



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús"
PROGRAMA DE ESTUDIO ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
D.S. N°04-94-ED-R.D. N°1905 - 2009-E.D.-R.D. N°0862 - 2018 - DREC

TEXTO ÚNICO DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

Código: TUPA-2024
Versión: 01

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"DIVINO JESÚS"

D.S. N° 04-94-ED - R.D. N° 1905-2009-ED - R.D. N° 0862-2018-DREC



TEXTO ÚNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

(TUPA)

2024

SANTO TOMÁS – CHUMBIVILCAS

2024



TEXTO ÚNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2024

N°	CONCEPTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (Soles)	INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE AUTORIZA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1	Proceso de admisión (Inscripción del postulante)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partida de Nacimiento original. ▪ Copia fotostática de DNI. ▪ Certificado de estudio original visado por la DREC (Certificado generados por el Sistema SIAGIE – no necesita ser visado). ▪ Recibo de pago. ▪ Tres fotos tamaño carnet. 	s/. 120.00	Secretaría general	Comisión central de admisión	Secretaría académica.
2	Matriculas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de DNI. ▪ Copia de boleta de notas del semestre anterior. ▪ Recibo de pago de tesorería. 	s/. 100.00	Secretaría académica.	Secretaría académica.	Secretaría académica.
3	Matricula extemporánea (recargo de 10 %).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de DNI. ▪ Copia de boleta de notas del semestre anterior. ▪ Recibo de pago de tesorería. 	s/. 110.00	Secretaría académica.	Secretaría académica.	Secretaría académica.
4	Exoneración del 100% en matricula al primer puesto académico de semestre anterior.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT dirigida al Director. ▪ Copia de DNI. ▪ Copia de boleta de notas del semestre anterior. ▪ Constancia o copia de diploma de haber ocupado el primer lugar. 	s/. 5.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
5	Exoneración del 50% en matricula al primer puesto académico de semestre anterior.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT dirigida al Director. ▪ Copia de DNI. ▪ Copia de boleta de notas del semestre anterior. ▪ Constancia o copia de diploma de haber ocupado el primer lugar. 	s/. 5.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
6	Exoneración del 100% en matricula por fallecimiento de los padres.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FUT dirigida al Director. ▪ Copia de DNI. ▪ Copia de boleta de notas del semestre anterior. ▪ Certificado de función y acta de fallecimiento. 	Sin costo	Secretaría general	Secretaría académica	Director general



7	Exoneración del 50% en matrícula por fallecimiento de hermano o hermana.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Copia de DNI.Copia de boleta de notas del semestre anterior.Certificado de función y acta de fallecimiento.	Sin costo	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
8	Constancia de matrícula.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/. 5.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
9	Licencia de estudios hasta por 1 año.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Constancia de matrícula.Recibo de pago de tesorería.	s/. 15.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
10	Reincorporación con licencia.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Constancia de matrícula.Copia simple de la licencia o reserva autorizada.Recibo de pago de tesorería (por matrícula).	s/. 15.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
11	Reincorporación por desaprobación un semestre.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Constancia de matrícula.Recibo por reincorporación.Recibo de pago de tesorería (por matrícula).	s/. 50.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
12	Traslado interno a otras carreras.	<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/. 50.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
13	Traslado externo de matrícula Educación Superior (Público).	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Constancia de vacante.Certificado de estudios del semestre académico concluido.Constancia de no adeudar.Copia autenticada de la resolución de la licencia, en caso que el estudiante durante 1 a más semestres académicos.Recibo de pago de tesorería.Constancia de buena conducta.	s/. 80.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general



14	Traslado externo de matrícula Educación Superior (Público).	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Constancia de vacante.▪ Certificado de estudios del semestre académico concluido.▪ Constancia de no adeudar.▪ Copia autenticada de la resolución de la licencia, en caso que el estudiante durante 1 o más semestres académicos.▪ Recibo de pago de tesorería.▪ Constancia de buena conducta.	s/. 160.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
15	Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras Instituciones de Educación Superior (Por semestre).	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Resolución que autoriza el traslado de ser el caso.▪ Certificado de estudios y sílabos visados por el instituto de procedencia.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 150.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
16	Constancia de vacantes para traslado Instituciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 15.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
17	Aprobación del proyecto de aplicación o examen de suficiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Anillado del proyecto (Visto Bueno del Revisor).▪ Recibo de pago de Tesorería.	s/. 15.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
18	Armado de carpeta para titulación.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Sobre manila tamaño oficio.▪ Mica A4.▪ Constancia de no adeudar a la Institución.▪ Constancia de ética profesional.▪ Constancia de egresado.▪ Certificado de estudios de Educación Superior.▪ Partida de Nacimiento Original.▪ Copia de certificado de inglés nivel intermedio fedatada.▪ Constancia de donación de un libro para la biblioteca del Instituto.	s/. 50.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general



		<ul style="list-style-type: none">▪ Constancia de haber realizado sus prácticas pre profesionales en los tres módulos.▪ Copia fedatada de certificado modular (3 módulos CI y 5 módulos APSTI).▪ Certificado de estudios de Educación Secundaria.▪ Partida de Nacimiento Original (Antigüedad de no mayor a un año).▪ (02) dos copias de DNI vigentes ampliadas (Legalizada en notaría).▪ (04) cuatro fotos tamaño pasaporte en papel mate (a color sin retoque con fondo blanco) adjuntar en un sobre pequeño las fotos.▪ R. D. de autorización de proyecto de aplicación.▪ R. D. de expedido.▪ R. D. de jurado, fecha y hora de sustentación del proyecto o de evaluación.▪ Recibo de pago de tesorería.				
19	Derecho de jurado por estudiante modalidad Proyecto de Aplicación Profesional.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 200.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
20	Trámite para expedición de título profesional (incluye formato valorado, expediente con decreto y remisión a la GEREDU).	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Copia del acta de aprobación de la sustentación de tesis.▪ (02) dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.▪ (03) tres ejemplares del proyecto sustentado empastado.▪ Copia autenticada del DNI.▪ Además de lo indicado en la normatividad. Vigente del MINEDU.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 150.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
21	Rotulado de título profesional.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 100.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general



22	Autorización para titularse en otro Instituto Superior.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Constancia de no deudor.▪ Certificado de estudios.▪ Copia de resolución convalidación de unidades didácticas de ser el caso.▪ Constancia de prácticas en los tres módulos.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 180.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
23	Autorización a externos para titularse en este Instituto.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Constancia de no deudor.▪ Certificado de estudios.▪ Copia de resolución convalidación de unidades didácticas de ser el caso.▪ Constancia de prácticas en los tres módulos.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 180.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
24	Rectificación de nombre y apellidos (alumnos y ex alumnos).	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 20.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
25	Alquiler de proyector multimedia (alumnos).	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 15.00	Secretaría general	Jefe de área administrativo	Director general
26	Alquiler de toga.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 20.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
27	Medalla de titulación.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 40.00	Secretaría general	Secretaría general	Director general
28	Medalla de graduación.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 25.00	Secretaría general	Secretaría general	Director general
29	Derecho para el examen de suficiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al director.▪ Ficha de seguimiento▪ Recibo de pago de tesorería.	Previa evaluación de la comisión y dirección.	Secretaría general	Unidad de investigación	Director general



30	Capacitación (Curso de extensión, especialización, el costo varía de acuerdo a temas y docentes).	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/. 560.00	Secretaría general	Unidad de investigación	Director general
31	Primera etapa: Derecho de jurado por estudiante modalidad examen suficiencia profesional (Examen teórico).	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	Previa evaluación de la comisión y dirección	Secretaría académica	Unidad de investigación	Director general
32	Segunda etapa: Derecho de jurado por estudiante modalidad examen suficiencia profesional (Demostración de las capacidades prácticas).	<ul style="list-style-type: none">De haber aprobado prueba de conocimientos teóricos.Recibo de pago de tesorería.	Previa evaluación de la comisión y dirección	Secretaría académica	Unidad de investigación	Director general
33	Constancia de título en trámite.	<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director.	s/. 10.00	Secretaría general	Secretaría general	Director general
34	Trámite de duplicado de título.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibido de pago de tesorería.	s/. 200.00	Secretaría general	Secretaría general	Director general
35	Monitoreo y supervisión de prácticas pre profesionales por módulo.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/. 5.00	Secretaría académica	Unidad de investigación	Director general
36	Kit de prácticas.	<ul style="list-style-type: none">Recibo de pago a tesorería.	s/. 10.00	Secretaría general	Secretaría general	Director general
37	Carta de presentación.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Ficha de seguimiento.	s/. 10.00	Secretaría general	Secretaría general	Coordinador de área académica.
38	Trámite expedición de Certificado modular.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigido al Director.(02) copias de constancia de prácticas pre profesionales (de acuerdo al esquema proporcionado) realizada en una Institución / Empresa Pública.	s/. 30.00	Secretaría general	Secretaría general	Coordinador de área académica.



		<ul style="list-style-type: none">▪ (02) copias de ficha de evaluación de las practicas pre profesionales (Anexo 04).▪ (01) copia de DNI vigente fedatada.▪ Kit de prácticas pre-profesionales de acuerdo al esquema proporcionado.▪ Copia de recibo de pago por derecho de certificado modular (Con visto bueno).▪ (02) fotos tamaño pasaporte.▪ Copia de boletas de notas de los semestres del módulo y/o ficha de seguimiento académico.▪ Recibo de pago de tesorería.				
39	Inscripción y registro de certificado modular.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ (02) fotos tamaño pasaporte.▪ Constancia de haber realizado las prácticas pre profesionales.▪ Copia de constancia de unidades didácticas del módulo correspondiente.▪ Copia de recibo de expedición de certificado modular.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 8.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
40	Convalidación de la práctica pre profesional por módulo.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Carpeta de práctica del Instituto de procedencia (evidencias).▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 100.00	Secretaría general	Unidad de Investigación	Director general
41	Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Directos.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 10.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
42	Constancia de egresado	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Ficha de seguimiento.▪ Recibo de pago tesorería.	s/. 15.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
43	Constancia de no adeudar	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago tesorería.▪ Visto bueno del personal de administrativo y servicio.	s/. 15.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
44	Constancia de comportamiento ético.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 5.00	Secretaría general	Secretaría académica	Coordinación de área académica.



45	Mantenimiento de equipo de cómputo (en matrícula).	<ul style="list-style-type: none">▪ Recibo de pago tesorería.	s/. 10.00	Secretaría general	Unidad administrativa	Director general
46	Ficha de seguimiento académico.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director▪ Recibo de pago tesorería.	s/. 15.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
47	Expedición de certificado de estudios.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ (02) fotografías tamaño pasaporte.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/. 150.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
48	Sustitutorio de unidad didáctica desaprobado.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Copia de boletas de notas.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.20.00 (por crédito)	Secretaría general	Coordinación área académica	Director general
49	Matricula de la unidad didáctica para proceso de recuperación.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago a tesorería.	s/.5.00	Secretaría general	Coordinación área académica	Director general
50	Recuperación de unidades didácticas desaprobadas.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Copia de boleta de notas del semestre desaprobado.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.60.00 (por crédito)	Secretaría general	Coordinación área académica	Director general
51	Expedición de copias de sílabos de cada unidad didáctica.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Directos.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.20.00	Secretaría general	Coordinación área académica	Director general
52	Carnet de estudiante Institucional.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.10.00	Secretaría general	Coordinación área académica	Director general
53	Constancia de tercio y quinto superior.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.10.00	Secretaría general	Secretaría académica.	Director general
54	Duplicado de boleta de notas.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.5.00	Secretaría general	Secretaría académica.	Director general
55	Fedatación de documentos.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.1.00 (por hoja)	Secretaría general	Secretaría académica.	Director general
56	Examen de suficiencia académica ingles intermedio.	<ul style="list-style-type: none">▪ FUT dirigida al Director.▪ Copia de certificado inglés▪ Recibo de pago de tesorería.	s/.100.00	Secretaría general	Coordinación área académica	Director general



57	Constancia de examen de suficiencia académica inglés intermedio.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/.5.00	Secretaría general	Coordinación área académica	Director general
58	Alquiler de kiosco por mes.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería	s/.100.00	Secretaría general	Unidad administrativa	Director general
59	Alquiler de auditorio.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería	s/.150.00	Secretaría general	Unidad administrativa	Director general
60	Alquiler de patio central para actividades por día.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/.120.00	Secretaría general	Unidad administrativa	Director general
61	Alquiler de loza por hora.	<ul style="list-style-type: none">Recibo de pago de tesorería.	s/.10.00	Secretaría general	Unidad administrativa	Director general
62	Alquiler de proyector multimedia a Instituciones por hora dentro del Instituto.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/.30.00	Secretaría general	Unidad administrativa	Director general
63	Constancia de prácticas pre profesionales	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Recibo de pago de tesorería.	s/.10.00	Secretaría general	Coordinación de área académica	Director general
64	Formulario único de trámite.	<ul style="list-style-type: none">Pago a tesorería.	s/.1.00	Secretaría general	Secretaría general	Director general
65	Exoneración del 100 % en matrícula a víctimas de la violencia política.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Copia de DNI.Evidencia de haber sido víctimas de violencia política.	s/.1.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general
66	Exoneración del 100 % en examen de admisión a víctimas de violencia política.	<ul style="list-style-type: none">FUT dirigida al Director.Copia de DNI.	s/.1.00	Secretaría general	Secretaría académica	Director general



RESOLUCION DIRECTORAL N° 018-2024-ME-GR-C/GEREDU-C/IESTP”DJ” /UQJA

Santo Tomas, 10 de Abril de 2024

VISTO:

Los documentos que se adjuntan, presentado en el área de tesorería del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”, en el cual se propone las tasas educativas del pago de los diferentes conceptos para el año 2024 y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús” de Santo Tomas, establecer los montos a pagar de los diferentes conceptos de tasas, bienes y servicios presentados por la institución para el año fiscal 2024, de acuerdo con el Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación.

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativos General establece que para aquellos servicios que no sean prestados en la exclusividad la entendida a través de la resolución del título del pliego establecerá los requisitos y costos correspondientes a los mismos los cuales deberán ser difundidos para que sean de público conocimiento;

Que, el artículo 2° del Decreto Supremo N°088-2001-PCM, establecer disposiciones aplicables a las entidades del sector público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios para efectuar los cobros correspondientes, dispone entre otros que el titular de la entidad mediante la resolución establecerá la disposición clara y precisa de los bienes y/o servicios que son objeto de comercialización por parte de la entidad las condiciones y lineamientos para su comercialización si las hubiera, el monto del precio expresado en porcentaje de la UIT y su forma de pago;

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30512 Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes, indica que los IES y EES Privados y Públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente Ley y su Reglamento;

Que, se propone el Texto Único de Servicio no exclusivos el mismo contiene sesenta (66) servicios relacionados a las actividades de los servicios educativos que serán brindados por la institución con el visto bueno de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús” de Santo Tomas

SE RESUELVE:

Artículo 1°.-APROBAR, el Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús" para el año 2024, documentos de gestión institucional que resume y sistematiza de manera comprensible y clara información los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Artículo 2°.-ENCARGAR, al Área de tesorería del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús", el cumplimiento estricto de la tasa educativa y publicación inmediata para conocimiento de los usuarios.

Artículo 2°.-DISPONGÁSE Y COMUNICAR lo dispuesto, a partir de la presente Resolución y publicar para el conociendo y demás fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.




Ing Jesus Abraham Uchiri Quispe
DIRECTOR (e) GENERAL