



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Directoral

N° 001-2025/IES "SL" /SJ/R/SM

Segunda Jerusalén, 09 enero de 2025

VISTO:

El proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2025, del Instituto de Educación Superior San Lucas adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior "San Lucas" velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, el Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento; por ende, las modificaciones a su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, dentro de sus objetivos fundamentales del instituto se encuentra, disponer con ambientes adecuados para la funcionalidad de la estructura orgánica, efectuando las iniciativas de gestión y las acciones administrativas pertinentes, en el marco de las potestades establecidas por las normas y dispositivos legales vigentes;

Que, el área de administración del instituto se encarga de desarrollar acciones eminentemente técnicas relacionadas a la gestión presupuestaria tendientes a una mejor captación, administración y disposición del recurso financiero directamente recaudado generado como resultado de la prestación de servicios otorgadas a los estudiantes derivados de la aplicación del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) del Instituto;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", brindar facilidades necesarias para el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas y administrativas, para lo cual se propone las tasas educativas para el año 2025;



De, conformidad con el D.S. N° 016-2004-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, Ley 30512 de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes; y a lo facultado por el Reglamento Interno y demás disposiciones vigentes;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 002-2024-SAN LUCAS de fecha 09 de febrero de 2024 la actualización del cuadro de tasas de procedimientos administrativos en la Tupa del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", para el año fiscal 2024.

ARTÍCULO 2°. APROBAR, la actualización del Texto Único de procedimientos administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", para el año fiscal 2025, con tasas educativas cuyo anexo forma parte del presente documento.



ARTÍCULO 3°. AUTORIZAR, al área de administración/ tesorería, efectuar los cobros de las tasas por los conceptos señalados en el citado cuadro, debiendo reportarse en las cuentas correspondientes de la institución cumpliéndose estrictamente con los procedimientos y pautas técnicas establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 4°. ENCARGAR, al área de administración/ tesorería, realizar las acciones de su competencia a efectos de garantizar la oportuna distribución de 01 ejemplar impreso del presente dispositivo del cuadro adjunto, a las jefaturas y coordinaciones académicas de los cinco programas de estudio de la institución, bajo responsabilidad funcional, para su inmediata aplicación y acciones pertinentes.

ARTÍCULO 5°. DISPONER su publicación y difusión de la presente norma y el cuadro de las tasas en el portal web del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas"

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"
SEGUNDA JERUSALÉN
.....
Mr. José Eyner Chuquilín Zote
DIRECTOR GENERAL

C.c. Archivo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO
SAN LUCAS

*Educando para esta vida
y la eternidad*



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO **TUPA**

PRESENTACIÓN

El presente TUPA es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada al trámite de procedimientos que los administrados realizan ante las distintas dependencias del IES San Lucas, es una herramienta de planificación operativa, indispensable para la gestión administrativa de la institución. Con ello garantizar la consecución de los objetivos institucionales, en el presente año. Asimismo, tiene la finalidad reducir y simplificar todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimo servicio al usuario.



El presente, ha sido estructurado, teniendo como base la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU que modifica el reglamento de la ley 30512 Resolución Ministerial N° 272-2019-MINEDU, la Lista de procedimientos administrativos ratificados por Decreto Supremo N° 094-2019-PCM, Decreto Supremo N° 094-2019-PCM que aprueba el TUPA. (Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del análisis de calidad regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa).



I. DATOS GENERALES

1.1. NOMBRE DEL INSTITUTO

Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas"

1.2. ÓRGANO INTERMEDIO

Dirección Regional de Educación de San Martín – Moyobamba.

1.3. NIVELES Y MODALIDADES QUE ATIENDE

Profesional técnico/ presencial

1.4. CÓDIGO MODULAR Y CÓDIGO DEL LOCAL ESCOLAR

Código modular : 1758705

Código local escolar : 831540

1.5. DOMICILIO LEGAL

Dirección : Av. Tomas Pachamora Dávila 553

Web : www.aesanlucas.edu.pe

E-mail : instituto_sanlucas@hotmail.com
instituto_direccion@aesanlucas.edu.pe

1.6. UBICACIÓN POLÍTICA

Región : San Martín

Provincia : Rioja

Distrito : Elías Soplin Vargas

Lugar : Segunda Jerusalén – Sector Sinai

1.7. OFERTA EDUCATIVA

Carrera	Aprobado por	Duración
Construcción civil	RM N.º 607-2018-MINEDU	3
Farmacia técnica	RM N.º 607-2018-MINEDU	3
Enfermería técnica	RM N.º 379-2019-MINEDU	3
Gestión Administrativa	RM N.º 379-2019-MINEDU	3
Contabilidad	RM N.º 379-2019-MINEDU	3

N.º	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	DURACIÓN DEL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
01	Modalidad de admisión ordinaria Inscripción de postulantes al examen de admisión - prospecto	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 2 fotos tamaño carnet ✓ Realizar el pago del derecho de inscripción tesorería/ caja. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en secretaría académica. ✓ Entrega de prospecto	S/ 150.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
02	Modalidad de admisión por exoneración inscripción postulantes deportista calificado LEY N°30994-prospecto	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 2 fotos tamaño carnet ✓ Constancia que acredite ser, deportista calificado emitido por el instituto peruano del deporte. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
03	Inscripciones postulantes al centro PRE	✓ Copia de DNI	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General



04	Cuotas de enseñanza centro Pre	✓	Copia de DNI	Cuota 01: S/. 150.00 Cuota 02: S/. 150.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
05	Modalidad de admisión por exoneración inscripción de postulantes por primeros puestos- prospecto	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. Copia de DNI Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. 3 fotos tamaño carné. Resolución directoral emitida por la institución educativa (orden de mérito de educación secundaria). Copia de seguro integral de salud. Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
06	Modalidad de admisión por exoneración inscripción postulante de comunidades nativas- prospecto	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. Copia de DNI Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. 3 fotos tamaño carnet Certificado domiciliario que acredite ser integrante de una comunidad nativa emitida por el jefe de comunidad. Copia de seguro integral de salud. Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General



07	Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones postulantes exonerado de centro PRE	☒ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ☒ Copia de DNI ☒ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ☒ 3 fotos tamaño carnet ☒ Baucher de pago ☒ Copia de seguro integral de salud.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
08	Inscripción postulante por: programa de reparaciones en educación (PIR) Ley 28592	☒ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ☒ Copia de DNI ☒ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ☒ 3 fotos tamaño carné. ☒ Constancia de haber sido víctima hasta tercer grado de consanguinidad, emitida por el estado. ☒ Copia de seguro integral de salud. ☒ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
09	Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones postulantes con discapacidad ley N.º 29973	☒ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ☒ Copia de DNI ☒ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ☒ 3 fotos tamaño carnet ☒ Certificado del consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad (CONADIS). ☒ Copia de seguro integral de salud.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General



✓	✓	Llenado de una ficha de inscripción en admisión						
10	Modalidad de admisión por exoneración inscripciones postulantes con servicio militar ley 29248	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carnet. ✓ Constancia de servicio militar. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 50.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General	
11	Modalidad de admisión por exoneración inscripciones de postulantes con título profesional	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente en caso de ser en formato amarillo. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada no menor de 6 meses. ✓ 3 fotos tamaño carnet ✓ Copia de título fedateado. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en admisión.	S/ 150.00	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General	
12	Matricula ordinaria	✓ Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o documento que acredite su ingreso, por exoneración o por admisión extraordinaria. ✓ Partida de nacimiento original actualizada (no mayor de seis meses).	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General	





	✓ Certificados de estudios secundarios original y visado por la UGEL, DRE y/o código QR en caso del certificado virtuales. ✓ Fotocopia legible de DNI. ✓ Seguro Integral de Salud (SIS). ✓ 03 fotografías tamaño carné a color, fondo blanco, ropa formal. ✓ Realizar prematricula en la plataforma Intranet. ✓ Haber abonado los montos correspondientes a cuota de ingreso y matrícula (comprobante de pago de tesorería).						
13	Matrícula (merito al primer puesto)	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el semestre académico tiene acceso a la exoneración del 100% del pago de matrícula en el semestre a continuar ✓ Constancia de ser primer puesto. ✓ Prematricula en el intranet	S/ 00.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
14	Matrícula (merito al segundo puesto)	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el semestre académico tiene acceso a la exoneración del 50% del pago de matrícula en el semestre a continuar ✓ Constancia de ser segundo puesto. ✓ Prematricula en el intranet	S/ 150.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General

15	Ratificación de matrícula modular (semestre)	☒ Realizar prematricula en la plataforma Intranet. ☒ Pago en tesorería por derecho de matrícula. ☒ Descargar ficha de matrícula del intranet. ☒ Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del semestre anterior. ☒ Haber realizado sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al módulo que corresponde.	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
16	Matrícula por exoneración programa de reparaciones en educación (PIR) Ley 28592	☒ Los estudiantes presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaría académica. ☒ Baucher de pago.	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
17	Matrícula por exoneración discapacidad	☒ Los estudiantes presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaría académica. ☒ Baucher de pago.	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General



18	Matrícula por exoneración Servicio Militar	☒ Los estudiantes presentan constancia de ingreso según la exoneración en secretaría académica. ☒ Boucher de pago.	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
19	Matrícula. Repitencia del semestre	☒ Solicitud dirigida al director ☒ Boucher de pago ☒ Llenado de otros documentos	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
20	Matrícula de Reingresante	☒ Solicitud dirigida al director ☒ Resolución de licencia. ☒ Boucher de pago	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
21	Reserva de Matrícula (LICENCIA)	☒ Documento que sustente el pedido. ☒ Boucher del pago respectivo ☒ Documento que sustente el pedido	S/ 20.00	1. Tesorería/caja 2. Secretaría Académica	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General



22	Ratificación de Matricula Extemporánea	☒ Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o acreditación de ingreso por exoneración, extraordinario, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. ☒ comprobante de pago por derecho de matrícula extemporánea ☒ Registro de prematrícula en el intranet.	S/ 320.00	1. Tesorería/caja 2. Secretaria Académica	Secretaría académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
23	Certificado de estudios por semestre	☒ Solicitud dirigida al director ☒ Boucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	05 días hábiles	Dirección General
24	Certificado de notas por estudios concluidos	☒ Solicitud dirigida al director ☒ Fotos ☒ Boucher de pago	S/ 360.00	1. Secretaria de General 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	05 días hábiles	Dirección General
25	Carpeta de EFSRT	☒ Solicitud dirigida al director ☒ Boucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaria general 2. Tesorería/ caja	Secretaría general	05 días hábiles	Dirección General
26	Carpeta de EFSRT – Enfermería Técnica	☒ Solicitud dirigida al director ☒ Boucher de pago	MOD-I S/ 120.00 MOD-II y III S/ 150.00	1. Secretaria general 2. Tesorería/ caja	Secretaría general	05 días hábiles	Dirección General



27	Sustentación de EFSRT	✓ Informe modular ✓ Boucher de pago		S/ 100.00	1. Unidad académica 2. Tesorería/caja	Unidad académica	05 días hábiles	Dirección General
28	Certificado Modular	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Boucher de pago ✓ Fotos ✓ Copia de DNI		S/ 60.00	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	05 días hábiles	Dirección General
29	Duplicado de certificado modular	✓ Boucher de pago		S/ 60.00	1. Tesorería 2. Secretaría académica	Secretaría académica	05 días hábiles	Dirección General
30	Revisión del perfil de proyecto empresarial, de producción, innovación o investigación tecnológica	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Boucher de pago ✓ Presentación de Perfil de Proyecto triplicado		S/ 150.00	1. Secretaría/caja General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Dirección general Secretaría académica Jefatura de unidad académica.	05 días hábiles	Dirección General
31	Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional	✓ Boucher de pago		S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría general	05 días hábiles	Dirección General
32	PAGO POR ASESORÍA DE TAP y plan de negocios	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Boucher de pago		S/ 300.00	3. Secretaría General 4. Tesorería/caja	Dirección Académica Jefatura de unidad académica.	05 días hábiles.	Dirección General



33	Examen para aplazados/rezagados	✓ ✓	Solicitud dirigida al director Boucher de pago		S/ 30.00 por crédito.	1. Jefatura de Unidad Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
34	Curso de recuperación en ciclo regular	✓	Boucher de pago		2h= 27.00 3h= 33.00 4h= 39.00 5h= 45.00 6h= 51.00 7h= 57.00 10 = 85.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
35	Constancia de estudios no concluidos	✓ ✓	Solicitud dirigida al director Boucher de pago		S/ 20.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
36	Constancia de vacante (interno o externo)	✓ ✓	Solicitud dirigida al director Boucher de pago		S/ 45.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	De acuerdo al número de vacantes	Dirección General
37	Duplicado de boleta informativa de notas por semestre	✓ ✓	Solicitud dirigida al director Boucher de pago		S/ 10.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábles	Dirección General
38	Silabos por semestre	✓ ✓	Solicitud dirigida al director Boucher de pago		S/ 50.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábles	Dirección General
39	Derecho de titulación	✓ ✓	Resolución de estar apto para titulación Boucher de pago		S/ 2200.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería	Secretaría académica, jefe unidad académica	01 a 06 meses	Dirección General



40	Duplicado de título	✓ ✓	Trámite en Secretaría Académica Boucher de pago	S/ 1 000.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Secretaría académica	01 a 06 meses	Dirección General
41	Examen de suficiencia para titulación	✓ ✓	Trámite en Secretaría Académica Boucher de pago	S/ 500.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Dirección general secretaría académica Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
42	Convalidación de unidad didáctica	✓ ✓ ✓	Solicitud Dirigida al director Boucher de pago Certificado de Estudios	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
43	Cuotas de enseñanza	✓	Boucher de pago	1. S/ 200.00 2. S/ 200.00 3. S/ 200.00 4. S/ 200.00 5. S/ 100.00	1. Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	De acuerdo al cronograma de pagos.	Dirección General
44	Convalidación de EFSRT	✓	Boucher de pago	S/ 180.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica	Según el EFSRT	Dirección General
45	Convalidación para grado de bachiller	✓	Boucher de pago	S/ 300.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica	Según el plan de estudios	Dirección General
46	Traslado externo (cuando viene de otra institución)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Solicitud Dirigida al director Constancia de vacante Certificado de estudios Secretaría Académica Boucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	Dirección General



47	Traslado externo (cuando el alumno se va a estudiar a otra institución) incluye todo certificados y tramites.	✓ Solicitud Dirigida al director ✓ Certificado de estudios del tecnológico que procede. ✓ Visado por la DRE de su localidad ✓ Boucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaria General 2. Tesoreria	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
48	Traslado interno	✓ Solicitud Dirigida al director ✓ Certificado de estudio del programa. ✓ Boucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaria General 2. Tesoreria	Jefatura de unidad académica.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
49	Grado de bachiller	✓ Boucher de pago	S/ 600.00	1. Tesoreria	Secretaria académica	01 a 06 meses	Dirección General
50	Curso de inglés (modulo I - II)	✓ Boucher de pago	S/ 350.00	1. Inscripción en Intranet 2. Tesoreria	Formación continua.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
51	Constancia de Recepción de Tap.	✓ Boucher de pago	S/ 5.00	1. Secretaria General 2. Tesoreria	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
52	Constancia de primera matricula	✓ Boucher de pago	S/ 20.00	1. Tesoreria 2. Secretaria Académica	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
53	Constancia de no adeudo	✓ Boucher de pago	S/ 20.00	1. Tesoreria 2. Secretaria Académica	Jefatura de unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

