



"BERNABE COBO"

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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-DG-IEPBC-2026

Cusco, 12 de enero de 2026

VISTO: La necesidad de actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Bernabé Cobo" de Cusco, para los periodos 2026-I y 2026-II; el cuadro de tasas presentado por la Jefatura del Área Administrativa y teniendo en consideración el TUPA 2023 de la GEREDU.

CONSIDERANDO: Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento técnico normativo de gestión, cuya finalidad es dar a conocer a la comunidad estudiantil los requisitos y montos por conceptos de servicios administrativos y académicos, incluyendo los costos referidos al proyecto de investigación del IESPP “Bernabé Cobo”.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que detalla los requisitos y montos de pago por los diversos servicios brindados por el IESPP “Bernabé Cobo”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Secretaría Académica el cumplimiento de la presente resolución y su debida difusión a los usuarios y estamentos correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Mariam Luz Veldvina Bernal  
DIRECTORA GENERAL

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

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (UIT S/ 5500) % UIT	(en S/.)	APROBACION AUTOMÁTICA	EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER inconveniente (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD DONDE SE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD DONDE SE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNADO
					POSITIVO	NEGATIVO				
DERECHO DE INSCRIPCIÓN Y EXAMEN DE ADMISIÓN	1. Ficha de inscripción firmada.	1.82	100	X			02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. DJ antecedentes penales/judiciales.									
	3. Certificado estudios secundarios original visado.									
	4. Copia de DNI.									
	5. 02 fotos carné fondo blanco.									
	6. Recibo de pago.									
MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES 2026	1. Certificado secundaria visado.	4.55	250	X			15 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Copia de DNI.									
	3. Recibo de pago.									
MATRÍCULA ESTUDIANTES REGULARES - SEMESTRE 2026-I Y 2026-II	1. Constancia de notas.	4.55	250	X			08 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Recibo de pago (I al X).									
	3. Registro en padrón de matrícula.									
	4. I al X ciclo (2026-I Y 2026-II): S/ 250									
RESERVA DE MATRÍCULA POR SEMESTRE	1. Solicitud a Directora General.	0.91	50	X			08 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Recibo de pago.									
	3. Resolución de reserva.									
PENSIONES POR DERECHO DE ENSEÑANZA	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX Semestres/ 260.00	3.43 / 4.44	260/ 280	X			08 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	X Semestre S/ 280.00									
TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA (Hasta VII Sem.)	1. Solicitud al Director General con FUT.	3.64	200			X	15 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Constancia vacante.									
	3. Resolución de origen.									
	4. Sílabos convalidar.									
	5. Certificado visado GEREDU.									
	6. Recibo, DNI y Archivador.									
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	1. Solicitud al Director con FUT.	3.64	200			X	15 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Vacante y Sílabos.									
	3. Certificados visados GEREDU.									
	4. Recibo de pago, DNI y Archivador.									
LICENCIA DE ESTUDIOS POR DOS SEMESTRES	1. Solicitud previa a matrícula.	0.91	50			X	02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Boleta notas semestre anterior.									
	3. Recibo pago reserva y copia DNI.									
REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	1. Solicitud al Director.	0.91	50	X			02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Copia R-D de Licencia.									
	3. Registro en SIA y Recibo de pago.									
	4. Copia DNI.									
SUBSANACIÓN DE CURSO O MÓDULOS DESAPROBADOS	1. Solicitud al Director.	0.45	25				15 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. R-D autorización subsanación.									
	3. Recibo pago por crédito.									
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud con FUT.	0.36	20	X		X	03 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Recibo de pago.									
CONSTANCIA DE NO DEUDOR	1. Solicitud con FUT.	0.36	20	X			02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. Recibo de pago.									
CONSTANCIA DE EGRESADA	1. Solicitud con FUT y Recibo.	0.36	20			X	02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

	2. Haber aprobado 220 créditos.									
CERTIFICADO DE ESTUDIOS PEDAGÓGICOS (10 SEM.)	1. Solicitud con FUT.									
	2. 04 fotos carné fondo blanco.	8.18	450		X		03 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	3. 220 créditos y Constancia No deudor.									
CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	1. Solicitud con FUT.									
	2. Recibo y 04 fotos carné.	0.82	45		X		02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
REVISIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	1. Solicitud con FUT.									
	2. Dos anillados y recibo de pago.	5.45	300		X		16 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	1. Partida Nac., DNI autenticado, 04 fotos pasaporte.									
	2. Suficiencia (Comunic., Mat., Inglés, TIC).									
	3. Certificados I-X visados e Informe Asesor.	63.64	3,500		X		15 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	4. Informes dictaminantes, Resolución proyecto.									
	5. 03 ejemplares tesis y recibo titulación.									
TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL (Formato DREC)	1. Solicitud a GEREDU y copia DNI.									
	2. Acta de sustentación aprobada y recibo.	0.91	50		X		02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
CALIGRAFIADO DE TÍTULO PEDAGÓGICO	1. Formato título.									
	2. Recibo de pago.	0.73	40		X		02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

INSCRIPCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL (DREC)	1. Solicitud a GEREDU, DNI, Partida original.									
	2. Diploma calografiado y copia fedatada.									
	3. Certificados superior (I-X) y secundaria SIAGIE.	1.85	102		X		30 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	4. Acta titulación, Nómina expedidos y Resolución.									
	5. Acta y Nómina suficiencia y recibo.									
SOLICITUD DE EMISIÓN DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud por pérdida o deterioro.									
	2. Publicación diario / Denuncia policial.	5.45	300		X		30 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	3. DNI autenticado, fotos y recibo pago.									
EMISIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO (GEREDU)	1. Solicitud GEREDU y Diploma calografiado.									
	2. DNI autenticado y Resolución de aprobación.	6.36	350		X		30 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	3. 04 fotos pasaporte y recibo inscripción.									
PAGO DE TOGA	1. Copia de DNI.	0.45	25		X		02 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
PAGO POR SERVICIO DE ASESORAMIENTO	1. Solicitud y DNI.									
	2. Informe apto del asesor	9.09	500		X		3 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
PAGO A JURADOS	1. Solicitud y DNI.									
	2. Presentación de anillado de trabajo de investigación	9.09	500		X		2 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
PAGO POR REVISIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	1. Solicitud y DNI.									
	2. Presentación de anillado de trabajo de investigación	5.45	300		X		16 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
EXAMEN DE SUFICIENCIA	1. Solicitud y DNI.									
	2. constancia de no deudor	1.82	100		X		6 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
PAGO DE REVISORES DE TESIS	1. Solicitud y DNI.									
	2. copia del proyecto en cd rom	1.82	100		X		16 días	Secretaría Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General

PAGO POR EVALUACION TURNITIN	1. Solicitud y DNI,	0.55	30		X		8 días	Secretaria Académica	Jefe Unidad Académica	Directora General
	2. copia del proyecto en cd rom									