

Instituto De Educación Superior Tecnológico Público
"Teodoro Rivera Taípe"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2024

BASE LEGAL: Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE O SERVICIO EDUCATIVO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER
1	ALQUILER DE AUDITORIO POR DIA INSTITUCIONES PUBLICAS	67.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - mesa de partes - área de administración	Dirección General	2 días hábiles
2	ALQUILER DE AUDITORIO POR DIA INSTITUCIONES PRIVADAS	112.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - mesa de partes - área de administración	Dirección General	2 días hábiles
3	ALQUILER DE AULAS PEDAGOGICAS A INSTITUCIONES PRIVADAS	90.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - mesa de partes - área de administración	Dirección General	2 días hábiles
4	ALQUILER DE AULAS PEDAGOGICAS A INSTITUCIONES PUBLICAS	56.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - mesa de partes - área de administración	Dirección General	2 días hábiles
5	ALQUILER DE COMEDOR ESTUDIANTEL POR DÍA	90.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - mesa de partes - área de administración	Dirección General	2 días hábiles
6	ALQUILER DE MULTIMEDIA POR HORA A TERCEROS	33.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - mesa de partes - área de administración	Dirección General	2 días hábiles
7	BECA INTEGRAL solo Derecho de Formato - MATRICULA (100%)	11.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - Mesa de partes - Secretaría Académica	Dirección General	2 días hábiles
8	BOLETA DE NOTAS	3.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
9	BOLETA DE NOTAS - DUPLICADO	4.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
10	CARTA DE PRESENTACION	5.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	2. Solicitud dirigida a la empresa. 3.Constancia de aceptación de la empresa y/o institución. 4. Plan de prácticas pre-profesionales. 5. Convenio Interinstitucional. 6. Constancia de compromiso del docente responsable de la EFSRT. 7. Copia simple del DNI del estudiante.	Unidad Administrativa - mesa de partes - secretaria de Dirección	Dirección General	7 días hábiles
11	CARNET DE POSTULANTE - DUPLICADO	3.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - Comisión de Admisión	Dirección General	2 días hábiles

Instituto De Educación Superior Tecnológico Público
"Teodoro Rivera Taipe"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2024

BASE LEGAL: Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE O SERVICIO EDUCATIVO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER
12	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES (EGRESADOS)	11.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Solicitud dirigida a la empresa. 3.Constancia de aceptación de la empresa y/o institución. 4. Plan de prácticas pre-profesionales. 5. Convenio Interinstitucional. 6. Constancia de compromiso del docente responsable de la EFSRT. 7. Copia simple del DNI del estudiante.	Unidad Administrativa - mesa de partes - Secretaria de Dirección	Dirección General	7 días hábiles
13	CENTRO DE NIVELACION ACADEMICA	360.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos al Coordinador del CNA	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Copia simple del DNI 4. Foto tamaño carnet (02)	Unidad Administrativa - mesa de partes - Coordinador de CNA	Dirección General	2 días hábiles
14	CONSTANCIA DE EGRESADO (sólo invictos)	23.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
15	CERTIFICADO DE EGRESADO (sólo invictos)	39.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
16	CERTIFICADO MODULAR POR MODULO (sólo invictos)	39.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
17	CONSTANCIA DE ACTIVIDADES SOLO PARA EGRESADOS DEL PLAN DE ESTUDIOS HASTA 2009	10.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
18	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	11.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
19	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	17.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. No tener deudas con el instituto	Unidad Administrativa - mesa de partes - Área de Administración	Dirección General	7 días hábiles

Instituto De Educación Superior Tecnológico Público
"Teodoro Rivera Taípe"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2024

BASE LEGAL: Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE O SERVICIO EDUCATIVO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER
20	CONSTANCIA DE PRACTICAS POR MODULO	11.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Cargo de haber presentado el informe de EFSRT del módulo que solicita.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
21	CONSTANCIA DE TITULO EN TRÁMITE	11.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Constancia de haber sustentado	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
22	CONSTANCIA DE VACANTE	11.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	2. Recibo de pago 3. Cargo de haber presentado el informe de EFSRT del módulo que solicita.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
23	CONSTANCIA DE SEGUNDO IDIOMA	11.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Constancia de haber realizado el curso de segundo idioma (especificar el año de estudio)	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
24	CONSTANCIA DE EJECUCION DE PROYECTO	11.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Copia de Resolución del proyecto	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
25	CONVALIDACION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS Y/O PRACTICAS PROFESIONALES	90.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Certificado de trabajo. 4. Informe de labores realizadas. (Sólo procede si esta laborando en el campo). 5. Ficha de evaluación.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
26	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS IES O 2DA. CARRERA (por unidad didáctica)	38.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	2. Recibo de pago 3. Resolución que autoriza el traslado de ser el caso. 4. Certificado de estudios y sílabo.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
27	CONVALIDACION Y/O REVALIDACION DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	76.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles

Instituto De Educación Superior Tecnológico Público
"Teodoro Rivera Taípe"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2024

BASE LEGAL: Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE O SERVICIO EDUCATIVO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER
28	CURSO DE SEGUNDO IDIOMA	60.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en tesorería.	1. Recibo de pago	Unidad Administrativa - Secretaría Académica	Dirección General	2 días hábiles
29	DERECHO X CONVALIDACION POR TRASLADO INTERNO SEGUNDA CARRERA (por cada unidad didáctica)	39.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Certificado de estudios y sílabo.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
30	DERECHO DE HORA Y FECHA DE SUSTENTACION - EXPEDITO DE CARPETA	86.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	2. Recibo de pago 3. Certificado de estudios del I al VI semestre. 4. Constancia de no adeudad. 5. Constancia de egresado. 6. Constancia de actividades/ de ejecución de proyecto si corresponde. 7. Constancia de prácticas por módulo 8. Certificado de los módulos 9. Constancia de segunda	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
31	DERECHO DE SUSTENTACION DE EXAMEN DE APLICACIÓN PROFESIONAL	649.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	2. Recibo de pago 3. Adjuntar a la carpeta de expedito de hora y fecha.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
32	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	865.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	2. Recibo de pago 3. Adjuntar a la carpeta de expedito de hora y fecha.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
33	DERECHO DE REPITENCIA DE EXÁMEN DE TITULACIÓN	379.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
34	DERECHO DE OBTENCIÓN DE TITULO	271.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Adjuntar requisitos de carpeta de sustentación.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
35	DERECHO DE DUPLICADO DE TITULO	379.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
36	EXAMEN EXTRAORDINARIA (sólo para egresados hasta 2 unidades) POR UNIDAD DIDACTICA	80.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3.Copia de hoja de notas.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles

Instituto De Educación Superior Tecnológico Público
"Teodoro Rivera Taipe"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2024

BASE LEGAL: Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE O SERVICIO EDUCATIVO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER
37	EXAMEN DE ADMISION Y PROSPECTO	220.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	2. Recibo de pago 3. fotografías recientes tamaño carnet (02). 4. Certificado de estudios original visado por la UGEL 5. Partida de nacimiento original. 6. Copia de DNI	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
38	FEDATEADO DE SILABOS POR ASIGNATURA O UNIDAD DIDACTICA A EGRESADOS	1.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
39	FICHA DE PRACTICAS	8.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo.	1. Recibo de pago	Unidad Administrativa	Dirección General	2 días hábiles
40	FORMATO DE TÍTULO (DUPLICADO)	55.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
41	FORMATO PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS	12.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Fotografías tamaño pasaporte (02).	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
42	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS AL I SEMESTRE	56.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
43	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS AL II SEMESTRE	67.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
44	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS AL III SEMESTRE	79.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
45	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS AL IV SEMESTRE	90.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
46	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS AL V SEMESTRE	100.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles

Instituto De Educación Superior Tecnológico Público
"Teodoro Rivera Taípe"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2024

BASE LEGAL: Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE O SERVICIO EDUCATIVO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER
47	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS AL VI SEMESTRE	119.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
48	LICENCIA DE ESTUDIOS (vigencia 01 año)	67.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en mesa de partes.	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
49	MATRICULA DE INGRESANTES	160.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
50	MATRICULA SEGUNDA CARRERA	160.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
51	MATRICULA EXTEMPORANEA 20% ADICIONAL	192.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
52	UNA BECA POR 1° puesto de Rendimiento Académico - MATRICULA (10%)	16.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
53	MEDIA BECA POR 2° puesto de Rendimiento Académico - MATRICULA (50%)	80.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
54	MATRICULA POR PARENTESCO (50%)	80.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.FUT 2. Recibo de pago 3.Resolución de exoneración de matrícula por parentesco.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
55	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA	20.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
56	RATIFICACION DE MATRICULA	160.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Secretaría Académica	1.Recibo de pago 2. Boleta de notas	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	2 días hábiles
57	RESERVA DE MATRICULA (hasta por 02 semestres académicos)	68.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Mesa de partes	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Constancia de ingreso y boleta de notas.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles

Instituto De Educación Superior Tecnológico Público
"Teodoro Rivera Taípe"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2024

BASE LEGAL: Ley 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y Decreto Supremo N° 309-2022-EF.

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE O SERVICIO EDUCATIVO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL PAGO, TRÁMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER
58	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	32.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Mesa de partes	1.FUT 2. Recibo de pago	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
59	REINCORPORACION DE ESTUDIOS	76.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Mesa de partes	1.FUT 2. Recibo de pago 3. Resolución de licencia de estudios.	Secretaría Académica - Unidad Administrativa - Mesa de partes	Dirección General	7 días hábiles
60	SIMULACRO DE EXAMEN DE ADMISIÓN	11.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo. 3. Presentar los requisitos en la Comisión de Admisión	1.FUT 2. Recibo de pago	Unidad Administrativa - Coordinador de CNA	Dirección General	2 días hábiles
61	TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA PRACTICAS PRE PROFESIONALES	1.00	1.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 2. Canjear el voucher con recibo.	1. Recibo de pago	Unidad Administrativa	Dirección General	2 días hábiles
62	TRASLADO EXTERNO (Ingreso)	160.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Mesa de partes	2. Recibo de pago 3.Certificado de estudios del semestre académico concluido. 4.Constancia de no adeudar bienes y/o derechos educativos. 5. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos 6. Certificado de prácticas del IEST de origen 7. Partida de nacimiento original 8. Certificado de estudios secundarios originales 9. fotografías tamaño	Unidad Administrativa - mesa de partes - secretaria académica	Dirección General	7 días hábiles
63	TRASLADO EXTERNO (Salida)	225.00	1.Consultar sobre el trámite a Secretaría Académica 2.Depositar a la cuenta corriente del Instituto 3. Canjear el voucher con recibo. 4. Presentar los requisitos en Mesa de partes	1.FUT 2. Recibo de pago 3.Constancia de vacante. 4. fotografías tamaño pasaporte (02).	Unidad Administrativa - mesa de partes - secretaria académica	Dirección General	7 días hábiles