



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

Dirección de Formación
Inicial Docente

Rumbo al licenciamiento



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "MONSEÑOR ELÍAS OLÁZAR"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO MONSEÑOR ELÍAS OLÁZAR



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA -

Aprobado mediante Resolución Directoral Institucional
N° 019-MINEDU-DREL-UGELAA-DGIESPP-MEO-2022

YURIMAGUAS – 2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 019-MINEDU-DREL-UGELAA-DGIESPP-MEO-2022

Yurimaguas, 17 de marzo del 2022

Visto: la Resolución N° 535-2016-MINEDU, en la que registra la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), del ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se dispuso la mejora continua en la gestión pública y la construcción de un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, a través del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprobaron los lineamientos para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que las entidades deberán tener en cuenta para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, con decreto Supremo 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, y se establecen disposiciones para su implementación, cuyo objetivo es brindar pautas a las entidades públicas para la eliminación y simplificación administrativa y mediante decreto Legislativo N° 1353, se crea la autoridad Nacional de Transparencia y acceso a la Información Pública;

Que, con decreto supremo N° 016-2004-ED se aprobó el texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación, siendo modificado por Resolución Ministerial N° 364-2019-MINEDU;

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes, Ley que 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, asimismo regula el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas Superiores;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes y su Reglamento D.S. 010-2017-MINEDU, Reglamento Institucional y teniendo en cuenta las necesidades institucionales la Directora General del IESPP. "Mons. Elías Olázar" en el marco de sus competencias:

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2022 del Instituto de Educación Superior pedagógico Público "Mons. Elías Olázar".

Artículo 2.- COMUNICAR a las instancias administrativas para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
Mg. Lastenia Sanjoyo Villasis
DIRECTORA GENERAL

IESPP "MEO"/LSV
Sec. / iaa

PRESENTACIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázaro" es un documento técnico normativo de gestión, creado para brindar información ordenada y sistematizada de los procedimientos administrativos.

Este documento tiene como finalidad mejorar el servicio que se brinda, tanto a los administrados, como a la población en general.

El TUPA sistematiza e incorpora en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos y servicios prestados.

Se puede medir el cumplimiento de metas de atención a los usuarios revisando los plazos señalados en el TUPA y los plazos que realmente han demorado los procedimientos.

Índice

Resolución de aprobación del TUPA.....	02
Presentación	03
Índice	04
I. Datos Generales	05
II. Bases Legales.....	05
III. Objetivos	06
IV. Procedimientos administrativos	07
Ante la secretaría.....	07
1.01 Derecho al examen de admisión.....	07
1.02 Matrícula ordinaria por ciclo	08
1.03 Matrícula extemporánea	09
1.04 Preparatoria costo único	10
1.05 Certificado de Estudio	11
1.06 Constancias	12
1.07 Trámite de traslados internos	13
1.08 Trámite de traslados externos	14
1.09 Prueba de suficiencia c/u	15
1.10 Presentación de Proyecto de Tesis	16
1.11 Revisión de tesis por borrador y estudiante	17
1.12 Presentación de carpeta de Titulación	18
1.13 Sustentación de Tesis.....	19
1.14 Derecho titulación	20
1.15 Gastos Administrativos por titulación	21
1.16 Asesoría extemporánea de tesis.....	22
1.17 Sustentación extemporánea por estudiante.....	23
1.18 Convalidación	24
1.19 Copia Sílabos por ciclo.....	25
1.20 Subsanación	26
1.21 Duplicado del carnet de estudiante	27
1.22 Talleres cocurriculares	28
1.23 Taller de Idiomas, LO y TIC c/u	29

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Departamento	: Loreto
Provincia	: Alto Amazonas
Distrito	: Yurimaguas
DRE	: Dirección Regional de Educación Loreto
Nombre de la institución	: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Mons. Elías Olázar"
Creación	: D.S. N°047-84-ED
Código Modular	: 0595090
Alcance temporal	: del 2022 al 2023
Localización	: Yurimaguas – Alto Amazonas
Dirección	: Carretera Yurimaguas – Munichis KM 3
Número telefónico	: (065) 352464
Correo electrónico	: iespp.meo.direccion@hotmail.com iesppmeo@iesppolazar.edu.pe
Portal Web Institucional	: www.iesppolazar.edu.pe

II. BASES LEGALES.

- 2.1. LEY N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes
- 2.2. DS n° 010-2017-minedu. Reglamento de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- 2.3. Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", a partir de esta ley, es obligación de la entidad su aprobación y publicación.
- 2.4. Ley N°29060 "Ley del Silencio Administrativo", establece los procedimientos sujetos al silencio administrativo negativo o positivo según corresponda.
- 2.5. LEY N° 29571.- Código de protección y defensa del consumidor. Artículo 73° "Idoneidad de productos y servicios educativos" y Artículo 74° "Derechos esenciales del consumidor en los productos y servicios educativos"
- 2.6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2018-PCM/SGP. Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA.
- 2.7. Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU. Lineamientos Académico Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y Privadas.

III. OBJETIVOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Sistematizar los procedimientos administrativos de la entidad.
- ✓ Ordenar y racionalizar los servicios que se solicitan.
- ✓ Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos.
- ✓ Definir las instancias que resuelven las solicitudes de los administrados.
- ✓ Determinar cuánto nos cuesta procesar una solicitud y, según ello, cuánto se cobra por el procedimiento.
- ✓ Evitar la corrupción, al establecer públicamente los tramites obligatorios para los administrados, los requisitos estrictamente necesarios que se deben presentar y el costo de los derechos de tramitación.

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Ante la secretaría

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.01	DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN	
DESCRIPCIÓN	Es el proceso mediante el cual el estudiante se registra en un Programa Educativo autorizado por el MINEDU que ofrece la institución.	
REQUISITOS	FORMULARIO	
1. Certificado de estudios original. 2. Copia de DNI. 3. Partida de nacimiento original. 4. (03) fotos tamaño carné. 5. Fólder de plástico de color según Programa 6. Boleta de pago.	Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN	PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles)	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN
15 días hábiles	Aprobación automática. Evaluación previo Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA (Comisión de Admisión)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.02		MATRÍCULA ORDINARIA POR CICLO	
DESCRIPCIÓN		Es el procedimiento mediante el cual el estudiante se integra con pleno derecho a la institución. Debe renovarse semestralmente.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Ficha de matrícula establecida por la Institución. 2. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión. 3. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles)	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
15 días hábiles	Aprobación automática	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARÍA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA (Secretaría Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.03		MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (+50%)	
DESCRIPCIÓN		Es la adquisición o renovación de una persona en calidad de estudiante regular. Este servicio se otorga a los estudiantes que no pagaron a tiempo el derecho de matrícula.	
REQUISITO		FORMULARIO	
Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 300.00 (Trescientos con 00/100 soles)	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
20 días hábiles	Evaluación previo Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARÍA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA (Secretaría Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.04		PREPARATORIA COSTO ÚNICO	
DESCRIPCIÓN		Es la actividad académica institucional que se organiza dirigida a los postulantes que deseen nivelarse para prepararse al examen de ingreso.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Copia de DNI vigente 2. Foto tamaño carnet 3. Fólder según especialidad 4. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 300.00 (Trescientos con 00/100 soles)	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
3 días hábiles	Aprobación automática	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm..	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA ACADÉMICA	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.05		CERTIFICADO DE ESTUDIO	
DESCRIPCIÓN		Es el documento emitido por la Institución a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Solicitud dirigida a la Dirección General, la cual debe contener: - Nombres y apellidos completos - Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado. 2. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 220.00 (Doscientos veintidós 00/100 soles)	Cuenta Caja Piura: 01-1-016- 0000001694- 7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
7 días hábiles	Evaluación previo Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL (Jefatura Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.06		CONSTANCIA	
DESCRIPCIÓN		Es un documento donde la institución confirma que una persona está estudiando, o que en algún momento dado estudió en la institución. Este servicio se otorga a los alumnos o ex alumnos de la institución.	
REQUISITOS		FORMULARIOS	
1. Solicitud a la directora general 2. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 20.00 C/U (Veinte con 00/100 soles)	Caja Chica
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
5 días hábiles	Aprobación automática	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA ACADÉMICA	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.07		SOLICITUD DE TRASLADOS INTERNOS	
DESCRIPCIÓN		Es el procedimiento por medio del cual un estudiante, al término del semestre académico, solicita cambio de carrera o especialidad dentro de la Institución. Los traslados internos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la Institución (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente). 2. Sílabo 3. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 55.00 (Cincuenta y cinco 00/100 soles)	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
15 días hábiles	Aprobación automática. Evaluación previo Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA (Secretaría Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.08		SOLICITUD DE TRASLADOS EXTERNOS	
DESCRIPCIÓN		Es el procedimiento por medio del cual un estudiante procedente de otro IESPP solicita, al término del semestre académico, ingresar al IESPP MEO. Los traslados externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la Institución presentada antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. 2. Tener como mínimo un promedio ponderado de ONCE (11). 3. Adjuntar certificado de estudios y sílabos correspondientes visados por la DRE/UGEL y la institución de origen. 4. Presentar Resolución Directoral o documento que autoriza el retiro del IESP de origen. 5. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera de la Institución de procedencia. 6. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 55.00 (Cincuenta y cinco 00/100 soles)	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
15 días hábiles	Evaluación previo Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA (Secretaría Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.09	PRUEBA DE SUFICIENCIA c/u	
DESCRIPCIÓN	Es el examen que realiza el estudiante después de culminar sus estudios del Ciclo X. Es requisito necesario para proceder a la sustentación.	
REQUISITOS	FORMULARIO	
1. Haber aprobado todos los cursos. 2. Boleta de pago	Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN	PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464	S/ 60.00 (Sesenta con 00/100 soles) por área	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN
10 días hábiles	Evaluación previo Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA (Secretaría Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.10		PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE TESIS	
DESCRIPCIÓN		Es un procedimiento necesario previo a la elaboración de la tesis o del trabajo de investigación.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Solicitud dirigida al director general. 2. El informe final del trabajo de investigación (carreras de Formación Docente) con opinión favorable del asesor/a. 3. El informe de Práctica preprofesional con opinión favorable del formador/a del área o subárea de Práctica. 4. La constancia de no adeudar pensiones, libros, vídeos, revistas, materiales de laboratorio, de informática, de idiomas y otros. 5. El expediente Personal con los requisitos vigentes. 6. Constancia de aprobación de todas las Pruebas de Suficiencia que le correspondan. 7. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 80.00 (Ochenta con 00/100 soles) por estudiante	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
20 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL (Jefatura Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.11	REVISIÓN DE TESIS POR BORRADOR Y ESTUDIANTE	
DESCRIPCIÓN	Es la revisión de la tesis o del trabajo de investigación por los miembros del jurado.	
REQUISITOS	FORMULARIO	
1. Tres ejemplares 2. Boleta de pago	Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN	PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464	S/ 180.00 (Ciento ochenta con 00/100 soles) por estudiante.	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN
10 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA ACADÉMICA	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.12		PRESENTACIÓN DE CARPETA DE TITULACIÓN	
DESCRIPCIÓN		Es la apertura de la carpeta para la adquisición del formato del título ante el MED y para el archivo en el I.E.S.P.P. "Monseñor Elías Olázar".	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Tres (03) ejemplares del acta de titulación 2. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 120.00 (Ciento veinte con 00/100 soles) por estudiante	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
5 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL (Jefatura Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	



CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.13		SUSTENTACIÓN DE TESIS	
DESCRIPCIÓN		Es el acto de exposición del estudiante o grupo de estudiantes ante un jurado, quien califica a cada estudiante, registra nota en Acta de Titulación y, si es costumbre, toma la juramentación de los aprobados	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles) por estudiante.	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
10 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL (Jefatura Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.14		DERECHO DE TITULACIÓN	
DESCRIPCIÓN		Es el procedimiento que otorga, a petición del estudiante, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo con disposiciones legales después de haber terminado sus estudios.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar la totalidad de créditos del Plan de estudios correspondientes. 2. Aprobar con nota mínima de 14 las pruebas de suficiencia académica en Comunicación, Matemática y Tecnologías de la Información y Comunicación. 3. Demostrar dominio de una segunda lengua Shawi, Kukama o Castellano para las especialidades de EIB y de inglés para las especialidades de Secundaria. 4. Haber presentado y aprobado su informe de Práctica preprofesional. 5. Haber sustentado y aprobado una tesis o trabajo de investigación 6. Boleta de pago 		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por estudiante	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
20 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL (Jefatura Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.15		GASTOS ADMINISTRATIVOS POR TITULACIÓN	
DESCRIPCIÓN		Son todos los gastos que conllevan realizar el trámite de titulación	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 120.00 (Ciento veinte con 00/100 soles) por estudiante	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
20 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	UNIDAD ACADÉMICA (Secretaría Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.16	ASESORÍA EXTEMPORÁNEA DE TESIS	
DESCRIPCIÓN	Es la asesoría de una tesis o proyecto de investigación fuera del tiempo en que debería haberse realizado.	
REQUISITOS	FORMULARIO	
1. Boleta de pago	Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN	PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464	S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles) por estudiante	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN
20 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo negativo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.17	SUSTENTACIÓN EXTEMPORÁNEA POR ESTUDIANTE	
DESCRIPCIÓN	Es la exposición de la tesis o trabajo de investigación pasado un año o más de haber egresado.	
REQUISITOS	FORMULARIO	
1. Solicitud dirigida a la directora general 2. Boleta de pago	Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN	PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464	S/ 650.00 (Seiscientos cincuenta con 00/100 soles) por estudiante.	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN
30 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.18		CONVALIDACIÓN	
DESCRIPCIÓN		Es un proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Educativo para aplicarse a otro de similar contenido estimando su peso crediticio.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la directora general antes de iniciado el proceso de matrícula. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos objeto de convalidación. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura según corresponda. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino. Sílabos de los cursos objeto de convalidación. Boleta de pago 		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por semestre	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
5 días hábiles	Evaluación previo Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm..	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA (Secretaría Académica)	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.19		COPIA SÍLABOS POR CICLO	
DESCRIPCIÓN		Es el procedimiento de entrega de copias de sílabos visados solicitados.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Solicitud dirigida a la Dirección General 2. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) por semestre	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
15 días hábiles	Evaluación previo-Silencio Administrativo positivo	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.20		SUBSANACIÓN	
DESCRIPCIÓN		Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o modulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Solicitud dirigida al director general de la institución 2. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 80.00 (Ochenta con 00/100 soles) por materia	Cuenta Caja Piura: 01-1-016-0000001694-7
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
15 días hábiles	Aprobación automática	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA ACADÉMICA	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.21		DUPLICADO DEL CARNET DE ESTUDIANTE	
DESCRIPCIÓN		Es el carnet que te identifica como estudiante de la institución. Pueden solicitarlo todos los estudiantes que acrediten su condición mediante certificado de estar matriculado en un curso académico	
REQUISITOS		FORMULARIO	
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Directora General Dos fotos tamaño carné Ficha de matrícula Boleta de pago 		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 20.00 (Veinte con 00/100 soles)	Caja Chica
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
30 días hábiles	Aprobación automática	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA GENERAL	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.22		TALLERES COCURRICULARES	
DESCRIPCIÓN		Son actividades que complementan la actividad académica regular para consolidarla, complementarla, ampliarla y desarrollar habilidades propias de la profesión magisterial.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Inscripción según oferta programada. 2. Pago del taller 3. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 20.00 (Veinte con 00/100 soles) por taller	Caja chica
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
1 día hábil	Aprobación automática	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA ACADÉMICA	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1.23		TALLERES DE IDIOMAS, LO Y TIC c/u	
DESCRIPCIÓN		Son talleres que la Institución organiza para desarrollar competencias y aumentar el nivel de dominio de las mismas.	
REQUISITOS		FORMULARIO	
1. Inscripción según oferta programada. 2. Pago del taller 3. Boleta de pago		Sin formulario	
CANALES DE ATENCIÓN		PAGO POR DERECHO	MODALIDAD DE PAGO
Atención presencial: Calle Progreso N°409 Atención virtual: www.iesppolazar.edu.pe Atención telefónica: (065) 352464		S/ 80.00 (Ochenta con 00/100 soles) según programa	Caja Chica
PLAZO	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SEDE Y HORARIOS DE ATENCIÓN	
1 día hábil	Aprobación automática	Sede: Calle Progreso N°409 Horario: 7:00 am- 13:00 pm.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APRUEBA SOLICITUD	CONSULTA SOBRE PROCEDIMIENTO	
SECRETARIA ACADÉMICA	JEFATURA ACADÉMICA	Teléfono: (065) 352464 Correo: www.iesppolazar.edu.pe	