

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 103 – 2024 - UGEL.CH-IEP “AAB” /D

Chincha Alta, 30 de diciembre del 2024

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 127º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el artículo 135º del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el numeral 43.1 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (en adelante, TUO de la LPAG), establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar según el caso, el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; señalando que el contenido del TUPA comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal; la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento; la autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos para acceder a ellas; entre otras condiciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1: APROBAR el “Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2025” de la Institución Educativa Privada “Ada A. Byron”, cuyo documento forma parte del presente acto resolutivo.

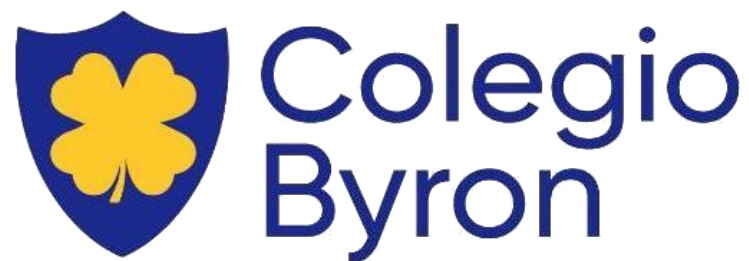
Artículo 2: APROBAR el “Tarifario 2025” de la Institución Educativa Privada “Ada A. Byron”, cuyo documento forma parte del presente acto resolutivo.

Artículo 3: ENCARGAR a las instancias correspondiente la publicación de la presente Resolución y los documentos aprobados en los artículos precedentes en la página web de la Institución Educativa Privada “Ada A. Byron”.

Comuníquese, publíquese y archívese.



Dra. Susana M. Alencar Deza
DIRECTORA GENERAL
I.E.P. “Ada A. Byron”



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

**Aprobado mediante Resolución Directoral N.º 103 – 2024 - UGEL.CH-IEP “AAB” /D de
fecha 30/12/2024**

**“Los trámites o solicitudes no especificados en este documento tendrán un plazo de resolución
de 30 días calendario”**

Aprobado mediante Resolución Directoral N.º 103 – 2024 - UGEL.CH-IEP “AAB”/D de fecha 30.12.2024

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

I.UNIDAD: DIRECCIÓN

1.1 Secretaría General y Secretaría Académica

Nº Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Automático	Clasificación		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de trámite	Trámite		
					Evaluación Previa				Revisión	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO					Reconsideración
1	Recategorización de Escala	1.- Pago por derecho de Carpeta de recategorización *Cumpliendo con las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas. 2.- Solicitud para obtener la Recategorización de Escala dirigido al Subgerente Administrativo. *adjuntando los requisitos y documentación indicados en la carpeta. Las Escalas de Pensiones del Colegio Byron son: Nivel Inicial Escala A S/. 470.00 Escala B S/. 440.00 Escala C S/. 410.00 Nivel Primaria Escala A S/. 490.00 Escala B S/. 460.00 Escala C S/. 430.00 Nivel Secundaria Escala A S/. 500.00 Escala B S/. 470.00 Escala C S/. 440.00	S/. 20.00		X		10	Secretaría General	Subgerencia Administrativa	Subgerencia Administrativa	Gerencia General
2	Constancia de no adeudo	1.- FUT (Formulario Único de Trámite) 2.- Pago por derecho de Constancia de no adeudo *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 55.00		x		7	Secretaria General	-	Dirección General	Subgerencia Administrativa
3	Certificado de Estudios (Antes del 2013)	1.- FUT (Formulario Único de Trámite) 2.- Pago por derecho de Certificado de Estudios (Antes del 2013) *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 80.00		x		10	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

4	Certificado de Estudios (Desde del 2013)	1.- FUT (Formulario Único de Trámite) 2.- Pago por derecho de Certificado de Estudios (Desde el 2013) *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 65.00		x		10	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
5	Constancia de Conducta	1.- FUT (Formulario Único de Trámite) 2.- Pago por Derecho de Certificado de Conducta *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 45.00		x		7	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
6	Derecho de Traslado	1.- FUT (Formulario Único de Trámite) *Adjuntando Constancia de Vacante del Colegio de Destino Pago por derecho de Traslado (Se retira) 2.- *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 300.00		x		10	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
7	Constancia de estudios	1.- FUT (Formulario Único de Trámite) 2.- Pago por derecho de Constancia de Estudio *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 55.00		x		7	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
8	Subsanación/Recuperación (1 curso)	1.- Pago por derecho de Subsanación (1 curso) *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 130.00		x		7	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
9	Subsanación/Recuperación (Varios Cursos)	1.- Pago por derecho de Subsanación (Varios Cursos) *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 105.00 (por curso)		x		7	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
10	Examen de Ubicación	1.- Pago por derecho de Examen de Ubicación *Cumpliendo las condiciones y requisitos precisados por el Área de Cobranzas	S/. 150.00		x		7	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
11	Exorelación de Cursos Especiales	1.- FUT(Formulario Único de Trámite)	Sin costo		x		7	Secretaría Académica	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa

"Los trámites o solicitudes no especificados en este documento tendrán un plazo de resolución de 30 días calendario"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

NIVEL PRIMARIA											
1	Proceso de Matrícula Alumno Nuevo 1º a 6º Grado	1.- Adjuntando los siguientes requisitos: a) Copia de DNI del estudiante b) Copia de DNI del Padre/Madre o Apoderado c) Partida de Nacimiento d) Constancia de No Adeudo (si proviene de Colegio Particular) e) Libretas de Notas Anual f) Constancia de Matrícula (SIAGIE) g) Ficha única de Matrícula h) Resolución de traslado i) Certificado de Estudios 2.- Pago de Cuota de Ingreso 3.- Pago por Expediente Psicológico 4.- Pago por Derecho de Matrícula *Cumpliendo las condiciones y requisitos. Pensiones para Nivel Primaria: Escala A Escala B Escala C (*)En caso el estudiante no presente alguno de los requisitos no será impedido de postular presentando una Declaración Jurada simple firmada de cumplimiento de entrega de documentos.	S/. 380.00 S/. 200.00 S/. 380.00 S/. 490.00 S/. 460.00 S/. 430.00		x		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Admisión	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa
NIVEL SECUNDARIA											
1	Proceso de Matrícula Alumno Nuevo 1º a 5º Año	1.- Adjuntando los siguientes requisitos: a) Copia de DNI del estudiante b) Copia de DNI del Padre/Madre o Apoderado c) Partida de Nacimiento d) Constancia de No Adeudo (si proviene de Colegio Particular) e) Libretas de Notas Anual f) Constancia de Matrícula (SIAGIE) g) Constancia de Conducta h) Ficha única de Matrícula i) Resolución de traslado j) Certificado de Estudios 2.- Pago de Cuota de Ingreso 3.- Pago por Expediente Psicológico 4.- Pago por Derecho de Matrícula *Cumpliendo las condiciones y requisitos. Pensiones para Nivel Secundaria: Escala A Escala B Escala C (*)En caso el estudiante no presente alguno de los requisitos no será impedido de postular presentando una Declaración Jurada simple firmada de cumplimiento de entrega de documentos.	S/. 380.00 S/. 200.00 S/. 380.00 S/. 500.00 S/. 470.00 S/. 440.00		x		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Admisión	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

PROCESO DE MATRICULA REGULAR												
1	Matrícula Regular	1.- No adeudar ningún derecho administrativo o pensiones de estudio en la institución educativa. 2.- Derecho de Matrícula Regular a) Para el Nivel Inicial b) Para el Nivel Primaria c) Para el Nivel Secundaria 3.- El estudiante no debe tener ningún curso desaprobado del año anterior.	S/. 350.00 S/. 380.00 S/. 380.00	X				1	Secretaría General	Coordinación Académica/Dirección	Dirección General	Subgerencia Administrativa

"Los trámites o solicitudes no especificados en este documento tendrán un plazo de resolución de 30 días calendario"

