



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 030 - 2023-DG-EESPP-"MDM"-HCO.

Huánuco, 09 FEB 2023

VISTO, el informe N°001-2023-JUA-EESPP"MDM"-HCO del 2023, procedente del Área Administrativa, que emite la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA de la EESPP "Marcos Duran Martel" del año 2023 y demás recaudos que se adjuntan en (04) folios útiles del ejemplar de Tupa de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Marcos Duran Martel";

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 757 Ley para el crecimiento de la inversión privada, se determina que todas las entidades de la Administración Pública deben aprobar y publicar su correspondiente Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;

Que, mediante D.S. N° 016-2004-ED; el Ministerio de Educación aprueba la versión actualizada del Texto Único de procedimientos Administrativos TUPA del sector;

Que, la EESPP "MDM" a través del Área Administrativa, en reunión con el Comité de Recursos Financieros ha procedido a elaborar la versión actualizada del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la EESPP "Marcos Duran Martel", cuyo costo de los procedimientos están expresados en índices relacionados con la Unidad Impositiva Tributaria UIT- 2023 de acuerdo al D.S. N° 213 – 2006 – EF; el mismo que en el presente año existe la variación de los costos con un incremento de los montos en algunos rubros, un porcentaje razonable, teniendo en cuenta el costo de vida y la necesidad de mayor implementación en la institución y brindar un buen servicio educativo, como una institución licenciada.

Estando a los informado por el Área Administrativa, de conformidad con la Ley N° 25762, Ley N° 25035, D.S. N°016-2004-ED, RM N° 017-2021-MINEDU y en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones;

RESUELVE:

1° APROBAR, el Texto Único de procedimientos Administrativos. TUPA de la EESPP "Marcos Duran Martel" correspondiente al año 2023, en vías de regularización a partir del 03 de enero del 2023, según anexo que forma parte del presente Decreto Supremo, con el siguiente detalle:

- Con los Procedimientos Educativos (1.3.2.3.1.1 al 1.3.2.3.1.8).
- El procedimiento 1.3.2.3.1.99 de otros, tiene los procedimientos 1.3.2.3.1.99.1 Recursos Propios, 1.3.2.3.1.99.9 - Alquileres y otros

2° DISPONER, que las recaudaciones por los diferentes conceptos se sujete estrictamente al presente TUPA hasta su renovación.

3° COMUNICAR, a la Dirección Regional de Educación Huánuco para su conocimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



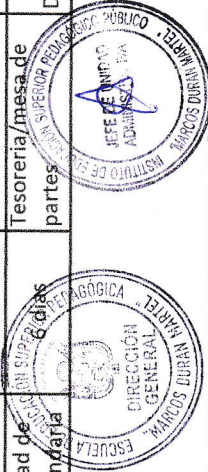


**TUPA – 2023 PROGRAMA REGULAR DE LA E. E. S. P. P. “MARCOS DURAN MARTEL”
VALOR DE LA UIT S/. 4,950.00 D.S.309-2023-EF**

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO Y DERECHOS EDUCATIVOS	REQUISITOS DE PROCEDIMIENTOS	DERECHO DE PAGO	RESOLVER		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTOR QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTOR QUE RESUELVE LA IMPUGNACION
				APROBACION AUTOMÁTICA	DIAS HABILES			
ADMISION								
001	Admisión (Público)	Derecho de pago -	400	Comisión de Admisión		Tesorería	Dirección General	Comisión de Admisión
002	Admisión (Privado)	Derecho de pago -	450	Comisión de Admisión		Tesorería	Dirección General	Comisión de Admisión
003	Admisión Bachillerato	Derecho de pago -		Comisión de Admisión		Tesorería	Dirección General	Comisión de Admisión
CARNET								
004	Carnet de estudiante	Derecho de pago (01 Foto tamaño pasaporte)	10	Administración	10 días	Tesorería	Dirección General	Dirección General
005	Carnet de lector	Derecho de pago (01 Foto tamaño pasaporte)	15	Administración	5 días	Tesorería	Dirección General	Dirección General
GRADOS Y TITULOS								
006	Derecho de Título Profesional	Derecho de pago (otros que establece el reglamento)	300	Secretaría Académica	9 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
007	Licenciado en Educación	Derecho de pago (otros que establece el reglamento)	500	Secretaría Académica	9 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
008	Duplicado de Título por pérdida, sustracción y/o deterioro)	Derecho de pago (solicitud, copia DNI, Denuncia policial, publicación de mayor circulación Regional y diario oficial el peruano)	500	Secretaría Académica	30 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
009	Grado de Bachiller y Licenciado	Derecho de pago (otros que establece el reglamento)	400	Dirección General	8 días	Tesorería	Dirección General	Dirección General
010	Derecho de sustentación grado (Bachiller y Licenciado)	Derecho de pago (otros que establece el reglamento)	250	Dirección General	8 días	Tesorería	Dirección General	Coordinación de Bachillerato
011	Derecho de sustentación (Jurados evaluadores)	Derecho de pago (otros que establece el reglamento)	250	Dirección General	6 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General

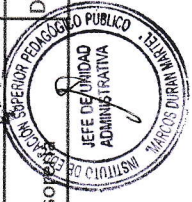


CERTIFICADO								
012	certificado de estudio por semestre	Derecho del () (solicitud, 02 fotografías tamaño carnet)	18	Dirección General	3 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
013	Certificado de estudio por 5 años	Derecho de pago (solicitud, 02 fotografías tamaño carnet)	180	Dirección General	3 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
014	Certificado de estudio por 6 años	Derecho de pago (solicitud, 02 fotografías tamaño pasaporte)	220	Dirección General	10 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
015	Certificado de estudio Bachillerato	Derecho de pago (solicitud, 02 fotografías tamaño pasaporte, constancia de no adeudos)	180	Dirección General	10 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
CONSTANCIAS								
016	Constancia de estudios, 220 créditos, egresados y otros	Derecho de pago (solicitud)	5	Dirección General	3 días	Tesorería/mesa de partes	Secretaría Académica	Secretaría Académica
017	Constancia de suficiencia Académica	Derecho de pago (solicitud)	10	Dirección General	4 días	Tesorería/mesa de partes	Secretaría Académica	Secretaría Académica
018	Constancia de no adeudos	Derecho de pago	5	Administración	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
019	Constancia de notas por ciclo académico	Derecho de pago (solicitud)	2	Dirección General	3 días	Tesorería/mesa de partes	Secretaría Académica	Secretaría Académica
PENSIÓN DE ENSEÑANZA								
020	Curso de subsanación	pago por crédito (solicitud mas boleta de notas)	40	Dirección General	9 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
021	Curso autofinanciado	pago por crédito mas matrícula (solicitud, boleta de notas)	120	Dirección General	9 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General/Unidad Académica
022	Penión de Bachillerato	Derecho de pago	300	Dirección General	9 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General/Unidad Académica
MATRICULAS								
023	Matricula semestral	Ingresantes (constancia de ingreso, boleta de notas para estudiantes del II al X ciclo)	110	Secretaría académica		Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
024	Matricula extemporaneo	De acuerdo al cronograma de matrícula semestral	55	Secretaría académica		Secretaría Académica	Dirección General	Dirección General
025	Matricula de Bachillerato	Constancia de ingreso	200	Coordinación de Bachillerato		Tesorería	Coordinación de Bachillerato	Coordinación de Bachillerato
TRASLADOS								
026	Traslado interno	Derecho de pago (solicitud)	200	Comisión de Admisión	13 días	Comisión de admisión	Dirección General	Dirección General
027	Traslado Externo	Derecho de pago (solicitud y otros que establece el reglamento)	480	Comisión de Admisión	13 días	Comisión de admisión	Dirección General	Dirección General
028	Convalidación	Por semestre (solicitud, constancia de notas o certificado según el caso)	50	Jefe de Unidad de Inicial y secundaria	8 días	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General



OTROS - RECURSOS PROPIOS

029	Alquiler del auditorio chico	por día		400	Administración	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
030	Alquiler de auditorio grande	por día		800	Administración	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
031	Alquiler de aula	por día		150	Administración	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
032	Alquiler de multimedia por sustentante	Derecho de pago		30	Administración	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
033	Alquiler de laptop por sustentante	Derecho de pago		20	Administración	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
034	Alquiler de aula con proyector multimedia	por día		200	Dirección	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
035	Alquiler de laptop	por hora		25	Dirección	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
036	Alquiler del centro de computo	por CPU (por hora)		20	Dirección	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Dirección General
037	Alquiler del Auditorio con Proyector multimedia	Por hora		80	Dirección	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Administración
038	Alquiler de Proyector multimedia	por hora		20	Dirección	1 día	Tesorería/mesa de partes	Dirección General	Administración
039	Alquiler de equipo de sonido	por hora		120	Dirección	1 día	Tesorería/mesa de partes	Administración	Administración
040	Alquiler de loza deportiva	por hora		12	Administración	1 día	Tesorería	Administración	Administración
041	Alquiler de Cancha sintética	por hora		60	Administración	1 día	Tesorería	Administración	Administración
042	Alquiler de toga (interno)	Derecho de pago		15	Dirección	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
043	Alquiler de toga (externo)	Derecho de pago		25	Administración	1 día	Tesorería	Administración	Administración
044	Ambientación de sustentación	Derecho de pago		25	Administración	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
045	Caligrafiado de Título	Derecho de pago		50	Dirección	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
046	Ceremonia entrega de Título Profesional	Derecho de pago		30	Dirección	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
047	Cochera por un día al Público en general	por hora		5	Administración	1 día	Tesorería/mesa de partes	Administración	Administración
048	Derecho de Graduación	Derecho de pago		300	Dirección		Tesorería	Dirección General	Coordinación de Bachillerato
049	Dossier para Titulación	Fichas/recechos fichas pago		20	Dirección	1 día	Tesorería	Dirección General	Dirección General
050	Ficha de sustentación	Derecho de pago		10	Administración		Tesorería	Dirección General	Dirección General



051	Folder	Derecho de pago	5	Tesorería	1 día	Tesorería	Tesorería	Tesorería
052	Medalla por aprobación de sustentación profesional	Derecho de pago	50	Administración	1 día	Administración	Tesorería/mesa de partes	Tesorería Dirección General
053	Sobre de certificado y Título	Derecho de pago	10	Administración	1 día	Administración	Tesorería	Dirección General
054	Dossier para Practica (Resolución de práctica, fichas de evaluación de practica y fichas de evaluación de practica y folder)	del I al VIII	15	Jefatura Inicial-Primaria y Secundaria	1 día	Jefatura Inicial-Primaria y Secundaria	Tesorería	Dirección General
055	Dossier para Practica (Resolución de práctica, convenio)	I al X	20	Jefatura Inicial-Primaria y Secundaria	1 día	Jefatura Inicial-Primaria y Secundaria	Tesorería	Dirección General
RECTIFICACIONES								
056	Rectificación de Resoluciones de trabajos de investigación	Derecho de pago	10	Dirección	10 días	Dirección	Tesorería	Dirección General
057	Rectificación de nombre, apellidos en acta y otros	Derecho de pago	10	Dirección	10 días	Dirección	Tesorería	Dirección General



L.C. Adm: Celia Jaicho Valladares
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



[Handwritten Signature]
M. Efraim Pedro Serna Román
DIRECTOR GENERAL