



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO "IGATUR"

TUPA

Item	PROCESO ACADEMICO	Requisitos	AREA RESPONSABLE INICIO	AREAS PROCESOS INTERMEDIOS	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (dias habiles)	IMPORTE S/.
1	Admision	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Llenado de solicitud de ingreso</li> <li>● Partida de nacimiento Original</li> <li>● Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria Visados.</li> <li>● Copia de DNI actualizado</li> <li>● 02 (dos) Fotografías a color en fondo blanco tamaño carné.</li> <li>● Recibo de pago por derecho de admisión</li> </ul>	Informes	Tesoreria /caja	Secretaria Academica	3 dias	100.00
2	Matricula Estudiantes Nuevos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ficha de Matrícula debidamente llenada</li> <li>● Certificados de Estudios Secundarios Originales Visados.</li> <li>● Pago por derecho de matrícula</li> </ul>	Informes/ ventas	Tesoreria /caja	Secretaria Academica	3 dias	300.00
3	Matricula Estudiantes Regulares	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ficha de Reinscripcion</li> <li>● Boleta de Notas</li> <li>● Carta de Compromiso Firmada de Aceptar los Compromisos de EPIC.</li> <li>● Copia de DNI.</li> <li>● Pago por derecho de matrícula</li> </ul>	Informes/ ventas	Tesoreria /caja	Secretaria Academica	2 dias	300.00
4	Reserva de matricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.</li> <li>b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.</li> <li>c) Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente</li> </ul>	Tesoreria/caja	Secretaria Academica	Jefe academico	1 dia	50.00
5	Silabos de los Programas de Estudios (por ciclo)	Solicitud al área académica	informe / Tesoreria	Secretaria/Jefe academico	Direccion general	7 dias	28.00
6	Carnet Educaciòn Superior	Foto tamaño carnet y copia del DNI	Tesoreria/caja	Secretaria		30 dias	56.00
7	Duplicado de Carnet Educaciòn Superior	Foto tamaño carnet y copia del DNI	Tesoreria/caja	Secretaria			56.00
8	Boletas de Notas	Estudiante vigente	Tesoreria/caja	Secretaria	Jefe academico	7 dias	

9	Constancia de Egresados	Solicitud al area academica	Informe/caja	Secretaria / Jefe academico	Direccion general	7 dias	113.00
10	Certificado Oficial de Estudios (Costo por ciclo )	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al director general.</li> <li>● Constancia de no adeudo</li> <li>● 01 Fotografia tamaño carnet con fondo blanco.</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informes/Caja	Secretaria / Jefe academico	Direccion general	7 dias	146.00
11	Certificado Oficial de Estudios ( 4 a 6 ciclos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al director general.</li> <li>● Constancia de no adeudo</li> <li>● 01 Fotografia tamaño carnet con fondo blanco.</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informes/Caja	Secretaria / Jefe academico	Direccion general	7 dias	290.00
12	Certificado Modular por Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al director general.</li> <li>● Constancia de no adeudo</li> <li>● Haber Aprobado las unidades didacticas del modulo.</li> <li>● Haber aprobado las experiencias formativa en situaciones reales de trabajo.</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informes/Caja	Secretaria / Jefe academico	Direccion general	7 dias	103.00
13	Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al director general.</li> <li>● Declaración jurada, Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro.</li> <li>● Copia del DNI</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informes/Caja	Secretaria / Jefe academico	Direccion general	7 dias	103.00
14	Certificados de Programas de Formacion Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al director general.</li> <li>● Haber aprobado el programa de formación continua .</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Tesoreria/caja	Secretaria Academica	Jefe academico	7 dias	53.00
15	Duplicado Certificados de Programas de Formacion Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al director general.</li> <li>● Declaración jurada, Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro.</li> <li>● Copia del DNI</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Tesoreria/caja	Secretaria Academica	Jefe academico	7 dias	53.00
16	Examen sustitutorio	Solicitud al area academica	Informe/caja	Secretaria Academica/ Docente	Secretaria Academica	7 dias	49.00
17	Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al area academica.</li> <li>● Constancia de no adeudo</li> <li>● Comprobante de Pago por derecho de traslado y convalidacion</li> </ul>	Informe	Secretaria academica/ Tesoreria	Jefe academico	7 dias	126.00
18	Traslado Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al area academica.</li> <li>● Resolucion directoral que autoriza el traslado de la institucion de procedencia</li> <li>● Certificado de Estudios superiores originales de la institucion de procedencia.</li> <li>● Copia de DNI.</li> <li>● 02 Fotografias carnet con fondo blanco.</li> <li>● Comprobante de Pago por derecho de traslado y convalidacion</li> </ul>	Informe	Secretaria academica/ Tesoreria/caja	Jefe academico	7 dias	350.00

19	Convalidacion de estudios Interno (por unidad didactica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al area academica.</li> <li>● Silabo de los Cursos a convalidar</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe	Secretaria academica/ Tesoreria/caja	Jefe academico	3 dias	120.00
20	Convalidacion de estudios Externos (por unidad didactica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida al area academica.</li> <li>● Silabo de los Cursos a convalidar</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe	Secretaria academica/ Tesoreria/caja	Jefe academico	3 dias	125.00
21	Registro del Bachiller Tecnico Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirgida a la direccion general.</li> <li>● Aprobacion de un programa academico (120 creditos)</li> <li>● Certificado que acredite el estudio de un idioma extranjero o lengua originaria</li> <li>● Informe académico de haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el jefe de la Unidad Académica del Instituto</li> <li>● 02 Fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco</li> </ul>	Informe/caja	Secretaria academica	Jefe academico / Direccion general	120 dias	250.00
22	Duplicado del Bachiller Tecnico Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución</li> <li>● Copia autenticada del documento nacional de identidad.</li> <li>● Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.</li> <li>● 02 Fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe/caja	Secretaria academica	Jefe academico / Direccion general	60 dias	450.00
23	Tramite de Titulo Profesional Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de emisión y registro del Titulo de de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución</li> <li>● Haber obtenido el grado de bachiller técnico.</li> <li>● Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.</li> <li>● 04 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco</li> <li>● Copia de DNI</li> <li>● Constancia de no adeudar pensiones y otros</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe/caja	Secretaria academica	Jefe academico / Direccion general	120 dias	4,901.50

24	Duplicado del Titulo Profesional Tecnico Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Director General de la institución</li> <li>● Denuncia o Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.</li> <li>● 02 Fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe/caja	Secretaria academica	Jefe academico / Direccion general	60 dias	450.00
25	Rectificacion de Nombres y Apellidos en Actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Director General de la institución</li> <li>● Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil.</li> <li>● Copia del DNI</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe/caja	Secretaria academica	Jefe academico / Direccion general	7 dias	65.00
26	Rectificacion de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Director General de la institución</li> <li>● Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil.</li> <li>● Copia del DNI</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe/caja	Secretaria academica	Jefe academico / Direccion general	7 dias	65.00
27	Rectificacion de Nombres y Apellidos en Grado de Bachiller o Titulo Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Director General de la institución</li> <li>● Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil.</li> <li>● Copia del DNI</li> <li>● Comprobante de Pago</li> </ul>	Informe/caja	Secretaria academica	Jefe academico / Direccion general	60 dias	450.00
28	Autenticacion de Certificados, Constancias	Solicitud al area academica	Informe/caja	Secretaria academica	jefe academico	7 dias	
30	Carnet de Estudiante	Matriculado en el Instituto	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	30 dias	56.00
31	Duplicado de Carnet de Estudiante	Solicitud al área académica	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	7 dias	56.00
32	Constancia de Estudios	Solicitud al area academica	Tesoreria/caja	Secretaria academica	jefe academico	7 dias	30.00
33	Constancia de Notas	Solicitud al area academica	Tesoreria/caja	Secretaria academica	jefe academico	7 dias	30.00
34	Autenticación de plan de estudios	Solicitud al área académica	informe/caja	Secretaria academica	jefe academico	3 dias	15.00
35	Evaluación de Carpeta Proyecto Final	Solicitud al área académica	informe/caja	Secretaria academica	Docente/ secretaria academica	3 dias	37.00

36	Cambio de Turno o Seccion	Solicitud al área académica	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	2 dia	15.00
37	Examen de suficiencia de Ingles	Solicitud al área académica, haber culminado los estudios de titulación (tesis).	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	7 dias	35.00
38	Pensiòn de enseñanza por ciclo (1)	Es por créditos	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	2 dias	400.00
39	Pensiòn de enseñanza por ciclo (2)	Es por créditos	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	2 dias	400.00
40	Pensiòn de enseñanza por ciclo (3)	Es por créditos	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	2 dias	400.00
41	Pensiòn de enseñanza por ciclo (4)		informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	2 dias	400.00
42	Pensiòn de enseñanza por ciclo (5)	Es por créditos	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	2 dias	400.00
43	Pensiòn de enseñanza por ciclo (6)	Es por créditos	informe	tesoreria/caja	Secretaria academica	2 dias	400.00