

T U P A 2020

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL DERECHO DE TRÁMITE	APROBACIÓN		PLAZO	DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA I.E.		
					AUTOMÁTICA	PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR				
1	Certificación de estudios realizados en la Educación básica regular (Inicial, Primaria y Secundaria) Aplica para: - Traslados - Duplicado - Ratificación - Otros	Solicitud dirigida al Director de la I.E de acuerdo a FUT Copia simple de comprobante de pago Dos fotografías carnet actual con el uniforme de la I.E	1. Realizar el pago por concepto de certificación en la sede donde concluyo el último año de estudios, en la oficina de secretaria académica. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica de la sede donde concluyo sus estudios.	INICIAL : 117.00 PRIMARIA: 117.00 SECUNDARIA: 117.00	X		De acuerdo al reglamento nacional de instituciones educativas. Plazo máximo 5 días hábiles	Resolución directoral si corresponde. Documentos que pertenecen al estudiante, entregados en la matrícula. Certificado de estudios		
2	Nueva matrícula de estudiante en un grado de EBR	Pago de derecho de matrícula. Copia simple de DNI del estudiante. Contrato de prestación de servicios firmado por el PPF.	1. Rellenar y firmar el contrato de prestación de servicios educativos 2. Entregar los requisitos en cualquier sede de la I.E, en la oficina de tesorería.	SEDES	NIVELES			X	Inmediato	Recibo de pago original. Copia de contrato de prestación de servicios
					INICIAL	PRIMARIA	SECUND.			
				ESPERANZA	210	210	220			
				ESTRELLAS	-	220	230			
				ESTRELLITAS	210	210	-			
CENTRO	-	-	250							
3	Renovación de matrícula de estudiante en un grado de EBR	Pago de derecho de matrícula. Contrato de prestación de servicios firmado por el PPF.	1. Rellenar y firmar el contrato de prestación de servicios educativos 2. Entregar los requisitos en cualquier sede de la I.E, en la oficina de tesorería.	SEDES	NIVELES			X	Inmediato	Recibo de pago original. Copia de contrato de prestación de servicios
					INICIAL	PRIMARIA	SECUND.			
				ESPERANZA	210	210	220			
				ESTRELLAS	-	220	230			
				ESTRELLITAS	210	210	-			
CENTRO	-	-	250							
4	Derecho de pago por pensión de estudios.	Ninguno	1. Realizar el pago en las agencias de Caja Huancayo, Sistema de Recaudación indicando los datos y sedes del estudiante. 2. Acercarse a tesorería de la sede del estudiante a recoger la "boleta de venta".	SEDES	NIVELES			X	7 días hábiles	Boleta de Venta
					INICIAL	PRIMARIA	SECUND.			
				ESPERANZA	210	210	220			
				ESTRELLAS	-	220	230			
				ESTRELLITAS	210	210	-			
CENTRO	-	-	250							

T U P A 2020

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL DERECHO DE TRÁMITE	APROBACIÓN		PLAZO	DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA I.E.
					AUTOMÁTICA	PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR		
5	Constancias aplica para: - Constancia de matrícula. - Constancia de estudio. - Constancia de conducta. - Constancia de no adeudo. - Otros requeridos.	Copia simple del pago por derecho de tramite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica	10.00	X		3 días hábiles	Constancia requerida
6	Informe ó Resolución	Copia simple del pago por derecho de tramite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	50.00		X	Inmediato	Informe y/o Resolución Requerida
7	Duplicado de Boleta de Notas	Copia simple del pago por derecho de tramite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	5.00	X		Inmediato	Duplicado de Boleta de Notas.
8	Cuaderno de Control	Copia simple del pago por derecho de tramite	1. Realizar el pago en Tesorería de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en tesorería.	13.00		X	Inmediato	Cuaderno de Control
9	Duplicado de Material Estratégico o Compendio	Copia simple de pago por derecho de trámite.	1. Realizar el pago por derecho de trámite en la oficina de tesorería.	INICIAL = 25.00 por tomo PRIMARIA = 20.00 por tomo SECUNDARIA = 20.00 por tomo	X		2 días máximo	Compendios

T U P A 2020

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL DERECHO DE TRÁMITE	APROBACIÓN		PLAZO	DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LA I.E.
					AUTOMÁTICA	PREVIA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR		
10	Evaluación de Recuperación o Subsanación para estudiantes de la I.E.	Copia simple del pago por derecho de tramite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica. 3. El estudiante deberá rendir la evaluación según calendario académico.	PRIMARIA = 30.00 por curso SECUNDARIA = 40.00 por curso		X	Según calendario académico.	Informe de resultado de la evaluación.
11	Evaluación de Recuperación o Subsanación de asignatura de otra I.E.	Copia simple del pago por derecho de tramite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT. Autorización de la I.E. precedente.	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica. 3. El estudiante deberá rendir la evaluación según calendario académico.	PRIMARIA = 30.00 por curso SECUNDARIA = 40.00 por curso		X	Según calendario académico.	Informe de resultado de la evaluación.
12	Visación de Documentos por Dirección	Copia simple del pago por derecho de tramite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	10.00		X	2 días hábiles	Documento visado por la I.E.
13	Matrícula para el Ciclo de Recuperación Escolar.	Copia simple del pago por derecho de tramite	1. Presentar los requisitos en Tesorería.	INICIAL = 100.00 PRIMARIA = 130.00 SECUNDARIA = 150.00		X	Según calendario académico	Boleta de notas del ciclo de recuperación. Acta de recuperación virtual por la I.E. correspondiente.
14	Cambio de sede	Copia simple del pago por derecho de tramite. Solicitud dirigida al director por el PPF o tutor según FUT.	1. Realizar el pago en secretaria académica de la sede del estudiante. 2. Presentar los requisitos en secretaria académica.	30.00		X	5 días hábiles	Resolución de traslado a la sede correspondiente.