



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO S/	CALIFICACION		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	
			AUTONOMA	EVALUACION			
				Con calificacion de Silencio Administrativa			
POSITIVO	NEGATIVO						
DERECHO DE INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN	a) Solicitud dirigida al director b) Copia de DNI c) Cuatro fotos tamaño carnet d) Recibo por derecho de admisión	20.00	X			Secretaria Pago administración	Director General
MATRICULA DE INGRESANTES	a) Solicitud dirigida al director b) Constancia de ingreso	40.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria Académica	
DERECHO DE TITULACIÓN 1. Titulo original y copia simple fedateado 2. Acta de titulación 3. Acta de sustentación 4. Actas de E.F.S.R.T. 5. Certificado de estudios superiores completos 6. Caligrafiado 7. Constancia de actividades extracurriculares	a) Solicitud dirigida al director b) Partida de nacimiento original c) Fotografías (4) tamaño pasaporte con fondo blanco d) Copia de DNI legalizado e) Comprobante de pago	75.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Coordinador del área de producción agropecuaria Coordinador del área de enfermería técnica
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	a) solicitud de Examen de Suficiencia Profesional. b) Recibo de pago por derecho de Examen de Suficiencia Profesional. c) Copia simple del DNI (vigente). d) Certificado de estudios del I al VI periodo académico. e) Constancia de no adeudar. f) Constancia de Actividad Extra Curricular. g) Copia de certificado Modular. h) Constancia de egresado.	500.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Jefe de Unidad Académica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	a) solicitud de Aprobación del trabajo de Aplicación Profesional. b) Recibo de pago por derecho de Examen de Suficiencia Profesional. c) Copia simple del DNI (vigente). d) Certificado de estudios del I al VI periodo académico. e) Constancia de no adeudar. f) Constancia de Actividad Extra Curricular. g) Copia de certificado Modular. h) Constancia de egresado.	200.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Jefe de Unidad Académica
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	15.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Director General
CONSTANCIA DE INGRESO O EGRESO	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	15.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Director General
CERTIFICADO MODULAR	a) Solicitud dirigida al director b) Informe de practicas del modulo c) Informe del jefe de la unidad académica d) Dos (02) fotografías t/pasaporte e) Comprobante de pago	30.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica Director general
CARTA DE PRESENTACION PARA EFSRT	a) Solicitud dirigida al director b) Haber culminado las practicas anteriores c) Comprobante de pago	30.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Director general
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	a) Solicitud dirigida al director b) Haber culminado los semestres c) Dos fotos tamaño pasaporte d) Comprobante de pago	120.00 20/ciclo				a) Pago en administración b) Secretaria	
RATIFICACION DE MATRICULA MATRICULA DE REINGRESANTES	a) Solicitud dirigida al director b) Boleta de notas c) Comprobante de pagos	50.00				a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica Director general
MATRICULA EXTEMPORANEA	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pagos	70.00				a) Pago en administración b) Secretaria	Jefe de la unidad administrativa
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pagos	5.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
CONSTANCIA DE PERTENECER AL QUINTE/TERCIO/MEDIO SUPERIOR (constancia de rendimiento académico)	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	5.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024

CONVALIDACION INTERNA	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	10.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
RECOR ACADEMICO POR SEMESTRE	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	15.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
MATRICULA DE ALUMNOS EN EL VI SEMESTRES (incluye diploma de egresado)	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	100.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
RESERVA DE MATRICULA	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago c) Boleta de notas	25.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
TRASLADO INTERNO	a) Solicitud dirigida al director b) Resolución de autorización de traslado c) Comprobante de pago	50.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Director general
TRASLADO EXTERNO	a) Solicitud dirigida al director b) Resolución de autorización de traslado c) Certificado de estudios concluidos de los semestres d) Constancia de no adeudar bienes a la institución de origen e) Constancia de EFSRT f) Comprobante de pago	200.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Director general
CERTIFICADO MODULAR (solo invictos)	a) Solicitud dirigida al director Comprobante de pago	50.00	X			a) Pago en administración Secretaria	Secretaria académica Director general
CONSTANCIA DE VACANTE	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	5.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica Director general
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	b) Comprobante de pago	5.00	X			Pago en administración b)	Jefe de la Unidad Administrativa
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (titulo)	a) Solicitud dirigida al director b) Partida de nacimiento con la rectificación judicial / notarial a) Comprobante de pago	35.00	X			c) Pago en administración Secretaria	Secretaria académica Director general
CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDAN DE OTRAS IESTP	a) Solicitud dirigida al director b) Resolución que autoriza el traslado c) Certificado de estudios y sílabos c) Comprobante de pago	50.00 Por ciclo	X			a) Pago en administración d) Secretaria	Jefe de Unidad Académica Director general
AUTORIZACION PARA TITULACION (DE) O (EN) OTRA IESTP	a) Solicitud dirigida al director b) Haber aprobado satisfactoriamente del I al VI semestre c) Acta de sustentación de EFSRT d) Autorización de la IESTP de procedencia	300.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Director general



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024

	e) Autorización de la DREA d) Comprobante de pago						
RECUPERACION DE CURSOS DESPROBADOS Y/O UNIDADES DIDACTICAS	a) Solicitud dirigida al director b) Boleta de notas f) Comprobante de pago	20.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
EVALUACION DE SUFICIENCIA ACADEMICA EN LA U.D. DE INGLES	c) Haber concluido satisfactoriamente sus estudios en el programa de estudios (certificado de estudios)	50.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Jefe de la Unidad Académica
REPITENCIA DE LA UNIDAD DIDACTICA	a) solicitud dirigida al director b) Boleta de notas Comprobante de pago	30.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
REPITENCIA DEL SEMESTRE	a) Solicitud dirigida al director b) Boleta de notas c) Comprobante de pago	200.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
REINGRESO	a) Solicitud dirigida al director b) Boleta de notas c) Comprobante de pago	100.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica Director general
VISACION DEL TITULO DE EGRESO DEL IESTP AUCARA	a) Título original c) Copia del titulo	5.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Fedatario del IESTP AUCARA
VISACION DEL SYLLABUS	a) Solicitud dirigida al director b) Original y copia del documento b) Comprobante de pago	1.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Fedatario del IESTP AUCARA
DIPLOMA DE EGRESADO	a) Solicitud dirigida al director c) Comprobante de pago	5.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Jefe de la Unidad Académica Director general
HOJA INFORMATIVA	a) Haber culminado el semestre académico b) Comprobante de pago	5.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Jefe de la Unidad Académica Director general
ALQUILER DE MICROSCOPIO	b) Comprobante de pago	50.00	X			a) Secretaria b) Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER DE TEODOLITO POR DIA	Comprobante de pago	70.00	X			a) Secretaria b) Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER SE SALA DE GRADOS (proyector multimedia)	Comprobante de pago	30.00	X			a) Secretaria b) Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	Comprobante de pago	30.00	X			a) Secretaria b) Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024

ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA RASTRA	Comprobante de pago	90.00 / hora	X				b) Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA DISCO	Comprobante de pago	95.00 / hora	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA SUBSOLADORA	Comprobante de pago	100.00 /hora	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER DE MAQUINARIA AGRICOLA SURCADORA	Comprobante de pago	90.00 / hora	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER DE MOTOBOMBA	Comprobante de pago	20.00 / hora	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
ALQUILER MOTOBOMBA/ DIA	Comprobante de pago	60.00 / hora	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
VENTA DE CUYES (modulo) 5 hembras 01 macho (1 mes)	Comprobante de pago	150.00	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
VENTA DE CARNEROS	Comprobante de pago	Aproximado	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
VENTA DE VACUNOS	Comprobante de pago	Aproximado	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa
VENTA (VARIOS)	Comprobante de pago	Aproximado	X				Pago en administración	Director general Jefe de la Unidad administrativa