

**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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	250	x			Mesa de Partes	Director General	Director (a)	
02	Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	5.14	282	x			Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)	
05	Reserva de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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



		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la boleta de notas del semestre anterior. - Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula. 							
12	Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por derecho de constancia. 		0.65	35	x	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
13	Constancia de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por matrícula. - Recibo de Pago por derecho de constancia. 		0.65	35	x	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
14	Constancia de no adeudo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por derecho de constancia. 		0.65	35	x	Mesa de Partes	Tesorería	Director (a)
15	Constancia de Récord de Notas	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de Pago por derecho de constancia. 		0.65	35	x	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
16	Constancia de egreso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de tramitación. 		0.65	35	x	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
17	Carta de Presentación Nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General. - Recibo de pago por derecho de tramitación. 		0.65	35	x	Mesa de Partes	Director (a)	Director (a)
18	Convalidación de estudios (para alumnos que se trasladan)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		2.43	135	x	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
19	Traslado interno	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General - Constancia de vacante emitida por el SIA - Constancia de no adeudar a la institución. - Recibo de pago por derecho de traslado interno. 		2.43	135	x	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)
20	Traslado externo (Solo hasta el VII semestre)	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General solicitando vacante. 		2.43	135	x	Mesa de Partes	Secretaría Académica	Director (a)

		- 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)