

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO “FILIBERTO GARCÍA CUELLAR”**

(TUPA)

R.D.N° 035 -2016-DIESPPúb “FGC”C





Instituto de Educación Superior Pedagógico Público

"Filiberto García Cuellar"

Autorizado por D.S. N° 013-85-ED

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 035 - 2016-IESPPÚB“FGC” C.

Coracora 29 de febrero del 2016

VISTO:

El Expediente N° 587, Informe N° 005-ME-GR"AYAC"-DREA-IESPPÚB."FGC" C, con ocho folios, cuyo contenido es el Proyecto de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA - 2016;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario dar acceso a la información a quienes soliciten el Procedimiento de un Acto Administrativo indicando el plazo legal y el costo que suponga dicho pedido, dando cumplimiento a la Ley de Procedimientos Administrativos, dicha información debe publicarse en el documento denominado Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, en uso de las atribuciones conferidas para dar seguridad jurídica en materia administrativa, es necesario aprobar mediante acto resolutivo la actualización del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto Superior Pedagógico Público "Filiberto García Cuellar, para el año 2016 el que tendrá vigencia por dos años pudiendo modificar antes si existiera nuevos procedimientos;

Estando a lo informado por la Unidad Administrativa, actuado por la Dirección General.

De conformidad con la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos y Manual de Organización y Funciones del IESPPÚB."FGC".

SE RESUELVE:

1º APROBAR, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Superior Pedagógico Público "FILIBERTO GARCÍA CUELLAR". de Coracora, para el año 2016 con los términos del anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

2º COMUNICAR Y RECOMENDAR, el uso a los Jefes de línea y a los administrados el cumplimiento del contenido de la presente Resolución.

3º AUTORIZAR, la distribución a cada Unidad Estructurada y la oficina de acreditación para su conocimiento y publicación.

Regístrate, comuníquese y archívese;



PRESENTACIÓN

El presente documento como instrumento de trabajo normativo, es necesario actualizar para regular la actuación de la función administrativa, garantizando los derechos e intereses de los administrados con principios de simplicidad en los trámites establecidos, cuyos requisitos exigidos son racionales y proporcionales a los fines que se persiguen, indicamos el total de los servicios que brindamos con el procedimiento a seguir para cada trámite, tiempo de duración y costos.



Unidad Administrativa

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

DEPENDENCIA:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"**
AÑO **2016**

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACIÓN POSITIVO	EVALUACIÓN NEGATIVO			
1	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACION SUPERIOR PEDAGÓGICO (SOLO HASTA EL VII SEMESTRE)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Constancia de vacancia. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre concluido visado por la DREA. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de ORIGEN y que haya vacante en la institución de DESTINO - Promedio ponderado 12 - Comprobante de Pago. 	S/. 120.00		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
2	TRASLADO INTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACION SUPERIOR PEDAGÓGICO (SOLO HASTA EL IV SEMESTRE)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre concluido. - Constancia de vacante en la especialidad de destino. - Comprobante de Pago. 	S/. 100.00		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
3	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES (EXTERNO)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza convalidación. - Certificado de Estudios y Silabus. - Comprobante de Pago. 	S/. 34.00, por curso		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

DEPENDENCIA:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"**
AÑO**2016**

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO			
4	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN A OTRA ESPECIALIDAD (INTERNO)	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado - Certificado de Estudios y Silabus. - Comprobante de Pago.	S/. 34.00		X	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
5	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	S/. 70.00 matrícula		X	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
6	SUSTENTACIÓN O EXPOSICIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (DERECHO DE GRADO)	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignaturas. - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores con terno del IESPPúb "FGC" - Partida de nacimiento original. - Certificado de estudios superiores originales visados por la DREA - Dos (02) copias fotostáticas del DNI Legalizado por el Notario - Constancia de taller de suficiencia académica comunicación,matemática,TIC,inglés,quechua - Copia de Resolución de Aprobación de la especialidad. - Certificado de egresado y haber aprobado todos los créditos de la carrera. - Informe de Investigación - Certificado de Educ.secundaria visado x UGEL - Comprobante de Pago.	S/. 50.00	X		SECRETARIA	DIRECTOR	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"

AÑO

2016

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	EVALUACIÓN NEGATIVO			
7	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE: INGLÉS	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de Pago.	S/. 11.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
8	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE: QUECHUA	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de Pago.	S/. 11.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
9	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE: HABILIDAD LÓGICO MATEMÁTICA	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de Pago.	S/. 11.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
10	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE: CAPACIDAD COMUNICATIVAS	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de Pago.	S/. 11.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
11	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA DIFERENT. ESPECIALIDADES (TIC)	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de Pago.	S/. 11.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
12	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE: COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA MISMA ESPEC.	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de Pago.	S/. 31.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
13	EVALUACIÓN DE TALLERES DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	- Solicitud dirigida al Director - Comprobante de Pago.	S/. 20.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
14	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL REGISTRADO EN LA DREA	- Solicitud dirigida al Director. - Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación. - Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Comprobante de pago	S/. 60.00 S/. 121.50	X			SECRETARIA	DIRECTOR	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
 "Filiberto García Cuellar"

AÑO **2016**

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACION AUTOMATICA	EVALUACION POSITIVO	EVALUACION NEGATIVO			
15	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Comprobante de Pago. 	S/. 35.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
16	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte con terno. - Comprobante de Pago. <p>* Caso de tener cursos desaprobados, especificar la fecha de subsanación en la solicitud.</p>	S/. 15.00 Por semestre	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
17	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (PROFESIONALIZACIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Dos fotografías tamaño pasaporte con terno. - Comprobante de Pago. 	S/. 35.00 Por año	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
18	EXPEDICION DE CONSTANCIAS (en general)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago. 	S/. 6.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
19.	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago. 	S/. 6.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

DEPENDENCIA:

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"**
AÑO **2016**

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	EVALUACIÓN NEGATIVO			
20	CURSOS COMPLEMENTARIOS (Hasta 6 créditos, en forma paralela al ciclo) (Hasra 12 créditos, en vacaciones) (Mas de 8 y menos de 24 créditos en un semestre adicional)	- Solicitud dirigida al Director. - Ficha de matrícula - Comprobante de Pago.	S/. 70.00 matrícula	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
21	EXPEDICION DE RESOLUCIONES (en general)	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	S/. 8.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
22	EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO	- Solicitud dirigida al Director - Dos copias de título profesional - Recibo de pago	S/. 8.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
23	LICENCIA DE ESTUDIOS R.D. N° 124-2013 (acabado el 1º semestre por salud)	- Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago	S/. 70.00 matrícula		X		SECRETARIA	DIRECTOR	
24	CALIGRAFIADO DE TITULO EXPEDICIÓN FORMATO	- Solicitud dirigido al Director - Recibo de pago	S/. 25.00 S/. 80.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
25	PROCESO DE MATRÍCULA	- Recibo de pago - Ficha de matrícula	S/. 70.00	X			UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ACADÉMICA	
26	EXPEDICIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA	- Recibo de pago	S/. 4.00	X			UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECA	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"

AÑO

2016

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN POSITIVO	EVALUACIÓN NEGATIVO			
27	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud al Director por duplicado de título - Copia autenticada de la denuncia policial (caso de pérdida, robo o presentación de título deteriorado) - Original de la página completa del diario oficial El Peruano donde conste la publicación de la Resolución del Instituto que dispone la expedición del duplicado de título en caso de pérdida o robo. - Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde ocurrió los hechos con la publicación del aviso de la pérdida del Titulo - Fotocopia del DNI del interesado autenticado - 4 fotografías tamaño pasaporte a color, frente y en fondo blanco - Recibo de pago por el duplicado de título - Recibo de pago el caligrafiado del duplicado de título. 	S/. 90.00		X		SECRETARÍA	DIRECTOR	
28	EXPEDIR AUTORIZACIÓN POR ALQUILER DE AUDITORIO, AULA O MULTIMEDIA.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago 	S/. 50.00		X		SECRETARÍA	DIRECTOR	



**RELACION DE PAGOS APROBADOS POR TUPA CON R.D. N° 035-2016
IESPP "FGC"**

01	ALQUILER DE AULAS, AUDITORIO Y/O MULTIMEDIA	50.00
02	CONCESIÓN DE QUIOSCO	50.00
03	CONCESIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO	50.00
04	CARNET DE BIBLIOTECA	4.00
05	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INTERNO Y EXTERNO	34.00
06	COPIA DE SILLABUS POR ASIGNATURA	2.00
07	EVALUACIÓN DE TALLER DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	20.00
08	RESOLUCIONES EN GENERAL	8.00
09	MATRICULA 1º PTO CON MENOS DE 15 ALUMNOS X SECCIÓN	35.00
10	MATRICULA 2º PUESTO	35.00
11	MATRICULA 2º PTO CON MENOS DE 14 ALUMNOS X SECCIÓN	70.00
12	MATRÍCULA COMPLEMENTARIA Y/O SUBSANACIÓN	70.00
13	MATRICULA ÚNICA	70.00
14	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	35.00
15	TRASLADO EXTERNO	120.00
16	TRASLADO INTERNO	100.00
COBROS PARA UN EGRESADO		
17	CERTIF. ESTUDIOS PROFESIONALIZACIÓN POR AÑO	35.00
18	CERTIF. DE ESTUDIOS POR SEMESTRE ESTUDIO REGULAR	15.00
19	CERTIF. DE INGLÉS	11.00
20	CERTIF. DE QUECHUA	11.00
21	CERTIF. HABILIDADES LÓGICO MATEMÁTICAS	11.00
22	CERTIF. CAPACIDADES COMUNICATIVAS	11.00
23	CERTIF. COMPUTACIÓN DIFERENTES ESPECIALIDADES (TIC)	11.00
24	CERTIF. COMPUTACIÓN DE LA MISMA ESPECIALIDAD	31.00
25	CERTIF. DE EGRESADO	6.00
26	CONSTANCIAS EN GENERAL	6.00
27	ALQUILER DE MULTIMEDIA PARA GRADO POR CADA UNO	(1) 50.00 (2) 40.00 (3) 30.00
28	DUPPLICADO DE TITULO A NOMBRE DE LA NACIÓN	90.00
29	SUSTENTACIÓN DE GRADO	50.00

COBRO TOTAL DESPUES DE APROBADO EL GRADO S/. 286.50

01	CALIGRAFIADO DE TÍTULO	25.00
02	FORMATO DE TÍTULO	105.00
03	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL	60.00
04	REGISTRO DE TITULO DREA	181.50

