

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 | <div>- Ficha de inscripción llenada y firmada por el postulante.</div> <div>- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.</div> <div>- Certificados originales de estudios secundarios, visados.</div> <div>- Partida de nacimiento original.</div> <div>- Copia simple de DNI</div> <div>- 02 fotografías recientes e iguales tamaño carnet fondo blanco.</div> <div>- Recibo de pago por derecho de inscripción.</div> | 4.54 | 250 | x | | | Mesa de Partes | Director General | Director (a) |
| 02 | Matrícula | <div>- Constancia de Actualización de Datos</div> <div>- Recibo de pago por derecho de matrícula visado por administración.</div> | 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 | <div>- Recibo de pago por derecho de matrícula visado por oficina de administración con recargo del 10%</div> <div>- Constancia de Actualización de Datos</div> <div>- Boleta de notas del semestre anterior.</div> | 5.14 | 282 | x | | | Mesa de Partes | Secretaría Académica | Director (a) |
| 05 | Reserva de matrícula | <div>- Solicitud dirigida al Director General</div> <div>- Recibo de pago</div> | 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



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