



TARIFARIO INSTITUCIONAL 2026

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	TIEMPO PARA ATENCIÓN	ÓRGANO DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA
1	Actas de grado	o Recibo de Pago	1	02 días	Secretario académico	Dirección
2	Alquiler cafetín (por licitación)	o Solicitud o Recibo de Pago	150	08 días	Especialista administrativo	Dirección
3	Alquiler loza deportiva (hora)	o Solicitud o Recibo de Pago	20	01 días	Especialista administrativo	Dirección
4	Alquiler maquinaria (hora)	o Solicitud o Recibo de Pago	15	01 días	Especialista administrativo	Dirección
5	Alquiler de ómnibus	o Solicitud o Recibo de Pago	100	01 días	Especialista administrativo	Dirección
6	Alquiler laboratorio de computo	o Solicitud o Recibo de Pago	150	01 días	Especialista administrativo	Dirección
7	Carnet de ½ pasaje	o 01 fotografía virtual tamaño carnet o Ficha de datos o Recibo de Pago	30	30 días	Secretario académico	Dirección
8	Certificado egresado	o Solicitud o 01 fotografía o Recibo de Pago	35	03 días	Secretario académico	Dirección
9	Certificado modular	o Solicitud o 01 fotografía o Recibo de Pago	45	20 días	Secretario académico	Dirección
10	Certificados de estudios	o Solicitud o 02 fotos tamaño Pasaporte o Recibo de pago	130	08 días	Secretario académico	Dirección
11	Constancia de egresado	o Solicitud o Recibo de Pago	25	02 días	Secretario académico	Dirección
12	Constancia de estudios	o Solicitud o Recibo de Pago	25	02 días	Secretario académico	Dirección
13	Constancia de matricula	o Solicitud o Recibo de Pago	25	2 días	Secretario académico	Dirección
14	Constancia de no adeudar bienes	o Solicitud o Recibo de Pago	30	02 días	Oficinista I	Dirección
15	Constancia de notas	o Solicitud o Recibo de Pago	30	02 días	Secretario académico	Dirección
16	Constancia de orden de merito	o Ficha de matrícula o Recibo de Pago	25	2 días	Secretario académico	Dirección
17	Convalidación de estudios por semestre	o Solicitud o Certificado estudios de Educación Superior o Silabus de los Cursos a Convalidar (para alumnos de otros IST) o Recibo de Pago	50	10 días	Secretario académico	Dirección
18	Copia de silabus por programa	o Solicitud o Recibo de Pago	50	04 días	Jefe de unidad académica	Dirección
19	Cursos de Extensión	o Solicitud o Recibo de Pago	Variable	Variable	Jefe de unidad académica	Dirección
20	Derecho de titulación	o Solicitud o Haber aprobado el Examen Teórico Práctico o sustentación de proyecto o Certificados estudios de secundaria visados o Certificados estudios de Educ. Sup. o Constancia no adeudos o Partido de Nacimiento original	100	15 días	Oficinista I	Dirección



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO S/.	TIEMPO PARA ATENCIÓN	ÓRGANO DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Copia de DNI ○ 06 fotografías tamaño Pasaporte Blanco y Negro material hilo ○ Formato de Título ○ Recibo de Pago 				
21	Devolución de expedientes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Recibo de Pago 	20	02 días	Oficinista I	Dirección
22	Duplicado de titulo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Constancia denuncia ○ 04 fotografías tamaño Pasaporte Blanco y Negro material hilo ○ Recibo de Pago 	250	30 días	Oficinista I	Dirección
23	Evaluación extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Recibo de Pago 	100	4 días	Oficinista I	Dirección
24	Examen de recuperación	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibo de pago. 	30	05 días	Oficinista I	Dirección
25	Examen de suficiencia (2da. Lengua)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibo de Pago 	100	08 días	Oficinista I	Dirección
26	Examen teórico practico o sustentación de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Recibo de Pago 	150	2 días	Oficinista I	Dirección
27	Formato de practicas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Oficio de Presentación ○ Formatos de prácticas ○ Recibo de Pago 	30	02 días	Oficinista I	Dirección
28	Formato de titulo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Recibo de Pago 	100	05 días	Oficinista I	Dirección
29	FUT	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibo de pago. 	1	1 día	Secretaria	Dirección
30	Inscripción de postulantes	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documento personal ○ Partida nacimiento original ○ Certificado estudios secundarios ○ Carné postulante ○ Prospecto ○ Recibo de Pago 	100	30 días	Oficinista I	
31	Mantenimiento y equipamiento regular	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de matrícula ○ Recibo de Pago 	180	15 días	Oficinista I	Oficinista I
32	Mantenimiento y equipamiento extemporánea	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de matrícula ○ Recibo de Pago 	200	15 días	Oficinista I	Oficinista I
33	Rectificación de nombres y apellidos (alumnos y ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Partida de Nacimiento ○ Copia DNI ○ Recibo de Pago 	50	2 días	Oficinista I	Dirección
34	Repitencia por semestre	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Recibo de Pago 	170	5 días	Oficinista I	Dirección
35	Repitencia de Unidad didáctica (menor al 50% de semestre)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficha de matrícula ○ Recibo de Pago 	100	5 días	Oficinista I	Dirección
36	Traslado externo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Haber concluido semestre académico ○ Certificados de Estudios ○ Constancia no AD. BS ○ Recibo de Pago 	250	15 días	Oficinista I	Dirección
37	Traslado interno	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud ○ Ficha de matrícula ○ Constancia de notas ○ Recibo de Pago 	150	05 días	Oficinista I	Dirección
38	Otros				Especialista administrativo	Dirección