



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Piura



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) - 2026

APROBADO CON RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 001-2026-ME-GOB-REG-DREP-IESTPM-D.

Unidad Impositiva Tributaria (UIT-2026)

5500

Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	U.I.T. S/. 5,500	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	MONTO
TITULACION							
1	Sustentación del trabajo de aplicación	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		165.00
2	Examen suficiencia profesional (Primera opción).		- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar. - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		400.00
3	Por constancia de no adeudar al I.E.S.T.P.M		- Solicitud dirigida al Director. - informe del Administrador - Constancia de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
4	Por Constancia de consolidado de las EFSRT		constancia del sector productivo	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
5	Acta de Titulacion (proyecto o examen de suficiencia profesional)		resolucion que declarar expedito para titulacion	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
6	Por Expedición de Certificado de estudios por 6 Semestres	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - Haber Aprobado los 6 sem Academicos - Inf. Secretario Academico - Recibo de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		132.00
7	Formato de certificado de estudios por los 6 semestres (S/, 10,00 x semestre)			SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		60.00
8	Formato de Titulo en A-4 de 180 gr - Caligrafiado con sello de agua y stiker			SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		100.00
9	Expedición de título	0.02	- Solicitud dirigida al Director. - Haber aprobado la sustentación Proyecto productivo. / o Examen teorico práctico - Nueve (05)fotos tamaño pasaporte	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		110.00

5	Expedición de título	0.02	en fondo blanco . - Además de lo indicado en el RM.Nº 311-2018-MINEDU - Comprobante de pago.				
TOTAL							1,067.00
10	Examen suficiencia profesional (Segunda opción).		- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar. - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		500.00

OTROS COBROS

Nº ORD	CONCEPTO DE COBRO	U.I.T. S/. 5,350	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	MONTO
1	Certificado Modular s/. 40,00 c/u Agro. S/. 200,00 y Enf. S/. 120,00		- Solicitud dirigida al Director General. - Tres fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco para Enf. y 05 para Agrop. - Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo. - Constancia de Notas de U.D. Del MTP y MT matriculados y aprobados. - Pago de derecho de trámite de certificación.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		- 120,00 (Enf.) - 200,00 (P. Agrop.)
2	Certificado de Estudios por semestre o ciclos	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - 01 Foto t. pasaporte x cada semestre - Constancia de Notas de U.D. Del MTP y MT matriculados y aprobados. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		22.00
3	Formato de Certificado de Estudios (S/. 10,00 por semestre)		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		60.00
4	Certificado de Estudios Completos (VI Ciclos)		- Pago en Secretaria	SECRETARIA			192.00

5	Inscripción para Admisión		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director indicando la carrera que postula, adjuntando la siguiente documentación: 2. Recibo de pago por derecho de Inscripción al Examen de Admisión S/. 150.00 3. Certificado de Estudios de Secundarios Completa y/o CEBA en Original. 4. Partida de Nacimiento Original o fotocopia legalizada. 5. 01 fotos tamaño carnet. 6. Fotocopia de D.N.I. actualizada 7. Carnet de vacunacion	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		150.00
6	Matricula de Ingresantes Ordinaria Enfermeria Técnica I Ciclo (20 creditos)	10.00	- haber Aprobado el examen de admisión	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00
7	Ratificación de Matricula de II Ciclo Ordinaria Enfermeria Técnica (20 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00
8	Ratificación de Matricula de III Ciclo Ordinaria Enfermeria Técnica (19 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
9	Ratificación de Matricula de IV Ciclo Ordinaria Enfermeria Técnica (20 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00
10	Ratificación de Matricula de V Ciclo Ordinaria Enfermeria Técnica (22 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00
11	Ratificación de Matricula de VI Ciclo Ordinaria Enfermeria Técnica (22 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00
12	Matricula de Ingresantes Ordinaria Producción Agropecuaria I Ciclo (19 creditos)	10.00	- haber Aprobado el examen de admisión	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
13	Ratificación de Matricula de II Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
14	Ratificación de Matricula de III Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
15	Ratificación de Matricula de IV Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00
16	Ratificación de Matricula de V Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (22 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00
17	Ratificación de Matricula de VI Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (16 creditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	16	160.00

18	Matricula y Ratificación de Matricula en ambas especialidades Extraordinaria será el 10% Adicional al costo normal.	10% Adicional	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		
19	Costo por trámite de reserva de matricula		Constancia de haber sido admitido. -Voucher de pago por matricula primer semestre -Voucher de pago por trámite -Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
20	Costo por trámite de licencia de estudios		Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente. Voucher de pago por matricula del semestre que está cursando Voucher de pago por trámite	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
21	Costo por tramite de convalidación entre planes de estudios (cambio de planes de estudio, cambio de programa de estudio, con la educación secundaria bajo convenio)	0.01	FUT (solicitud dirigida al Director General.) Recibo de pago por convalidación, según TUPA Certificados de trabajo según el tipo de convalidación Sílabos originales si proviene de otra institución.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		51.50
22	Constancia de Notas		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. -Ficha de Matricula	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
23	Constancia de Estudios		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
24	Constancia de Egresado		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. - Copias de los Const. De Practicas - 01 Foto	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
25	Constancia de módulo		Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. Haber culminado satisfactoriamente las EFSRT	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
26	Constancia de Vacante		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
	Evaluacion de recuperacion por Unidad Didactica	0.005	- Solicitud dirigida al Director.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		27.50

27	desaprobado		- Requisitos según D.S.Nº 023-2001-ED (para ISP) - Comprobante de pago.		GENERAL		
28	Evaluación Extraordinaria	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - Documentos probatorios que susten. el derecho - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		22.00
29	Carpeta de EFSRT (4 créditos+folder)		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
30	COSTO POR TRAMITE DE Traslado Interno		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		100.00
31	TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO Y CONVALIDACION		Solicitud dirigida al área Académica correspondiente. -Vouchers de pagos. -Constancia de vacante del periodo académico solicitado.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		51.50
32	TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado - Certif. Est. del Sem Acad. Concluido - Constancia de No Adeudar bienes- - Requisitos según D.S.Nº 023-2001-ED (para IST) - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		165.00
33	TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)	0.03	☑ Solicitud dirigida al Director General y envía al área correspondiente. ☑ Copia de DNI del estudiante. ☑ Constancia de no adeudo. ☑ Vouchers de pagos. ☑ Constancia de vacante de la Institución de destino	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		148.5
34	Convalidación de U. Didactica para alumnos de traslados	0.01	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado - Certif. Est. del Sem Acad. Y Silabus - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		55.00
35	Autorización para titularse en otro I.E.S.T.P.	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de Unidad Didactica	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		165.00

			- Comprobante de pago.				
36	Matricula de Modulo desaprobado		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		190.00
37	Carnet de Biblioteca		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		10.00
38	Certificado de Capacitación de Informatica		- Solicitud dirigida al Director. - Informe academico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
39	Certificado de Capacitación en Inglés		- Solicitud dirigida al Director. - Informe academico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
40	Certificado de Curso de Actualización		- Solicitud dirigida al Director. - Informe academico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
41	Carnet de Estudiante		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
42	Rectificación de Nombres y apellidos	0.01	- Solicitud dirigida al Director. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		55.00
44	Curso de Ofimatica basica (Estudiantes) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25,00 75,00
45	Curso de Ofimatica (Particular Adulto) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50,00 100,00
46	Curso de Ofimatica (Particular Niño) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00 75.00
47	Curso de Ingles (Estudiantes) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50,00 100,00
48	Curso de Ingles (Niños) - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25,00 75,00
49	Curso de Actualización (Enf. Y P. Agrop) - 2 meses. - Matricula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00 150.00
50	Alquiler de aula por dia para 25 personas c/proyector, laptop, sonido, e intenet		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		300.00
51	Fotocopia Sylabus por unidad didactica fedateada		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		5.00

52	Alquiler de Toga		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
53	Porta titulo		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		20.00
54	Constancia de Estudios de Terminación de UD		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
55	Otorgar Medalla a Titulados		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		20.00
56	Alquiler de Módulos Pecuário a estudiantes x Mes		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
57	Busqueda de información de años anteriores		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		10.00
58	Fotocopia por página de información solicitada		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		0.10
59	Scaneo por página de información solicitada		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		0.30
	Duplicados						
a)	- Bachiller		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		-
b)	- título		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		400.00
c)	- Certificado Modular		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		40.00
d)	- Certificado de Inglés		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
e)	- Certificado de Actualización		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
f)	- Constancia de Egresado		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
g)	Declaración Jurada		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
h)	- Resolución de títulos (expedido y otorga)		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Vaucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00