



# Institución Educativa "La Recoleta"

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nro. 154-2025-DCEP"LR"

### APROBACIÓN DEL TARIFARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - PERIODO ESCOLAR 2026

Arequipa, 31 de diciembre de 2025.

#### Visto:

El Informe de Gestión presentado por la Administración del colegio, mediante el cual eleva la propuesta técnica de actualización del Tarifario de Tasas y Trámites Administrativos para el presente Periodo Escolar; y,

#### Considerando:

Que, es política institucional regular y organizar de manera clara, formal y accesible las solicitudes y trámites de índole administrativa que realizan los padres de familia, tutores y exalumnos del colegio en cumplimiento del Reglamento Interno;

Que, bajo el carisma y los principios franciscanos de transparencia y servicio a la comunidad, la institución mantiene una política de tasas orientadas exclusivamente al auto sostenimiento operativo de los servicios materiales empleados en los procesos documentales;

Que, con el fin de optimizar la predictibilidad administrativa y brindar un servicio eficiente y transparente a través de las plataformas institucionales y la página web del colegio, se requiere formalizar e unificar los requisitos, costos y plazos de entrega correspondientes;

Estando a lo informado por el equipo de administración y de conformidad con las facultades conferidas por la Promotoría, Dirección y las normas legales que regulan los centros educativos privados;

#### Se Resuelve:

**Artículo 1º.-** APROBAR el Tarifario de Trámites Administrativos de la I.E.P. La Recoleta correspondiente al Periodo Escolar 2026, cuyo texto detallado e integrado forma parte de la presente resolución en el Anexo Adjunto.

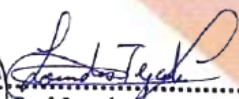
**Artículo 2º.-** ESTABLECER que todo trámite administrativo que realicen los padres de familia se debe presentar ante Mesa de Partes a través de una solicitud simple o Formulario Único de Trámites (FUT), acompañado obligatoriamente del voucher de pago en caso corresponda.

**Artículo 3º.-** DISPONER que las tasas aprobadas en la presente resolución entren en vigencia y aplicación inmediata a partir del día siguiente de su publicación formal.

**Artículo 4º.-** ENCARGAR a la Secretaría Académica, Tesorería y al Responsable de Sistemas e Informática, la publicación, difusión y estricto cumplimiento del tarifario en la página web oficial institucional.

Regístrese y comuníquese,



  
Prof. Lourdes Gemma Tejada Lazo  
Directora

**ANEXO: TARIFARIO INSTITUCIONAL DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

<b>Nº</b>	<b>Detalle del trámite</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Costo (S/.)</b>	<b>Plazo de atención</b>
01	Certificado de Estudios Primaria	FUT / Solicitud + Voucher No registrar deuda pendiente	40.00	03 días hábiles
02	Certificado de Estudios Secundaria (del año 2015 en adelante)	FUT / Solicitud + Voucher No registrar deuda pendiente	60.00	03 días hábiles
03	Certificado de Estudios Secundaria (del año 2014 hacia atrás) <i>(*)Si el trámite se resuelve antes del plazo, se le notificará vía WhatsApp.</i>	FUT / Solicitud + Voucher No registrar deuda pendiente	100.00	20 días calendarios (*)
04	Constancia de Estudios	FUT / Solicitud + Voucher Matrícula vigente en CUBICOL	20.00	03 días hábiles
05	Constancia de Matrícula	FUT / Solicitud + Voucher Matrícula vigente en CUBICOL	20.00	03 días hábiles
06	Constancia de No Adeudo	FUT / Solicitud + Voucher No registrar deuda pendiente	20.00	03 días hábiles
07	Constancia de Conducta	FUT / Solicitud + Voucher	20.00	03 días hábiles
08	Convalidación o revalidación de estudios realizados en el extranjero	FUT / Solicitud + anexos(*) + Voucher	50.00	30 días hábiles
09	Cuadro de Orden de Mérito	FUT / Solicitud + Voucher	20.00	03 días hábiles
10	Duplicado de Libreta de Notas	FUT / Solicitud + Voucher	20.00	03 días hábiles
11	Ficha Única de Matrícula SIAGIE	FUT / Solicitud + Voucher	20.00	03 días hábiles
12	Prueba de ubicación nivel primario	FUT / Solicitud + anexos(*) + Voucher	50.00	30 días hábiles
13	Prueba de ubicación nivel secundario	FUT / Solicitud + anexos(*) + Voucher	60.00	30 días hábiles
14	Rectificación de nombres y apellidos	FUT / Solicitud + anexos(*) + Voucher	50.00	30 días hábiles

## **Disposiciones Administrativas sobre Plazos y Horarios:**

### **1. Procedimiento General:**

- Todo trámite administrativo que realicen los padres de familia se debe presentar ante la Mesa de Partes de la institución mediante una solicitud simple o en el formato de Formulario Único de Trámites (FUT), acompañado obligatoriamente del voucher de pago, según corresponda al tipo de tasa.
- Para aquellos trámites cuya columna de requisitos indique "anexos", los interesados deberán comunicarse directamente con secretaría de la I.E. antes de iniciar el trámite. Debido a la naturaleza variable y específica de estos requisitos según cada caso particular, se les brindará una orientación personalizada y detallada para evitar confusiones y asegurar la correcta presentación de su expediente

**2. Cómputo de Plazos de Entrega:** Los plazos establecidos para la atención y entrega de los documentos solicitados en físico, se contabilizarán estrictamente bajo las siguientes condiciones de horario de ingreso:

- **Trámites solicitados antes de las 14:00 h.:** Se considerará el mismo día de la entrega de la solicitud como día hábil (Día 1) para el cómputo del plazo de entrega
- **Trámites solicitados después de las 14:00 h., feriados o días inhábiles:** Se considerará ingresado oficialmente al día siguiente útil (08:00), iniciándose el cómputo del plazo a partir de dicha fecha.