



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO "ALMIRANTE MIGUEL GRAU" PIURA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	DURACIÓN (MAXIMO)
1	Cambio de turno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Boleta de notas Previa aprobación de Cuadro Traslado Interno y Externo	60.00	Mesa de partes	Secretaría Académica Unidad Académica Dirección General	Cronograma
2	Carné de estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	15.00	Mesa de partes	Secretaría Académica Dirección General	Cronograma
3	Certificado de estudios (por semestre)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ 01 foto 	20.00	Mesa de partes Certificación	Secretaría Académica Dirección General	08 días hábiles
4	Certificado modular	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Constancia de aprobación del módulo técnico profesional. ✓ 03 fotos 	25.00 10.00	Mesa de partes Secretaría Académica	Dirección General	30 días hábiles
5	Constancia de egresado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	10.00	Mesa de partes Certificación	Secretaría Académica	05 días hábiles
6	Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	15.00	Mesa de partes Certificación	Secretaría Académica	05 días hábiles
	Constancia de Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	10.00	Mesa de partes Certificación	Secretaría Académica	05 días hábiles
7	Constancia de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	15.00	Mesa de partes Matrícula	Secretaría Académica	05 días hábiles
8	Constancia de prácticas pre profesionales o EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	10.00	Mesa de partes	Coordinación Académica	05 días hábiles
9	Constancia de haber elaborado el Trabajo de Aplicación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	10.00	Mesa de partes	Coordinación Académica	05 días hábiles
10	Constancia de tercio superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	10.00	Mesa de partes Certificación	Secretaría Académica	05 días hábiles
11	Constancia de trámite de título profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	15.00	Mesa de partes	Secretaría Académica	05 días hábiles
12	Constancias de notas (por semestre)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	10.00	Mesa de partes Certificación	Secretaría Académica	05 días hábiles
13	Duplicado de Constancia de No Adeudo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	5.00	Caja Biblioteca Coordinación Académica	Unidad Administrativa	01 día hábil
	Convalidación de prácticas profesionales, pre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General 	50.00	Mesa de partes	Dirección General	15 días hábiles

14	profesionales o EFSRT, con experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago ✓ Certificado de trabajo ✓ Folder de prácticas profesionales, pre profesionales o EFSRT 		Coordinación Académica Unidad Académica		
15	Convalidación de unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Silabo 	10.00	Mesa de partes Coordinación Académica Unidad Académica	Dirección General	15 días hábiles
16	Derecho de titulación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo por el concepto de derecho de titulación ✓ Certificado de estudios superiores originales. ✓ Constancia de haber aprobado las actividades (egresados del plan curricular por asignaturas) ✓ Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (plan curricular por módulos) ✓ Constancia de haber elaborado un proyecto o trabajo de aplicación profesional. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Constancia de Egresado/a. ✓ 01 copia de DNI ampliada al 100% y legalizada ✓ Copia de la resolución de asesor (en caso de trabajo de aplicación profesional) ✓ Copia de caratula del proyecto o trabajo de aplicación profesional firmada por el asesor y Jefe de Área Académica ✓ Partida de Nacimiento original. ✓ Certificado de Estudios Secundarios originales visado por la Dirección Regional de Educación o UGEL, según corresponda. ✓ Acta del examen de suficiencia profesional y/o sustentación de trabajo de aplicación profesional (nota mínima aprobatoria 13) ✓ Constancia de acreditar el conocimiento del idioma inglés o acta de examen de suficiencia de inglés. ✓ Cinco (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco. 	100.00	Mesa de partes Secretaria Académica	Dirección General	30 días hábiles
17	Duplicado de boleta de notas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	5.00	Mesa de partes Matricula	Secretaria Académica	02 día hábil
18	Duplicado de diploma de egresado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	25.00	Mesa de partes Certificación	Secretaria Académica	05 días hábiles
19	Duplicado de ficha de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	5.00	Mesa de partes Matricula	Secretaria Académica	05 días hábiles
20	Duplicado de Formatos de Carpeta de Practicas pre profesionales o EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	5.00	Caja	Caja	01 día hábil
21	Duplicado de Folder de Carpeta de Practicas pre profesionales o EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de Caja 	5.00	Caja	Caja	01 día hábil
22	Duplicado de título (trámite, formato y caligrafiado)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General indicando el año en que se le otorgó el Diploma. 		Mesa de partes Secretaria Académica	Dirección General	30 días hábiles

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. ✓ Documento que justifique o de cuenta del hecho (Copia de la denuncia policial en caso de robo, Diploma original en caso de deterioro, Carta que explique el lugar y la circunstancia de la pérdida). ✓ Recibo de pago por el concepto correspondiente ✓ Copia del DNI fedateado. ✓ Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y fondo blanco). 	200.00			
23	Duplicado de Silabo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	1.50	Mesa de partes	Unidad Académica	05 día hábil
24	Examen de suficiencia de idioma extranjero	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de Prueba de Suficiencia de inglés. ✓ Constancia de egresado ✓ Constancia de haber aprobado la practica pre profesional o EFSRT. (Plan de Estudios por Módulos) ✓ Certificado de Actividades (Plan de Estudios por Asignaturas) ✓ Constancia de no Adeudo ✓ Certificado de estudios superiores visados por la DREP ✓ 01 copia de DNI ampliada al 100% y legalizada 	100.00 10.00 10.00 10.00 120.00	Mesa de partes Secretaria Académica Unidad Académica Coordinación Académica	Dirección General	30 días hábiles
25	Examen de suficiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de Examen de suficiencia profesional ✓ Constancia de egresado ✓ Constancia de haber aprobado la practica pre profesional o EFSRT. (Plan de Estudios por Módulos) ✓ Certificado de Actividades (Plan de Estudios por Asignaturas) ✓ Constancia de no Adeudo ✓ Certificado de estudios superiores visados por la DREP ✓ Certificado de idioma extranjero o acta de examen de suficiencia de ingles ✓ 01 copia de DNI ampliada al 100% y legalizada 	150.00 10.00 10.00 10.00 120.00	Mesa de partes Secretaria Académica Unidad Académica Coordinación Académica	Dirección General	30 días hábiles
26	Evaluación Extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria 	100.00	Mesa de partes Certificación Secretaria Académica Coordinación Académica Unidad Académica	Unidad Académica Dirección General	15 días hábiles
27	Folder de practica pre profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	20.00	Caja	Caja	01 día hábil
28	Folder de prácticas diseño curricular por asignaturas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	10.00	Caja	Caja	01 día hábil
29	Inscripción al Proceso de Admisión modalidad Ordinario (carpeta)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	150.00	Mesa de partes Secretaria académica	Comisión Institucional de Admisión	Cronograma
30	Inscripción a Proceso de Admisión modalidad por Exoneración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	150.00	Mesa de partes Secretaria académica	Comisión Institucional de Admisión	Cronograma

31	Licencia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Constancia de matrícula 	100.00	Mesa de partes matricula Secretaria Académica	Dirección General	05 días hábiles
32	Matrícula extemporánea	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago. ✓ Boleta de notas 	160.00	Mesa de partes Matricula	Secretaria Académica	Cronograma
33	Matrícula regular	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago. ✓ Boleta de notas 	150.00	Mesa de partes Matricula	Secretaria Académica	Cronograma
34	Oficio de presentación para prácticas pre profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	5.00	Coordinación Académica	Dirección General	02 días hábiles
35	Programa de Nivelación Pretecnico Grau	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	200.00	Coordinador del Programa	Comisión Institucional de Admisión	Cronograma
36	Programa Intensivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	100.00	Coordinador del Programa	Comisión Institucional de Admisión	Cronograma
37	Programa de inglés para titulación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	220	Formación Continua Caja	Unidad Académica Dirección General	
38	Récord de notas por semestre	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	10.00	Mesa de partes Certificación	Secretaria Académica	05 días hábiles
39	Rectificación de nombres y apellidos (estudiantes y egresados)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Partida de nacimiento original ✓ Copia de DNI 	35.00 *	Mesa de partes Certificación	Secretaria Académica	15 días hábiles
40	Reincorporación (Reingreso)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	100.00	Mesa de partes	Secretaria Académica Unidad Académica Dirección General	Cronograma
41	Adelanto, Subsanación y/o Repitencia de Unidad Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago 	50.00	Matricula	Secretaria Académica Coordinación Académica	Cronograma
42	Reserva de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Boleta de notas 	100.00	Mesa de partes Secretaria Académica	Dirección General	05 días hábiles
43	Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional ✓ Constancia de egresado ✓ Constancia de haber aprobado la practica pre profesional o EFSRT. (Plan de Estudios por Módulos) ✓ Certificado de Actividades (Plan de Estudios por Asignaturas) ✓ Constancia de no Adeudo ✓ Certificado de estudios superiores visados por la DREP ✓ Certificado de idioma extranjero o acta de examen de suficiencia de ingles ✓ Constancia de haber elaborado el trabajo de aplicación profesional. ✓ Copia de la resolución de asesor (en caso de trabajo de aplicación profesional) ✓ Copia de caratula del proyecto o trabajo de aplicación profesional firmada por el asesor y Jefe de Área Académica ✓ Fotocopia de DNI ampliada al 100% y legalizada 	150.00 10.00 10.00 10.00 120.00 10.00	Mesa de partes Secretaria Académica Unidad Académica Coordinación Académica	Dirección General	30 días hábiles
44	Traslado externo (instituto privado)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Certificado de estudios superiores ✓ Partida de nacimiento ✓ Certificado de estudios secundarios ✓ Fotocopia de DNI 	250.00	Mesa de partes	Secretaria Académica Unidad Académica Dirección General	Cronograma

		Previa aprobación de Cuadro Traslado Interno y Externo				
45	Traslado externo (instituto público)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Certificado de estudios superiores ✓ Partida de nacimiento ✓ Certificado de estudios secundarios ✓ Fotocopia de DNI Previa aprobación de Cuadro Traslado Interno y Externo	120.00	Mesa de partes	Secretaría Académica Unidad Académica Dirección General	Cronograma
46	Traslado interno de carrera profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Boleta de notas Previa aprobación de Cuadro Traslado Interno y Externo	100.00	Mesa de partes	Secretaría Académica Unidad Académica Dirección General	Cronograma
EGRESADOS DE INSTITUTOS NO VIGENTES						
47	Convalidación de asignaturas o unidades didácticas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Sílabos ✓ RDR de aprobación del proceso de titulación. 	150.00	Mesa de partes Coordinación Académica Unidad Académica	Dirección General	15 días hábiles
48	Convalidación de prácticas profesionales, pre profesionales o EFSRT, con experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago ✓ Certificado de trabajo ✓ Folder de prácticas profesionales, pre profesionales o EFSRT ✓ RDR de aprobación del proceso de titulación. 	100.00	Mesa de partes Coordinación Académica Unidad Académica	Dirección General	15 días hábiles
49	Derecho de examen de sustentación de suficiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de Examen de suficiencia profesional ✓ Constancia de egresado ✓ Constancia de haber aprobado la practica pre profesional o EFSRT. (Plan de Estudios por Módulos) ✓ Certificado de Actividades (Plan de Estudios por Asignaturas) ✓ Constancia de no Adeudo ✓ Certificado de estudios superiores visados por la DREP ✓ Certificado de idioma extranjero o acta de examen de suficiencia de ingles ✓ 01 copia de DNI ampliada al 100% y legalizada ✓ RDR de aprobación del proceso de titulación. 	200.00	Mesa de partes Secretaría Académica Unidad Académica Coordinación Académica	Dirección General	30 días hábiles
50	Derecho de titulación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo por el concepto de derecho de titulación ✓ Certificado de estudios superiores originales. ✓ Constancia de haber aprobado las actividades (egresados del plan curricular por asignaturas) ✓ Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (plan curricular por módulos) 	150.00	Mesa de partes Secretaría Académica	Dirección General	30 días hábiles

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de haber elaborado un proyecto o trabajo de aplicación profesional. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Constancia de Egresado/a. ✓ 01 copia de DNI ampliada al 100% y legalizada ✓ Copia de la resolución de asesor (en caso de trabajo de aplicación profesional) ✓ Copia de caratula del proyecto o trabajo de aplicación profesional firmada por el asesor y Jefe de Área Académica ✓ Partida de Nacimiento original. ✓ Certificado de Estudios Secundarios originales visado por la Dirección Regional de Educación o UGEL, según corresponda. ✓ Acta del examen de suficiencia profesional y/o sustentación de trabajo de aplicación profesional (nota mínima aprobatoria 13) ✓ Constancia de acreditar el conocimiento del idioma inglés o acta de examen de suficiencia de inglés. <p>Cinco (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.</p>				
51	Evaluación extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria ✓ ORDR de aprobación del proceso de titulación. 	150.00	Mesa de partes Certificación Coordinación Académica	Unidad Académica Dirección General	15 días hábiles
52	Examen de suficiencia de inglés	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de Prueba de Suficiencia de inglés. ✓ Constancia de egresado ✓ Constancia de haber aprobado la practica pre profesional o EFSRT. (Plan de Estudios por Módulos) ✓ Certificado de Actividades (Plan de Estudios por Asignaturas) ✓ Constancia de no Adeudo ✓ Certificado de estudios superiores visados por la DREP ✓ 01 copia de DNI ampliada al 100% y legalizada ✓ RDR de aprobación del proceso de titulación. 	150.00	Mesa de partes Secretaria Académica Unidad Académica Coordinación Académica	Dirección General	30 días hábiles
53	Servicios no Exclusivos	Alquiler de auditorio para eventos culturales por día	280.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de auditorium para eventos sociales (excepto bailes) por día	500.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de aula por jornada de 08 horas	60.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de equipo de sonido con asistente por hora	30.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de equipo multimedia por hora (dentro del IESTP)	30.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de laboratorio de automatización	250.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de laboratorio de computación con 30 PC's por hora	50.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de laboratorio de química por hora	250.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de mesas plásticas c/u	3.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de plataforma para eventos (excepto bailes)	500.00	Caja	Unidad Administrativa	
		Alquiler de sillas plásticas c/u	1.00	Caja	Unidad Administrativa	

		Alquiler de talleres a terceros para capacitación por día	500.00	Caja	Unidad Administrativa	
--	--	---	--------	------	-----------------------	--