

T U P A - 2 0 2 5

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
01	Inscripción de postulantes al examen de Admisión por la modalidad de exonerados	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Certificado de estudios del 1er al 5to. De Secundaria original - Partida de nacimiento original - 04 fotografías tamaño carné. - Copia de DNI ampliado - Recibo de pago. 	Por inscripción PIR S/. 0.00 Los otros tipos de exonerados. I.E.Pública: 180.00 I.E.Privada: 200.00	Comisión Admisión	Presidencia de la Comisión	Al instante
02	Inscripción de postulantes al examen de Admisión ordinario	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Certificado de estudios del 1er al 5to. de Secundaria (SIAGIE) - Partida de nacimiento original - 04 Fotografías t/carné fondo blanco - Copia de DNI ampliado - Recibo de pago. 	I.E.Pública: 180.00 I.E.Privada: 200.00	Comisión Admisión	Presidencia de la Comisión	Al instante
03	Inscripción de postulantes al examen de Admisión Extraordinario (nuevos postulantes)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Certificado de estudios del 1er al 5to De Secundaria (SIAGIE) - Partida de nacimiento original - 04 Fotografías t/carné fondo blanco - Copia de DNI ampliado - Recibo de pago. 	I.E.Pública: 180.00 I.E.Privada: 200.00	Comisión Admisión	Presidencia de la Comisión	Al instante

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S./.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
04	Inscripción de postulantes profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Certificado de estudios superiores originales VºBº de la Dirección de procedencia - Partida de nacimiento original - Copia de título profesional legalizado - 04 Fotografías t/carné fondo blanco - Copia de DNI ampliado - Recibo de pago. 	S/. 250.00	Comisión Admisión.	Presidencia de la Comisión	Al Instante
05	Derecho de trámite por cambio de Programa de estudios en Admisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago 	S/. 30.00	Secretaria	Comisión de Admisión	01 día
06	Matrícula Regular y Ratificación de Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> - Record de notas - Recibo de Pago 	150.00	Administración	Secretaría Académica	Al instante
07	Matricula Extemporánea (Pago adicional a la matrícula regular).	<ul style="list-style-type: none"> - Record de notas - Recibo de pago 	30.00	Administración	Secretaría Académica	Al instante
08	Matrícula Ingresantes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago 	150.00	Administración	Secretaría Académica	Al instante
09	Matrícula de Repitencia de Semestre	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Record de notas - Recibo de Pago 	150.00	Administración	Secretaría Académica	03 días
10	Licencia de Estudios o Reserva de matrícula (hasta por Dos (02) años.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago. 	0.02 UIT. 107.00.	Secretaría	Director General	10 días hábiles

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S./	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
11	Reingreso o Reincorporación	- Solicitud dirigida al Director General - Copia simple de Resolución que autorizó la reserva de matrícula o Licencia de Estudios. - Recibo de matrícula al semestre - Recibo de pago	0.01 UIT 53.50	Secretaria	Director General	03 Días Hábiles
12	Expedición de Carnet de Estudiante.	- Fotografía reciente - Recibo de pago	30.00	Administración	JUA	30 días
13	Examen de recuperación por Unidad Didáctica	- Recibo de pago	40.00	Administración.	JAA	Cronograma
14	Examen Extraordinario	- Solicitud dirigida al Director. - Record de Notas - Recibo de Pago.	70.00	Secretaria.	JAA	Cronograma
15	Repitencia de Unidad Didáctica.	- Recibo de pago	40.00	Administración.	JAA	Cronograma
16	Unidad didáctica dirigida o Nivelación por Unidad Didáctica.	- Solicitud dirigida al Director General. - Récord notas - Recibo de pago	50.00 (por Crédito)	Secretaria.	JAA	Cronograma
17	Constancia de estudios superiores.	- Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago - Record de Notas.	30.00	Secretaria	Dirección	02 días
18	Otras Constancias	- Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago	20.00	Secretaria	Dirección	01 día

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/-	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
19	Prácticas Pre Profesionales (PPP) Módulo I, II y III o Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) I, II, II-1, II-2 y III	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Ficha de evaluación según Módulo - Recibo de pago - Record de notas 	50.00 (Dentro de la Provincia) 150.00 (Dentro de la Región) 300.00 (Fuera de la Región)	Secretaria	Dirección	(Cronograma)
20	Expedición de Certificado de estudios superiores	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - 02 fotografías tamaño carnet actualizado. - Constancia de no Adeudar - Recibo de pago - Record de notas. 	0.003 UIT. 16.05 c/semestre.	Secretaria	Dirección	05 días hábiles
21	Constancias de No adeudar: tesorería,biblioteca,laboratorio por programa de estudios, centro de cómputo y tópico)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago 	100.00	Secretaria	Responsables de cada programa	03 días hábiles
23	Duplicado de fichas de Evaluación de PPP O EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago 	5.00	Administración	Administración	Al instante
24	Título profesional y caligrafiado	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	100.00	Secretaria Académica	Dirección	15 días
25	Constancia de Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud Dirigido al Director - Record de notas. - 02 fotos t/carnet fondo blanco - Recibo de Pago. 	70.00	Secretaria	Dirección	05 días hábiles
26	Convalidación de estudios (por unidad didáctica)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Resolución que autoriza el traslado - Certificado de estudios Original - Sílabus - Recibo de pago. 	0.01 UIT Convalidación Interna/Externa. 53.50	Secretaria	JAA	05 días hábiles

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S./.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
27	Traslado externo de otros institutos.	- Solicitud dirigida al Director - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de estudios del semestre académico concluido de origen - Constancia de vacante - Recibo de pago.	300.00	Secretaria	Dirección	15 días hábiles
28	Traslado externo a otros institutos.	- Solicitud dirigida al Director - Constancia de vacante de destino. - Certificado de estudios hasta el semestre académico concluido. - Constancia de no adeudo. - Recibo de pago.	300.00	Secretaria	Dirección	15 días hábiles
29	Inscripción para selección al traslado interno	- Solicitud dirigida al Director - Récord de notas. - Recibo de pago.	20.00	Secretaria	Comisión Central de Admisión	Según Cronograma
30	Traslado Interno	- Solicitud dirigida al Director - Resolución que autoriza el traslado - Record de notas - Recibo de pago.	150.00	Secretaria	Dirección	07 Días

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S./.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
31	Derecho de Examen de suficiencia o Proyecto Educativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización - Certificado de Estudios Superiores Original visado - Constancia de no adeudar. - Constancias de Prácticas Pre profesionales. - Constancia de Egresado - Resolución de examen de suficiencia o aprobación de Proyecto Productivo - Resolución de expedito. - Examen suficiencia inglés u otra lengua originaria. - Recibo de pago 	350.00	Secretaria	JAA	Cronograma
32	Derecho de Examen de suficiencia o Proyecto Educativo por desaprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	350.00	Secretaria	JAA	Cronograma
33	Expedición de título Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General - Haber aprobado el examen teórico práctico o sustentación de Proyecto Productivo - 02 fotos tamaño carné actualizado. - Copia autenticada del DNI - Partida de Nacimiento Original - Certificado de estudios originales de Educación Secundaria. - Certificado de estudios de Educación Superior completos, visados por UGEL - Recibo de pago. 	0.02 UIT 107.00	Secretaria	Dirección	90 Días

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S./.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
34	Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos)	- Solicitud dirigida al Director - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial - Recibo de pago.	50.00	Secretaria	Dirección	07 Días
35	Convalidación de Prácticas por módulo.	- Solicitud dirigida al Director - Contrato de Trabajo - Recibo por Honorarios - Constancia de trabajo original - Formato de ficha de prácticas - Recibo de Pago por convalidación por módulo	150.00	Secretaria	JAA	07 días
36	Expedición de Certificado Modular	-Solicitud dirigida al Director –Record de notas –Recibo de pago –02 fotografías t/carnet	75.00 c/m.	Secretaria	Secretaria Docente	07 días
37	Examen suficiencia de otro idioma	- Solicitud dirigida al Director - Recibo de Pago	50.00	Secretaria	J.A.A.	Cronograma
38	Copias de documentos para titulación	- Recibo de pago	5.00	Administración	Secretaria Docente.	02 días
39	Carpeta para titulación	- Recibo de pago	10.00	Administración	J.A.A.	01 día
40	Porta Título	- Recibo de pago	50.00	Administración	Dirección	Cronograma
41	Duplicado de Título	- Solicitud - Recibo de pago - Denuncia policial - Publicación de pérdida en diario de mayor circulación, local y nacional	350.00	Secretaria	Dirección	90 días
42		- Recibo de pago.	30.00	Administración	Dirección	Cronograma

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S./.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
	Entrega del Título (en ceremonia)					
43	Autorización para titularse en otro Instituto de Educación Superior Tecnológico.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de asignaturas. - Además de lo indicado en la Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86. - Recibo de pago. 	200.00	Secretaría	Dirección	30 días
44	Récord Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	5.00	Administración	Sec. Académica	01 día
45	Adecuación al nuevo Plan de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Récord Notas - Recibo de Pago 	30.00	Secretaría	Dirección	Cronograma.
46	Fedateo de silabus por U.D.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	5.00	Coord. Programa de Estudios	Dirección	Al Instante
47	Solapera	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	20.00	Administración	Dirección	Al instante.
48	Inglés Básico	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	520.00	Administración	Administración	Al instante
49	Alquiler de toga	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de pago 	25.00	Administración	Administración	Al Instante
50	Alquiler de cafetín	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Carnet sanitario 	Local central Naranjillo	Administración	Comité de gestión de Recursos	Según Cronograma

NRO.	DENOMINACIÓN	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S./-	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE.	DURACIÓN DE TRAMITE
		- Recibo de pago	300.00 c/mes Local Anexo Mapresa Local 1 chico 100.00 c/mes Local 2 grande (mañana) 250.00 c/mes Local 2 Grande (Tarde) 150.00 c/mes		Propios y Actividades Productivas	

Naranjillo 12 de marzo 2025.

LA ADMINISTRACIÓN