

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

# **TUPA**

## **Texto Único de Procedimientos Administrativo 2025**



**INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
JOSÉ ANTONIO ENCINAS  
(JAE)**

**TUMBES - PERÚ**

# El Texto Único de Procedimientos Administrativos – 2025

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “JOSE ANTONIO ENCINAS”**

## **AUTORIDADES – 2025**

Director General  
CALLE CASTILLO, Miguel Alcibiades

Unidad Académica  
ORTIZ CABRERA, Francisco

Unidad de Investigación  
ORTIZ MARIN, Silvia Lilet

Área Administrativa  
PEREZ GONZAGA, Jesús

Secretaría Académica  
VALLADARES RIVERA, Renee

Unidad de Bienestar y Empleabilidad  
CORDOVA AGUIRRE, Gladys Roxana

Coordinador del Área de la Calidad  
SEMINARIO GONZALES, Lucy

Coordinador del Área de Práctica Pre – Profesional e Investigación  
VALLADARES BAZAN, Evelin Johana

Coordinador del Área Académica de Educación Inicial  
Rojas Cruz, Nora

Coordinador del Área Académica de Educación Física  
CORDOVA ARENA, Manuel Yan Edgardo

Coordinador del Área Académica de Educación Idioma – Especialidad de Inglés  
SANDOVAL LEÓN, Norley Melissa

"El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento normativo que compila y sistematiza todos los procedimientos administrativos y servicios prestados por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JOSE ANTONIO ENCINAS”. Su objetivo es simplificar, estandarizar y transparentar los trámites que los usuarios deben realizar ante la Institución".

"© Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Av. Tumbes Norte N° 1230 – Zona Urbana  
Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes – Perú  
(072) 630677  
<https://iespp-joseantonioencinas-tumbes.edu.pe/>



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
"José Antonio Encinas"  
Tumbes

Tumbes, 24 de setiembre del 2025.

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 143 – 2025- GRT- DRET-IESPP"JAE"-DG**

**VISTO**, la Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED, el Decreto Supremo N° 010-2016 y Resolución Directoral N° 003-2025/GR-T-DRET-ISP JAE-DG.

### **CONSIDERANDO**

Que, en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED se resuelve aprobar la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que corresponden a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional, contenidas en el TUPA del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2004-ED, conforme al cuadro 1 y 2;

Que, en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 0411-2010-ED se resuelve modificar y disponer la publicación de los procedimientos que corresponden a las Direcciones Regionales de Educación e Institutos y Escuelas de Educación Superior, establecidos en la Resolución Ministerial N° 070-2008-ED, conforme al Anexo N° 02 y 03;

Que, el Decreto Supremo N° 010-2016-MINEDU, aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados, en exclusividad, así como el Texto Único de procedimientos Administrativos;

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, así como el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos;

Que, el artículo 8 de la Ley N° 30512 y el artículo 4 del Decreto Supremo N° 010-2017, establecen la autonomía económica, administrativa y académica de los Institutos de Educación Superior, los cuales se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente Ley y su Reglamento;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, el Ministerio de Educación establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva (PNESTP), como orientadora del sector, que define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con lo técnico-productiva;

Que, es función de la dirección general del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "José Antonio Encinas", garantizar la prestación de servicios educativos de calidad, así como el de contar con el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) en base a los criterios determinados por el Ministerio de Educación, como instrumento de apoyo y de gestión administrativa y financiera que coadyuven a la ejecución de un trabajo organizado y sistemático;

Que, en reunión institucional con participación de la plana directiva, jerárquica, docentes y administrativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas”, se realizó el análisis de la Resolución Directoral N° 003-2025/GR-T-DRET-ISP JAE-DG, llegándose a acuerdos importantes sobre la aprobación de Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) con las adecuaciones y actualizaciones en función al UIT-2025 siendo su valor de cinco mil trescientos cincuenta y 00/100 nuevos soles (S/. 5,350.00);

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N°28044 - Ley General de Educación, Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas Superior y de la carrera Pública de docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2028-PCM/SGP - Aprueba el nuevo formado del Texto Único de Procedimiento Administrativo, Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-20218-PCM-SGP - Lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativo, la R.V.M N°097-2022-MINEDU - Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y demás dispositivos legales vigentes;

#### **SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) para el ejercicio fiscal del año 2025 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas”.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** el cumplimiento del presente TUPA del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas”, que entrará en vigencia a partir del mes de octubre del año 2025, siendo de cumplimiento de carácter obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la institución.

**ARTÍCULO TERCERO: INFORMAR** a las entidades superiores para su conocimiento de lo actuado en la presente resolución y publicar en el portal institucional (<https://iespp-joseantonioencinas-tumbes.edu.pe/>), para su conocimiento y difusión de la misma.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CUADRO 1: TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2025 DEL  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “JOSÉ ANTONIO ENCINAS”**

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DERECHO DE PAGO (Soles)
<b>1 EXAMEN DE ADMISIÓN</b>							
1.1	Derecho de inscripción del Postulante (Admisión)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Partida de nacimiento original 3. Copia del DNI 4. Certificado de estudios originales visados por UGEL. 5. Recibo de pago tesorería 6. Dos fotos tamaño carne	Aprobación automática	1	Secretaría	Comisión de Admisión	S/. 300.00
<b>2 MATRÍCULA</b>							
2.1	Matrícula de ingresante	1. Ficha de matrícula 2. Recibo de pago de tesorería	Aprobación automática	1	Secretaría	Secretaría Académica	S/. 200.00
2.2	Matrícula por ciclo académico	1. Ficha de matrícula 2. Ficha de seguimiento académico 3. Recibo de pago de tesorería	Previa evaluación	1	Secretaría	Secretaría Académica	S/. 150.00
2.3	Matrícula por primer puesto (Ratificación)	1. Ficha de matrícula 2. Boleta de notas 3. Recibo de pago de tesorería 4. Copia de la Resolución Directoral de primeros puestos	Resolución Directoral	1	Secretaría	Secretaría Académica	S/. 75.00
2.4	Matrícula por segundo puesto (Ratificación)	1. Ficha de matrícula 2. Boleta de notas 3. Recibo de pago de tesorería	Resolución Directoral	1	Secretaría	Secretaría Académica	S/. 75.00

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DERECHO DE PAGO (Soles)
3	<b>TRASLADO</b>						
3.1	Traslado Interno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director para constancia de vacante.</li> <li>2. Certificado de estudios hasta el ciclo académico concluido</li> <li>3. Constancia de no adeudar</li> <li>4. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso que el estudiante haya interrumpido sus estudios durante 1 o más semestres académicos</li> <li>5. Recibo de pago de tesorería</li> </ol>	Previa evaluación	2	Secretaría	Secretaria Académica	S/. 60.00
3.2	Traslado Externo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director para constancia de vacante</li> <li>2. Certificado de estudios hasta el ciclo académico concluido visado por la DREP.</li> <li>3. Constancia de no adeudar</li> <li>4. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso que el estudiante haya interrumpido sus estudios durante 1 o más semestres académicos</li> <li>5. Recibo de pago de tesorería</li> <li>6. Sílabos de cursos autenticados por secretaria académica</li> <li>7. Resolución de traslado externo de la institución superior de origen</li> <li>8. Oficio del director de institución superior de origen que autoriza traslado externo</li> <li>9. Reporte de seguimiento académico</li> <li>10. Carpeta de postulación con: Copia de DNI, certificado de educación secundaria, ficha de inscripción y declaración jurada.</li> </ol>	Previa evaluación	5	Secretaría	Secretaria Académica	S/. 160.50

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DERECHO DE PAGO (Soles)
4	<b>CONVALIDACIÓN</b>						
4.1	Convalidación por traslado externo (por ciclo)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Resolución que autoriza el traslado de ser el caso 3. Certificado de estudios y sílabos 4. Recibo de pago de tesorería	Previa Evaluación	3	Secretaria	Comité de Convalidación	S/. 53.50
4.2	Convalidación por traslado interno (por ciclo)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Resolución que autoriza el traslado de ser el caso 3. Reporte de seguimiento académico 4. Recibo de pago de tesorería	Previa Evaluación	3	Secretaria	Comité de Convalidación	S/. 53.50
5	<b>SUBSANACION, RECTIFICACION Y LICENCIA</b>						
5.1	Subsanación de Curso / Desaprobado (por crédito)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Boletas de notas 3. Recibo de pago de tesorería	Previa Verificación	2	secretaria	Secretaria Académica	S/. 26.75
5.2	Rectificación de nombres y apellidos (alumnos y ex alumnos)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o natalicio 3. Copia de DNI 4. Recibo de pago de tesorería	Previa Evaluación	2	secretaria	Secretaria Académica	S/. 53.50
5.3	Licencia de Estudios hasta por 2 años (por semestre)	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa Verificación	2	secretaria	Secretaria Académica	S/. 160.50
6	<b>VERIFICACIÓN DE SIMILITUD</b>						
6.1	Verificación de similitud con software anti plagio	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Aprobación automática	1	Secretaría	Unidad de Investigación	S/. 70.00
7	<b>DIPLOMA DE EGRESADO, REVISIÓN, DICTAMEN, DESIGNACIÓN DE ASESOR E INFORMANTE</b>						
7.1	Diploma de Egresado (entrega en la ceremonia de colación)	5. Solicitud dirigida al Director 6. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	3	Secretaria	Director General	S/. 60.00
7.2	Revisión, dictamen y designación de asesor	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería 3. 02 ejemplares de proyecto de investigación	Previa verificación	5	Secretaría	Unidad de Investigación	S/. 15.00

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DERECHO DE PAGO (Soles)
7.3	Designación de informante para dictamen de trabajo de investigación	1. Solicitud dirigida al director del IESPPA 2. 01 ejemplar de trabajo de investigación 3. Informe positivo del asesor 4. R.D. aprobación de proyecto de investigación 5. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	5	Secretaría	Director General	S/. 15.00
8	<b>FORMATO DE TÍTULO</b>						
8.1	Formato de título profesional	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería 3. DNI fedeateado por notario 4. 01 acta de titulación	Previa verificación	15	Secretaría	Secretaria Académica	S/. 70.00
9	<b>SUSTENTACIÓN</b>						
9.1	Sustentación de trabajo de investigación	1. Récord Académico de notas I a X Ciclo 2. Diploma de Egresado 3. Constancia de no adeudo a la institución 4. Informe de favorable del asesor 5. Opinión favorable e del informante de proyecto de investigación 6. R.D. de aprobación de proyecto de investigación 7. 03 ejemplares de tesis (anillado) 8. Constancia de similitud de 30% en turnitin (solo para tesis) 9. Constancia de aprobación de prueba de suficiencia 10. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	5	Secretaría	Unidad de Investigación	S/. 275.50
9.2	Segunda oportunidad de sustentación de trabajo de investigación	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería 3. Tres ejemplares de tesis (anillados)	Previa verificación	5	Secretaria	Unidad de Investigación	S/. 100.00
10	<b>RECORD ACADÉMICO, NÓMINA DE EXPEDITO Y FICHA DE SEGUIMIENTO</b>						
10.1	Certificado de Estudios	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería 3. Fotos	Previa verificación	6	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 214.00

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DERECHO DE PAGO (Soles)
10.2	Récord académico	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa evaluación	1	Secretaria	Secretaria Académica	S/15.00
10.3	Nómina de Expedito	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa evaluación	2	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 15.00
10.4	Ficha de seguimiento	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	1	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 15.00
11	<b>TITULACIÓN</b>						
11.1	Carpeta de titulación	1. Oficio dirigido al director regional de Educación Tumbes firmado por el director del IESPP "JAE" 2. R.D. de conformidad para inscripción de título 3. Récord Académico 4. Solicitud dirigida al director regional de Educación Tumbes. 5. Autorización de trámite entregado por especialista de educación Superior 6. Partida de nacimiento original 7. Certificado de estudios originales de educación secundaria de 1 <sup>a</sup> a 5 <sup>to</sup> grado con código QR Y/o VISADO POR LA UGEL 8. Certificado de educación Superior original visado por DRE Tumbes. 9. Ficha de seguimiento académico 10. 4 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco 11. 02 actas de titulación 12. Nomina expedido 13. Copia autenticada de DNI 14. Recibo de pago por derecho de inscripciones título en la DRET 15. Título original con sello de registro de título por el secretario académico. 16. Constancia de aprobación de suficiencia académica visado por la DRET	Aprobación automática	1	Secretaria	Tesorería S/. 53.50	

		17. Recibo de pago de tesorería por derecho de titulación.					
11.2	Expedición de Titulo	1. Solicitud dirigida al Director 2. Haber aprobado la sustentación de tesis 3. Dos (02) fotos tamaño carnet 4. Copia de DNI 5. Partida de nacimiento original 6. Certificados de estudios originales de Educacion Secundaria 7. Recibo de pago de tesorería	Aprobación automática	1	Secretaria	Tesorería	S/. 107.00
11.3	Examen de titulación (jurado)	1. Oficio dirigido al director regional de Educación Tumbes firmado por el director del IESPP"JAE" 2. R.D. de conformidad para inscripción de título 3. Récord Académico 4. Solicitud dirigida al director regional de Educación Tumbes. 5. Autorización de trámite entregado por especialista de educación Superior 6. Partida de nacimiento original 7. Certificado de estudios originales de educación secundaria de 1 <sup>a</sup> a 5 <sup>to</sup> grado con código QR Y/o VISADO POR LA UGEL 8. Certificado de educación Superior original visado por DRE Tumbes. 9. Ficha de seguimiento académico 10. 4 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco 11. 02 actas de titulación 12. Nomina expedido 13. Copia autenticada de DNI 14. Recibo de pago por derecho de inscripciones título en la DRET 15. Título original con sello de registro de título por el secretario académico. 16. Constancia de aprobación de suficiencia académica visado por la DRET 17. Recibo de pago de tesorería por derecho de titulación.	Aprobación automática	1	Secretaria	Tesorería	S/. 107.00

Nº	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	DERECHO DE PAGO (Soles)
<b>12</b>	<b>CONSTANCIAS</b>						
12.1	Constancia de egresado	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	1	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 15.00
12.2	Constancia de Estudios simple	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	1	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 15.00
12.3	Constancia de primera matrícula	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	2	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 15.00
12.4	Constancia de Suficiencia Académica	1. Solicitud dirigida al Director 2. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	1	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 25.00
12.5	Constancia de bienes y servicios de no adeudar a la institución	3. Solicitud dirigida al Director 4. Recibo de pago de tesorería	Previa verificación	1	Secretaria	Secretaria Académica	S/. 15.00