

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SERGIO BERNALES GARCÍA” CAÑETE**

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025-II								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
1	Carnet de medio pasaje	15.00	– Fotocopia de DNI. – 1 foto tamaño carnet	X		Tesorería	30 días	Secretaría Académica
2	Inscripción al examen de admisión modalidad ordinaria.	Gratuito	– Formato de admisión al Instituto. – 1 fotografía tamaño carné. – 1 fotografía digital – Fotocopia del DNI – Certificado de estudios originales de educación secundaria.	X		Oficina de Admisión	Inmediato	Oficina de Admisión
3	Matrícula de ingresantes.	150.00	– Boleta de pago por derecho matrícula	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
4	Ratificación de matrícula	150.00	– Solicitud – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
5	Ratificación de matrícula extemporánea	185.00	– Boleta de pago	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
6	Matrícula por reincorporación.	135.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Copia de DNI.	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
7	Constancia de matrícula	40.00	– Fotocopia de boleta de pago	X		Secretaría Académica	2 días	Secretaría Académica
8	Matrícula por traslado interno.	80.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago – Récord académico de notas.	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica
9	Matrícula por traslado externo.	100.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Certificado oficial notas emitido por el instituto de procedencia.	X		Secretaría Académica	1 día	Secretaría Académica

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025-II

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
			– Fotocopia legalizada de la resolución de autorización de traslado. – Constancia de haber realizado las experiencias formativas.					
10	Reserva y/o licencia de matrícula ¹ .	60.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Fotocopia de DNI.	X		Secretaría Académica	2 días	Secretaría Académica
11	Pensiones de enseñanza semestral para ingresantes en el periodo 2022-II (5 cuotas de S/ 300.00 c/u).	1,500.00	Ninguno		X	Tesorería	Inmediato	Tesorería
12	Pensión de enseñanza para ingresantes a partir del periodo 2024-I (5 cuotas de S/ 320.00 c/u).	1,600.00	Ninguno		X	Tesorería	Inmediato	Tesorería
13	Pensión de enseñanza para ingresantes a partir del periodo 2025-I (5 cuotas de S/ 350.00 c/u).	1,750.00	Ninguno		X	Tesorería	Inmediato	Tesorería
14	Boleta de notas autenticado (visado)	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.		X	Secretaría Académica	2 días	Secretaría Académica
15	Convalidación por curso.	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	5 días	Secretaría Académica
16	Recuperación o subsanación de la Unidad Didáctica.	55.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	5 días	Coordinación Académica
17	Examen de cargo de Unidad Didáctica.	55.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	5 días	Coordinación Académica
18	Duplicado de sílabo impreso por cada curso autenticado (visado).	15.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.		X	Secretaría Académica	10 días	Coordinación Académica
19	Solicitud de reembolso (se descuenta al valor del importe)	-15%	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Tesorería	30 días	Tesorería
20	Duplicado de carné de control de pago de pensiones.	10.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.		X	Tesorería	Inmediato	Oficina de Tesorería

¹ Se autoriza la licencia de estudios hasta por cuatro (4) periodos como máximo. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025-II

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
21	Récord académico	35.00	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
22	Carta de presentación, ficha de evaluación y registro asistencia de Experiencias Formativas	5.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
23	Prorroga de pagos	5.00	– Fotocopia de la boleta de pago.	X		Tesorería	2 días	Administración
24	Plan de estudios certificado	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
25	Rectificación de apellidos y nombres.	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Fotocopia legalizada del DNI.	X		Secretaría Académica	3 días	Dirección General
26	Constancia de tercio superior.	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
27	Constancia de orden de mérito académico (1º, 2º y 3º puesto)	Gratuito	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
28	Constancia de orden de mérito académico (4º puesto hacia adelante)	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
29	Constancia de no adeudar.	20.00	– Solicitud (FUT).	X		Tesorería	3 días	Oficina de Administración
30	Constancia de estudios.	35.00	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	3 días	Dirección General
31	Certificado de estudios por ciclo.	65.00	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
32	Constancia de buena conducta.	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
33	Constancia de ingreso	20.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	3 días	Dirección General
34	Constancia de egreso.	100.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025-II

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
35	Constancia de título en trámite.	55.00	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
36	Certificado modular.	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago – Boleta de notas de los ciclos correspondientes al módulo. – 2 fotografías tamaño carnet	X		Secretaría Académica	7 días	Dirección General
37	Certificado de participación de seminarios y/o conferencias.	25.00	– Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	10 días	Dirección General
38	Certificado de Experiencias Formativas por modulo.	25.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Coordinación de Programa de estudios	5 días	Dirección General
39	Diploma de egreso.	350.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
40	Obtención del grado de bachiller técnico – ingresantes a partir del semestre académico 2021-1 (programa licenciado).	500.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Fotocopia legalizada del DNI. – Constancia de no adeudar a la institución. – Constancia de no adeudar material bibliográfico a la biblioteca. – Constancia de egresado del programa de estudios (120 créditos académicos). – Acreditar el conocimiento del idioma inglés a nivel básico o la constancia del dominio de una lengua originaria. – Acreditar la participación en 6 cursos de capacitación y/o actualización, desarrollados durante su formación académica. – 6 fotografías tamaño carné con traje formal (sin aretes ni anteojos).	X		Secretaría Académica	30 días	Dirección General
41	Duplicado del grado de bachiller técnico – ingresantes a partir del semestre académico 2021-1 (programa licenciado).	300.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia del recibo de pago. – Fotocopia legalizada del DNI. – 6 fotografías tamaño carné con traje formal (sin aretes ni anteojos).	X		Secretaría Académica	30 días	Dirección General

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025-II

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
42	Taller de asesoría para la obtención del título de profesional técnico por la modalidad de trabajo de aplicación 2021-1 (programas licenciados)	2,000.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia del recibo de pago. – Fotocopia del diploma de bachiller .técnico o constancia de diploma en trámite.	X		Secretaría Académica	90 días	Dirección General
43	Solicitud de designación de jurado calificador y de fecha y hora de sustentación oral del trabajo de aplicación.	500.00	– Solicitud (FUT). – Resolución que declara expedito para la sustentación oral del trabajo de aplicación profesional. – Fotocopia del trabajo de aplicación profesional en formato PDF y digital.	X		Secretaría Académica	30 días	Dirección General
44	Curso de actualización para optar el título de profesional técnico - modalidad Examen de suficiencia profesional. Ingresantes a partir del periodo académico 2021-1 (programas licenciados).	2,000.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia del diploma de bachiller técnico o constancia de diploma en trámite. – Fotocopia de la boleta de pago por el curso de actualización.	X		Secretaría Académica	90 días	Dirección General
45	Designación de jurado calificador, fecha y hora de Examen de suficiencia profesional. Ingresantes a partir del periodo. académico 2021-1 (programas licenciados).	500.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Constancia de haber llevado el curso de actualización.	X		Secretaría Académica	8 días	Dirección General
46	Segunda oportunidad. Designación de jurado calificador, fecha y hora de Examen de suficiencia profesional. Ingresantes a partir del periodo académico 2020-1 (programas licenciados).	300.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	30 días	Dirección General

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025-II

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
47	Curso de actualización para optar el título de profesional técnico - modalidad Examen de suficiencia profesional. Ingresantes hasta el periodo académico 2020-2.	2,200.00	– Solicitud (FUT). – Constancia de egreso. – Fotocopia de la boleta de pago por el curso de actualización. – Constancia de no adeudar al instituto. – Constancia de no adeudar libros a la biblioteca.	X		Secretaría Académica	90 días	Dirección General
48	Programación del Examen de suficiencia profesional. Ingresantes hasta el periodo académico 2020-2.	400.00	– Solicitud (FUT) – Fotocopia de la boleta de pago. – Constancia de haber llevado el curso de actualización.	X		Secretaría Académica	8 días	Dirección General
49	Emisión del diploma de profesional técnico para ingresantes hasta el periodo académico 2020-2.	550.00	– Solicitud (FUT). – Constancia de egreso. – Fotocopia de la boleta de pago. – Fotocopia legalizada de DNI. – 6 fotografías tamaño carné (Terno azul, camisa o blusa blanca, fondo blanco). – 1 folder manila color azul. – 1 mica tamaño A4. – Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia profesional. – Ficha de evaluación de prácticas iniciales, intermedias y finales en original. – Constancia de prácticas iniciales, intermedias y finales en original.	X		Secretaría Académica		Dirección General
50	Emisión del diploma de profesional técnico para ingresantes a partir del periodo académico 2020-1 (programas licenciados).	550.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia del diploma de bachiller o constancia de diploma en trámite. – Fotocopia de la boleta de pago – Fotocopia legalizada de DNI. – 6 fotografías tamaño carné (Terno azul, camisa o blusa blanca, fondo blanco). – 1 folder manila color azul. – 1 mica tamaño A4. – Acta de aprobación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.	X		Secretaría Académica		Dirección General
51	Duplicado del título profesional técnico - ingresantes a partir del	500.00	– Solicitud (FUT).	X		Secretaría Académica	90 días	Dirección General

TASAS EDUCACIONALES – PERIODOS ACADÉMICOS 2025-I / 2025-II

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DEL TRÁMITE (S/)	REQUISITOS	EVALUACIÓN PREVIA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO DE ATENCIÓN	OFICINA QUE RESUELVE
				SI	NO			
	semestre académico 2021-1 (programa licenciado).		– Fotocopia del diploma de bachiller técnico o constancia de diploma en trámite. – Fotocopia de la boleta de pago por el curso de actualización.					
52	Inscripción al curso de Inglés Básico para trámite de bachiller técnico.	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia del diploma de bachiller. – Fotocopia legalizada del DNI.		X	Oficina de Admisión	Inmediata	Dirección General
53	Curso de Inglés Básico para trámite de bachiller técnico. (3 cuotas S/150.00 c/u)	150.00	– Ninguna		X	Oficina de Admisión	3 meses	Dirección General
54	Obtención del diploma de Inglés Básico para trámite de bachiller técnico.	50.00	– Solicitud (FUT). – Fotocopia de la boleta de pago. – Fotocopia legalizada del DNI. – 2 fotografías tamaño carné con traje formal.	X		Secretaría Académica	5 días	Dirección General
55	Repitencia de UD (pago sumado a cada cuota S/. 40.00 nuevos soles)	160.00	– Ninguna	X		Tesorería	Inmediata	Dirección General
56	Cambio de turno	80.00	– Fotocopia de la boleta de pago.	X		Secretaría Académica	2 días	Dirección General