



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Huancavelica

Dirección Regional de Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P. "CHURCAMP"



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

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 009-2026-DG-IESTP-CH.

Churcampa, 02 de marzo del 2026.

Visto; el Acta de reunión del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Churcampa de fecha 02 de marzo del 2026;

CONSIDERANDO

Que, es Política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Churcampa, establecer el (TUPA) Texto único de procesos Administrativos, que tendrá vigencia en el Periodo Académico 2026, en el IESTP-Churcampa-Huancavelica.

Que, en reunión del personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos de esta casa superior de estudios, se acordó establecer el (TUPA) para el Periodo Académico 2026, por distintos rubros educativos que solicitan los estudiantes de los Programas de Estudio de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información del IESTP-Churcampa.

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 Publica de sus Docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU, 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° 276-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Condición Básica de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", R.V.M. N° 277-2019-MINEDU, Reglamento Institucional y Normas Legales vigentes;

SE RESUELVE

1° APROBAR, (TUPA) Texto único de Procesos Académicos para el Periodo Académico – 2026, en esta casa superior de estudios que se detalla de la siguiente manera:

N°	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO \$/.
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 pago Visado por Secretaria 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 Secretaria 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) Comprobante de pago Visado por Secretaria Académica 	40.00
05	DERECHO POR CURSO DE IDIOMA EXTRANJERO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director Comprobante de pago. 	60.00





N°	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO SI.
06	EJECUCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL (egresados hasta 2023)	<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 Secretaria 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. 	10.00
18	FEDATEAR (Sílabos por Unidad Didáctica)	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago Fedateado por Secretaria Académica. 	1.00
19	FEDATEAR TITULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago Fedateado por Secretaria Académica. 	10.00
20	FEDATEAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago Fedateado por Secretaria 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 DIDACTICA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Hoja de notas. Comprobante de pago. 	40.00
23	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA 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 	30.00
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. 	250.00





PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
HuancavelicaDirección Regional de
Educación - HuancavelicaI. E. S. T. P.
"CHURCAMPA"

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

N°	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S/.
		<ul style="list-style-type: none"> Haber aprobado todas las unidades didácticas. Visado por el Coordinador del Programa. 	
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 expedito 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 expedito 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 expedito aprobado y visado por Jefe de Unidad Académica. Comprobante de pago. 	600.00
32	DERECHO DE SUSTENTACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (segunda y tercera vez)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Tener expedito 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"> Solicitud dirigida al Director. Copia de constancia de egresado visado por Secretaría Académica. Certificado de estudios de nivel superior original. Certificado de estudios secundarios original (01 año de antigüedad). Acta de nacimiento original. 01 copia de DNI ampliada. Copia fedateada de certificados modulares (EFSRT). Constancia de no adeudar a la institución visado por Tesorería. Copia de certificado de idioma extranjero. 8 fotografías de 4.5 cm alto y ancho 3.5 cm. (con vestimenta formal). Certificado de Proyección Social para egresado hasta 2023. Copia RD de Designación De Asesor (modalidad de trabajo de aplicación profesional). Copia de RD de Designación de Jurados (modalidad de trabajo de aplicación profesional). Informe aprobado con resolución de trabajo de aplicación profesional (modalidad de trabajo de aplicación profesional) Visado por Jefe de Unidad Académica. 	30.00
36	EXPEDITO PARA SUSTENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Copia de RD de Expedito. Autorización de uso de auditorium. 3 ejemplares anillados del Informe de Trabajo de Aplicación Profesional (solo para esta modalidad). Resolución Directoral de Sorteo de Balotaria (Solo para examen de Suficiencia). 	20.00
37	EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Cumplir con el expedito de proceso de titulación. Copia de RD de Expedito para sustentación. 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





PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
HuancavelicaDirección Regional de
Educación - HuancavelicaI. E. S. T. P.
"CHURCAMPÁ"

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

N°	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO S/.
38	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
39	CORRECIÓN 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
40	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
41	DERECHO DE INSCRIPCIÓN Y REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Plan de trabajo de aplicación 01 ejemplar. Copia RD de designación de asesor. Comprobante de pago. Visado por el Jefe de Unidad Investigación. 	10.00
42	REVISIÓN DE INFORME FINAL DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Informe final de trabajo de aplicación 3 ejemplares. Comprobante de pago único. Copia RD de aprobación de Plan Trabajo de Aplicación. Visado por Jefe de Investigación 	20.00
43	REVISIÓN DEL INFORME MODULAR	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Un ejemplar del Informe EFSRT. Comprobante de pago único. 	10.00
44	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
45	MATRICULA DE PRIMEROS PUESTOS (Exonerado)	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de notas del último semestre. Resolución de reconocimiento. 	00.00
46	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
47	MATRICULA EXTEMPORANEA	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de notas del último semestre (estudiantes regulares) Comprobante de pago. Constancia de ingreso (solo ingresantes) 	125.00
48	RESERVA DE MATRICULA (antes)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de pago. 	10.00
49	LICENCIA DE MATRICULA (después)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de pago. 	10.00
50	REINCORPORACIÓN DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de pago. Cumplir con los requisitos de matricula regular. Visado por Secretaría Académica. 	50.00
51	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. Copia de DNI. Comprobante de pago. 	30.00
52	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





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional Huancavelica

Dirección Regional de Educación - Huancavelica

I. E. S. T. P. "CHURCAMPÁ"



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

Nº	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS	MONTO SI.
		<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. 	
53	FUT	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago 	0.50
54	OTORGAMIENTO DE SÍLABOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director. • Comprobante de pago por UD 	2.00
55	CONCESIÓN DE CAFETIN Y FOTOCOPIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Según convocatoria y contrato. 	100.00
56	INASISTENCIA A DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Multa a actividades 	50.00
57	DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director. • Derecho de pago. • 02 Fotografías tamaño carnet. 	20.00

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



Mg. José Miguel Macuochagui Soccolayza
DIRECTOR GENERAL IESTP CHURCAMPÁ
C. M. N.º 114043773