INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN ANDRÉS" - FRÍAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

2026

FRÍAS – AYABACA
PIURA – PERÚ

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

Resolución Directoral N.º 064– 2026- I.E.S.T.P "SA"- F.

Frías, 17 de abril del 2026

VISTO:

El proyecto del **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del distrito de Frías, provincia de Ayabaca, departamento de Piura, elaborado y consensuado para su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión y funcionamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, estableciendo el marco normativo para la prestación del servicio educativo superior tecnológico;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30512, estableciéndose las disposiciones para la organización, funcionamiento y desarrollo de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificada y actualizada mediante las disposiciones correspondientes, se aprobaron los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, los cuales orientan la gestión académica e institucional;

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) constituye un instrumento de gestión que establece y organiza los procedimientos administrativos, requisitos, costos y plazos relacionados con los servicios brindados por la institución a los estudiantes, egresados y demás administrados, contribuyendo a una atención ordenada, transparente y eficiente;

Que, habiéndose elaborado y consensuado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" para el año 2026, corresponde formalizar su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" del distrito de Frías, provincia de Ayabaca, departamento de Piura, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que las áreas, unidades y órganos correspondientes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Andrés" den cumplimiento e implementación a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el marco de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad Académica, coordinaciones de los programas de estudios, personal docente, personal administrativo y demás responsables de las áreas correspondientes el cumplimiento y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) sea puesto en conocimiento de la comunidad educativa y de los usuarios de los servicios que brinda la institución, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO.- COMUNICAR la presente Resolución Directoral a las instancias y áreas correspondientes para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dr. Ignacio Medina Marchena
DIRECTOR GENERAL
IESTP "SAN ANDRES" FRIAS

IMM/DG
JPV/SD
C.C. Archivo.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "SAN ANDRES"

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
1	ADMISIÓN AL IESTP "SAN ANDRES"	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento original 3. Certificado de estudios secundarios originales 4. Copia de DNI 5. Dos Fotografía tamaño pasaporte/ carnet a color fondo blanco 6. Comprobante de pago	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, comisión Institucional de admisión (Resolución directoral)
2	EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago 3. Documentos sustenta torios	S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Comisión de examen - institucional	Director General	3 días	Comisión de admisión institucional , director general (informe, R.D)
3	MATRICULA DE PERIODO ACADEMICO	1. Ficha de matricula 2. Comprobante de pago	S/. 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General,, Secretario Académico
4	MATRICULA EXTEMPORANEA	1. Ficha de matricula 2. Comprobante de pago	S/. 120.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General,, Secretario Académico
5	MATRICULA DE UNIDADES DIDACTICAS	1. Comprobante de pago	S/ 5.00 (Por crédito de U.D)	- Mesa de Partes - Secretaria - Académica	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)

6	MATRICULA DE UNIDADES DIDACTICAS (extemporánea)	1. Comprobante de pago	S/ 6.00 (Por crédito de U.D)	- Mesa de Partes - Secretaria - Académica	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
7	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 40.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica, profesor evaluador , secretario académico y Director General (informe, registro de acta de evaluación)
8	LICENCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 3. Comprobante de pago	S/ 30.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Secretara Académica, Director General (Informe, R.D)
9	RESERVA DE MATRICULA (hasta por 2 años)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de ingreso 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago	S/ 15.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago 3. Certificado de Estudios Originales.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Jefe de unidad Académica, Docente, Secretaria Académica, Director General (informe, RD y registro de acta de evaluación).
11	REINGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional	100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretario Académico Director General(informe y R.D)
12	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	1. FOLDER DE EFSRT 2. DOCENTE SUPERVISOR	S/. 15.00 S/. 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Coordinador del área académica
13	CARTA DE PRESENTACIÒN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Coordinador del área académica

14	Bosquejo de informe de EFSRT	1. Solicitud en secretaria de dirección	S/. 1.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Secretaria de Dirección
15	SUSTENTACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al director general 2. Derecho De Sustentación 3. Docente encargado	S/. 10.00 S/. 10.00	- Mesa de Partes - secretaria General	Director General	Automático	Director General, Secretaria de Dirección coordinador del área académico
16	CONSTANCIA DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al director general 2. Comprobante de pago	10.00	- Mesa de Partes - secretaria General	Director General	Automático	Director General, secretaria de Dirección coordinador del área académico
17	REVISIÓN DE INFORME DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto .	GRATUITO	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	10 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. Director General
18	EVALUACION DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. . Comprobante de pago	S/ 40.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica, comisión de evaluación y Director General(informe, acta)
19	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCCIÓN SUPERIOR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, ser el caso. 3. Certificado de estudios y silabo. 4. Comprobante de pago	S/ 15.00 c/u	Mesa de Partes - Secretaria General. - Coordinador de Área Académica	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica, Director General
20	CONVALIDACION DE ESTUDIOS INTERNA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso 3. Certificado de estudio y silabo 4. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional 5. Comprobante de pago	S/ 15.00 c/u asignatura o unidad didáctica	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área Académica, Director General (Informe, R.D)
21	RECORD DE ACADEMICO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 20.00 c/s	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Record de notas)

22	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Copia de DNI 4. Comprobante de pago.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	15 días	Secretaria Académica, Director General (Informe y R.D)
23	CONVALIDACION DE PRACTICAS CURRÍCULO POR ASIGNATURA b). INTERMEDIA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia de Contrato o Constancia de Trabajo. 3. Informe de Desempeño. 4. Resolución Directoral 5. Comprobante de pago	S/ 80.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Jefe de unidad académica	Director General	10 días	Comité de experiencias formativas en situación real de trabajo, Coordinador de Área Académica, Jefe de Unidad Académica Director General (Informe, R.D)
24	CONVALIDACION DE PRACTICAS SISTEMA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia de Contrato o Constancia de Trabajo. 3. Informe de Desempeño. 4. Resolución Directoral 5. Comprobante de pago.	S/ 150.00 Por modulo	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Jefe de unidad académica	Director General	10 días	Comité de experiencias formativas en situación real de trabajo, Coordinador de Área Académica, Jefe de Unidad Académica Director General (Informe, R.D)
25	TRASLADO EXTERNO	1. Solicitud dirigida al Director General del instituto de destino 2. Certificado de estudios del semestre académico concluido. 3. Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de origen 4. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos 5. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional 6. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General(informe y R.D)
26	TRASLADO INTERNO	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General(informe y .D)

27	COPIA CERTIFICADA DE SILABOS POR CARRERA	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 5.00 c/u	- - Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
28	COPIA DE ITINERARIO DE PLAN DE ESTUDIOS/ FEDATEADO	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 5.00 c/u	- - Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
29	CONSTANCIA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)
30	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)
31	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Jefe de área Administrativa, Director General (Constancia)
32	CONSTANCIA DE HABER SUSTENTADO UN PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago. 3. Informe de Asesor de Proyecto.	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General. - Asesor de Proyecto. - Coordinador de - Área Académica.	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
33	CONSTANCIA DE HABER APROBADO LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)
34	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 15.00	- Mesa de partes. - Secretaria General	Director General	1 día	Secretaria Académica, Director General(Constancia)
35	CONSTANCIA DE HABER APROBADO EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
36	CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS (Por modulo)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)

37	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificados de Estudios Superiores. 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas. 4. Constancia de No Adeudar. 5. Comprobante de pago.	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
38	RESOLUCIÒN DE APROBACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificados Modulares. 3. Comprobante de pago.	15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
39	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE TITULO / DE ACUERDO A OFICIO E INFORME EMITIDO POR EL MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Informe emitido por el MINEDU 3. Comprobante de pago.	15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
40	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTAS SISTEMA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Derecho de pago por expedición de constancia de notas del sistema modular.	S/ 30.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Secretaria académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
41	REPITENCIA DE MODULO TECNICO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica
42	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO	1. Solicitud dirigida a la Director General 2. Constancia de no adeudar 3. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 4. Comprobante de pago	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
43	CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TÍTULO	1. Comprobante de pago. 2. R.D. Otorgamiento de Título.	S/ 20.00	- Secretaría General	Director General	5 días	Director General
44	DIPLOMA DE CULMINACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago. 3. Aprobación de Módulos de la Carrera.	10.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	7 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado de Egresado)
45	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. Pago por derecho de trámite.	150.00	- Secretaria general	Director General	15 días	Director General

46	CURSO DE INGLES BASICO	1. Comprobante de pago	S/ 180.00	- Secretaria General	Director General		Coordinador del programa, Coordinador de Área Académica, Director General
47	CURSO DE EXTENSION (para alumnos o ex alumnos)	1. Comprobante de pago.	S/ 350.00	- Secretaria General	Director General		Coordinador del curso, Coordinador de Área Académica, Director General.
48	DERECHO DE EXPEDICION DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Acta de examen de Suficiencia Profesional o Constancia de Haber Sustentado un Proyecto. 3. Certificado de Estudio secundarios (visados) y superiores. 4. Partida de nacimiento original 5. Copia legalizada de DNI (1) 6. 03 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. 7. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 8. Comprobante de pago.	S/150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
49	DUPLICADO DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificado de denuncia por perdida 3. Titulo deteriorado 4. 2 copias autenticadas de DNI 5. 04 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte 6. Recibo de valor del formato de titulo 7. Recibo por concepto de duplicado de titulo 8. Caligrafiado de titulo	S/ 60.00 S/ 150.00 S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (Informe y R.D)
50	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución de Expedito. 3. Jurado de evaluación en examen teórico y practico 4. Comprobante De Pago	S/ 150.00 180.00	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	5 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. - Director General.

51	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (GLOBAL)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco. 3. Comprobante de pago.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
52	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (POR SEMESTRE)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco 3. Comprobante de pago	S/ 3O.00 C/S (150.00 general)	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
53	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Derecho de pago por expedición de constancia de ingreso.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
54	EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por balotario.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica
55	EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE INGLES (2DA LENGUA)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por balotario.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica
56	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN (Egresados)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de egresado 3. Comprobante de pago	S/ 350.00	Secretaria General	Director General	Automático	Coordinador del programa, Director General Certificado
57	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. 4. Pago por derecho de trámite.	100.0	Secretaria general	Director General	15 días	Director General

58	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional. 4. Hoja de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo 5. Constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Módulos Transversales matriculados y aprobados.	S/ 25.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Resolución del Director general aprobando otorgar el Certificado previo informe del Coordinador de Área Académica, Secretario Académico es responsable del trámite hasta la entrega no debe superar los 30 días hábiles. - Hacer un libro de emisión de certificados. - Al final del año emitir una Resolución de Emitidos a la DREP.	Director General	15 Días	- Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. - Director General.
59	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Solicitud dirigida al Director General: Conteniendo la siguiente información: 2. Nombre y apellidos, DNI, Teléfono. 3. Indicar en forma precisa lo que solicita 4. Comprobante de pago.	0.10 copia A4 por folio 0.20 copia A3 por folio	- Secretaría General	Director General	7 días hábiles Prorrogables en forma excepcional por cinco (05) días adicionales	Director General Copias
60	RECURSO DE APELACIÓN	1. Solicitud dirigida al director general Conteniendo la siguiente información: - Nombre y apellidos, DNI, Teléfono.	Gratuito	- Secretaria General	Director General	12 días	Director General

61	CEREMONIA DE TITULACIÒN	- Alquiler de vestimenta - Entrega de porta diplomas - Entrega de medalla - Brindis - Otros	250.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, secretaria General
62	VENTA DE BASES PARA CONCESIÓN DE KIOSCO DEL IESTP "SAN ANDRES"	1. Comprobante de Pago	S/ 20.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, secretaria General /Personal de apoyo
63	TIPEO, IMPRESIONES Y COPIAS.	1. Copias 2. Impresiones a color 3. Impresiones blanco y negro 4. Tipeo:	S/ 0.10 S/ 0.30 S/ 0.20 S/ 0.50		Director General		Director General, Secretaria General Personal de apoyo
64	OTROS	1. Alquiler de SUM 2. Alquiler de Aula 3. Venta de pasto 4. Alquiler de plataforma	S/ 50.00 S/ 30.00 S/ 450.0 S/ 25.00	Administración	Director General		Director General, secretaria General (Autorización del Director General)