



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
		Numero y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S./)	AUTOMATICA	EVALUACION PREVIA				
				5350			POSITIVO	NEGATIVO			
1	CONCURSO PROCESO DE ADMISION INCLUIDO PROSPECTO Y CARNET DE POSTULANTE Base Legal: Reglamento de admision LEY N°30512 Y RM N° 287-2020-MINEDU Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Certificado de nacimiento 3.- Certificado de estudios secundarios 4.- 2 Fotografías tamaño carné 5.- Fotocopia de documento de identidad 6.- Declaracion jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, vigente de acuerdo a ley. 7.- Recibo de Pago		4.86	250.00	x			6 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica
2	PROGRAMA DE PREPARACION ACADEMICA BÁSICO PARA POSTULANTES Base Legal: LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Recibo de pago		4.86	250.00	X			46 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica
3	MATRICULA DE ALUMNOS INGRESANTES, INCLUYE CARNÉ DE BIBLIOTECA Y UNIVERSITARIO (SEMESTRAL) Base Legal: LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Recibo de pago 2.- Constancia de ingresante de la EESPP TAT 3.- 2 Fotografías para carné		3.30	170.00	x			68 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica
4	MATRICULA DE ALUMNOS REGULARES INVICTOS (SEMESTRAL) 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		3.05	150.00	x			08 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica





5	PAGO ADICIONAL POR REPITENCIA DE ASIGNATURA (DESAPROBADO E IMPEDIDO) Base Legal: LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Recibo de pago 2.- Constancia de notas		2.23	110.00	x			62 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica
6	PAGO ADICIONAL POR 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		0.41	20.00	x			1 día hábil	Secretaría General	Coordinación de área Académica
7	DERECHO DE SUBSANACION POR ASIGNATURA DESAPROBADA (POR CREDITO) Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Recibo de pago		0.71	35.00	x			37 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica
8	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE MATRICULA Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Recibo de pago		0.21	10.00	x			01 días hábil	Secretaría General	Coordinación de área Académica
9	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	1.- Recibo de pago		0.21	10.00	x			01 días hábil	Secretaría General	Coordinación de área Académica
10	DUPLICADO DE ACTA DE EVALUACION VIRTUAL Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Recibo de pago		0.11	5.00	x			01 días hábil	Secretaría General	Coordinación de área Académica
11	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NOTAS Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Recibo de pago		0.06	3.00	x			01 días hábil	Secretaría General	Coordinación de área Académica





12	RECTIFICACION O CAMBIO DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL Y OTROS Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Copia de DNI fadatado 3.- Certificado de nacimiento 4.- Resolucion Judicial 5.- Recibo de Pago		1.32	65.00	x			09 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica
13	SYLABUS POR ASIGNATURA 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		0.31	15.00	x			09 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica
14	FICHA DE RECORD ACADEMICO/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		0.31	15.00	x			09 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica
15	DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER - TITULO PROFESIONAL Y/O LICENCIATURA 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 resolucion que confiere el grado académico 4.- Constancia de la denuncia policial en caso de perdida, y/o diploma original en caso de mutilacion 5.- 2 fotografías tamaño pasaporte 6.- Recibo de Pago		3.54	175.00	x			30 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica
16	RECUPERACION DE CURSO A CARGO PEDAGOGICO (POR CREDITO) Base Legal:	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago		0.71	35.00	x			3 días hábiles	Secretaria General	Coordinación de área Académica



	Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512										
17	DUPLICADO DE RECIBO DE PAGO Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Recibo de pago		0.04	2.00	x			21 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica
18	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		0.21	10.00	x			03 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica
19	DUPLICADO DE RESOLUCIONES Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de pago		0.210	10.00	x			21 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica
20	TRASLADO MATRICULA INTERNA - CAMBIO DE ESPECIALIDAD Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Certificado de estudios Originales mínimo 48 créditos. 3.- Constancia de Vacante 4.- Recibo de Pago		2.23	110.00		x		15 días hábiles	Secretaría General	Coordinación de área Académica
21	TRASLADO MATRICULA NACIONAL Base Legal:	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Plan de estudios original y fotocopia autenticada por la institución de procedencia 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		4.11	200.00		x		15 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica





	Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	5.- Sílabos de los cursos a convalidación 6.- Recibo de Pago									
22	REINICIO DE ESTUDIOS DESPUES DE 1 A 2 SEMESTRES Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Ficha de Record Académico actualizado 3.- No haber retirado su file personal 4.- Recibo de Pago		2.43	120.00		x		15 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
23	REINICIO DE ESTUDIOS DESPUES DE 3 A 4 SEMESTRES Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Ficha de Record Académico actualizado 3.- No haber retirado su file personal 4.- Ultima constancia de notas 5.- Recibo de Pago		2.83	140.00		x		17 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
24	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS ALUMNOS REGULARES POR SEMESTRE ACADEMICO 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		0.41	20.00		x		2 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
25	CONSTANCIA DE NO DEUDOR Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago		0.202	10.00		x		7 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
26	CONSTANCIA DE EGRESADO ALUMNO REGULAR Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Ficha de record académico 3.- Recibo de Pago		0.202	10.00		x		7 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
27	CONSTANCIA DE ETICA PERSONAL/PROFESIONAL Base Legal:	1.- Solicitud dirigida al Director General		0.202	10.00		x		3 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica



	Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512	2.- Recibo de Pago									
28	CONSTANCIA DE ESTUDIOS 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		0.202	10.00		x		3 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
29	CONSTANCIA DE PRACTICAS PROFESIONALES 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		0.202	10.00		x		3 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
30	CONSTANCIA DE PLAZA VACANTE PARA TRASLADO EXTERNO PEDAGOGICO 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		0.202	10.00		x		3 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
31	CONSTANCIA POR MERITOS DE TERCIO, QUINTO Y MEDIO SUPERIOR 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		0.202	10.00		x		3 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
32	CONSTANCIA DE 220 y 340 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		0.202	10.00		x		3 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica
33	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES SUPERIORES (POR SEMESTRE)	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Resolución de autorización de traslado 3.- Copia fedatada del título profesional 4.- Certificado de estudios originales		2.23	110.00		x		3 días hábiles	Secretaría General	Secretaría Académica





	Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 RM 287-2020 MINEDU Y LEY N° 30512 LEY N° 28044 LEY N° 29394 Y D.S.N° 004-2010-ED.	5.- Silabus 6.- Ficha de datos correctamente llenados 7.- 2 fotografías recientes tamaño carné 8.- Fotocopia del documento nacional de identidad 9.- Recibo de Pago									
34	DIPLOMA DE EGRESADO ALUMNOS REGULARES	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago			30.00		x			Secretaria General	Secretaria Académica
35	OBTENCION DE GRADO DE BACHILLER ESTUDIANTES REGULARES 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 FUT 2.- Certificado de estudios Originales que acredite haber concluido la carrera profesional 3.- Dioloma de egresado 4.- Constancia de no deudor 5.- 3 ejemplares de tesina o informe tecnico correspondiente 6.- 4 fotografías a color tamaño pasaporte 7.- Declaracion jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, vigente acuerdo a ley. 8.- Recibo de Pago		7.07	250.00		x	21 dias habiles	Secretaria General	Secretaria Académica	
36	OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN ESTUDIANTES REGULARES	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Certificado de estudios Originales que acredite haber concluido la carrera profesional 3.- Constancia de egresado original 4.- Constancia de no deudor 5.- 3 ejemplares de tesina o informe tecnico correspondiente		13.64	200.00		x	52 dias habiles	Secretaria General	Secretaria Académica	



	<p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2</p> <p>RM 287-2020 MINEDU</p> <p>LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU</p> <p>R.M. N°441-2019-MINEDU</p>	<p>6.- Declaracion jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, vigente a cuaredo a ley.</p> <p>7.- Copia de diploma de grado de bachiller - de una institucion LICENCIADA</p> <p>8.- Certificado de estudios de computacion - de una institucion LICENCIADA</p> <p>9.- Certificado de estudios de un idioma extrajero basico de una institucion LICENCIADA</p> <p>10.- Resolución de inscripcion del tema y/o trabajo de investigacion</p> <p>11.- 4 fotografias tamaño pasaporte</p> <p>12.- Recibo de Pago</p>									
37	<p>EVALUACION DE SUFICIENCIA DE CONOCIMIENTO DE IDIOMA EXTRANJERO U ORIGINARIA.</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 y LEY N° 30512</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director General</p> <p>2.- Recibo de Pago</p>		0.30	15.00		x		15 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Académica
38	<p>DERECHO DE ENSEÑANZA DE IDIOMA EXTRANJERO U ORIGINARIO</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 y LEY N° 30512</p>	<p>1.- Recibo de Pago</p>		2.99	100.00						
39	<p>CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO DE IDIOMA EXTRANJERO U ORIGINARIO</p> <p>Base Legal:</p> <p>Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 y LEY N° 30512</p>	<p>1.- Recibo de Pago</p>			20.00		x		3 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Académica
40	<p>PRACTICAS PRE PROFESIONALES TODOS LOS CICLOS</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director General</p> <p>2.- Certificado de estudios Originales minimo 48 creditos.</p>		0.68	20.00		x		15 días hábiles	Secretaria General	Secretaria Académica



	Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 y LEY N° 30512	3.- Recibo de Pago										
41	FOLDER CON LOGOTIPO DEL ISEP*TA*-T	1.- Recibo de Pago		0.12	10.00		x				Tesorería	
42	INSIGNIA INSTITUCIONAL	1.- Recibo de Pago		0.06	3.00		x				Tesorería	
43	FORMATO UNICO DE TRAMITE (FUT)	1.- Recibo de Pago		0.010	0.50		x				Tesorería	
44	MEDALLA DE GRADO	1.- Recibo de Pago		0.51	25.00		x				Tesorería	
45	PORTATITULO INSTITUCIONAL	1.- Recibo de Pago		0.61	30.00						Tesorería	
46	ALQUILER DE TOGA/VIRRETE	1.- Recibo de Pago		0.40	20.00						Tesorería	
47	ALQUILER DE CAÑON MULTIMEDIA Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 Y LEY N° 28044	1.- Solicitud dirigida al Director General 2.- Recibo de Pago		0.51	25.00		x		02 días hábiles		Secretaría General	Administración

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
“TÚPAC AMARU”

Dr. José Washington Quintasi Quillas
DIRECTOR GENERAL



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 171/GEREDU-C/EESPP-TA-T/2025

Tinta, 11 de marzo del 2025

Visto, el Texto de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru – Tinta.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru de Tinta, velar y normar diferentes procedimientos para el normal desarrollo de las labores académicas y administrativas para la buena marcha institucional.

Que, el Texto de Procedimientos Administrativos – TUPA, es un instrumento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados que brinda la institución a los administrados ante las distintas dependencias.

Que, el objetivo del Texto de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru - Tinta, es de contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (tramites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

De conformidad a la Resolución de Consejo Directivo N° 122-2020/SUNEDU/CD, D.S. N° 010-2020-MINEDU-Anexos, Resolución de Consejo Directivo N° 003-2019/SUNEDU/CD, D.S. N° 164-2020-PCM, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamentación aprobada por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución Ministerial N° 090-2024-MINEDU, otorga licenciamiento y Reglamento Institucional.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE las tasas, costos y procedimientos administrativos contenidos en el **Texto de Procedimientos Administrativo - TUPA INSTITUCIONAL**, documento de gestión respaldado por los formatos de sustentación legal y técnica, con el fin de regir los Ingresos directamente Recaudados y así como también el procedimiento administrativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Túpac Amaru"-Tinta, cuyo texto se encuentra en el anexo que forma parte de la presente resolución.



ARTICULO SEGUNDO: ENCOMENDAR a la Unidad Administrativa la ejecución de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DISPONER la publicación del TUPA en el panel de la institución.

ARTICULO CUARTO: TENER EN CUENTA que se establecerán otras tasas de acuerdo a la necesidad institucional que lo demande.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
TUPAC AMARU

Dr. José Washington Quintasi Quillas
DIRECTOR GENERAL

JWQQ/DG.
zhmr.sec.
c.c.archivo.