

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SEÑOR DE BURGOS" - HUÁNUCO

TUPA - 2026 APROBADO CON R.D N° 001-2026 ----- INFORMADO A LA DREH CON OFICIO N° 001-2026-IESP.SB.

TODO PAGO SE REALIZA EN ENTIDAD FINANCIERA BBVA

TUPA - 2026							
Item	PROCESO ACADEMICO	REQUISITOS	AREA RESPONSABLE INICIO	AREAS PROCESOS INTERMEDIOS	AREA RESPONSABLE FINAL	Plazo del Proceso (días hábiles)	IMPORTE S/.
1	Admision	• Llenado de solicitud de ingreso • Partida de nacimiento Original • Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria Visados. • Copia de DNI actualizado • 02 (dos) Fotografías a color en fondo blanco tamaño carné. • Comprobante de pago por derecho de admisión • Declaración Jurada • Una mica	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	30 días	100.00
2	Autenticacion de Certificados, Constancias	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	3 días	100.00
3	Autenticación de plan de estudios	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	100.00
4	Boletas de Notas	• Estudiante vigente • Comprobante de pago	Informes y recepción	Secretaría Académica	Dirección General	3 días	50.00
5	Cambio de Turno o Seccion	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	100.00
6	Carnet de Estudiante	• Matriculado en el Instituto • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Director de Unidad Académica	5 días	30.00
7	Carnet Educación Superior (MINEDU)	• 1 Foto tamaño carnet y copia del DNI • Comprobante de pago	Informes y recepción	Secretaría General	Director de Unidad Académica	30 días	30.00
8	Carpeta de Realización de EFSRT	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	170.00
9	Certificado Modular (por cada módulo)	• Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • Haber Aprobado las unidades didacticas del modulo. • Haber aprobado las experiencias formativa en situaoies reales de trabajo. • 02 Fotografia tamaño pasaporte con terno y fondo blanco. • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	10 días	150.00
10	Certificado Oficial de Estudios (1 a 6 periodos)	• Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • 02 Fotografia tamaño pasaporte con terno y fondo blanco. • Copia de DNI legalizado (verificar que no esta caducado). • Comprobante de pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	10 días	900.00
11	Certificado Oficial de Estudios (Costo por periodo)	• Solicitud dirigida al director general. • Constancia de no adeudo • 02 Fotografia tamaño pasaporte con terno y fondo blanco. • Copia de DNI legalizado (verificar que no esta caducado). • Comprobante de pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	10 días	150.00
12	Certificados de Programas de Formacion Continua	• Solicitud dirigida al director general. • Haber aprobado el programa de formación continua . • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	7 días	100.00
13	Constancia de EFSRT	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	150.00
14	Constancia de Egresados	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	7 días	150.00
15	Constancia de Estudios	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	150.00

16	Constancia de NO adeudo	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	7 días	150.00
17	Constancia de Notas	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	7 días	150.00
18	Constancia de Título en trámite	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	150.00
19	Constancia de trabajo	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría Académica	Unidad Administrativa y de personal	7 días	150.00
20	Constancias otras	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	150.00
21	Convalidacion de estudios Externos (por unidad didactica)	• Solicitud dirigida al area academica. • Silabo de los Cursos a convalidar • Certificado de Estudios del Instituto de procedencia original. • Comprobante de Pago.	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	7 días	150.00
22	Convalidacion de estudios Interno (por unidad didactica)	• Solicitud dirigida al area academica. • Silabo de los Cursos a convalidar • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	150.00
23	Duplicado Certificados de Programas de Formacion Continua	• Solicitud dirigida al director general. • Declaración jurada, Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro. • Copia del DNI • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	50.00
24	Duplicado de Carnet de Estudiante	• Solicitud al área académica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Director de Unidad Académica	3 días	15.00
25	Duplicado de Carnet Educaciòn Superior	• Foto tamaño carnet y copia del DNI • Comprobante de pago	Informes y recepción	Secretaría General	Director de Unidad Académica	5 días	30.00
26	Duplicado de Carpeta de Realización de EFSRT	• Solicitud al area academica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	3 días	70.00
27	Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios	• Solicitud dirigida al director general. • Declaración jurada, Denuncia de pérdida, robo y/o deterioro. • Copia del DNI • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	7 días	100.00
28	Duplicado de Silabos de los Programas de Estudios (por período)	• Solicitud al área académica • Comprobante de pago por derecho de Silabos	Informes y recepción	Secretaría Académica Director de Unidad Académica	Dirección General	10 días	50.00
29	Duplicado del Bachiller Tecnico Profesional	• Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución • Copia autenticada del documento nacional de identidad. • Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • 02 Fotografías tamaño pasaporte con terno y fondo blanco • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica Director de Unidad Académica	Dirección General	40 días	400.00
30	Duplicado del Titulo Profesional Tecnico Profesional	• Solicitud dirigida al Director General de la institución • Denuncia o Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • 02 Fotos con uniforme del IEST "SB": 5 T/Pasaporte y 3 T/Carnet con fondo blanco.	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica Director de Unidad Académica	Dirección General	45 días	1,300.00
31	Evaluación ordinaria (recuperación) y extraordinaria	• Solicitud al area academica. • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría Académica	Director de Unidad Académica	10 días	140.00
32	Examen de suficiencia de Ingles o Lenguas originarias	• Solicitud al área académica. • Haber aprobado todas la Unidades didácticas y EFSRT • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	10 días	200.00

33	Inscripción formación continua/seminarios diversos (talleres)	• Solicitud al área académica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría Académica	Director de Unidad Académica	5 días	150.00
34	Matrícula Estudiantes Nuevos	• Ficha de Matrícula debidamente llenada • Certificados de Estudios Secundarios Originales Visados. • Pago por derecho de matrícula	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	15 días	250.00
35	Matrícula Estudiantes Regulares	• Ficha de Reinscripción • Boleta de Notas	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	15 días	250.00
36	Matrícula extemporánea (pago adicional)	• Ficha de Reinscripción • Boleta de Notas • Registro de No adeudar pensiones anteriores	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	15 días	150.00
37	Pensión de enseñanza PE Enfermería I-II	• Es por créditos	Informes y recepción	Secretaría General	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	280.00
38	Pensión de enseñanza PE Enfermería III-IV	• Es por créditos	Informes y recepción	Secretaría General	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	280.00
39	Pensión de enseñanza PE Enfermería V-VI	• Es por créditos	Informes y recepción	Secretaría General	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	280.00
40	Pensión de enseñanza PE Farmacia I-II	• Es por créditos	Informes y recepción	Secretaría General	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	280.00
41	Pensión de enseñanza PE Farmacia III-IV	• Es por créditos	Informes y recepción	Secretaría General	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	280.00
42	Pensión de enseñanza PE Farmacia V-VI	• Es por créditos	Informes y recepción	Secretaría General	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	280.00
43	Pensión de enseñanza Residentes de Ambo (50% de la mensualidad)	• Es por créditos	Informes y recepción	Secretaría General	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	140.00
44	Pensión Formación continua/seminarios diversos (talleres)	• Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría Académica	Director de Unidad Académica	3 días	350.00
45	Rectificación de nombres en actas, certificados de estudios, grados y títulos.	• Solicitud dirigida al Director General de la institución • Copia de resolución emitida por El Registro Nacional de Identificación y estado civil. • Copia del DNI • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	15 días	150.00
46	Obtención del Grado Bachiller Técnico	• Solicitud de emisión y registro del Título de de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica Director de Unidad Académica	Dirección General	40 días	800.00
47	Reincorporación al Programa de estudios	• Solicitud al área académica. • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	5 días	80.00
48	Repitencia de unidad didáctica (equivalente a una pensión del PE correspondiente)	• Solicitud al área académica. • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	10 días	280.00
49	Reserva de matrícula/licencia de estudios.	• Presentar la solicitud al Director General del Instituto. • Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustentan el pedido.	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	10 días	50.00
50	Revisión y aprobación del trabajo de aplicación profesional	• Solicitud al área académica • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	10 días	250.00

51	Titulación modalidad: Examen de Suficiencia Profesional	• Solicitud fecha y hora de evaluación • Haber obtenido el grado de bachiller. • Contar con el balotario de estudio (un mes antes) • Constancia de egreso • Constancia de no adeudo • Comprobante de pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica Director de Unidad Académica	Dirección General	15 días	1,500.00
52	Titulación modalidad: Trabajo de Aplicación Profesional	• Solicitud fecha y hora de sustentación • Haber obtenido el grado de bachiller. • 3 ejemplares del Trabajo de aplicación profesional aprobado • Constancia de egreso • Constancia de no adeudo • Comprobante de pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica Director de Unidad Académica	Dirección General	15 días	1,250.00
53	Tramite de Titulo Profesional Tecnico: Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional	• Solicitud de emisión y registro del Titulo de profesional técnico, dirigido al Director General de la institución • Haber obtenido el grado de bachiller técnico. • Acta de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. • Certificado de Estudios Superiores originales completos. • Constancia de egreso • Constancia de no adeudar • Cuatro (4) copias de DNI vigente, ampliado y legalizado a colores. • Fotos con uniforme del IEST "SB": 5 T/Pasaporte y 3 T/Carnet con fondo blanco. • Sobre manila impreso con sus datos. • 3 micas T/. Oficio • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica Director de Unidad Académica	Dirección General	45 días	1,000.00
54	Traslado Externo a nuestro IESP	• Solicitud dirigida al area academica. • Resolucion directoral que autoriza el traslado de la institucion de procedencia • Certificado de Estudios superiores originales de la institucion de procedencia. • Copia de DNI. • 02 Fotografias carnet con fondo blanco. • Comprobante de Pago por derecho de traslado y convalidacion.	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	15 días	200.00
55	Traslado Externo a otro IES	• Solicitud dirigida al area academica. • Constancia de vacante de IES de destino • Constancia de no adeudo • Copia de DNI. • Certificado de estudios de periodos cursados. • Comprobante de Pago por derecho de traslado.	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	15 días	1,300.00
56	Traslado Interno	• Solicitud dirigida al area academica. • Constancia de no adeudo • Comprobante de Pago por derecho de traslado y convalidacion	Informes y recepción	Secretaría General Secretaría Académica	Dirección General	7 días	100.00
57	Verificación de voucher de pagos	• Solicitud al área Administrativa • Comprobante de Pago	Informes y recepción	Contabilidad y tesorería	Unidad Administrativa y de Personal	5 días	70.00