

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA-2024

(TUPA – APROBADO 15-05-24/R.D. N°010-2024-DG-IESTPH-S)

N°	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	150.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja– boleta de venta - Secretaría académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
03	MATRICULA EXTEMPORANEA	1.Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	170.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. - Caja– boleta de venta - Secretaría 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 - Secretaría 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 requisito: 1 fotografía (Vestimenta formal).	30.00 150.00	-Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta - Secretaría académica	DIRECCION	03 DIAS HÁBILES

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	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 -Secretaría 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 -Secretaría 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	800.00	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -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 egresado. 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 Inglés 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 -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	120.00	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -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 TRAMITE	TIEMPO MAXIMO DE DURACION DE TRAMITE
11	TRASLADO INTERNO	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	70.00	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -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 -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 -Secretaría 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 -Secretaría 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 -Secretaría Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
16	POSTERGACIÓN DE SUSTENTACIÓN POR SITUACIONES ESPECIALES.	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	80.00	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Jefe de Unidad Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
17	TRASLADO EXTERNO (CONSTANCIA DE VACANTE)	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	100.00	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Secretaría Académica	DIRECCION	CRONOGRAMA ESTABLECIDO
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 -Secretaría Académica	DIRECCION	02 DIAS HÁBILES



N°	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
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 -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 -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	50.00 Mensual por cabeza de ganado	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesoraría 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 (150.00 C/U)	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesoraría 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 -Tesoraría 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 -Tesoraría y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES
25	DERECHO DE ALQUILER DE LOCAL EVENTOS (LOSA DEPORTIVA Y ESCENARIO)	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	200.00 (30.00 X HORA)	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesoraría y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES
26	DUPLICADO POR CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	20.00 POR MODULO	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesoraría y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES
27	FOTOCOPIA DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director(a) General 2. Boleta de Venta	10.00 C/U	Abono en la cuenta De la Cooperativa. -Caja- boleta de venta -Tesoraría y Caja	DIRECCION	02 DIAS HABILES

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE HUALLAGA SAPOSOA



CP. JHONY W. MARRUFO VENTURA
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



Ing. Demostenes Pineda Flores
DIRECTOR GENERAL

