



PERÚ

Ministerio de  
Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"SANTA LUCIA"



# Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA

2020 -2021



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO SANTA LUCÍA**  
**TUPA**  
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (En S/.) 2020 2021	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL :			PLAZO PARA RESOLVER	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE
				PAGO	TRAMITE	EJECUCIÓN		
<b>PROCESO DE ADMISIÓN</b>								
1	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 Fotos.</li> <li>• certificado de estudios secundarios.</li> <li>• partida de nacimiento.</li> <li>• copia de DNI.</li> <li>• Recibo de pago.</li> </ul>	50	Comisión de admisión	Secretaria	Comisión de admisión	30 días	Dirección General
2	PROSPECTO		10	Comisión de admisión	Secretaria	Comisión de admisión		Dirección General
3	CARNET DE POSTULANTE-DUPLICADO	1 foto	3	Comisión de admisión	Secretaria	Comisión de admisión		Dirección General
<b>PROCESO DE MATRICULA</b>								
1	MATRICULA DE INGRESANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 Fotos.</li> <li>• certificado de estudios secundarios.</li> <li>• partida de nacimiento.</li> <li>• copia de DNI.</li> <li>• Recibo de pago</li> </ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

2	MATRICULA SEMESTRAL RATIFICACION	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha de matrícula anterior.</li><li>Boleta de notas.</li></ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
3	MATRICULA EXTEMPORANEA	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha de matrícula anterior.</li><li>Boleta de notas.</li></ul>	60	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	2 días hábiles	Dirección General
4	MATRICULA DE REINCORPORACION DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha de matrícula anterior.</li><li>Boleta de notas.</li><li>Resolución de reserva de matrícula</li></ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
5	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	Solicitud (FUT)	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General
6	REPITENCIA DE SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none"><li>Ficha de matrícula anterior.</li><li>Boleta de notas.</li></ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
7	BOLETA DE NOTAS DUPLICADO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li></ul>	10	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	2 días hábiles	Dirección General
8	CARNET DE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"><li>1 foto.</li></ul>	0.5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	1 día hábil	Dirección General



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-DREP-IESTP-SL**

9	CARNET DE BIBLIOTECA DUPLICADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 foto.</li> </ul>	1	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	1 día hábil	Dirección General
	CARNET DE ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOTO</li> </ul>	10					
10	EVALUACION DE RECUPERACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Recibo de pago.</li> </ul>	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	2 días hábiles	Dirección General
11	EVALUACION DE RECUPERACION (segunda fase)	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>recibo de pago.</li> </ul>	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General
12	EVALUACION EXTRAORDINARIA(so lo para egresados hasta 3 unidades didácticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Recibo de pago.</li> </ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
13	RESERVA DE MATRICULA(solo hasta 4 semestres académicos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Recibo de pagos.</li> </ul>	20	Unidad administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica		Dirección General

**TRASLADOS**

1		<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Comprobante de pago.</li> <li>Constancia o resolución de vacante IESTPSL.</li> <li>Resolución de</li> </ul>	30					Dirección General
---	--	--	----	--	--	--	--	-------------------



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

	DE INGRESO(externo público)	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorización de traslado de instituto de origen.</li> <li>certificado de estudios instituto de origen- Visado DRE ó UGEL</li> <li>Partida de nacimiento original.</li> <li>Certificado de estudios secundarios- visado.</li> <li>Ficha académica y/o informe académica de instituto origen.</li> <li>Constancia de calificativos de actividades instituto de origen.</li> </ul>		Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	15 días hábiles	
2	DE INGRESO(externo privado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Comprobante de pago.</li> <li>Constancia de resolución de vacante IESTPSL.</li> <li>Resolución de autorización de traslado de instituto de origen</li> <li>certificado de estudios instituto de origen-</li> </ul>	70	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	15 días hábiles	Dirección General



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: TUPA-001-ISTPSL

Versión: 01  
RD-028-2020-  
DREP-IESTP-SL

		<p>Visado DRE ó UGEL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Certificado de estudios secundarios- visado.</li><li>• Ficha académica y/o informe académica de instituto origen.</li><li>• Constancia de calificativos de actividades instituto de origen.</li></ul>					
3	DE EGRESO(externo)	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• Comprobante de pago.</li><li>• Constancia de resolución de vacante IESTPSL.</li><li>• Resolución de autorización de traslado de instituto de origen</li><li>• certificado de estudios instituto de origen- Visado DRE.</li><li>• Partida de nacimiento original.</li><li>• Certificado de estudios</li></ul>	200	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	Dirección General



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

		<p>secundarios- visado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha académica y/o informe académica de instituto origen.</li><li>• Constancia de calificativos de actividades instituto de origen.</li><li>• Constancia de no adeudo a administración instituto origen.</li><li>• Constancia de no adeudo a biblioteca instituto origen.</li></ul>						
4	TRASLADO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• Certificado de estudios del IESTPSL.</li><li>• Recibo de pago.</li></ul>	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General

**CONVALIDACIONES**

1	CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS(educación física)	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• CERTIFICADO MEDICO(CONSTANCIA DE DISCAPACIDAD)</li></ul>	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General
---	--	---	----	-----------------------	----------------	----------------------	----------------	-------------------

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)****Código:** TUPA-001-ISTPSL**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

2	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRO INSTITUTO O SEGUNDA CARRERA (por unidad didáctica)	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• Certificado de estudios.</li><li>• Copia de itinerario curricular.</li></ul>	25	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
3	CONVALIDACION POR TRASLADO INTERNO SEGUNDA CARRERA	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• Certificado de estudios</li></ul>	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General

**PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

1	MONITOREO DE PRACTICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• Constancia de vacante de prácticas.</li><li>• Plan de prácticas</li><li>• Carta de referencia IESTPSL al centro de practicas</li></ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	Según el módulo a desarrollar	Dirección General
2	CERTIFICADO MODULAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• 2 FOTOS t/P.</li><li>• Recibo de pago.</li></ul>	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General

**FORMA DE TITULACIÓN Nº 1**



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)****Código:** TUPA-001-ISTPSL**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

1	SUSTENTACION POR PROYECTO PRODUCTIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li><li>Record académico</li><li>Constancia de haber aprobado prácticas</li><li>Constancia de no adeudar</li><li>03 ejemplares del proyecto</li></ul>	80	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Coordinadores de área	15 días hábiles	Dirección General
2	CONSTANCIA DE RECORD ACADEMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	15	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General
3	CONSTANCIA DE HABER DESARROLLADO EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LOS MODULOS FORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General
4	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Coordinadores de área	7 días hábiles	Dirección General

**FORMA DE TITULACIÓN N° 2**

1	SUSTENTACION POR EXAMEN DE	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	120	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Coordinadores de	7 días hábiles	Dirección General
---	----------------------------	--	-----	-----------------------	----------------	------------------	----------------	-------------------

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)****Código:** TUPA-001-ISTPSL**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

	SUFICIENCIA					área		
2	CONSTANCIA DE RECORD ACADEMICO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	15	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
3	CONSTANCIA DE HABER DESARROLLADO EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LOS MODULOS FORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General
4	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	coordinador de área	7 días hábiles	Dirección General
<b>PROCESO DE TITULACIÓN</b>								
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago.</li><li>2 fotos</li></ul>	100	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	15 días hábiles	Dirección General
2	CONSTANCIA DE HABER REALIZADO Y APROBADO PRACTICAS MODULARES 3 COMPUTACIÓN E	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

	INFORMATICA Y 5 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA							
3	CONSTANCIA DE HABER REALIZADO Y APROBADO EL PROYECTO PRODUCTIVO VINCULADO AL PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL CUAL EGRESO Y/O CONSTANCIA DE HABER APROBADO EL EXAMEN DE SUFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
4	CONSTANCIA DE HABER APROBADO 2da LENGUA O LENGUA MATERNA	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
5	CONSTANCIA DE REGISTRO DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li></ul>	15	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 días hábiles	Dirección General
6	CONSTANCIA DE CONSOLIDADO DE NOTAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT.</li><li>• Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)****Código:** TUPA-001-ISTPSL**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

7	FORMATO DE TITULO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>4 fotos t/p</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	100	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	1 días hábiles	Dirección General
8	ROTULADO DE TITULO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	10	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
<b>OTROS OTROS</b>								
1	LICENCIA DE ESTUDIOS (hasta por 02 años en Institutos)	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
2	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTROS INSTITUTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	200	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
3	FICHA DE EVALUACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS (por cada módulo - sistema modular)	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 días hábiles	Dirección General
4	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	200	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	15 días hábiles	Dirección General
5	RECUPERACIÓN DE EXAMEN DE	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago</li></ul>	60	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	30 días hábiles	Dirección General



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Código: TUPA-001-ISTPSL

Versión: 01  
RD-028-2020-  
DREP-IESTP-SL

	SUFICIENCIA							
6	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	120	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	30 días hábiles	Dirección General
7	FEDATEAR SÍLABOS POR ASIGNATURA O UNIDAD DIDÁCTICA A EGRESADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	15 días hábiles	Dirección General
8	SOLAPERA		15	caja				Dirección General
9	ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO E INTERNET EN EL CENTRO DE COMPUTO POR HORA		1	caja				Dirección General
10	ALQUILER DE AUDITORIO PARA TERCEROS POR UN DIA DE 08 HORAS (micro, parlantes, SSHH)		300	caja				Dirección General
11	ALQUILER DE AUDITORIO PARA ALUMNOS POR UN		20	Unidad Administrativa				Dirección General



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

	DIA DE 08 HORAS (micro, parlantes, SSHH)							
12	ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO POR HORA A TERCEROS		80	Unidad Administrativa				Dirección General
13	ALQUILER DE AULA POR DIA DE 08 HORAS		40	Unidad Administrativa				Dirección General
14	ALQUILER DE CAMPO DEPORTIVO POR HORA		10 H	Unidad Administrativa				Dirección General
15	COPIA DE TITULO FEDATEADO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	0	Unidad administrativa	Fedatario	Secretario académico	1 día hábil	Dirección General
16	COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS FEDATEADO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	0	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	1 día hábil	Dirección General
17	COPIA DE OTROS CERTIFICADOS FEDATEADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	0	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	1 día hábil	Dirección General
18	COPIA DEL CERTIFICADO MODULAR FEDATEADO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT.</li><li>Recibo de pago.</li></ul>	1	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	1 día hábil	Dirección General



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

19	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 día hábil	Dirección General
20	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago</li></ul>	20	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 día hábil	Dirección General
21	CONSTANCIA DEL TERCIO SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago</li></ul>	5	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 día hábil	Dirección General
22	DERECHO DE DUPLICADO DE TITULO	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago</li></ul>	100	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	15 día hábil	Dirección General
23	FORMATO DE TITULO DUPLICADO	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago</li></ul>	100	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	2 día hábil	Dirección General



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

24	DERECHO POR REGISTRO DE TITULO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LA DREP	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago</li></ul>	15	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	15 día hábil	Dirección General
25	POSTERGACION DEL EXAMEN DE TITULACION	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago</li></ul>	50	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 día hábil	Dirección General
26	OTRAS RESOLUCIONES QUE SE ELEVA A LA DREP	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago</li></ul>	15	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica		Dirección General
27	TALLER DE INGLES	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago</li></ul>	120	Unidad Administrativa	Coordinadores de área	Secretaría Académica		Dirección General
28	CERTIFICADO DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago</li></ul>	25	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 día hábil	Dirección General
29	CERTIFICADO DE CONDUCTA	<ul style="list-style-type: none"><li>FUT</li><li>Recibo de pago</li></ul>	10	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	3 día hábil	Dirección General





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)**

**Código:** TUPA-001-ISTPSL

**Versión:** 01  
**RD-028-2020-**  
**DREP-IESTP-SL**

30	PRACTICAS MODULARES	<ul style="list-style-type: none"><li>• FUT</li><li>• Recibo de pago</li></ul>	ojo	Unidad Administrativa	Mesa de partes	Secretaría Académica	7 día hábil	Dirección General
----	---------------------	--	-----	-----------------------	----------------	----------------------	-------------	-------------------