INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO - JULI

2026

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2026

PERÚ Ministerio de Educación

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "JULI"
REVALIDADO MEDIANTE R.D. N° 00074-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD-DIDOID
"Unidos por el Licenciamiento Institucional"

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

Juli, 07 de marzo de 2025.

OFICIO N° 0049 - 2025 – MINEDU-DIFOID-DREP/DGIESPP-J.

SEÑOR ***: Abog. Edson de Amat APAZA APAZA.***
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO.

Puno. -

ASUNTO ***: ELEVO* TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2025 PARA SU APROBACIÓN.**

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle un cordial saludo a su digna autoridad a nombre del Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico "Juli" y, a la vez, para remitir el ***Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2025*** *de nuestra institución, aprobado mediante* ***Resolución Directoral N° 028-2025-IESPP-J****, para su revisión y aprobación conforme a la normativa vigente.*

El presente documento ha sido elaborado en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su respectivo reglamento, asegurando la simplificación, transparencia y eficiencia en los procedimientos administrativos de nuestra institución.

Adjunto al presente, remito el expediente con los siguientes documentos:

1. *Resolución Directoral de aprobación del TUPA 2025.*
2. *Informe técnico sobre la actualización del TUPA.*
3. *Versión digital e impresa del TUPA 2025.*

Agradeciendo su atención y esperando la pronta aprobación del documento, quedo atento a cualquier observación o disposición adicional que se considere necesaria.

Atentamente,

Mg. Willy Velásquez Humpire
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.P.P. - JULI

WVH/D.
Rchv/Sec
Cc/Arch.

PERÚ Ministerio de Educación

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "JULI"
REVALIDADO MEDIANTE R.D. N° 00074-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD-DIDOID
"Unidos por el Licenciamiento Institucional"

Resolución Directoral N° 028 - 2025-MINEDU-DREP/ DIESPPJ.

Juli, 06 de marzo 2025.

***VISTO**, El informe técnico presentado por la comisión encargada de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli, así como la normativa vigente en materia de simplificación administrativa y gestión pública, y;*

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, las entidades de la administración pública deben actualizar y aprobar su TUPA a fin de garantizar eficiencia y transparencia en la prestación de servicios a los administrados, y;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM y normas complementarias, se establecen los lineamientos para la formulación y aprobación del TUPA en las entidades públicas, y;

Que, mediante la Directiva N° 015-2023-GRP-GRDS/DREP-OADM. Establece la obligación de elaborar normas para unificar, simplificar y reducir los procedimientos administrativos en las entidades del Estado; gestión de los recursos recaudados y las actividades productivas y empresariales en educación superior tecnológica y pedagógica, y;

Que, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli ha culminado el proceso de revisión y actualización de su TUPA, asegurando que los procedimientos administrativos sean claros, accesibles y alineados con la normativa vigente, y;

Que, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del IESPP Juli y demás disposiciones legales pertinentes, y;

SE RESUELVE:

***ARTÍCULO 1°. – APROBAR** el **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2025** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli, el cual forma parte integrante de la presente resolución.*

***ARTÍCULO 2°. - DISPONER** la publicación del TUPA en el portal institucional del IESPP Juli y en los medios oficiales correspondientes, garantizando su difusión y aplicación.*

***ARTÍCULO 3°. - ENCARGAR** a jefes académicos, coordinadores académicos, docentes formadores, personal administrativo y estudiantes la implementación y supervisión del cumplimiento del TUPA aprobado.*

***ARTÍCULO 4°. - COMUNICAR** la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y demás fines pertinentes.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

WVH/D
Rchv/Sec
Cc/Arch.

Mg. Willy Velásquez Humpire
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.P.P. - JULI

Dirección Av. El Puerto N° 343 - Email: iesppjuli2024@gmail.com - Movil: 995448668 - Web: pedagógicojuli.edu.pe

PERÚ Ministerio de Educación

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO JULI
REVALIDADO MEDIANTE R.D. N° 00074-2023-MINEDU/VMGP/DIGEDD-DIDOID

INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO JULI
MESA DE PARTES
V°B° | 06 MAR. 2025 | HORA: 2:01 p.m.
N° EXP.: 265 | FIRMA:
N° FOLIOS: 01

INFORME N° 01-2025-IESPP-JULI-DGWVH

DE : **Mg: Wily, VELASQUEZ HUMPIRE**
DIRECTOR GENERAL IESPP-JULI

ASUNTO : **Actualizacion del TUPA - 2025**

FECHA : **Juli, 06 de marzo de 2025.**

****

Mediante el presente informo sobre las acciones referente a la actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos TUPA - 2025.

MARCO NORMATIVO

PRIMERO. Según las normativas indicadas y otros: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Directiva N° 015-2023-GRP-GRDS/DREP-OADM. Establece la obligación de elaborar normas para unificar, simplificar y reducir los procedimientos administrativos en las entidades del Estado. Esta normativa también se apoya en diversas leyes y decretos, como la Ley N° 29060 sobre el Silencio Administrativo, el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, que modifica las políticas nacionales en materia de simplificación administrativa, y la Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa. Además, se toma en cuenta la Directiva N° 015-2023-GRP-GRDS/DREP-OADM sobre la gestión de los recursos recaudados y las actividades productivas y empresariales en educación superior tecnológica, pedagógica.

ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION

SEGUNDO. Se viene actualzando los instrumentos de gestión con fines de licenciamiento, cuya finalidad de los instrumentos de gestión como el PEI (Proyecto Educativo Institucional), el PAT (Plan Anual de Trabajo), el PCI (Plan de Capacitación Institucional) y el RI (Reglamento Interno) es garantizar que la institucion educativa pueda adaptarse a los cambios internos y externos que afectan su funcionamiento. Estas actualizaciones buscan mejorar la eficiencia, efectividad y calidad en la gestión, alineando las acciones y los recursos con los objetivos estratégicos de la organización, razones para la actualización del TUPA..

FLEXIBILIDAD PARA MODIFICACIONES

TERCERO. El TUPA está diseñado para ser un documento vivo, en concordacia con los instrumentos de gestión, sujeto a modificaciones según sea necesario para adaptarse a nuevos requerimientos legales o mejoras en los procesos. La constante actualización del TUPA garantiza que la gestión administrativa se mantenga alineada con los cambios normativos y las necesidades de los administrados:Directiva N° 015-2023-GRP-GRDS/DREP-OADM.

Es todo cuanto informo a Usted para fines pertinentes.

Atentamente,

Mg. Wily Velasquez Humpire
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.P.P. - JULI

INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) 2025 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público-Juli, se fundamenta en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece la obligación de elaborar normas para unificar, simplificar y reducir los procedimientos administrativos en las entidades del Estado. Esta normativa también se apoya en diversas leyes y decretos, como la Ley Nº 29060 sobre el Silencio Administrativo, el Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA, el Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM, que modifica las políticas nacionales en materia de simplificación administrativa, y la Resolución Ministerial Nº 228-2010-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa. Además, se toma en cuenta la Directiva N° 015-2023-GRP-GRDS/DREP-OADM sobre la gestión de los recursos recaudados y las actividades productivas y empresariales en educación superior tecnológica, pedagógica y de formación artística.

En cumplimiento con las normativas de simplificación administrativa, la Jefatura de la Unidad Administrativa ha revisado y actualizado los procedimientos administrativos y los servicios exclusivos contenidos en el TUPA vigente. Estas modificaciones y mejoras se realizaron de acuerdo con la normativa actual, con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y mejorar el servicio brindado por la institución. Este documento contiene toda la información relativa a los actos administrativos y los servicios exclusivos ofrecidos por el Instituto a través de sus diversas dependencias.

Es fundamental resaltar que la difusión y aplicación del TUPA permitirá una mejor gestión administrativa, brindando servicios de calidad que estén alineados con las exigencias de la modernidad y globalización, así como con los fines del Estado a través de sus instituciones. Una de las principales modificaciones en el TUPA 2025 se refiere al monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), ajustado conforme al Decreto Supremo 398-2021-EF. Además, se ha mejorado el diseño del Formato Único de Trámite para facilitar su uso.
Finalmente, es importante recordar que los funcionarios y servidores públicos tienen la responsabilidad de reconocer la eficacia de los derechos conferidos a los administrados, cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos en el TUPA. No se podrá exigir ningún procedimiento, trámite, requisito, documentación o pago que no esté previamente estipulado en el TUPA, bajo la responsabilidad de quien lo requiera injustificadamente.

Este TUPA está sujeto a modificaciones continuas, y la Jefatura de la Unidad Administrativa está siempre atenta a las sugerencias de la Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica, con el fin de seguir perfeccionando este documento de gestión.

Juli, febrero de 2025

Dirección General

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución	: Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Juli"
RUC	: 20406249531
Código Modular	: 1027754
Tipo de Gestión	: Pública.
Creación	: Decreto Supremo N° 005-92-ED
Revalidación	: RD N° 00074-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Dirección	: Avenida El Puerto N° 343
Turno	: Diurno - Mañana
Número telefónico	: 995448668
Correo Institucional	: iespp@pedagogicojuli.edu.pe
Portal web institucional	: https://pedagogicojuli.edu.pe/
Programa de Estudios	: Educación Inicial Intercultural Bilingüe Educación Primaria Intercultural Bilingüe
Población Estudiantil	: 183
Representante Legal	: Mg. Wily Velasquez Humpire.
Región	: Puno
Provincia	: Chucuito
Distrito	: Juli
Jurisdicción Educativa	: Dirección Regional de Educación Puno
Región Natural	: Altiplano
Altitud	: 3,888 msnm
Límites Provinciales	
- Por el Norte	: con el Distrito de Pilcuyo
- Por el Sur	: con la Provincia de Yunguyo
- Por el Este	: con el Distrito de Pomata.
- Por el Oeste	: con la Provincia del Collao

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú. o Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444, Ley de código de ética de la función pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Reglamento de la Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado con Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Viceministerial Nº 252-2019-MINEDU Aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe” y el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe”.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU. Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Ley Nro. 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Libre a la Información Científica (ALICIA), DS N° 006-2015-PCM Reglamento de la Ley Nº 30035.
- Directiva Nro. 004 2016 CONCYTEC DEGC, Directiva que Regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Ley N° 28303 - Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 015-2023-GRP-GRDS/DREP-OADM

III. DESCRIPCIÓN TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMNISTRATIVOS TUPA

l Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público-Juli tiene una importancia fundamental en la mejora de la gestión administrativa de la institución, ya que establece de manera clara y organizada todos los procedimientos y servicios administrativos que deben seguir los usuarios y las distintas dependencias del instituto.

La relevancia del TUPA radica en varios aspectos clave:

Simplificación y Unificación de Procedimientos: El TUPA permite unificar y simplificar los trámites administrativos, eliminando la burocracia innecesaria y haciendo que los procesos sean más ágiles y accesibles. Esta simplificación facilita la interacción de los administrados con la institución, reduciendo los tiempos de espera y mejorando la eficiencia en la gestión.

Transparencia y Claridad: Al contar con un documento único que detalla todos los procedimientos administrativos, los usuarios tienen acceso a información clara y precisa sobre los requisitos, plazos y pasos necesarios para realizar diversos trámites. Esto promueve la transparencia en la administración y garantiza que los ciudadanos y estudiantes reciban un trato justo y equitativo.

Cumplimiento de la Normativa Legal: El TUPA del IESPP-Juli está fundamentado en leyes y decretos nacionales, lo que asegura que todos los procedimientos y servicios se ajusten a la legislación vigente. Esto no solo cumple con la normatividad establecida, sino que también previene posibles conflictos legales derivados de la mala aplicación de los procedimientos administrativos.

Mejora en la Calidad del Servicio: La correcta implementación del TUPA contribuye a la mejora continua de la calidad del servicio que el IESPP-Juli ofrece a sus estudiantes, docentes y personal administrativo. Al optimizar los procesos, la institución puede brindar respuestas más rápidas y eficientes, lo que, a su vez, mejora la satisfacción de los usuarios.

Responsabilidad Administrativa: El TUPA establece responsabilidades claras para los funcionarios y servidores públicos, exigiendo que se respeten los procedimientos y se

reconozcan los derechos de los administrados. Esto asegura que no se exijan requisitos adicionales o trámites no establecidos, lo cual protege a los usuarios y fortalece la confianza en la gestión administrativa.

Flexibilidad para Modificaciones: El TUPA está diseñado para ser un documento vivo, sujeto a modificaciones según sea necesario para adaptarse a nuevos requerimientos legales o mejoras en los procesos. La constante actualización del TUPA garantiza que la gestión administrativa se mantenga alineada con los cambios normativos y las necesidades de los administrados.

En resumen, el TUPA del IESPP-Juli no solo es un instrumento administrativo clave para el correcto funcionamiento de la institución, sino que también es un reflejo de su compromiso con la eficiencia, transparencia, y mejora continua en la atención a los usuarios. Su implementación adecuada es esencial para garantizar un servicio de calidad que cumpla con las expectativas de los estudiantes y de la comunidad educativa en general.

IV. ALCANCES

Aplicación a Todas las Dependencias: El TUPA tiene alcance en todas las dependencias del IESPP-Juli, lo que garantiza que todos los procedimientos y servicios administrativos estén alineados con los instrumentos de gestión y sean coherentes en todas las áreas de la institución. Esto promueve una gestión homogénea y coherente en todo el instituto.

V. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público-Juli (IESPP-Juli) responde a la necesidad de garantizar una gestión administrativa más eficiente, transparente y alineada con la normativa vigente. Esta justificación se basa en varios factores esenciales que buscan mejorar los procesos internos de la institución y optimizar la atención a los administrados, en particular a estudiantes, docentes y personal administrativo. A continuación, se detallan las principales razones que respaldan la creación y aplicación del TUPA:

Cumplimiento de Normativas Legales: El TUPA se basa en la legislación nacional, como la Ley Nº 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), la Ley Nº

29060 (Ley del Silencio Administrativo) y los decretos supremos relacionados, que exigen a las entidades del Estado la unificación y simplificación de los procedimientos administrativos. De esta manera, su implementación asegura que el IESPP-Juli cumpla con los marcos legales establecidos, promoviendo la legalidad y la transparencia en todas las gestiones realizadas.

Mejora en la Eficiencia Administrativa: El TUPA es una herramienta clave para reducir la burocracia y agilizar los trámites administrativos dentro del IESPP-Juli. Al unificar y estandarizar los procedimientos, se optimizan los tiempos de respuesta, mejorando la eficiencia operativa de la institución. Esto se traduce en una mayor satisfacción de los administrados, ya que se reducen los tiempos de espera y la carga administrativa innecesaria.

Transparencia y Equidad en los Trámites: La creación del TUPA garantiza que todos los procedimientos y requisitos administrativos estén claramente establecidos, lo que asegura un trato equitativo para todos los usuarios. Al proporcionar una guía detallada sobre los trámites y servicios disponibles, se evita la arbitrariedad en la toma de decisiones y se promueve la transparencia, brindando a los administrados la certeza de que sus solicitudes serán tratadas conforme a lo estipulado por la normatividad.

Facilita la Gestión de Servicios Exclusivos: El TUPA es una herramienta fundamental para la correcta organización y gestión de los servicios exclusivos que el IESPP-Juli ofrece a sus estudiantes y docentes. Estos servicios, que incluyen trámites académicos, administrativos y de apoyo, requieren una normativa clara y accesible que regule su ejecución. De este modo, se facilita la gestión y se asegura que todos los servicios se presten de acuerdo con los principios de eficiencia y legalidad.

Fortalece la Responsabilidad Administrativa: El TUPA establece responsabilidades claras para los funcionarios y servidores públicos en cuanto al cumplimiento de los procedimientos administrativos. Esto previene la exigencia de requisitos no establecidos y asegura que los derechos de los administrados sean respetados. Al mismo tiempo, fortalece el compromiso de los servidores públicos con la gestión eficiente y la ética profesional.

Adaptabilidad y Mejora Continua: La necesidad de adaptar y actualizar el TUPA conforme a los cambios en la legislación y a las sugerencias internas es otra de las justificaciones para su implementación. Esta flexibilidad permite que el TUPA evolucione de manera constante, optimizando los procedimientos y ajustándose a las nuevas realidades del entorno educativo y administrativo. La mejora continua es clave

para mantener una gestión moderna y adecuada a las exigencias del contexto.

Optimización de Recursos y Sostenibilidad Institucional: El TUPA no solo tiene un impacto directo en los procedimientos administrativos, sino también en la optimización de los recursos humanos, financieros y tecnológicos del instituto. Al simplificar y estandarizar los trámites, se evita el uso ineficiente de recursos y se promueve una gestión más sostenible. Esto contribuye a la estabilidad y sostenibilidad institucional a largo plazo, favoreciendo la correcta administración de los recursos disponibles.

VI. OBJETIVO

6.1. Objetivo General

Establecer, Unificar, simplificar y estandarizar los costos y procedimientos administrativos y los servicios exclusivos brindados por la institución

6.2. Objetivo Específico

- Unificar y Simplificar los Procedimientos Administrativos: Establecer un conjunto claro y uniforme de procedimientos administrativos que reduzcan la complejidad y la burocracia, permitiendo un acceso más fácil y rápido a los servicios ofrecidos por la institución.
- Garantizar la Transparencia y Equidad en la Gestión Administrativa: Asegurar que todos los trámites y servicios sean transparentes, accesibles y se realicen de acuerdo con los principios de equidad, promoviendo un trato justo y sin discriminación para todos los administrados.
- Asegurar el Cumplimiento de la Normativa Legal Vigente: Establecer y actualizar los procedimientos conforme a las leyes y decretos nacionales aplicables, garantizando que el IESPP-Juli cumpla con las normativas establecidas en la legislación vigente, como la Ley del Procedimiento Administrativo General y otras regulaciones pertinentes.
- Optimizar la Gestión Administrativa Interna: Mejorar la eficiencia en la ejecución de los trámites y procedimientos dentro de la institución, reduciendo los tiempos de respuesta y optimizando el uso de los recursos humanos y materiales en la gestión de los servicios administrativos.
- Fortalecer la Responsabilidad y Ética de los Funcionarios Públicos: Definir y promover las responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos del IESPP-Juli, asegurando que los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo con

las normativas y evitando la exigencia de trámites o pagos no establecidos.

- Facilitar la Adaptación y Mejora Continua de los Procedimientos: Crear un marco flexible que permita la revisión y actualización periódica del TUPA, asegurando que los procedimientos y servicios se adapten a los cambios normativos y a las necesidades de la comunidad educativa.
- Promover una Cultura de Mejora en la Calidad del Servicio: Impulsar la mejora continua de los servicios administrativos mediante la capacitación constante del personal, la incorporación de nuevas tecnologías y la implementación de buenas prácticas que contribuyan a una gestión más eficiente y de calidad.

VII. DEFINICION DE TERMINOS BASICOS

7.1. Procedimiento Administrativo

: Conjunto de actos y formalidades establecidos por la ley o norma interna que deben seguirse para la tramitación de una solicitud o la ejecución de un acto administrativo dentro del IESPP-Juli. Según la Ley Nº 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), el procedimiento administrativo es el "conjunto de actos y formalidades que deben observar las entidades del sector público para la realización de sus fines".

7.2. Acompañante:

Servicio Exclusivo: Actividades y servicios que el IESPP-Juli ofrece de manera única y específica, tales como la matrícula, emisión de certificados, trámites académicos, entre otros, que deben ser gestionados a través de procedimientos administrativos definidos en el TUPA. Estos servicios son aquellos que el instituto proporciona para cumplir con sus objetivos académicos y administrativos.

7.3. Unidad Administrativa:

Dependencia encargada de la gestión y supervisión de los procedimientos administrativos dentro de la institución, responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en el TUPA. Según la Ley Nº 27444, una unidad administrativa "es el órgano encargado de la gestión de los trámites, servicios y procedimientos en las entidades públicas"

7.4 Normativa Vigente:

Conjunto de leyes, decretos, resoluciones y directivas aplicables a los procedimientos administrativos y servicios del IESPP-Juli, como la Ley Nº 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), la Ley Nº 29060 (Ley del Silencio Administrativo), y otros reglamentos que regulan la administración pública. Estas normativas proveen el marco legal para el establecimiento y ejecución de los procedimientos administrativos.

7.5. Unidad Impositiva Tributaria:

(UIT): Valor de referencia establecido por el gobierno para medir, entre otras cosas, el costo de ciertos procedimientos administrativos o el monto de pagos relacionados con trámites específicos. Este valor se ajusta anualmente conforme al Decreto Supremo Nº 398-2021-EF.

7.6. Trámite:

Acción o conjunto de acciones administrativas que el usuario debe seguir para cumplir con los requisitos de un procedimiento o acceder a un servicio ofrecido por el IESPP-Juli. Según la Ley Nº 27444, el trámite "es cada uno de los actos administrativos necesarios para la realización de un procedimiento"

7.7. Formato Único de Trámite:

Documento estandarizado utilizado para formalizar la solicitud de un servicio o la realización de un trámite dentro del IESPP-Juli, que incluye toda la información y los requisitos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de forma clara y organizada. Este formato debe ser accesible a todos los usuarios para asegurar la transparencia y la correcta ejecución del trámite

VIII. Costos de Procedimiento administrativo:

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO JULI	
UNIDAD ORGANICA:						
N°	**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO**	**REQUISITOS**	**DERECHO DE PAGO**	**TOTAL A PAGAR**	**DEPENDENCIA DONDE SE INICIA**	**AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE**
01	**DERECHO DE ADMISION** Formación docente	Solicitud FUT Boleta de Pago	0.50 150.00	0.50 150.00	Mesa de partes Tesorería	Comisión de admisión
02	**MATRICULA DE ESTUDIANTES REGULARES** Formación docente	Recibo de pago por caja	150.00	150.00	Tesorería	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
03	**MATRICULA POR EXTEMPORANIO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 30%	0.50 Sujeto a cronograma	Tesorería Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
04	**MATRICULA POR PRIMEROS LUGARES (1,2 Lugar)** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 50% (1er Lugar) 60%(2do Lugar)	0.50 75.00 90.00	Tesorería Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
05	**MATRICULA POR HERMANOS** **Formación docente**	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 70% Por Hermano	0.50 105.00	Tesorería Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
06	**MATRICULA DE ESTUDIANTES CON HABILIDADES DIFERETES**	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 50%	0.50 75.00	Tesorería Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
07	**MATRICULA CICLO ADICIONAL Y/O SUBSANACION** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja "Pago por crédito"	0.50 40.00	0.50 N° de créditos	Tesorería Secretaria Académica	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
08	**FORMATO UNICO DE TRAMITE** Formación docente	Recibo de pago por caja	0.50	0.50	Tesorería	Oficina de Administración
09	**DERECHO DE SUSTENTACIÓN POR ESTUDIANTE**	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 300.00	0.50 300.00	Caja Mesa de partes	Secretaria General Oficina de Administración Dirección General
10	**FICHA DE SEGUIMIENTO ACADEMICO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 15.00	0.50 15.00	Mesa de Partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
11	**CERTIFICADO DE ESTUDIOS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja a s/ 15.00 por Ciclo	0.50 150.00	0.50 150.00	Caja Mesa de partes Abastecimiento	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General

12	**RECORD ACADEMICO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
13	REVISION DE TESIS Formación docente	Boleta de Pago por estudiante	50.00	50.00	Tesorería	Unidad Académica Jefatura de Investigación Dirección General
14	**REVISION DE PROYECTO** (Matriz de consistencia y operacionalización)	Boleta de Pago por estudiante	50.00	50.00	Tesorería	Unidad Académica Jefatura de Investigación Dirección General
15	**CONSTANCIA DE TERCIO Y QUINTO SUPERIOR** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 40.00	0.50 40.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Secretaria General Jefatura de Unidad Académica Dirección General
16	**FORMATO DE TITULO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 150.00	0.50 150.00	Caja	Secretaria Académica Secretaria General Dirección General
17	**REGISTRO DE TITULO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 100.00	0.50 100.00	Caja	Secretaria Académica Dirección General
18	**FORMATO DE DUPLICADO DE TITULO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 170.00	0.50 170.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Secretaria General Dirección General
19	**CONSTANCIA NO ADEUDAR MATERIAL EDUCATIVO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Administración
20	**CONSTANCIA NO ADEUDAR MATRICULAS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Tesorería Secretaria Académica Dirección General
21	**CONSTANCIA DE ESTUDIOS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
22	**CONSTANCIA DE MATRICULA** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes Abastecimiento	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
23	**CONSTANCIA DE EGRESO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
24	**NOMINA DE EXPEDITO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
25	**RESOLUCION DE CONFORMIDAD DE CARPETA** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Dirección General
26	**MODIFICATORIA DE RESOLUCION DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 20.00	0.50 20.00	Caja Mesa de partes	Jefatura de investigación Jefatura de Unidad Académica Dirección General

27	**REVISION DE TURNITIN** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja "Proyecto y/o Tesis"	0.50 40.00	0.50 40.00	Caja Mesa de partes	Jefatura de investigación Jefatura de Unidad Académica Dirección General
28	**ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 25.00	0.50 25.00	Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
29	**COPIA DE SILABUS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja S/2.00 C/U	0.50 2.00	0.50 2.00	Mesa de partes	Jefatura de Unidad Académica. Dirección General
30	**DIPLOMA Y MEDALLA DE EGESADOS** Formación docente	Recibo de pago por caja	40.00	40.00	Caja	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
31	**CONVALIDACION POR CURSO Y/O MODULO** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 20.00	0.50 20.00	Caja Mesa de partes	Jefe de Áreas Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
32	**TRASLADOS EXTERNOS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 300.00	0.50 300.00	Caja Mesa de partes	Secretaria General Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
33	**TRASLADOS INTERNOS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 200.00	0.50 200.00	Caja Mesa de partes	Secretaria General Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
34	**R.D. PROYECTO DE INNOVACION** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 6.00	0.50 6.00	Caja Mesa de partes	Dirección General Jefe de Áreas Jefatura de Unidad Académica Jefatura de Investigación
35	**R.D. PRIMEROS PUESTOS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 10.00	0.50 10.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Jefatura de Unidad Académica Dirección General
36	**LICENCIA DE ESTUDIOS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 100.00	0.50 100.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Dirección General
37	**MODIFICACION DE JURADOS DE SUSTENTACIÓN. R.D.** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 20.00	0.50 20.00	Caja Mesa de partes	Secretaria General Dirección General Jefatura de Unidad Académica Jefatura de Investigación
38	**RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 20.00	0.50 20.00	Caja Mesa de partes	Secretaria General Dirección General

39	**EXAMEN DE SUFICIENCIA** Formación docente	Solicitud FUT Recibo de pago por caja "Por Area"	0.50 160.00	0.50 160.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Dirección General Jefatura de Unidad Académica.
40	**RECUPERACION POR EXAMEN DE SUFICIENCIA** Formación docente	Recibo de pago por caja Pago por área	0.50 40.00	0.50 40.00	Caja Mesa de partes	Secretaria Académica Dirección General Jefatura de Unidad Académica.
41	**AUTENTICACION DE TITULOS** Formación docente	Recibo de pago por caja	5.00	5.00	Caja	Secretaria Académica
42	**DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS** Formación docente	Recibo de pago por caja	5.00	5.00	Caja	Secretaria Académica
43	**ALQUILER DE CAFETIN** Por Licitación	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 120.00 mensual	0.50 120.00 mensual	Caja Mesa de partes	Jefe de Unidad Administrativa Dirección General
44	**Cursos de Capacitación**	Solicitud FUT Recibo de pago por caja	0.50 20.00 30	0.50 20.00(Estudiantes) 30.00(Publico)	Caja Mesa de partes	Jefe de Unidad Administrativa Jefatura de Unidad Académica Jefatura de Formación Continua Dirección General

IX. Estrategias de Evaluación del TUPA del IESPP-Juli:

La evaluación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IESPP-Juli es esencial para asegurar su efectividad, adecuación y mejora continua. A través de estrategias de evaluación, se busca medir el impacto de los procedimientos establecidos, identificar áreas de mejora y garantizar que los trámites sean transparentes, eficientes y alineados con la normativa vigente. A continuación, se detallan algunas estrategias clave para la evaluación del TUPA:

1. Análisis de Indicadores de Desempeño

Objetivo:

Medir la eficiencia, eficacia y transparencia de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA.

Indicadores a evaluar:

- Tiempo promedio de respuesta por trámite.
- Porcentaje de trámites completados dentro del plazo establecido.
- Número de incidencias o errores en la ejecución de los procedimientos.

- Nivel de satisfacción de los administrados (estudiantes, docentes, etc.).
- Porcentaje de procedimientos completados correctamente en el primer intento.
- Metodología: Recopilación de datos a través de registros administrativos, encuestas de satisfacción y seguimiento de casos.

2. Encuestas de Satisfacción a los Administrados

Objetivo:
Obtener retroalimentación directa de los usuarios sobre la calidad de los servicios y la eficiencia de los procedimientos establecidos en el TUPA.
Metodología:
Aplicar encuestas tanto a estudiantes, docentes, egresados y demás administrados que interactúan con los procedimientos. Estas encuestas pueden abordar temas como:

- Claridad en los procedimientos.
- Facilidad para realizar los trámites.
- Tiempo de respuesta y atención recibida.
- Opinión sobre la transparencia y la equidad en el proceso.
- Herramientas: Formularios en línea, entrevistas telefónicas o presenciales.

3. Auditorías Internas de Procedimientos

Objetivo:
Realizar un examen detallado de los procedimientos administrativos para garantizar que se ajusten a la normativa vigente y se ejecuten correctamente.
Metodología:
Asignar un equipo de auditores internos para revisar una muestra aleatoria de trámites administrados, identificando errores, fallos o áreas que requieran mejoras. También se evaluará la congruencia entre lo que está establecido en el TUPA y lo que se lleva a cabo en la práctica.
Resultados esperados:

- Identificación de brechas, errores en la ejecución de los trámites y sugerencias de mejora.

4. Evaluación de Cumplimiento Normativo

Objetivo: Asegurar que los procedimientos establecidos en el TUPA cumplan con todas

las leyes, decretos y regulaciones aplicables.

Metodología:

Revisar el TUPA periódicamente para verificar que se ajuste a las normativas nacionales y locales vigentes, como la Ley Nº 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General), Ley Nº 29060 (Ley del Silencio Administrativo), entre otras. También se evaluará si las actualizaciones del TUPA se realizan oportunamente en función de cambios normativos.

Herramientas:

- Revisión documental, consultas con el área legal, revisiones comparativas con otras instituciones.

5. Monitoreo Continuo de la Gestión Administrativa

Objetivo:

Evaluar el impacto continuo del TUPA en la gestión administrativa del IESPP-Juli y la eficacia de los procedimientos implementados.

Metodología:

Establecer un sistema de monitoreo que permita hacer un seguimiento regular de la ejecución de los procedimientos administrativos. Esto incluiría:

- Auditoría periódica de los trámites.
- Análisis de los resultados de los trámites administrativos.
- Revisar los indicadores clave de desempeño administrativo.
- Herramientas: Software de gestión administrativa, informes periódicos y reuniones de evaluación interna.

6. Análisis de Costos y Recursos Administrativos

Objetivo:

Evaluar la eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los procedimientos establecidos en el TUPA.

Metodología:

Realizar un análisis de los recursos necesarios para ejecutar cada trámite (tiempo, personal, infraestructura, tecnología) y compararlos con los resultados obtenidos (satisfacción del usuario, eficiencia en el tiempo, costos operativos).

Resultados esperados: Identificación de áreas donde se puedan reducir costos, mejorar

la eficiencia o reasignar recursos.

7. Revisión y Actualización del TUPA

Objetivo:
Asegurar que el TUPA se mantenga actualizado y refleje los cambios necesarios en función de las evaluaciones anteriores y las necesidades emergentes.
Metodología:
Realizar un análisis de las sugerencias y observaciones de las partes interesadas (funcionarios, administrados, auditorías internas, etc.) y realizar una revisión anual del TUPA. Esta revisión debe considerar la incorporación de nuevas normativas, mejoras en los procedimientos y ajustes según la evolución de la institución.
Herramientas:

- Reuniones con responsables de diferentes áreas, recopilación de comentarios de administrados, análisis de cambios normativos.

8. Evaluación de la Formación y Capacitación del Personal Administrativo

Objetivo:
Asegurar que el personal encargado de ejecutar los procedimientos administrativos esté capacitado y actualizado en las normativas y procedimientos establecidos en el TUPA.
Metodología:
Evaluar la formación continua del personal administrativo en relación con los procedimientos definidos en el TUPA. Esto puede incluir encuestas a los empleados sobre su nivel de conocimiento de los procesos, así como la revisión de la asistencia a cursos y capacitaciones.
Resultados esperados:
Asegurar que los funcionarios estén actualizados y capacitados para aplicar los procedimientos de manera eficiente.

X. Instrumentos de Evaluación:

a. Encuesta de Satisfacción del Usuario. Objetivo: Recopilar la opinión de los administrados (estudiantes, docentes, personal administrativo) sobre la eficiencia, claridad y facilidad de los procedimientos establecidos en el TUPA
b. Auditoría Interna de Procedimientos. Objetivo: Evaluar la correcta ejecución de

los procedimientos administrativos y verificar que se cumpla con lo establecido en el TUPA.

c. Cuestionario de Cumplimiento Normativo. Objetivo: Verificar si los procedimientos y servicios establecidos en el TUPA cumplen con la normativa legal vigente y si son adecuados a las necesidades de la institución.

d. Análisis de Indicadores de Desempeño. Objetivo: Medir el desempeño de los procedimientos administrativos y evaluar la eficiencia en su ejecución.

XI. Metas de Atención:

15.1 Comunidad Educativa del IESPP-J:

Programas y Ciclos de Estudio:

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO JULI			
Programa Académico de Educación Inicial Intercultural Bilingue		Programa Académico de Educación Inicial Intercultural Bilingue	
TOTAL	04	TOTAL	04
CICLOS ACADEMICOS	V,VIII, XA,XB	CICLOS ACADEMICOS	V,VII, VIII,X

Docentes Formadores por Programa de Estudios

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO JULI			
Programa Académico de Educación Inicial Intercultural Bilingue		Programa Académico de Educación Inicial Intercultural Bilingue	
TOTAL	06	TOTAL	06
DOCENTES FORMADORES	06	DOCENTES FORMADORES	06

Cargos de Gestión:

DIRECTOR Y CARGOS DE GESTION	
TOTAL	CARGOS
01	DIRECTOR
01	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA
01	COODINADORA DE CALIDAD
01	COORDINACION DEL AREA ACADEMICA DE EDUCACION INICIAL
01	COORDINACION DEL AREA ACADEMICA DE EDUCACION PRIMARIA
01	SECRETARIA ACADEMICA
01	JEFE DE INVESTIGACION
01	JEFE DE BIENESTAR Y EMPLABILIDAD
01	JEFE DE FORMACION CONTINUA
TOTAL 09	

Personal Administrativo y de Servicio:

PERSONAL ADMINISTRATIVO	
TOTAL	CARGOS
01	RECAUDADORA
01	SECRETARIA
01	PERSONAL DE SERVICIO

XII. Cronograma de Atención:

TOTAL	Personas	Fecha
01	Personal Directivo y Cargos de Gestión	Enero a Diciembre
02	Docentes Formadores	Enero a Diciembre
03	Estudiantes	Enero a Diciembre
04	Egresados	Enero a Diciembre
05	Público en General	Enero a Diciembre

XIII. PRESUPUESTO

N°.	ACTIVIDAD	2024	2025	2026
01	Infraestructura Tecnológica.	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
02	Requerimientos del Sistema.	S/ 2,000.00	S/ 3,000.00	S/ 3,000.00
04	Implementación de la Gestión de la Información.	S/ 0.00	S/ 500.00	S/ 500.00
05	Materiales de Escritorio	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00	S/ 2,000.00
COSTO TOAL ANUAL		**S/ 4,000.00**	**S/ 5,500.00**	**S/ 5,500.00**

XIV. RESPONSABLES

Equipo de Desarrollo e Implementación.

- Soporte Tecnológico

Equipo de trabajo Directivo y Jerárquico

- Dirección General
- Jefe de Administración
- Jefe Unidad Académica
- Jefe Bienestar y Empleabilidad
- Coordinadora del Área Académica
- Coordinador Práctica e Investigación

Equipo de trabajo Administrativo:

- Secretaria
- Recaudadora
- Personal de Servicio