



AUCARÁ
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 TECNOLÓGICO PÚBLICO
 R.M. N°895-87-ED

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	30.00	X			Secretaria Pago administración Director General	
MATRICULA DE INGRESANTES	a) Solicitud dirigida al director b) Constancia de ingreso	50.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria Académica	
DERECHO DE REGISTRO DE TÍTULO	a) Solicitud dirigida al director b) Título profesional caligrafiado c) Partida de nacimiento original d) Fotografías (4) tamaño pasaporte con fondo blanco e) Copia de DNI legalizado f) Acta de titulación g) Certificado de estudios secundaria y superior h) Copia de los certificados modulares i) Constancia de inglés o quechua j) Comprobante de pago	70.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria Coordinador del área de producción agropecuaria Coordinador del área de enfermería técnica	
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	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.	400.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria Jefe de Unidad Académica	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Jefe de Unidad Académica
DUPLICADO DE TÍTULO	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago c) 2 Fotos tamaño pasaporte d) Copia de la denuncia policial o similar e) Copia del título primigenio y la Resolución de registro. 	150.00	X			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Director General
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago 	10.00	X			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Director General
CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago 	10.00	X			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Director General
CERTIFICADO MODULAR	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Informe de las EFSRT del modulo c) Informe del Coordinador de Área académica d) Dos (02) fotografías t/pasaporte e) Comprobante de pago 	25.00	X			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Secretaria académica Director general
CARTA DE PRESENTACION PARA EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Haber culminado las practicas anteriores c) Comprobante de pago 	30.00	X			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Director general
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Haber culminado los periodos académicos c) Dos fotos tamaño pasaporte d) Comprobante de pago 	15.00 Por periodo académico				<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Secretaria académica Director general
RATIFICACION DE MATRICULA MATRÍCULA	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Boleta de notas c) Comprobante de pagos 	50.00				<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Secretaria académica Director general
MATRICULA EXTEMPORANEA	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pagos 	70.00				<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Jefe de la unidad administrativa
BOLETA DE NOTAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pagos 	10.00	X			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Secretaria académica
CONSTANCIA DE PERTENECER AL QUINTE/TERCIO/MEDIO SUPERIOR (constancia de rendimiento académico)	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago 	5.00	X			<ul style="list-style-type: none"> a) Pago en administración b) Secretaria 	Secretaria académica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2024

CONVALIDACION DE UNIDADES DIDÁCTICAS	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	10.00 Por U.D.	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	50.00 Por módulo	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
RECORD DE NOTAS (Historial Académico)	c) Solicitud dirigida al director d) 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	20.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica
LICENCIA DE ESTUDIOS	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago c) Boleta de notas	20.00	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	100.00	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
CONSTANCIA DE VACANTE	a) Solicitud dirigida al director b) Comprobante de pago	10.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria académica Director general
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	b) Comprobante de pago	10.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	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 c) Comprobante de pago	20.00	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Secretaria 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						
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
EVALUACIÓN ORDINARIA (Recuperación)	a) Solicitud dirigida al Director b) Comprobante de pago	10.00 Por U.D.	X			a) Pago en administración b) Secretaria	Director general Jefe de Unidad Académica
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	a) Solicitud dirigida al Director b) Comprobante de pago c) Record de notas	30.00 Por U.D.	X			a) Pago en Administración b) Secretaria	Director general Jefe de Unidad Académica
REINCORPORACIÓN	c) Solicitud dirigida al director d) Boleta de notas e) Comprobante de pago	50.00	X			c) Pago en administración d) Secretaria	Secretaria académica Director general
VISACION DEL TITULO y Certificados,	a) Documento original c) Copia del documento	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