

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

Código: PI-TUPA-013

Versión: 001

Fecha: Enero 2025

Página: 1 a 3

Responsables: JUA

Estatus: Autorizado

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHOS S/.	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTONOMA	EVALUACIÓN				
					Con calificación del silencio				
					Positivo	Negativo			
1	ANULACIÓN DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Constancia de nro adeudar.. 3. Boleta de notas. 4. Comprobante de pagos.	S/ 30.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
2	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1. Haber concluido satisfactoriamente sus estudios de la carrera profesional . 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 175.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
3	CERTIFICACIONES MODULARES (por cada certificado)	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Informe de Prácticas del Módulo. 4. Dos (02) fotos tamaño pasaporte fondo blanco.	S/ 120.00	X			Secretaría	Secretaria Director General del IESTP UNITEK Arequipa	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
4	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Haber culminado satisfactoriamente del I al VI semestre. 4. Dos (02) fotos tamaño pasaporte fondo blanco. 5. Comprobante de pagos.	S/ 300.00	X			Secretaría	Secretaria Director General del IESTP UNITEK Arequipa	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
5	CERTIFICADO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Comprobante de pagos. 3. Constancia de haber aprobado el programa 4. 02 fotografías tamaño pasaporte 5. Copia del DNI	S/ 120.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
6	CONSTANCIA DE EFSRT	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Constancia o certificado de haber realizado EFSRT de la empresa. 3. Comprobante de pagos.	S/ 15.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA

7	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Haber culminado satisfactoriamente del I al VI semestre. 4. Comprobante de pagos.	S/ 20.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
8	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 15.00	X			Secretaría	Jefe de Unidad Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa
9	CONSTANCIA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 15.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
10	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES, NI BIENES	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 15.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
11	CONSTANCIA DE RENDIMIENTO ACADÉMICO	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Haber culminado satisfactoriamente del I al VI semestre. 4. Comprobante de pagos.	S/ 15.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
12	CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Silabos U. D. del módulo. 3. Comprobante de pagos. 4. Certificado de estudios	S/ 15.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
13	CONVALIDACIÓN POR PROGRAMA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Silabos U. D. del módulo. 3. Comprobante de pagos. 4. Certificado de estudios	S/ 15.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
14	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Silabos U. D. del módulo. 3. Comprobante de pagos. 4. Certificado de estudios 5. Itinerario formativo 6. Certificado de competencia laboral	S/ 15.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
15	CUOTAS DEL SEMESTRE (05 cuotas por semestre)	1. Comprobante de pagos.	S/ 450.00	X			Tesorería	Tesorería	Jefe de Unidad Administrativo IESP UNITEK - AREQUIPA

16	DERECHO DE TITULACIÓN 1. Título original y copia simple del mismo. 2. Acta de titulación. 3. Acta de sustentación para optar el título profesional. 4. Actas de practicas pre profesionales. 5. Certificados de Estudios Superiores completos. 6. Caligrafo. 7. Constancia de NO ADEUDO. 8. Constancia que acredite el conocimiento del idioma ingles en el nivel B1 emitido por una institución especializada o por el IES.	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Partida de nacimiento original. 3. Cuatro (04) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. 4. Copia del DNI legalizada. 5. Comprobante de pagos.	S/ 1,820.00	X			Secretaría	Coordinador Académico	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
17	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 30.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
18	DIPLOMA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Haber culminado satisfactoriamente del I al VI semestre. 4. Comprobante de pagos.	S/ 80.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
19	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Copia del título anterior. 4. Comprobante de pagos.	S/ 250.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
20	EXAMEN DE SUFICIENCIA PARA TITULACIÓN	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Expediente completo según los requisitos de titulación. 4. Comprobante de pagos.	S/ 500.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
21	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	1. Ficha de inscripción. 2. Comprobante de pagos. Constancia de egresado	S/ 80.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
22	LICENCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Documentos justificatorio de la licencia de estudios. 3. Copia del DNI. 4. Comprobante de pagos.	S/ 180.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
23	MATRICULA REGULAR (por cada semestre, teniendo en cuenta que son dos semestres por año)	1. Copia del DNI. 3. Haber culminado satisfactoriamente el semestre actual. 4. Comprobante de pagos.	S/ 250.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA

24	PROGRAMA DE INGLÉS PARA PROCESO DE TITULACIÓN	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 260.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
25	RATIFICACIÓN DE MATRICULA	1. Constancia de matricula. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 250.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
26	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS, TITULOS U OTROS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Partida de Nacimiento original o Resolución administrativo o judicial. 3. Copia del DNI. 4. Comprobante de pagos.	S/ 30.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
27	RECUPERACIÓN DE CURSOS DESAPROBADOS Y/O UNIDADES DIDACTICAS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Boleta de Notas. 4. Comprobante de pagos.	S/ 35.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
28	REINCOPORACIÓN DEL ESTUDIANTE	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.	S/ 250.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
29	REPITENCIA DE CURSO Y/O UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Boleta de Notas. 4. Comprobante de pagos.	S/ 35.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
30	REPROGRAMACIÓN EXAMEN DE SUFICIENCIA PARA TITULACIÓN	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Expediente completo según los requisitos de titulación. 3. Justificación de la inasistencia. 3. Comprobante de pagos.	S/ 250.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
31	RESERVA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Boleta de Notas.. 4. Comprobante de pagos.	S/ 250.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
32	TRAMITE GRADO DE BACHILLER 1. Constancia que acredite el conocimiento del idioma ingles en el nivel B1 emitido por una institución especializada o por el IES.	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Certificado de estudios originales. 3. Dos (02) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. 4. Copia del DNI legalizada. 5. Comprobante de pagos.	S/ 1,400.00	X			Secretaría	Coordinador Academico	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA

33	TRAMITE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Expediente completo según los requisitos de titulación. 4. Comprobante de pagos.		S/ 500.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
34	TRASLADO EXTERNO	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Comprobante de pagos. Fotografías 02	3.	S/ 450.00	X			Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA
35	VISACIÓN DE SYLLABUS	1. Solicitud dirigida a Dirección General. 2. Copia del DNI. 3. Comprobante de pagos.		S/ 250.00	X			Secretaría	Secretaría	Director General del IESP UNITEK - AREQUIPA