



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CAJAMARCA
CREACIÓN R.S. N° 131 - 83 - ED
REVALIDADO R.D. N° 0609 - 2006 - ED
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IESTP "CAJAMARCA"

TUPA – 2022





N° ORD	CONCEPTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	DOCUMENTOS ENTREGADOS POR DERECHO DE PAGO	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
01	FUT						
1.1	FORMATO UNICO DE TRAMITE	- Recibo de pago	1.00	Formato	-----	-----	-----
02	CONVALIDACIONES						
2.1	CONVALIDACIÓN POR SEMESTRE	- Recibo de pago Arena Administrativa - Solicitud dirigida a la Dirección General - Certificado de estudios superiores - Syllabus	120.00	Resolución y Actas	Secretaria Académica	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
2.2	CONVALIDACIÓN POR PLANES DE ESTUDIO	- Recibo de pago Arena Administrativa - Solicitud dirigida a la Dirección General - Certificado de estudios superiores - Syllabus	80.00	Resolución y Actas	Secretaria Académica	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
2.3	CONVALIDACIÓN POR COMPETENCIAS	- Recibo de pago Arena Administrativa - Solicitud dirigida a la Dirección General - Certificado de estudios superiores - Syllabus	50.00	Resolución y Actas	Secretaria Académica	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
03	MATRÍCULA						
3.1	MATRÍCULA DE INGRESANTE	- Recibo B. Nación. - Llenar ficha de matricula - Llenar ficha de compromiso - Llenado de ficha social	100.00	Ficha de matrícula	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección General Registro de matricula
3.2	RATIFICACION DE MATRICULA	- Solicitar record de nota del semestre anterior - Comprobante de pago Bco. Nación - Llenar ficha de matricula	80.00	Ficha de matrícula	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección General Registro de matricula
3.3	MATRÍCULA EXTEMPORANEA	- Solicitar record de nota del semestre anterior - Comprobante de pago Bco. Nación - Llenar ficha de matricula	104.00	Ficha de matrícula	Secretaria Académica	Secretaria Académica	-Dirección General Registro de matricula
3.4	MATRÍCULA EXCEPCIONAL	- Solicitar record de notas del semestre anterior. - Llenar ficha de matricula - Recibo Bco. Nación	120.00	Ficha de matrícula	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección General Registro de matricula





04	INSCRIPCIONES						
4.1	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago - Solicitud - Declaración Jurada. - Certificado de estudios del 1° al 5° de secundaria original - Copias fotostáticas de DNI o boleta de inscripción militar - Dos fotografías de frente tamaño carnet - Partida de nacimiento original 	80.00	Carnet de Postulante	Secretaría Académica	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión
05	EVALUACIONES						
5.1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago en administración, por unidad didáctica - Solicitud dirigida a la Dirección General - Informe Académico 	80.00	Resolución y Actas	J. Área Administrativa Secretaría Académica	Unidad Académica	Unidad Académica Secretaría Académica
5.2	EXAMEN SUFICIENCIA PROFESIONAL (TEÓRICO – PRACTICO)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago - Actas de examen teórico práctico - Solicitud dirigida a la Dirección General - Constancia de no adeudar bienes - Informe Académico 	150.00	Resolución y Actas	J. Unidad Académica	Unidad Académica	Unidad Académica Secretaría Académica
5.3	EXAMEN DE INGLÉS	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago - Actas de examen teórico práctico - Solicitud dirigida a la Dirección General - Constancia de no adeudar bienes - Informe Académico 	120.00	Resolución y Actas	J. Unidad Académica	Unidad Académica	Unidad Académica Secretaría Académica
5.4	EXAMEN DE RECUPERACIÓN POR UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	5.00	Actas	J. Área Administrativa Secretaría Académica	Docente	Secretario Académico
06	REPITENCIAS						
6.1	REPITENCIA UNIDAD DIDÁCTICA /MODULO TRANSVERSAL Y/O PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago - Solicitud 	50.00	Ficha de Matricula	J. Área Administrativa Secretaría Académica	Unidad Académica Secretaría Académica	J. Unidad Académica
6.2	REPITENCIA MODULO	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago - Solicitud 	200.00	Ficha de Matricula	J. Área Administrativa Secretaría Académica	J. Área Administrativa Secretaría Académica	J. Unidad Académica





07	TRASLADOS	-					
7.1	TRASLADO INTERNO	- Recibo de pago - Solicitud dirigida a la Dirección General - Constancia de haber aprobado el semestre académico	150.00	Resolución	J. Área Administrativa Secretaria Académica	Dirección General Secretaria Académica	J. Unidad Académica
7.2	TRASLADO EXTERNO	- Recibo de pago - Solicitud dirigida a la Dirección General Constancia de vacante - Certificado de estudios superiores	250.00	Resolución de traslado	J. Área Administrativa Secretaria Académica	Dirección General Secretaria Académica	Directora General
08	CERTIFICADOS	-					
8.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	- Recibo de pago - Solicitud dirigida a la Dirección General Dos Fotografías	100.00	Certificado	Secretaria Académica	Secretario Académico	Directora General
8.2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	- Recibo de pago - Solicitud dirigida a la Dirección General - Dos Fotografías	35.00	Certificado	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Secretaria Académica
8.3	CERTIFICADO DE EGRESADO	- Recibo de pago - Solicitud dirigida a la Dirección General	30.00	Certificado	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Secretaria Académica
8.4	CERTIFICADO POR CAPACITACION	- Recibo de pago - Solicitud dirigida a la Dirección General	20.00	Certificado	J. Área Administrativa	Secretaria Académica	Dirección general Secretaria Académica
8.5	CERTIFICACION MODULAR	- Recibo de pago	80.00	Certificado	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección general Secretaria Académica
8.6	ACTAS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TEORICO – PRACTICO)	- Recibo de pago - (actas de evaluación académica) - Solicitud	10.00	Actas	J. Área Administrativa Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección general Secretaria Académica
8.7	CARPETA PROMOCIONAL (SUSTENTACION DE PRACTICA FINAL) SISTEMA POR ASIGNATURAS	- Recibo de pago - Constancia de no adeudar bienes - Ficha de logro de perfil - Evaluación de práctica profesional final de la empresa - Certificación de finalización de practicas - Perfil profesional	20.00	Carpeta promocional	J. Área Administrativa	Secretaria Académica	Secretaria Académica





09	TITULACIÓN	-					
9.1	DERECHO DE TITULACIÓN	- Recibo de pago - Documentación según Reglamento de titulación	250.00		Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección general Secretaria Académica
10	CONSTANCIAS Y FORMATOS	-					
10.1	CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON NOTAS	- Recibo de pago en administración - Solicitud dirigida a la Dirección General	25.00	Constancia	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Secretaria Académica
10.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS SIN NOTAS	- Recibo de pago en administración - Solicitud dirigida a la Dirección General	10.00	Constancia	Secretaria Académica	Secretaria Académica	J: Unidad Académica Secretaria Académica
10.3	CONSTANCIAS, OTROS	- Recibo de pago en administración - Solicitud dirigida a la Dirección General	10.00	Constancia	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección general Secretaria Académica
10.4	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES A LA INSTITUCION	- Recibo de pago en Administración (Constancia) - Solicitud dirigida a la Dirección General	20.00	Constancia	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
10.5	FORMATO DE RESOLUCION DE PRACTICA INICIAL, INTERMEDIA Y FINAL	- Recibo de pago - Solicitud dirigida a la Dirección General - Actas ETP	5.00	Formato	J. Área Administrativa Secretaria Académica	Secretaria Académica	Secretaria Académica
10.6	FORMATO DE TITULO	- Recibo de pago en Administración (Formato de título)	85.00	Formato	Secretaria Académica	Secretaria Académica	J. Unidad Académica
11	CARNETS Y FOTOCHECKS						
11.1	CARNET DE BIBLIOTECA	- Recibo de pago en administración	5.00	Carnet	Biblioteca	Biblioteca	Dirección General
12	FICHAS Y ACTAS	-					
12.1	FICHA DE EVALUACIÓN DE PRACTICAS (MODULAR)	- Recibo de pago en Administración	10.00	Fichas	Secretaria Académica	Secretaria Académica	J. Unidad Académica Secretaria Académica





MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CAJAMARCA
CREACIÓN R.S. N° 131 - 83 - ED
REVALIDADO R.D. N° 0609 - 2006 - ED



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

12.2	FICHA DE SUPERVISIÓN DE PRACTICAS (MODULAR)	- Recibo de pago en Administración - (Fichas)	10.00	Fichas	Secretaria Académica	Secretaria Académica	J. Unidad Académica Secretaria Académica
12.3	FICHA DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO	- Recibo de pago en Administración - (Fichas)	20.00	Fichas	Secretaria Académica	Secretaria Académica	J. Unidad Académica Secretaria Académica
12.4	FICHA DE EVALUACIÓN	- Recibo de pago en Administración - (Fichas)	10.00	Fichas	Secretaria Académica	Secretaria Académica	J. Unidad Académica Secretaria Académica
12.5	ACTA DE EVALUACION ACADÉMICA	- Recibo de pago en administración (Acta) - Solicitud dirigida a la Dirección General	6.00	Acta	Secretaria Académica	Secretaria Académica	J. Unidad Académica
13	ALQUILERES	-					
13.1	ALQUILER DE TOGA PARA TITULACION	- Recibo de pago	25.00	Toga	Coordinación Área Académica	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.2	ALQUILER DE AUDITORIUM X DIA	- Recibo de pago	150.00	Ambiente	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.3	PLATAFORMA DEPORTIVA X PERSONA	- Recibo de pago	2.00 x persona	Plataforma	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.4	PLATAFORMA DEPORTIVA X HORA	- Recibo de pago	20.00	Plataforma	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.5	ALQUILER DE ALBERGUE	- Recibo de pago	10.00 x persona	Camas Frazadas	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.6	ALQUILER TRACTOR/HORA	- Recibo de pago	40.00	Tractor Maquinista	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.7	ALQUILER DE LABORATORIOS	- Recibo de pago	150.00	Ambiente Laboratorio	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.8	ALQUILER PORQUERIZAS	- Recibo de pago	180.00 Mes	Porquerizas	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.9	PARQUEO INSTITUCIONAL X HORA	- Recibo de pago	1.00		J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa





13.10	PARQUEO INSTITUCIONAL X MES	- Recibo de pago	60.00		J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.11	EQUIPO DE TOPOGRAFIA	- Recibo de pago	80.00/120.00 /DÍA	Equipo y operador	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.12	EQUIPO DE MOTOSIERRA	- Recibo de pago	25 X hora	Motosierra	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.13	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	- Recibo de pago	25.00 /Hora	Equipo operador	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
13.14	INTERNET/HORA	- Recibo de pago	1.00	Equipo Operativo	Biblioteca	Coordinador TIC	J. Producción
14	SERVICIOS	-					
14.1	SERVICIOS DE TALLER DE MECANICA	- Recibo de pago.	Proforma alcanzada por J. del Taller de Mecánica Automotriz	Servicio de arreglo y/o mantenimiento	Coordinación Mecatrónica Mecánica	Dirección General J. Área Administrativa Coordinación Mecatrónica Mecánica	Dirección General J. Área Administrativa Coordinación Mecatrónica Mecánica
15	COPIAS Y OTROS						
15.1	COPIA FOTOSTÁTICA O IMPRESIÓN POR HOJA (B/N)	- Recibo de pago	0.10	Impresión	Biblioteca	Biblioteca	Biblioteca
15.2	SOBRE PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O FORMATO DE TITULO	- Recibo de pago	5.00	Sobre	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa	J. Área Administrativa
16	CURSOS Y CAPACITACIONES						
16.1	CURSO DE COMPUTACIÓN POR PERSONA	- Recibo de pago	40.00	Clases virtuales	J. Área Administrativa	J. Unidad de Bienestar y Empleabilidad	J. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
17	OTROS						
17.1	VENTA DE PLANTAS FORESTALES	- Recibo de pago en administración	0.50	Plantones	J. Área Administrativa	J. Unidad Académica	J. Unidad Académica

