



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
Huancavelica

Dirección Regional de
Educación - Huancavelica

I.E.S.T.P.
"CHURCAMPA"



Creado R.M. N° 0163-89-ED. - Revalidado R.D. N° 0576-831-2006-ED.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 006-2025-DG-IESTP-CH.

Churcampa, 03 de marzo del 2025.

Visto; el Acta de reunión del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Churcampa de fecha 03 de marzo del 2025;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Churcampa, velar y garantizar con eficacia y el normal desarrollo de las Actividades Técnico Pedagógicas y Administrativas en esta Institución de Educación Superior no Universitaria durante el Periodo Académico 2025;

De Conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU, Regamento de la Ley de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes , R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológicas, R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", Resolución Viceministerial N°049-2024-MINEDU, Disposiciones que Regulan el Registro de Certificados, Grados y Títulos Emitidos por los Instituto y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, D.S.N°028-2007-ED, Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades empresariales en los Instituciones Educativas Públicas y Normas Legales Vigentes;

SE RESUELVE:

1º APROBAR, (TUPA) Texto único de Procesos Académicos para el Periodo Académico – 2025, en esta casa superior de estudios que se detalla a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S./
01	CARPETA PARA EFSRT / MODULO (Carta, Ficha, Esquema de informe y Folder Institucional)	<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director.Recibo de pago por carpeta.Haber culminado las EFSRT anteriores.Visado por coordinación.	10.00
02	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL I AL VI SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director.Haber culminado sus estudios.02 fotografías tamaño carnet.Comprobante de pagoVisado por Secretaría Académica	100.00
03	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director.02 fotografías tamaño carnet.Comprobante de pago.Visado por Secretaría Académica	40.00
04	CERTIFICADO MODULAR	<ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director.Informe aprobado y anillado (Ficha de evaluación, constancia de EFSRT y hoja de asistencia)02 fotografías tamaño 3cm x 4 cm. (vestimenta formal)	40.00



Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S/..
		<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago• Visado por Secretaría Académica	
05	DERECHO POR CURSO DE IDIOMA EXTRANJERO	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director• Comprobante de pago.	60.00
06	EJECUCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director• Comprobante de pago.	150.00
07	CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director• Comprobante de pago	20.00
08	CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• 02 fotografías tamaño carnet.• Haber aprobado el curso.• Comprobante de pago.	20.00
09	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago• Hoja de notas visado por secretaria académica.	10.00
10	CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Hoja de récord académico.• Copia de certificado Modulares.• Copia de certificado de idioma extranjero.• 02 fotografías tamaño carnet.• Comprobante de pago.• Visado por Secretaría Académica.	50.00
11	CONSTANCIA DE INGRESO	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director• Comprobante de pago	10.00
12	CONSTANCIA DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director• Comprobante de pago	10.00
13	HOJA DE NOTAS	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago	10.00
14	CONSTANCIA DE VACANTE	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago	10.00
15	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago	10.00
16	CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA (Traslado Interno)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Sílabos de la unidad didáctica a convalidar.• Comprobante de pago por Unidad Didáctica.• Visado por el Coordinador del Programa.	10.00
17	CONVALIDACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA (Traslado Externo)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Sílabos de la unidad didáctica a convalidar.• Comprobante de pago por Unidad Didáctica.• Visado por el Coordinador del Programa.	15.00
18	FEDATEAR (Sílabos por Unidad Didáctica)	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago• Fedateado por Secretaría Académica.	1.00
19	VISACIÓN DE TITULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago• Fedateado por Secretaría Académica.	5.00
20	FEDATEAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Comprobante de pago• Fedateado por Secretaría Académica.	5.00
21	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Hoja de notas.• Comprobante de pago.	30.00
22	REPITENCIA POR UNIDAD DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Hoja de notas.• Comprobante de pago.	40.00



Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S/..
23	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA POR NIVELACIÓN ACADÉMICA (Por actualización de plan de estudios)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Hoja de notas.• Comprobante de pago	50.00
24	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Hoja de notas.• Comprobante de pago	50.00
25	REPITENCIA DE SEMESTRE	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Hoja de notas.• Pago de derecho de matrícula.• Comprobante de pago de repitencia.• Visado por Jefe de Unidad.	80.00
26	TRASLADO INTERNO	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Boleta de notas (Haber culminado por lo menos el primer periodo académico).• Comprobante de pago.• Visado por el Coordinador del Programa.	100.00
27	TRASLADO EXTERNO (del Instituto a otro Instituto)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Constancia de vacante.• Comprobante de pago.• Resolución de traslado del instituto origen.• Haber aprobado todas las unidades didácticas.• Visado por el Coordinador del Programa.	250.00
28	TRASLADO EXTERNO (que llega de otro Instituto)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago.• Certificado de estudios superiores original.• Resolución de traslado del instituto origen.• Visado por el Coordinador del Programa.	50.00
29	DERECHO DE SUSTENTACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Tener expediente aprobado y visado por Jefe de Unidad Académica.• Comprobante de pago.	100.00
30	DERECHO DE SUSTENTACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (Segunda y tercera vez)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Tener expediente aprobado y visado por Jefe de Unidad Académica.• Comprobante de pago.	80.00
31	DERECHO DE SUSTENTACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Tener expediente aprobado y visado por Jefe de Unidad Académica.• Comprobante de pago.	400.00
32	DERECHO DE SUSTENTACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (segunda y tercera vez)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Tener expediente aprobado y visado por Jefe de Unidad Académica.• Comprobante de pago.	150.00
33	USO DEL AUDITORIO Y EQUIPOS PARA SUSTENTAR	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago.	30.00
34	USO DEL AUDITORIO POR DIA (Para Instituciones Particulares)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago.	50.00
35	EXPEDITO PARA PROCESO DE TITULACIÓN	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Director.2. Certificado de estudios secundarios original.3. Acta de nacimiento original.4. 01 copia de DNI ampliada.	20.00



Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S/.
		<ol style="list-style-type: none">5. Certificado de estudios de nivel superior original.6. Copia fedeada de certificados modulares.7. Constancia de no adeudar a la institución visado por Tesorería.8. Copia de certificado de Proyección social visado por Jefe de Bienestar y Empleabilidad.9. Copia de certificado de idioma extranjero.10. Copia de constancia de egresado visado por Secretaría Académica.11. 6 fotografías de 4.5 cm alto y ancho 3.5 cm. (con vestimenta formal).12. Certificado de Proyección Social para egresado hasta 2023.13. Informe aprobado con resolución de trabajo de aplicación profesional (modalidad de trabajo de aplicación profesional)14. Autorización de uso de auditórium.15. Visado por Jefe de Unidad Académica.	
36	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Cumplir con el expediente de proceso de titulación.• Acta de sustentación.• Acta de titulación.• Empastado de trabajo de aplicación (modalidad de trabajo de aplicación profesional)• Comprobante de pago.• Visado por Jefe de Unidad Académica.	120.00
37	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.• Denuncia policial en original.• Publicación de pérdida o deterioro de título en medios de comunicación impreso.• Recibo por duplicado de título.• Copia del DNI.• Visado por Jefe de Unidad Académica.	300.00
38	CORRECCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.• Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.• Recibo por corrección de título.• Original del título a corregir• Copia del DNI.• Visado por Jefe de Unidad de Unidad Académica.	300.00



Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S/.
39	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de postulante.• Certificado de estudios secundarios.• Acta de nacimiento.• Copia de DNI.• 2 fotografías tamaño pasaporte (vestimenta formal).• Comprobante de pago.	90.00
40	DERECHO DE INSCRIPCIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Plan de proyecto de aplicación 3 ejemplares.• Comprobante de pago.• Visado por el Coordinador del Programa.	10.00
41	REVISIÓN DE INFORME DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Plan de proyecto de aplicación 3 ejemplares.• Comprobante de pago único.• Resolución de aprobación del proyecto de aplicación.• Visado por el Coordinador del Programa.	20.00
42	REVISIÓN DEL INFORME MODULAR	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Informe modular.• Comprobante de pago único.	10.00
43	RATIFICACIÓN DE MATRICULA Y MATRÍCULA INGRESANTES	<ul style="list-style-type: none">• Boleta de notas del último semestre (estudiantes regulares)• Comprobante de pago.• Constancia de ingreso (solo ingresantes)	100.00
44	MATRICULA DE PRIMEROS PUESTOS (Exonerado)	<ul style="list-style-type: none">• Boleta de notas del último semestre.• Resolución de reconocimiento.	00.00
45	MATRICULA DE SEGUNDO PUESTO (Descuento 50%)	<ul style="list-style-type: none">• Boleta de notas del último semestre.• Resolución de reconocimiento.• Comprobante de pago	50.00
46	MATRICULA EXTEMPORÁNEA	<ul style="list-style-type: none">• Boleta de notas del último semestre (estudiantes regulares)• Comprobante de pago.• Constancia de ingreso (solo ingresantes)	125.00
47	RESERVA DE MATRICULA (antes)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago.	10.00
48	LICENCIA DE MATRICULA (después)	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago.	10.00
49	REINCORPORACIÓN DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Comprobante de pago.• Cumplir con los requisitos de matrícula regular.• Visado por Secretaría Académica.	50.00
50	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.• Comprobante de pago.	30.00
51	AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN DE OTRO INSTITUTO	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud dirigida al Director.• Haber aprobado los VI semestres.• Copia de certificados modulares.• Autorización del instituto origen.	100.00

Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S./
		<ul style="list-style-type: none"> Autorización con RD u oficio de la DREH. Comprobante de pago. Cumplir con los requisitos de titulación. Visado por Jefe de Unidad Académica. 	
52	FUT	• Comprobante de pago	0.50
53	SÍLABOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director Comprobante de pago por cada sílabo 	2.00
53	CONCESIÓN DE CAFETÍN	• Según convocatoria y contrato.	100.00
54	CONCESIÓN DE FOTOCOPIA	• Según convocatoria y contrato.	50.00

2º ENCARGAR, al jefe del Área de Unidad de Administración, Tesorería y Secretaría General el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VVY/DGIESTPCH
c.c, aarch

