

TUPA							
Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREAS PROCESOS INTERMEDIOS	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
1	ADMSIÓN	* Llenado correcto de datos en la plataforma académica Q10 * Certificado Original y Visado de 1er a 5to de Secundaria VISADOS por la DREL * Copia de DNI * Toma de Fotografías a color con fondo blanco. * Pago por derecho de Matrícula y Pago de la Primera Cuota	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	1	S/ 100
2	Mátrícula Estudiantes Regular	*No presentar deuda pendiente con la institución *Firmar el Contrato de Prestación del Servicio Educativo *Pago por Derecho de Matrícula *Pago de la Primera Cuota	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	20 días	S/ 120
3	Reserva de matrícula	*Presentar Solicitud al Director General del Instituto Sustentando el motivo documentado *Estar matriculado en el periodo actual. *Pago por Derecho Reserva de Matrícula	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	30	S/ 30
4	Licencia de Estudios (Retiro Temporal)	*Presentar Solicitud al Director General del Instituto mediante la pagina web .www.istra.edu.pe *Estar matriculado *Pago por Derecho de Retiro Temporal *No presentar deuda pendientes con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Dirección General	30	S/ 10
5	Reincorporación	*Presentar Solicitud al Director General del Instituto mediante la pagina web .www.istra.edu.pe *Solicitar su reincorporación antes del plazo de término del retiro temporal o licencia *Pago por Derecho de Retiro Temporal *No presentar deuda pendientes con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	30	S/ 0
6	Boletas de Notas	*Pago por Derecho de Boletas de Notas	Secretaría Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	10	S/ 10
7	Constancia de Egresados	*Haber aprobado todas las unidades didácticas correspondiente al itinerario formativo de la carrera profesional y las EFSRT *Constancia de no adeudo *Pago por Derecho de Constancia de Egresado *Solicitud dirigida al Director General *No presentar deuda pendiente con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Dirección General	3	S/ 80
8	Constancia de Estudios	*Solicitud dirigida al Director General *Estar matriculado en el periodo académico correspondiente *Pago por derecho de Certificado de Estudios *No presentar deuda pendiente con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	10	S/ 30
9	Certificado Modular	*Solicitud Dirigida al Director General *Haber aprobado las unidades didácticas vinculadas al módulo de estudio *Haber finalizado satisfactoriamente las EFSRT *Pago por derecho de Certificado Modular *No presentar deuda pendiente con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	30	S/ 80
10	Certificado De Programa de Formación Continua	*Solicitud Dirigida al Director General *Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13) *Pago por derecho de Certificado De Programa de Formación Continua *No presentar deuda pendiente con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Dirección General	3	S/ 80
11	Examen Excepcional	*Solicitud dirigida al Directo General *Tener pendiente únicamente una (01) o dos (02) unidades didácticas para cumplir el plan de estudios (siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años) *Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la unidad didáctica desaprobada *No exceder el 30% de inasistencias alas clases dicatadas de la unidad didáctica *Pago por Derecho de Examen Excepcional *No presentar deuda pendiente con la isntitución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	30	S/ 300
12	Cambio de Carrera (Traslado Interno)	*Estar dentro del plazo establecido en el calendario académico y antes del término del proceso de matrícula *Haber culminado al menos el primer periodo académico *Solicitud Dirigida al Director *Pago por derecho de cambio de carrera *No presentar deudas pendientes con las institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	15	S/ 60
13	Certificado de Estudios	*No presentar deuda con la institución *Pago por Derecho de Certificado de Estudios *Solicitud Dirigida al Director	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaría Académica	15	S/ 160
14	Constancia de No Adeudo	*Pago por Derecho de Constancia de No Adeuda *Solicitud Dirigida a la Gerencia Administrativa	Jefatura Académica	Informes/Caja	Gerencia Administrativa	15	S/ 10

15	Convalidación de Unidades Didácticas	*Solicitud dirigida al Director General *Estar matriculado en el periodo académico *Pago por derecho de convalidación de U.D. *Presenta Resolución de traslado externo de la institución educativa de procedencia *Presenta syllabus de las U.D. a convalidar *Presentar certificado de estudios superiores	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	15	S/ 30
16	Curso de Actualización	*Pago por derecho del Curso de actualización *Haber concluido de manera aprobatoria el plan de estudios de la carrera profesional *Solicitud dirigida al Director General *Tener una antigüedad de más de 5 años como egresado *Constancia de revisión curricular	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	90	S/ 900
17	Constancia de revisión curricular	*Pago por derecho de Constancia de Revisión Curricular *Solicitud Dirigida a Jefatura Académica	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	15	S/ 20
18	Curso de Inglés para Titulación	*Pago por Derecho del Curso de Inglés para Titulación *Haber aprobado satisfactoriamente la Unidad Didáctica de Comunicación Empresarial	Jefatura Académica	Informes/Caja	Jefatura Académica	15	S/ 360
19	Curso de Inyectables	*Pago por derecho del Curso de Inyectables *Certificado de estudios de educación secundaria	Jefatura Académica	Informes/Caja	Jefatura Académica	15	S/ 200
20	Curso Diagnóstico Microscópico de Malaria	*Pago por derecho del Curso de Inyectables *Estar matriculado en la carrera profesional de Laboratorio Clínico	Jefatura Académica	Informes/Caja	Jefatura Académica	15	S/ 200
21	Duplicado de Carnet de Estudiante	*Pago por derecho de Duplicado de Carnet de Estudiante *Estar matriculado en el periodo académico	Area de Ventas e Imagen	Informes/Caja	Area de Ventas e Imagen	5	S/ 25
22	Duplicado de Título	*Solicitud Dirigida al Director General *Pago por el derecho de Duplicado de Título *Presentar 4 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco *Presentar certificado de inscripción - C4 (Reniec) *Denuncia Policial por pérdida o presentación del Título Deteriorado *Anuncio en el diario judicial de la ciudad de Iquitos conteniendo la publicación del aviso	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	90	S/ 800
23	Examen de Subsanación	*Estar matriculado en el periodo académico *Haber desaprobado la Unidad Didáctica con 10, 11 o 12 de promedio *Haber rendido y tener nota registrada de al menos el 50% de las evaluaciones permanentes de la u.d. desaprobada *Exceder el 30% de inasistencias a las clases dictadas de la unidad didáctica *Realizar el pago por derecho de examen de subsanación	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	5	S/ 75
24	Retiro de Unidad Didáctica	*Solicitud Dirigida al Director General *Pago por el derecho de Retiro de Unidad Didáctica *Se acepta el retiro hasta 1 semana antes de la evaluación de la tercera unidad *No tener deuda pendiente con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	5	S/ 10
25	Examen de suficiencia de Inglés	*Solicitud Dirigida al Director General *Pago por Derecho de Examen Suficiencia de Inglés *Haber culminado de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas que dicta el programa estudio *No tener deuda pendiente con la Institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	5	S/ 80
26	Pensión Académica	*Por créditos mínimo 10 y máximo 30	Jefatura Académica	Informes/Caja	Gerencia Administrativa	1	S/ 300
27	Retiro Definitivo	*Solicitud Dirigida al Director General *No presentar deudas pendientes con la institución	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	1	S/ 60
28	Traslado Externo	*Solicitud Dirigida al Director General *Presentación de Certificado de Estudios Superiores *Syllabus *Resolución Directoral donde se autoriza el traslado *Pago por el derecho a Traslado Externo	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	15	S/ 60
29	Sílabo	*Pago por derecho de Sílabo	Jefatura Académica	Informes/Caja	Secretaria Académica	15	S/ 10


 Luis Alberto Hoyle
 Representante Legal
 ISTR S.A.C.

