



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2025

INSTITUTO DE EXCELENCIA "CARLOS SALAZAR ROMERO"

ANO : 2025

Nº DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	PLAZO Días Hábiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				SI/		AUTOMATICO	EVALUACION POSITIV NEGATIV				
Unidad Orgánica : INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO											
1	1.3.2.3.1.2.1	INSCRIPCION DEL POSTULANTE REGULARES CARPETA POSTULANTE	Solicitud dirigida al Director Certificado de Estudio secundaria original partida de nacimiento original. Copia del DNI, LM o Boleta de Inscripción militar. Dos fotografías de Frente Recibo de pago	190.00	Según Cronograma	X			SECRETARIA GENERAL	COMISION ADMISION	DIRECTOR GENERAL
	1.3.2.3.1.2.2		40.00	X							
2	1.3.2.3.1.2.3	INSCRIPCION POSTULANTES TITULADOS CARPETA POSTULANTE	Solicitud dirigida al Director Certificado de Estudio secundaria original. Partida de nacimiento original copia fotostática del DNI, Copia autenticada o legalizada título certificado estudio original nivel superior, dos fotografías de frente. Recibo pago	276.00 40.00	Según Cronograma	X			SECRETARIA	COMISION ADMISION	DIRECTOR GENERAL
	1.3.2.3.1.2.4		40.00	X							
3	1.3.2.3.1.3.2	MATRICULA REGULAR del II al VI SEMESTRE (Incluye SEGURO ESTUDIANTIL. Fotocheck de uso institucional y de Biblioteca) I, III, v del 19de febrero al 29 de marzo, II, IV, VI del 01 de agosto a 30 de agosto	* Presentar Boleta Notas (Semestre anterior) * Recibo de Pago + Boucher del Banco	254.00	Según Cronograma	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
4	1.3.2.3.1.3.3	MATRICULA INGRESANTE (Incluye SEGURO ESTUDIANTIL y Fotocheck de uso institucional y de Biblioteca) 01 de abril al 30 de abril	Carpeta de Postulante. Llenar ficha de Matricula Recibo de Pago + Boucher Banco	282.00	Según Cronograma	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
5	1.3.2.3.1.3.4	MATRICULA BECA (incluye seguro contra accidentes) MATRICULA SEMI BECA (incluye seguro contra accidentes)	* Presentar Boleta Notas (Semestre anterior) Constancia Orden de Mérito Académico Resolución de otorgación de beca	50.00 136.00	Según Cronograma	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
6	1.3.2.3.1.2.6	MATRICULA EXTEMPORANEA Del 05 de abril al 26 de abril	Form. solicitud	2.00	Según Cronograma	X			SECRETARIA GENERAL	J.A. ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL
			Recibo pago Alumno Regular	25.00		X					
			Recibo de Pago Alumno ngresante	28.00		X					
7	1.3.2.3.1.7.1	CAMBIO DE TURNO	Forml. solicitud	2.00	20 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
			Recibo pago	60.00		X					
8	1.3.2.3.1.7.2	TRASLADO EXTERNO TRASLADO INTERNO	Form. Solicitud	2.00	20 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
			Recibo de Pago	355.0		X					
				150.0							
9	1.3.2.3.1.7.3	SUBSANACION / REPIT.ENCIA / CONVALIDACION UNIDAD DIDACTICA / MODULO PROFESIONAL	Form. Solicitud Recibo pago	2.00 50.00	Según Cronograma	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
10	1.3.2.3.1.7.4	SUBSANACION / REPIT.ENCIA / CONVALIDACION UNIDAD DIDACTICA / MODULO TRANSVERSAL	Form.Solicitud	2.00	Según Cronograma	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
			Recibo pago	45.00		X					
11	1.3.2.3.1.7.5	EXAMEN EXTRAORDINARIO SUBSANACIÓN DE UD	Recibo pago	100.00	08 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
			Form. Solicitud Doc. que sustentan el derecho	2.00		X					
12	1.3.2.3.1.8.2	CONVALIDACION Y/O REVISION DE PRACTICAS PROFESIONALES POR MODULO: CARRERAS (03 Módulos): (ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, ELECTRONICA INDUSTRIAL, QUIMICA INDUSTRIAL, ENFERMERÍA TÉCNICA, CONTABILIDAD, DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	Form. Solicitud CUL Recibo pago por modulo	2.00 33.00	10 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
13	1.3.2.3.1.8.3	CONVALIDACION Y/O REVISION DE PRACTICAS PROFESIONALES: CARRERAS (04 Módulos)	Form. Solicitud, CUL Recibo de Pago por modulo	2.00 29.00	10 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
14	1.3.2.3.1.8.4	CONVALIDACION Y/O REVISION DE PRACTICAS PROFESIONALES: CARRERAS (05 Módulos)	Form. Solicitud, CUL	2.00	10 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
			Recibo de Pago por modulo	26.00		X					
15	1.3.2.3.1.8.5	CONVALIDACION PRACTICAS PREPROFESIONAL PROFESIONALES PLAN 86	Form. Solicitud	2.00	10 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
			Recibo de pago	149.00							



Nº DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		PLAZO Días Hábiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
				UIT	S/.		AUTOMATICO	EVALUACION				
								POSITIV				NEGATIV
				5350								
16	13.23.18.6	CONVALIDACION DE PRACTICAS CON EXAMEN TEORICO PRACTICO ESEP - CORECHI - ESEP- II CICLO	Form. Solicitud. Record de Notas. Constancia de No adeudo. 02 informes: proyecto Original y Copia. Recibo de Pago	0,038 3,54	2.00 189.00	10 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
17	13.23.18.7	CONSTANCIA TERCIO SUPERIOR	Recibo de Pago Form. Solicitud	0,56 0,038	30.00 2.00	1 Día	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
18	13.23.18.8	HOJA DE EVALUACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	Recibo de Pago Formato. solicitud	0,12 0,038	6.50 2.00	2 Días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
19	13.23.19.0	GASTOS ADMINISTRATIVOS y EXPEDICION TITULO PROFESIONAL (Con ó Sin Ceremonia)	Recibo de Pago x Formato de Título Form. de solicitud partida nacimiento original copia de DNI legalizado o autenticado. 05 fotos pasaporte fondo blanco Portafolio	2,8 0,038 1,86	160.00 2.00 100.00	30 días	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
20	13.23.19.1	DUPLICADO DE TITULO	Recibo de Pago Form. Solicitud	5,81 0,038	311.00 2.00	10 días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
21	13.23.19.2	CONSTANCIA DE ESTUDIO	Form. Solicitud Formato de estudio	0,038 0,17	2.00 9.00	3 días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
22	13.23.19.3	CONSTANCIA NO ADEUDO	Form. Solicitud recibo pago	0,038 0,17	2.00 9.00	3 días	X X		TESORERIA	JEFE BIBLIOTECA	DIRECTOR GENERAL	
23	13.23.19.4	CONSTANCIA PRIMERA MATRICULA	Form. Solicitud Recibo de Pago	0,038 0,0056	2.00 60.00	3 días	X X		TESORERIA	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
24	13.23.19.4	CONSTANCIA DE MATRICULA ORDINARIA	Form. Solicitud Recibo de Pago	0,038 0,0037	2.00 20.00	3 días	X		TESORERIA	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
25	13.23.19.5	RESERVA DE VACANTE O LICENCIA DE ESTUDIOS (previo pago de matrícula)	Form. Solicitud Recibo pago	0,038 0,26	2.00 14.00	3 días	X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
26	13.23.19.6	CONSTANCIA ACTIVIDADES	Form. Solicitud Recibo de pago	0,038 0,36	2.00 19.00	3 días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
27	13.23.19.7	CONSTANCIA ORDEN MERITO	Form. Solicitud Recibo de Pago	0,038 0,36	2.00 19.00	3 días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
28	13.23.19.8	CONSTANCIA EGRESADO Y/O CULMINACION DE ESTUDIOS	Form. Solicitud Recibo de Pago	0,038 0,36	2.00 19.00	3 días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
29	13.23.19.9	CARTA PRACTICAS PLAN 83 Y EFSRT	Form. Solicitud Formato hoja evaluación	0,038 0,24	2.00 13.00	3 días	X X		SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	
30	13.23.21.1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL PRIMER SEMESTRE. CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEGUNDO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL TERCER SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL CUARTO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL QUINTO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEXTO SEMESTRE CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEXTO SEMESTRE PLAN 86 CERTIFICADO DE ESTUDIOS HASTA EL SEXTO SEMESTRE CORECHI	02 Fotografías, Form. Solicitud y Recibo Pago	0,94 1,05 1,16 1,29 1,40 1,50	50.00 56.00 62.00 69.00 75.00 80.00 120.00 140.00	10 Días	X X X		TESORERIA	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL	
31	13.23.21.2	CERTIFICADO MODULAR / POR CADA MODULO PROFESIONAL	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,92	2.00 49.00	10 Días	X		TESORERIA	SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR GENERAL	
32	13.23.21.3	IMPRESIÓN y FEDATEO DE SILABOS: POR SEMESTRE DE ESTUDIOS POR PROGRAMA DE ESTUDIOS COMPLETO	Form. Solicitud Recibo de Pago Recibo de Pago	0,038 0,92 3,49	2.00 49.00 187.00	3 días	X X		TESORERIA	BIBLIOTECA	DIRECTOR GENERAL	
33	13.23.21.4	FORMATO DE PLAN DE ESTUDIOS POR PROGRAMA (DCB) FORMATO DE PLAN DE ESTUDIOS PLAN 86	Form. Solicitud Recibo de Pago	0,038 0,37 0,37	2.00 20.00 20.00	3 días	X X		TESORERIA	BIBLIOTECA	DIRECTOR GENERAL	



N° DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	PLAZO Días Hábiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				SI.		AUTOMATICO	EVALUACION POSITIV NEGATIV				
34	1.3.2.3.2.1.5	REVISION INFORME DE PRACTICA DEL PLAN 1986 (POR ASIGNATURAS)	Form. Solicitud. Formato de Evaluación. Certificado de Practicas 02 informes de prácticas prof. original y copia anillada y/o empastada Recibo pago	2.00 112.00	15 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
35	1.3.2.3.2.1.6	EXAMEN TEORICO PRACTICO X SUSTENTACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION O SUFICIENCIA PROFESIONAL	Form. Solicitud record de notas, constancia de no adeudo, copia de RD de proyecto de investigación, RD de expedito Recibo pago	2.00 130.00	10 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
36	1.3.2.3.2.1.9	DUPLICADO RECIBO PAGO	Recibo pago Form. Solicitud	19.00 2.00	2 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
37	1.3.2.3.2.2.1	DIPLOMA DE EGRESADO	Formato diploma Form. Solicitud 02 Fotos tamaño pasaporte a colores fondo blanco en papel procesado.	30.00 2.00		X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
38	1.3.2.3.2.2.2	DUPLICADO BOLETA DE NOTAS	Form. Solicitud Recibo pago	2.00 10.00		X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
39	1.3.2.3.2.2.6	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos)	Solicitud dirigida al director Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial Recibo pago	37.00 2.00	10 días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
40	1.3.2.3.2.2.7	RETENCION ADMINISTRATIVA POR DEVOLUCION DE PAGOS EFECTIVOS	Formato de solicitud Recibo pago	2.00 10 % del pago efectuado	10 Días	X			SECRETARIA GENERAL	J.A. ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL
41	1.3.2.3.2.2.8	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE INGLES	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 51.00	10 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
42	1.3.2.3.2.2.9	REVISION Y APROBACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y/O PRODUCTIVOS POR ALUMNO, PARA TITULACION	Recibo pago Form. Solicitud	40.00 2.00	10 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
43	1.3.2.3.2.3.0	CARNET MEDIO PASAJE (Según Normativa Ministerial)	Form. Solicitud Recibo pago	2.00 26.00	03 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
44	1.3.2.3.2.3.2	DUPLICADO DE DIPLOMA DE EGRESADO	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 52.00	03 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
45	1.3.2.3.2.3.4	RECORD NOTAS (plan 2010 y 2022)	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 14.00	05 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JU ADM	DIRECTOR GENERAL
46	1.3.2.3.2.3.5	SOLICITUD Y BASES CONCURSO CAFETIN	Form. Solicitud Recibo de Pago	2.00 70.00	Según Cronograma	X X			TESORERIA	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
47	1.3.2.3.2.3.8	DUPLICADO FOTO CHECK DOCENTE ALUMNO	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 24.00 12.00	03 Días	X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
48	1.3.2.3.2.3.9	CERTIFICACION Y/O FEDATEO DEL TITULO PROFESIONAL	Form. Solicitud Recibo Pago	2.00 25.00	03 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.U. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL



Nº DE ORD.	Clasificador de Cargos	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		PLAZO Días Hábiles	CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO			DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA EL TRAMITE	AUTORIDAD O SERVIDOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				UIT	S/.		AUTOMATICO	EVALUACION				
								POSITIVO	NEGATIVO			
				5350								
49	1.3.2.3.2.4.1	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS EXTERNA AL NDCB / IESTP "CSR"	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,84	2,00 45.00	10 Días	X X			TESORERIA	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
50	1.3.2.3.2.4.3	CONSTANCIA VACANTE PARA TRASLADO EXTERNO/ INTERNO	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,70	2,00 37.00	03 Días	X X			TESORERIA	J.J. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
51	1.3.2.3.2.4.4	CONVALIDACION INTERNA POR UNIDAD DIDACTICA	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,68	2,00 36.00	20 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
52	1.3.2.3.2.4.5	CONSTANCIA TRAMITE DE TITULO	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,59	2,00 32.00	03 Días	X X			TESORERIA	J.J. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
53	1.3.2.3.2.4.7	CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,56	2,00 30.00	03 Días	X X			TESORERIA	J.J. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
54	1.3.2.3.2.4.8	CONSTANCIA DE DECIMO SUPERIOR	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,56	2,00 30.00	03 Días	X X			TESORERIA	J.J. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
55	1.3.2.3.2.4.9	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,56	2,00 30.00	03 Días	X X			TESORERIA	J.J. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
56	1.3.2.3.2.3.9	RECORD NOTAS PLAN 86	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,56	2,00 30.00	05 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
57	1.3.2.3.2.5.1	DEVOLUCION DE DOCUMENTOS ALUMNOS RETIRADOS	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,47	2,00 25.00	05 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
58	1.3.2.3.2.5.2	Duplicado de expedientes (Costo de fotocopias)	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,0037	2,00 0.20	20 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	J.J. ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL
59	1.3.2.3.2.5.3	DUPLICADO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,56	2,00 30.00	05 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
60	1.3.2.3.2.3.4	RECORD DE NOTAS CORECHI/ESEP	Form. Solicitud Recibo Pago	0,038 0,84	2,00 45.00	05 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
61		PARQUEO VEHICULAR MENSUAL(ENERO-DICIEMBRE): DOCENTES	Form. Solicitud, Tarjeta Propiedad, Licencia de Conducir, DNI. Recibo Pago	0,038 0,56	2,00 30.00	03 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
62	1.3.2.3.2.5.6	PARQUEO VEHICULAR SEMESTRAL(MARZO-DICIEMBRE): ALUMNOS	Form. Solicitud, Tarjeta Propiedad, Licencia de Conducir, DNI. Recibo Pago	0,038 0,37	2,00 20.00	03 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
63	1.3.2.3.2.5.7	PARQUEO VEHICULOS MENORES MENSUAL(ENERO-DICIEMBRE): DOCENTES	Form. Solicitud, Tarjeta Propiedad, Licencia de Conducir, DNI. Recibo Pago	0,038 0,37	2,00 20.00	05 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
64	1.3.2.3.2.5.8	PARQUEO VEHICULOS MENORES SEMESTRAL(MARZO-DIC): ALUMNOS	Form. Solicitud, Tarjeta Propiedad, Licencia de Conducir, DNI. Recibo Pago	0,038 0,28	2,00 15.00	05 Días	X X			SECRETARIA GENERAL	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
65	1.3.2.3.2.3.9	PARQUEO VEHICULOS EN GENERAL POR DIA	Recibo Pago	0,057	3,00	01 Dia	X			J.J. ADM	JA ADM	DIRECTOR GENERAL
66	1.3.2.3.2.3.1 0	CONSTANCIA DE POLIZA DE SEGUROS	Recibo Pago FUT	0,13	7,00	01 Dia	X X			J.J. ADM	JA ADM	DIRECTOR GENERAL



MINISTERIO DE EDUCACION
REGION ANCASH - DREA
I.E.S.T.P. "CARLOS SALAZAR ROMERO"
"INSTITUTO DE EXCELENCIA"

William Antonio Gonzales Vera
JEFE AREA DE ADMINISTRACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACION
REGION ANCASH
I.E.S.T.P. "CARLOS SALAZAR ROMERO"
"INSTITUTO DE EXCELENCIA"

Ms. Ing. CIP. Benigno Enrique Mijangos Calderón
C.M. N° 1032850509
DIRECTOR GENERAL (e)