



MINISTERIO DE
EDUCACION

DIRECCION REGIONAL
DE EDUCACION SAN MARTIN

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PUBLICO DE HUALLAGA



R.M.Nº073-88-ED - R.D.Nº0070-06-ED

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA-2022
(TUPA – APROBADO 03-06-22/R.D. N°010-2022-DG-IESTPH-S)

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	TIEMPO MAXIMO DE DURACION DE TRAMITE
01	DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN	1.Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3.Llenado de ficha del postulante. 4. Adjuntar requisitos: 2 fotografías, certificado de estudios visados, copia de DNI y copia de partida de nacimiento.	150.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja – boleta de venta -Mesa de partes	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
02	MATRICULA ORDINARIA	1.Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Ficha de Matrícula 4. Adjuntar: 1 fotografía (Vestimenta formal).	150.00 I semestre 130.00 los demás semestres	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja– boleta de venta - Secretaria académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
03	MATRICULA EXTEMPORANEA	1.Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Ficha de Matrícula 4. Adjuntar: 1 fotografía (Vestimenta formal).	150.00 170.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. - Caja- boleta de venta - Secretaria académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
04	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS Y/O MATRICULA	1.Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta .	10.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes - Secretaria académica	DIRECCION	05 DIAS HÁBILES
05	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE. CERTIFICADO DE ESTUDIOS (06 SEMESTRES)	1.Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Adjuntar: 1 fotografía (Vestimenta formal).	30.00 150.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes - Secretaria académica	DIRECCION	03 DIAS HÁBILES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	TIEMPO MAXIMO DE DURACION DE TRAMITE
06	FOTOCOPIA DE SILLABUS VISACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	5.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes - Secretaria académica	DIRECCION	02 DIAS HÁBILES
07	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA – FORMACIÓN PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	800.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaria académica	DIRECCION	30 DIAS HÁBILES
08	DERECHO DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Presentación de 3 ejemplares del Trabajo de Aplicación Profesional.	800.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Jefe de Unidad Académica	DIRECCION	30 DIAS HÁBILES
09	TRÁMITE DE REGISTRO E INCRIPCION DE TITULO	1.Boleta de Venta 2.Solicitud dirigida al Director(a) General 3. Llenado de ficha del postulante. 4.Adjuntar requisitos: Solicitud de Modalidad de titulación, Certificado de Estudios Original , Actas de Evaluación de práctica, Constancias de prácticas otorgados por la empresa, Certificado Modular de haber realizado las prácticas, Copia de Certificado de Ingles Básico, Constancia de no adeudo, 2 fotografías, copia de DNI, Partida de nacimiento, Copia de Constancia de Egresado, Solicitud de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional. y Actas de Notas de haber formulado el Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.	600.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Jefe de Unidad Académica	DIRECCION	30 DIAS HÁBILES
10	REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN MODULAR – INFORME DE PRACTICA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Presentación del informe de práctica. 4. Ficha de evaluación de la práctica.	120.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes-Jefe de Unidad Académica	DIRECCION	10 DIAS HÁBILES

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	TIEMPO MAXIMO DE DURACION DE TRAMITE
11	TRASLADO INTERNO	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Record de Notas 4. Resolución Directoral del Traslado Interno.	70.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaría Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
12	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	10.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Tesorería y Caja	DIRECCION	02 DIAS HÁBILES
13	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	10.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaria Académica	DIRECCION	02 DIAS HÁBILES
14	DERECHO DE SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	150.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaria Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
15	DERECHO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	150.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaria Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
16	POSTERGACIÓN DE SUSTENTACIÓN POR SITUACIONES ESPECIALES.	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	100.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Jefe de Unidad Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
17	TRASLADO EXTERNO	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Certificado de Estudios 4. Constancia de Vacante 5. Constancia de no adeudo 6. Resolución Directoral del Traslado Externo. 7. Resolución Directoral que otorga la licencia.	100.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaria Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	TIEMPO MAXIMO DE DURACION DE TRAMITE
18	RECORD DE NOTAS	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	15.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaría Académica	DIRECCION	02 DIAS HABILES
19	CONVALIDACION DE ESTUDIO	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta 3. Certificado de Estudios Original 4. Sílabos originales	90.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaría Académica	DIRECCION	02 DIAS HABILES
20	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	10.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Mesa de partes -Secretaría Académica	DIRECCION	02 DIAS HABILES
21	DERECHO DE ALQUILER DE PASTAJE CENTRO EXPERIMENTAL PONA	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	20.00 Mensual por cabeza de ganado	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesorería y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES
22	DERECHO DE ALQUILER DE CAFETIN	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	300.00	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesorería y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES
23	DERECHO DE ALQUILER DE AULAS CON MULTIMEDIA	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	20.00 X HORA	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesorería y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES
24	DERECHO DE ALQUILER DE LA SALA AUDIVISUAL	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	30.00 X HORA	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesorería y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES

