“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “AMÉRICA”

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

LIMA – PERÚ

2026

I. DATOS GENERALES

1.1. Institución	: IESPP "AMÉRICA"
1.2. Creación	: Mediante Decreto Supremo Nº 057-1994-ED
1.3. Tipo de Gestión	: Privada
1.4. Dependencia	: Dirección Regional de Lima Metropolitana
1.5. Localización	: Lima- Perú
1.6. Directora General	: Dr. Orlando Juan Marquez Caro
1.7. Responsable	: Daniel Ignacio Zumba Olortegui
1.8. Duración	: Marzo a diciembre de 2026

II. BASE LEGAL

De conformidad con la Ley Nº 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado con D.S. Nº 011-2012-ED; Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con D. S. N° 010-2017-MINEDU, su modificatoria el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU; DS N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017_2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto supremo N.º 309-2023-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2026.

III. INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un instrumento de gestión institucional que contiene la información sobre los procedimientos administrativos que brindan servicios a los ciudadanos. Su finalidad es garantizar la transparencia, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios privados.

IV. Objetivos del TUPA

a. |Establecer los procedimientos administrativos que realiza la institución.
b. Brindar información clara y detallada sobre los requisitos, plazos y costos de los trámites.
c. Facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que ofrece la institución.
d. Garantizar la eficiencia y celeridad en la atención de los procedimientos.

V. Procedimientos Administrativos incluidos en el TUPA 2026

El TUPA 2026 de nuestra Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada América incluye una amplia variedad de procedimientos administrativos, entre los que se destacan:

a. Matrícula de estudiantes.
b. Solicitud de certificados y constancias.
c. Inscripción de cursos y talleres.
d. Trámites relacionados con la titulación y graduación.
e. Otros trámites administrativos internos.

VI. Actualizaciones y Mejoras

Durante el año 2026, se han realizado diversas actualizaciones y mejoras en el TUPA con el fin de optimizar los procedimientos administrativos y adaptarlos a las necesidades cambiantes de la comunidad educativa. Estas actualizaciones han sido realizadas en coordinación con las diferentes áreas involucradas y han sido comunicadas a través de los canales institucionales correspondientes.

VII. Conclusiones y Recomendaciones

El TUPA 2026 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada América cumple con los estándares de transparencia, eficiencia y calidad en la prestación de servicios públicos. Sin embargo, se recomienda continuar monitoreando y evaluando los procedimientos administrativos con el fin de identificar posibles áreas de mejora y optimización.

VIII. Anexos

Se adjunta al presente informe una copia del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026 para su revisión y consideración.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "AMÉRICA"

UIT 2026: S/. 5,500									
N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
1	Inscripción al Proceso de admisión	1. Ficha de inscripción 2. Certificado de estudios del I al V de secundaria 3. Fotocopia del DNI 4. Boleta de pago por derecho de inscripción	200.00	3.64%	(5 a 7) días	Secretaria Académica	Comisión de Admisión	Dirección General	Secretaria Académica
2	Matricula Ingresantes	1. Ficha de matricula 2. Voucher de pago	0	0.00%	(1) día	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica
3	Matricula estudiantes regulares	1. Voucher de pago	200.00	3.64%	(1 a 3) días	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica
4	Reserva de matricula	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando reserva de matricula 2. Voucher de pago	102.00	1.86%	(5 a 7) días	Secretaria Académica	Coordinación académica	Dirección general	Secretaria Académica
5	Matricula Extraordinaria	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando matricula extraordinaria 2. Voucher de pago	250	4.55%	(1 a 3) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección general	Secretaria Académica
6	Constancia de estudios	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando constancia de estudios 2. Estar al día en todos sus pagos 3. Voucher de pago	102.00	1.86%	(5 a 7) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
7	Constancia de egresado	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando constancia de estudios. 2. Estar al día en todos sus pagos 3. Voucher de pago	150.00	2.73%	(7 a 10) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica
8	Carta de presentación	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando carta de presentación 2. Voucher de Pago	60.00	1.10%	(7 a 10) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección general	Secretaria Académica
9	Constancia de orden de mérito	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando constancia de orden de méritos (tercio superior) 2. Voucher de Pago	60.00	1.10%	(7 a 10) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección general	Secretaria Académica
10	Constancia de matricula	1. FUT dirigido a Dirección General 2. Voucher de pago por constancia 3. Copia DNI	102.00	1.86%	(5 a 7) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica
11	Duplicado de Boleta de Notas por ciclo	2.FUT dirigido a Dirección General 2.Voucher de pago por constancia 3.Copia DNI	10.00	0.19%	(3 a 5) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección General	Secretaria Académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
12	Exámenes Sustitutorios	1. Voucher de pago por cada examen sustitutorio	75.00	1.27%	Según horario	Docente asignado para examen sustitutorio	Dirección General	Dirección General	Secretaria Académica
13	Justificación de inasistencias	1. Dirección General solicitando justificación de inasistencia. 2. Copia de los documentos que evidencien el motivo de la inasistencia	0.00	0.00%	(1) Día	Docente asignado para la justificación	Dirección General	Dirección General	Secretaria Académica
14	Traslado interno	1. FUT dirigido a Dirección General 2. Voucher de pago por traslado interno 3. Certificado de estudios original 4. .Sílabos unidades didácticas Aprobadas	150.00	2.73%	(7 a 10) Días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
15	Diploma de egresado	1. FUT dirigido a Dirección General 2. Voucher de pago por Diploma de egresado	210.00	3.82%	(15) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
16	Certificados de especialidades o modulo	1. FUT dirigido a Dirección General Voucher de pago por certificado	152.00	1.86%	(5 a 7) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
17	Constancia de no adeudo económico a la institución	1. FUT dirigido a Dirección General 2. Voucher de pago por constancia de no adeudo económico a la institución	60.00	0.95%	(3) días	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección general	Secretaria Académica
18	Traslado externo	1. FUT solicitando traslado Externo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "América" a otro instituto 2. Constancia de vacante expedida por el instituto donde continuara sus estudios 3. Dos Fotos tamaño pasaporte 4. Voucher de pago por pago de derechos de traslado externo	500.00	9.1%	(30) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
19	Certificado de estudios por cada CICLO	1. FUT solicitando certificado de estudios por ciclo 2. Voucher de Pago	152.00	2.77%	(10 a 15) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
20	Licencia de estudios	1. FUT solicitando licencia de estudios por un periodo máximo de dos ciclos 2. Recibo de pago de matricula 3. Constancia de No Adeudo	102.00	1.86% /	(3 a 5) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
21	Reincorporación por licencia de estudios	1. FUT solicitando la reincorporación después de la licencia de estudios 2. Recibo de pago de matricula	100.00	1.82%	(3 a 5) Días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
22	Pago Proyecto de Tesis	1. FUT solicitando Proyecto de Tesis 2- Voucher de Pago 3- Enviar los documentos que se le indican al correo que se le brinden	252.00	4.59%	(10 a 15) Días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
23	Pago Revisión de Tesis	1. FUT solicitando Revisión de Tesis 2. Voucher de Pago 3. Enviar los documentos que se le indican al correo que se le brinden	62.00	1.13%	(10 a 15) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
24	Solicitar aprobación de proyecto de tesis	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando aprobación de proyecto de tesis, designación de asesor. 1. Voucher de pago por pago de dictamen de tesis	62.00	1.13%	(10) días	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
25	Procedimiento para ser declarado expedito para sustentación de tesis	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando designación de Jurado de sustentación, lugar y fecha de sustentación 2. Voucher de pago por derechos de grado. 3. Enviar los documentos que se le indican al correo que se le brinden 4. 1 ejemplar de toda la tesis impresa empastada con la firma del autor y el asesor.	352.00	6.40%	Según la fecha que se le indican	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
26	Examen Suficiencia Académica (Antes de la sustentación)	1- FUT dirigido a Dirección General solicitando designación del examen 2- Voucher de pago por derechos de del examen.	200.00	3.64%	Según la fecha que se le indican	Tramite documentario	Coordinación académica	Dirección General	Secretaria Académica
27	Procedimiento para obtener el título profesional	1. FUT dirigido a Dirección General solicitando la emisión del título profesional. 2. Voucher de pago por formato de título profesional 3. Recibos de pago emitidos de pago de Diploma de egresado, documento de rendimiento académico, derechos de grado, examen de competencia profesional, certificados de aprobación de capacidades fundamentales, certificado de prácticas profesionales fase 1, 2, 3, constancia de no adeudar a la biblioteca, constancia de no adeudar económicamente, dictamen de tesis 4. Partida de nacimiento, Certificados de estudios originales de educación secundaria y de educación superior completos visadas por la UGEL y/o DREL, fotos tamaño pasaporte, copia autenticidad del DNI,	2700.00	49.09%	Según la fecha que se le indican	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección general	Secretaria Académica
28	Rectificación de diploma, certificados y títulos	1. FUT solicitando Rectificación de diploma, certificados y títulos dirigida a Dirección General. 2. Presentar el diploma, certificado o titulo original según sea el caso. 3. Partida de nacimiento. 4. Copia simple del DNI	50.00	0.91%	(30) días	Secretaria Académica	Secretaria Académica	Dirección general	Secretaria Académica

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	TASA(S/.)		PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
			S/.	% UIT					
29	Duplicado de título	**En caso de Robo o Pérdida:** 1. FUT solicitando duplicado de título. 2. Denuncia policial. 3. Publicación del aviso de pérdida del diploma o título en un diario de mayor circulación nacional. (presentar el diario de la publicación). 4. Copia simple del título. 5. Copia simple de la Resolución de inscripción en la DRELM. 6. Copia simple de DNI vigente (tamaño A3) 7. 4 fotografías a color, tamaño pasaporte (fondo blanco, con nombre completo al reverso de cada una, impresas exclusivamente en papel mate). 8. Voucher de pago. **En caso de Deterioro o Mutilación:** 9. FUT solicitando duplicado de título. 10. Adjuntar el diploma o título original deteriorado o mutilado. 11. Copia simple de la resolución de inscripción en la DRELM. 12. Copia simple de DNI vigente. 13. 4 fotografías a color, tamaño pasaporte (fondo blanco, con nombre completo al reverso de cada una, impresas exclusivamente en papel mate). 14. Voucher de pago.	2000.00	36.36%	Según la fecha que se le indican	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección general	Secretaria Académica

30	Duplicado de sílabos por ciclo.	1. FUT solicitando duplicado de duplicado de sílabos. 2. Voucher de pago.	300.00	5.45%	(10 a 15) días	Tramite documentario	Secretaria Académica	Dirección general	Secretaria Académica

***Valor de Cuotas de estudiantes regulares.**

- CICLO I – IV = s/. 270.00
- CICLO V = s/. 250.00
- CICLO VI - VII = s/. 245.00
- CICLO VIII – X = s/. 200.00