



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" – FAJARDO.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA) – 2022. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS – RDR.

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO (días hábiles)	ÓRGANO ENCARGADO	IMPORTE S/.
1 EXAMEN DE ADMISIÓN					
1.1	Inscripción de postulantes	1.- Solicitud de inscripción 2.- Rcibo de pago 2. Copia de DNI vigente. 3. Partida de nacimiento, 4. Certificado de estudios secundarios visados por la UGEL 5. 01 foto tamaño carnet fondo blanco	1	Comisión de admisión	120.00
2 MATRÍCULA					
2.1	Matrícula regular	1. Recibo de pago. 2. Copia de DNI vigente. 3. Copia de constancia de ingreso 4. 02 fotos tamaño carnet fondo blanco	1	Secretaria académica	60.00
2.2	Matrícula regular (extemporánea)	1. Copia de constancia de notas 2. Recibo de pago	1	Secretaria académica	80.00
2.3	Matrícula reingreso por repitencia de semestre	1. Copia de constancia de notas 2. Recibo de pago 3. Copia de resolución de licencia	1	Secretaria académica	80.00
2.4	Matrícula repitencia por U. D.	1. Copia de constancia de notas 2. Recibo de pago 3. Copia de resolución de licencia	1	Secretaria académica	30.00
2.5	Matrícula reingreso por licencia.	1. Copia de constancia de notas 2. Recibo de pago 3. Copia de resolución de licencia	1	Secretaria académica	60.00
3 TRASLADOS					
3.1	Traslado interno (entre programas de estudios)	1. Solicitud al Director General 2. Constancia de notas 3. Recibo de pago	según Cronogr	Secretaria académica	50.00
3.2	Traslado externo (Salida)	1. Solicitud al Director General 2. Constancia de notas 3. Recibo de pago 3. Constancia de vacante	según Cronogr	Secretaria académica	200.00
3.3	Traslado externo (Entrada)	1. Solicitud al Director General 2. Partida de nacimiento y copia de DNI 3. Certificado de estudios originales de institución de procedencia visados por la DREA 3. Constancia de vacante 4. Recibo de pago	según Cronogr	Secretaria académica	100.00
3.4	Convalidaciones por Unidad Didáctica	1.-Solicitud dirigida al Director General 2.-Recibo de pago 3.-Certificado de Estudios visado. 4.-Sílabos de la unidad didáctica.	según Cronogr	Coordinación de Área Académica	50.00
3.5	Convalidaciones de prácticas (por Módulo) Enfermería Técnica	1.-Solicitud dirigida al Director General 2.-Recibo de pago 3.-Certificado de Estudios visado. 4.-Sílabos de la unidad didáctica.	según Cronogr	Coordinación de Área Académica	80.00
3.6	Convalidaciones de prácticas (por Módulo) Prod. Agropecuaria	1.-Solicitud dirigida al Director General 2.-Recibo de pago 3.-Certificado de Estudios visado. 4.-Sílabos de la unidad didáctica.	según Cronogr	Coordinación de Área Académica	50.00

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - FAJARDO
 Lic. Leo Zariga Román
 SECRETARIO ACADEMICO
 Lic. Emilia Meza Vicente
 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA
 Lic. Arthur Quispe Díaz
 JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Lic. Erasmo Guerrero Suárez
 DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" – FAJARDO.



4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA					
4.1	Evaluación Extraordinaria por Unidad Didáctica (01 a 02 U.D), para culminar el Plan de Estudios.	1.-Solicitud dirigida al Director General 2.-Ficha de Seguimiento Académico. 3.-Recibo de pago.	según Cronogr	Coordinación de Área Académica	80.00

5 CONSTANCIAS Y OTROS					
5.1	Constancia de notas (Ficha de Seguimiento Académico)	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	1	Secretaria académica	10.00
5.2	Constancia de Vacante (IEST. Públicos)	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	2	Secretaria académica	50.00
5.3	Constancia de Vacante (IEST. Privados)	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	2	Secretaria académica	100.00
5.4	Constancia de estudios	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	2	Secretaria académica	10.00
5.5	Constancia de No adeudar a la institución	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	1	unidad administrativa	10.00
5.6	Constancia de Título en Trámite	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	2	Secretaria académica	10.00
5.7	Constancia de EFSRT	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	1	Secretaria académica	10.00
5.8	Kits para práctica modular (por cada módulo)	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	1	Coordinación de Área Académica	30.00
5.9	Copia de syllabus (por U.D.)	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	2	Coordinación de Área Académica	5.00

6 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS					
6.1	Certificado de estudios x 6 semestres	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago 3. 01 foto tamaño pasaporte	2	Secretaria académica	120.00
6.2	Certificado modular (por cada Módulo) Enfermería Técnica	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago 3. 01 foto tamaño Carnet	3	Secretaria académica	30.00
6.3	Duplicado de Certificado modular (por cada Módulo) Producción Agropecuaria	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago 3. 01 foto tamaño Carnet	3	Secretaria académica	20.00
6.4	Certificación de idioma Inglés	1. Solicitud al Director General		Unidad Académica	200.00
6.5	Revisión de informes de Práctica Modular	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	5	Coordinación de Área Académica	10.00

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPI
DIRECCIÓN GENERAL
Mg. Erasmo Guerrero Suárez
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPI
UNIDAD ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPI
Lc. Arthur Quispe Diaz
Jefe de Unidad Académica

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPI

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPI
Lc. Lidia Meza Vicuña
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

SECRETARÍA ACADÉMICA
Ing. Ana Z...



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" – FAJARDO.



7 PROCESO DE TITULACIÓN					
7.1	Derecho de titulación	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo por derecho de Registro de Título. 3. Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte – blanco negro – color. 4. Copia de DNI Legalizado por Notario 5. Partida de nacimiento Original 6. Certificado del idioma inglés o lengua originaria. 7. Certificado de Estudios de Educación Secundaria del SIAGIE 8. Certificados de Estudios Superiores Original, visado por fedatario e la institución. 9. Certificado de Unidades Modulares. 10. Copia de Acta consolidado de Evaluación de la Práctica Profesional 11. Resolución Directoral declarando expedito para la titulación. 12. Resolución Directoral del IESTP que otorga el título. 13. Copia autenticada de la Resolución que autoriza al instituto ofertar la Especialidad que hace mención el Título.	3	Unidad Académica	200.00
7.2	Sustentación de informe de Proyecto de innov. Tec. e Inv.	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago	3	Unidad Académica	80.00
7.3	Derecho de examen de suficiencia	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago 3. Certificado de estudios		Unidad Académica	300.00
7.4	Duplicado de título	1. Solicitud al Director General 2. Recibo de pago 3. Denuncia policial por pérdida o robo 4. Copia fedatada de resolución de titulación	según cronograma establecidos por DREA	Secretaria académica	500.00

8 FEDATARIO, RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y DUPLICADO					
8.1	Autenticación de Certificado de estudios	1. documento original y copia	1	Secretaria académica	10.00
8.2	Autenticación de otros documentos	1. documento original y copia	1	Secretaria académica	2.00
8.3	Rectificación de nombres y apellidos	1. Solicitud al Director General 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial o notarial	3	Secretaria académica	100.00


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPÍ
 Mg. Erasmo Guerrero Suárez
 DIRECTOR GENERAL


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPÍ
 UG Arthur Quispe Diaz
 UNIDAD ADMINISTRATIVA



 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL SUR" - HUANCAPÍ
 Mg. Emilliano Meza Vicente
 JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO "PERÚ COREA DEL
SUR" – FAJARDO.**



9 ALQUILER DE EQUIPOS, MAQUINARIAS Y AMBIENTES TOPOGRAFICOS					
9.1	Alquiler de proyector multimedia interno (por día)	1. Recibo de pago	1	unidad administrativa	10.00
9.2	Alquiler de proyector multimedia externo (por día)	1. Recibo de pago	1	unidad administrativa	50.00
9.3	Alquiler de auditorium (por día)	1. Recibo de pago	1	unidad administrativa	100.00
9.4	Alquiler de aula (por día) para capacitaciones	1. Recibo de pago	1	unidad administrativa	50.00
9.5	Alquiler de loza deportiva (por hora) para eventos	1. Recibo de pago	1	unidad administrativa	10.00
9.6	Alquiler de reproductor ovino macho	1. Recibo de pago	1	unidad administrativa	30.00


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "PERÚ-COREA DEL SUR" - HUANCAPU
Mg. Erasmo Guerrero Suarez
DIRECTOR GENERAL


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO "PERÚ-COREA DEL SUR"
HUANCAPU
Lic. Arthur Qulspe Díaz
Jefe de Unidad Administrativa


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "PERÚ-COREA DEL SUR" - HUANCAPU
Mg. Emiliana Meza Vicente
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "PERÚ-COREA DEL SUR" - HUANCAPU
Ing. Leo Zariga Rondinel
SECRETARIO ACADÉMICO