



PERÚ

Ministerio de
Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

Instituto de Educación Superior
Tecnológico Público "Argentina"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 11 de Diciembre del 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 107 -V-DIR- IESTP "A "-2025

Visto, el INFORME N° 175-ADM-V-IESTP "A" de fecha 25/11/2025, Acta de Consejo Asesor de fecha 06/11/2025, que se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IESTP "Argentina" (TUPA), para el Ejercicio 2026, se acuerda la aprobación del TUPA propuesto, debiendo emitir la Resolución Directoral correspondiente, y

CONSIDERANDO:

Que, siendo necesario fijar los montos a abonar en la Tesorería Institucional por los conceptos de Tasas, Bienes, y Servicios, durante el Ejercicio Fiscal 2025, por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), y

Con Ley N° 32513.-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026, Ley N° 30512-2017- MINEDU Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N°016-2004-ED-Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación

Que, la Resolución Ministerial N°0411-2010-ED Artículo1.- resuelve aprobar la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA que corresponde a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, contenidos en el TUPA del Ministerio de Educación, aprobado con Decreto Supremo N°016-2024-ED

Que, teniendo en cuenta algunas adecuaciones y actualizaciones en función al TUPA como la UIT -2026 que es monto de S/ 5 500,00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles);

Que, según normativas del nivel superior y otras normas conexas, se prevee partidas específicas para el funcionamiento de la institución.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos o TUPA del IESTP "Argentina" es el instrumento de gestión que comprenden los procedimientos de iniciativa de parte requerida por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano institucional, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal conforme a lo dispuesto en el artículo 41° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Que, de conformidad a la Ley N° 30512, Ley de institutos y Escuelas de Educación

SE RESUELVE:

1. ARTICULO 1º APROBAR el **TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS** del IESTP "ARGENTINA", correspondiente al ejercicio fiscal 2026, el mismo que como Anexo N°01 forma parte integrante de la presente resolución.
2. **ENCARGAR**, el cumplimiento, supervisión y monitoreo de la presente Resolución al Jefe de Unidad Administrativa y Encargado de Tesorería.
- 3.- Elevar, copia de la presente Resolución Directoral a la DRELM, para conocimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese,

Mg. Oscar Orlando Quito Cerna
Director General IESTP "Argentina"



ANEXO N° 01

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"ARGENTINA"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2026

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
1	DERECHO DE EXAMEN ADMISION					
1.1	CARPETA DE POSTULANTE (PROSPECTO) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	20.00 Banco de la Nación
2	INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL EXAMEN ADMISION					
2.1	MODALIDAD ORDINARIO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	130.00 Banco de la Nación
2.2	MODALIDAD EXONERADOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Comisión Central	130.00 Banco de la Nación
3	TRASLADO					
3.1	TRASLADO INTERNO (De una carrera a otra) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Adquisición de Carpeta de Postulante en Tesorería 3. Boleta de notas original 1 y 2 semestre 4. Recibo de Pago (previa aceptación)	Según Cronograma Traslado Interno	Evaluación Previa	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
3.2	TRASLADO INTERNO (Cambio de turno) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Adjuntar documento sustentatorio para cambio de turno 4. Recibo de Pago (previa aceptación)	Según Cronograma Cambio de Turno	Evaluación Previa	Secretaría Académica	120.00 Banco de la Nación
3.3	TRASLADO EXTERNO (Proceso de traslado no es matrícula) DL N° 170-1272 LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de Vacante (otorgado por el Instituto) 3. DNI (copia anverso y reverso) 4. Resolución de salida del Instituto de procedencia aprendizaje expedido por MINEDU 5. Certificado de Estudios del Instituto de procedencia 6. Recibo de Pago por el trámite de traslado Externo (Prevía aceptación de todos los requisitos)	Según Cronograma Traslado Externo	Evaluación Previa	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación
4	MATRÍCULA					
4.1	MATRÍCULA INGRESANTE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Validación de ingreso 2. Recibo de pago	1	Aprobación automática	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
4.2	MATRÍCULA TRASLADO EXTERNO E INTERNO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	* Previa aprobación de Cuadro Traslado Externo E Interno	1	Aprobación automática	Secretaría Académica	100.00
4.3	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de pago	1	Aprobación automática	Secretaría Académica	200.00 Banco de la Nación
4.4	FRACCIONAMIENTO DE MATRÍCULA INGRESANTES (En dos partes)	1. Copia de Boleta de Notas 2. Declaración Jurada	1	Prevía solicitud	Tesorería	100.00 Banco de la Nación
4.5	FRACCIONAMIENTO DE MATRÍCULA ALUMNOS REGULARES (En dos partes)	1. Copia de Boleta de Notas 2. Declaración Jurada	1	Prevía solicitud	Tesorería	100.00 Banco de la Nación
4.6	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA MEDIA BECA 50% POR RENDIMIENTO ACADÉMICO	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago		Resolución Administrativa	Dirección	100.00 Banco de la Nación
4.7	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA MEDIA BECA 50% POR SER TRABAJADOR O FAMILIAR DIRECTO	1. Copia de Boleta de Notas 2. Recibo de Pago		Resolución Administrativa	Dirección	100.00 Banco de la Nación

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR \$/.
4.8	RESERVA DE MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444-RM. 069	1. Declaracion Jurada 2. Recibo de Pago	5	Previa Evaluación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
7	DERECHO DE CONVALIDACIÓN					
7.1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 411-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 2.Certificados de Estudios original 3.Recibos originales 4.Recibo de pago	Según Cronograma	Evaluación Previa	Secretaría Académica	100.00 Banco de la Nación
8	REPITENCIA Y/O REINGRESO					
8.1	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA DL N°1246-1272-LEY 27444 (estudiante)	1. Previa verificación de horarios (sábana) 2. boleta de notas 3. No puede exceder 24 créditos por periodo académico	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	50 .00 Banco de la Nación
8.2	REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 (egresado)	1. Previa verificación de horarios (sábana) 2. Historial académico 3. Recibo de Pago	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	70 00 Banco de la Nación
8.3	REPITENCIA DE MÓDULO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de pago 2. Historial académico	1	Previa evaluación	Secretaría Académica	200 Banco de la Nación
8.4	REINGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Copia de boleta de notas 3. Vacantes disponibles 4. Recibo de pago (previa aceptación)	Según Cronograma de Reingreso	Previa evaluación	Secretaría Académica	50 Banco de la Nación
9	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA					
9.1	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA NDC En caso de (Talleres artísticos, OBE, Educación Física) gratuitoDL N° 1246 - 1272 - LEY 27444RM N°421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 3. 2. Record de Notas Recibo de Pago (previa evaluación) NDC (No puede exceder 3 años de egresado)	15	Previa evaluación si corresponde	Secretaría Académica Unidad Académica	25.00 Banco de la Nación
10	REPORTE RECORD DE NOTAS					
10.1	REPORTE RECORD DE NOTAS hasta el año 1998 DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa evaluación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación
10.2	REPORTE RECORD DE NOTAS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 (a partir de 1999)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa evaluación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación
11	CONSTANCIAS Y OTROS					
11.1	CONSTANCIA DE INGRESO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Verificación de ingreso en el listado oficial admisión 2025 2. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Unidad Administrativa	20.00 Banco de la Nación
11.2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (hasta el año 1998) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación
11.3	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación
11.4	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
11.5	CONSTANCIA DE EGRESADO (hasta el año 1998) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago 4. No debe tener ninguna UD desaprobada	15	Previa verificación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación
11.6	CONSTANCIA DE EGRESADO (a partir de 1999) DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR \$/.
11.7	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 02 fotos tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	60.00 Banco de la Nación
11.8	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago 3. 01 fotos tamaño carné 4. Debe estar dentro los 10 primeros del aula	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
11.9	CARTA DE PRESENTACIÓN DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	10	Previa verificación	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS					
12.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (x 6 semestres) PRIMERA VEZ DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444 RM N° 0421-2010-ED	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné (vestimenta formal) 3. Recibo de Pago de formato	15	Previa verificación	Secretaría Académica	GRATUITO PRIMERA VEZ (paga formato)
12.2	FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIO	1. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	15.00 Banco de la Nación
12.3	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS + FORMATO (6 semestres) segunda o más veces DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	180.00 Banco de la Nación
12.4	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por 1 semestre)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné (vestimenta formal) 3. Recibo de Pago	15	Previa verificación	Secretaría Académica	30.00 Banco de la Nación
13	PRÁCTICA PRE PROFESIONALES Y CERTIFICACIÓN MODULAR					
13.1	CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	30.00 Banco de la Nación
13.2	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES POR TODOS LOS MÓDULOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 03 hojas de evaluación por módulo 3. 03 constancias de prácticas por módulo 4. Recibo de Pago	10	Previa verificación	Coordinador Académico	30.00 Banco de la Nación
13.3	CERTIFICADO POR MÓDULO DE CADA CARRERA PROFESIONAL RVM N° 049-2022-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de práctica preprofesional del módulo emitida por el empleador 3. 1 foto tamaño carné 4. DNI (anverso y reverso) 5. Recibo de Pago	30	Previa verificación	Secretaría Académica/ Unidad Académica	50.00 Banco de la Nación
13.4	CERTIFICADO POR MÓDULO POR 03 MÓDULOS RVM N° 049-2022-MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Constancia de práctica preprofesional de 03 módulos emitida por el empleador. 3. Constancia de 03 módulos emitido por el coordinador académico 4. DNI (reverso y anverso) 5. Recibo de pago	30	Previa evaluación	Secretaría Académica/ Unidad Académica	120.00 Banco de la Nación
14	CARPETA DE TITULACIÓN					
14.1	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DEL INSTITUTO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	50.00 Banco de la Nación
14.2	CARPETA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	1	Aprobación Automática	Tesorería	70.00 Banco de la Nación
15	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES					
15.1	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago * El alumno debe ser egresado	Según Cronograma	Previa verificación	Secretaría Académica/Unidad Académica/Coordinador Académico	100.00 Banco de la Nación

16	EXAMEN DE TITULACIÓN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL O MODALIDAD PROYECTO (CURRICULA MODULAR) Y (CURRICULA ASIGNATURAS)					
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
16.1	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO LEY N° 30512	1. Solicitud de Inscripción de título (Ficha viene en la carpeta de Titulación, descarga de la página web institucional) 2. Partida de Nacimiento original. 3. Copia del DNI, ambos en una sola cara. 4. Declaración Jurada. 5. Constancias de Prácticas Pre-Profesionales de los 03 módulos. 6. Hojas de Evaluación de Prácticas Profesionales de los 03 módulos 7. Constancia de Prácticas Pre Profesional otorgada por el Jefe del Área Académica según su carrera. (Original) 8. Certificado de Estudios de los 06 semestres original. 9. Constancia de Egresado original 10. Constancia de Aprobación del Proyecto. (Solo en el caso si está titulándose en esta modalidad) 11. Constancia de Suficiencia de Inglés y/o Certificado o Constancia de otro idioma Nivel Básico de Instituto o Universidad acreditado por el Ministerio de Educación 12. Constancia de no adeudar a Tesorería y Biblioteca. 13. 02 fotos tamaño pasaporte a color, fondo blanco (la foto se entrega presencial) (Damas con saco y Varones con saco y corbata). 14. Recibo de pago por Expedición de Título 15. Recibo de pago por derecho de examen	De acuerdo al cronograma de titulación	Prevía verificación	Secretaría Académica	150.00 Banco de la Nación
16.2	PARA TITULACIÓN EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Instituto cerrado o que ya no exista los planes curriculares. 2. Autorización por la DRELM	De acuerdo al cronograma de titulación	Prevía verificación	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación
17 EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL						
17.1	PAGO POR EXPEDICIÓN DE TÍTULO	1. Carpeta de titulación aprobado por SA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Prevía verificación	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación
17.2	PAGO POR EXPEDICIÓN DE TÍTULO PARA EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	1. Carpeta de titulación aprobado por SA	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Prevía verificación	Secretaría Académica	300.00 Banco de la Nación
18 DUPLICADO DE TÍTULO TÉCNICO PROFESIONAL						
18.1	DUPLICADO DE TÍTULO LEY 30512	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Denuncia policial si es pérdida o robo. 3. Si es por deterioro, traer el título original 4. Publicación diario oficial el Peruano, en caso de robo o pérdida. 5. Copia fedateada Resolución de Titulación 6. DNI legible (anverso y reverso) 7. Recibo de pago	Según plazos establecidos de titulación MINEDU	Prevía verificación	Secretaría Académica	250.00 Banco de la Nación
19 DIPLOMA Y MATERIAL TÉCNICO PEDAGÓGICO						
19.1	DIPLOMA DE EGRESADO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. 01 foto tamaño carné 3. Recibo de Pago	15	Prevía Evaluación	Secretaría académica	50.00 Banco de la Nación
19.2	SILABUS (egresado de nuestro Instituto)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	7	Aprobación Automática	Tesorería	50.00 Banco de la Nación

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	IMPORTE A PAGAR S/.
19.3	SILABUS (egresado de otro Instituto)	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	7	Aprobación Automática	Tesorería	60.00 Banco de la Nación
20	DUPLICADO					
20.1	DE RECIBO DE CAJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Recibo de Pago	2	Aprobación Automática	Tesorería	GRATUITO
20.2	DE BOLETA DE NOTAS N° 1246-1272-LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago	2	Aprobación Automática	Secretaría Académica	15 .00 Banco de la Nación
21	FEDATEO Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRE					
21.1	FEDATEO DOCUMENTOS DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	* presentar documentos originales y copia	5	Verificación Automática	Secretaría Académica	GRATUITO
21.2	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDO DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial	5	Aprobación Automática	Secretaría General	30.00 Banco de la Nación
22	COPIAS					
22.1	POR COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO POR HOJA DL N° 1246 - 1272 - LEY 27444	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Previa Verificación	Dirección	GRATUITO
23	BASES ADMINISTRATIVAS					
23.1	VENTA DE BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y OTROS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de Pago	1	Previa Verificación	Dirección	60.00 Banco de la Nación

ANEXO N° 02
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ARGENTINA"
TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS TUSNE

DENOMINACIÓN	IMPORTE S/.
1. 1 ALQUILERES	
- Laboratorio de Cómputo (computadoras y equipo multimedia)	Por hora S/ 100.00
- Laboratorio de Cómputo (computadoras y equipo multimedia)	Mensual S/1,500.00
- Aula de clases (multimedia, carpetas y sillas)	Por hora S/ 50.00
- Aula de clases (multimedia, carpetas y sillas)	Mensual. S/ 1,000.00
- Ambiente en Módulo de Informes	S/ 200.00 Mensual
- Ambiente de Fotocopiadora (Tarifa mínima*)	S/1,000.00 Mensual
- Ambiente de Cafetín (Tarifa mínima*) 1,500.00	S/ 1,500.00 Mensual
- Ambiente de los Kioscos (Tarifa mínima*)	S/ 800.00 Mensual.

2. ACADEMIA SPAYOV

DENOMINACIÓN	IMPORTE S/.
Ciclo regular 10 semanas	390.00 2 partes 210.00 cada/parte
Ciclo intensivo 5 semanas	210.00
Ciclo super intensivo	100.00
Simulacro	10.00