"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Resolución Directoral N° 0033–A – 2026 – DIESTP"T"

Chiriaco, 15 de agosto de 2026.

VISTO:

El INFORME N° 001-2026/MINEDU/G.R. AMAZONAS/DREA/IESTP "T" del jefe de Unidad de Administración encargado del IESTP TSAMAJAIN.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Tsamajain es una entidad del nivel de Educación Superior Tecnológico que brinda las Carreras Profesionales de Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria y fue creado con R.M. Nº 1710-90-ED; Fue Revalidado con RD Nro. 0861-2006-ED

Que, una de las funciones del Director General es Promover la continua mejora de la calidad y pertinencia del servicio educativo ofrecido sobre la base de las nuevas tendencias y buenas prácticas en educación superior tecnológica asegurando la formación integra, ética y ciudadanía sostenible.

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Público Tsamajain, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicos pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, mediante D.L. N° 1272-2016 se modifica la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo general y se deroga la Ley N° 29060 del Silencio administrativo, y dentro de este contexto en el Art. 37 (modificado) de la mencionada Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, referente al TUPA se establece que: 37.1 "Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos", y este debe de ser publicado en lugar visible de la entidad.

En el presente caso resulta relevante citar el Decreto Supremo N° 301-2025-EF publicado en el Diario Oficial "El Peruano" del 17 de diciembre de 2025 mediante el cual se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026 por la suma de S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles)

Que, es de vital importancia contar con un documento que indique cual es el Trámite Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para el año 2024, por lo que es necesario su aprobación.

Y, teniendo en cuenta la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S. N° 010-2017-MINEDU, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes; Ley N° 31653 Ley que modifica la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes; la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU que actualiza los LAG de los IES y EES.

SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Trámite Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Público Tsamajain para el año 2026, el cual consta de 60 procedimientos, el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 2° DISPONER que el nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos del IES Público Tsamajain entre en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 3° DISPONER la publicación de la presente.

Artículo 4° ENCARGAR a la oficina de Administración del IES Público Tsamajain adoptar las medidas necesarias que conduzcan al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución y en el TUPA 2026

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AMAZONAS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TSAMAJAIN"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2026

(D.L. N°. 1246 - 1272 - LEY 27444)

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO DE DERECHO S/. % UIT S/. 5,500	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
CARNÉ					
CARNÉ / FOTOSHECK (duplicado)	✓ Estar considerado en la Nómina de estudiante ✓ Solicitud dirigida al director general ✓ Recibo de Pago	**10.00** **(0.182 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
CARNÉ DE BIBLIOTECA	✓ Recibo de Pago	**5.00** (0.09 **UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
	INSCRIPCION DEL POSTULANTE				
DERECHO DE INSCRIPCION AL EXAMEN DE ADMISION MODALIDAD ORDINARIO	✓ Recibo de Pago ✓ Solicitud dirigida al director ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, y policiales. ✓ Partida de nacimiento original ✓ Certificado de estudios de secundaria original. ✓ Copia de DNI o carnet de extranjería ✓ Dos fotografías tamaño carnet ✓ Certificado de conducta	**180.00** **(3.273** UIT)	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo

	TRASLADO				
DERECHO DE TRASLADO EXTERNO **(DE INGRESO)**	✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Resolución o vacante que autoriza el traslado. ✓ Certificados de Estudios del Semestre Académico concluido. ✓ Copia Dni ✓ Partida de nacimiento ✓ Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. ✓ Comprobante de Pago de traslado. ✓ 2 fotos tamaño carnet a color fondo blanco ropa formal. ✓ Constancias de EFSRT. ✓ Sílabos	**268.00 (4.872 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR **(egreso)**	✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Traer constancia de vacante del instituto destino	**268.00 (4.872 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
TRASLADO INTERNO	✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Resolución que autoriza el traslado. ✓ Comprobante de Pago.	**190.00 (3.455 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
	MATRICULA				
RATIFICACION DE MATRICULA Y MATRICULA DE INGRESANTES EN CICLO PRESENCIAL	✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Ficha de prematricula ✓ Haber aprobado el examen de admisión ✓ Comprobante de pago	**180.00 (3.273** UIT)	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica Director general	Consejo directivo
DERECHO DE MATRICULA EXTEMPORANEA 20% adicional	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Comprobante de pago	**216.00 (3.928 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General

RESERVA DE MATRICULA	✓ Solicitud dirigida al director General ✓ Recibo de Pago de matricula	**27.00** **(0.0049 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria Académica	Director General
DERECHO DE CONVALIDACION					
CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS POR CREDITO	✓ Solicitud dirigida a la Dirección ✓ Programaciones de las Unidades a convalidar ✓ Constancia de Aprobación ✓ Recibo de Pago	**7.70** **(0.0014 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Consejo directivo
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS IIEE.	✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Resolución que autoriza el traslado. ✓ Certificado de Estudios y Syllabus. ✓ Comprobante de Pago	**53.90 por ciclo** **(0.0098 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Jefe de Unidad Académica director general	Consejo directivo
REPITENCIA Y REINGRESO					
REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA ESTUDIANTES IRREGULARES	✓ Solicitud dirigida al director General ✓ Boleta de notas ✓ Comprobante de pago	**30.00** **(0.545 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Director general
REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA-EGRESADOS	✓ Solicitud dirigida al director General ✓ Récord académico ✓ Comprobante de pago	**149.00** **(2.709 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Director general
REINGRESO	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Boleta de Notas ✓ Comprobante de pago	**53.40** **(0.097 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaría académica Director general	Consejo directivo
EVALUACION EXTRAORDINARIA Y RECUPERACION					
AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	✓ Solicitud dirigida al director. ✓ Documentos probatorios que sustenten el derecho. ✓ Comprobante de pago	**64.00** **(1.164 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaría académica	Director general

EVALUACION DE RECUPERACION	✓ Solicitud dirigida al director General ✓ Recibo de Pago	**30.00** **(0.545 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director	
CONSTANCIAS Y OTROS					
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Comprobante de pago	**30.00** **(0.545 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director General	Consejo directivo
CONSTANCIA DE EGRESO	✓ Constancia de ingreso Gratuita Constancia de egreso: ✓ Solicitud dirigida al director ✓ Haber culminado satisfactoriamente del I al VI ciclo. ✓ Comprobante de pago	**30.00** **(0.545 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director General	Consejo directivo
CONSTANCIA DE VACANTE	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Comprobante de pago	**21.00** **(0.382 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director General	Consejo directivo
CONSTANCIA DE NOTAS (POR MODULO)	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**15.00** **(0.273 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	
BOLETA DE NOTAS	✓ Solicitud dirigida al Director General Comprobante de pago	**10.00** **(0.182 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	
RECORD ACADEMICO	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**15.00** **(0.273 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Dirección General
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES AL INSTITUTO	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de Pago	**15.00** **(0.273 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Tesorería	Dirección General
CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de Pago	**38.00** **(0.69 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Dirección General	Consejo directivo
CONSTANCIA DE PERTENECER AL QUINTO/TERCIO/MEDIO SUPERIOR (Constancia de rendimiento académico)	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Comprobante de pago	**15.00** **(0.273 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Dirección General

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**21.00 (0.382 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Dirección General	Consejo directivo
DIPLOMA DE EGRESADO	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Foto a color tamaño pasaporte ropa formal ✓ Comprobante de pago	**54.00 (0.982 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Jefe de la Unidad Académica Director General	Consejo directivo
CONSTANCIA DE GRADUACION	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**21.00 (0.382 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director General	Consejo directivo
CONSTANCIA DE DOCUMENTOS DE REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**21.00 (0.382 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Director General
CONSTANCIA DE TRABAJO PERSONAL DOCENTE YA ADMINISTRATIVO	✓ Solicitud dirigida al Director General Comprobante de pago	**21.00 (0.382 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director General	Consejo directivo
FUT	✓ pago	**1.00 (0.019 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director General	
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS POR SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**37.00 (0.672 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director General	Consejo directivo
TRAMITE DE ERROR DE DEPOSITO BANCARIO	✓ pago	**10% adicional**	Secretaria general-mesa de partes	Área de administración	Director general
PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y CERTIFICACION MODULAR					
CARPETA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	✓ Solicitud dirigida a la Dirección- ✓ Constancia de Notas ✓ Comprobante de pago	**30.00 (0.546 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Jefe de unidad académica	Consejo Directivo
CERTIFICADO MODULAR	✓ Solicitud dirigido al Director ✓ Informe de Practicas del Modulo ✓ Informe del Jefe de la Unidad Académica ✓ Dos (02) fotos T/pasaporte ✓ Comprobante de pago	**54.00 (0.982 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaría Académica Director General	Consejo Directivo

DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR	✓ Solicitud dirigida a la Directora General ✓ Comprobante de pago	**54.00** **(0.982 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Consejo Directivo
CARPETA DE TITULACION					
CARPETA DE TITULACION PARA EGRESADOS DEL INSTITUTO (derecho de actualización de documentos)	✓ Comprobante de pago	**30.00** **(0.545 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo Directivo
CARPETA DE TITULACION PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	✓ Comprobante de pago	**37.00** **(0.672 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo Directivo
TITULACION					
DERECHO DE TITULACION EGRESADOS DEL INSTITUTO	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de Pago de derecho de titulación	**150.00** **(2.727 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
ACTAS DE EXAMEN DE SUFICIENCIA Y/O PROYECTO PRODUCTIVO	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago de derecho de titulación	**60.00** **(1.09 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
CETIFICADO DE ESTUDIOS	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Haber culminado los semestres ✓ Dos (02) fotos t/pasaporte ✓ Comprobante de pago	**90.00** **(15 POR CADA CICLO)** **(1.636 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaría Académica Director General	Consejo directivo
FORMATO DE TITULO	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**60.00** **(1.09 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Certificado de Estudios original. ✓ Constancia de práctica pre profesional. ✓ Certificado o Constancia que acredite el conocimiento de un	**300.00** **(5.454 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo

	idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa, o constancia de aprobación de la prueba Suficiencia Académica otorgada por el Instituto ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Comprobante de pago de derecho de titulación				
EXAMEN					
REFORZAMIENTO DE INGLES O AWAJUN PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA	✓ Solicitud dirigida al director general ✓ Comprobante de pago El alumno debe ser egresado	**150.00** **(2.727 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
EXPEDICION Y REGISTRO DE TITULO PROFESIONAL					
EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL DE EGRESADO DE NUESTRO INSTITUTO	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Comprobante de pago por derecho de Titulación	**320.00** **(5.819 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
EXPEDICION PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	✓ Solicitud dirigida al director general ✓ Certificado de Estudios original. ✓ Constancia de práctica pre – profesional. ✓ Certificado o Constancia que acredite el conocimiento de un ✓ idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa, o constancia de ✓ aprobación de la prueba Suficiencia Académica otorgada por el Instituto ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Comprobante de pago por derecho Examen de Titulación	**500.00** **(9.091 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Denuncia policial si es pérdida o robo, si fuera por deterioro deberá				

DUPLICADO DE TITULOS PROFESIONALES	traer el titulo original. ✓ Publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el caso fuese por pérdida o robo, Copia fedateada Resolución de Titulación ✓ Comprobante de pago	**400.00** **(7.272 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Certificados de Estudios original ✓ Constancia de egresado ✓ Constancia de no adeudar a la Institución ✓ Comprobante de pago	**200.00** **(3.637UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
INSCRIPCION DE TITULO EN TITULA (títulos a egresados antiguos a la ley)	✓ Copia de RD ✓ Copia de DNI ✓ Copia de titulo ✓ Comprobante de pago	**60.00** **(1.09 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
DIPLOMA Y MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO					
SILABUS Por semestre curricular	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**60.00** **(1.09 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
DUPLICADOS Y OTROS					
DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**5.00** (0.09 **UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretaria académica	Director general
COPIAS SIMPLE POR HOJA BLANCO Y NEGRO	✓ Comprobante de pago	**0.20** **(0.0029 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Administración	Consejo directivo
COPIAS SIMPLE A COLOR	✓ Comprobante de pago	**0.50** (**0.0085 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Administración	Consejo directivo
BUSQUEDA DE DOCMUENTOS	✓ Comprobante de pago	**10.00** **(0.182 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
SUSTENTACION DE EXAMEN DE SUFICIENCIA	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Comprobante de pago	**100.00** **(1.818 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general Coordinación académica	Consejo directivo

ALQUILER DE MULTIMEDIA	✓	**20.00** **(0.364 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Administración	Director general
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES	✓	**15.00** **(0.273 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Tesorero	Director general
INFORME ACADEMICO	✓	**50.00** **(0.0097 UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Secretario Académico	Director general
REPROGRAMACION DE RECUPERACION DE EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA	✓ Comprobante de Pago ✓ Solicitud dirigida al director	**120.00** **(2.182** UIT)	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Consejo directivo
LICENCIA DE ESTUDIOS	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Comprobante de Pago	**80.00** **(1.454UIT)**	Secretaria general-mesa de partes	Director general	Secretaria académica