



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO
“RICARDO RAMOS PLATA” – SECHURA

Autorizado con R.D.R. 414-90-ED del 19/03/1990
 Autorizado con R.D.R.182-96-ED del 10/04/1996
 Revalidado con R.D. 109-2006-ED del 14/02/2006
 OFICIO 246-2015-MINEDU/VMG DIGESUTPA-DIGEST del 12/08/2015
 OFICIO 618-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST del 16/02/2017
 OFICIO 1687-2017-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST del 11/04/2017

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 UIT
1	CARNET						
1.1	CARNET INSTITUCIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general (FUT solicitarlo en secretaria general) 2. Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
1.2	DUPLICADO DE CARNET INSTITUCIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general (FUT solicitarlo en secretaria general) 2. Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	S/ 12.00 BCO. NACION	0.2424
1.3	CARNET DE BIBLIOTECA	1. Comprobante de pago	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	S/ 5.00 BCO. NACION	0.1010
2	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION						
2.1	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Comisión Central	S/ 20.00 BCO. NACION	0.4040
3	INSCRIPCION DEL POSTULANTE						
3.1	MODALIDAD ORDINARIO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general 2. Partida de nacimiento original 3. Certificado de estudios secundarios originales 4. Copia de DNI 5. Dos Fotografía tamaño pasaporte a color fondo blanco con ropa formal 6. 01 foto digital en formato JPG 7. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Comisión Central	S/ 150.00 BCO. NACION	2.6262
3.2	MODALIDAD EXONERADOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Comisión Central	S/ 150.00 BCO. NACION	2.6262
4	TRASLADO						
4.1	TRASLADO INTERNO (De un programa de estudios a otro) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general (FUT solicitarlo en secretaria general) 2. Adquisición de carpeta de Postulante en secretaria general. 3. Boleta de Notas Original 4. Comprobante de pago.	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 100.00 BCO. NACION	2.0202
4.2	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matrícula) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general (FUT solicitarlo en secretaria general) 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en secretaria general, llenar Ficha de Inscripción. 3. Partida de Nacimiento Original y copia de DNI. 4. Dos Fotos de frente a color tamaño pasaporte a color fondo blanco con ropa formal. 5. Certificado de Estudios Originales de la Institución, de procedencia visados por la DREP. 6. Comprobante de pago por el trámite de Traslado Externo.	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 150.00 BCO. NACION	3.0303
5	MATRICULA						
5.1	MATRICULA INGRESANTE DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Copia de constancia de Ingreso. 2. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	8.00 x crédito S/ 170.00 BCO. NACION	3.4343
5.2	MATRICULA INGRESANTES EXTEMPORANEA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Copia de constancia de Ingreso. 2. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 180.00 BCO. NACION	3.6363

5.3	MATRICULA TRASLADO EXTERNO – INTERNO. DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 421*-2010-ED	1. Previa Aprobación de Cuadro de Traslado Externo e Interno.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 180.00 BCO. NACION	3.6363
5.4	RATIFICACION DE MATRICULA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas 2. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 170.00 BCO. NACION	3.4343
5.5	RATIFICACION DE MATRICULA EXTEMPORANEA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 180.00 BCO. NACION	3.6363
5.6	RESERVA DE MATRICULA DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 069	2. Solicitud dirigida al director general. 3. Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 170.00 BCO. NACION	1.0101
6	DERECHO DE CONVALIDACION						
6.1	CONVALIDACION DE ESTUDIOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 411-2010-ED	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Certificados de Estudios Originales. 3. Silabos Originales. 4. Comprobante de pago.	Según Cronograma	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 8.00 X crédito BCO. NACION	0.1616
7	REPITENCIA Y/O REINGRESO						
7.1	DE UNIDAD DIDACTICA (ESTUDIANTE) DL.No 1246-1272– LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Copia de Boletas de Notas. 3. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	Base 170 + los créditos a llevar S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
7.2	DE UNIDAD DIDACTICA (EGRESADO) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Recibo de Pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ Base 170 + los créditos a llevar S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
7.3	DE MODULO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	Base 170 + los créditos a llevar S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
7.4	DE REINGRESO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Copias de Boleta de Notas. 3. Comprobante de pago.	Según Cronograma Reingreso	Evaluación Previa.	Secretaria Académica	Base 170 + los créditos a llevar S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
8	EVALUACION EXTRAORDINARIA						
8.1	EVALUACION EXTRAORDINARIA POR U.D. DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Copia de Record de Notas 3. Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 150.00 BCO. NACION	3.0303
09	REPORTE DE RECORD DE NOTAS						
9.1	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
10	CONSTANCIAS Y OTROS						
10.1	CONSTANCIA DE INGRESO 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
10.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS 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
10.3	CONSTANCIA DE MATRICULA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Recibo de Pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
10.4	CONSTANCIA DE EGRESADO 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
10.5	DUPLICADO CERTIFICADO EGRESADO	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago.	2	Aprobación automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.6061
10.6	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	TESORERIA	S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
10.7	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/ 10.00 BCO. NACION	0.2020
10.8	CARTA PRESENTACION DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	Gratuito	
10.9	CONSTANCIA DE PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.2020

11 CERTIFICADOS							
11.1	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (X 6 SEMESTRES) + Formato DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 421-2010-ED	1.Solicitud dirigida al director general. 2.Dos Fotografía tamaño pasaporte a color fondo blanco con ropa formal 3.Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 120.00 BCO. NACION	2.0202
11.2	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por un periodo academico)	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Dos Fotografía tamaño pasaporte a color fondo blanco con ropa formal 3. Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 20.00 BCO. NACION	0.4040
12 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO							
12.1	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	0.5050
12.2	CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Dos Fotografía tamaño pasaporte a color fondo blanco con ropa formal 3. Comprobante de pago 4. Copia de DNI	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 60.00 BCO. NACION	1.2121
13 CARPETA DE TITULACION							
13.1	CURSO DE INGLES	1 Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/300.00 BCO. NACION	
13.2	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago. 3. *El alumno debe ser egresado o estar cursando el V o VI semestre.	Según Cronograma	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/300.00 BCO. NACION	5.0505
16 EXAMEN DE TITULACION MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (CURRICULA MODULAR Y CURRICULA ASIGNATURAS).							
16.1	MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA	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 Automática	Secretaria Académica	350.00 250.00	7.0707
	SUSTENTACION DE PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PARA TITULACION EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO DL. No 1246-1272 – LEY 27444						5.0505
16.2	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 Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO.NACION	6.0606

17 EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL							
17.1	TITULO PROFESIONAL DE EGRESADO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico. 2. Copia de sus 3 certificados modulares 3. Copia del certificado de ingles 4. Copia del certificado de actualización si es egresado mayor de 4 años 5. certificado de estudios superiores 6. constancia de egresado 7. constancia de no adeudo 8. Partida de nacimiento original. 9. certificado de estudios secundarios original 10. 01 copia fotostática fedateada del DNI a color. 11. Acta de Examen de Titulación. 12. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco con ropa formal. 13. Resolución donde se declara expedito 14. Resolución de programación de examen de suficiencia o proyecto 15. Comprobante de pago. por expedición de Título.	Según plazos establecidos de titulación MINEDU-DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO. NACION	6.0606
17.2	TITULACION PROFESIONAL DE EGRESADOS DE OTROS O INSTITUTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico. 2.Partida de nacimiento original. 3.02 fotostáticas fedateadas del DNI. 4. Acta de Examen de Titulación 5.Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco con ropa formal. 6.Comprobante de pago. por expedición de título.	Según plazos establecidos de titulación MINEDU-DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO. NACION	6.0606
17.3	DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera deterioro deberá traer el título original. 3. Publicación en el Diario EL Tiempo o Correo en caso de pérdida o robo. 4. Copia fedateada de resolución de Titulación. 5. Comprobante de pago.	Según plazos establecidos de titulación MINEDU-DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO. NACION	6.0606
18 TITULARSE EN OTRA INSTITUCION							
18.1	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Certificados de Estudios Original. 3. Constancia de Egresado. 4. Constancia de no adeudar a la Institución. 3. Comprobante de pago.	4	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 150.00 BCO. NACION	3.0303
19 DIPLOMA Y MATERIAL TECNICO PEDAGOGICO							
19.1	DIPLOMA DE EGRESADO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general. 2.Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.6061
19.2	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	0.2020
19.3	FOLDER DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO	1. Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Área de Administración	S/ 5.00 BCO. NACION	0.1010
19.4	BALOTARIO DE EXAMEN TEORICO-PRACTICO	1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Área de Administración	S/ 80.00 BCO. NACION	1.6161
20 DUPLICADO							
20.1	DE BOLETA DE VENTA (Recibo de Pago)	1 Solicitud dirigida al director general.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
20.2	DE BOLETAS DE NOTAS	1.Solicitud dirigida al director general.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
21 FEDATEO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE							
21.1	FEDATEO DE DOCUMENTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	4.*presentar documentos originales y copia.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
22 COPIAS							
22.1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.SoLicitud dirigida al director general.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
23 BASES ADMINISTRATIVAS							
23.1	VENTAS DE BASES PARA LICITACION PUBLICA, CONCURSO Público Y OTROS.	1 Solicitud dirigida al director general. 2 Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.6061

24 SERVICIO DE CAPACITACION							
24.1	ACADEMIA PRE-TECNO	1.Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 250.00 BCO. NACION	5.0505
24.2	CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL PARA TITULACION	1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 450.00 BCO. NACION	9.0909
25 CERTIFICADO DE CURSO							
25.1	CERTIFICADOS DE CURSOS (ORGANIZADO POR LOS DOCENTES DEL INSTITUTO)	5.Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 15.00 BCO. NACION	0.3030
25.2	CERTIFICADOS DE CURSOS (ORGANIZADO POR EXTERNOS) Por convenios 25	1.Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 50.00 BCO. NACION	1.0101
26 ALQUILERES							
26.1	ALQUILER DE AULA x HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 20.00 BCO. NACION	0.4040
26.2	ALQUILER DE AULA CON TV X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.6061
26.3	ALQUILER DE AUDITORIUM x HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 100.00 BCO. NACION	2.0202
26.4	ALQUILER DE PLANTA PESQUERA X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 25.00 BCO. NACION	0.5050
26.5	ALQUILER DE PLATAFORMA DEPORTIVA X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 20.00 BCO. NACION	0.4040
26.6	ALQUILER DE CAMPO LIBRE X HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 25.00 BCO. NACION	0.5050
26.7	ALQUILERDE RETROPROYECTOR x HORA	1 Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.6061
27 ALQUILER DE PC X HORA							
27.1	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE	1- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.6061


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA

 Mg. Esperanza Jume Hernández
 DIRECTORA GENERAL