



Resolución Directoral N° 008-2024-UESTP "SDG"

Querobamba, 28 junio del 2025

VISTO, el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2024 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán", aprobado por el Consejo Asesor, y;

CONSIDERANDO:

Que, la provincia de Sucre se ubica en el mapa de pobreza en **EXTREMA POBREZA**,

Que, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Derechos Fundamentales de la Persona, la Constitución Política del Perú y otras normas referentes al caso, establecen que la inclusión y equidad garantizan el acceso y continuidad de estudiantes en educación superior tecnológica, los ajustes de los derechos deben ser mínimos;

Que, las limitaciones económicas, justifica establecer un sistema de becas y ayuda social a los estudiantes que así lo requieran y a los que destacan en rendimiento académico, en otros casos se amplíe el pago de los derechos durante el tiempo de su formación profesional hasta la titulación;

De conformidad con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Derechos Fundamentales de la Persona, Constitución Política del Perú Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 43610 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán".

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán".

Artículo 2. Disponer y comunicar al Personal Directivo, Gestores Pedagógicos, Docente, Administrativo y Estudiantes para su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"

Ing. Luis Gerardo Junior Huayamores Huaman
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"

CREADO POR R.M. N° 444-2000-ED REVALIDADO POR R.D. N° 244- 2006-ED



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2025

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		ÁREA RESPONSABLE	AUTORIDAD QUE APRUEBE EL TRÁMITE
			%UIT	S/		
1 EXAMEN DE ADMISIÓN						
1.1	Inscripción del Postulantes (Modalidad Ordinaria)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Partida de nacimiento original. 4. Certificado de Educ. Sec. 5. Copia de DNI. 6. 02 fotografía t/carnet	0.39	20.00	Tesorería, Comisión de Admisión	Director General
1.2	Inscripción del Postulantes (Modalidad Exonerados, 1ros puestos de Educación Secundaria)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Partida de nacimiento original. 4. Certificado de estudio de Educ. Sec. y Beca otorgada. 5. Copia de DNI. 6. 02 fotografía t/carnet	0.49	25.00	Tesorería, Comisión de Admisión	Director General
1.3	Inscripción del Postulante (Modalidad Exonerados Titulados/Deportista Destacado/Discapacitado)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Partida de nacimiento original. 4. Certificado de estudio de Educ. Sec. Título prof/Calificación Deportista/Doc de Discapacidad. 5. Copia de DNI. 6. 02 fotografía t/carnet	0.49	25.00	Tesorería, Comisión de Admisión	Director General
2 MATRÍCULA						
2.1	Matrícula del Ingresante	1. Recibo de pago. 2. Copia de DNI vigente. 3. Partida de nacimiento original actualizado. 4. Certificado de estudio de Educ. Sec. Original actualizado. 5. 02 fotografías t/carnet	0.58	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
2.2	Ratificación de Matrícula	1. Boleta de notas. 2. Recibo de pago.	0.58	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
2.3	Reingreso por Licencia	1. Resolución de Licencia. 2. Recibo de pago.	0.58	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
2.4	Reingreso por Repitencia	1. Boleta de notas. 2. Recibo de pago.	0.58	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
2.5	Repitencia por Unidad Didáctica	1. Boleta de notas. 2. Recibo de pago.	0.93	50.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
3 TRASLADOS Y CONVALIDACIONES						
3.1	Derecho de Traslado Externo (Procedencia Público)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Constancia de vacante. 4. File de documentos (Partida de nacimiento, certificados, etc.) 5. Certificado de estudios de Educ. Sec. Visado por la DREA 6. Resolución de traslado.	3.88	200.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
3.2	Derecho de Traslado Externo (Procedencia Privada)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Constancia de vacante. 4. File de documentos (Partida de nacimiento, certificados, etc.) 5. Certificado de estudios de Educ. Sec. Visado por la DREA 6. Resolución de traslado.	4.85	250.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
3.3	Derecho de Traslado Interno	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Certificado de estudios de IESTP "SDG". 4. Sílabo.	0.97	50.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
3.4	Derecho de Convalidaciones por Unidad Didáctica	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Certificado de estudios visado 4. Sílabo de la Unidad Didáctica	0.39	20.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
3.5	Copia de Sílabo Fedatado por Unidad Didáctica	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.09	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
4 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA						
4.1	Evaluación Extraordinaria por Unidad Didáctica (1 a 2 UD) para culminar el Plan de Estudios	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Ficha de seguimiento académico	0.97	50.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
4.2	Examen de Unidades Didácticas de Convalidación	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.39	20.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5 CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS						
5.1	Constancia de Ingreso	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.2	Constancia de Estudios	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.3	Constancia de Egresado	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Copia de ficha de seguimiento de egresados	0.39	20.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.4	Constancia de Trámite de Título	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.5	Ficha de Seguimiento Académico (Constancia de Notas y EFSRT)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.19	10.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.6	Constancia de No Adeudar al Instituto	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.39	20.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.7	Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.8	Constancia de Notas del Examen de Suficiencia Académica	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.9	Constancia de Acta de Titulación	1. Recibo de pago.	0.56	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.1	Certificado de Estudios por Semestre	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. 02 fotografía t/carnet	0.56	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.11	Certificado Modular	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. 02 fotografía t/carnet	0.56	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
5.12	Certificado de Egresado	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. 02 fotografía t/carnet	0.97	50.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General

5.13	Constancia de Vacancia para Traslado	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.19	10.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
6 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						
6.1	Derecho de Experiencias Formativas en Situaciones Reales	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.39	20.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
6.2	Carta de Presentación	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
6.3	Juegos de Fichas de Experiencias Formativas en Situaciones Reales	1. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
6.4	Supervisión y Monitoreo de EFSRT	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
6.5	Revisión de Informe (EFSRT)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.19	10.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
7 PROCESO DE TITULACIÓN						
7.1	Revisión de Trabajo de Aplicación Profesional	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.19	10.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
7.2	Derecho de Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Copia de DNI vigente. 4. Certificado de estudios superior original. 5. Constancia de no adeudar al Instituto. 6. Informe del Jefe de Área autorizando sustentación. 7. 03 copias anillados de trabajo de Aplicación Profesional.	1.94	100.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
7.3	Derecho de Examen de Suficiencia Profesional	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Copia de DNI vigente legalizado por Notario. 4. Certificado de estudios superior original. 5. Constancia de no adeudar al Instituto. 6. Copias de certificados modulares.	4.85	250.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
7.4	Derecho de Examen de Suficiencia Profesional (Aplazado)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Copia de Acta de Sustentación.	2.91	150.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
7.5	Examen de Ingles	1. Recibo de pago.	0.97	50.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
7.6	Curso de Extensión Ingles	1. Recibo de pago.	1.36	70.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
8 EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL						
8.1	Derecho de Titulación	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Constancia de no adeudar al Instituto 4. 04 fotografías tamaño pasaporte. 5. Copia de DNI vigente legalizado por Notario. 6. Partida de nacimiento original. 7. Certificado de estudios secundaria original visado por la UGEL. 8. Constancia de egresado. 9. Certificado de estudios superior original visado por la DREA. 10. Constancia del Acta de Titulación. 11. Copias de certificados modular fedatados.	2.8	150.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
8.2	Formato de Título Profesional Caligrafiado	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.97	50.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
8.3	Duplicado del Formato de Título Profesional	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. 04 fotografías tamaño pasaporte. 4. Copia de DNI vigente legalizado por Notaria. 5. Certificado de estudios superior original visado por la DREA 6. Constancia de no adeudar al Instituto. 7. Copias de certificados modulares. 8. Por deterioro (Presentar el original, por pérdida presentar la denuncia respectiva)	1.94	100.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
9 COPIAS Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRES						
9.1	Documento de Gestión Administrativo del Instituto	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.02	1.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
9.2	Rectificación de Nombres, Apellidos y DNI del Estudiante y Egresados	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Copia de DNI legalizado por Notario.	0.19	10.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
9.3	Devolución de Documentos (Certificados, Partida de Nacimiento y Otros)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago. 3. Carta notarial de renuncia al programa de estudios.	0.19	10.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
10 VENTA DE SERVICIOS						
10.1	Alquiler de Aula (Por Hora)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.39	20.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
10.2	Alquiler de Auditorio (Por Hora)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.58	30.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
10.3	Alquiler de Multimedia a Terceros (Por Hora)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.39	20.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
10.4	Alquiler de Laboratorio de Cómputo (Por Hora)	1. Solicitud en FUT. 2. Recibo de pago.	0.97	50.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General
10.5	Ventas de Solaperas	1. Recibo de pago.	0.10	5.00	Tesorería, Secretaría Académica	Director General



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA
"SANTO DOMINGO DE GUZMÁN"

[Firma manuscrita]
Ing. Luis Fernando Junior Huayamoras Huamán
DIRECTOR GENERAL