



“BUENAVENTURA MESTANZA MORI”

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO

(TUPA)

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO “BUENAVENTURA MESTANZA MORI”

AÑO FISCAL: 2025



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D.N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

Resolución Directoral N° 029- 2025 – DG/IESTP-BMM-NC

Nueva Cajamarca, 14 de noviembre del 2025

VISTO

El proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2025, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori" y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori" velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra Institución;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori", de conformidad con la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento; por ende; las modificaciones a su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, dentro de sus objetivos fundamentales del Instituto se encuentra en contribuir al logro de los objetivos institucionales durante el presente año, optimizar y simplificar los procesos administrativos, con el fin de brindar un servicio ágil y de calidad a la comunidad educativa, en el marco de las potestades establecidas por las normas y dispositivos legales vigentes;

Que, el área de administración del Instituto se encarga de desarrollar acciones eminentemente técnicas relacionadas a la gestión presupuestaria tendientes a una mejor captación, administración y disposición del recurso financiero directamente recaudado generado como resultado de la prestación de servicios otorgadas a los estudiantes derivados de la aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori", brindar facilidades necesarias para el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas y administrativas, para lo cual se propone las tasas educativas para el año 2025;



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D.N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

De conformidad con el D.S N° 016-2004-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, ley 30512 de Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes; y a lo facultado por el Reglamento Interno y demás disposiciones vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori", para el año fiscal 2025, con tasas educativas cuyo anexo forma parte del presente documento.

ARTÍCULO 2°. AUTORIZAR; al área de administración/tesorería, efectuar los cobros de las tasas por los conceptos señalados en el citado cuadro, debiendo reportarse en las cuentas correspondientes de la institución cumpliéndose estrictamente con los procedimientos y pautas técnicas establecidas por tal efecto.

ARTÍCULO 3°. ENCARGAR; al área de administración/tesorería, realizar las acciones de su competencia a efectos de garantizar la oportuna distribución de 01 ejemplar impreso del presente dispositivo del cuadro adjunto, a las jefaturas y coordinaciones académicas de los cuatro programas de estudio de la institución, bajo responsabilidad funcional, para su inmediata aplicación y acciones pertinentes.

ARTÍCULO 5°. DISPONER; su publicación y difusión de la presente norma y el cuadro de las tasas en el portal web del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Buenaventura Mestanza Mori".

Regístrese, comuníquese y archívese.



I.E.S.T. PRIVADO "BUENAVENTURA MESTANZA MORI"
R.M. N° 00237-2007-ED
Dr. Jolier Alvarado Villasis
DIRECTOR GENERAL
C.M. 10011*1879

C.c. Archivo

FINALIDAD

El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IES Buenaventura Mestanza Mori es un documento de gestión que tiene la finalidad de recopilar toda la información referente a los trámites y procedimientos que los usuarios realizan en las diferentes áreas de nuestra institución.

1. OBJETIVOS

- 1.1** Contribuir al logro de los objetivos institucionales durante el presente año.
- 1.2** Optimizar y simplificar los procesos administrativos, con el fin de brindar un servicio ágil y de calidad a la comunidad educativa.

2. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, así como de las siguientes normas complementarias:

- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU (modifica el reglamento de la Ley 30512).
- Resolución Ministerial N° 272-2019-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 094-2019-PCM (aprueba el TUPA y ratifica procedimientos administrativos en el marco de la calidad regulatoria).
- Decreto Legislativo N° 1310 (establece medidas de simplificación administrativa).

De esta manera, el TUPA del IES Buenaventura Mestanza Mori se alinea con la normativa vigente, garantizando transparencia, eficiencia y mejora continua en nuestros servicios.

3. DATOS GENERALES

3.1 CÓDIGO MODULAR

Código modular : 1351576

3.2 MODALIDAD DE ESTUDIOS

Presencial

3.3 DOMICILIO LEGAL

Dirección : AV. Cajamarca Sur 925

3.4 CONTACTO

Página Web : www.istbm.edu.pe

Correo electrónico : iestpbm@gmail.com
istbm@istbm.edu.pe

Teléfono : 042556362

3.5 UBICACIÓN POLÍTICA

Región : San Martín

Provincia : Rioja

Distrito : Nueva Cajamarca

3.6 OFERTA EDUCATIVA

CARRERA	APROBADO POR RM	DURACIÓN
Computación e Informática	Resolución Ministerial N° 0237-2007-ED - MINEDU	3
Administración de Empresas	Resolución Directoral N° 0530-2013-ED - MINEDU	3
Contabilidad	Resolución Directoral N° 0343-2009-ED - MINEDU	3
Secretariado Ejecutivo	Resolución Directoral N° 377-2012- ED - MINEDU	3
Administración de Negocios Internacionales	Resolución Directoral N° 0080-2008-ED - MINEDU	3
Administración de Bancaria	Oficio N° 455- 2015- MINEDU/VMGP DIGESUTP - MINEDU	3

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	REQUISITOS	COSTO		DURACIÓN DEL TRÁMITE	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE APRUEBA	AUTORIDAD PARA RESOLVER
			EN % UIT	EN S/				
01	Admisión Ordinaria Inscripción de postulantes al examen de admisión	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 03 fotos tamaño carnet. 5. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 6. Llenado de una ficha de inscripción en secretaría académica. 7. Una mica.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	Dirección General
02	Admisión para deportista calificado <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 30994	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 03 fotos tamaño carnet. 5. Constancia que acredite ser; deportista calificado emitido por el instituto peruano del deporte.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	Dirección General

		6. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 8. Llenado de una ficha de inscripción en secretaría académica. 7. Una mica.						
03	Admisión para postulantes con discapacidad <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 29973	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 03 fotos tamaño carnet. 5. Certificado del consejo nacional para el desarrollo y la inclusión de las personas con discapacidad (CONADIS). 6. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 7. Llenado de una ficha de inscripción en admisión. 8. Una mica.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	Dirección General
04	Admisión para postulantes con servicio militar <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 29248	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica. 2. Tesorería/caja.	Admisión Jefatura de unidad académica	Dirección General

		3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 03 fotos tamaño carnet. 5. Constancia de servicio militar. 6. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 7. Llenado de una ficha de inscripción en admisión. 8. Una mica.						
05	Modalidad de admisión por exoneración inscripción de postulantes por primeros puestos	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 3 fotos tamaño carnet. 5. Resolución directoral emitida por la institución educativa (orden de mérito de educación secundaria). 6. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 7. Llenado de una ficha de inscripción en admisión. 8. Una mica.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	Dirección General
06	Modalidad de admisión por exoneración inscripción de	1. Copia de DNI.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Admisión	Dirección General

	postulante de comunidades nativas	2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 3 fotos tamaño carnet. 5. Certificado domiciliario que acredite ser; integrante de una comunidad nativa emitida por el jefe de comunidad. 6. Llenado de una ficha de inscripción en admisión. 7. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.					Jefatura de unidad académica	
07	Admisión para postulantes con título profesional	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 3 fotos tamaño carnet. 5. Copia del título fedateado. 6. Llenado de una ficha de inscripción en admisión. 7. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 8. Una mica.	2.80%	S/ 150.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	Dirección General

08	Inscripción ordinaria	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 3 fotos tamaño carnet. 5. Llenado de una ficha de inscripción en admisión. 6. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 7. Una mica.	1.87%	S/100.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	Dirección General
09	Inscripciones postulantes al centro PRE	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	3. Secretaría académica 4. Tesorería/caja	Admisión Jefatura de unidad académica	Dirección General
10	Cuotas de enseñanza centro PRE	1. Copia de DNI. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	3.74%	Cuota 1: S/200 Cuota 2: S/200	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Secretaria académica 2. Tesorería/caja	Secretaria general	Dirección General
11	Admisión por exoneración inscripciones postulantes exonerado de centro PRE	1. Copia de DNI. 2. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 3. Partida de nacimiento actualizada. 4. 3 fotos tamaño carnet. 5. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	0.93%	S/ 50.00	De 1 a 5 días hábiles	1. Secretaría académica. 2. Tesorería/caja.	Admisión Jefatura de unidad académica.	Dirección General

12	Matrícula ordinaria	1. Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o documento que acredite su ingreso, por exoneración o por admisión extraordinaria. 2. Partida de nacimiento original. 3. Certificado de estudios originales y visados por la UGEL correspondiente. 4. Copia de DNI. 5. 3 fotos tamaño carnet. 6. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	2.80%	S/ 150.00	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Sistemas e informática. 2. Tesorería/caja	Secretaría académica.	Dirección General
13	Exoneración de la pensión de enseñanza (merito al primer puesto)	1. El estudiante que obtenga el primer puesto del promedio ponderado en el semestre académico tiene acceso a la exoneración del 50% del pago de cuotas en el semestre a continuar. 2. Certificado o constancia de ser primer puesto.	1.87%	S/100.00	De acuerdo al calendario académico aprobado.	3. Sistemas e informática. 4. Tesorería/caja	Secretaría académica.	Dirección General
14	Matricula. Repitencia del semestre	1. Solicitud dirigida al director.	2.80%	S/ 150.00	De acuerdo al calendario	1. Sistemas e informática. 2. Tesorería/caja	Secretaría académica	Dirección General

		2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 3. Llenado de otros documentos.			académico aprobado.			
15	Matricula de Reingresante.	1. Solicitud dirigida al director. 2. Resolución de licencia. 3. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	2.80%	S/ 150.00	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Sistemas e informática. 2. Tesorería/caja	Secretaria académica	Dirección General
16	Reserva de matrícula (LICENCIA)	1. Documento que sustente el pedido. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	0.37%	S/ 20.00	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Secretaria académica. 2. Tesorería/caja.	Secretaria académica	Dirección General
17	Rectificación de matrícula extemporánea	1. Constancia de ingreso por examen de admisión ordinario y/o acreditación de ingreso por exoneración, extraordinario, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 3. Registro de prematricula.	2.8%	S/150.00	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Secretaria académica. 2. Tesorería/caja.	Secretaria académica	Dirección General
18	Certificado de estudios por semestre	1. Solicitud dirigida al director.	1.12%	S/ 60.00	De 3 a 5 días hábiles	1. Secretaria general.	Secretaria académica	Dirección General

		2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.				2. Tesorería/caja.		
19	Certificado de estudios concluidos	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 3. Fotos con ropa formal, fondo blanco en papel mate.	6.7%	S/360.00	De 3 a 5 días hábiles	1. Secretaria general. 2. Tesorería/caja.	Secretaria académica	Dirección General
20	Carpeta de EFSRT	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 3. Ruc de la empresa en el que el estudiante realizará sus prácticas. 4. Nombre del gerente o del director en el caso que sea una institución educativa. 5. Nombre de la empresa en la que el estudiante realizará sus prácticas. 6. Dirección de la empresa en la que el estudiante hará sus prácticas.	1.90%	MOD-I: S/102.00 MOD-II: S/102.00 MOD-III: S/102.00	05 días hábiles	1. Secretaria general. 2. Tesorería/caja.	Secretaria general	Dirección General
21	Asesoría de EFSRT	1. Carpeta de EFSRT. 2. Informe modular.	0.56%	MOD-I: S/30.00 MOD-II: S/30.00	05 días hábiles	1. Unidad académica. 2. Tesorería/caja.	Unidad académica	Dirección General

		3. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.		MOD-III: S/30.00				
22	Sustentación de EFSRT	1. Informe modular. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	1.50%	MOD-I: S/80.00 MOD-II: S/80.00 MOD-III: S/80.00	05 días hábiles	1. Unidad académica. 2. Tesorería/caja.	Unidad académica	Dirección General
23	Certificado modular	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 3. Fotos.	1.12%	S/60.00	05 días hábiles	1. Secretaria académica. 2. Tesorería/caja.	Secretaria académica	Dirección General
24	Duplicado de certificado modular	1. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	1.12%	S/60.00	05 días hábiles	1. Secretaria académica. 2. Tesorería/caja.	Secretaria académica	Dirección General
25	Revisión del perfil de proyecto empresarial, de producción, innovación tecnológica.	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 3. Presentación del perfil de proyecto.	0.93%	S/50.00	05 días hábiles.	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja. 3. Secretaria académica.	Dirección general secretaria académica. Jefatura de unidad académica.	Dirección General
26	Sustentación de trabajo de aplicación profesional.	1. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	1.87%	S/100.00	05 días hábiles.	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaria general	Dirección General
27	Pago por asesoría de TAP y plan de negocios	1. Solicitud dirigida al director.	7.48%	S/400.00	05 días hábiles.	1. Secretaria General	Dirección académica	Dirección General

		2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.				2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	
28	Examen para aplazados/rezagados	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	0.65%	S/35 por crédito	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Secretaria Académica. 2. Tesorería/caja.	Jefatura de unidad académica.	Dirección General
29	Constancia de estudios no concluidos	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	1.12%	S/60.00	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	Dirección General
30	Constancia de vacante (interno o externo)	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	0.93%	S/50.00	De acuerdo al número de vacantes.	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	Dirección General
31	Sílabos por semestre	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	1.12%	S/60 por semestre	De 01 a 07 días hábiles.	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica.	Dirección General
32	Derecho a titulación	1. 02 copias de DNI 2. Certificado de estudios secundarios. 3. Partida de nacimiento. 4. 06 fotos a tamaño pasaporte con ropa de vestir – en el papel mate con fondo blanco.	56.0%	S/3000.00	De 02 a 06 meses.	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Secretaria académica, jefe de unidad académica.	Dirección General

		5. 01 copia del diploma de egresado. 6. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.						
33	Duplicado de titulo	1. Tramite en secretaria académica. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. Tramite en secretaria académica.	18.69%	S/1000.00	De 02 a 06 meses	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaria académica.	Dirección General
34	Examen de suficiencia para titulación	1. Tramite en secretaria académica. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	1.87%	S/100.00	De 01 a 05 días hábiles	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja.	Dirección general Secretaria académica Jefatura de unidad académica	Dirección General
35	Cursos complementarios	1. Tramite en secretaria académica. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	3.74%	S/200.00	De acuerdo al calendario académico aprobado.	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja.	Secretaria General	Dirección General
36	Constancia de egresado	1. Tramite en secretaria académica. 2. Solicitud dirigida al director. 3. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	5.60%	S/300.00	De 01 a 05 días hábiles	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja.	Dirección general Secretaria académica	Dirección General

							Jefatura de unidad académica	
37	Constancia de conducta	1. Solicitud dirigida al director. 2. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	0.47%	S/25.00	De 01 a 05 días hábiles	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja.	Secretaria General. Jefatura de unidad académica	Dirección General
38	Convalidación de unidad didáctica	1. Solicitud dirigida al director. 2. Certificado de estudios superior. 3. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	1.12%	S/60.00	De 01 a 05 días hábiles	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja.	Jefatura de unidad académica	Dirección General
39	Traslado externo (cuando viene de otra institución)	1. Constancia de vacante. 2. Certificado de estudios tecnológico que procede. 3. Certificado de estudios secundarios actualizados. 4. Sílabos. 5. Copia de DNI. 6. Resolución directoral de traslado emitido por la institución que procede. 7. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 8. Partida de nacimiento. 9. 3 fotos a tamaño carnet. 10. Una mica.	3.74%	S/200.00	De 01 a 05 días hábiles	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja.	Jefatura de unidad académica	Dirección General

40	Traslado externo (cuando el alumno se va a estudiar a otra institución) incluye todo certificado de estudios y tramite.	1. Constancia de vacante del tecnológico donde indique que el alumno continuara sus estudios. 2. Certificado de estudios del tecnológico. 3. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio. 4. Sílabos en el ciclo que el alumno culmino. 5. Resolución directoral de traslado.	11.21%	S/600.00	De 01 a 07 días hábiles	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja.	Jefatura de unidad académica	Dirección General
41	Traslado interno	1. Solicitud dirigida al director. 2. Certificado de estudios del programa. 3. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	3.74%	S/200.00	De 01 a 07 días hábiles	1. Secretaria General. 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	Dirección General
42	Curso de ingles (Modulo I y II)	1. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	2.05%	MOD-I: S/110 MOD-II: S/110	De 01 a 07 días hábiles	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaria general	Dirección General
43	Curso de computación (Modulo I y II)	1. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	2.80%	MOD-I: S/150 MOD-II: S/150	De 01 a 07 días hábiles	1. Secretaria General 2. Tesorería/caja	Secretaria general	Dirección General

44	Constancia de primera matricula	1. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	0.56%	S/30.00	De 01 a 05 días hábiles	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	Dirección General
45	Constancia de no adeudo	1. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	0.19%	S/10.00	De 01 a 05 días hábiles	1. Secretaria Académica 2. Tesorería/caja	Jefatura de unidad académica	Dirección General
46	Cuotas de enseñanza	1. Comprobante de pago por el procedimiento o servicio.	3.74%	1. S/200.00 2. S/200.00 3. S/200.00 4. S/200.00 5. S/200.00	De acuerdo al cronograma de pagos.	1. Tesorería/caja	Jefatura de unidad administrativa	Dirección General

IMPORTANTE:

- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para el año fiscal – 2025, es de S/ 5350.00 D.S. N° 260-2024-EF, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 17-12-2024