

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO "GREGORIA SANTOS" - SICUANI
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Numero y Denominacion	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
			4600			POSITIVO	NEGATIVO					
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PEDAGOGICO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Ficha de record académico 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte 4.- Recibo de Pago	5.43	250.00		x		2 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director General Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS TECNOLOGICO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Ficha de record académico 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte 4.- Recibo de Pago	3.26	150.00		x		7 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director General Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
3	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Ficha de record académico 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte 4.- Recibo de Pago	1.09	50.00		x		2 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director General Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
	CONVALIDACION DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	1.- Solicitud dirigida al Director General	1.09	50.00		x		3 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Director General

4	Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 Y LEY N° 28044					x		07 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Director General
5	SUBSANACION (TECNOLOGICO) POR ASIGNATURA	1.- Solicitud dirigida al Director General	0.87	40.00		x		3 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Director General
	07 días hábiles							Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Director General	
6	SUBSANACION POR CREDITO (PEDAGOGICO)	1.- Solicitud dirigida al Director General	0.54	25.00		x		07 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Plazo para presentar 15 días
	Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 Y LEY N° 28044											
7	SUSTENTACION DE TRABAJO DE INVESTIGACION	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Certificado de estudios Originales que acredite haber concluido la carrera prefesional 3.- Constancia de egresado original 4.- Recibo de Pago por derecho de grado.	3.65	168.00		x		15 días habiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Plazo para resolver 30 días
	Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU										Plazo para presentar 15 días	Plazo para resolver 30 días
	TRASLADO EXTERNO (PEDAGOGICO)	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Plan de estudios original y fotocopia autenticada por la institución de procedencia	6.52	300.00		x		15 días habiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Director General

8	Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	3.- Certificado de estudios Original de la entidad de origen, mínimo 48 créditos. 4.- Constancia de no Haber sido separado por medidas disciplinarias de la institución de origen 5.- Silabos de los cursos a convalidar 6.- Recibo de Pago									Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
9	ACTA DE PRUEBA DE SUFICIENCIA	1.- Solicitud dirigida al Director General	0.54	25.00		x		15 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Director General
10	ACTA DE REVISION DE PRACTICAS (TECNOLOGICO)	1.- Solicitud dirigida al Director General	0.43	20.00		x		15 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	Director General
11	ALQUILER DE AUDITORIO POR EVENTO	1.- Solicitud dirigida al Director General	10.87	500.00		x		02 días hábiles	Secretaria General	Administracion		
12	ALQUILER MENSUAL DE CAFETIN	1.- Solicitud dirigida al Director General	3.26	150.00		x		02 días hábiles	Secretaria General	Administracion		
13	ALQUILER DE AMBIENTE PARA FOTOCOPIADORA	1.- Solicitud dirigida al Director General	3.26	150.00		x		02 días hábiles	Secretaria General	Administracion		
14	ALQUILER DE AULAS - MESUAL	1.- Solicitud dirigida al Director General	5.43	250.00		x		02 días hábiles	Secretaria General	Administracion		
15	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	1.- Solicitud dirigida al Director General	0.87	40.00		x		02 días hábiles	Secretaria General	Administracion		
16	ALQUILER DE TOGA	1.- Solicitud dirigida al Director General	0.65	30.00		x		02 días hábiles	Secretaria General	Administracion		
17	BOLETA DE NOTAS DUPLICADO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Recibo de pago	0.22	10.00	x			01 días hábil	Secretaria General	Coordinación de area Academica		
18	BUZO INSTITUCIONAL Base Legal:	1.- Recibo de pago	2.17	100.00	x			01 días hábil	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION		
19	CARNET DE BIBLIOTECA Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Recibo de pago 2.- 02 fotografías	0.22	10.00	x			02 días hábil	Secretaria General	Coordinación de area Academica		

20	CARPETA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA CONCURSOS Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 Y LEY N° 28044	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago	0.43	20.00		x		02 dias hábiles	Secretaria General	Administracion		
21	CERTIFICADO MODULAR TECNOLÓGICO (POR MODULO) Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Ficha de record académico 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte 4.- Recibo de Pago	1.09	50.00		x		7 dias habiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias	Director General Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias
22	CHOMPA INSTITUCIONAL Base Legal:	1.- Recibo de pago	1.30	60.00	x			01 dias hábil	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION		
23	CONSTANCIA DE 220 CREDITOS Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago	0.43	20.00		x		3 dias hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias	Director General Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias
24	CONSTANCIA DE ESTUDIOS/EGRESADO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago	0.43	20.00		x		3 dias hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias	Director General Plazo para presentar 15 dias Plazo para resolver 30 dias

25	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCION Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago	0.43	20.00		x		3 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director General Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
26	COPIA DE SILABO POR CURSO	1. Recibo de Pago	0.43	20.00								
27	CORBATA INSTITUCIONAL Base Legal:	1.- Recibo de pago	0.33	15.00	x			01 días hábil	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION		
28	CURSOS DE ACTUALIZACION (COMPUTACION / INGLES) Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 4.- Recibo de Pago	3.26	150.00		x		7 días habiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director General Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
29	DERECHO DE COLACION (TRAMITE, PORTA TITULO, MEDALLA Y TOGA) PEDAGOGICO Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General (TRAMITE, PORTA TITULO, MEDALLA Y TOGA)	4.78	220.00		x		15 días habiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Plazo para resolver 30 días
	DERECHO DE COLACION (TRAMITE, PORTA TITULO, MEDALLA Y TOGA) TECNOLÓGICO	1.- Solicitud dirigida al Director General	4.78	220.00		x		15 días habiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica	

30	Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	(TRAMITE, PORTA TITULO, MEDALLA Y TOGA									Plazo para presentar 15 días	Plazo para resolver 30 días
											Plazo para resolver 30 días	
31	DUPLICADO DE RESOLUCION Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Recibo de pago	0.33	15.00	x			01 días hábil	Secretaria General	Coordinación de area Academica		
32	EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA Y EXAMEN TEORICO PRACTICO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago	4.35	200.00		x		15 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Academica	Coordinador de Unidad Academica Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días	Director General Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
33	FORMATO UNICO DE TRAMITE (FUT)	Recibo de Pago	0.02	1.00		x			Tesoreria			
34	FICHA DE SEGUIMIENTO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago	0.54	25.00	x			09 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de area Academica		
35	FOLDER INSTITUCIONAL	Recibo de Pago	0.11	5.00		x			Tesoreria			
	INTEGRACION/ EXCLUSION/ CAMBIO DE TITULO EN EL PLAN DE INVESTIGACION	1.- Recibo de pago	0.54	25.00	x			09 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de area Academica		

36	Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512											
37	MATRICULA PARA ESTUDIANTES REGULARES - SEMESTRE 2022-I Base Legal: LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Constancia de notas (alumno regular) 3.- 2 Fotografías para carné de lector	3.91	180.00	x			08 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de area Académica		
38	MATRICULA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES - SEMESTRE 2022-I Base Legal: LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Recibo de pago EESPP TAT 3.- 2 Fotografías para carné	5.00	230.00	x			68 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de area Académica		
39	MATRICULA EXTEMPORANEA Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Constancia de notas 3.- Recibo de Pago	0.65	30.00	x			1 día hábil	Secretaría General	Coordinación de area Académica		
40	MEDALLA DE GRADO	Recibo de Pago	0.87	40.00		x			Tesorería			
41	MODIFICACION DE RESOLUCION Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Recibo de pago	0.33	15.00	x			01 días hábil	Secretaría General	Coordinación de area Académica		
42	PIN INSTITUCIONAL	Recibo de Pago	0.11	5.00		x			Tesorería			

	IN INSTRUCCIONAL											
43	PORTA TITULO	Recibo de Pago	1.52	70.00		x			Tesorería			
44	PRACTICA PRE PROFESIONAL Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 4.- Recibo de Pago	0.65	30.00		x		15 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica	Coordinador de Unidad Académica	Director General Plazo para presentar 15 días Plazo para resolver 30 días
45	RECUPERACION DE CURSO A CARGO PEDAGOGICO (POR CREDITO) Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago	0.65	30.00	x			3 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica		Plazo para resolver 30 días
46	TRAMITE DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Constancia de inscripción expedida por Registro Nacional de Grados y títulos 3.- Copia certificada de la resolución que confiere el grado académico 4.- Constancia de la denuncia policial en caso de pérdida, y/o diploma original en caso de mutilación 5.- 2 fotografías tamaño pasaporte 6.- Recibo de Pago	3.26	150.00	x			30 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica		
47	VISACIÓN DE DOCUMENTOS Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU R.M. N°441-2019-MINEDU	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Presentación de documentos originales 3.- Fotocopia de documentos que serán visados 4.- Recibo de Pago	0.33	15.00	x			03 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica		

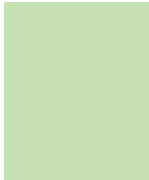
9
15
9

1	CERTIFICACION DE ESTUDIOS PEDAGOGIC	250.00	OK	
2	CERTIFICACION DE ESTUDIOS TECNOLOGIA	150.00	OK	
3	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTR	50.00	OK	x
4	CONVALIDACION DE ESTUDIOS POR SEME	50.00	OK	x
5	SUBSANACION (TECNOLOGICO) POR ASIG	40.00	OK	x
6	SUBSANACION POR CREDITO (PEDAGOGIC	25.00	OK	x
7	SUSTENTACION DE TRABAJO DE INVESTIG	168.00	OK	x
8	TRASLADO EXTERNO (PEDAGOGICO)	300.00	OK	x
9	ACTA DE PRUEBA DE SUFICIENCIA	25.00	OK	x
10	ACTA DE REVISION DE PRACTICAS (TECNO	20.00	OK	x
11	ALQUILER DE AUDITORIO POR EVENTO	500.00	OK	x
12	ALQUILER MENSUAL DE CAFETIN	150.00	OK	x
13	ALQUILER DE AMBIENTE PARA FOTOCOPIA	150.00	OK	x
14	ALQUILER DE AULAS - MESUAL	250.00	OK	x
15	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	40.00	OK	x
16	ALQUILER DE TOGA	30.00	OK	x

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	ESTADO	COMENTARIOS
17	BOLETA DE NOTAS -(DUPLICADO)	10.00	OK			X
19	CARNET DE BIBLIOTECA	10.00	OK			X
20	CARPETA DE PRESENTACION DE DOCUME	20.00	OK			X
21	CERTIFICADO MODULAR	50.00	OK			X
22	CHOMPA INSTITUCIONAL	60.00	OK			X
23	CONSTANCIA DE 220 CREDITOS	20.00	OK			X
24	CONSTANCIA DE ESTUDIOS/EGRESADO	20.00	OK			X
25	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA INSTI'	20.00	OK			X
26	COPIA DE SILABO POR CURSO	20.00	ok			X
27	CORBATA INSTITUCIONAL	15.00	ok			X
28	CURSOS DE ACTUALIZACION (COMPUTACI	150.00	OK			X

2	29 DERECHO DE COLACION (TRAMITE, PORTA	220.00	OK	x
	30 DERECHO DE COLACION (TRAMITE PARA T	220.00	OK	x
	31 DUPLICADO DE RESOLUCION	15.00	OK	x
	32 EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADEMICA Y E	200.00	OK	x
34	33 F.U.T. OPCIONAL	1.00	OK	x
41	34 FICHA DE EGUIMIENTO	25.00	OK	x
51	35 FOLDER INTITUCIONAL	5.00	OK	x
51	36 INTEGRACION/ EXCLUSION/ CAMBIO DE T	25.00	OK	x
51	37 MATRICULA PARA ESTUDIANTES REGULAR	180.00	OK	x
51	38 MATRICULA PARA ESTUDIANTES INGRESA	230.00	OK	x
51	39 MATRICULA EXTEMPORANEA	30.00	OK	x
51	40 MEDALLA	40.00	OK	x
18	41 MODIFICACION DE RESOLUCION	15.00	OK	x
	42 PIN INSTITUCIONAL	5.00	OK	x
	43 PORTA TITULO	70.00	OK	x
18	44 PRACTICA PRE PROFESIONAL	30.00	OK	x
	45 RECUPERACION POR ASIGNATURA (TECN	30.00	OK	x
	46 TRAMITE DE DUPLICADO DE TITULO PROF	150.00	OK	x
20	47 VISACION DE CERTIFICADOS Y TITULOS	15.00	OK	x

20
21
22
26
22



19
22
14

12
34
48
26
46

23
5
4
7
49
12
45

45
41
29
28
31