

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTOMA.	EVALUACIÓN			
					Con calificación del Silencio Administrativo Positivo o Negativo			
1	CARNET / FOTOSHECK (duplicado)	<ul style="list-style-type: none"> Estar considerado en la Nómina de estudiantes 	2.00	X		Secretaría	Secretaria Académica. Directora General	Directora General
2	DERECHO DE INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Declaración jurada de postulante. Copia de DNI Ampliada y legalizada. Pago por derecho de admisión. 	150.00	X		Secretaría	Directora General	Director Regional de Educación de Ucayali.
3	DERECHO DE TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Acta de titulación. Acta de sustentación para optar el Título Profesional. Actas de EFESRT. Certificados de Estudios Superiores completos. Calografiado. Constancia de no adeudo Constancia de haber Aprobado la UD de inglés. FUTs Fotografía tamaño Pasaporte en fondo blanco. Copia del DNI legalizada. Comprobante de Pago. 	800.00	X		Secretaría	Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.

4	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago. 	15.00	X			Secretaría	Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.
5	CONSTANCIA DE VACANTE	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	20.00	X			Secretaría	Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.

6	CONSTANCIA DE INGRESO O DE EGRESO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Haber culminado satisfactoriamente del I al VI ciclo. Comprobante de pago 	15.00	X			Secretaría	Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.
7	CERTIFICADO MODULAR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Informe de Practicas del Módulo. Informe del jefe de la Unidad Académica. Dos (02) fotos T/pasaporte. Comprobante de pago. 	50.00 (Por Modulo)	X			Secretaría	Directora General	Director Regional de Educación de Ucayali.
8	DERECHO DE EFESRT.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Haber culminado las prácticas anteriores. Comprobante de pago. 	50.00	X			Secretaría	Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.
9	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago. 	180.00 (30.00 por ciclo)	X			Secretaría	Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.
10	RATIFICACIÓN DE MATRICULA Y/O MATRICULA DE INGRESANTES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Boleta de Notas. Haber aprobado el examen de admisión. Certificado de estudios secundarios. Acta o partida de nacimiento certificada. 	150.00	X			Secretaría	Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.

		<ul style="list-style-type: none"> Copia de DNI ampliado. Un folder manila A4 y fastener. Comprobante de pago 							
11	MATRICULA EXTEMPORANEA 25% DE RECARGO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General Comprobante de pago 	200.00	X			Secretaría	Directora General.	Directora General.
12	RESERVA DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de Pago Boleta de Notas 	50.00	X			Secretaría	Directora General.	Directora General.

13	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (Ingreso de otros Institutos privados y/o estatales)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Certificado de estudios superiores. Resolución o vacante que autoriza el traslado. 	250.00 (Estatal) 300.00 (Privados)	X			Secretaría	Directora General.	Directora Regional de Educación de Ucayali.
14	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos).	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. Comprobante de pago. 	40.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica. Directora General.	Directora Regional de Educación de Ucayali.
15	TRASLADO EXTERNO PARA CONTINUAR LOS ESTUDIOS EN OTROS IEST (Retiro de documentos)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Dirigida a la Directora General. Constancia de vacante. Certificado de estudios Superiores. Resolución que autoriza el Traslado. Comprobante de pago. 	300.00 (Privados) 250.00 (Estatales)	X			Secretaria Académica	Jefe de la Unidad Académica. Directora General	Directora Regional de Educación de Ucayali.
16	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Resolución que autoriza el traslado. Certificado de Estudios y Syllabus. Comprobante de Pago 	30.00 X UD (Estatal) 35.00 X UD (Privado)	X			Secretaría	Jefe de Unidad Académica Directora General.	Directora Regional de Educación de Ucayali.

	PROCEDEN DE OTROS IEST.								
17	AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN (DE) O EN OTRO IEST	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Directora General. • Haber aprobado satisfactoriamente del I al VI ciclo. • Certificado de Estudios Superiores. • Constancia de egresado. • Acta de sustentación de EFESRT. • Comprobante de pago. • Resolución que autoriza la titulación en otro IEST. 	200.00	X			Secretaría	Directora General.	Directora Regional de Educación de Ucayali.

18	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDACTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Directora General. • Boleta de Notas • Comprobante 	30.00 X UD.	X			Secretaría	Jefe del Área académica	Directora General.
19	TALLER DE INGLES PARA TITULACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido satisfactoriamente sus estudios en el programa de estudios. • Recibo de pago. 	200.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica	Directora General.
20	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Directora General. • Documentos probatorios que sustenten el derecho. • Comprobante de pago. 	100.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica	Directora General.
21	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Directora General. • Recibo de pago. 	35.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica	Director General
22	REPITENCIA DE CICLO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Directora General. • Boleta de Notas • Comprobante de pago 	250.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica	Directora General.

23	REINGRESO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Boleta de Notas Comprobante de pago 	250.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica Directora General	Director Regional de Educación de Ucayali.
24	FUT	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago 	1.00	X			Secretaría	Directora General.	Directora General.

25	CONCESIÓN DE CAFETÍN	<ul style="list-style-type: none"> Según contrato 		X			Secretaría	Directora General	Directora General
26	CONCESIÓN DE FOTOCOPIA	<ul style="list-style-type: none"> Según contrato 		X			Secretaría	Directora General	Directora General
27	DIPLOMA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	50.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica Directora General.	Director Regional de Educación de Ucayali.
28	HOJA INFORMATIVA (Boleta de notas)	<ul style="list-style-type: none"> Haber culminado el semestre académico. Recibo de pago. 	5.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica	Directora General
29	ALQUILER DE CADA AULA POR DÍA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	50.00	X			Secretaría	Jefe del Departamento Administrativo Directora General	Directora General
30	ALQUILER DEL AUDITORIO POR DÍA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	300.00	X			Secretaría	Jefe del Departamento Administrativo Directora General.	Directora General
31	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA POR DÍA (Eventos exclusivamente en el SUM del Instituto)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	100.00	X			Secretaría	Jefe del Departamento Administrativo Directora General.	Directora General

32	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA POR DÍA (Para titulación)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	25.00	X			Secretaría	Jefe del Departamento Administrativo Directora General	Directora General
33	ALQUILER DE COMPUTADORA POR DÍA (Para uso exclusivo en el SUM de la institución)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	50.00	X			Secretaría	Jefe del Departamento Administrativo Directora General	Directora General
34	ALQUILER DE TOGAS PARA CEREMONIA DE ENTREGA DE TÍTULOS	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	30.00	X			Secretaría	Directora General	Director Regional de Educación de Ucayali.
35	VACANTE DE INGRESO (Para Continuar estudios en el IESTPPA)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	50.00	X			Secretaría	Directora General	Directora General.
36	LICENCIA DE ESTUDIOS Y/O RESERVA DE MATRÍCULA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Boleta informativa de notas. Comprobante de pago 	50.00	X			Secretaría	Secretaría Académica Directora General	Directora General.
37	TRASLADO INTERNO DE MATRÍCULA POR CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Boleta informativa de notas. Comprobante de pago 	200.00	X			Secretaría	Secretaría Académica Directora General	Directora General.
38	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA POR CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Constancia de vacante del IEST Destino. Certificado de estudios superiores. Resolución que autoriza el traslado. Comprobante de pago 	300.00 (Privados) 250.00 (Estatales)	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica. Directora General	Directora General.
39	ACTA DE EFESRT (Por módulo de estudios)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Informe de EFESRT aprobado y evaluado. Comprobante de pago 	51.00	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica.	Directora General.

								Directora General	
40	SOLICITUD Y/O VISADO DE SILABO DE ESTUDIO SEGÚN PROGRAMA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	1.00 (Por hoja)	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica. Directora General	Directora General.
41	VISADO DE TITULO TÉCNICO PROFESIONAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	10.00 (Por cara)	X			Secretaría	Secretaria Académica. Directora General	Directora General.
42	MEDALLA DE SUSTENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	50.00	X			Secretaría	Secretaria Académica. Directora General	Directora General.
43	REPORTE DE PAGOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS AL IESTPPA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Comprobante de pago 	5.00 Por reporte	X			Secretaría	Jefe del Departamento. Directora General	Directora General.
44	CONSTANCIA DE HABER REALIZADO LAS EFESRT	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General. Copia del acta de EFESRT con condición de aprobado. Comprobante de pago 	5.00 por MTP	X			Secretaría	Jefe de la Unidad Académica. Directora General	Directora General.