



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021-2025-DG/IESTP "CAÑETE"

Quilmaná, 20 de Marzo de 2025

VISTO:

El Memorandum N° 074-2025-DG-IESTP "Cañete".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 131-83-ED autoriza la adecuación y el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cañete", garantizando el logro de los objetivos y brindando un servicio de calidad y eficiente.

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos;

Que, mediante R.V.M N° 049-2022-MINEDU, se aprueba actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

Que, el numeral 43.7 del artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar modificaciones a su Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, en los casos en que, por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, establezcan modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos;

Que, mediante Memorandum N° 074-2025- DG/IESTP "Cañete" el director del IESTP "Cañete", solicita la proyección de resolución directoral para la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2025.

En conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Ley N° 27444, R.V.M N° 049-2022-MINEDU, R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, y demás normas vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cañete", según el anexo que forma parte de la presente Resolución, el mismo que entrara en vigencia a partir de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir la presente Resolución a la DRELP, Área de Unidad de Administrativa, para conocimiento y fines que correspondan.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar la presente Resolución Directoral en el portal Institucional para difusión.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

PVR/DIR
LAHO/Jef. Secret. Acad.
Ccl/archivo



CPC. VICENTE REYNA
Director General del IESTP "CAÑETE"





TUPA

Resolución Directoral N°021-2025-DG/IESTP "CAÑETE"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 FINALIDAD DE LA INSTITUCION

El IESTP "Cañete" es una institución que presenta servicio en educación superior tecnológica ofertando los programas de Producción Agropecuaria, contabilidad, Enfermería Técnica, Electrónica Industrial y Arquitectura de Plataforma y Servicio TI, confiriendo el título de PROFESIONAL TECNICO en mención en el programa correspondiente; según Ley 30512 tiene por finalidad formar personal en los campos de la ciencia, la tecnología – LOS VALORES- para contribuir en su desarrollo individual y social y un adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral local regional y nacional; el reglamento aprobado según D.S. N° 010-2017-MINEDU y Modificada regula las disposiciones contenidas en la Ley N° 30512; siendo el MINEDU el ente superior de los institutos y tiene por política asegurar el cumplimiento de la C.B.C en tal sentido y teniendo presente que la educación es todo un proceso es necesario regularlo a través de un documento que comprenda todos los procedimientos.

TITULO II

DE LA BASE LEGAL Y ATRIBUCIONES

Art. 2.- El art. 43 del TUO de la ley N° 27444 "Ley de Procedimientos Administrativo General aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS y sus modificatorias dispone que el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridas por los administrados para satisfacer sus interés, derechos, además de la descripción clara y taxativa de los requisitos exigidos – su calificación – así como la evaluación que corresponda y el pago de derecho de tramite en caso proceda, para cada procedimiento.

TITULO III

DE LAS AREAS OPERATIVAS

Art. 3.- En el desarrollo de sus competencia y finalidad que tiene el IESTP "Cañete", en atención de los servicios que requiere el usuario canalizados a través de procedimientos derivados de las actividades académicas y administrativas que desarrolla semestralmente la institución y que son PROCESADOS en las diferentes áreas COMPETENTES que cumplen una función específicas, al respecto dentro de estas áreas operativas identificamos en el orden secuencial.

MESA DE PARTE

OFICINA DE TESORERIA

OFICINA DE DIRECCION

JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA

COORDINADOR DE AREA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS ARQUITECTURA DE PLATAFORMA Y SERVICIO TI

COORDINADOR DE AREA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

COORDINADOR DE AREA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRONICA INDUSTRIAL





COORDINADOR DE AREA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA

COORDINADOR DE AREA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA

DOCENTES

SECRETARIA ACADEMICA

JEFATURA DE ADMINISTRACION

CONTROL DE PERSONAL

ALMACEN

BIBLIOTECA

CONTROL PATRIMONIAL

TITULO IV

ATRIBUCIONES DE LAS AREAS CON RESPECTO AL PROCEDIMIENTO

Art. 4.- Las áreas operativas con respecto a los procedimientos administrativos cumplirán los siguientes funciones:

MESA DE PARTE.- entrega del formato al usuario recepción de FUT y se genera el N° expediente formulara el despacho; solo atención hasta las 04:00 p.m. luego realiza la labor de despacho.

OFICINA DE DIRECCION.- Deriva los expedientes a las áreas correspondiente para su atención, en el mismo día, como representante legal firma los documentos oficiales de comunicación (oficios, memorándum. Cartas, convenios y etc.)

OFICINA DE TESORERIA.- Recepcionara los cobros de tasas educativas y expide recibo o así como voucher identificados de depósitos en la cuenta corriente N° 00-321-012574.

JEFATURA DE UNIDAD ACADEMICA.- Recepciona expediente bajo cargo, resuelve caso académicos y deriva al coordinador del programa casos específicos del programa de estudios.

COORDINADOR DEL PROGRAMA.- Recibo el expediente bajo cuaderno de cargo y resuelve lo solicitado, trasladando bajo cargo la respuestas.

SECRETARIA ACADEMICA.- Recepciona expediente bajo cargo y entrega al usuario lo resuelto.

JEFATURA DE ADMINISTRACION.- Recepcina expediente bajo cargo y resuelve los de su competencia como constancia de no adeudo, constancia de pago entre otros.

AREA DE ALMACEN.- Recepciona el expediente bajo cargo; verifica en su acervo documentario el adeudo de bienes si el usuario adeuda algún bien – para su notificación – caso contrario firma la constancia de no adeudo y reporta bajo cargo de atención.

OFICINA DE BIBLIOTECA.- Recepcion el expediente luego verifica en sus archivo si el usuario adeuda textos y/o afines caso contrario firma la constancia de no adeudo bajo cargo de atención.

TITULO V

DENOMINACION GENERAL DE LOS PROCESOS

Art. 5.- Los procedimiento administrativo incurso en las actividades académicas que desarrolla el IESTP "Cañete" se desprende de los siguientes denominaciones genérica de los Procesos Académicos:





- a) Proceso de examen teórico/practico
- b) Proceso de evaluación
- c) Proceso de subsanación
- d) Proceso de matricula
- e) Proceso de constancias según requerimiento del usuario
- f) Proceso de titulación
- g) Proceso de certificación
- h) Proceso de convalidación
- i) Proceso de practica pre profesionales o modulares
- j) Proceso de repitencia
- k) Proceso de traslado
- l) Proceso de admisión
- m) Otros procesos identificados

TITULO VI

DENOMINACION ESPECIFICAS DE LOS PROCESOS

Art. 6.- De la denominación genérica de los procesos se desprenden las denominaciones específicas.

Art. 7.- Del EXAMEN TEÓRICO – PRACTICO

proceso del cual se desprenden las siguientes acciones:

7.1) proceso de sustentación del examen teórico practico y acta de evaluación

Previamente el estudiante se somete a una evaluación de los aspectos teóricos y prácticos de temas de especialidad aprobados pro JUA y propuestos por el coordinador del programa, luego el jurado emite su resultado y se levanta el acta de evaluación, todo el proceso tiene un costo de S/150.00 soles.

7.2) Examen de suficiencia académica (teórico/practico)

La institución promueve una evaluación con unidades didácticas básicas en su formación y luego el estudiantes se somete a una evaluación, tiene un costo de S/200.00 soles

Art. 8.- DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Se desprenden los siguientes acciones:

8.1) Evaluación de recuperación por Unidad Didáctica (duración el semestre).- El estudiante que en el proceso ordinario desapueba una unidad didáctica al finalizar el semestre pedirá someterse aun evaluación de recuperación; el costo de la evaluación es de S/30.00 soles y consiste en la evaluación con respecto al cumplimiento de los indicadores de logro que exige la unidad didáctica.

8.2) Evaluación Extraordinaria por asignatura o unidad didáctica; este proceso consiste en que el estudiantes vía FUT solicita la evaluación extraordinaria de la asignatura o Unidad Didáctica; se abre un expediente para su atención y luego bajo cargo se remitirá Secretaria Académica y este al coordinador del programa de estudios de igual manera lo recibe bajo cargo y luego un docente de su programa la evalúa y luego remite bajo cargo el informe al coordinar y el coordinador al área de secretaria académica.

8.3) Evaluación de suficiencia académica de ingles. Requisitos de titulación.

Proceso que consiste en designar a un docente especialista en ingles quien deberá de programar el proceso y evaluar derivando con informe al área de unidad académica en referencia al resultado del proceso luego esta unidad reportara los resultados a la secretaria académica para que notifique al participante ya que es requisito indispensable para la titulación haber aprobado ingles.





Art.9.- DEL PROCESO DE SUBSANACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA

Este proceso hay dos modalidades: el primer Proceso que se inicia en mesa de parte a petición del usuario con un FUT; luego se deriva a JUA (estudiantes egresados) y este al coordinador del programa de igual manera lo recibe bajo cargo y luego se programa la evaluación con un docente de la especialidad; quien evalúa y luego remite bajo cargo el informe correspondientes al coordinador y coordinador al área de JUA y JUA envía un informe comunicando la subsanación y con ese informe el área de dirección general realiza un memorándum para proyección de resolución directoral de la subsanación.

El segundo proceso también se inicia en mesa de parte a petición del usuario con un FUT, luego se deriva a Secretaria Académica (estudiantes) y este ingresa al Sistema Registra para su subsanación.

Art.10.- DEL PROCESO DE MATRICULA

Se producen las siguientes casos: matricula regular, licencia de matricula, matricula extemporánea y reserva de matricula; generándose diferentes procesos.

MATRICULA REGULAR.- Matricula normal que el estudiantes realiza en el calendario programado por la institución.

LICENCIA DE MATRICULA.- Lo solicita el estudiante por motivo de enfermedad o fuerza mayor, en el FUT adhiere el sustento y tiene un plazo máximo que lo indica el Reglamento Institucional.

MATRICULA EXTEMPORANEA.- Corresponde a la matricula realizado después de un cronograma inicial que estableció la institución.

RESERVA DE MATRICULA.- Se inicia con un FUT a petición del estudiante, esta acondicionado al tiempo que indique el Reglamento Institucional.

Art. 11 DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

La institución en atención al requerimiento del usuario y acreditado con un FUT y expediente correspondiente esta facultado para expedir constancias que acrediten acciones que haya realizado en la institución y amerite evidencia interna. Asi tenemos:

- a) Constancia de Estudios – egresados-
- b) Constancia de prácticas pre profesionales
- c) Constancia de titulación en tramite
- d) Constancia de no adeudo
- e) Constancia por modulo de estudios
- f) Constancia de disciplina
- g) Constancia de merito
- h) Constancia de trabajo (desempeño laboral docente – administrativo)
- i) Constancia de vacante
- j) Constancia de ingles
- k) Constancia de nota
- l) Constancia de matricula
- m) Constancia de ingreso





- n) Constancia de pertenecer al tercio y quinto superior
- o) Otras constancia que la institución pueda acreditar con documentos que obran en el acervo documentario.

Art. 12.- DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Este proceso se sustenta en la R.V.M. N° 149-2022-MINEDU sobre Lineamientos Académicos General dentro de este proceso se desagregan los siguientes conceptos:

- a) Derecho de titulación
- b) Autorización para titularse de otro instituto publico
- c) Rectificaciones de nombres y apellidos en documentos oficiales
- d) Sustentación del examen teórico y acta de evaluación
- e) Examen de suficiencia académica (teórico – practico)
- f) Trabajo de aplicación practica (tesis)

Todos los procesos indicados se inicia en mesa de parte donde el estudiantes solicita un FUT, generándose el numero de expediente registrando en la hoja de tramite; en sección despacho el director general lo deriva al área correspondiente para resolver sea el caso de jefatura de unidad académica, coordinador del programa de estudios, secretario académico y administración.

Art. 13.- PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

Los certificados de estudios y los certificados para modulo se expiden a petición del estudiante vía FUT – se genera el expediente y luego se deriva a secretaria para su atención, se pueden solicitar la expedición del certificado del I al VI semestre de los alumnos egresados, así como certificados por semestre; por otro lado el estudiante puede solicitar vía FUT su certificado por modulo concluido habiendo aprobado todas las asignaturas del modulo, la constancia que acredita haber cumplido con las horas igual manera se solicita al compra del formato del certificado de estudios por el actualizado deberá de igual manera solicitarle generarse el expediente, pago de tasas y el área competente de secretaria académica atenderá lo solicitado.

Art. 14., PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Todos los procesos se generan con el FUT a petición del estudiante; en este caso el proceso que se inicia en mesa de parte; en la estación despacho será derivado a JUA y coordinadores del programa de estudios para realizar la convalidación correspondiente, luego con informe detallado será remitido al área de secretaria académica para el registro de convalidación correspondiente expidiéndose la resolución respectiva que aprueba el proceso en el presente TUPA se contempla en la relación de tasas educativas 4 casos de convalidaciones que deben de seguir en todos los casos el mismo proceso.

Art. 15.- PROCESO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

El proceso o procedimiento se inicia en mesa de parte con expedición del numero de expediente; luego se deriva a la jefatura de unidad académica; coordinadores del programas de estudios y finalmente a secretaria académica para ingresar al sistema el resultado correspondiente.

Art. 16.- SUBSANACION UNIDAD DIDACTICA

La Subsanación consiste en que el estudiante no aprobó el modulo correspondiente y/o una Unidad Didáctica que corresponde al módulo; motivo por el cual solicita su repitencia para acceder nuevamente a llevar la unidad didáctica y se repitió todo el modulo a llevar todas las unidades didácticas que corresponda al modulo del semestre impar o par.





Art. 17.- PROCESO DE TRASLADO

El proceso de traslado puede ser ORDEN interno o externo en ambos casos se sigue el procedimiento de petición de parte con un FUT – se deriva a JUA para en coordinación con secretaria.

Se determine si existe vacante de acuerdo a las metas de atención y en base al movimiento de altas y bajas en el sistema registra.

Art. 18.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión es un proceso de planificación anual y que se inicia en la inscripción de postulantes en el sistema registra - cubre las metas de atención autorizadas; y se constituye en un proceso de selección de estudiantes que en orden de merito acceden a una plaza vacante.

PLANIFICACION DEL PROCESO

- Jua formula la propuesta de metas de atención – mes de diciembre
- La dirección general aprueba las metas de atención y emite la resolución correspondiente – elevándose un oficio de la aprobación de metas a la DRELP.
- La oficina de Secretaria Académica realiza las planificación del proceso mes de enero , febrero y marzo y propone a la dirección el cronograma de admisión que se formula una vez al año; esta planificación se realiza en el mes de diciembre del año anterior.

La inscripción para el proceso de admisión se realizara en el área de secretaria académica y los postulantes deberán de presentar los siguientes requisitos;

Copia de DNI (mostrar el original)

Certificado de estudios del 1 al 5 año de secundaria (original)

Partida o acta de nacimiento (original)

Art. 19.- OTROS PROCESOS

Se incluya en el TUPA; el proceso de visación del sílabo por unidad didáctica requerido por los estudiantes para la convalidación respectiva; la jefatura de JUA y coordinadores tendrá organizado los planes de estudios y los sílabos por unidad didácticas, por otro lado los estudiantes solicitan el duplicado de la hoja informativa de notas – por perdidas y que inicialmente se entrega en forma gratuita; en cuanto a los carne de educación superior MINEDU establece la tasa; también se consigna en este rubro el derecho de ingreso o reincorporación esto debido a que es un proceso que se da en la institución y con ello nace a petición de parte; se incluye también el esquema del plan del proyecto, proceso que consiste en devolver el expediente al coordinador del programa de estudios para que evalúe el esquema conjuntamente con el docente especializado en el tema a fin; por otro lado se consigna actualización de boletas de notas, esto debido a que el estudiante puede haber tenido altas y bajas de notas en el sistema registra y requiere de una actualización





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2025

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.	REQUISITOS	PLAZO MAXIMO DE ATENCION (Días Hábiles)	CALIFICACION DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
01	EXAMEN TEORICO – PRACTICO					
	SUSTENTACION DEL EXAMEN TEORICO – PRACTICO Y ACTA DE EVALUACION					
	PROCESO DE SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO PRACTICO Y ACTA DE EVALUACIÓN MODULAR	150.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Certificado de Estudios I al VI 3.Constancia de no adeudo 4.Constancia de Ingles 5.Carta de presentación o Resolución de practicas 6.Constancias de modulo I, II y III 7.Ficha de evaluación de la empresa de los módulos I, II, y III 8.Ficha de supervisión de los módulos I, II y III 9.Constancia de aprobación de proyecto 10. Copia de DNI 11. Pago respectivo	De acuerdo al cronograma de titulación	Prevía verificación	Mesa de Parte y JUA
	PROCESO DE SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO PRACTICO Y ACTA DE EVALUACIÓN TRADICIONAL	150.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Certificado de estudios 3.Constancia de no adeudo 4.Constancia de ingles 5.Constancia de aprobación de proyecto 6.Copia de DNI 7.Pago respectivo	De acuerdo al cronograma de titulación	Prevía verificación	Mesa de Parte y JUA
	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (TEÓRICO/PRACTICO) MODULAR	200.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Certificado de Estudios 3.Constancia de no adeudo 4.Constancia de Ingles 5.Carta de presentación o Resolución de practicas 6.Constancias de modulo 7.Ficha de evaluación de la empresa de los módulos 8.Ficha de supervisión de los módulos 9.Copia de DNI 10. Pago respectivo	15	Prevía verificación	Mesa de Parte y JUA
	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA (TEÓRICO/PRACTICO) TRADICIONAL	200.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Certificado de Estudios 3.Constancia de no adeudo 4.Constancia de Ingles 5.Constancia de 7probación de proyecto 6.Copia de DNI 7.Pago respectivo	15	Prevía verificación	Mesa de Parte y JUA
02	PROCESO DE EVALUACION					
	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2. Copia de DNI 3.Recibo de Pago	03	Automático	JUA
	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA UNIDAD DIDÁCTICA	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2. Copia de boleta de notas I – VI 3.Recibo de Pago 4.Copia de DNI	07	Automático	Secretario Académico y Coordinador de área
	EXAMEN DE UBICACIÓN	15.00 Banco de la Nación	1.FUT 2. Copia de DNI 3.Boleta de Pago	03	Automático	Secretario Académico y Coordinador de área
	EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA DE INGLES	15.00 Banco de la Nación	1.FUT 2. Copia de DNI 3.Boleta de Pago	03	Automático	JUA y Secretaria Academica



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE
03	PROCESO DE SUBSANACIÓN					
	SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA MODULAR	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia de boleta de notas I al VI 3.Copia de DNI 4.Recibo de Pago	07	Automático	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA TRADICIONAL	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia de boleta de notas I al VI 3.Copia de DNI 4.Recibo de Pago	10	Automático	JUA
04	PROCESO DE MATRÍCULA:					
	MATRÍCULA REGULAR	120.00 Banco de la Nación	1.Validación de ingreso 2.Copia de DNI 3.Recibo de pago	01	Aprobación Automática	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	LICENCIA DE MATRÍCULA	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Sustento (motivo por el cual deja de estudiar) 3.Copia de DNI 4.Recibo de pago	07	Automático	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	140.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia de DNI 3.Declaración Jurada	03	Automático	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	RESERVA DE MATRÍCULA	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Sustento (motivo por el cual deja de estudiar) 3.Copia de DNI 4.Recibo de pago	05	Automático	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
05	PROCESO DE CONSTANCIAS:					
	CONSTANCIA DE ESTUDIOS – EGRESADOS (HASTA EL AÑO 2021)	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia de Boleta de Notas I al VI 3.Carta de presentación o Resolución de prácticas 4.Constancias de módulo 5.Ficha de evaluación de la empresa de los módulos 6.Ficha de supervisión de los módulos 7.No debe tener ninguna UD desaprobado 8.Copia de DNI 9.Recibo de Pago	07	Prevía Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE ESTUDIOS – EGRESADOS (A PARTIR DEL AÑO 2022)	30.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de Boleta de Notas 3. No debe tener ninguna UD desaprobado 4. Copia de DNI 5. Carta de presentación o Resolución de prácticas 6. Constancias de módulo 7. Ficha de evaluación de la empresa de los módulos 8. Ficha de supervisión de los módulos 9. Recibo de Pago	07	Prevía Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES C/U TRADICIONAL	20.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Resolución de convalidación de sus prácticas 3.Ficha de evaluación de las prácticas finales 4.Copia de DNI 5.Recibo de Pago	07	Prevía Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE TITULACIÓN EN TRÁMITE	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia del Acta del Examen para título 3.Copia de DNI 4.Recibo de pago	07	Prevía Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	25.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia de Boleta de notas 3.Copia de DNI Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes, Administración, Secretaría Académica y Tesorería
	CONSTANCIA POR MODULO MODULAR	30.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Resolución de Aprobación de prácticas de modulo 3.Informe de prácticas realizadas 4.Copia de asistencia a las practicas 5.Ficha de Evaluación de las practicas 6.Ficha de Supervisión de las practicas 7.Copia de DNI 8.Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE DISCIPLINA	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Informe de Unidad de Bienestar Estudiantil 4. Boleta de Notas 5. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE MERITO	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de Boleta de Notas 3. Constancia de JUA 4. Copia de DNI 5. Recibo de Pago	03	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE TRABAJO DESEMPEÑO LABORAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de Resolución Directoral 3. Copia de DNI 4. Recibo de Pago	05	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE VACANTES	15.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de Boleta de Notas del ultimo semestre 3. Copia de DNI 4. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	15.00 Banco de la Nación	1. FUT 2.Copia de Resolución de Aprobación de su Proyecto 3.Copia del informe final del coordinador 4.Copia de DNI 5.Recibo de Pago	05	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE INGLES	15.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia de DNI 3.Recibo de Pago	05	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE NOTAS	10.00 Banco de la Nación	1.FUT 2.Copia de Boleta de notas 3.Copia de DNI 4.Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE MATRICULA	10.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de la Ficha de Matricula 3. Copia de DNI 4. Recibo de pago	05	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE INGRESO	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Ficha de Matricula 3. Copia de DNI 4. Recibo de Pago	05	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONSTANCIA DE PERTENECER AL QUINTO/TERCIO SUPERIOR	10.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de boleta de notas 3. Debe estar dentro de los 10 primeros del aula 4. Copia de DNI 5. Recibo de pago	07	Previa Verificación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE
06	PROCESO DE TITULACIÓN					
	DERECHO DE TITULACIÓN	220.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Partida de Nacimiento original y copia 3. 02 copia de DNI (Blanco y Negro) 4. 4 Fotos Tamaño Pasaporte (fondo blanco-terno o blusa) 5. 01 Sobre y mica 6. 01 Folder c/n faster 7. Boleta de notas del I al VI semestre 8. Recibo de Pago 9. Adjuntar RD. Traslado externo (convalidación U.D.)	09	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	40.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Partida de nacimiento 3. Copia de R.D. aprobación rectificación. 4. Certificado de Estudios 5. Copia de DNI 6. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE O APELLIDOS EN GRADOS O TÍTULOS	40.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Partida de nacimiento 3. Copia de R.D. aprobación rectificación. 4. Copia de su título (Visado o fedateado) 5. Copia de DNI 6. Recibo de Pago	10	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
07	PROCESO DE CERTIFICADO					
	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (I – VI SEMESTRE)	100.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. 02 fotos tamaño carnet fondo blanco y terno 3. Boleta de notas I al VI 4. Copia de DNI 5. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CERTIFICADO POR SEMESTRE	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. 02 fotos tamaño carnet fondo blanco y terno 3. Boleta de notas 4. Copia de DNI 5. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CERTIFICADO MODULAR (C/MÓDULO)	15.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Boleta de notas 3. Copia de Constancia de módulos 4. Copia de Ficha de evaluación 5. Copia de la ficha de supervisión 6. Copia de DNI 7. Recibo de Pago	10	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CANJE DE FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. El certificado de estudios superiores malogrado o deteriorado 3. Copia de DNI 4. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
08	PROCESO DE CONVALIDACIÓN					
	CONVALIDACIÓN POR ASIGNATURAS O U.D. POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS (MODULAR)	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Sílabos correspondiente U.D. 3. Boletas de Notas 4. Copia de DNI 5. Recibo de Pago	10	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y JUA





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
	CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES	30.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Constancia o/ Certificado de Trabajo (original) 3. Ficha de Evaluación 4. Ficha de supervisión 5. Copia de DNI 6. Recibo de Pago	10	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y JUA
	CONVALIDACIÓN INTERNA POR UNIDAD DIDÁCTICA	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Silabos correspondiente 3. Boleta de Notas 4. Copia de DNI 5. Recibo de Pago	10	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	CONVALIDACIÓN EXTERNA POR UNIDAD DIDÁCTICA	25.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Certificado de estudios 3. Informe del coordinador 4. Silabos correspondiente 5. Copia de DNI 6. Recibo de Pago	10	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
09	PROCESO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES					
	SUSTENTACIÓN – PRÁCTICAS PROFESIONALES Y ACTAS	30.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. 02 anillados de prácticas finales 4. Recibo de Pago	03	Previa Evaluación	Tesorería y Mesa de Partes
	CARTA DE PRESENTACIÓN	5.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Recibo de Pago	05	Previa Evaluación	Tesorería y Mesa de Partes
10	PROCESO DE SUBSANACIÓN					
	SUBSANACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA	30.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Previa Verificación del horario 3. Boleta de notas 4. Copia de DNI 5. Recibo de pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
11	PROCESO POR TRASLADO					
	TRASLADO DE TURNO	20.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Documento sustentatorio 4. Boleta de notas 5. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA	170.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Constancia de vacante 4. Certificado de estudios superior 5. Silabos 6. Boleta de notas 7. R. D. de Aprobación de traslado (instituto de procedencia) 8. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	TRASLADO INTERNO	120.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Boleta de notas invicto (con un año de estudios)	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
	DERECHO DE TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO	120.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Constancia de vacante 4. Boleta de notas 5. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica
12	PROCESO DE ADMISIÓN					
	INSCRIPCIÓN EXAMEN DE ADMISIÓN – PROPUESTO	110.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Certificado de estudios secundarios 4. 02 fotos tamaño carnet 5. Partida de Nacimiento 6. Copia de DNI del apoderado (si es menor de edad) 7. Recibo de Pago	01	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaría Académica





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días Hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
13	OTROS PROCESOS					
	VISACIÓN DE SILABO POR ASIGNATURA/UNIDAD DIDÁCTICA	3.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Recibo de Pago	03	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y JUA
	DUPLICADO DE HOJA INFORMATICA DE NOTAS POR SEMESTRE	5.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaria Académica
	OTORGAMIENTO DE CARNE DE EDUCACIÓN SUPERIOR	M.E.D.				
	DERECHO DE REINGRESO O REINCORPORACIÓN	30.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Resolución Directoral de Aprobación de La Reserva o Licencia de Matricula (Copia) 3. Copia de DNI 4. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y Secretaria Académica
	ESQUEMA DE PLAN DE PROYECTO	15.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Recibo de Pago	02	Previa Evaluación	Tesorería, Mesa de Partes y JUA
	ACTUALIZACIÓN DE BOLETA DE NOTAS	15.00 Banco de la Nación	1. FUT 2. Copia de DNI 3. Boleta de Notas (original) para proceder actualizar 4. Recibo de Pago	07	Previa Evaluación	Tesorería y Mesa de Partes
	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE	0.50 Banco de la Nación	Ticket	01	automatica	Tesorería y Mesa de Partes

