

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
(TUPA) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica
“Generalísimo José de San Martín”**

Valor de la UIT – 2025 – 5,350

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
Programa de Formación Inicial Docente (FID)								
Procesos académicos								
01	Admisión (Carpeta de postulante)-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de estudios de secundaria (visados). ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI). ✓ Partida de nacimiento (no Mayor de 06 meses de antigüedad). ✓ 02 fotos tamaño carné. ✓ Declaración Jurada simple de no poseer antecedentes policiales, un judiciales y gozar de buena salud. ✓ Comprobante de pago por derecho de admisión- FID. ✓ Entrega de prospectos. 	0.06542	S/ 350.00	1. Secretaría académica 2. tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
02	Matrícula I ciclo-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de DNI. ✓ Ficha de matrícula. ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula I ciclo FID. 	0.056074	S/ 300.00	1. Secretaría académica 2. tesorería	Secretaría académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	Matrícula II-VII ciclo-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de notas que evidencien la aprobación del 75% de los créditos del Ciclo anterior. ✓ Ficha de matrícula ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula para el ciclo II,III,IV,V,VI,VII – FID. 						

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
	Matrícula VIII-X ciclo-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de los créditos del Ciclo anterior. ✓ Ficha de matrícula. ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula para el ciclo VIII, IX, X - FID. 						
03	Matrícula extemporánea-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula extemporánea – FID. 	0.0728971	S/ 390.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
04	Reserva de matrícula-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de reserva de matrícula-FID. 	0.01869	S/ 100.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de la Dirección 2. tesorería 	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
05	Traslado Interno-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de traslado interno-FID. ✓ Boleta de notas. ✓ Récord académico (ficha de seguimiento). 	0.01121	S/ 60.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de la Dirección 2. tesorería 	Comisión de traslado y convalidación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
06	Traslado externo-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de traslado. ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ 03 fotos tamaño carnet. ✓ Certificados de estudio emitido por la institución de 	0.03	S/ 160.50			01 a 05 días hábiles	Dirección General

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
		<p>procedencia visado por la DRE SM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sílabos de las Unidades dictadas del programa de estudio por la institución de procedencia visado por la DRESM. ✓ Boleta de Notas. ✓ Resolución Directoral de traslado de la institución de procedencia. ✓ Resolución Directoral del funcionamiento de la institución de procedencia. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de la Dirección 2. Tesorería 	Comisión de traslado y convalidación		
07	Convalidación-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Certificado de estudios originales. ✓ Comprobante de pago por derecho de convalidación. 	0.01	S/ 53.50	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria de la Dirección 2. Tesorería 	Comisión de traslado y convalidación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
08	Licencia de estudios-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de licencia - FID. ✓ Copia de ficha de matrícula del semestre. ✓ Copia de boleta de notas. 	0.003738	S/ 20.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
09	Reincorporación-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Resolución Directoral de Licencia o Reserva de Matrícula. ✓ Copia de boleta de notas emitido por el SIA. 	Gratuito	Gratuito	Secretaría de la Dirección	Comisión de traslado y convalidaciones	01 a 05 días hábiles	Dirección General
Procedimiento para la obtención del título de profesor – (egresados antes del año 2023)								
10	Revisión y aprobación de proyecto de tesis-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (3) ejemplares del Proyecto de tesis. ✓ Comprobante de pago por derecho de revisión y aprobación de proyecto de tesis para título de profesor. 	0.0168224	S/ 90.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
11	Dictaminación de tesis-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (03) ejemplares del informe de investigación. ✓ Copia simple de la RD de aprobación del proyecto de investigación. ✓ Informe técnico del asesor de investigación. ✓ Comprobante de pago por derecho de dictaminación de tesis para título de profesor. 	0.0280373	S/ 150.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad de investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección General
12	Constancia de no adeudar a la	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 			

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
	institución-para título de profesor.	✓ Comprobante de pago por derecho de no adeudar a la institución para título de profesor.	0.0190654	S/ 102.00	2. Tesorería	Secretaría académica	01 a 10 días hábiles	Dirección general
13	Sustentación de tesis-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Partida de nacimiento original. ✓ Constancia de no adeudar a la institución. ✓ Tres ejemplares del informe encuadernado y empastado. ✓ Dos copias simples de DNI fedateado. ✓ Certificado de estudios superiores originales visados por la DRESM. ✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DRESM / UGEL. ✓ Copia de la RD del Jurado Dictaminador y RD de Jurado de sustentación. ✓ Ficha de asesoramiento. ✓ Constancia de egresado. ✓ Constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica. ✓ Boleta de pago por derecho de sustentación de tesis para título de profesor. 	0.01	S/ 53.50	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
14	Certificado de estudios-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Boleta de pago por derecho de certificado de estudios para título de profesor. 	0.04	S/ 214.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
15	Constancia de egresado-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Boleta de pago por derecho de constancia de egresado para título de pared. 	0.0056074	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
16	Constancia de aprobación de examen de suficiencia-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Boleta de pago por derecho de constancia de aprobación de examen de suficiencia para título de profesor. 	0.0056074	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
17	Medalla de titulación-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de pago por derecho de medalla de titulación para título de profesor. 	0.0093457	S/ 50.00	Tesorería	Jefatura de Unidad administrativa	01 a 15 días hábiles	Dirección general
18	Constancia de sustentación-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Boleta de pago por derecho constancia de sustentación para título de profesor. 	0.0056074	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
19	Carpeta de titulación-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Boleta de pago por derecho de carpeta de titulación para título de profesor. 	0.01	S/ 53.50	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
20	Inscripción y expedición de título-para título de profesor.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de inscripción y 	0.0185046	S/ 99.00	Tesorería	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
		expedición de título, para título de profesor.						
21	Formato de título-para título de profesor.	✓ Comprobante de pago por derecho de formato de título.	0.0168224	S/ 90.00	Tesorería	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
22	Caligrafiado de formato de título-para título de profesor.	✓ Comprobante de pago por derecho de caligrafiado de formato de título.	0.0112149	S/ 60.00	Tesorería	Secretaría académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
23	Autenticación y visación de documentos- para título de profesor.	✓ Comprobante de pago por derecho de visación de documentos para el título	0.0056074	S/ 30.00	Tesorería	Secretaría académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
24	Ceremonia de titulación-para título de profesor.	✓ Comprobante de pago por derecho de ceremonia de titulación para título de profesor.	0.0280373000	S/ 150.00	Tesorería	Secretaría académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
Procedimiento para la obtención del grado de bachiller - Programa de Formación Inicial Docente (FID)								
25	Revisión y aprobación de proyecto de trabajo documentado-para grado de bachiller FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (3) ejemplares del Proyecto de investigación firmado por el asesor. ✓ Comprobante de pago por derecho de revisión y aprobación de proyecto de trabajo documentado para grado de bachiller FID. 	0.016822	S/ 90.00	1.Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (03) ejemplares del informe de trabajo documental 						

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
26	Dictaminación de trabajo documentado-para grado de bachiller de FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia simple de la RD de aprobación del proyecto de investigación documental ✓ Informe técnico del asesor de investigación. documental. ✓ Comprobante de pago por derecho de dictaminación de trabajo documentado para grado de bachiller FID.. 	0.028037	S/ 150.00	1.Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general
27	Constancia de no adeudar a la institución-para grado de bachiller FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de no adeudar a la institución para grado de bachiller FID. 	0.019065	S/ 102.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaría académica	01 a 10 días hábiles	Dirección general
28	Sustentación de trabajo documentado-para grado de bachiller FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Tres (03) ejemplares anillados de trabajo de investigación documental. ✓ Reporte de originalidad del trabajo (Turniti) máx. 25% de similitud. ✓ Dictamen procedente de los tres jurados. ✓ Constancia de egresado. ✓ Constancia de no adeudar. ✓ Certificado de estudios superiores originales. ✓ Certificado que acredite el dominio del inglés en el nivel 	0.01	S/ 53.50	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
		<p>A2 del MCER (básico) y, en el caso de los egresados del programa de idioma del nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de sustentación de trabajo documental para grado de bachiller FID. ✓ Adjunta comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos. 						
29	Certificado de estudios-para grado de bachiller FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Copia simple del DNI. ✓ 03 fotografías a color. ✓ Comprobante de pago por derecho de certificados de estudios para grado de bachiller FID. 	0.04	S/ 214.00	<p>1. Secretaría de la Dirección</p> <p>2. Tesorería</p>	Secretaria académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
30	Constancia de egresado-para grado de bachiller FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de egresado para grado de bachiller FID. 	0.005607	S/ 30.00	<p>1. Secretaría de la Dirección</p> <p>2. Tesorería</p>	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
31	Acta de aprobación de sustentación de trabajo documentado-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho acta de aprobación 	0.005607	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
	para grado de bachiller FID.	de trabajo documentado para grado de bachiller FID.			2. Tesorería			
32	Medalla de graduación-para grado de bachiller FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de medalla de graduación para grado de bachiller FID.	0.009345	S/ 50.00	Tesorería	Jefatura de Unidad Administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
33	Constancia de sustentación-para grado de bachiller FID.	✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de sustentación para grado de bachiller FID.	0.005607	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
34	Carpeta de graduación-para grado de bachiller FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de carpeta de graduación para grado de bachiller FID.	0.01	S/ 53.50	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
35	Inscripción y expedición de grado-para grado de bachiller FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de inscripción y expedición de grado de Bachiller FID.	0.018504	S/ 99.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
36	Formato de grado-para grado de bachiller FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de formato de grado para bachiller FID.	0.016822	S/ 90.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
37	Caligrafiado de formato de grado-para grado de bachiller FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de caligrafiado de formato para grado de bachiller FID.	0.011214	S/ 60.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
38	Autenticación y visación de documentos-para grado de bachiller FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos para grado de bachiller FID.	0.005607	S/ 30.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
39	Ceremonia de graduación-para grado de bachiller FID.	✓ Comprobante de pago por derecho graduación para grado de bachiller FID.	0.028037	S/ 150.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
Procedimiento para la obtención del título de licenciado - Programa de Formación Inicial Docente (FID)								
40	Revisión y aprobación de proyecto de tesis-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (3) ejemplares del Proyecto de tesis. ✓ Comprobante de pago por derecho de revisión y aprobación de proyecto de tesis para licenciatura-FID. 	0.016822	S/ 90.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad de Investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección general
41	Dictaminación de tesis-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director general. ✓ Tres (03) ejemplares del informe de investigación. ✓ Copia simple de la RD de aprobación del proyecto de investigación. ✓ Informe técnico del asesor de investigación. ✓ Comprobante de pago por derecho de dictaminación de tesis para licenciatura FID. 	0.028037	S/ 150.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
42	Constancia de no adeudar a la institución-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de no adeudar a la institución para licenciatura FID. 	0.019065	S/ 102.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaría académica	01 a 10 días hábiles	Dirección general
43	Sustentación de tesis-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (03) ejemplares anillados de la tesis. ✓ Reporte de originalidad del trabajo (Turniti) máx. 25% de similitud. ✓ Dictamen procedente de los tres jurados. ✓ Constancia de no adeudar. ✓ Constancia de inscripción del Grado de Bachiller. en educación, emitido por la Escuela en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. ✓ Comprobante de pago por derecho de sustentación de tesis para licenciatura FID. ✓ Acta de aprobación de tesis. ✓ Adjunta (comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos para licenciatura FID). 	0.01	S/ 53.50	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
44	Acta de aprobación de sustentación de tesis-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de acta de sustentación de tesis para licenciatura FID. 	0.005607	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
45	Medalla de titulación-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de medalla de titulación para licenciatura FID. 	0.005607	S/ 50.00	Tesorería	Jefatura de Unidad Administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
46	Constancia de sustentación de tesis-para licenciatura-FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de sustentación de tesis para licenciatura FID. 	0.005607	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
47	Carpeta de titulación-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de carpeta de titulación para licenciatura FID. 	0.01	S/ 53.50	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
48	Inscripción y expedición de título-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de carpeta de titulación para licenciatura FID. 	0.018504	S/. 99.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
49	Formato de título-para licenciatura FID.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de formato de título para licenciatura FID. 	0.016822	S/ 90.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
50	Caligrafiado de formato de título-para licenciatura FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de caligrafiado de formato título para licenciatura FID.	0.01121	S/ 60.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
51	Autenticación y visación de documentos para el título-para licenciatura FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos para licenciatura FID.	0.005607	S/ 30.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
52	Ceremonia de titulación-para licenciatura FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de ceremonia de titulación para licenciatura FID.	0.028037	S/ 150.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
Programa de Profesionalización Docente (PPD)								
Procesos académicos								
53	Carpeta de postulante-PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Declaración Jurada. ✓ Copia simple del DNI. ✓ Dos (2) fotografías. ✓ Copia del título profesional o del grado académico. ✓ Certificado original de estudios superiores. ✓ Constancia de verificación del registro de título o grado. ✓ Comprobante de pago por derecho de carpeta de postulante PPD. 	0.056074	S/ 300.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partido de nacimiento original. 						
54	Matricula ciclo regular-PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de DNI ✓ Ficha de matricula ✓ Comprobante de por derecho de matrícula ciclo regular PPD. 	0.037383	S/ 200.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
55	Reserva de matrícula-PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de reserva de matrícula PPD. 	0.01869	S/ 100.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
56	Traslado interno-PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Comprobante de pago por derecho de traslado interno PPD. ✓ Boleta de notas. ✓ Récord académico (ficha de seguimiento) 	0.014953	S/ 80.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
57		<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de traslado externo PPD. ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ 03 fotos tamaño carnet. ✓ Certificados de estudio emitido por la institución de 	0.03	S/ 160.50	1. Secretaría de la Dirección		01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
	Traslado externo-PPD.	<p>procedencia visado por la DRE SM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sílabos de las Unidades dictadas del programa de estudio por la institución de procedencia visado por la DRESM. ✓ Boleta de Notas. ✓ Resolución Directoral de traslado de la institución de procedencia. ✓ Resolución Directoral del funcionamiento del Programa de la institución de procedencia. 			2. Tesorería	Secretaria académica		
58	Licencia de estudios-PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de licencia de estudios PPD. ✓ Copia de ficha de matrícula del semestre. ✓ Copia de boleta de notas. 	0.003738	S/ 20.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
59	Certificados de estudios-PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Copia simple del DNI ✓ 03 fotografías a color ✓ Comprobante de pago por derecho de certificados de estudios PPD. 	0.052	S/ 278.20	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
60	Pensión y enseñanza-PPD (por mes).	✓ Comprobante de pago por derecho de pensiones PPD	0.046728	S/ 250.00	Tesorería	Jefatura de la unidad administrativa	01 a 15 días hábiles	Dirección general
Procedimiento para la obtención del grado de bachiller – Programa de Profesionalización Docente (PPD)								
61	Revisión y aprobación de proyecto de trabajo documentado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (3) ejemplares del Proyecto de investigación firmado por el asesor. ✓ Comprobante de pago por derecho de revisión y aprobación de proyecto de trabajo para grado de bachiller PPD. 	0.0186915	S/ 100.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
62	Dictaminación de trabajo documentado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (03) ejemplares del informe de trabajo documental. ✓ Copia simple de la RD de aprobación del proyecto de investigación documental. ✓ Informe técnico del asesor de investigación documental. ✓ Comprobante de pago por derecho de trabajo documentado para grado de bachiller PPD. 	0.028037	S/ 150.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
63	Constancia de no adeudar a la institución –para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de no adeudar a la institución para grado de bachiller PPD. 	0.019065	S/ 102.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaría académica	01 a 10 días hábiles	Dirección general
64	Sustentación de trabajo documentado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Tres (03) ejemplares anillados de trabajo de investigación documental ✓ Reporte de originalidad del trabajo (Turniti) máx. 25% de similitud ✓ Dictamen procedente de los tres jurados ✓ Constancia de egresado ✓ Constancia de no adeudar ✓ Certificado de estudios superiores originales ✓ Certificado que acredite el dominio del inglés en el nivel A2 del MCER (básico) y, en el caso de los egresados del programa de idioma del nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés ✓ Comprobante de pago por derecho de sustentación de trabajo documentado para grado de bachiller PPD. 	0.0286915	S/ 153.50	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
		✓ Adjunta comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos para grado de bachiller PPD.						
65	Certificado de estudios-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Copia simple del DNI ✓ 03 fotografías a color ✓ Comprobante de pago por derecho de certificados de estudios para grado de bachiller PPD. 	0.052	S/ 278.20	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaria académica	01 a 15 días hábiles	Dirección general
66	Constancia de egresado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de egresado para grado de bachiller PPD. 	0.0056074	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
67	Acta de aprobación de sustentación de trabajo documentado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Comprobante de pago por derecho acta de aprobación de trabajo documentado para grado de bachiller PPD. 	0.0056074	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería 	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
68	Medalla de graduación-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho medalla de graduación para grado de bachiller PPD. 	0.0093457	S/ 50.00	Tesorería	Jefatura de Unidad Administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
69	Constancia de sustentación-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de sustentación para grado de bachiller PPD. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
70	Carpeta de graduación-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de carpeta de graduación para grado de bachiller PPD. 	0.01	S/ 53.50	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
71	Inscripción y expedición de grado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de inscripción y expedición de grado de bachiller PPD. 	0.0185046	S/ 99.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
72	Formato de grado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de formato para grado de bachiller PPD. 	0.0168224	S/ 90.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
73	Caligrafiado de formato de grado-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de caligrafiado de formato para grado de bachiller PPD. 	0.0112149	S/ 60.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
74	Autenticación y visación de documentos-para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos para grado de bachiller PPD 	0.0086074	S/ 30.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
75	Ceremonia de graduación – para grado de bachiller PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de graduación para grado de bachiller PPD. 	0.0280373	S/ 150.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
Procedimiento para la obtención del título de licenciado – Programa de Profesionalización Docente (PPD)								
76	Revisión y aprobación de proyecto de tesis-para licenciatura PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General ✓ Tres (3) ejemplares del Proyecto de tesis ✓ Comprobante de pago por derecho de revisión y aprobación de proyecto de tesis para licenciatura PPD 	0.0186915	S/ 100.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de Investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección general
77	Dictaminación de tesis-para licenciatura PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (03) ejemplares del informe de investigación ✓ Copia simple de la RD de aprobación del proyecto de investigación. ✓ Informe técnico del asesor de investigación ✓ Comprobante de pago por derecho de Dictaminación de tesis para licenciatura PPD. 	0.0280373	S/ 150.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general
78	Constancia de no adeudar a la institución-para licenciatura PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de no adeudar a la institución para licenciatura PPD. 	0.0190654	S/ 102.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaría académica	01 a 10 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
79	Sustentación de Tesis-para licenciatura PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Tres (03) ejemplares anillados de la tesis ✓ Reporte de originalidad del trabajo (Turniti) máx. 25% de similitud. ✓ Dictamen procedente de los tres jurados. ✓ Constancia de no adeudar ✓ Constancia de inscripción del Grado de Bachiller en educación, emitido por la Escuela en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. ✓ Comprobante de pago por derecho de sustentación para licenciatura PPD. ✓ Acta de aprobación de tesis. ✓ Adjunta comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos para licenciatura PPD. 	0.0286915	S/ 153.50	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de Investigación	01 a 10 días hábiles	Dirección general
80	Acta de aprobación de sustentación de tesis-para licenciatura PPD.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho acta de sustentación de tesis para licenciatura PPD. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
81	Medalla de titulación-para licenciatura PPD.	✓ Comprobante de pago por derecho de medalla de titulación para licenciatura PPD.	0.0056074	S/ 30.00	Tesorería	Jefatura de Unidad Administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
82	Constancia de sustentación de tesis-para licenciatura PPD.	✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de sustentación de tesis para licenciatura PPD.	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
83	Carpeta de titulación-para licenciatura PPD.	✓ Comprobante de pago por derecho de carpeta de titulación para licenciatura PPD.	0.01	S/ 53.50	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
84	Inscripción y expedición de título-para licenciatura PPD.	✓ Comprobante de pago por derecho de carpeta de titulación para licenciatura PPD.	0.0185046	S/. 99.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
85	Formato de título-para licenciatura PPD.	✓ Comprobante de pago por derecho de formato de título para licenciatura PPD.	0.0168224	S/ 90.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
86	Caligrafiado de formato de título-para licenciatura PPD.	✓ Comprobante de pago por derecho de caligrafiado de formato título para licenciatura PPD.	0.0112149	S/ 60.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
87	Autenticación y visación de documentos para el título-para licenciatura PPD.	✓ Comprobante de pago por derecho de autenticación y visación de documentos para el título de licenciatura PPD.	0.0056074	S/ 30.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
88	Ceremonia de Titulación-para licenciatura PPD.	✓ Comprobante de pago por derecho de ceremonia de graduación para licenciatura PPD.	0.0280373	S/ 150.00	tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
Otros servicios								
89	Constancia de estudios.	✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de estudios.	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
90	Constancia de Trabajo.	✓ FUT dirigido al director general ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de estudios.	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
91	Constancia de estudios por cuadro de méritos.	✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de cuadro de méritos.	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
92	Constancia de suficiencia de pruebas de habilidades comunicativas, lógico matemático, Tics e Ingles.	✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de suficiencia.	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
93	Constancia de grado en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de grado en trámite. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
94	Constancia de título en trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de grado en trámite. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
95	Certificado de idioma inglés para obtención del grado.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por derecho de certificado de idioma ingles. 	0.0093457	S/ 50.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
96	Modificación de datos de trabajo documental.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de modificación de datos de trabajo documental. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección general
97	Modificación de datos de trabajo de tesis.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de modificación de datos de trabajo de tesis. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
98	Postergación de sustentación de grado por integrante.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de postergación de sustentación de grado por integrante. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección general
99	Postergación de sustentación de tesis por integrante.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de postergación de sustentación de tesis por integrante. 	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección general
100	Duplicado de grado bachiller.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director general. ✓ Copia autenticada del DNI y actualizada. ✓ Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado. ✓ Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional. ✓ Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. 6. Comprobante de 	0.0560747	S/ 300.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad de investigación	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
		<p>pago por caligrafía del diploma.</p> <p>✓ Comprobante de pago por derecho de duplicado</p>						
101	Duplicado de Título de Licenciado.	<p>✓ FUT dirigido al director general.</p> <p>✓ Copia autenticada del DNI y actualizada.</p> <p>✓ Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.</p> <p>✓ Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.</p> <p>✓ Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.</p> <p>✓ Comprobante de pago por caligrafía del diploma.</p> <p>✓ Comprobante de pago por derecho de duplicado.</p>	0.0560747	S/ 300.00	<p>1. Secretaría de la Dirección</p> <p>2. Tesorería</p>	Unidad de investigación	01 a 30 días hábiles	Dirección general
102	Prueba de suficiencia de habilidades comunicativas, lógico matemático, Tics e inglés (por curso).	<p>✓ FUT dirigido al Director General.</p> <p>✓ Comprobante de pago por derecho de examen de suficiencia académica por área.</p>	0.0093457	S/ 50.00	<p>1. Secretaría de la Dirección</p> <p>2. Tesorería</p>	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
103	Autenticación de título, certificados y otros documentos.	✓ Comprobante de pago por derecho de autenticación de documentos.	0.0018691	S/ 10.00	Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
104	Alquiler de auditorium (hora).	✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por alquiler de auditorium.	0.0074766	S/ 40.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
105	Alquiler de aula (hora).	✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por alquiler de aula.	0.0056074	S/ 30.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
106	Duplicado de certificado de idioma inglés para obtención de grado.	✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por duplicado de certificado de idioma inglés.	0.0093457	S/ 50.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
107	Copia de sílabos autenticados por semestre.	✓ FUT dirigido al Director General. ✓ Comprobante de pago por copia de sílabos autenticados.	0.0056074	S/ 30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Secretaría académica	01 a 05 días hábiles	Dirección general
108	Servicio de alquiler de comedor educativo.	✓ Comprobante de pago por servicio de alquiler de comedor.	0.0373832	200.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
109	Servicio de fotocopias por página.	✓ Comprobante de pago por servicio de fotocopias.	0.0000186916	0.10	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
110	Servicio de espiralado hasta 60 hojas	✓ Comprobante de pago por servicio de espiralado hasta 60 hojas.	0.0005607	3.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
111	Servicio de espiralado hasta 100 hojas.	✓ Comprobante de pago por servicio de espiralado hasta 100 hojas.	0.0009345	5.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
112	Servicio de espiralado hasta 140 hojas.	✓ Comprobante de pago por servicio de espiralado hasta 140 hojas.	0.0013084	7.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
113	Rectificación de datos del estudiante.	✓ FUT dirigido al director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de rectificación de datos del estudiante.	0.01869151	100.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
114	Inscripción de participante (niños) para aula de estimulación temprana.	✓ Comprobante de pago por derecho de inscripción de participante (niño) para aula de estimulación temprana.	0.0056074	30.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
115	Pensión mensual por niño en aula de estimulación temprana.	✓ Comprobante de pago por pensión mensual en aula de estimulación temprana.	0.01869151	100.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
116	Alquiler de equipo multimedia	✓ Comprobante de pago por alquiler de equipo multimedia	0.0056074	30.00	tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
117	Servicio de impresiones	✓ Comprobante de pago por servicio de impresiones	0.0000373	0.20	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
118	SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DOCUMENTADO POR	✓ Comprobante de pago por derecho de sustentación	0.028	150.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
	SEGUNDA OPORTUNIDAD-PARA GRADO DE BACHILLER PPD.	segunda oportunidad para grado de bachiller PPD						
119	SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DOCUMENTADO POR SEGUNDA OPORTUNIDAD-PARA GRADO DE BACHILLER FID.	✓ Comprobante de pago por derecho de sustentación segunda oportunidad para grado de bachiller FID	0.028	150.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
120	Pago de cuota mensual de Ingles FID	✓ Comprobante de pago por pago de cuota.	0.028	150.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
121	Duplicado de título de licenciatura.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director general. ✓ Dos copias autenticadas del DNI y actualizada. ✓ Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado ✓ Pagina original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional. ✓ Cuatro fotografías recientes tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco 	0.0560747	300.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por caligrafiado del diploma ✓ Comprobante de pago por derecho de duplicado. 						
122	Devolución de saldo de cheque	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago por devolución de saldo de cheque. 	0.00	300.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
123	Constancias varias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia 	0.005607	30.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
124	Anulación del proyecto documental por integrante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director general. ✓ Comprobante de pago por derecho de anulación del proyecto documental 	0.00373	20.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
125	Bases para licitación pública del COES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director de la institución ✓ Comprobante de pago por derecho de adquisición de bases. 	0.001869	10.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
126	Alquiler de espacios deportivos y recreativos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director de la institución ✓ Comprobante de pago por derecho de alquiler de espacios (hora) deportivos y recreativos 	0.00467	25.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general
127	Constancia de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al Director de la institución ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia de matrícula 	0.0056	30.00	Tesorería	Jefatura de unidad administrativa	01 a 05 días hábiles	Dirección general

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación		Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
			(% UIT)	(en S/...)				
128	Duplicado de título de profesor	✓						