

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT – S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
<b>1</b>	<b>INSCRIPCION DEL POSTULANTE</b>						
1.1	MODALIDAD ORDINARIO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la institución, precisando la carrera a la que postula.</li> <li>• Acta de Nacimiento original</li> <li>• Certificado de estudio secundarios original</li> <li>• Copia simple del DNI</li> <li>• 02 fotografías tamaño carné</li> <li>• Recibo de pago por derecho de inscripción</li> </ul>	1	Aprobación Automática	Comisión Central	S/ 100.00 BCO. NACION	2.020
1.2	MODALIDAD EXONERADOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la institución, precisando la carrera a la que postula.</li> <li>• Partida o constancia o certificado de nacimiento</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• 2 Fotografía tamaño carné.</li> <li>• Certificado de Educación Secundaria</li> <li>• Certificado de discapacidad emitido por la entidad correspondiente.</li> <li>• Certificado de estudiante destacado</li> <li>• Constancia del IPD o Centro Autorizado</li> <li>• Constancia de Servicio Militar Obligatorio en ejercicio</li> <li>• Copia de certificado de estudios de la institución superior de procedencia</li> </ul>	1	Aprobación Automática	Comisión Central	S/ 150.00 BCO. NACION	2.020
<b>2</b>	<b>TRASLADO</b>						
2.1	TRASLADO INTERNO (De un programa de estudios a otro) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo de pago por derecho de Traslado Interno</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• Certificado del Programa de estudios.</li> <li>• Son exigencias adicionales: Constancia de no haber sido sancionado en la institución por medida disciplinaria o falta grave.</li> </ul>	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 50.00 BCO. NACION	1.010

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT - S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
2.2	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matricula) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo de pago por derecho de Traslado</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• Adjuntar la resolución que autoriza el traslado.</li> <li>• Certificado de estudios superiores originales de la institución superior de procedencia, que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.</li> <li>• Son exigencias adicionales: Constancia de no haber sido separado de su institución de precedencia por medida disciplinaria o falta grave.</li> </ul>	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 50.00 BCO. NACION	1.010
<b>3</b>	<b>MATRICULA</b>						
3.1	MATRICULA INGRESANTE DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES, de acuerdos a los formatos establecidos en el IES De Yunguyo.</li> <li>• Recibo por derecho a matrícula.</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• Certificados de estudios concluidos en cualquiera de sus modalidades (en caso no se haya presentado en el proceso de admisión).</li> <li>• En caso se trate de traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, presentar documento que lo sustente.</li> <li>• Registrarse en el horario establecido</li> </ul>	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 80.00 BCO. NACION	1.616
3.2	MATRICULA INGRESANTES EXTEMPORANEA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo por derecho a matrícula por modalidad extemporáneo de ingresante.</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• Certificados de estudios concluidos en cualquiera de sus modalidades (en caso no se haya presentado en el proceso de admisión).</li> <li>• Registrarse en el horario establecido</li> </ul>	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 120.00 BCO. NACION	1.616

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT - S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
3.3	RATIFICACION DE MATRICULA DL. No 1246-1272 – LEY	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo por derecho a ratificación de matrícula.</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas</li> <li>• Tener la condición de no adeudo</li> <li>• Registrarse en el horario establecido</li> </ul>	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 80.00 BCO. NACION	1.616
						S/. 40.00 por unidad didáctica	0.808
3.4	RATIFICACION DE MATRICULA EXTEMPORANEA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo de pago por derecho a matrícula extemporáneo.</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> <li>• Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas</li> <li>• Tener la condición de no adeudo</li> <li>• Registrarse en el horario establecido</li> </ul>	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 120.00 BCO. NACION	2.424
3.5	RESERVA DE MATRICULA DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 069	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo por derecho a reserva de matrícula.</li> <li>• Documento que sustenta el motivo de la reserva (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje y otro que requiera de acuerdo a evaluación).</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> </ul>	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 50.00 BCO. NACION	1.010
<b>4</b>	<b>REPITENCIA Y/O REINGRESO</b>						
4.1	DE UNIDAD DIDACTICA (ESTUDIANTE) DL.No 1246-1272– LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Solicitud dirigida al director general.</li> <li>2.Copia de Boletas de Notas.</li> <li>3.Comprobante de pago.</li> </ol>	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 40.00 BCO. NACION	0.808
4.2	DE UNIDAD DIDACTICA (EGRESADO) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Solicitud dirigida al director general.</li> <li>2.Recibo de Pago.</li> </ol>	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 40.00 BCO. NACION	0.808
4.3	DE REINGRESO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director general.</li> <li>2. Copias de Boleta de Notas.</li> <li>3. Comprobante de pago.</li> </ol>	Según Cronograma Reingreso	Evaluación Previa.	Secretaria Académica	S/ 80.00 BCO. NACION	1.616
<b>5</b>	<b>EVALUACION EXTRAORDINARIA</b>						
5.1	EVALUACION EXTRAORDINARIA POR U.D. DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director general.</li> <li>2. Copia de Récord de Notas</li> <li>3. Comprobante de pago.</li> </ol>	5	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 40.00 BCO. NACION	0.808
5.2	EVALUACION DE RECUPERACION CON JUDAROS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director general.</li> <li>2. Copia de Récord de Notas</li> <li>3. Comprobante de pago.</li> </ol>	5	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 40.00 BCO. NACION	0.808

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT – S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
<b>6</b>	<b>REPORTE DE RECORD DE NOTAS</b>						
6.1	REPORTE DE RECORD DE NOTAS POR UN PERÍODO ACADEMICO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general. 2.Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
<b>7</b>	<b>CONSTANCIAS Y OTROS</b>						
7.1	CONSTANCIA DE IDIOMAS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	• FUT dirigido al Director General de la IES • Solicitud (Formato 2) • Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 20.00 BCO. NACION	0.404
7.2	CONSTANCIA DE IDIOMAS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	• FUT dirigido al Director General de la IES • Recibo por derecho a trámite. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • No tener deudas pendientes con el IES	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.404
7.3	CONSTANCIA DE IDIOMAS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	• FUT dirigido al Director General de la IES • Recibo por derecho a trámite. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 40.00 BCO. NACION	0.404
7.4	CONSTANCIA DE IDIOMAS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	• FUT dirigido al Director General de la IES • Recibo por derecho a trámite. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • No tener deudas pendientes con el IES	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.606
7.5	DUPLICADO CERTIFICADO EGRESADO	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago.	2	Aprobación automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.606
7.6	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LEY 27444	• FUT dirigido al Director General de la IES • Recibo por derecho a trámite. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	3	Aprobación Automática	TESORERIA	S/ 40.00 BCO. NACION	0.606
7.7	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general 2.Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 20.00 BCO. NACION	0.404
7.8	CARTA PRESENTACION DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 20.00 BCO. NACION	0.404
<b>8</b>	<b>CERTIFICADOS</b>						
8.1	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (X 6 SEMESTRES) + Formato DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RVM No 049-2022-MINEDU	• FUT dirigido al Director General de la IES • Recibo por derecho de certificados de estudios. • Adjuntar dos fotografías actualizadas. • Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	5	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 40.00 BCO. NACION	0.404

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT - S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
8.2	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por un periodo academico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>Recibo por derecho de certificados de estudios.</li> <li>Adjuntar dos fotografías actualizadas.</li> <li>Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> </ul>	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.404
<b>9</b>	<b>EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b>						
9.1	CARPETA DE PRACTICA PREPROFESIONALES Y/O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO. DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	TESORERIA	S/ 25.00 BCO. NACION	0.404
9.2	CERTIFICADO MODULAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>Recibo por derecho de la certificación modular.</li> <li>Adjuntar dos fotografías actualizadas.</li> <li>Fotocopia de DNI o carné de extranjería.</li> </ul>	15	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 50.00 BCO. NACION	3.030
<b>10</b>	<b>CARPETA DE TITULACION</b>						
10.1	CURSO DE INGLES	1 Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/150.00 BCO. NACION	3.030
<b>11</b>	<b>EXAMEN DE TITULACION MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (CURRICULA MODULAR Y ASIGNATURAS).</b>						
11.1	ARA TITULACION EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general, señalando la modalidad de titulación (sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional). 2. Certificado de Estudios secundarios original. 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la practica preprofesional, otorgado por el jefe de Área, en base al registro de proyectos para Titulación, anexando tres ejemplares. en caso se opte por esta modalidad. 4. Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa o constancia de aprobación de la prueba de Suficiencia Académica otorgada por el instituto. 5. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el instituto, expedido por el jefe de Unidad Administrativo. 2. Comprobante de pago. por derecho de Examen de Titulación.	Previa Coordinación	Aprobación	Secretaria	300.00	6.061
	MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA			Automática	Académica	250.00	5.051
	SUSTENTACION DE PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL						

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT - S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
11.2	PARA TITULACION EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general, señalando la modalidad de titulación (sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional). 2. Certificado de Estudios Original. 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la practica preprofesional, otorgada por el jefe de Área, en base al registro de Proyectos para Titulación, anexando tres ejemplares, en caso se opte por esta modalidad. 4. Certificado o Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa, o constancia de aprobación de la prueba de suficiencia Académica otorgada por el instituto. 5. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Jefatura de Unidad Administrativa. 6. Comprobante de pago. por el Derecho de Examen de Titulación.	Previa  Coordinación	Aprobación	Secretaria Académica	S/ 350.00 BCO.NACION	7.071
				Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO.NACION	6.061
12	<b>EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL</b>						

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT - S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
12.1	TITULO PROFESIONAL DE EGRESADO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.</li> <li>Copia de sus 3 certificados modulares</li> <li>Copia del certificado de ingles</li> <li>Copia del certificado de actualización si es egresado mayor de 4 años</li> <li>certificado de estudios superiores</li> <li>constancia de egresado</li> <li>constancia de no adeudo</li> <li>Partida de nacimiento original.</li> <li>certificado de estudios secundarios original</li> <li>01 copia fotostática fedateada del DNI a color.</li> <li>Acta de Examen de Titulación.</li> <li>Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco con ropa formal.</li> <li>Resolución donde se declara expedito</li> <li>Resolución de programación de examen de suficiencia o proyecto</li> <li>Comprobante de pago. por expedición de Título.</li> </ol>	Según plazos establecidos de titulación MINEDU-DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO. NACION	6.061
12.2	TITULACION PROFESIONAL DE EGRESADOS DE OTROS O INSTITUTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.</li> <li>Partida de nacimiento original.</li> <li>02 fotostáticas fedateadas del DNI.</li> <li>Acta de Examen de Titulación</li> <li>Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco con ropa formal.</li> <li>Comprobante de pago por expedición de título.</li> </ol>	Según plazos establecidos de titulación MINEDU-DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 350.00 BCO. NACION	7.071
12.3	DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general.</li> <li>Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera deterioro deberá traer el título original.</li> <li>Publicación en el Diario EL Tiempo o Correo en caso de pérdida o robo.</li> <li>Copia fedateada de resolución de Titulación.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ol>	Según plazos establecidos de titulación MINEDU-DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 100.00 BCO. NACION	2.020
<b>13</b>	<b>DIPLOMA Y MATERIAL TECNICO PEDAGOGICO</b>						

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023**

**UIT – S/4,950.00**

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
13.1	DIPLOMA DE EGRESADO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general. 2.Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Aprobación Automática	S/ 30.00 BCO. NACION	0.606
13.2	SILABUS POR UNIDAD DIDACTICA (egresado de nuestro instituto) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago	3	Aprobación Automática	Jefe de Unidad Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.202
<b>14</b>	<b>DUPLICADO</b>						
14.1	DE BOLETA DE VENTA (Recibo de Pago)	1 Solicitud dirigida al director general.	1	Aprobación Automática	Secretaría	GRATUITO	
14.2	DE BOLETAS DE NOTAS	1.Solicitud dirigida al director general.	2	Aprobación Automática	Secretaria	GRATUITO	
<b>15</b>	<b>FEDATEO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE</b>						
15.1	FEDATEO DE DOCUMENTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	4.*presentar documentos originales y copia.	1	Aprobación Automática	Secretaria	GRATUITO	
<b>16</b>	<b>COPIAS</b>						
16.1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.SoLicitud dirigida al director general.	1	Aprobación Automática	Secretaria	GRATUITO	
<b>17</b>	<b>CERTIFICADO DE FORMACION CONTINUA: Capacitación, Actualización y Especialización</b>						
17.1	Certificacion de capacitación 16 horas mínimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo por derecho del Certificado de programa de formación</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería para recoger el certificado de formación continua.</li> <li>• Cumplir con las asistencias según el tipo de capacitación</li> </ul>	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 50.00 BCO. NACION	1.010
17.2	Certificacion de actualización 48 horas mínimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo por derecho del Certificado de programa de formación</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería para recoger el certificado de formación continua.</li> <li>• Cumplir con las asistencias según el tipo de capacitación</li> </ul>	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 100.00 BCO. NACION	2.020
17.3	Certificacion de especialización 160 horas mínimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigido al Director General de la IES</li> <li>• Recibo por derecho del Certificado de programa de formación</li> <li>• Fotocopia de DNI o carné de extranjería para recoger el certificado de formación continua.</li> <li>• Cumplir con las asistencias según el tipo de capacitación</li> </ul>	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 150.00 BCO. NACION	3.030
<b>18</b>	<b>ALQUILERES</b>						

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2023

UIT - S/4,950.00

ITEM	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO DE ATENCION (Días hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR S/.	VALOR EN UIT
18.1	ALQUILER DE AULA x HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 20.00 BCO. NACION	0.404
18.2	ALQUILER DE AULA CON TV X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.606
18.3	ALQUILER DE AUDITORIUM x HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 100.00 BCO. NACION	2.020
18.4	ALQUILER DE CENTRO DE COMPUTO X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 120.00 BCO. NACION	2.424
18.5	ALQUILER DE PLATAFORMA DEPORTIVA X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 50.00 BCO. NACION	1.010
18.6	ALQUILER DE CAMPO LIBRE X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 50.00 BCO. NACION	1.010
18.7	ALQUILER DE RETROPROYECTOR x HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.606
<b>19</b>	<b>ALQUILER DE PC X HORA</b>						
19.1	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE	1- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.606
19.2	ALQUILER DE MEDALLA	1- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 15.00 BCO. NACION	0.303



  
**Lic. GABRIEL BAZAN CONDORENA**  
 DIRECTOR GENERAL  
 INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR  
 TECNOLÓGICO PÚBLICO DE YUNGUYO