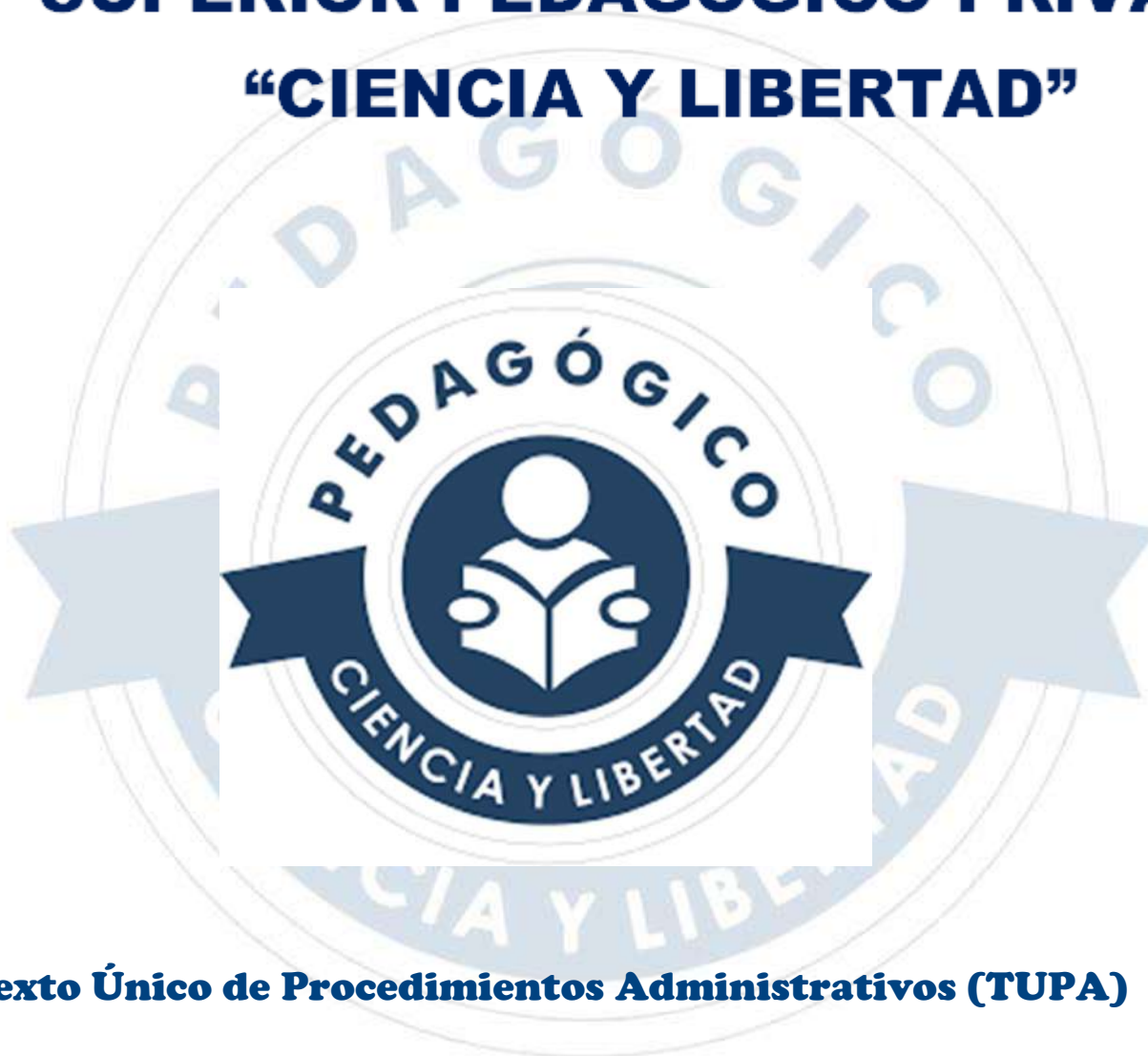


“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “CIENCIA Y LIBERTAD”



Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

**Lambayeque-Chiclayo – PERÚ
2024**

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Institución** : Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada “**CIENCIA Y LIBERTAD**”
1.2. Creación : Mediante Decreto Supremo N° 026-2002-ED
1.3. Tipo de Gestión : Privada
1.4. Dependencia : Gerencia Regional de Educación Lambayeque
1.5. Localización : Lambayeque- Chiclayo-Urb. Campodónico
1.6. Directora General: Dra. Mary Hellen Mariela Michca Maguiña.
1.7. Responsable : Adm. Jesús Fidel Cabrera Conislla
1.8. Duración : Marzo a diciembre de 2024

II. BASE LEGAL

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado con D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con D. S. N° 010-2017-MINEDU, su modificatoria el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU; DS N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017_2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto supremo N.º 309-2023-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2024.

III. INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un instrumento de gestión institucional que contiene la información sobre los procedimientos administrativos que brindan servicios a los ciudadanos. Su finalidad es garantizar la transparencia, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios privados.

IV. Objetivos del TUPA

- Establecer los procedimientos administrativos que realiza la institución.
- Brindar información clara y detallada sobre los requisitos, plazos y costos de los trámites.
- Facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que ofrece la institución.
- Garantizar la eficiencia y celeridad en la atención de los procedimientos.

V. Procedimientos Administrativos incluidos en el TUPA 2024

El TUPA 2024 de nuestra Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Ciencia y Libertad incluye una amplia variedad de procedimientos administrativos, entre los que se destacan:

- Matrícula de estudiantes.
- Solicitud de certificados y constancias.
- Inscripción de cursos y talleres.
- Trámites relacionados con la titulación y graduación.
- Otros trámites administrativos internos.

VI. Actualizaciones y Mejoras

Durante el año 2024, se han realizado diversas actualizaciones y mejoras en el TUPA con el fin de optimizar los procedimientos administrativos y adaptarlos a las necesidades cambiantes de la comunidad educativa. Estas actualizaciones han sido realizadas en coordinación con las diferentes áreas involucradas y han sido comunicadas a través de los canales institucionales correspondientes.

VII. Conclusiones y Recomendaciones

El TUPA 2024 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Ciencia y Libertad cumple con los estándares de transparencia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos. Sin embargo, se recomienda continuar monitoreando y evaluando los procedimientos administrativos con el fin de identificar posibles áreas de mejora y optimización.

VIII. Anexos

Se adjunta al presente informe una copia del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2024 para su revisión y consideración.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "CIENCIA Y TECNOLOGÍA"

UIT 2024: S/. 5,150

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
1	Inscripción al Proceso de admisión	1. Ficha de inscripción 2. Certificado de estudios del I al V de secundaria 3. Fotocopia del DNI 4. Boleta de pago por derecho de inscripción	200.00		(1) día	Secretario Académico	Comisión de Admisión	Dirección General	Secretaria Académica
2	Constancia de ingreso	1. FUT dirigido Dirección General solicitando constancia de ingreso 2. Voucher de pago	2.00 50.00		(3) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica
3	Matricula Ingresantes	1. Ficha de matricula 2. Voucher de pago	150.00		(1) día	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica
4	Matricula estudiantes regulares	1. Voucher de pago	150.00		(1) día	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica
5	Reserva de matricula	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando reserva de matricula 2. Voucher de pago	50.00		(3) días	Secretario Académico	Coordinación académica	Dirección general	Secretario Académico
6	Matricula Extraordinaria	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando matricula extraordinaria 2. Voucher de pago	2.00 180.00		(3) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección general	Secretario Académico
7	Mensualidad estudiantes regulares	1. Voucher de pago I CICLO II, III, IV V, VI VII VIII IX	150.00 200.00 225.00 250.00 230.00 180.00		(1) día	Secretario Académico	Secretario Académico	Dirección General	Secretario Académico
8	Constancia de estudios	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando constancia de estudios 2. Estar al día en todos sus pagos 3. Voucher de pago	2.00 50.00		(3) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección General	Secretario Académico

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
09	Constancia de egresado	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando constancia de estudios. 2. Estar al día en todos sus pagos 3. Voucher de pago	2.00 50.00		(3) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección General	Secretario Académico
10	Carta de presentación	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando carta de presentación 2. Voucher de Pago	2.00 30.00		(2) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección general	Secretario Académico
11	Constancia de orden de mérito	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando constancia de orden deméritos(tercio superior) 2. Voucher de Pago	2.00 50.00		(5) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección general	Secretario Académico
12	Constancia de matricula	1.FUT dirigido a Dirección General 2.Voucher de pago por constancia 3.Copia DNI	2.00 50.00		(2) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección General	Secretario Académico
13	Duplicado de Boleta de Notas por ciclo	2.FUT dirigido a Dirección General 2.Voucher de pago por constancia 3.Copia DNI	2.00 5.00		(2) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección General	Secretario Académico
14	Documento de Seguimiento Académico SIA	3.FUT dirigido a Dirección General solicitando documento de Seguimiento académico 4.Voucher de pago por documento de rendimiento académico	100.00		(7) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección general	Secretario Académico
15	Constancia de Egresado por el SIA	1.FUT dirigido a Dirección General 2.Voucher de pago por constancia 3.Copia DNI	2.00 50.00		(2) días	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección General	Secretario Académico

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
16	Exámenes Sustitutorios	1. Voucher de pago por cada examen sustitutorio	50.00		Según horario	Docente asignado para examen sustitutorio	Dirección General	Dirección General	Secretario Académico
17	Justificación de inasistencias	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando justificación de inasistencia. 2. Copia de los documentos que evidencien el motivo de la inasistencia	0.00		(1) Día	Docente asignado para la justificación	Dirección General	Dirección General	Secretario Académico
18	Traslado interno	1. FUT dirigido a Dirección General 2. Voucher de pago por traslado interno 3. Certificado de estudios original 4. .Sílabos unidades didácticas Aprobadas	100.00		(7) Días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
19	Diploma de egresado	1. FUT dirigido a Dirección General 2. Voucher de pago por Diploma de egresado	150.00		(15) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
20	Certificados de curso o modulo	1. FUT dirigido a Dirección General Voucher de pago por certificado	2.00 50.00		(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
21	Constancia de no adeudo económico a la institución	1. FUT dirigido a Dirección General 2. Voucher de pago por constancia de noadeudo económico a la institución	2.00 50.00		(3) días	Secretario Académico	Secretario Académico	Dirección general	Secretario Académico
22	Traslado externo	1. FUT solicitando traslado Externo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Ciencia y Libertad" a otro instituto 2. Constancia de vacante expedida por el instituto donde continuara sus estudios 3. Dos Fotos tamaño pasaporte 1. Voucher de pago por pago de derechos detraslado externo	300.00		(30) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
23	Certificado de estudios	1. FUT solicitando certificado de estudios por ciclo 2. Voucher de Pago 3. Constancia de No Adeudo	100.00		(30) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
24	Certificado de estudios del I al X ciclo	1. 1. FUT solicitando certificado de estudios 2. Voucher de Pago 3. Constancia de No adeudo	500.00		(30) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
25	Retiro	1. FUT dirigido a Dirección General	0.00		(3) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
26	Licencia de estudios	1. FUT solicitando licencia de estudios por un periodo máximo de dos ciclos 2. Recibo de pago de matricula 3. Constancia de No Adeudo	150.00		(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
27	Reincorporación por licencia de estudios	1. FUT solicitando la reincorporación después de la licencia de estudios 2. Recibo de pago de matrícula	150.00		(3) días	Tramite document ario	Coordinaci ón académica	Dirección General	Secretario Académico
28	Diploma de Egresado	1. FUT solicitando diploma de egresado 2. Constancia de No Adeudo 3. Voucher de Pago	150.00		(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
29	Pago Proyecto de Tesis	1. FUT solicitando Proyecto de Tesis 2. Constancia de No Adeudo 3. Voucher de Pago	170.00		(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
30	Pago Revisión de Tesis	1. FUT solicitando Revisión de Tesis 2. Constancia de No Adeudo 3. Voucher de Pago	2.00 50.00		(5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
31	Solicitar aprobación de proyecto de tesis	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando aprobación de proyecto detesis, designación de asesor. 2. Voucher de pago por pago de dictamende tesis	300.00		(10)días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
32	Procedimiento para ser declarado expedito para sustentación de tesis	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando designación de Jurado desustentación, lugar y fecha de sustentación 2. Constancia de No Adeudo 3. Voucher de pago por derechos de grado. Dos ejemplares anillados de la tesis con la firma del autor y el asesor	300.00		(10) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretario Académico
33	Procedimiento para obtener el título profesional	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando la emisión del título profesional. 2. Voucher de pago por formato de título profesional 3. Recibos de pago emitidos de pago de Diploma de egresado, documento de rendimiento académico, derechos de grado, examen de competencia profesional, certificados de aprobación de capacidades fundamentales, certificado de prácticas profesionales, certificados modulares, constancia de no adeudar a la biblioteca, constancia de no adeudar económicamente, dictamen de tesis 2. Partida de nacimiento Certificados del 1ro al 5ro de educación secundaria	3000.00		30 (días)	Tramite documentario	Secretario Académico	Dirección general	Secretario Académico
34	Rectificación de diploma, certificados y títulos	1. FUT solicitando Rectificación de diploma, certificados y títulos dirigida a Dirección General. 2. Presentar el diploma, certificado o título original según sea el caso. 3. Partida de nacimiento 4. Copia simple del DNI	50.00		(30) días	Secretario Académico	Secretario Académico	Dirección general	Secretario Académico