

IES Pedagógico Privado Paulo VI



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "PAULO VI" – CALLAO – 2026 Valor UIT: S/ 5,500.00

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE S/.		CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD DONDE SE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
			(EN % UIT)	S/	APROBACIÓN AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA				
						POSITIVO	NEGATIVO			
01	Inscripción Admisión	- Ficha de inscripción llenada y firmada por el postulante. - Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales. - Certificados originales de estudios secundarios, visados. - Partida de nacimiento original. - Copia simple de DNI - 02 fotografías recientes e iguales tamaño carnet fondo blanco. - Recibo de pago por derecho de inscripción.	4.54	200	x			Mesa de Partes	Director General	Director (a)
02	Matrícula	- Constancia de Actualización de Datos - Recibo de pago por derecho de matrícula visado por administración.	5.45	300	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
03	Cuota Mensual (05)	- Recibo de pago por derecho de matrícula visado por oficina de administración	6.90	380	x			Mesa de Partes	Tesorería	Director (a)
04	Matrícula extemporánea	- Recibo de pago por derecho de matrícula visado por oficina de administración con recargo del 10% - Constancia de Actualización de Datos - Boleta de notas del semestre anterior.	5.5	330	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
05	Reserva de matrícula	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago	1.12	60	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
06	Proceso de Titulación	- Solicitud dirigida al Director General	90.9	5,000	x			Mesa de Partes	Director (a)	Director (a)

IES Pedagógico Privado Paulo VI



		- Nómina de Expeditos - Constancia de Aprobación de exámenes de suficiencia. - Acta de sustentación de tesis. - Certificado de estudios completo. - Certificado de estudios secundaria visado. - Partida de Nacimiento Original. - 3 Copias Simple de Documento Nacional de Identidad (ambas caras en una hoja A4) - 3 Copias Escalada de Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso, cada cara en un lado de hoja A4). - 04 Fotografías tamaño pasaporte. - Recibo de pago por derecho de titulación.								
07	Fedateo de Título (Por hoja)	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.28	15	x			Mesa de Partes	Unidad Administración	Director (a)
08	Certificado de Estudios (Por ciclo)	- Solicitud dirigida al Director General - 02 fotografías tamaño pasaporte (fondo blanco). - Recibo de pago por derecho de expedición de certificado	0.75	40		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
09	Certificado de Estudios (10 ciclos)	- Solicitud dirigida al Director General - 02 fotografías tamaño pasaporte (fondo blanco). - Recibo de pago por derecho de expedición de certificado	5.61	310		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
10	Reincorporación	- Solicitud dirigida al Director General - Original o copia de su resolución de licencia. - Verificación de vacante y Registro en el SIA. - Recibo de pago por derecho de reingreso.	2.43	135		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
11	Licencia de estudios (Máx 4 ciclos)	- Solicitud dirigida al Director General, presentar antes de la matrícula	1.12	60	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)

IES Pedagógico Privado Paulo VI



		- Copia de la boleta de notas del semestre anterior.								
		- Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.								
12	Constancia de estudios	- Solicitud dirigida al Director General.	0.65	35		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
		- Recibo de Pago por derecho de constancia.								
13	Constancia de matrícula	- Solicitud dirigida al Director General.	0.65	35		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
		- Recibo de Pago por matrícula.								
		- Recibo de Pago por derecho de constancia.								
14	Constancia de no adeudo	- Solicitud dirigida al Director General.	0.65	35		x		Mesa de Partes	Tesorería	Director (a)
		- Recibo de Pago por derecho de constancia.								
15	Constancia de Récord de Notas	- Solicitud dirigida al Director General.	0.65	35	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
		- Recibo de Pago por derecho de constancia.								
16	Constancia de egreso	- Solicitud dirigida al Director General.	0.65	35		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
		- Recibo de pago por derecho de tramitación.								
17	Carta de Presentación Nacional	- Solicitud dirigida al Director General.	0.65	35		x		Mesa de Partes	Director (a)	Director (a)
		- Recibo de pago por derecho de tramitación.								
18	Convalidación de estudios (para alumnos que se trasladan)	- Solicitud dirigida al Director General	2.43	135		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
		- Resolución que autoriza el traslado.								
		- Certificados de estudios de los semestres académicos concluidos.								
		- Sílabos visados.								
		- Recibo de pago por derecho de tramitación.								
19	Traslado interno	- Solicitud dirigida al Director General	2.43	135	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
		- Constancia de vacante emitida por el SIA								
		- Constancia de no adeudar a la institución.								
		- Recibo de pago por derecho de traslado interno.								
20	Traslado externo (Solo hasta el VII semestre)	- Solicitud dirigida al Director General solicitando vacante.	2.43	135	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)

IES Pedagógico Privado Paulo VI



		- Constancia de vacante emitida por el SIA - Solicitud de traslado externo aprobada en el SIA. - Resolución que autoriza el traslado de la institución de origen. - Certificados de estudios y actas de evaluación de los semestres académicos concluidos. - Todo el legajo con documentos personales al momento de ingreso a la carrera profesional. - Pago por derecho de traslado externo.								
21	Adquisición de FUT institucional	- Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.06	3	x			Mesa de Partes	Mesa de Partes	No Aplica
22	Matricula subsanación de áreas, cursos y/o módulos desaprobados	- Solicitud dirigida al Director General indicando las áreas a subsanar. - Recibo de pago por derecho de subsanación. - Resolución de Autorización de subsanación.	4.67	260		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
23	Subsanación de área, cursos y/o módulos desaprobados	- Solicitud dirigida al Director General indicando las áreas a subsanar. - Recibo de pago por derecho de subsanación. - Resolución de Autorización de subsanación.	1.12	60		x		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
24	Rectificación de nombre y apellidos	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.75	40	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
25	Copia de Sílabos Visados (Por ciclo)	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.75	40	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
26	Derecho de Actas por Curso	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago por derecho de tramitación.	1.12	60	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
27	Formato Solicitud de Becas	- Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.93	50	x			Mesa de Partes	Unidad Administración	Director (a)