



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



DEPENDENCIA:

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO
"ISABEL LA CATOLICA "

AÑO

2025

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	CALIFICACION			DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVA EL RECURSO IMPUGNATORIO
				APROBACIÓN AUTOMATICA	EVALUACIÓN				
					POSITIVO	NEGATIVO			
01	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO (SOLO HASTA EL VII SEMESTRE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Constancia de vacancia ✓ Resolución que autoriza el traslado ✓ Certificado de Estudios del semestre concluido visado por la DREJ. ✓ Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de ORIGEN y que haya vacante en la institución de DESTINO. ✓ Promedio ponderado 12. ✓ Comprobante de pago 	S/. 130		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
02	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO (SOLO HASTA EL IV SEMESTRE)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Resolución que autoriza el traslado ✓ Certificado de Estudios del semestre concluido ✓ Constancia de vacante en la especialidad de destino ✓ Comprobante de pago 	S/. 160		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
03	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES QUE SE TRANSLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES (EXTERNO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Resolución que autoriza el traslado ✓ Certificado de Estudios y Silabus ✓ Comprobante de pago 	S/. 80 Por curso		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
04	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES QUE SE TRANSLADAN A OTRA ESPECIALIDAD (INTERNO)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Resolución que autoriza el traslado ✓ Certificado de Estudios y silabus ✓ Comprobante de pago 	S/. 50		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
05	SUBASNACIÓN POR CURSO DESAPROBADO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Comprobante de pago 	S/. 90 Matricula		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
06	DERECHO DE TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Constancia de no adeudar 	S/ 3000	X			SECRETARIA	DIRECTOR	





		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignaturas ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color con terno del IESPP "ILC" ✓ Partida de nacimiento original ✓ Dos (02) copias fotostáticas del DNI legalizado por el Notario ✓ Copia de Resolución de Aprobación de la especialidad ✓ Certificado de egresado y haber aprobado todos los créditos de la carrera ✓ Informe de investigación ✓ Certificado de Educación Secundaria visado por UGEL ✓ Comprobante de pago 					
07	DERECHO DE SUSTENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director ✓ 3 ejemplares de tesis 	S/3000	X		SECRETARIA	DIRECTOR
08	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE: CAPACIDAD COMUNICATIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Taller de Ingles ✓ Taller de Matemática ✓ Taller de Comunicación. ✓ Taller de TIC. ✓ Comprobante de pago. 	S/. 450 S/. 350 S/. 350 S/. 350 S/. 350	X		SECRETARIA	DIRECTOR
09	EVALUACION DE TALLERES DE SUFICIENCIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Taller de Ingles ✓ Taller de Matemática ✓ Taller de Comunicación. ✓ Taller de TIC. ✓ Comprobante de pago 	S/. 250 S/. 250 S/. 250 S/. 250 S/. 250	X		SECRETARIA	DIRECTOR
10	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL REGISTRADO EN LA DREJ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación ✓ Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco ✓ Comprobante de pago 	S/. 200	X		SECRETARIA	DIRECTOR
11	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumna o ex alumna)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial ✓ Comprobante de pago 	S/. 60	X		SECRETARIA	DIRECTOR



12	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Dos (02) fotografías tamaño pasaporte con eterno. ✓ Comprobante de pago ✓ En caso de tener cursos desaprobados, especificar la fecha de subsanación en la solicitud 	S/. 150 Derecho de certificado por semestre	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
13	EXPEDICION DE CONSTANCIAS (En general)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Comprobante de pago 	S/. 110	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
14	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Comprobante de pago 	S/. 110	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
15	EXPEDICION DE RESOLUCIONES (En general)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Ficha de matrícula ✓ Comprobante de pago 	S/. 110	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
16	CALIGRAFIADO DE TITULO EXPEDICION FORMATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director. 	TERCEROS						
17	PROCESO DE MATRICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago ✓ Ficha de matrícula 	S/. 180	X			UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ACADEMICA	
18	EXPEDICION DE CARNET DE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago 	S/. 30	X			UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECA	
19	EXPEDIR AUTORIZACION POR ALQUILER DE AUDITORIO, AULA O MULTIMEDIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Comprobante de pago 	S/. 60	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
20	EXPEDICION DE DUPLICADO DE TITULO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director por duplicado de título ✓ Copia autenticada de la denuncia (caso de perdida, robo o presentación de título deteriorado) ✓ Original de La página completa del diario oficial El Peruano donde conste la publicación de la Resolución del Instituto que dispone la expedición del duplicado de título en caso de pérdida o robo ✓ Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde 	S/. 550		X		SECRETARIA	DIRECTOR	



		ocurrió los hechos con la publicación del aviso de la pérdida del título ✓ Fotocopia del DNI del interesado autenticado ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte. ✓ Recibo de pago por duplicado de título ✓ Recibo de pago el caligrafiado del duplicado de título							
21	REVISION Y APROBACION DEL PLAN DE INVESTIGACION	✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Dos copias de título profesional ✓ Comprobante de pago	S/. 300		X		SECRETARIA	DIRECTOR	
22	REVISION Y ÁPROBACIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACION	✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Comprobante de pago	S/. 400		X		SECRETARIA	DIRECTOR	
23	EXPEDICION DE RESOLUCION DE APROBACION DE INFORME DE INVESTIGACION	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Ficha de evaluación de aprobación de informe de investigación	S/. 300		X		SECRETARIA	DIRECTOR	
24	PORTAFOLIO DE LA PRACTICA E INVESTIGACION	✓ Solicitud dirigida al Director. ✓ Comprobante de pago	S/. 25		X		SECRETARIA	DIRECTOR	
25	EXAMEN DE SUBASIGNACIÓN POR CURSO DESAPROBADO	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Comprobante de pago	S/. 150		X		SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR
26	TALLER DE INGLES	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Pago mensualmente	S/. 250	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
27	TALLER DE MATEMÁTICA	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Pago mensualmente	S/. 250	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
28	TALLER DE COMUNICACIÓN	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Pago mensualmente	S/. 250	X			SECRETARIA	DIRECTOR	
29	TALLER DE TIC	✓ Solicitud dirigida al Director ✓ Pago mensualmente	S/. 250	X			SECRETARIA	DIRECTOR	