

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO**

## **“DEPERU MASTER”**

(Creado y autorizado por el Ministerio de Educación con Oficio N° 694-2015-  
MINEDU/VMGP/DIGESUTPA)



## **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TUPA 2025**

**“Formando profesionales con desarrollo  
sostenible e inclusivo”.**

**LIRCAY – HUANCVELICA - PERÚ**

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "DEPERU MASTER", responde a la necesidad de uniformizar y sistematizar los procedimientos que se realizan en el Instituto, proporcionando información precisa sobre los requisitos, plazos, costos y responsables de cada trámite. Con ello, se busca evitar demoras innecesarias, mejorar la atención al usuario y fortalecer la institucionalidad a través de un marco regulador claro.

El TUPA no solo es una herramienta interna de gestión, sino también un mecanismo que fortalece la confianza de los estudiantes y la comunidad en la administración del Instituto. Al contar con un documento público y normado, se garantiza el acceso equitativo a los procedimientos, evitando discrecionalidades en la atención y promoviendo la igualdad de condiciones.

El TUPA del Instituto "DEPERU MASTER" incluye todo con respecto a: Admisión, matrícula, pensiones, certificación académica, titulación, servicios administrativos generales, entre otros.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.
- Reglamento Interno del Instituto "DEPERU MASTER".
- Manual de Procesos Académicos

### III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### 1. ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PENSIONES DE ENSEÑANZA

COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	COSTO S/. (En soles)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
001	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE AL EXAMEN DE ADMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ El pago por los derechos correspondientes a la Inscripción al examen de admisión.</li> <li>✓ Partida de Nacimiento original; en caso de extranjeros su carnet de extranjería.</li> <li>✓ Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad).</li> <li>✓ Certificado de Estudios de la Educación Básica Regular.</li> <li>✓ Dos fotografías, tamaño carnet fondo blanco (también adjuntar una fotografía en digital).</li> </ul>	150.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	COMISIÓN DE ADMISIÓN	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA

002	MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de Matricula</li> <li>✓ El pago por los derechos correspondientes a la Inscripción al examen de admisión.</li> <li>✓ Partida de Nacimiento original; en caso de extranjeros su carnet de extranjería.</li> <li>✓ Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad).</li> <li>✓ Certificado de Estudios de la Educación Básica Regular.</li> <li>✓ Dos fotografías, tamaño carnet fondo blanco (también adjuntar una fotografía en digital).</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente a la matrícula y la primera cuota de los derechos académicos, el cual será visualizado y verificado en el sistema de pagos del Instituto "DEPERU MASTER".</li> </ul>	150.00	X				1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
003	RATIFICACIÓN DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de Matricula</li> <li>✓ Boleta de Notas</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente a la ratificación de</li> </ul>	150.00	X				1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA

		matrícula y la primera cuota de los derechos académicos, el cual será visualizado y verificado en el sistema de pagos del Instituto "DEPERU MASTER".									
004	RESERVA DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente a la reserva de matrícula.</li> </ul>	50.00	X			2 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
005	REINCORPORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Copia de la resolución que aprobó la reserva o licencia.</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente</li> </ul>	50.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
006	PAGO DE PENSIÓN DE ENSEÑANZA POR CUOTAS MENSUALES	<p><b>CONTABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ I SEMESTRE 210.00</li> <li>✓ II SEMESTRE 220.00</li> <li>✓ III SEMESTRE 230.00</li> <li>✓ IV SEMESTRE 240.00</li> <li>✓ V SEMESTRE 250.00</li> <li>✓ VI SEMESTRE 260.00</li> </ul> <p><b>COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ I SEMESTRE 200.00</li> <li>✓ II SEMESTRE 210.00</li> <li>✓ III SEMESTRE 220.00</li> <li>✓ IV SEMESTRE 230.00</li> <li>✓ V SEMESTRE 240.00</li> <li>✓ VI SEMESTRE 250.00</li> </ul> <p><b>GASTRONOMÍA Y ARTE CULINARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ I SEMESTRE 260.00</li> <li>✓ II SEMESTRE 260.00</li> <li>✓ III SEMESTRE 270.00</li> <li>✓ IV SEMESTRE 280.00</li> <li>✓ V SEMESTRE 290.00</li> <li>✓ VI SEMESTRE 300.00</li> </ul>		X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA

## 2. SERVICIOS ACADEMICOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO S/. (En soles)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
007	FUT	✓ Pago por el derecho correspondiente.	1.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
008	Constancia de no adeudar	✓ FUT ✓ Pago por el derecho correspondiente.	30.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
009	Constancia de no adeudar a la biblioteca	✓ FUT ✓ Pago por el derecho correspondiente	30.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
010	Constancia de Vacante	✓ FUT ✓ Pago por el derecho correspondiente	30.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
011	Constancia de Matrícula	✓ FUT ✓ Pago por el derecho correspondiente	30.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
012	Constancia de Estudios	✓ FUT ✓ Pago por el derecho correspondiente	30.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
013	Fe datación Simple	✓ Pago por el derecho correspondiente	5.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA

014	Fe datación de Grado Técnico o Título Profesional Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente</li> </ul>	20.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARÍA ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
015	Constancia de Egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> <li>✓ Ficha de Seguimiento Alumno Egresado</li> <li>○ 02 fotografías a colores tamaño pasaporte fondo blando con terno.</li> <li>○ 01 fotografía en digital</li> <li>○ 01 copia del DNI</li> </ul>	300.00	X			2 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA



### 3. SERVICIOS ACADEMICOS REGULARES

COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO S/. (En soles)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
016	Rectificación de Nombres y/o Apellidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> </ul>	50.00	X			15 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARÍA ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
017	Certificado de Estudios Superiores/Semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> <li>✓ Récord académico con todas las Unidades Didácticas aprobadas.</li> <li>✓ 02 fotografías a colores tamaño pasaporte fondo blando con terno.</li> <li>✓ 01 fotografía en digital</li> <li>✓ 01 copia del DNI</li> </ul>	150.00	X			15 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
018	Récord de Notas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> </ul>	50.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARÍA ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
019	Cambio de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> <li>✓ Copia simple del documento nacional de</li> </ul>	30.00	X			9 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA

		identidad (DNI) o partida de nacimiento original.									
020	Convalidación de unidad didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> <li>✓ Sílabos de las Unidades Didácticas para convalidar</li> <li>✓ Certificado Modular/ Certificado de la institución de procedencia.</li> </ul>	30.00	X			7 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
021	Traslado Externo / semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> <li>✓ Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) o partida de nacimiento origina.</li> <li>✓ Récord Académico con al menos el 1er ciclo académico aprobado.</li> <li>✓ Certificado de Estudios de la Institución de Educación Superior de Procedencia.</li> <li>✓ Sílabos de las Unidades Didácticas para convalidar.</li> </ul>	100.00	X			9 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA
022	LICENCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por el derecho correspondiente.</li> <li>✓ Documento que sustenta la razón de la licencia de estudios.</li> </ul>	20.00	X			2 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCVELICA

#### 4. EGRESADOS

COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO S/. (En soles)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
023	Curso de Idiomas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pago por derecho correspondiente.</li> </ul>	400.00	X			60 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA
024	Derecho de Sustentación (Título profesional técnico)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Documento que acredite la aprobación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.</li> <li>✓ Pago por derecho correspondiente.</li> </ul>	1,000.00	X			15 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA
025	Modalidad de trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia Profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por derecho correspondiente.</li> </ul>	1,500.00	X			15 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA
026	Expedición del Título Profesional Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ DNI vigente.</li> <li>✓ Declaración Jurada</li> <li>✓ Certificado de estudios superiores</li> <li>✓ Certificados Modulares</li> <li>✓ Constancia de Egresado</li> <li>✓ Certificado de Idioma Extranjero</li> <li>✓ Documento que acredite la</li> </ul>	800.00	X			45 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA

		aprobación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. ✓ Fotografía tamaño pasaporte. ✓ Pago por derecho de titulación ✓ Constancia de no adeudar a la institución.									
027	Duplicado de Título Profesional Técnico	✓ FUT ✓ Pago por derecho correspondiente. ✓ Copia legalizada de su Documento Nacional de Identidad - DNI ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro ✓ Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal y nítidas.	500.00	X			30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA

## 5. EVALUACIÓN FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO - EFSRT

COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS  Número y Denominación	COSTO S/. (En soles)	CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa					COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
					Silencio Administrativo Positivo	Silencio Administrativo Negativo					
028	Carta de Presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por derecho correspondiente.</li> </ul>	30.00	X			1 días hábiles (inmediata o automático)	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA
029	Certificado Modular/ por Modulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por derecho correspondiente.</li> <li>✓ correspondientes.</li> <li>✓ Récord académico que evidencie que ha culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del módulo a certificar con nota aprobatoria no menor a trece (13).</li> <li>✓ Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al módulo - practicas pre profesionales.</li> <li>✓ 04 Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco con terno.</li> </ul>	150.00	X			15 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA
030	Constancia de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT</li> <li>✓ Pago por derecho correspondiente</li> <li>✓ Carta de Presentación del Instituto "DEPERU"</li> </ul>	30.00				3 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAVELICA

		MASTER" a la Empresa ✓ Carta de compromiso y responsabilidad del alumno ✓ Ficha de Aceptación de Prácticas del empleador ✓ Ficha de Supervisión de la Experiencia Formativa ✓ Registro de Evaluación del Empleador ✓ Estructura de Informe de Prácticas (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

## 6. RECUPERACIONES

COD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO S/. (En soles)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Automático	Silencio Administrativo Positivo				Silencio Administrativo Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
031	Examen de Recuperación	✓ FUT ✓ Copia de la Boleta de Notas que evidencia haber desaprobado la asignatura. ✓ Pago por derecho correspondiente.	50.00	X			7 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA
032	Examen de Recuperación Extemporánea.	✓ FUT ✓ Copia de la Boleta de Notas que evidencia haber desaprobado la asignatura ✓ Pago por derecho correspondiente.	60.00	X			7 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN (TRAMITE DOCUMENTARIO)	JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN HUANCAMELICA

