



"BERNABE COBO"

Instituto de  
Educación  
Superior  
Pedagógico  
Privado  
D.S. N° 50-06-95

"Año Del Bicentenario De La Consolidación De Nuestras Independencia Y De La  
Commemoración De Las Heroicas Batallas De Junín Y Ayacucho"

**ESOLUCIÓN DIRECTORAL N°13-DG-IEPBC-2024**

Cusco, 4 de marzo del 2024

Visto la necesidad de actualizar el Texto Único de procedimientos Administrativo (**TUPA**) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Bernabé Cobo de Cusco, para el periodo 2024-I y 2024-II, cuadro de tasas presentando por la Jefe del área Administrativa y teniendo en consideración el TUPA 2022 GEREDU.

**CONSIDERANDO:**

Que el **Texto Único de procedimientos Administrativo** – TUPA, es un documento técnico normativo de gestión, aprobado para dar a conocer a los estudiantes, los montos con referencia a los costos para efectos del proyecto de investigación del IESPP "BERNABÉ COBO" de Cusco.

**RESUELVE:**

**Artículo Primero:** **APROBAR** el documento que señala los requisitos y montos de pago de los estudiantes de los diversos servicios brindados por el IESPP "BERNABÉ COBO" como señala el TUPA adjunto.

Encargar a la secretaria académica cumplir la presente resolución y dar a conocer a los usuarios

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.



Miriam Luz Valdivia Barrial  
DIRECTORA GENERAL

CALLE DESAMPARADOS 141  
TELF.: 084-205428  
CELULAR: 959 199001  
E-mail: bernabecobo@hotmail.com  
Centro Histórico - Cusco - Perú

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO**  
**"BERNABE COBO"- CUSCO**  
**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER inconveniente (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD DONDE SE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD DONDE SE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNADO
			(en % UIT)	(en S./.)	APROBADO	EVALUACION PREVIA					
			S/. 5150		AUTOMÁTICA	POSITIVO	NEGATIVO				
1	<b>DERECHO DE INSCRIPCIÓN Y EXAMEN DE ADMISIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha de inscripción llenada y firmada por los postulantes.</li> <li>Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, Judiciales o policiales.</li> <li>Certificado de estudios originales secundarios visados.</li> <li>Copia simple de DNI</li> <li>02 fotografías recientes tamaño carné fondo blanco.</li> <li>Recibo de pago por derecho de inscripción.</li> </ol>	1.94	100	X			2 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
2	<b>MATRICULA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES 2024</b> Base Legal: LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de estudios originales secundarios visados.</li> <li>Copia simple de DNI</li> <li>Recibo de pago por derecho de inscripción</li> </ol>	3.88	200.00	X			15 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
3	<b>MATRICULA PARA ESTUDIANTES REGULARES - SEMESTRE 2023-II</b> Base Legal: LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINEDU	<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de notas (alumno regular).</li> <li>Recibo de pago de matrícula (II al VIII)</li> <li>Registrarse en el padrón de matrícula.</li> <li>Recibo de pago de matrícula (IX al X)</li> </ol>	3.88	200.00 220.00	X			08 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
4	<b>RESERVA DE MATRÍCULA POR SEMESTRE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la directora general</li> <li>Recibo de pago</li> <li>Resolución de reserva de matrícula.</li> </ol>	0.009	50	X			08 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

5	PENSIONES POR DERECHO DE ENSEÑANZA	<u>MENSUALIDAD:</u> a. I ciclo b. II y IIII c. IV y V ciclo d. VI, VII, VIII 1. IX y X ciclo	3.88	200.00 200.00 190.00 200.00 220.00	X			8 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
5	<b>TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA. (SOLO HASTA EL VII SEMESTRE)</b>  Base Legal: Ley 28044 LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINED	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Presentar con un FUT institucional 3. Constancia de vacante 4. Resolución que autoriza el traslado de la institución de origen. 5. Silabo del curso a convalidar 6. Certificado de Estudios Visados GEREDU 7. Recibo de Pago por derecho de traslado 8. Copia de DNI 9. Presentar todo el legajo en un	3.88	200.00	X			15 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
5	<b>CONVALIDACION DE ESTUDIOS POR SEMESTRE</b>  Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 Y LEY N° 28044	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Presentar con FUT institucional 3. Constancia de vacante 4. Silabo del curso a convalidar 5. Certificado de Estudios de los semestres académicos concluidos Visados GEREDU 6. Recibo de Pago por derecho de trámite. 7. Copia de DNI 8. Presentar todo el legajo en un archivador.	2.91	150.00	X			15 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
6	<b>LICENCIA DE ESTUDIOS POR DOS SEMESTRE</b>  Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2 Y LEY	1. Solicitud dirigida al Director General presentar antes de la matrícula. 2. Copia de Boleta de notas del semestre anterior. Recibo de pago por reserva de matricula 3. Copia de DNI.	0.97	50.00	X			02 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

7	<b>REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director</li> <li>R-D de Licencia Copia</li> <li>Verificación de vacante y Registro en el SIA</li> <li>Recibo de Pago por tramite.</li> </ol>	1.94	100.00	X			02 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
8	<b>SUBSANACIÓN DE CURSO o MODULOS DESAPROBADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director</li> <li>R-D de autorización de subsanación</li> <li>Recibo de Pago por tramite por crédito</li> </ol>	0.39	20.00				15 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
9	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud con FUT</li> </ol> Recibo de pago por derecho de constancia	0.39	20.00	X	X		3 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
10	<b>CONSTANCIA DE NO DEUDOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud con FUT</li> <li>Recibo de pago por derecho de constancia</li> </ol>	0.39	20.00	X			2 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
11	<b>CONSTANCIA DE EGRESADA</b> Base Legal: Ley 28044 LEY N° 30512 Y D.S. N° 010-2017-MINED	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud con FUT</li> <li>Recibo de pago por constancia</li> <li>Haber aprobado los 220 créditos exigidos.</li> </ol>	0.39	20.00		X		2 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
12	<b>EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PEDAGOGICOS (10 SEMESTRES)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general. (con FUT institucional)</li> <li>Recibo de pago por expedición de certificado.</li> <li>Cuatro fotografías tamaño carne, fondo blanco</li> <li>Haber aprobado los 220 créditos exigidos.</li> <li>Constancia de no deudor</li> </ol>	7.76	400.00		X		3 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
13	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE</b> Base Legal: Ley N° 27444 Art: 106.1; 106.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general. (con FUT institucional)</li> <li>Recibo de pago por expedición de certificado.</li> <li>Cuatro fotografías tamaño carne, fondo blanco.</li> </ol>	0.78	40.00		X		2 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

14	REVISION DEL PROYECTO DE INVESTIGACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general. (con FUT institucional)</li> <li>Dos anillados para los revisores del trabajo de investigación</li> <li>Recibo de pago por revisión del trabajo de investigación.</li> </ol>	8.35	430.00		X		16 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
15	SUSTENTACION DE TRABAJO DE INVESTIGACION	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la directora general. (con FUT institucional)</li> <li>Partida de Nacimiento</li> <li>Copia de DNI autenticado</li> <li>Cuatro Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco.</li> <li>- Constancia de haber aprobado las pruebas de suficiencia Académica en Comunicación, Matemática, Segunda Lengua (Ingles) y <b>Tecnologías</b> de la Información y comunicación.</li> <li>Certificado de estudios desde el I hasta el X ciclo visado.</li> <li>- Informe final de trabajo de investigación con opinión favorable del Asesor.</li> <li>- Informe de opinión favorable de los dictaminantes.</li> <li>Resolución de aprobación del proyecto de Investigación.</li> <li>Constancia de no deudor.</li> <li>Tres ejemplares del trabajo de investigación.</li> <li>Recibo de pagos por derecho de titulación.</li> </ol>	48.54	2500		X		15 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
16	Trámite de Título Profesional (Formato – DREC)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Geredu</li> <li>Copia de DNI autenticado</li> <li>Acta de Sustentación con nota aprobado.</li> </ol>	0.97	S/.30		X		2 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

17	<b>Caligrafiado de título pedagógico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con el formato título.</li> <li>2. Ceñirse a las normas de caligrafiado establecidas.</li> <li>3. recibo de pago del caligrafiado</li> </ol>	0.77	S/. 40		X		2 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
18	<b>Trámite de Título Profesional (Inscripción de Formato – DREC)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la Geredu</li> <li>2. Copia de DNI autenticado</li> <li>3. Partida de nacimiento Original</li> <li>4. El diploma de título debidamente caligrafiado, firmado y sellado</li> <li>5. Copia fedatado del título profesional</li> <li>6. Cuatro fotografías tamaño pasaporte fondo blanco</li> <li>7. Certificado de estudios superiores visados por la DREC del I al X ciclo</li> <li>8. Certificado de estudios secundarios del SIAGIE validados</li> <li>9. Acta de titulación aprobados</li> <li>10. Nómina de Expeditos aprobados</li> <li>11. Resolución de expedito</li> <li>12. Nómina del Examen de suficiencia</li> <li>13. Acta del examen de suficiencia</li> <li>14. Recibo de pago por inscripción de título.</li> </ol>	1.98	S/. 102		X		30 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
19	<b>SOLICITUD DE EMISION DE DUPLICADO DE TITULO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la directora general solicitando duplicado de título por perdida o deterioro</li> <li>2. Presentar el título deteriorado y /o Publicación en un periódico por perdida.</li> <li>3. Denuncia Policial por perdida de título.</li> <li>4. Copia de DNI autenticado</li> <li>5. Cuatro fotografías tamaño</li> <li>6. Recibo de pago por tramite</li> </ol>	5.82	S/. 300		X		30 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

20	EMISION DE DUPLICADO DE TITTULO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la GEREDU</li> <li>2. Diploma de título debidamente caligrafiado Firmado y sellado</li> <li>3. Copia de DNI autenticado</li> <li>4. Resolución aprobando el duplicado de título</li> <li>5. Cuatro fotografías tamaño pasaporte fondo blanco.</li> <li>6. Recibo de pago por inscripción GEREDU</li> </ol>	6.79	S/. 350		X		30 días hábiles	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
----	---------------------------------------	---	------	---------	--	---	--	-----------------	----------------------	-----------------------	-------------------