

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO
PÚBLICO “BAMBAMARCA”**



TUPA 2026

TABLA DE CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
II. PROCESOS ADMINISTRATIVOS	8
2.1. PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS MENORES A 8 UITS.	8
III. PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN	11
3.1. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA	11
➤ DOCUMENTOS INTERNOS	11
➤ DOCUMENTOS EXTERNOS	11
3.2. ADMISIÓN E INGRESO	12
➤ DETERMINACIÓN DE VACANTES	12
➤ ADMISIÓN	12
➤ MODALIDADES DE ADMISIÓN	12
➤ PROCESO DE ADMISIÓN	12
➤ MATRÍCULA	13
➤ RESERVA DE MATRÍCULA	13
➤ PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA	14
➤ FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA	14
3.3. TRASLADO EXTERNO	17
➤ CONSIDERACIONES GENERALES	17
➤ DEFINICIÓN	17
➤ CONSIDERACIONES GENERALES	17
3.4. CONVALIDACIÓN	19
➤ CONSIDERACIONES GENERALES	19
➤ DEFINICIÓN	19
➤ CONSIDERACIONES GENERALES	19
➤ NO PROCEDE LA CONVALIDACIÓN	20
3.5. LICENCIA Y RETIRO	22
➤ DEFINICIÓN	22
➤ CONSIDERACIONES GENERALES	22
3.6. RETIRO	22
➤ CONSIDERACIONES DEL RETIRO	22
3.7. REINCORPORACIÓN	24

➤	DEFINICIÓN	24
➤	CONSIDERACIONES GENERALES	24
3.8.	EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO	26
➤	CONDICIONES GENERALES	26
➤	CONSTANCIA DE EGRESADO	27
3.9.	PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	29
➤	ELABORACION DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	29
➤	SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	29
➤	JURADO PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	29
3.10.	TESIS PARA LA TITULACIÓN.....	30
➤	DEFINICIÓN	30
➤	CONSIDERACIONES GENERALES	30
3.11.	SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA LA TITULACIÓN	30
➤	CONSIDERACIONES GENERALES	30
3.12.	TÍTULO.....	34
➤	ELABORACIÓN DEL TÍTULO	34
➤	RECEPCIÓN DEL TÍTULO	34
3.13.	SUBSANACIÓN.....	34
➤	CONSIDERACIONES GENERALES	34

PRESENTACIÓN

El manual de procesos administrativos constituye una herramienta eficaz para la organización, control y trámite derivado de las actividades que se desarrollan en el área administrativa de la institución. El presente manual contiene los lineamientos en forma detallada para que el usuario encargado de realizar las gestiones administrativas, se oriente de una forma sencilla acerca de cada procedimiento a seguir, de acuerdo al movimiento que genere la acción administrativa.

MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior de Formación Inicial Docente, que forma profesionales competentes, que desarrollan el pensamiento crítico creativo, a través de la práctica y la investigación formativa, que generan innovaciones en una perspectiva global, en convivencia democrática, basados en principios y valores; con docentes sólidamente preparados y ambientes de aprendizaje adecuados.

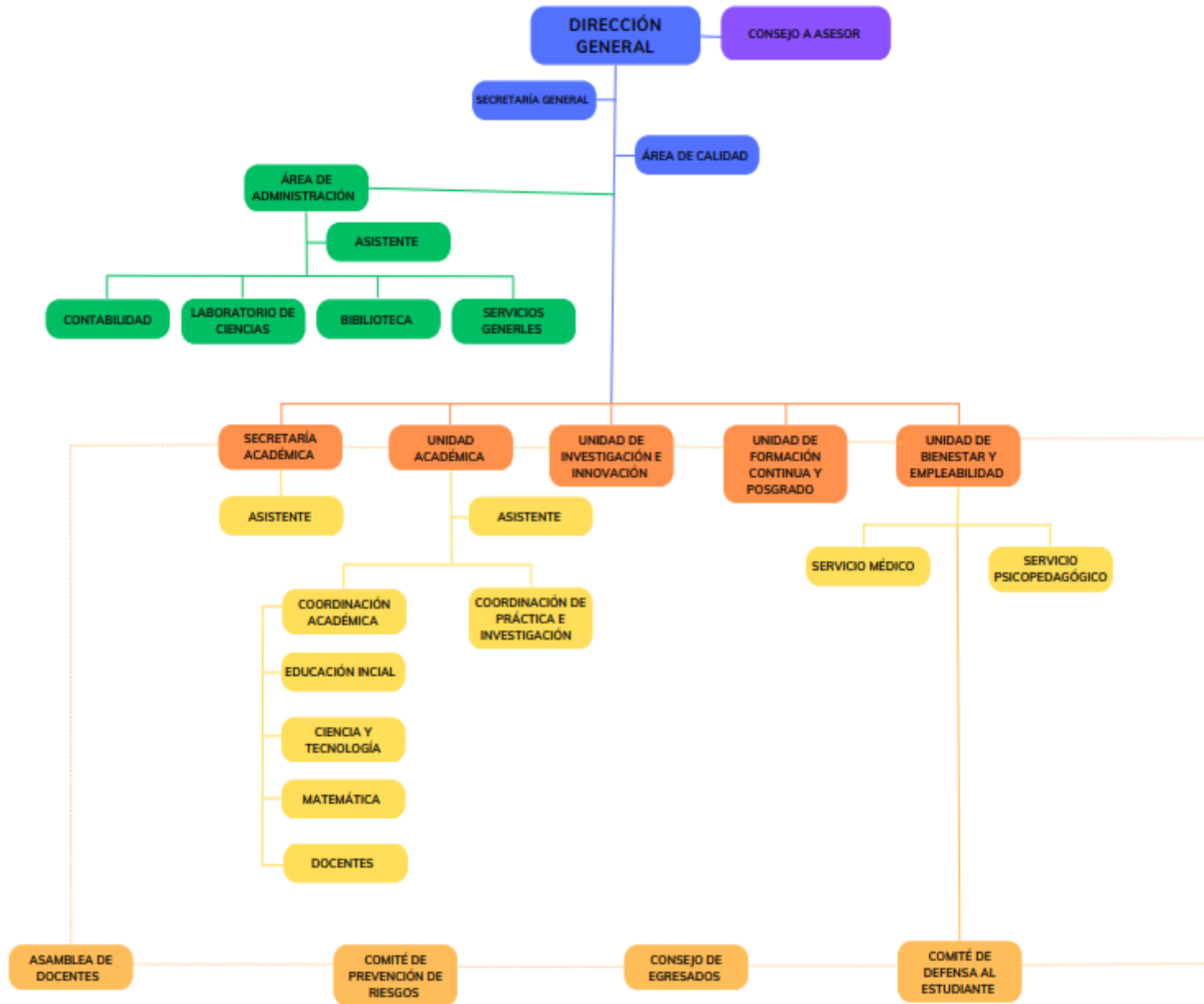
VISIÓN

Al 2029, ser una Institución Pedagógica licenciada, líder en la región y el país, con excelencia educativa al servicio de la sociedad, caracterizada por su alto nivel de investigación e innovación, formación continua y gestión de calidad.

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	IESPP "Bambamarca"
RUC	20326108627
Nº RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	Decreto Supremo Nº 05-87-ED
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Av. Ricardo Palma 900
DISTRITO	Bambamarca
PROVINCIA	Hualgayoc
DEPARTAMENTO	Cajamarca
TIPO DE GESTIÓN	Pública
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION	Cajamarca
LISTA DE SERVICIOS	Programa de Educación Inicial Programa de Ciencia y Tecnología Programa de Matemática
NOMBRE DEL DIRECTOR	Dr. Silvestre Bautista Cubas
REVALIDACIÓN INSTITUCIONAL	R.D. 00061-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID
CÓDIGO DE LOCAL	119240
CÓDIGO MODULAR	0714725
R.D. DE AUTORIZACIÓN	D.S. Nº 05-87-ED / Reincorporación: D.S. 017-2002-ED
TURNO	Continuo sólo en la mañana
E-MAIL	<u>isepbambamarca@yahoo.es</u> silver_bacu@hotmail.com
TELÉFONO	076-353111 / 076-353111

ORGANIGRAMA



II. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

2.1. PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS MENORES A 8 UITs.

1. Objetivo

Determinar el procedimiento administrativo para realizar el procedimiento de adquisición de materiales y contratar los servicios solicitados por las Área usuarias del IESPP Bambamarca.

2. Alcance

Trabajadores del IESPP Bambamarca.

3. Base legal

- ✓ Decreto Legislativo N°1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.

4. Requisitos

- ✓ Documento formal del responsable del Área Usuaria detallando los requerimientos técnicos de los bienes o Servicios para el área Administrativa del IESPP Bambamarca.
- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas D.S. N° 009-2025-EF.
- ✓ Resolución Directoral N°130-2023/DRE.CAJ/IESPP "B"/D.G

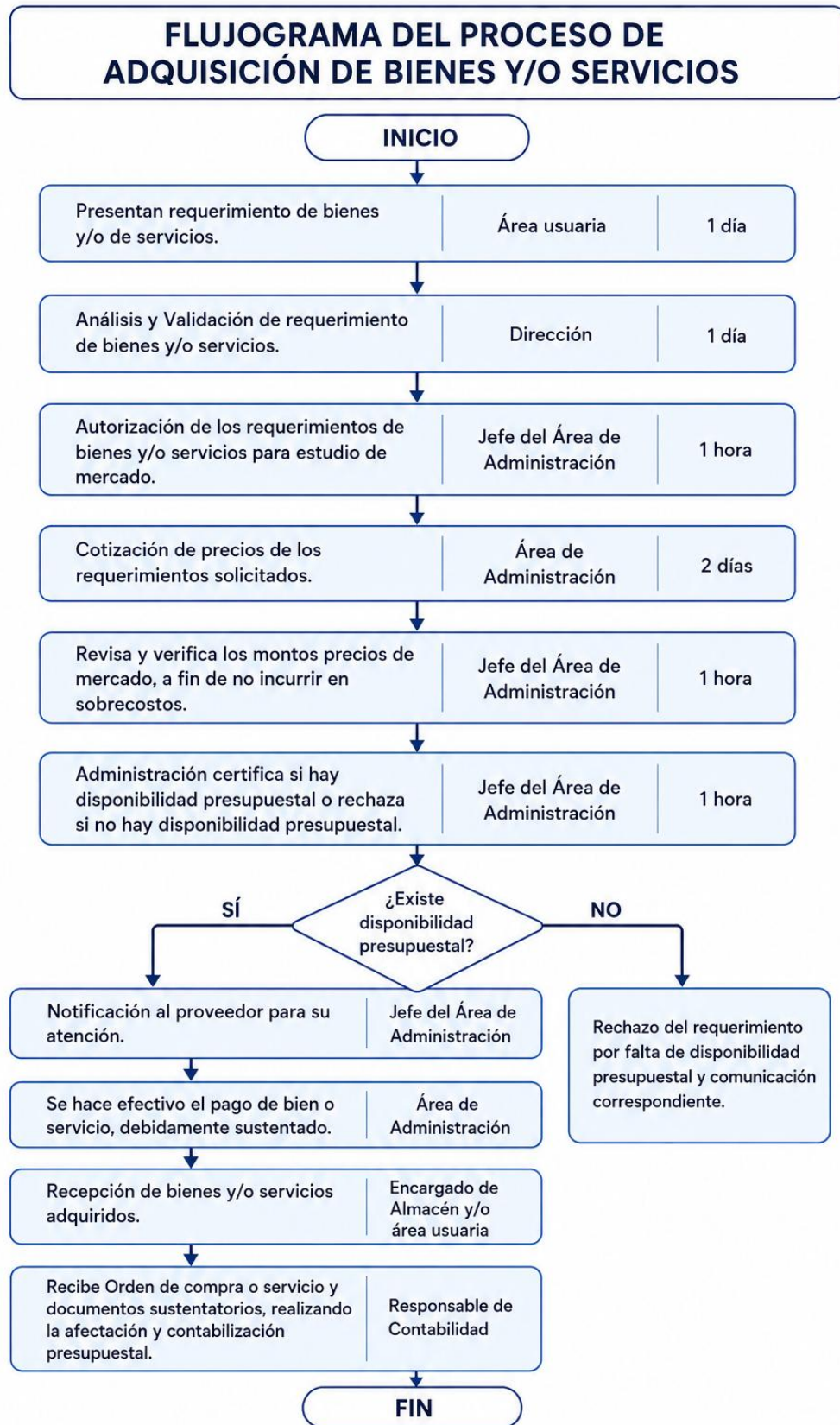
5. Descripción general del procedimiento.

- ✓ El procedimiento inicia cuando el responsable del Área usuaria entrega en la Oficina de Administración, el cuadro de bienes y servicios que necesita.
- ✓ Recepción de los documentos por secretaria de Administración
- ✓ Jefe de Administración deriva expediente a la Oficina de Abastecimiento para su atención de acuerdo las normas de contrataciones.

6. Procedimientos y tiempo estimado

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	
		UNIDAD ORGÁNICA	TIEMPO
1	Presentan requerimiento de bienes y/o de servicios.	Área usuaria	1 día
2	Análisis y Validación de requerimiento de bienes y/o servicios	Dirección	1 día
3	Autorización de los requerimientos de bienes y/o servicios para estudio de mercado.	Jefe del Área de Administración	1 hora
4	Cotización de precios de los requerimientos solicitados.	Área de Administración	2 días
5	Revisa y verifica los montos precios de mercado, a fin de no incurrir en sobrecostos.	Jefe del Área de Administración	1 hora
6	Administración certifica si hay disponibilidad presupuestal o rechaza si no hay disponibilidad presupuestal.	Jefe del Área de Administración	1 hora
7	Notificación al proveedor para su atención.	Jefe del Área de Administración	2 horas
8	Se hace efectivo el pago de bien o servicio, debidamente sustentado.	Área de Administración	1 día
9	Recepción de bienes y/o servicios adquiridos.	Encargado de Almacén y/o área usuaria	3 horas
10	Recibe Orden de compra o servicio y documentos sustentatorios, realizando la afectación y contabilización presupuestal.	Responsable de Contabilidad	1 hora

7. Flujograma



III. PROCESOS ACADÉMICOS DE LA INSTITUCIÓN

Para el diseño de esta parte del TUPA del IESPP Bambamarca, se ha considerado como referencia el Reglamento Interno que rige dicha institución.

3.1. DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA

➤ DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos oficiales de información interna a los cuales tienen acceso los usuarios, son los siguientes:

1. Registro de evaluación y asistencia.
2. Boletas de notas.
3. Ficha de seguimiento.
4. Nómina de expeditos.

➤ DOCUMENTOS EXTERNOS

5. Nómina de matrícula que debe enviarse dentro de los 30 días posteriores al inicio del ciclo académico.
6. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico, convalidación y subsanación que debe enviarse al término de estos procesos, dentro de los siguientes 30 días.
7. Certificado de estudios.
8. Constancias de estudios.
9. Actas de las pruebas de suficiencia académica. (matemática, comunicación, segunda lengua, Tics), de acuerdo a la disposición complementaria única, del reglamento de la Ley N°30512.
10. Acta de titulación para optar el título de profesor con la nota obtenida en el proceso de titulación, se envía dentro de los 10 días de concluida la sustentación.

3.2. ADMISIÓN E INGRESO

➤ DETERMINACIÓN DE VACANTES

El director general del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "BAMBAMARCA", determina el número de vacantes por carrera profesional, teniendo en cuenta la capacidad institucional y el techo presupuestal, de acuerdo a las demandas de la región. Esta se eleva para su aprobación a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, de acuerdo al Artículo 14 de la Ley N° 30512 y Artículo 24° y sub numeral 24.3 de su reglamento, la DRE aprueba el número de vacantes. Aprobada las metas la Dirección Regional de Educación, alcanza al MINEDU/ DIFOID la Resolución de aprobación de metas para su conformidad.

➤ ADMISIÓN

Según lo contemplado en el Artículo 14° de la Ley N° 30512 y el DS. 010-2017MINEDU, en su Artículo 25°, numeral 25.5, para el caso los IESP Públicos, el Ministerio de Educación establece cada año los lineamientos académicos para el desarrollo del proceso de admisión en la institución, de manera que se garantice el principio de mérito, transparencia y equidad.

➤ MODALIDADES DE ADMISIÓN

a) De acuerdo al DS. 010-2017-MINEDU, en su Artículo 26° se considera las siguientes modalidades de admisión:

1. **Ordinaria**, es aquella que se realiza periódicamente a través de una evaluación.
2. **Por exoneración**, contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
3. **Por ingreso extraordinario**, el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

➤ PROCESO DE ADMISIÓN

El director general de la IESPP "BAMBAMARCA" de acuerdo a los lineamientos del MINEDU y en coordinación con la DRE elabora el cronograma de admisión y lo publica en lugares visibles, por medios televisivos y radiales y al mismo

tiempo en la página web de la institución y la DRE.

El proceso de admisión para la carrera pedagógica considera dos fases:

- a). Fase 1 : Prueba escrita, que incluye las siguientes competencias : Comunicación en su lengua materna, resolución de problemas matemáticos y convivencia y participación democrática.
- b). Fase 2 : Entrevista de evaluación situacional que incluye las siguientes competencias: Pensamiento crítico y creativo, trabajo colaborativo y tecnologías de la información y comunicación .

➤ **MATRÍCULA**

Se consideran aptos para ser matriculados en el Ciclo:

- a) Quienes alcanzaron puntaje aprobatorio y estén comprendidos dentro de las vacantes convocadas, pierden el derecho de estudiante y la vacante aquellos estudiantes que no se matriculen en los plazos establecidos institucionalmente.
- b) Los ingresantes pueden **solicitar reservar su matrícula** hasta **cuatro (4) ciclos**, siempre que se matricule en el tiempo que se indica en el literal y pueden solicitar su licencia los estudiantes del II ciclo en adelante.
- c) El estudiante se matricula hasta en 10 créditos por ciclo o periodo académico. La matrícula en un número inferior de créditos debe ser autorizada por el IESPP.
- d) Del **II al VII ciclo** académico, quienes hayan **aprobado el 75%** de los créditos, **podrán matricularse** en el ciclo inmediato superior. **Para matricularse** en el **IX y X ciclo**, se debe haber aprobado el **100% de créditos** del **VIII** Ciclo.

➤ **RESERVA DE MATRÍCULA**

- a) La reserva de matrícula es a solicitud del estudiante antes de iniciar el ciclo académico.
- b) Se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.
- c) La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

De las vacantes ofertadas, de acuerdo a las metas de admisión, se reservarán para los que hayan solicitado reserva de matrícula, incluso es admisible que

elijan otra especialidad previa evaluación vocacional. La reserva de matrícula estará vigente hasta el día la convocatoria para el proceso de admisión. En caso de que no se matricule hasta el día señalado, esta plaza será publicada como vacante.

➤ **PÉRDIDA DE LA MATRÍCULA**

Los estudiantes que no se matriculen dentro de los plazos previstos y no realice la reserva pierde su condición de estudiante. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular en el proceso de admisión y obtener una vacante, pudiendo pedir la convalidación de los estudios realizados.

➤ **FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA**

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral de la institución.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"RESERVA DE MATRÍCULA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESERVA DE MATRÍCULA

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General en Formato Único de Trámite (FUT) .
2. Derecho de pago por reserva de matricula.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 56.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación , siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo iespbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"MATRÍCULA ORDINARIA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MATRÍCULA ORDINARIA

2. REQUISITOS

1. Constancia de ingreso (primer ciclo) o boleta de notas del ciclo anterior al de la matrícula.
2. Derechode pago por matrícula ordinaria

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 180.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: El registro de matrícula es considerado aprobado desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría académica - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

TRASLADOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

3.3. TRASLADO EXTERNO

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

El traslado, es el proceso mediante el cual los estudiantes que se **encuentran matriculados** en una **carrera** o programa de estudios del IESPP **solicitan**, siempre que **hayan culminado por lo menos el primer ciclo** o periodo académico respectivo, **el cambio** a otra institución educativa. La **solicitud de traslado** debe **realizarse antes de culminado el proceso de matrícula** correspondiente.

➤ DEFINICIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra institución de educación superior (traslado externo).

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El Jefe de Unidad académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- b) El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otra institución de educación superior.
- c) El traslado se concreta formalmente mediante Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"TRASLADO EXTERNO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR TRASLADO EXTERNO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General
2. Constancia de vacante disponible.
3. Tener promedio ponderado mínimo de 15 (quince)
4. Resolución Directoral que autoriza el traslado.
5. Certificado de estudios originales de Educación Superior y visados por la DRE correspondiente.
6. Certificado de estudios secundario
7. Sílabos correspondientes autenticados por la institución de origen.
8. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
9. Partida de Nacimiento original.
10. Resolución Directoral u otro documento que autoriza el retiro de la institución.
11. Comprobante de pago por derecho de traslado externo según TUPA
12. El estudiante debe estar invicto y no adeudar por ningún motivo a la institución .

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 111.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

15 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo iespbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

CONVALIDACIONES	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

3.4. CONVALIDACIÓN

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

Este proceso se contempla en el Artículo 29° del reglamento de la Ley N° 30512. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas como en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. **La sola convalidación no conduce a un título o certificación;** permite la **incorporación o continuación** en el **proceso formativo**. La **convalidación** es aprobada mediante una **Resolución Directoral** emitida y registrada por el IESPP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

➤ DEFINICIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en el Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

- e) Para el proceso de convalidación es necesario formar una comisión de convalidación integrada por el Jefe de la Unidad Académica, Secretario Académico y docente del programa de estudio a convalidar.
- f) La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70% al curso de destino.
- g) La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros previstos en el RI y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- h) En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

- i) Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

➤ **NO PROCEDE LA CONVALIDACIÓN**

- a) Cursos desaprobados.
- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos I al X en caso de cambio de carrera o especialidad.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONVALIDACIONES"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONVALIDACIONES

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución antes de iniciado el proceso de matrícula.
2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
3. Sílabos de los cursos a convalidar.
4. Comprobante de pago por derecho de convalidación según TUPA

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 56.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución: 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

7 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo iespbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

3.5. LICENCIA Y RETIRO

➤ DEFINICIÓN

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la institución por motivos de índole personal o de salud.

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

- a) La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos y no consecutivos.
- b) Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que este no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución.
- c) Al concluir su licencia de estudios, los estudiantes, para continuar estudiando deben solicitar su reincorporación previo pago del derecho respectivo, el mismo que debe ser aprobado por Resolución Directoral. Siempre que exista el programa de estudios de lo contrario se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, en caso de no existir el ciclo académico, deberán realizar su traslado interno o externo, según sea el caso.

3.6. RETIRO

El retiro se considera la pérdida del vínculo académico del estudiante.

➤ CONSIDERACIONES DEL RETIRO

El retiro se puede dar en los siguientes casos

- a) Cuando el estudiante de la institución no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) El retiro se formaliza con la Resolución Directoral de la Dirección General
- e) Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"LICENCIA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR LICENCIA

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
2. Haber culminado por lo menos el ciclo académico y haberse matriculado en su ciclo correspondiente.
3. Comprobante de pago según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 56.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

3.7. REINCORPORACIÓN

➤ DEFINICIÓN

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Según lo contemplado en el Artículo 28° del reglamento de la Ley N° 30512, la reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o de licencia de estudios.
- b) En el Artículo 28° y numeral 28.3 del reglamento de la Ley N° 30512 indica lo siguiente: si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya incorporado o solicitado una ampliación, la que no debe excederse del plazo previsto en el Artículo 23° literal b) del presente reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. **La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.**
- c) Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder el plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- d) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- e) La reincorporación se solicita antes del iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta al programa de estudios y de la vacante.
- f) La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
"REINCORPORACIÓN"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR REINCORPORACIÓN

2. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- b) Comprobante de pago según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 111.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

3.8. EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

➤ CONDICIONES GENERALES

- a) La evaluación es un proceso educativo integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar y realimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteadas en el perfil y especificadas en el área correspondiente del Currículo.
- b) El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento permanente para elevar su rendimiento académico.
- c) La evaluación de los estudiantes se realiza en función a lineamientos de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, el sistema de evaluación propuesto por la DIFOID- MINEDU y los procedimientos establecidos en la institución a través del sistema de evaluación como parte del PCI. La institución está obligado a establecer los mecanismos y procedimientos de la evaluación de los aprendizajes al inicio de cada ciclo lectivo; asimismo, los formadores están obligados a informar en forma oportuna los resultados de sus evaluaciones que les permita lograr o mejorar sus aprendizajes.
- d) Desde un modelo pedagógico cognitivo la evaluación se entenderá como un **proceso formativo - reflexivo** y en función al tiempo será diagnóstica, de proceso y final, combinándose la auto, co y hetero-evaluación; asimismo, se tendrá en cuenta el producto final que se obtendrá en el área y el portafolio como resumen de los aprendizajes. Sin embargo, durante el ciclo, y a la luz de un enfoque por competencias, se evaluará la unidad de competencias, los criterios de desempeño en relación a las dimensiones del perfil y a los contenidos desarrollados, según el siguiente cuadro:

PROMEDIO FINAL DEL CICLO

Calificativo final que se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{P.P \times 25\% + A y C \times 15\% + P.F \times 35\% + P \times 25\%}{100} = PF$$

Dónde:

P.P = Productos de proceso;

A y C = Autoevaluación y co-evaluación;

P.F. = Producto Final;

P.I.A. = Portafolio;

P.F = Promedio Final

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

- e) Los promedios alcanzados por los estudiantes en cada una de las áreas son ingresados al SIA para consolidar los promedios y la promoción de los estudiantes, los cuales son consolidados en las actas y boleta de notas. Los estudiantes que obtengan áreas desaprobadas son controlados por el sistema para su subsanación respectiva, en los tiempos estipulados en el presente reglamento.
- f) La Secretaría Académica publica los resultados de la evaluación al concluir cada ciclo, entrega a los estudiantes la Boleta de Notas, archiva los documentos de evaluación y elabora los certificados.
- g) El Director General del IESPP "BAMBAMARCA", está obligado a remitir, en versión impresa a la Dirección Regional de Educación la siguiente información:
 - 1. Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del ciclo académico.
 - 2. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación y subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.

➤ CONSTANCIA DE EGRESADO

La constancia de egresado es el documento expedido por la institución que acredita la culminación de un programa formativo.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONSTANCIA DE EGRESADO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONSTANCIA DE EGRESADO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución la cual debe contener: Nombres y apellidos completos
2. Número de DNI o carné de extranjería
3. Denominación del PF
4. Periodo de ejecución
5. Fecha de culminación del programa cursado.
6. Comprobante de pago según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

3.9. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

➤ ELABORACION DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

- a) Los docentes asumen en su carga horaria la asesoría de un proyecto de investigación (asesor de tesis), teniendo en cuenta su especialidad y el conocimiento del tema a investigar.
- b) El asesoramiento a los estudiantes en la Escuela es totalmente gratuito.
- c) El proyecto de investigación concluido debe presentarse por mesa de partes en tres ejemplares, solicitando su revisión por el equipo de expertos en investigación. Una vez revisada se retorna al estudiante para que subsane las observaciones si lo hubiere, caso contrario se da el visto bueno para su impresión final y su presentación para su aprobación con RD.
- d) El estudiante para la aprobación, deberá presentar el Proyecto de investigación por mesa de partes adjuntando tres ejemplares y el contenido en un CD bien rotulado, con el nombre de la institución y el título del Proyecto de investigación.
- e) Asimismo, debe presentar la ficha de opinión favorable del asesor y docente de investigación y el V°B° del Jefe de Área de investigación.
- f) El Director General revisa el proyecto de investigación y lo aprueba con RD y remite dos ejemplares a la biblioteca y uno se devuelve al estudiante investigador.
- g) Este proyecto de investigación aprobado conlleva a obtener el grado de bachiller.

➤ SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

El egresado debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres

(3) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

➤ JURADO PARA LA SUSTENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la institución debe conformar una comisión integrada por el director general, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación y secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados

académicos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

3.10. TESIS PARA LA TITULACIÓN

➤ DEFINICIÓN

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

- a) La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad.
- b) Es elaborado a solicitud del interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

3.11. SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA LA TITULACIÓN

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El acto de sustentación es un acto público.
- b) Los estudiantes que no se presentan al acto de sustentación podrán solicitar nueva fecha y hora de sustentación, previo pago, adjuntando los documentos justificatorios, dentro de los 08 días calendarios posteriores a la fecha programada.
- c) Los estudiantes podrán solicitar postergación de fecha y hora de sustentación con 48 horas de anticipación, adjuntando documentos sustentatorios y el pago de una penalidad ascendente al 0.005% de la UIT.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

- d) El proceso de sustentación es autorizado por el Director General mediante Resolución Directoral, señalando conformación de jurados, fecha y hora de sustentación a propuesta de la Unidad de Investigación.
- e) El jurado para el acto de sustentación, estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de especialidad (vocal) y el director, Jefe de la Unidad Académica o de Investigación (presidente).
- f) Concluida la sustentación el jurado emite acta con los resultados de evaluación correspondiente.
- g) El Secretario Académico publicará en el IESPP "BAMBAMARCA", y remitirá a la DRE- CAJAMARCA según sea el caso, la nómina de los estudiantes expeditos para titulación.
- h) El IESPP "BAMBAMARCA", sólo está autorizado a titular a los estudiantes egresados de su institución.
- i) El Jefe de la Unidad de Investigación organiza el cronograma tentativo de la sustentación de la tesis y lo pública, previa aprobación de la Dirección.
- j) El estudiante debe cumplir en sustentar en las fechas planificadas, caso de incumplimiento y siguiendo con los plazos fijados, serán propuesto para otra fecha con las penalidades que estén contempladas en el tupa de la institución.
- k) Publicación del cronograma de sustentación, a través de la Secretaría, en coordinación con el Director General.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"SUSTENTACIÓN DE TESIS"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SUSTENTACIÓN DE TESIS

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Constancia de notas.
3. Constancia de egresado.
4. Constancia de aprobación de ESA.
5. Constancia de aprobación de informe de práctica.
6. Constancia de no adeudar
7. Recibo de pago

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 223.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución: 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

7 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo iespbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE TÍTULO PROFESIONAL

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
3. Comprobante de pago por derecho de título.
4. Copia de su DNI vigente.
5. Cuatro fotos tamaño 'pasaporte, de frente y en fondo blanco y sin retoques digitales.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 223.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

7 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

3.12. TÍTULO

➤ ELABORACIÓN DEL TÍTULO

Los certificados oficiales y títulos deben ser otorgados por el IESPP

"BAMBAMARCA", deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar elaborados en el formato oficial del Ministerio de Educación.
- b) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su documento nacional de identidad.
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d) El certificado de estar firmado por el Director General de la institución y el Secretario Académico.
- e) El Título Profesional, deben firmarlo el Director General de la institución y el Director Regional de Educación, para garantizar su validez, mientras se esté en proceso de adecuación de IESP .
- f) La Secretaría Académica organiza el expediente de adquisición de título, conteniendo los siguientes documentos: acta de titulación, copia fedateada de DNI y comprobante de pago. Lo remite a Dirección General para su adquisición en el MED.
- g) Acta de titulación dentro de los diez (10) días de concluida la sustentación.

➤ RECEPCIÓN DEL TÍTULO

El interesado recibirá de Secretaria Académica, el título original dejando a su vez una copia del título para el archivo de la institución y otra copia para la DRE. Este acto será a través de la ceremonia protocolar organizada por la Unidad de investigación.

3.13. SUBSANACIÓN

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

➤ CONSIDERACIONES GENERALES

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

a) **Por diferencia curricular:** se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.

Procede en los casos de traslado y reincorporación

b) **Por causal académica,** en caso de curso desaprobado.

- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
- Ciclo académico extraordinario con un máximo de 12 créditos preferentemente durante los meses de enero y febrero.

c) La subsanación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral de la institución.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"MATRÍCULA CURSO DE SUBSANACIÓN"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MATRÍCULA CURSOS DE SUBSANACIÓN

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo para el proceso de subsanación.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 43.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

3 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

OTRAS TASAS INSTITUCIONALES 2023

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"ACTA DE EXAMEN DE GRADO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE ACTA DE EXAMEN DE GRADO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CERTIFICADO DE ESTUDIO POR CICLO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 22.30

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

10 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
"CONSTANCIAS SIMPLES"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONSTANCIAS SIMPLES

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONSTANCIA ORDEN DE MÉRITO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 17.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución: 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NOTAS POR CICLO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 11.25

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

3 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"COPIAS DE ARCHIVO GENERAL"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR COPIAS DE ARCHIVO GENERAL DE <5 Ó > 6 HOJAS

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

5.00 /11.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"COPIA CERTIFICADA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR COPIA CERTIFICADA

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 21.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Dirección General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo iespbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"COPIAS DE RESOLUCIONES O DECRETOS SUPREMOS "

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR COPIA DE RESOLUCIONES O DECRETOS SUPREMOS

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 5.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"COPIA DE SILABUS POR ASIGNATURA O ÁREA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR COPIA DE SILABUS POR ASIGNATURA O ÁREA

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

10 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Unidad Académica- IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo iespbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONSTANCIA PARA VACANTE TRASLADO EXTERNO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONSTANCIA PARA TRASLADO EXTERNO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"DIRECTIVAS"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE DIRECTIVAS

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 5.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Administración - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"FICHAS DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (3)"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE FICHAS DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (3)

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 5.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Administración - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 79.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

7 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"MULTA POR INASISTENCIA A CEREMONIA A COLACIÓN (50 % TITULACIÓN)"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR MULTA POR INASISTENCIA A CEREMONIA DE COLACIÓN

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 111.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Ventanilla Banco Nación, cuenta institución : 0272000085

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONSTANCIA DE PRÁCTICA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CONSTANCIA DE EJECUCIÓN Y APROBACIÓN DE PRÁCTICAS

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Coordinación Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CONSTANCIA DE NO ADEUDAR"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Dirección General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"NÓMINA DE EXPEDITO"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SOLICITUD DE NÓMINA DE EXPEDITO

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"DEVOLUCIÓN DE DE EXPEDIENTE DE POSTULANTE (EXTEMPORÁNEO)"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULANTE (EXTEMPORÁNEO)

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

2 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

2. REQUISITOS

1. Pago respectivo según TUPA

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 1.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Administración - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

2. REQUISITOS

1. Pago respectivo según TUPA

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 2.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Administración - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA

2. REQUISITOS

1. Pago respectivo según TUPA

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 1.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"DUPLICADO DE BOLETAS DE NOTAS"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR DUPLICADO DE BOLETAS DE NOTAS

2. REQUISITOS

1. Pago respectivo según TUPA

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 1.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría Académica - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"DEVOLUCIÓN DE DINERO INGRESADO A TRAVÉS DEL BANCO DE LA NACIÓN"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR DEVOLUCIÓN DE DINERO INGRESADO A TRAVÉS DEL BANCO DE LA NACIÓN

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 6.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

7 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Administración - IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - IESPP "BAMBAMARCA"

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"SERVICIO DE PROYECTOR MULTIMEDIA POR HORA"

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SERVICIO DE PROYECTOR MULTIMEDIA POR HORA

2. REQUISITOS

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución.
2. Pago respectivo según TUPA.

3. CANALES DE ATENCIÓN

Atención Presencial: Av. Ricardo Palma N° 903, Bambamarca, Hualgayoc, Cajamarca – Perú

4. PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

S/ 10.00

5. MODALIDADES DE PAGO

Oficina de administración IESPP "Bambamarca"

6. PLAZO DE ATENCIÓN

1 días

7. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

8. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes/ mañana de 8:00 a.m - 1:00 p.m/ tarde 4:00 p.m - 6:00 p.m

9. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DONDE SE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

Secretaría General - IESPP "Bambamarca"

10. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APROBAR LA SOLICITUD

Administración- IESPP "Bambamarca"

11. CONSULTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Presencial y/o escribir al correo isepbambamarca@yahoo.es

12. INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS

	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
AUTORIDAD COMPETENTE	Director General IESPP	Dre - Cajamarca
PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN		