

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "NOR ORIENTAL DE LA SELVA"
2025

UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT VIGENTE)

S/350.00 LEY 30512

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (DÍAS HÁBILES)	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			% UIT	S/.				
1. PROCESO DE MATRICULA								
1	MATRICULA DE INGRESANTES.	* Partida de nacimientos original Certificado de estudios visados por la UGEL de procedencia * Copia del DNI * Dos fotos * Recibo por concepto de matrícula	0.0411	220.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
2	RATIFICACION DE MATRICULAS	* Recibo por concepto de matrícula Ficha y record de notas. * Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0411	220.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
3	REPITENCIA DE SEMESTRE	* Comprobante de pago por repitencia, ficha record. * Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0411	220.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
4	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	* Comprobante de pago por repitencia * Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0100	53.5	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
5	RATIFICACION DE MATRICULAS BECADOS (EXONERADOS)	* Comprobante de pago. Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0000	0.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
6	RESERVA DE MATRICULA	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia * FUT	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
7	LICENCIA DE MATRICULA	* Solicitud dirigida al director * Pago de Matrícula * Comprobante de pago por la constancia * FUT	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
8	REINCORPORACION DE ESTUDIOS	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia * FUT	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR

2. PROCESO DE ADMISIÓN

1	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE	* Comprobante de pago por el servicio	0.0654	350.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
2	PROSPECTOS AÑOS ANTERIORES	* Comprobante de pago por prospectos	0.0007	3.5	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
3	EXAMENES DE AÑOS ANTERIORES	* Comprobante de pago por examen de años anteriores	0.0012	6.4	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR

3. CEPRE - ACADEMIA

1	CENTRO DE PREPARACIÓN	* Comprobante de pago por el servicio	0.0692	370.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
---	-----------------------	---------------------------------------	--------	-------	------------	---	----------	----------

4. CONVALIDACION

1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PRODECEN DE OTRAS IEST (POR UD)	* Solicitud dirigida al director * Resolución que autoriza el traslado * Certificado de Estudios y Sílabos * Comprobante de pago por trámite	0.01	53.5	SECRETARIA	2	DIRECTOR	DIRECTOR
2	CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO (POR UD)	* Solicitud dirigida al director y Record de notas invicto	0.0036	19.2	SECRETARIA	2	DIRECTOR	DIRECTOR

5. CONSTANCIAS

1	CONSTANCIA DE ESTUDIOS-MATRICULAS	* Solicitud dirigida al director * comprobante de pago por la constancia * estar matriculado en el semestre.	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
3	CONSTANCIA DE RENDIMIENTO DE ACADEMICO	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
4	CONSTACIA DE PRACTICAS - LINEAL	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0045	23.8	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
5	CONSTACIA DE PRACTICAS - MODULAR	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
6	CONSTANCIA DE HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE EL SEMESTRE	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
7	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
8	CONSTANCIA DE COMPUTACION O IDIOMA EXTRANJERO	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
9	CONSTANCIA DE COMPUTACIÓN O IDIOMA EXTRANJERO (DUPLICADO)	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
10	CONSTANCIA DE VACANTE	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR

11	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
12	CONSTANCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia Constancia de practicas	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
13	CONSTANCIA DE EGRESADO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
14	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN PARA REALIZAR PRACTICAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
15	RECORD DE NOTAS	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
16	OTRAS CONSTANCIAS (No especificadas)	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
6. TITULACION									
1	CERTIFICADO MODULAR I,II,III,IV,V,VI solo invictos	* Solicitud dirigida al director Record de notas * Comprobante de pago por certificado * Una foto tamaño pasaporte	*	0.0186	99.4	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR	DIRECTOR
2	CONSTANCIA DE EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO O INNOVACIÓN CON FINES DE TITULACIÓN	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago de constancia de ejecución		0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
3	DERECHO DE SUSTENTACIÓN O EXAMEN DE SUFICIENCIA	* Solicitud dirigida al director Constancia de no adeudo pensiones o bienes a la institución de origen * Constancia de practias E.F.S.R.T Certificado de estudios Resolucion de Ingles DNI Legalizado Comprobante de pago por la por tramite	* * * * *	0.0336	179.7	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
4	DERECHO POR REGISTRO DE TITULO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DRE	* Solicitud dirigida al director Informe de haber aprobado el examen teórico practico. * Haber realizado las practicas pre profesionales * Elaborar y desarrollar un proyecto productivo y/o empresarial * Comprobante de pago por tramite Certificado de estudio visado	* * *	0.0776	415.0	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR
5	FORMATO DE TITULO CALIGRAFIADO	* Comprobante de pago por formato de caligrafiado * Tramite		0.0121	64.6	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR

6	DERECHO DE DUPLICADO DE TITULO	* Solicitud dirigida al director * Declaración jurada (motivo del duplicado) * Tres fotos * Comprobante de pago por duplicado	0.0776	415.2	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR
7	MODIFICACIÓN O CAMBIO DE PROYECTO	* Comprobante de pago por modificación * Tramite	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR

7. CERTIFICADOS

1	FORMATO PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por tramite * Haber culminado todas las capacidades de las unidades de los módulos transversales y específicos * Haber realizado las practicas pre profesionales	0.0530	283.4	SECRETARIA	10	DIRECTOR	DIRECTOR
2	ACREDITACIÓN DE INGLES PARA TITULACIÓN	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago de curso de ingles	0.0274	146.5	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR
3	CERTIFICADO DE COMPUTACION O IDIOMA EXTRANJERO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago	0.0101	54.0	FORMACION CONTINUA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
4	CERTIFICADO DE COMPUTACIÓN O IDIOMA EXTRANJERO (DUPLICADO)	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago	0.0101	54.0	FORMACION CONTINUA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
5	CONVALIDACIÓN DE INGLES	* Solicitud dirigida al director Certificado del cursos realizado en otra institución * Comprobante de pago de convalidación	0.0274	146.5	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR

8. RESOLUCIONES

1	OTRAS RESOLUCIONES DIRECTORIALES (no especificadas)	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la resolución	0.0036	19.19	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
---	---	---	--------	-------	------------	---	----------	----------

9. OTROS

1	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por duplicado de silabo	0.0200	107.0	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
2	TRASLADO INTERNO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por traslado interno	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
3	TRASLADO EXTERNO DE OTROS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR.	* Solicitud al Director * Resolución de traslado Certificado de Estudio del Semestre académico concluido y visado * constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacantes en la institución de destino. * Comprobante de pago por derecho de trámite en la institución de destino.	0.0400	214.0	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
4	EXAMEN EXTRAORDINARIO	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por tramite	0.0202	108.1	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR

5	DUPLICADO DE SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por duplicado de silabo	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
6	FEDATEAR SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA A EGRESADOS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por fedateo de silabo	0.0007	3.5	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
7	ALQUILER DE AULAS POR HORAS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por alquiler de aula por hora	0.0040	21.4	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
8	ALQUILER DE OTROS AMBIENTES POR HORA	* Solicitud al Director * comprobante de pago por alquiler por hora/evento.	0.0080	42.8	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
9	ALQUILER DE KIOSKO	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por alquiler 1 mes adelantado	0.1028	550.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
10	COPIAS DE OTROS CERTIFICADOS FEDATEADOS	* Comprobante de pago por tramite	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
11	DERECHO DE TRAMITE - FUT	* Comprobante de pago por expediente	0.0007	3.5	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
12	DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA, RECIBOS, FACTURAS, BV Y OTROS.	* Comprobante de pago por ficha	0.0007	3.5	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
13	AUTENTICAR DOCUMENTO	* Solicitud al Director * Comprobante de pago	0.0036	19.2	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
14	CARTAS DE PRESETACION	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por alquiler 1 mes adelantado	0.0000	0.0	DIRECTOR	2	DIRECTOR	DIRECTOR
15	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	* Solicitud al Director * Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución * Comprobante de pago por autenticar documento	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"

TARAPOTO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Unidad Administrativa



La Banda de Shilcayo, 13 de enero 2025.

INFORME N° 007-2025-U-ADM-IESTP"NOS"

SEÑOR:

Lic. GUNTHER O. AREVALO AREVALO

DIRECTOR GENERAL (e) DEL IESTP"NOS"

PRESENTE.-

ASUNTO : HACE LLEGAR DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y OTORGAMIENTO DE CAJA CHICA AÑO 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacer llegar la **DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y OTORGAMIENTO DE CAJA CHICA AÑO 2025**, que tiene como finalidad atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata, elevo a su despacho para su revisión, y aprobación mediante resolución, al mismo solicito a usted designar con resolución a los responsables para el manejo de caja chica periodo 2025.

Propicia es la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

GOAA/DGIESTP"NOS"
HIM/JUADM
Amhs/sec.
C.c.OCF
C.c.Archivo/Dig.Direc



CPC. Mtr. Harrison Isuiza Macedo
JEFE(e) UNIDAD ADMINISTRATIVA



JR. TUPAC AMARU N° 398 LA BANDA DE SHILCAYO – TARAPOTO

Teléfono N°(042) 631609

www.iestpnos.edu.pe / iestpnos@gmail.com / www.iestp-nos-edu.pe

Autorizado R.S. N° 131-ED Revalidado R.D. N° 100-2005-ED



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"

TARAPOTO



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.

MEMORANDUM N° 014-2025-U-ADM-IESTP. "NOS"

DEL : C.P.C. Mtro. HARRINSON ISUIZA MACEDO
ADMINISTRADOR(e) DEL IESTP "NORORIENTAL DE LA SELVA"

ALA : SRTA. ESTHER DIAZ BARTRA
TESORERA DEL IESTP "NOS"

ASUNTO : **HACE LLEGAR R.D. N°005-2025-DIESTP "NOS"**
APRUEBA TUPA 2025

FECHA : La Banda de Shilcayo, 13 de enero 2025.

Por medio del presente y según documento de la referencia mi despacho hace llegar la **R.D. N°005-2025-DIESTP "NOS"**, donde se aprueba el **texto único de procedimientos administrativos 2025 (TUPA)**, para su aplicación y demás fines, el mismo que entra en vigencia a partir de la fecha. Adjunto documento de la referencia.

Atentamente,

GOAADIESTP
HIM/LIA
c.c. Arch. Dig. Doc. Genl.
C.G. Tes.


C. Mtr. Harrison Isuiza Macedo
JEFE (e) UNIDAD ADMINISTRATIVA





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

MEMORANDUM N°008-2025-DIESTP "NOS"

DE : Mg. GUNTHER O. ARÉVALO ARÉVALO
DIRECTOR GENERAL IESTP "NOR ORIENTAL DE LA SELVA"

AL : CPC. HARRINSON ISUIZA MACEDO
Jefe de la Unidad Administrativa del IESTP "NOS"

ASUNTO: Hago Llegar Resolución Directoral N°005-2025-DIESTP "NOS", la Cual aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA -2025 del IESTP "Nor Oriental de la Selva".

FECHA : La Banda de Shilcayo, 13 de Enero del 2025

Por medio del presente, expreso mi saludo y a la vez hago llegar adjunto al presente la Resolución Directoral N°005-2025-DIESTP "NOS", para su cumplimiento, en la cual aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA -2025.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Mg. Gunther O. Arévalo Arévalo
DIRECTOR GENERAL (R)

GOA/DIESTP "NOS",
dpt/sec
cc. Oficina de Contabilidad
c.c. Archivo

I.E.S.T.P. NOR ORIENTAL DE LA SELVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
TRAMITE	
Proveído	
Fecha	13/01/25
Por	Heforecra
Para	
Jefe Unidad Administrativa	

I.E.S.T.P. NOR ORIENTAL DE LA SELVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
RECIBIDO	
N° Ref	044
Fecha	13/01/25
Firma	

Memorandum N°014 - A.C.



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"

TARAPOTO

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 -2025-DIESTP"NOS"

La Banda de Shilcayo, 13 de enero del 2025

Informe N°005-2025-U-ADM-IESTP"NOS". De fecha 09-01-2025. Remite TUPA – 2025 del IESTP "Nor Oriental de la Selva".

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N°.016-2004-ED se aprobó el Texto Único, de Procedimientos Administrativos TUPA del Ministerio de Educación, el mismo que comprende todos los procedimientos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada requeridos por los administrados.

Que, en 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° 004-2019-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 o modifiquen los requisitos, plazos o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del IESTP "Nor Oriental de la Selva", es un documento de gestión, además de establecer los principales conceptos, procesos, requisitos y mecánicas operativas, expresa los costos de cada procedimiento que a su vez se constituyan en recursos directamente recaudados, permitiendo alcanzar la adecuada sostenibilidad y equilibrio financiero que garantice el normal desarrollo de las actividades administrativas a nivel nacional.

Que, la Jefatura de la Unidad Administrativa del IESTP "NOS", mediante el informe N°005-2025-U-ADM-IESTP "NOS", de fecha 09-01-2025, remite (01) ejemplar que contiene 05 páginas el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA-2025), en aplicación a la U.I.T -2025 S/.5,350.00, (con las tarifas e inclusión de procedimientos administrativos, para la emisión de la Resolución Directoral correspondiente.

De conformidad, con la Ley General de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, la Ley N°. 31653, que modifica la Ley N°.30512, el D.S.N°.260-2024-EF, en la cual aprueba el valor de la UIT para el 2025 que asciende a S/.5,350.00, Ley N.32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, la Resolución Directoral N° 208-2022-DIESTP "NOS", que aprueba el Proyecto Educativo Institucional PEI (2022-2028), la Resolución Directoral N° 139-16-DIESTP"NOS" 14/07/16, que aprueba el Reglamento Institucional, la Resolución Directoral N°378-16-DIESTP"NOS", que aprueba el Reglamento de Titulación, Ley N° 27444 Ley de procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, y demás normas legales vigentes y con el voto aprobatorio de esta Dirección General.



JR. TUPAC AMARU N° 398 LA BANDA DE SHILCAYO – TARAPOTO

Teléfono 042631609 direccioniestpnos@gmail.com

Autorizado R.S. N° 131-ED Revalidado R.D. N° 100-2005-ED



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"

TARAPOTO

SE RESUELVE:

1ª.- **APROBAR**, el **Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA - 2025** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva", en aplicación a la UJT del año 2025, conteniendo a TUPA, cinco folios, el mismo que forma parte de la presente resolución.

2ª.- La Unidad Administrativa, es el ente encargada de hacer cumplir la presente Resolución Directoral, la misma que entra en vigencia a partir de la fecha.

Regístrese Comuníquese y Cúmplase



Mq. Gunther O. Arévalo Arévalo
DIRECTOR GENERAL(a)

GOCA DRESTP N°85

Dpa sce

c/c Unidad Adm

c/c Oficina de Contabilidad

c/c Archivo



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"NOR ORIENTAL DE LA SELVA"

TARAPOTO

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



Unidad Administrativa

La Banda de Shilcayo, 9 de enero 2025.

INFORME Nº 005-2025-U-ADM-iestp"NOS"

SEÑOR:

Lic. GUNTHER O. AREVALO AREVALO

DIRECTOR GENERAL (e) DEL IESTP"NOS"

PRESENTE.-

ASUNTO : HACE LLEGAR TUPA-2025 PARA SU REVISION Y APROBACION.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y desearle un feliz año 2025 durante su gestión, así mismo elevo a su despacho el texto único de procedimientos administrativos (TUPA-2025), documento de gestión institucional, que sirve para pagos de tramites diversos que brinda nuestra institución, por lo que deberá ser revisado y aprobado mediante resolución directoral. Adjunto documento de la referencia.

Propicia es la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

HPBM/DGiestp"NOS"
HIM/JUADM
Amhs/sec.
C.c. Archivo/Digital.



Mtr. Harrison Isuiza Macedo
JEFE(e) UNIDAD ADMINISTRATIVA



JR. TUPAC AMARU N° 398 LA BANDA DE SHILCAYO – TARAPOTO

Teléfono N°(042) 631609

www.iestpnos.edu.pe / iestpnos@gmail.com / www.iestp-nos-edu.pe

Autorizado R.S. N° 131-ED Revalidado R.D. N° 100-2005-ED

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO " NOR ORIENTAL DE LA SELVA"
2025

UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT VIGENTE)

5,350.00 LEY 30512

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (DIAS HABILES)	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			% UIT	S/.				
1. PROCESO DE MATRICULA								
1	MATRICULA DE INGRESANTES	* Partida de nacimientos original Certificado de estudios visados por la UGEL de procedencia * Copia del DNI * Dos fotos * Recibo por concepto de matricula	0.0411	220.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
2	RATIFICACION DE MATRICULAS	* Recibo por concepto de matricula Ficha y record de notas. * Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0136	72.7	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
3	REPITENCIA DE SEMESTRE	* Comprobante de pago por repitencia, ficha record. * Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0411	220.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
4	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	* Comprobante de pago por repitencia * Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0100	53.5	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
5	RATIFICACION DE MATRICULAS BECADOS (EXONERADOS)	* Comprobante de pago. Los demás requisitos que establece el reglamento institucional	0.0000	0.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
6	RESERVA DE MATRICULA	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia * FUT	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
7	LICENCIA DE MATRICULA	* Solicitud dirigida al director * Pago de Matricula *Comprobante de pago por la constancia * FUT	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
8	REINCORPORACION DE ESTUDIOS	* Solicitud dirigida al director *Comprobante de pago por la constancia * FUT	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR

2. PROCESO DE ADMISIÓN								
1	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE	* Comprobante de pago por el servicio	0.0654	350.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
2	PROSPECTOS AÑOS ANTERIORES	* Comprobante de pago por prospectos	0.0007	3.5	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
3	EXAMENES DE AÑOS ANTERIORES	* Comprobante de pago por examen de años anteriores	0.0012	6.4	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR

3. CEPRE - ACADEMIA

1	CENTRO DE PREPARACIÓN	* Comprobante de pago por el servicio	0.0692	370.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
---	-----------------------	---------------------------------------	--------	-------	------------	---	----------	----------

4. CONVALIDACION

1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PRODECEN DE OTRAS IEST (POR UD)	* Solicitud dirigida al director * Resolución que autoriza el traslado * Certificado de Estudios y Sílabos * Comprobante de pago por trámite	0.01	53.5	SECRETARIA	2	DIRECTOR	DIRECTOR
2	CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO (POR UD)	* Solicitud dirigida al director y Record de notas invicto	0.0036	19.2	SECRETARIA	2	DIRECTOR	DIRECTOR

5. CONSTANCIAS

1	CONSTANCIA DE ESTUDIOS-MATRICULAS	* Solicitud dirigida al director * comprobante de pago por la constancia * estar matriculado en el semestre.	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
3	CONSTANCIA DE RENDIMIENTO DE ACADEMICO	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
4	CONSTACIA DE PRACTICAS - LINEAL	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0045	23.8	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
5	CONSTACIA DE PRACTICAS - MODULAR	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
6	CONSTANCIA DE HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE EL SEMESTRE	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
7	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
8	CONSTANCIA DE COMPUTACION O IDIOMA EXTRANJERO	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
9	CONSTANCIA DE COMPUTACIÓN O IDIOMA EXTRANJERO (DUPLICADO)	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
10	CONSTANCIA DE VACANTE	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR

11	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
12	CONSTANCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia Constancia de practicas	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
13	CONSTANCIA DE EGRESADO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
14	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN PARA REALIZAR PRACTICAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
15	RECORD DE NOTAS	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
16	OTRAS CONSTANCIAS (No especificadas)	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la constancia	*	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
6. TITULACION									
1	CERTIFICADO MODULAR I,II,III,IV,V,VI solo invictos	* Solicitud dirigida al director Record de notas * Comprobante de pago por certificado * Una foto tamaño pasaporte	*	0.0186	99.4	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	DIRECTOR	DIRECTOR
2	CONSTANCIA DE EJECUCIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROYECTO PRODUCTIVO O INNOVACIÓN CON FINES DE TITULACIÓN	* Solicitud dirigida al director * Comprobante de pago de constancia de ejecución		0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
3	DERECHO DE SUSTENTACIÓN O EXAMEN DE SUFICIENCIA	* Solicitud dirigida al director Constancia de no adeudo pensiones o bienes a la institución de origen * Constancia de practias E.F.S.R.T Certificado de estudios Resolucion de Ingles DNI Legalizado Comprobante de pago por la por tramite	* * * * *	0.0336	179.7	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
4	DERECHO POR REGISTRO DE TITULO ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DRE	* Solicitud dirigida al director Informe de haber aprobado el examen teórico practico. * Haber realizado las practicas pre profesionales * Elaborar y desarrollar un proyecto productivo y/o empresarial * Comprobante de pago por tramite Certificado de estudio visado	* * *	0.0776	415.0	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR
5	FORMATO DE TITULO CALIGRAFIADO	* Comprobante de pago por formato de caligrafiado * Tramite		0.0121	64.6	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR

6	DERECHO DE DUPLICADO DE TITULO	* Solicitud dirigida al director * Declaración jurada (motivo del duplicado) * Tres fotos * Comprobante de pago por duplicado	0.0776	415.2	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR
7	MODIFICACIÓN O CAMBIO DE PROYECTO	* Comprobante de pago por modificación * Tramite	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR

7. CERTIFICADOS

1	FORMATO PARA CERTIFICADO DE ESTUDIOS	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por tramite * Haber culminado todas las capacidades de las unidades de los módulos transversales y específicos * Haber realizado las practicas pre profesionales	0.0530	283.4	SECRETARIA	10	DIRECTOR	DIRECTOR
2	ACREDITACIÓN DE INGLES PARA TITULACIÓN	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago de curso de ingles	0.0274	146.5	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR
3	CERTIFICADO DE COMPUTACION O IDIOMA EXTRANJERO	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago	0.0101	54.0	FORMACION CONTINUA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
4	CERTIFICADO DE COMPUTACIÓN O IDIOMA EXTRANJERO (DUPLICADO)	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago	0.0101	54.0	FORMACION CONTINUA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
5	CONVALIDACIÓN DE INGLES	* Solicitud dirigida al director Certificado del cursos realizado en otra institución * Comprobante de pago de convalidación	0.0274	146.5	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR

8. RESOLUCIONES

1	OTRAS RESOLUCIONES DIRECTORIALES (no especificadas)	* Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por la resolución	0.0036	19.19	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
---	---	---	--------	-------	------------	---	----------	----------

9. OTROS

1	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por duplicado de silabo	0.0200	107.0	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
2	TRASLADO INTERNO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por traslado interno	0.0036	19.2	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
3	TRASLADO EXTERNO DE OTROS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR.	* Solicitud al Director * Resolución de traslado Certificado de Estudio del Semestre académico concluido y visado * constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacantes en la institución de destino. * Comprobante de pago por derecho de trámite en la institución de destino.	0.0400	214.0	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
4	EXAMEN EXTRAORDINARIO	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por tramite	0.0202	108.1	SECRETARIA	SEGÚN CRONOGRAMA	DIRECTOR	DIRECTOR

5	DUPLICADO DE SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por duplicado de silabo	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
6	FEDATEAR SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA A EGRESADOS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por fedateo de silabo	0.0007	3.5	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
7	ALQUILER DE AULAS POR HORAS	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por alquiler de aula por hora	0.0040	21.4	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
8	ALQUILER DE OTROS AMBIENTES POR HORA	* Solicitud al Director * comprobante de pago por alquiler por hora/evento.	0.0080	42.8	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
9	ALQUILER DE KIOSKO	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por alquiler 1 mes adelantado	0.1028	550.0	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
10	COPIAS DE OTROS CERTIFICADOS FEDATEADOS	* Comprobante de pago por tramite	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR
11	DERECHO DE TRAMITE - FUT	* Comprobante de pago por expediente	0.0007	3.5	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
12	DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA, RECIBOS, FACTURAS, BV Y OTROS.	* Comprobante de pago por ficha	0.0007	3.5	SECRETARIA	5	DIRECTOR	DIRECTOR
13	AUTENTICAR DOCUMENTO	* Solicitud al Director * Comprobante de pago	0.0036	19.2	SECRETARIA	1	DIRECTOR	DIRECTOR
14	CARTAS DE PRESETACION	* Solicitud al Director * Comprobante de pago por alquiler 1 mes adelantado	0.0000	0.0	DIRECTOR	2	DIRECTOR	DIRECTOR
15	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	* Solicitud al Director * Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución * Comprobante de pago por autenticar documento	0.0036	19.2	SECRETARIA	3	DIRECTOR	DIRECTOR

