

RELACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Decreto Supremo N° 311-2009-EF

U.I.T. = 3,600.00

INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA : I.E.P N° 21001

NIVEL EDUCATIVO : Inicial y Primaria

TURNOS : Mañana

AÑO ACADEMICO : 2022

LUGAR : Imperial

MODALIDAD : Menores

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	REQUISITOS	ETAPAS Y DURACION	DERECHO DE PAGO	OBSERVACION
01	Venta de Formulario Único de Trámite	Otorgar el Formulario Único de Trámite a los Docentes, alumnos y Público en general para solicitar cualquier tramite.	-Secretaria -Recibo de Pago	-Secretaria - Un (01) día	1.00	
02	Expedición de Certificados de Estudios de Educación Primaria de menores para ex alumnos – duplicado global	Otorgar certificados a los alumnos que han concluido el Nivel de Educación Primaria de menores.	-Solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) -Dos fotografías tamaño carne -Recibo de pago	-Secretaria -Dirección - Tres (3) días	0.00	GRATUITO
03	Expedición de Certificados de Estudios a los alumnos de Educación Primaria de Menores que han concluido un determinado grado de estudio – parcial.	Otorgar Certificados de estudio a los alumnos que han concluido un determinado grado del Nivel de Educación Primaria de Menores.	- Solicitud en Formulario Único de Trámite (FUT) -Dos (2) fotografías tamaño carne. -Recibo de pago.	-Secretaria -Dirección - Tres (3) días	0.00	GRATUITO
04	Rectificación de nombres y apellidos de los alumnos y ex – alumnos de Educación Primaria de Menores	Solucionar los casos de errores en nombres y apellidos en la documentación Técnico Pedagógico y Administrativo, de los alumnos de los niveles y modalidades que brinda la Institución Educativa.	- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) - Partida de Nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Recibo de Pago.	-Secretaria -Dirección -Subdirección -Cuatro (4) días	10.50	
05	Autorizar la aplicación de la Prueba de Ubicación para los alumnos de Educación Primaria de Menores	Regularizar y brindar la oportunidad de ingreso o reingreso al Sistema Educativo Escolarizado de aquellos alumnos que no ingresaron a las II.EE. y otros que dejaron de seguir sus estudios.	- Solicitud en Formulario Único de Trámite (FUT) - Copia simple de la partida de nacimiento o DNI - Certificado de Estudios del ultimo grado (solo para los que estudiaron) - Recibo de Pago.	-Secretaria -Dirección -Sub dirección -cinco (5) días	5.00	

06	Evaluación de Recuperación (alumnos aplazados) del Nivel de Educación Primaria de Menores.	Autorizar la aplicación de las Evaluaciones de Recuperación de los alumnos de Educación Primaria de menores, desaprobados al término del año académico de la I.E. y de aquellos alumnos que proceden de otras Instituciones Educativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT para alumnos procedentes de otras I.EE. - Certificados de Estudios en las que consigne el área desaprobada. - Autorización de la I.E. de procedencia. - Recibo de Pago. - Para los alumnos de la I.E. es automática previo pago 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Subdirección -Profesores -Cinco (5) días 	20.00 Por área	
07	Expedición de constancias de estudio a los alumnos de Educación Inicial y Primaria	Atender y otorgar a los alumnos que requieren sus constancias de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Un (01) día 	2.00	
08	Reconocimiento de los integrantes de Junta Directiva de APAFA y de Consejo de Vigilancia.	Oficializar los nuevos cuadros directivos de APAFA y el Consejo de Vigilancia.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Copia del acta de elecciones - Proyecto del Reglamento Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Tres (03) días 	GRATUITO	
09	Expedición de Certificados de Conducta	Otorgar el Certificado de Conducta a los alumnos ó ex – alumnos que han concluido un determinado grado de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Una (01) fotografía tamaño carné. - Recibo de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Dos (02) días 	3.00	
10	Autorización de Excursiones y Visitas Escolares	Viabilizar y otorgar al Profesor de aula o Profesor tutor la autorización para realizar excursiones ó visitas de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Plan de excursiones o visitas - Copia de póliza de seguro - Contrato y copia de brevete - Relación de alumnos de 80% - Autorización del padre o apoderado. - Certificado medico de los alumnos. - Presupuesto financiado y aprobado. - Recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Subdirección -cinco (05) días 	GRATUITO	Las excursiones de visitas de estudio se realizan solamente hasta el 31 de octubre, de acuerdo a las Directivas actuales vigentes.

11	Autorización de Visitas Escolares	La Autorización de visitas escolares debe estar registrado en el Plan Anual de Trabajo del Profesor.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Plan de visitas - Copia de póliza de seguro - Contrato y copia de breveté - Relación de alumnos de 80% - Autorización del padre o apoderado. - Certificado medico de los alumnos. - Presupuesto financiado y aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Subdirección -cinco (05) días 	GRATUITO	Las visitas de estudio se realizan de Abril a Diciembre de acuerdo a las Directivas actuales vigentes.
12	Autorización de evaluación extemporánea por causa justificada.	Atender aquellos casos de alumnos que por causa justificada no han rendido sus evaluaciones en las fechas programadas por imprevistos presentados.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Documento que acredite sus inasistencias. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Profesor (es) -cinco (05) días 	GRATUITO	
13	Exoneración del área de Educación Religiosa.	Autorizar la exoneración del área de Educación Religiosa a los alumnos de Primaria	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Constancia de profesar otra fé religiosa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Subdirección -Profesor -cinco (05) días 	3.00	
14	Exoneración de la práctica del Area de Educación Física para Primaria.	Autorizar la exoneración de la parte practica del área de Educación Física, por motivo de enfermedad comprobada o impedimento físico.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Certificado Médico 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Subdirección -Profesor -cinco (05) días 	3.00	
15	Autorización del traslado de matrícula de Educación Inicial y Primaria (Expedición de Resolución)	Autorizar el traslado de Matricula a otra Institución Educativa, a petición del Padre o Apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Constancia de Vacante - Certificado de Estudio - Certificado de comportamiento 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -Subdirección -cinco (05) días 	5.00	
16	Aprobación de traslado de matricula a la Institución Educativa.	Aprobar el traslado de matricula a la I.E. de aquellos alumnos que proceden de otras instituciones educativas que solicitaron previamente la constancia de vacante de matricula.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Ficha Única de matricula - Partida de Nacimiento - Certificados de estudios - Informe de sus evaluaciones durante el presente año. 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -dos (02) días 	5.00	

17	Otorgamiento de Licencia sin Goce de Haber al Personal Administrativo.	Autorizar licencia sin goce de haber al personal administrativo, por motivos personales o familiares.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT, dirigido al Director de la UGEL. - Solicitud en FUT de la I.E. 	-Secretaria -Dirección -UGEL 08-CÑ -Dos (02) días	GRATUITO	D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del D.L. N° 276.
18	Otorgamiento de Licencia con Goce Haber al Personal Administrativo	Autorizar la licencia con goce de remuneraciones al personal administrativo por maternidad, enfermedad, fallecimiento del cónyuge, Padres, hijos y hermanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT, dirigido a la UGEL - Certificado medico : Pre y Post natal - Partida de defunción 	-Secretaria -Dirección -UGEL 08-CÑ -Dos (02) días	GRATUITO	a. 90 días por maternidad b. El tiempo que dure la enfermedad c. 05 días, si falleció en la prov. Donde vive. d. 08 días, si el deceso es en otra provincia.
19	Otorgamiento de licencia con goce de haber al Personal Docente.	Autorizar la licencia con goce de haber al Personal Docente pro maternidad, enfermedad, siniestros, fallecimiento del conyugue, Padres, hijos o hermanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT, dirigido a la UGEL - Certificado medico - Partida de defunción - Resolución de sustentación de tesis o examen de grado 	-Secretaria -Dirección -UGEL 08 Cañete -Dos (02) días	GRATUITO	a) Leyes del magisterio b) Maternidad : 90 días c) Por enfermedad d) Siniestro : 60 días e) Fallecimiento f) Sustentación de tesis o examen de grado. g) Por Paternidad: 10 días
20	Autorizar uso de aulas	Generar recursos económicos utilizando la infraestructura educativa con fines culturales.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Fundamentación - Elaboración de contrato - Recibo de pago 	-Secretaria -Dirección -Tres (03) días	Aula S / 100.00 Por ciclo de Verano-Interno Aula S/ 200.00 Externo	
21	Expedición de constancia de vacante de matricula	Atender las solicitudes de requerimiento de matricula de los alumnos procedentes de otras II.EE.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT 	-Secretaria -Dirección -un (01) día	5.00	
22	Adelanto o postergación de evaluación	Autorizar el adelanto o postergación de las evaluaciones de estudiantes: por servicio militar, enfermedad, accidente, catastrofe natural, cambio de residencia o viaje en delegación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Copia del documento que sustenta el adelanto o postergación de la evaluación. 	-Secretaria -Dirección -Profesor(es) -cinco (05) días	5.00	

23	Venta de recursos propios existentes y generados. (chatarras, pastos, otros)	Incrementar ingresos económicos de la Institución Educativa, provenientes de recursos propios y actividades productivas. Así como los ingresos generados de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en FUT - Presentación del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria -Dirección -CONEI -Cinco (05) días 		De acuerdo a la productividad Mensual/Anual.
24	Venta de duplicado de Boleta de notas de ambos niveles.	Ingresos económicos de la Institución Educativa.	Proyecto Anual de la Institución Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección -Sub dirección -Secretaria -Recibo de pago 	1.00	
25	Venta de Cuadernos de Control	Ingresos económicos de la Institución Educativa	Proyecto Anual de la Institución Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> -Dirección -Sub dirección -Secretaria -Recibo de Pago 	10.00	

Imperial,