

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°002-2026/IESPP-EL NAZARENO

Huanta, 02 de enero de 2026

Visto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la institución presentado por el jefe de Unidad Administrativa

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a las normas educativas vigentes es función del director del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “El Nazareno” de Huanta, Ayacucho, normar y aprobar los instrumentos de gestión educativa, como resultado de la propuesta de la Unidad de Administración del instituto; y

Que, es esencial asegurar el desarrollo normal de las actividades administrativas y académicas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “El Nazareno” de Huanta, Ayacucho, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos para el presente Ejercicio Fiscal. Asimismo, el Instituto genera Recursos Directamente Recaudados por diversos conceptos. En este sentido, es necesario fijar el costo y/o monto de los diferentes servicios que brinda la Institución, lo que permitirá la recaudación de fondos durante el presente año académico.

De conformidad con la Ley General de Educación N.º 28044 y su Reglamento, DS N.º 011-2021-ED., Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento DS N.º 0010-2017-MINEDU, y Reglamento Interno de la Institución;

SE RESUELVE:

Artículo 1º MODIFICAR Y APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA- del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “El Nazareno” de Huanta, Ayacucho cuyo periodo de vigencia será de un año cronológico a partir de la emisión de la presente norma internal; es decir, desde el 02 de enero de 2026 hasta el 28 de febrero de 2027.

Artículo 2º: ENCARGAR, a la Jefatura de Administración, realizar las coordinaciones pertinentes con el personal de su área y cumplir estrictamente la presente Resolución.

Artículo 3º: Hacer de conocimiento a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA) y al Ministerio de Educación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

LTPS/D.G.

IVM/SECAD

Archivo





EL NAZARENO

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS –
TUPA**

HUANTA, AYACUCHO – PERÚ

2026

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "EL NAZARENO"

N°	Denominación del procedimiento	Derecho de trámite pago en S/.	Requisitos	Plazo para resolver	Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el reclamo
MATRÍCULA							
1	Matrícula Ciclo: I-X	S/230	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
2	Matrícula extemporánea	S/230	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
PENSIÓN DE ENSEÑANZA							
3	CICLO I-X	S/230	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
DOCUMENTOS Y TRAMITACIÓN							
4	FUT	S/2	Recibo de Tesorería	1 día hábil	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
5	Derecho de trámite (egresados)	S/50	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
6	Constancia de no adeudar a la institución (egresados)	S/50	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
7	Constancia de no adeudar a la Biblioteca (egresados)	S/50	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
8	Constancia de estudios	S/5	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
9	Constancia de vacancia	S/5	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General

10	Constancia de trabajo	S/2	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Jefatura de la Unidad Administrativa	Director General
11	Constancia de haber aprobado todos los créditos	S/50	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	3 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
12	Constancia de egresado	S/50	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	3 días hábiles	Mesa de partes	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
13	Diploma de egresado	S/100	Recibo de Tesorería	3 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
14	Certificado de estudios por ciclo (estudios incompletos)	S/50	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	3 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
15	Traslado interno	S/90	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	15 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
16	Traslado externo	S/100	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	30 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
17	Examen de subsanación	S/100	Recibo de Tesorería	60 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
18	Constancia de alfabetización	S/50	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	3 días hábiles	Mesa de partes	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
19	Inscripción de postulantes regulares	S/100	Solicitud Certificado de Secundaria originales, recibo de Tesorería, DNI y partida de nacimiento	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
20	Inscripción de postulantes para profesionales	S/120	Solicitud Certificado de Secundaria originales, recibo de Tesorería, DNI y partida de nacimiento	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
21	Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan de otras instituciones superiores.	S/80	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	30 días hábiles	Mesa de partes	Comisión de convalidación	Jefatura de la Unidad Académica
22	Convalidación de una asignatura	S/30	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	15 días hábiles	Mesa de partes	Comisión de convalidación	Jefatura de la Unidad Académica

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

23	Certificado de educación superior	S/500	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	30 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
24	Certificado de estudios por segunda vez	S/400	Solicitud en FUT, recibo de Tesorería	15 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
25	Derecho de examen de suficiencia (Matemática, Comunicación, Comp. e Inglés)	S/350	Solicitud en FUT y Recibo de Tesorería	5 días hábiles	Mesa de partes	Unidad Académica	Director General
26	Derecho de Trámite por Duplicado de Título Profesional	S/100	Recibo de Tesorería	60 días hábiles	Mesa de partes	Director General	Director General
27	Derecho por licencia de estudios	S/30	Recibo de Tesorería	5 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Director General
28	Derecho de trámite por reingreso a la institución (Reincorporación)	S/49	Recibo de Tesorería	3 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
29	Derecho de verificación de autenticidad de certificado de estudios	S/15	Solicitud en FUT y Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
30	Derecho de verificación de autenticidad de título profesional	S/20	Solicitud en FUT y Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

31	Modelo de Plan de Investigación	S/10	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
32	Trámite FUT	S/20	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
33	Revisión y opinión	S/240	Solicitud en FUT y Recibo de Tesorería	15 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General

Para profesionales con recargo del 25%

INFORMES DE INVESTIGACIÓN

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

34	Trámite FUT	S/20	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
35	Revisión de trabajo	S/280	Recibo de Tesorería	30 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
36	Pre-sustentación	S/100	Solicitud en FUT y Recibo de Tesorería	5 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General

Para profesionales con recargo del 25%

SUSTENTACIÓN Y TITULACIÓN:

37	Formulario Único de Trámite (FUT)	S/20	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General
38	Derecho de trámite (egresados)	S/130	Solicitud en FUT y Recibo de Tesorería	3 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
39	Derecho de publicación	S/50	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
40	Derecho de jurados	S/400	Recibo de Tesorería	3 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
41	Medalla de graduación	S/50	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
42	Derecho de Titulación	S/1,000	Recibo de Tesorería	2 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Administrativa
43	Compra de formato y trámite	S/200	Recibo de Tesorería	30 días hábiles	Mesa de partes	Secretaría Académica	Director General
44	Caligrafiado de Formato de Título	S/30	Recibo de Tesorería	30 días hábiles	Secretaría Académica	Jefatura de la Unidad Académica	Director General

Para profesionales con recargo del 25%

Ayacucho, enero de 2026.