



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Resolución Directoral

N°055-2026D/IES SAN LUCAS

Segunda Jerusalén, 03 de agosto de 2026



VISTO:

El Informe Legal N° 0010-2026-ALE/IESP-SL, emitido por la Asesoría Legal Externa; la Carta N° 039-2026-SAN LUCAS; y el proyecto del documento institucional denominado Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas"; y,



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, reconoce a los institutos y escuelas de educación superior, públicos y privados, autonomía económica, administrativa y académica, dentro de los parámetros establecidos en la citada ley;



Que, el literal b) del artículo 42 de la Ley N.º 30512 dispone que los institutos de educación superior, públicos y privados, deben publicar de manera permanente y actualizada la relación de los derechos, tasas, pensiones y demás pagos que deben efectuar los estudiantes, en cumplimiento del principio de transparencia;



Que, mediante el Informe Legal N.º 0010-2026-ALE/IESP-SL, la Asesoría Legal Externa precisa que el documento propuesto no constituye un Texto Único de Procedimientos Administrativos sujeto al régimen del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por cuanto el Instituto no es una entidad de la Administración Pública; correspondiendo su aprobación como instrumento de gestión interna en cumplimiento del deber de transparencia;

Que, resulta necesario contar con un instrumento institucional actualizado que ordene los procedimientos, requisitos, plazos, dependencias responsables y derechos de pago aplicables a los servicios brindados por el Instituto, garantizando transparencia, uniformidad y predictibilidad en la atención a los estudiantes y demás usuarios;

Que, mediante el Informe Legal antes citado, la Asesoría Legal Externa concluyó que resulta jurídicamente viable aprobar el referido instrumento institucional, con expresa precisión de su naturaleza privada e interna;



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

EDUCANDO PARA ESTA VIDA Y LA ETERNIDAD

LICENCIADO POR EL MINEDU

Estando a lo opinado en el Informe Legal N° 0010-2026-ALE/IESP-SL, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30512;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 001-2025-D/IES SAN LUCAS, de fecha 09 de enero del 2025, que aprobó el proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2025, del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- APROBAR el documento institucional denominado Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026-2029 del Instituto de Educación Superior Privado "San Lucas", como instrumento de gestión interna que organiza los procedimientos, requisitos, plazos, dependencias responsables y derechos de pago institucionales; el cual, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 3°.- PRECISAR que el instrumento aprobado tiene naturaleza privada e interna, sustentado en el art. 8 y el art. 42 de la Ley N° 30512, y no en el régimen de Texto Único de Procedimientos Administrativos previsto en la Ley N° 27444, propio de entidades de la Administración Pública.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER que la Unidad de Administración, Secretaría Académica, el Área de Admisión, Tesorería y las demás dependencias involucradas apliquen los procedimientos, requisitos, plazos y derechos de pago conforme al instrumento aprobado.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del instrumento aprobado en el portal institucional, conforme al art. 42 de la Ley N° 30512.

ARTÍCULO 6°.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias internas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
"SAN LUCAS"
SEGUNDA JERUSALÉN

Mg. Víctor Andrés Chapón Valderá
DNI: 44480159
DIRECTOR GENERAL

C.c. Archivo

VACVD



Instituto de Educación Superior Privado
SAN LUCAS

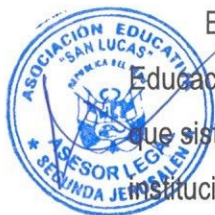
TUPA

TEXTO ÚNICO
DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS



www.aesanlucas.edu.pe

PRESENTACIÓN



El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Privado San Lucas constituye un instrumento de gestión administrativa interna que sistematiza los procedimientos, requisitos, derechos de pago y demás servicios que brinda la institución a los postulantes, estudiantes, egresados y demás usuarios, con la finalidad de promover una gestión eficiente, transparente y orientada a la mejora continua.



Su elaboración se sustenta en la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, así como sus modificatorias, en cumplimiento del deber de transparencia respecto de los procedimientos y derechos económicos aplicables a los servicios educativos que presta la institución.



La denominación "Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)" responde a una práctica institucional y tiene carácter exclusivamente interno; por tanto, no constituye el TUPA regulado por la Ley N.° 27444, sino un instrumento de gestión aprobado en ejercicio de la autonomía reconocida a los Institutos de Educación Superior Privados por la Ley N.° 30512.



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_direccion@aesanlucas.edu.pe

1.6. UBICACIÓN POLÍTICA

Región : San Martín

Provincia : Rioja

Distrito : Elías Soplín Vargas

Lugar : Segunda Jerusalén – Sector Sinaí

1.7. OFERTA EDUCATIVA

Programas de Estudio	Aprobado por	Duración
Construcción Civil	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Farmacia Técnica	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Enfermería Técnica	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Gestión Administrativa	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos
Contabilidad	RM N° 668-2023-MINEDU	6 (seis) periodos académicos



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 o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión. ✓ Realizar el pago del derecho de inscripción tesorería/ caja. ✓ Entrega de prospecto	S/ 150.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
02	Modalidad de admisión por exoneración Inscripción postulantes deportista calificado LEY N°30994	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia que acredite ser; deportista calificado emitido por el instituto peruano del deporte.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General



03
**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripción de
postulantes por primeros
puestos de EBR**

- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.
- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Resolución directoral emitida por la institución educativa (orden de mérito de educación secundaria).
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días
hábiles

Dirección General

04
**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripción
postulante de
comunidades nativas**

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Certificado domiciliario que acredite ser integrante de una comunidad nativa, emitida por el jefe de comunidad.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días
hábiles

Dirección General



05

**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripciones
postulantes exonerados de
Centro Pre**

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Constancia de ingreso por exoneración Centro Pre.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General

06

**Modalidad de admisión por
exoneración Inscripción
postulante por: programa
de reparaciones en
educación (PIR) Ley 28592**

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Constancia de haber sido víctima hasta tercer grado de consanguinidad, emitida por el estado.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General



Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones postulantes con discapacidad ley N.º 29973

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Certificado del consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad (CONADIS).
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General

Modalidad de admisión por exoneración inscripciones postulantes con servicio militar ley 29248

- ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad).
- ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal
- ✓ Copia de seguro integral de salud.
- ✓ Constancia de encontrarse prestando o haber cumplido servicio militar voluntario.
- ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión

S/ 0.00

1. Área de Admisión
2. Tesorería/caja

Área de Admisión

01 a 05 días hábiles

Dirección General



09	Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones de postulantes con título profesional	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Copia de título fedateado y/o legalizado por el notario. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
10	Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones de Artista Calificado	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia que acredite ser Artista calificado, emitido por la Dirección Regional de Cultura o escuela superior de arte. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General



	Modalidad de admisión por exoneración Inscripciones de Examen de Quintos	✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Copia de DNI ✓ Partida de nacimiento actualizada (máximo 6 meses de antigüedad). ✓ 2 fotos tamaño carné, con fondo blanco y ropa formal. ✓ Copia de seguro integral de salud. ✓ Constancia emitida por ingreso mediante examen de quintos. ✓ Llenado de una ficha de inscripción en Admisión.	S/ 0.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Inscripciones postulantes al Centro Pre	✓ Copia de DNI	S/ 50.00	1. Área de Admisión 1. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
13	Cuotas de enseñanza Centro Pre	✓ Copia de DNI	Cuota 01: S/. 150.00 Cuota 02: S/. 150.00	1. Área de Admisión 2. Tesorería/caja	Área de Admisión	01 a 05 días hábiles	Dirección General
14	Matricula ordinaria (aplica para todas las modalidades de ingreso)	✓ 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 (máximo 06 meses de antigüedad). ✓ Certificado de estudios originales y visados por la UGEL o descargados del	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General



		SIAGIE con firma del director de la institución de procedencia en cualquiera de sus modalidades. ✓ Fotocopia legible de DNI. ✓ Seguro Integral de Salud (SIS). ✓ 02 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).					
15	Cuotas de enseñanza	✓ Voucher de pago	1. S/ 300.00 2. S/ 300.00 3. S/ 300.00	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	De acuerdo al cronograma de pagos.	Dirección General
16	Mora por pago extemporáneo de cuotas de enseñanza	✓ Tener cuotas de enseñanza vencidas según el cronograma institucional.	S/ 0.50 por día de retraso	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	Automático (se aplica por sistema o control administrativo).	Dirección General
17	Beneficio por pago anticipado del total de matrícula y cuotas del periodo académico	✓ Realizar el pago total del periodo académico (matrícula y cuotas). ✓ Efectuar el pago dentro del plazo establecido en el cronograma institucional.	S/ 50.00	Tesorería/caja	Jefatura de Unidad de Administración	Inmediato (aplica al momento del pago)	Dirección General
18	Matrícula (beca por excelencia académica - merito al primer puesto)	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el periodo académico tiene acceso a la exoneración del 100% del pago de	S/ 0.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General



		- matrícula y cuotas en el periodo académico siguiente. ✓ Constancia de primer puesto. ✓ Prematrícula en el intranet					
19	Matrícula (beca por excelencia académica - mérito al segundo puesto)	✓ El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el periodo académico tiene acceso a la exoneración del 50% del pago de matrícula y cuotas en el periodo académico siguiente. ✓ Constancia de segundo puesto. ✓ Prematrícula en el intranet	S/ 150.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
20	Ratificación de matrícula modular (periodo académico)	✓ Realizar prematrícula en la plataforma Intranet. ✓ Pago en tesorería por derecho de matrícula. ✓ Descargar ficha de matrícula del intranet.	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
21	Matrícula 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/ 350.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
22	Matrícula por reinscripción académica (aplica para los estudiantes que desaprueban 3 o más unidades didácticas)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher 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



23	Matrícula de Reincorporación	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Resolución de licencia o reserva de matrícula. ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	1. Sistemas e informática 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
24	Matrícula con pago único para dos o más hermanos	✓ DNI ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
25	Traslado interno	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
26	Traslado externo (cuando viene de otra institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Constancia de vacante ✓ Certificado de estudios ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
27	Traslado externo (cuando el alumno se va a estudiar a otra institución) incluye todo certificados y tramites.	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Constancia de vacante ✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General



28	Reserva de Matricula (LICENCIA)	✓ Documento que sustente el pedido. ✓ Voucher del pago respectivo	S/ 20.00	1. Tesorería/caja 2. Secretaría Académica	Secretaría Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
29	Convalidación de unidad didáctica por hora académica	✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
30	Convalidación de EFSRT	✓ Voucher de pago	S/ 200.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica Jefes de programa	Según el reglamento de EFSRT	Dirección General
31	Convalidación de idioma extranjero	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Presentar certificado del idioma extranjero, emitido por una institución reconocida. ✓ Sílabos ✓ Voucher de pago	S/ 250.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Unidad de Formación Continua	01 a 05 días hábiles	Dirección General
32	Convalidación para grado de bachiller	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 300.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	Según el plan de estudios	Dirección General
33	Certificado de estudios por semestre	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Voucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General



34	Certificado de notas por estudios concluidos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Voucher de pago	S/ 360.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General
35	Certificado Modular	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago ✓ Fotos	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/ caja	Secretaría Académica	05 días hábiles	Dirección General
36	Duplicado de certificado modular	✓ Voucher de pago	S/ 40.00	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
37	Duplicado de certificado de Ingles	✓ Voucher de pago	S/ 30.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
38	Constancia de estudios no concluidos	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	De acuerdo a la solicitud	Dirección General
39	Constancia de egresado	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 60.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo a la solicitud	Dirección General
40	Constancia de vacante (interno o externo)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 45.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Secretaría Académica	De acuerdo al número de vacantes	Dirección General
41	Constancia de Recepción de TAP	✓ Voucher de pago	S/ 5.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Secretaría General	01 a 05 días hábiles	Dirección General

42	Constancia de primera matrícula	✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
43	Constancia de no adeudo por área (Secretaria Académica, Tesorería, Biblioteca, Laboratorio)	✓ Voucher de pago	S/ 8.00 c/u	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
44	Constancia de título en trámite	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 20.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
45	Constancia de quinto superior	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ No tener deudas con el instituto.	S/ 20.00	Secretaría General	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
46	Constancia de tercio superior	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ No tener deudas con el instituto.	S/ 20.00	Secretaría General	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
47	Boleta informativa de notas por ciclo académico	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 10.00	1. Secretaría General 2. Secretaría Académica 3. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
48	Sílabos por ciclo académico	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 50.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Coordinación Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
49	Derecho de Fedateo	✓ Voucher de pago	S/ 1.00 (cada folio)	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
50	Cambio de turno	✓ No tener deudas con el instituto. ✓ Contar con matrícula activa	S/ 25.00	1. Informática y Sistemas 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

51	Examen para aplazados/rezagados	✓ Voucher de pago	S/ 30.00 por crédito	1. Coordinación Académica 2. Tesorería/caja	Coordinación Académica	De acuerdo al calendario académico aprobado	Dirección General
52	Curso de inglés (modulo I - II)	✓ Voucher de pago	S/ 350.00	1. Inscripción en Intranet 2. Tesorería/caja	Unidad de Formación Continua.	01 a 05 días hábiles	Dirección General
53	Examen de suficiencia de inglés por vencimiento de certificado	✓ Solicitud dirigida a la Secretaría Académica. ✓ Certificado de inglés vencido (mayor a 5 años). ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería / Caja	Unidad de Formación Continua	01 a 05 días hábiles	Dirección General
54	Curso de recuperación en ciclo regular	✓ Voucher de pago	2h= 35.00 3h= 50.00 4h= 65.00 5h= 80.00 6h= 95.00 7h= 110.00 8h= 125.00 9h= 140.00 10h= 155.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	De acuerdo a solicitud	Dirección General
55	Carpeta de EFSRT (dentro de la institución) - Contabilidad - Gestión Administrativa - Farmacia Técnica	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 110.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
56	Carpeta de EFSRT (fuera de la institución) - Contabilidad - Gestión Administrativa - Farmacia Técnica - Construcción Civil	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
57	Carpeta de EFSRT – Enfermería Técnica (dentro de la institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	Módulo I S/ 120.00 Módulo II y III S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General



			(montos mínimos, variables según cantidad de estudiantes)				
58	Carpeta de EFSRT – Enfermería Técnica (fuera de la institución)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	Módulo I S/ 120.00 Módulo II y III S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/ caja	Secretaría General	05 días hábiles	Dirección General
59	Sustentación de EFSRT	✓ Informe modular ✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Jefatura de Unidad Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
60	Derecho de pago por asesorías de TAP de los programas de estudio: - Farmacia Técnica - Enfermería Técnica - Construcción Civil)	✓ Voucher de pago	S/ 150.00 Por cada ciclo de asesoría	1. Unidad de Investigación 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
61	Derecho de pago por asesorías de TAP de los programas de estudio: - Gestión Administrativa - Contabilidad)	✓ Voucher de pago	S/ 100.00 Por cada ciclo de asesoría	1. Unidad de Investigación 2. Tesorería/caja	Unidad de Investigación Jefatura de Unidad Académica	05 días hábiles	Dirección General
62	Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional - TAP	✓ Voucher de pago ✓ Presentación del TAP triplicado	S/ 150.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Secretaría General Unidad de Investigación	05 días hábiles	Dirección General

63	Grado de bachiller	✓ Solicitud Dirigida al Director General ✓ Voucher de pago	S/ 600.00	1. Tesorería/caja	Secretaría Académica	01 a 06 meses	Dirección General
64	Derecho de titulación	✓ Resolución de estar apto para titulación ✓ Voucher de pago	S/ 2200.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 06 meses	Dirección General
65	Duplicado de título	✓ Trámite en Secretaría Académica ✓ Voucher de pago	S/ 1 000.00	1. Secretaría Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria Académica	01 a 06 meses	Dirección General
66	Examen de suficiencia para titulación	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Trámite en Unidad de Investigación ✓ Voucher de pago	S/ 500.00	1. Secretaría General 2. Unidad de Investigación 3. Tesorería/caja	Unidad de Investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
67	Alquiler de ambiente de usos múltiples	✓ Solicitud dirigida a la Dirección General. ✓ Indicar fecha, horario y tipo de actividad a realizar. ✓ Firma de compromiso de uso adecuado del ambiente. ✓ Voucher de pago	S/ 800.00	1. Secretaría General 2. Tesorería/caja	Dirección General	01 a 03 días hábiles	Dirección General
68	Alquiler de sillas	✓ Solicitud dirigida a la Dirección General. ✓ Voucher de pago	S/ 1.00 c/u	Secretaría General	Área de Logística	01 a 03 días hábiles	Dirección General
69	Distintivos (para EFSRT)	✓ Voucher de pago	S/ 15.00	1. Bienestar y Empleabilidad 2. Tesorería/caja	Bienestar y Empleabilidad	01 a 05 días hábiles	Dirección General



70	Ceremonia de graduación (toga, birrete, medalla, pin, y diploma de egresado)	✓ Voucher de pago	S/ 100.00	1. Bienestar y Empleabilidad 2. Tesorería/caja	Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica Logística	01 a 05 días hábiles	Dirección General
71	Rectificación de datos personales	✓ No tener deudas con el instituto.	Sin costo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General
72	Modificación de datos personales	✓ No tener deudas con el instituto. ✓ Contar con matrícula activa. ✓ Adjuntar copia certificada que contenga el mandato judicial	Sin costo	Secretaría Académica	Secretaría Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General
73	Verificación de asistencias	✓ Contar con matrícula activa	Sin costo	Secretaría Académica	Jefatura de Unidad Académica	01 a 05 días hábiles (se puede presentar en cualquier momento)	Dirección General
74	Justificación de inasistencia a clases	✓ Contar con matrícula activa	Sin costo	Secretaría General	Bienestar y empleabilidad	01 a 05 días hábiles	Dirección General