

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|-----------|---|--|-----------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 01 | Acceso a la información que posea o produzca la Entidad. TUO de la Ley N°27806 D.S. N° 072-2003 - PCM Normas modificatorias. | 1. Solicitud dirigida al Director. 2.- Comprobante de pago por formas de reproducción. Este procedimiento no es aplicable a solicitudes a) Que afecten la intimidad personal, que esté prohibida por Ley o por razones de seguridad | 0,10 (c/Fotocopia) | 7 días | Secretaria | Director | Director |
| 02 | Formulario Unico de Trámite (FUT) | • Comprobante de Pago | 1.00 | 1 día | Secretaria | Director | Unidad o Area correspondiente |
| 03 | Rectificación de Nombres y Apellidos en documentos academicos | • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago por derecho de rectificación de nombres y apellidos. • Fotocopia de DNI legalizado | 36.00 | 30 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 04 | Autorización para Reptencia de Unidad Didáctica | • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago. | 15.00 X Crédito | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 05 | Autorización para Evaluación Extraordinaria | • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago. | 120.00 | 5 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 06 | Traslado Externo de matricula (Cuando un estudiante viene de otro Instituto) | • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago por derecho de traslado externo de matricula. Además deberá adjuntar los siguientes documentos: • Constancia de vacante. • Resolución de traslado de la Institución de origen. • Copia Fedateada de DNI. • Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente, sílabos de las unidades didacticas cursadas • Certificado de estudios superiores originales. • Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT). • Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y resolución de revalidación del programa de estudios de procedencia (PARA ESTUDIANTES PROCEDENTES DE IES PRIVADOS). | 200.00 | 10 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|-----------|---|---|---|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 07 | Traslado Externo de matricula (Cuando un estudiante se va a otro Instituto) | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago por derecho de traslado externo de matricula. Además deberá adjuntar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de vacante emitida por el instituto de destino. • Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de destino (IES Privados). • Copia de Resolución de revalidación del Programa de estudios de destino (IES Privados). • Constancia de no adeudar bienes al IESTP Bagua. | 106.50 | 5 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 08 | Traslado Interno | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago por derecho de traslado interno. • Certificado de Estudios I y II semestre. • Constancia de no adeudar bienes. • Constancia de vacante en el Programa de Estudios de Destino. | 150.00 | 10 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 09 | Convalidación de Planes de Estudio por cambio de Plan de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Comprobante de Pago. • Certificado de Estudios Superiores | 150 Plan completo 35.50 X Semestre Académico | 10 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 10 | Convalidación de Planes de Estudio por cambio de programa de estudio | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Comprobante de Pago. • Certificado de Estudios Superiores. • Copia fedateada de los silabos de las Unidades didácticas a convalidar, emitidos por la Institución de procedencia (Cuando es traslado externo). | 150 Plan completo 35.50 X Semestre Académico | 10 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 11 | Repitencia de semestre académico | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Comprobante de Pago. | 100.00 | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|-----------|---|---|--------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 12 | Copias Fedateadas de Silabos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago. | 10,00 x semestre (60,00) | 3 días | Secretaría | Unidad Académica | Director |
| 13 | Inscripción de Postulante Examen de Admisión | <ul style="list-style-type: none"> Copia de DNI vigente. Certificado de Estudios Secundarios original. 2 fotografías a color tamaño carnet. Comprobante de Pago. | 150.00 | 1 día | Tesorería | Comisión del proceso de Admisión | Director |
| 14 | Convalidación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago por derecho de convalidación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. Constancia o certificado de trabajo emitida por el representante legal de la Institución en hoja membretada donde figure: fecha de inicio y culminación de servicios prestados, el numero de horas efectuadas y las actividades realizadas; ademas número de RUC, dirección, correo electrónico, y número de telefono fijo o celular. Ficha RUC (Empresas privadas). Informe de actividades realizadas en la Institución donde laboró. | S/. 100 x módulo | 5 días | Secretaría | Unidad Académica | Director |
| 15 | Curso de idioma Extranjero o lengua originaria. | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago | 60.00 | 3 días | Tesorería | Administración | Director |
| 16 | Carpeta de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago | 40.00 | 1 día | Tesorería | Administración | Director |
| 17 | Carpeta para proceso de EFSRT y Título | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago documentos según requisitos . Adjuntando | 10.00 | 1 día | Tesorería | Secretaría Académica | Director |
| 18 | Alquiler de equipo multimedia | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago. | 60,00 (por hora) | 1 día | Tesorería | Administración | Director |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|--------------------------------|--|---|---|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 19 | Alquiler de Ómnibus Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago. • Contrato | Contrato de acuerdo al lugar de destino y recorrido | 1 día | Tesorería | Administración | Director |
| 20 | Alquiler de Togas | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago | 20.00 | 1 día | Tesorería | Administración | Director |
| Certificado de Estudios | | | | | | | |
| 21 | Expedición de Certificado de Estudios Superiores | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • 02 Fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. • Comprobante de Pago. | 120 Globales 25.00 (por semestre) | 5 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|----------------------------|---|---|---------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Certificados varios | | | | | | | |
| 22 | Certificado Modular | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Director • Pago por derecho de Certificado Modular • Constancia de EFSRT del módulo. • Constancia de notas del módulo. • 02 Fotos color con fondo blanco tamaño pasaporte. | 150.00 | 10 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |
| Constancias | | | | | | | |
| 23 | Constancia de Egresado | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |
| 24 | Constancia de Estudio | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |
| 25 | Constancia de Estudios Concluidos | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |
| 26 | Constancia de Título en Trámite | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |
| 27 | Constancia de Notas | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |
| 28 | Constancia de ubicación de Méritos | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Secretaría Académica | Director |
| 29 | Constancia de Vacante | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Unidad Académica | Director |
| 30 | Constancia de no Adeudar bienes al IESTPB | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Administración | Director |
| 31 | Constancia de Matricula | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaría | Secretaría Académica | |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|---|--|---|-------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 32 | Constancia de Ingreso | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | |
| 33 | Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 34 | Constancia de Acreditación del idioma inglés o lengua originaria. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago. | 20.00 | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| Carta de Presentación para realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT). | | | | | | | |
| 35 | Expedición de Carta de Presentación para realizar las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Formato de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo Declaración Jurada del alumno para cumplir con los protocolos de Bioseguridad implementados en la empresa. Ficha de sintomatología firmada por el estudiante. | Gratuito | 5 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| Copia de Documentos Académicos y Administrativos de Archivo General | | | | | | | |
| 36 | Visación de documentos académicos | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago por derecho de trámite. Documento a Certificar | 5.00 | 3 días | Secretaria | Secretaria Académica | Director |
| 37 | Desarchivamiento y copia de documentos académicos de archivo | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago por derecho de trámite. | 5 + 0.20 por cada copia | 5 días | Secretaria | Secretaria Académica | Director |
| 38 | Desarchivamiento y copia de documentos administrativos de archivo | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago por derecho de trámite. | 5 + 0.20 por cada copia | 5 días | Secretaria | Administración | Director |
| Matrícula, reserva, licencia y reingreso. | | | | | | | |
| 39 | Matrícula de Ingresantes (incluye análisis de laboratorio) | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago. | 170.00 | 1 día | Administración | Secretaria Académica | Secretaria Académica |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)**



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|-----------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| 40 | Ratificación de Matricula Regular | • Comprobante de Pago. | 150.00 | 1 día | Administración | Secretaria Académica | Secretaria Académica |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|---|---|--|---------------------|---------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| 41 | Ratificación de Matricula Extemporánea | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago. | 175.00 | 1 día | Secretaria | Secretaria Académica | Secretaria Académica |
| 42 | Reserva de Matricula | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago. | 40.00 | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 43 | Licencia de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de Pago. | 40.00 | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| 44 | Autorización para Reingreso | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de Pago. | 40.00 | 3 días | Secretaria | Unidad Académica | Director |
| Carpeta de Examen de Suficiencia Profesional | | | | | | | |
| 45 | Presentación de la Carpeta de Examen de Suficiencia Profesional | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Derecho de sustentación de Ex. de Suficiencia Profesional (50 soles). Derecho de pago por juego de Actas de sustentación (30 soles). Certificado Original de Estudios Superiores Constancia de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo de todos los módulos formativos. Constancia de No Adeudar bienes al IESTPB | 80.00 | 10 días | Secretaria | Secretaria Academica emite Informe de Conformidad | Director |
| 46 | Autorización para Sustentación de Ex. De Suficiencia por segunda oportunidad. | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director, adjuntar acta desaprobada. Derecho de sustentación de Ex. De Suficiencia por segunda oportunidad (50 soles) Derecho de pago por Juego de actas. (30 soles) | 80.00 | 3 días | Secretaria | Secretaria Academica emite Informe de Conformidad | Director |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|--|--|--|---------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Carpeta de Titulación realizado con Examen de Suficiencia Profesional | | | | | | | |
| 47 | Presentación de carpeta para Titulación | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Pago por derecho de registro, expedición e inscripción de título (72.00 soles). • Pago por derecho de diploma de Título (30.00 soles). • Pago por derecho de ceremonia de colación (50.00 soles). • Certificado original de estudios superiores. • Constancia de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo de todos los módulos formativos. • Constancia de No adeudar. • 1 copia a color, ampliadas y legalizadas de DNI. • Certificado de Estudios Secundarios originales completos . • Acta de Titulación original. • Constancia original de Egresado. • 4 fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco. • Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria. | 152.00 | Sujeto a programación | Secretaria | Secretaria Academica | Director |
| Carpeta de Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional | | | | | | | |
| 48 | Presentación de carpeta para Sustentación de Trabajo de Aplicación | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Derecho de sustentación de Sustentación de Trabajo de Aplicación (50 soles). • Derecho de pago juego de actas de sustentación (30 soles). • Certificado Original de Estudios Superiores. • Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de todos los módulos formativos. • Constancia de No Adeudar • Resolución de designación de asesor del trabajo de aplicación • Un ejemplar del trabajo de aplicación profesional en digital (Pdf), visado po el asesor sin observaciones. | 80.00 | 10 días | Secretaria | Secretaria Academica | Director |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|---|---|--|---------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| Carpeta de Titulación realizado con Trabajo de Aplicación Profesional | | | | | | | |
| 49 | Presentación de carpeta para Titulación | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Pago por derecho de registro, expedición e inscripción de título (72.00 soles). • Pago por derecho de diploma de Título (30.00 soles). • Pago por derecho de ceremonia de colación incluye medalla (50.00 soles). • Certificado original de estudios superiores. • Constancia de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo de todos los módulos formativos. • Constancia de No adeudar. • Partida de nacimiento original • 2 copias a color, ampliadas y legalizadas de DNI. • Certificado de Estudios Secundarios originales completos (Visados por la UGEL). • Acta de Titulación original. • Constancia original de Egresado. • 4 fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco. • Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria. • Resolución de designación de asesor del trabajo de aplicación profesional. • 01 ejemplar de trabajo de aplicación profesional en físico y digital (PDF), visado poreal asesor | 152.00 | Sujeto a programación | Secretaria | Secretaria Academica | Director |

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO" BAGUA"

CREADO POR RM.865-87-ED

REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO R.D. N° 0261-2006-ED

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
(TUPA)



DIRECCION DE REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA : 303 UGEL BAGUA CAPITAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNOLÓGICO PÚBLICO BAGUA

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

| N° de Ord | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | DERECHO DE PAGO S/. | PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE | AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO |
|-----------|--------------------------------------|--|---------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------------------|
| 49 | Duplicado de Títulos | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • 2 Copias fotostáticas autenticadas de DNI. • Denuncia policial original por pérdida del diploma del Título o presentación del título deteriorado si ello corresponde. • Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional, si ello corresponde. • Diploma del Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. • 4 fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y fondo blanco. • Copia Fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional. • Comprobante de Pago por derecho de duplicado de título. | 150.00 | 15 días | Secretaria | Secretaria académica | Director |
| 50 | Corrección del Título | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Diploma del Título materia de corrección. * Resolución Directoral, Disposición notarial o judicial que sustenta su solicitud. • Copia autenticada de DNI. • 2 fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco. • Comprobante de Pago por derecho de corrección de título. | 102.00 | 15 días | Secretaria | Secretaria académica | Director |
| 51 | Rectificación de nombres y apellidos | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Diploma del Título materia de rectificación. * Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. • Copia de Resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellido del egresado. • 2 Copias fotostáticas autenticadas de DNI. • 2 fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco. • Comprobante de Pago por derecho de corrección de título. | 102.00 | 15 días | Secretaria | Secretaria académica | Director |