



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
"FILIBERTO GARCIA CUELLAR"
Av. La Cultura s/n Chocchoyapampa
Telef.066-451036 Coracora



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS- TUPA

DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"FILIBERTO GARCÍA CUELLAR"

AÑO

2022

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
				APROBA CION AUTOMA TICA	EVALUACIÓN				
					POSI TIVO	NEG A TIVO			
1	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EN EDUCACION SUPERIOR PEDAGÓGI CO (SOLO HASTA EL VII SEMESTRE)	- Solicitud dirigida al Director. -Constancia de vacancia - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre Académico 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/.150.00		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
2	TRASLADO INTERNO DE MATRICULA EN EDUCACION SUPERIOR PEDAGÓGICO (SOLO HASTA EL IV SEMESTRE)	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. - Constancia de vacante en la especialidad de destino. - Comprobante de Pago.	S/. 120.00		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR

3	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES (EXTERNO)	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza convalidación - Certificado de Estudios y Silabus. - Comprobante de Pago.	S/. 50.00 por curso		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
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/. 50.00		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
5	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	S/. 120.00 matrícula		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
6	SUSTENTACIÓN O EXPOSICION 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/. 2000.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
7	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE:	- Solicitud dirigida al Director	S/. 11.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	



	INGLES	- Comprobante de Pago.							
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: COMPUTAC.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 TITULO PROFESIONAL REGISTRADO EN LA DREA TRAMITE DE REGISTRO DE TITULO 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/. 120.00 S/. 86.50 S/. 200.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
15	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS	- Solicitud dirigida al Director. - Partida de nacimiento con la rectificación	S/. 50.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	



	(para alumnos y ex alumnos)	judicial y/o notarial. - Comprobante de Pago.							
16	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	- Solicitud dirigida al Director. - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte con terno. - Comprobante de Pago. * Caso de tener cursos desaprobados, especificar la fecha de subsanación en la solicitud.	S/. 20.00 Por semestre	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
17	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (PROFESIONALIZACIÓN)	- 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)	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	S/. 10.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
19	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE EGRESADO	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	S/. 30.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
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/. 120.00 matrícula	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
21	EXPEDICION DE RESOLUCIONES (en general)	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	S/. 10.00	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
22	EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO	- Solicitud dirigida al Director - Dos copias de título profesional - Recibo de pago	S/. 20.00	X			SECRETARÍA	DIRECTOR	



23	LICENCIA DE ESTUDIOS R.D. N° 124-2013 (acabado el 1° semestre por salud)	- Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago	S/. 120.00 matrícula		X		SECRETARIA	DIRECTOR	
24	CALIGRAFIADO DE TITULO EXPEDICIÓN FORMATO	- Solicitud dirigido al Director - Recibo de pago	S/. 50.00 S/ 100.00	X			SECRETARÍA	DIRECTOR	
25	PROCESO DE MATRÍCULA	- Recibo de pago - Ficha de matrícula	S/. 120.00	X			UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ACADÉMICA	
26	EXPEDICIÓN DE CARNET DE BIBLIOTECA	- Recibo de pago	S/. 5.00	X			UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECA	
27	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO	- 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 Título - Fotocopia del DNI del interesado autenticado - 4 fotografías tamaño pasaporte a color. defrente y en fondo blanco - Recibo de pago por el duplicado de título - Recibo de pago el caligrafiado del duplicado de título.	S/. 610.00		X		SECRETARIA	DIRECTOR	
28	EXPEDIR AUTORIZACIÓN POR ALQUILER DE AUDITORIO, AULA O MULTIMEDIA.	- Solicitud dirigida al Director - Recibo de pago	S/. 80.00	X			SECRETARÍA	DIRECTOR	

