



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "RICARDO RAMOS PLATA"

SECHURA

INSTITUTO LICENCIADO CON R.M. N° 605-2023-MINEDU



PERÚ

Ministerio
de Educación

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2025 UIT S/5,350.00

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 Tesorería) 2. Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	S/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
1.2	DUPLICADO DE CARNET INSTITUCIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general (FUT solicitarlo en Tesorería) 2. Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	S/ 12.00 BCO. NACION	0.2243
1.3	CARNET DE BIBLIOTECA	1. Comprobante de pago	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	S/ 5.00 BCO. NACION	0.0934
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/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
2.2	INSCRIPCION DEL POSTULANTE						
2.2.1	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 (CON QR) 4. Copia de DNI 5. Dos Fotografía tamaño pasaporte a color fondo blanco 6. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Comisión Central	S/ 140.00 BCO. NACION	2.6168
2.2.2	MODALIDAD EXONERADOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Comisión Central	S/ 140.00 BCO. NACION	2.6168
3	TRASLADO						
3.1	TRASLADO INTERNO (De un programa de estudios a otro) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general (FUT solicitado en secretaria general) 2. Adquisición de carpeta de Postulante en Secretaría académica 3. Boleta de Notas Original 4. Comprobante de pago.	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 100.00 BCO. NACION	1.8691
3.2	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matrícula) DL. No 1246-1272 – LEY 27444 DEL IES RRP hacia otro Instituto	1. Solicitud dirigida al director general (FUT solicitado en secretaria general). Adjuntando su constancia de vacante 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en Secretaría académica, que contiene: Partida de Nacimiento Original y copia de DNI. Dos Fotos de frente a color tamaño pasaporte. Certificado de Estudios Originales de secundaria y de Superior. Folder de EFSRT. Constancia que acredita la liberación del sistema REGISTRA. Constancia de no adeudo. Constancia de conducta. Syllabus:(pago adicional). Itinerarios. Comprobante de pago por el trámite de Traslado Externo.	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 200.00 BCO. NACION (Dercho de traslado) + Certificado de estudios según ciclo realizado. + Syllabus según lo requerido.	3.7383
4	MATRICULA						
4.1	MATRICULA INGRESANTE DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Copia de constancia de Ingreso. 2. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	9.00 x crédito S/ 170.00 BCO. NACION	3.1775
4.2	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	3.3645
4.3	MATRICULA TRASLADO EXTERNO – INTERNO. DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 421*2010-ED	• Previa Aprobación de Cuadro de Traslado Externo e Interno.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 200.00 BCO. NACION	3.7383

4.4	RATIFICACION DE MATRICULA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 170.00 BCO. NACION	3.1775
4.5	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	3.3645
4.6	RESERVA DE MATRICULA O LICENCIA DL. No 1246-1272 – LEY 27444 RM No 069	1. Solicitud dirigida al director general. Comprobante de pago. 2. Ficha de matrícula para la licencia y Boleta de notas o constancia de ingresante para la reserva.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 170.00 BCO. NACION	3.1775
5	DERECHO DE CONVALIDACION						
5.1	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. Sílabos Originales. 4. Comprobante de pago.	Según Cronograma	Evaluación Previa	Secretaria Académica	S/ 9.00 X crédito BCO. NACION	0.1682
6	REPITENCIA						
6.1	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/ 9.00 BCO. NACION	0.1682
7	REINGRESO						
7.1	DE REINGRESO POR LICENCIA. LEY 30512	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Copias de Boleta de Notas Y RD • Comprobante de pago.	Según Cronograma Reingreso	Evaluación Previa.	Secretaria Académica	S/ 170.00 BCO. NACION	3.1775
7.2	DE REINGRESO POR RESERVA. DL. No 1246-1272 – LEY 27444	3. Solicitud dirigida al director general. 4. Copias de Boleta de Notas. Y RD Comprobante de pago.	Según Cronograma Reingreso	Evaluación Previa.	Secretaria Académica	00.00	0
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. Historial académico (REGISTRA). 3. Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 150.00 BCO. NACION	2.8037
09	REPORTE DE HISTORIAL ACADEMICO						
9.1	REPORTE DE HISTORIAL ACADEMICO DEL SISTEMA REGISTRA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general. • Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 00.00 BCO. NACION	0.00
10	CONSTANCIAS Y OTROS						
10.1	CONSTANCIA DE INGRESO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	• 1. Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
10.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. 02 fotos tamaño carne. • Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
10.4	CONSTANCIA DE EGRESADO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. • Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
10.5	DUPLICADO CERTIFICADO EGRESADO	1. Comprobante • De pago	02	Aprobación automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.5607
10.6	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. • Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	TESORERIA	S/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
10.7	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general • Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
10.8	CARTA PRESENTACION DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. • Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	Gratis	
10.9	CONSTANCIA DE PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. • Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 10.00 BCO. NACION	0.1869
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. 02 fotos tamaño carne. • Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 80.00 BCO. NACION	1.4953
11.2	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por periodo académico)	1. Solicitud dirigida al director general. 2. 02 fotos tamaño carne. • Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 15.00 BCO. NACION	0.2803
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	0.4673
12.2	CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Boletas de Notas. 3. Comprobante de pago. • Fotos.	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 60.00 BCO. NACION	1.1215
13	CARPETA DE TITULACION						
13.1	CURSO DE INGLES	1. Comprobante de pago		Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 250.00 BCO. NACION	4.6728
13.2	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Comprobante de pago. *El alumno debe ser egresado o estar cursando el V o VI semestre.	Según Cronograma	Aprobación Automática	Jefatura Unidad Académica	S/ 250.00 BCO. NACION	4.6728

EXAMEN DE TITULACION MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (CURRICULA MODULAR Y CURRICULA ASIGNATURAS).							
13.3	MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA SUSTENTACION DE PROYECTO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PARA TITULACION EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general, señalando la modalidad de titulación (sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional). Certificado de Estudios original. 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. 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. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el instituto, expedido por el Jefe de Unidad Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. por derecho de Examen de Titulación. 	Previa Coordinación	Aprobación Automática	Secretaria Académica	250.00 150.00	4.6728 2.8037
13.4	PARA TITULACION EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general, señalando la modalidad de titulación (sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional). Certificado de Estudios Original. 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. 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. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Jefatura de Unidad Administrativa. Comprobante de pago. por el Derecho de Examen de Titulación. 	Previa Coordinación	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO.NACION	5.6075
14	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL						
14.1	TITULO PROFESIONAL DE EGRESADO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico. Partida de nacimiento original. 01 copia fotostática fedateada del DNI a color. Acta de Examen de Titulación. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. por expedición de Título. 	Según plazos establecidos de titulación MINEDU- DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 200.00 BCO. NACION	3.7383
14.2	TITULACION PROFESIONAL DE EGRESADOS DE OTROS O INSTITUTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico. Partida de nacimiento original. 02 fotostáticas fedateadas del DNI. Acta de Examen de Titulación Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. por expedición de título. 	Según plazos establecidos de titulación MINEDU- DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO. NACION	3.7383
14.3	TITULO Y PORTATITULO	Comprobante de pago		Aprobación Automática	Área administración	S/ 100.00 BCO. NACION	1.8691
		1.					
14.4	DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general. Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera deterioro deberá traer el título original. Publicación en el Diario EL Tiempo o Correo en caso de pérdida o robo. Copia fedateada de resolución de Titulación. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	Según plazos establecidos de titulación MINEDU- DREP	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 300.00 BCO. NACION	5.6075
15	TITULARSE EN OTRA INSTITUCION						
15.1	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general. Certificados de Estudios Original. Constancia de Egresado. Constancia de no adeudar a la Institución. <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	4	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 150.00 BCO. NACION	2.8037

16	DIPLOMA Y MATERIAL TECNICO PEDAGOGICO						
16.1	DIPLOMA DE EGRESADO DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general. 2. 01 foto tamaño carne 3. Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.5607
16.2	SILABUS POR UNIDAD DIDACTICA (egresado de nuestro instituto) DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1. Solicitud dirigida al director general. • Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Jefe de Unidad Académica	S/ 10.00 BCO.NACION	0.1869
16.3	FOLDER DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO	• Comprobante de pago.	3	Aprobación Automática	Área de Administración	S/ 5.00 BCO. NACION	0.0934
16.4	BALOTARIO DE EXAMEN TEORICO- PRACTICO	• Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Área de Administración	S/ 80.00 BCO. NACION	1.4953
17	DUPLICADO						
17.1	DE BOLETA DE VENTA (Recibo de Pago)	• 1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
17.2	DE BOLETAS DE NOTAS	1.Solicitud dirigida al director general. • 2. Comprobante de pago.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
18	FEDATEO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE						
18.1	FEDATEO DE DOCUMENTOS DL. No 1246-1272 – LEY 27444	• *presentar documentos originales y copia.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
19	COPIAS						
19.1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA DL. No 1246-1272 – LEY 27444	1.Solicitud dirigida al director general. • 2. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	GRATUITO	
20	BASES ADMINISTRATIVAS						
20.1	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	0.5607
21	SERVICIO DE CAPACITACION						
21.1	ACADEMIA PRE-TECNO	• 1. Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 350.00 BCO. NACION	6.5420
21.2	CURSOS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL PARA TITULACION	• Comprobante de pago.	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 450.00 BCO. NACION	8.4112
22	CERTIFICADO DE CURSO						
22.1	CERTIFICADOS DE CURSOS (ORGANIZADO POR LOS DOCENTES DEL INSTITUTO)	• Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 15.00 BCO. NACION	0.2803
22.2	CERTIFICADOS DE CURSOS (ORGANIZADO POR EXTERNOS) Por convenios 25 soles	• 1.Comprobante de pago.	5	Aprobación Automática	Secretaria Académica	S/ 30.00 BCO. NACION	0.5607
23	ALQUILERES						
23.1	ALQUILER DE AULA x TURNO (AFORO 30)	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 50.00 BCO. NACION	0.9345
23.2	ALQUILER DE AULA CON TV X TURNO (AFORO 30)	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 60.00 BCO. NACION	1.1214
23.3	ALQUILER DE AUDITORIO x TURNO (AFORO 100)	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 200.00 BCO. NACION	3.7383
23.4	ALQUILER DE PLANTA PESQUERA X TURNO (AFORO 30)	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 100.00 BCO. NACION	1.8691
23.5	ALQUILER DE PLATAFORMA DEPORTIVA X HORA	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 20.00 BCO. NACION	0.3738
23.6	ALQUILER DE CAMPO LIBRE X HORA	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 25.00 BCO. NACION	0.4673
23.7	ALQUILER DE PROYECTOR x HORA	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.5607
23.8	ALQUILER DE LABORATORIO BROMATOLOGIA, TALLER DE NUTRICION Y FARMACIA	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 100.00 BCO. NACION	1.8691
23.9	ALQUILER DE PC X HORA	• 1.- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 2.5 BCO. NACION	0.4673
23.10	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE	• 1- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.5607
23.11	ALQUILER DE UTENSILIOS DE COCINA	• 1- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 100.00 BCO. NACION	1.8691
23.12	ALQUILER DE COMEDOR DIARIO	• COMPROBANTE DE PAGO		Automático	Administración	S/50.00 BCO NACION	0.9345
24	AVISOS PUBLICITARIOS	• 1- Comprobante de pago		Aprobación automática	Administración	S/ 30.00 BCO. NACION	0.5607
25	ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	1.Solicitud dirigida al director general.	1	Aprobación Automática	Dirección – Administración.	GRATUITO	