

Resolución Directoral N°0003-2026/DG-IESPP PAULO VI

Callao, 1 de enero del 2026.

VISTO, la necesidad de actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Superior Pedagógico Privado Paulo VI para el período 2026-I y 2026-II.

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, es un documento técnico normativo de gestión, creado para brindar a los estudiantes los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Paulo VI".

SE RESUELVE:

PRIMERO:

Aprobar el documento que señala los requisitos y montos de pago de los estudiantes de los diversos servicios brindados por esta casa de estudios, tal como se señala en el texto adjunto.

SEGUNDO:

Encargar al área de Secretaría Académica ejecutar la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Bertha León Tazza
Dra. Bertha Angélica León Tazza
Directora General

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUP / TUPA)
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PRIVADA “PAULO VI” – CALLAO – 2026

Valor UIT (2026): S/ 5,500.00

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE (EN % UIT / S/.)	CALIFICACIÓN			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD DONDE SE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
				AUTOMÁTICA	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO	EVALUACIÓN PREVIA NEGATIVO			
I. SECCIÓN: ADMISIÓN E INGRESO									
01	Inscripción Admisión Ordinario	- 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% (S/ 200.00)	X			Mesa de Partes	Director General	Director (a)
02	Inscripción Admisión por Exoneración / Modalidad Especial	- Solicitud dirigida al Director General. - Ficha de inscripción debidamente llenada. - Documento acreditativo según modalidad (Primeros puestos, Deportista Calificado, Discapacidad - CONADIS). - Certificados originales de estudios secundarios. - Copia de DNI y 02 fotos carnet. - Recibo de pago por derecho de postulación especial.	5.45% (S/ 300.00)	X			Mesa de Partes	Director General	Director (a)
03	Examen de Admisión Extemporáneo / Especial	- Solicitud dirigida al Director General. - Pago por derecho de evaluación extemporánea. - Cumplimiento de requisitos de inscripción general.	3.64% (S/ 200.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
04	Carpeta del Postulante / Prospecto	- Recibo de pago por derecho de adquisición de prospecto.	0.55% (S/ 30.00)	X			Mesa de Partes	Tesorería	No Aplica
II. SECCIÓN: MATRÍCULA Y PERMANENCIA ESTUDIANTIL									
05	Matrícula Ordinaria	- Constancia de Actualización de Datos - Recibo de pago por derecho de matrícula visado por administración.	5.45% (S/ 300.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
06	Cuota Mensual / Pensión (05 por semestre)	- Recibo de pago por derecho de pensión mensual visado por oficina de administración.	6.90% (S/ 380.00)	X			Mesa de Partes	Tesorería	Director (a)
07	Matrícula extemporánea	- Constancia de Actualización de Datos - Boleta de notas del semestre anterior. - Recibo de pago por derecho de matrícula visado	6.00% (S/ 330.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)

		por oficina de administración con recargo.							
08	Matrícula por Crédito / Módulo de Subsanación	- Solicitud dirigida al Director General. - Récord de notas del semestre académico anterior. - Recibo de pago por derecho de crédito/módulo.	2.73% (S/ 150.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
09	Reserva de matrícula	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago por derecho de reserva.	1.09% (S/ 60.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
10	Licencia de estudios (Máx 4 ciclos)	- Solicitud dirigida al Director General, presentar antes de la matrícula - Copia de la boleta de notas del semestre anterior. - Recibo de pago por derecho de reserva/licencia.	1.09% (S/ 60.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
11	Reincorporación / Reingreso	- 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.	2.45% (S/ 135.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
12	Retiro Voluntario de Cursos / Módulos	- Solicitud dirigida al Director General dentro del plazo establecido en el calendario lectivo. - Recibo de pago por derecho de trámite.	0.91% (S/ 50.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
13	Retiro Definitivo de la Institución	- Solicitud dirigida al Director General. - Constancia de no adeudar a la institución (académico, biblioteca, tesorería). - Recibo de pago por derecho de tramitación.	1.45% (S/ 80.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
III. SECCIÓN: CONVALIDACIONES, HOMOLOGACIONES Y TRASLADOS									
14	Convalidación de estudios (para alumnos que se trasladan)	- Solicitud dirigida al Director General - Resolución que autoriza el traslado. - Certificados de estudios de los semestres académicos concluidos. - Sílabos visados. - Recibo de pago por derecho de tramitación.	2.45% (S/ 135.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
15	Traslado interno	- Solicitud dirigida al Director General - Constancia de vacante - Constancia de no adeudar a la institución. - Recibo de pago por derecho de traslado interno.	2.45% (S/ 135.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
16	Traslado externo (Solo hasta el VII semestre)	- Solicitud dirigida al Director General solicitando vacante. - 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.	2.45% (S/ 135.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
17	Homologación de Plan de Estudios	- Solicitud dirigida al Director General. - Plan de estudios y sílabos de la carrera o especialidad anterior. - Recibo de pago por derecho de evaluación	2.73% (S/ 150.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)

		pedagógica.							
IV. SECCIÓN: EVALUACIONES Y SUBSANACIONES									
18	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.	4.73% (S/ 260.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
19	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.	1.09% (S/ 60.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
20	Evaluación Extemporánea / Rezagados	- Solicitud dirigida al Director General con justificación acreditada. - Recibo de pago por derecho de examen rezagado.	0.91% (S/ 50.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
21	Examen de Suficiencia Académica / Idioma / Lengua Nativa	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia.	2.73% (S/ 150.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
22	Revisión / Recalificación de Evaluación	- Solicitud de revisión dirigida al Director General dentro de las 48 horas de publicado el resultado. - Recibo de pago por trámite.	0.73% (S/ 40.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
V. SECCIÓN: TITULACIÓN Y GRADOS ACADÉMICOS									
23	Proceso de Titulación	- Solicitud dirigida al Director General - 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.	90.91% (S/ 5,000.00)	X			Mesa de Partes	Director (a)	Director (a)
24	Trámite de Obtención del Grado Académico de Bachiller	- Solicitud dirigida al Director General. - Expediente de egresado completo y verificado en el SIA. - Certificado de estudio de los 10 ciclos. - Constancia de idioma/lengua nativa. - Trabajo de investigación aprobado e ingresado en repositorio. - Recibo de pago por obtención de Bachiller.	45.45% (S/ 2,500.00)		X		Mesa de Partes	Dirección General	Director (a)
25	Evaluación y Reporte Antiplagio de Tesis (Turnitin)	- Solicitud de revisión de trabajo de investigación en formato digital PDF. - Recibo de pago por derecho de procesamiento	1.82% (S/ 100.00)		X		Mesa de Partes	Unidad Investigación	Director (a)

		antiplagio.							
26	Asignación y Asesoría de Tesis / Trabajo de Investigación	- Solicitud de designación de docente asesor. - Plan / Proyecto de Investigación aprobado por la Unidad de Investigación. - Recibo de pago correspondiente.	9.09% (S/ 500.00)		X		Mesa de Partes	Unidad Investigación	Director (a)
27	Duplicado de Título Profesional o Grado Académico	- Solicitud dirigida al Director General. - Denuncia policial original por pérdida/robo o Título deteriorado original. - Publicación en diario de mayor circulación. - 04 Fotografías pasaporte. - Recibo de pago por duplicado.	27.27% (S/ 1,500.00)		X		Mesa de Partes	Director General	Director (a)
VI. SECCIÓN: CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y CARNÉS									
28	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	0.73% (S/ 40.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
29	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	5.64% (S/ 310.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
30	Constancia de estudios	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por derecho de constancia.	0.64% (S/ 35.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
31	Constancia de matrícula	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por matrícula. - Recibo de Pago por derecho de constancia.	0.64% (S/ 35.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
32	Constancia de no adeudo	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por derecho de constancia.	0.64% (S/ 35.00)		X		Mesa de Partes	Tesorería	Director (a)
33	Constancia de Récord de Notas	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por derecho de constancia.	0.64% (S/ 35.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
34	Constancia de egreso	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.64% (S/ 35.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
35	Constancia de Orden de Mérito / Quinto / Tercio Superior	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de constancia.	0.73% (S/ 40.00)		X		Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
36	Carta de Presentación Nacional	- Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.64% (S/ 35.00)		X		Mesa de Partes	Director (a)	Director (a)
37	Certificado de Práctica Preprofesional / Módulos de Práctica	- Solicitud dirigida al Director General. - Constancia de culminación de horas de práctica en el Centro Educativo. - Recibo de pago correspondiente.	0.91% (S/ 50.00)		X		Mesa de Partes	Coordinación Práctica	Director (a)
38	Carné Institucional / Fotocheck (Emisión Inicial)	- Ficha de datos personales llenada. - Foto digital tamaño carnet. - Incluido en la cuota de matrícula inicial.	0.00% (S/ 0.00)	X			Mesa de Partes	Administración	No Aplica
39	Duplicado de Carné Institucional / Fotocheck	- Solicitud dirigida a la Administración. - Recibo de pago por derecho de duplicado.	0.45% (S/ 25.00)	X			Mesa de Partes	Unidad Administración	Director (a)

40	Trámite de Carné de Educación Superior (MINEDU)	- Solicitud de expedición de Carné Oficial MINEDU. - Estudiante con matrícula regular activa. - Recibo de pago según costo oficial fijado por el MINEDU.	0.45% (S/ 25.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
VII. SECCIÓN: TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS VARIOS									
41	Adquisición de FUT institucional	- Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.05% (S/ 3.00)	X			Mesa de Partes	Mesa de Partes	No Aplica
42	Rectificación de nombre y apellidos	- Solicitud dirigida al Director General - Copia de DNI legalizado o Partida de Nacimiento rectificada. - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.73% (S/ 40.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
43	Copia de Sílabos Visados (Por ciclo)	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.73% (S/ 40.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
44	Derecho de Actas por Curso	- Solicitud dirigida al Director General - Recibo de pago por derecho de tramitación.	1.09% (S/ 60.00)	X			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
45	Formato Solicitud de Becas	- Recibo de pago por derecho de expediente socioeconómico.	0.91% (S/ 50.00)	X			Mesa de Partes	Unidad Administración	Director (a)
46	Fedateo de Título / Documentos (Por hoja)	- Solicitud dirigida al Director General - Presentación de documento original. - Recibo de pago por derecho de tramitación.	0.27% (S/ 15.00)	X			Mesa de Partes	Unidad Administración	Director (a)
47	Acceso o Blanqueo de Credenciales a Aula Virtual	- Solicitud ante el área de Soporte Técnico / TI. - Recibo de pago por reexpedición de credencial (a partir de la 2da pérdida).	0.36% (S/ 20.00)	X			Mesa de Partes	Área TI / Sistemas	Director (a)
48	Atención de Reclamaciones o Apelaciones Académicas	- Presentación del Formulario de Reclamación / FUT firmado. - Pruebas o sustentos documentales. - Gratuito según Ley de Protección al Consumidor.	0.00% (S/ 0.00)		X		Mesa de Partes	Dirección General	Director (a)