



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“ASCOPE”**

R.M. 334-90-ED  
REVALIDADO: R.D. 0490-2006-ED



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2020

**Mg. ALBERTO GUILLERMO VILLAR PAREDES**  
**DIRECTOR GENERAL**

---

ASCOPE - PERÚ

2020

---



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MAXIMO DE ATENCION (Días Hábiles)	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE	IMPORTE A PAGAR ( S/.)
<b>1. CARNET</b>						
1.1	CARNET INSTITUCIONAL	1.Solicitud dirigida al Director General (FUT) 2.Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	10.00
1.2	DUPLICADO CARNET INSTITUCIONAL	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	10.00
<b>2 DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION</b>						
2.1	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO)	1.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	10.00
2.2	MODALIDAD ORDINARIO	1.Ficha de inscripción 2.Solicitud de postulante 3.Certificado de Estudios 4. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	80.00
2.3	MODALIDAD EXONERADOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Certificado de Estudios 3.Recibo de Pago				Gratuito
<b>3 MATRICULA</b>						
3.1	MATRICULA INGRESANTES (mas constancia de ingreso)	1.Copia de Constancia de ingreso. 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.2	MATRICULA INGRESANTES EXTEMPORANEA (mas constancia de ingreso)	1.Copia de Constancia de ingreso. 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

3.3	MATRICULA REGULAR	1.Copia de Record de Notas 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.4	MATRICULA REGULAR EXTEMPORANEA	1.Copia de Record de Notas 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.5	MATRICULA REPITENCIA( mas resolución)	1.Copia de Record de Notas 2.Recibo de Pago 3.Copia de Resolución de Licencia	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.6	MATRICULA POR UNA BECA(1er lugar/descuento 100%)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Copia de Record de notas 3.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.7	MATRICULA POR ½ BECA ( 2do lugar/ descuento 50%)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Copia de Record de notas 3.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.8	MATRICULA POR HERMANOS(descuento 25%)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Copia de DNI de Padre y Madre 4.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.9	RESERVA DE MATRICULA	1.Solicitud dirigida al director General 2.Ficha de Matricula	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
3.10	MATRICULA TRASLADO EXTERNO	Previa aprobación de cuadro Traslado Externo	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
<b>4 LICENCIA DE ESTUDIOS</b>						
4.1	RESERVA DE MATRICULA MEDIO AÑO(un semestre)	1.Solicitud dirigida al Director General	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
4.2	RESERVA DE MATRICULA 01 AÑO (un módulo)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	
4.3	RESERVA DE MATRICULA 02 AÑOS (dos módulos)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

5 TRASLADOS						
5.1	TRASLADO INTERNO ( De una carrera a otra)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Record de Notas Original 3.Recibo de pago	Según cronograma de traslados internos	Evaluación Previa	Secretaria Académica	30.00
5.2	TRASLADO EXTERNO ( para institutos públicos y privados, no se considera matricula)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Partida de Nacimiento original y copia de DNI 3.Certificado de Estudios Originales de la Institución de procedencia, visados por la GRELL 4.Recibo de Pago por el trámite de traslado Externo	Según Cronograma de Traslados Externos	Evaluación Previa	Secretaria Académica	150.00
6 DERECHO DE CONVALIDACION						
6.1	CONVALIDACION DE ESTUDIOS( por semestre )	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Certificados de Estudios Originales 3.Silabos Originales 4.Recibo de Pago	Según cronograma	Evaluación Previa	Unidad Académica	50.00
6.2	CONVALIDACION DE ESTUDIOS(Institutos privados)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Certificados de Estudios Originales 3.Silabos Originales 4.Recibo de Pago	Según cronograma	Evaluación Previa	Unidad Académica	80.00
6.3	CONVALIDACION DE ESTUDIOS(Institutos Públicos)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Certificados de Estudios Originales 3.Silabos Originales 4.Recibo de Pago	Según cronograma	Evaluación Previa	Unidad Académica	50.00



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020

<b>7 REPITENCIA Y/O REINICIO</b>						
7.1	DE UNIDAD DIDACTICA (estudiante)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Constancia de Notas 3.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	30.00
7.2	DE UNIDAD DIDACTICA (egresado)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	50.00
7.3	MODULO	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Secretaria Académica	50.00
7.4	REINICIO DE ESTUDIOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago 3.Copia de Record de Notas	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	10.00
<b>8 EVALUACION EXTRAORDINARIA</b>						
8.1	EVALUACION EXTRAORDINARIA POR ASIGNATURA	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de pago 3.Copia de Record de Notas	2	Aprobación Automática	Unidad Académica	50.00
8.2	EVALUACION DE RECUPERACION POR UNIDAD DIDACTICA	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de pago	2	Aprobación Automática	Unidad Académica	20.00
<b>9 REPORTE DE RECORD DE NOTA</b>						
9.1	RECORD DE NOTAS(por semestre )	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	20.00
<b>10 CONSTANCIA Y OTROS</b>						
10.1	CONSTANCIA DE INGRESO	1.Solicitud dirigida al Director General Recibo de pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	10.00



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

10.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	10.00
10.3	CONSTANCIA DE MATRICULA (estudiantes modulares)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	10.00
10.4	CONSTANCIA DE EGRESADO (estudiante tradicional)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	20.00
10.5	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	10.00
10.6	CONSTANCIA DE PRACTICA PROFESIONAL	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	20.00
10.7	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	20.00
10.8	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	20.00
10.9	CARTA DE PRESENTACION	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Unidad Académica	10.00
10.10	CONSTANCIA DE FORMUULACION DE PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago				10.00
<b>11</b>	<b>EXPEDICION DE CERTIFICADOS</b>					
11.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (por 2 semestres)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago 3.01 foto tamaño pasaporte	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	100.00



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

<b>12 PRACTICAS PRE – PROFESIONALES</b>						
12.1	CARPETA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	1.Recibo de Pago				30.00
12.2	CONSTANCIA DE APROBACION DE PRACTICAS POR TODOS LOS MODULOS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Record de Notas 3.Recibo de Pago	3	Aprobación Automática	Secretaria Académica	20.00
<b>13 PROCESO DE TITULACION</b>						
13.1	SOLICITA TEMA Y ASESOR PARA ELABORAR INFORME, TRABAJO DE APLICACIÓN Y/O EXAMEN DE SUFICIENCIA	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	30.00
13.2	SOLICITA JURADO PARA SUSTENTACION DE TRABAJO DE APLICACIÓN Y/O EXAMEN DE SUFICIENCIA	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	30.00
13.3	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE SEGUNDA LENGUA (INGLES)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.El estudiante debe ser egresado o estar cursando el V o VI semestre.	Según cronograma	Aprobación Automática	Secretaria Académica	80.00
13.4	ARMADO DE CARPETA ( para egresados del instituto)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Copia fotostática fedateada DNI 3.Partida de Nacimiento Original 4.(04) fotografías pasaporte 5.Certificado de Estudios Superiores original visados por la GRELL 6.Certificado de estudios secundarios originales visados por la DRELL 7.Copia de Certificado Modular 8.Certificado o constancia de un idioma extranjero a nivel básico. 8.Recibo de Pago por derecho de examen de titulación.	2	Aprobación Automática	Secretaria Académica	150.00



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

13.5	ARMADO DE CARPETA (para egresados de otros institutos)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Copia fotostática fedateada DNI 3.Partida de Nacimiento Original 4.(04) fotografías pasaporte 5.Certificado de Estudios Superiores original visados por la GRELL 6.Certificado de estudios secundarios originales visados por la DRELL 7.Copia de Certificado Modular 8.Certificado o constancia de un idioma extranjero a nivel básico. 8.Recibo de Pago por derecho de examen de titulación				250.00
<b>14 EXPEDICION DE TITULOS PROFESIONALES</b>						
14.1	TITULO PROFESIONAL	1.Solicitud dirigida al Director General solicitando se otorgue título profesional técnico 2.02 copias fotostáticas del DNI 3.04 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco. 4.Acta de examen de titulación. 5.Recibo de Pago por expedición de Titulo	Según cronograma de titulación establecido MINEDU- GRELL	Aprobación Automática	Secretaria Académica	120.00
14.2	TITULO PROFESIONAL PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	1.Solicitud dirigida al Director General solicitando se otorgue título profesional técnico 2.02 copias fotostáticas del DNI 3.04 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco. 4.Acta de examen de titulación. 5.Recibo de Pago por expedición de Titulo				250.00



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

14.3	DUPLICADO DE TITULO (robo, pérdida,)	1.Solicitud dirigida al director General 2.Publicacion en diario oficial, en caso de pérdida o robo 3.Copia de denuncia policial 4.Copia fedateada de Resolución de titulación 5.Recibo de Pago	Según cronograma de titulación establecido MINEDU- GRELL	Aprobación Automática	Secretaria Académica	300.00
14.4	DUPLICADO DE TITULO ( deterioro)	1.Solicitud dirigida al director General 2.Traer el titulo original 3.Copia fedateada de Resolución de titulación 4.Recibo de Pago	Según cronograma de titulación establecido MINEDU- GRELL	Aprobación Automática	Secretaria Académica	250.00
<b>15 MATERIAL TECNICO PEDAGOGICO</b>						
15.1	DIPLOMA DE EGRESADO	Solicitud dirigida al Director General 2.01 fotografía tamaño carnet 3.Recibo de Pago				25.00
15.2	SILABUS (por semestre)	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Unidad académica	15.00
15.3	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NOTAS	1.Solicitud dirigida al Director General 2.Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Unidad académica	10.00
<b>16 DEVOLUCION DE DOCUMENTOS</b>						
16.1	EXPEDIENTE DE EXAMEN DE ADMISION	1.Solicitud dirigida al Director General	1	Aprobación Automática	Comité de Admisión	10.00



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

<b>17 FEDATARIO, RECTIFICACION DE NOMBRE Y DUPLICADO</b>						
17.1	FEDATEO DE DOCUMENTOS	1. Presentar documentos originales y copias	1	Aprobación Automática	Secretaría Académica	Gratuito
17.2	RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDO ( si error no es institucional)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	20.00
17.3	DUPLICADO DE RECIBO DE CAJA	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Caja	5.00
<b>18 AREA DE PRODUCCION</b>						
18.1	SOLAPERO (docentes, administrativos, estudiantes y egresados)	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Unidad administrativa	10.00
18.2	MEDALLA DE TITULACION	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Unidad administrativa	50.00
<b>19 AREA DE PRODUCCION: ALQUILER DE AMBIENTES</b>						
19.1	AULAS X DIA ( en turno diurno, 50% más en horario nocturno)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Unidad administrativa	20.00
19.2	LABORATORIO DE COMPUTO ( Pc x hora)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	1	Aprobación Automática	Unidad Administrativa	2.00



INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**“ASCOPE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO “ASCOPE”  
CREADO POR RESOLUCION MINISTERIAL N° 334-90-ED  
REVALIDADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 0490 – 2006 – ED

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA 2020**

20. AREA DE SERVICIOS						
20.1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA	1.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	0.10
20.2	MASOTERAPIA	1.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	5.00
20.3	LIMPIEZA DE INYECTORES	1.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	30.00
20.4	ESCANEAADO AUTOMOTRIZ	1.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	20.00
20.5	INSTALACIONES ELECTRICAS (costo x punto eléctrico)	1.Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	10.00