



**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS (TUPA)  
EESPP "GENERALISIMO JOSE DE SAN  
MARTIN"**

2025



## **RESOLUCION DIRECTORAL N°17 - 2025-DRESM/EESPP "GJSM"/DG**

Moyobamba

VISTO el Informe N°002 – 2025 - EESPP "GJSM"/JUAD, registrado con el expediente N° 0108– 2025 de fecha 8 de enero con un total de nueve (9) folios útiles que se acompañan y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 8 de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, establece que los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dicha autonomía se encuentra enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. Así mismo en el párrafo dos del referido artículo, se establece que la autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar;

Que, con Resolución Ministerial N° 245- MINEDU se otorga el licenciamiento institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Generalísimo José de San Martín";

Que, con Resolución Ministerial N° 591-2024-MINEDU del 21/11/2024, se otorga la ampliación del licenciamiento de cuatro Programas de Estudios: Educación Física, matemática, Educación Primaria, e inglés.

Que, el Reglamento Institucional, aprobado por Resolución Directoral N° 642-2025 DRESM/EESPP "GJSM" /DG; , en el artículo 210° establece que los costos de los bienes y servicio que brinda la institución es normado por el comité de recursos de gestión de financieros (COGEREFI) y puede ser observado por el Consejo Directivo o Consejo Educativo Institucional;

Que, en uso de sus atribuciones, el Consejo Asesor, en reunión del mes de enero del año en curso aprobó el reajuste de los costos de los bienes y servicios que brinda la institución para el periodo 2025, presentado por el jefe de la Unidad Administrativa,

Que, mediante el informe N° 002- 2025 EESPP "GJSM"/JUADM, registrado con el expediente N° 0108 .de fecha 08 de enero, el jefe de unidad administrativa, remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que establece las disposiciones generales que regulan los costos de los bienes y servicios de la institución para el periodo 2025, para su aprobación y refrendado por el Director General mediante decreto Directoral N°0108 ;

De conformidad con la Ley 30512, Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes; Resolución Ministerial N° 245-2020 MINEDU; 591-2024-MINEDU



**RESOLUCION DIRECTORAL N° 017- 2025-DRESM/EESPP "GJSM"/DG**

Reglamento Institucional, aprobado por la Resolución Directoral N° 642-2024 DRESM/EESPP "GJSM" /DG; y lo facultado por la Resolución Directoral Regional N° 4260 – 2024-GRSM-DRE; de fecha 29 de noviembre de 2024.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero: APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); que establece las disposiciones generales que regulan los costos de los bienes y servicios de la institución para el 2025, a partir del 09 de enero del año en curso,

**Artículo Segundo; DEROGAR** la Resolución Directoral N° 054-2024 DRESM/EESPP "GJSM" que aprueba los costos para el periodo lectivo 2024.

**Artículo Tercero RESPONSABILIZAR**, al jefe de unidad administrativa la coordinación, implementación ejecución, control y transparencia de los ingresos y gastos que se generen en el presente año.

**Artículo Cuarto: PUBLICAR**, la presente Resolución en la Pagina Web de la EESPP "GENERALISMO JOSÉ DE SAN MARTÍN" (Web; <http://www.escuelageneralismo.edu.pe>)

**Artículo Quinto: DISPONER** que el órgano de administración, vele para el cumplimiento de la presente Resolución Directoral.

**Mando SE REGISTRE, COMUNIQUESE Y CUMPLA.**



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA  
"GENERALÍSIMO JOSÉ DE SAN MARTÍN"

*Mg Odilayo Rojas Gonzalez*  
DIRECTOR GENERAL



N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago	Dependencia donde inicia el procedimiento	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para resolver el trámite	Autoridad competente para resolver
01	Admisión (Carpeta de postulante)	✓ Ficha de inscripción a examen de admisión	S/ 350.00	1. Secretaría académica 2. tesorería	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
		✓ Certificado de estudios de secundaria (visados)					
		✓ Partida de nacimiento (no Mayor de 06 meses de antigüedad)					
		✓ 03 fotos tamaño carné					
		✓ Comprobante de pago por derecho de trámite					
		✓ Entrega de prospectos					
02	Matricula I ciclo	✓ Copia de DNI	S/ 300.00	1. Secretaría académica 2. tesorería	Secretaría académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
		✓ Ficha de matricula					
		✓ Derecho de pago					
	Matrícula II-VII ciclo	✓ Boleta de notas que evidencien la aprobación del 75% de los créditos del Ciclo anterior					
		✓ Ficha de matricula					
		✓ Comprobante de pago por derecho de trámite					



	Matrícula VIII-X ciclo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de los créditos del Ciclo anterior</li> <li>✓ Ficha de matricula</li> <li>✓ Comprobante de pago por derecho de trámite</li> </ul>					
03	Reserva de matricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT dirigida al Director General</li> <li>✓ Comprobante de pago por derecho de trámite</li> </ul>	S/ 100.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de la Dirección</li> <li>2. tesorería</li> </ol>	Secretaria académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
04	Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT dirigido al Director General</li> <li>✓ Comprobante de pago por derecho de trámite</li> <li>✓ Boleta de notas</li> <li>✓ Récord académico (ficha de seguimiento)</li> </ul>	S/ 60.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de la Dirección</li> <li>2. tesorería</li> </ol>	Comisión de traslado y convalidación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
05	Traslado externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT dirigido al Director General</li> <li>✓ Comprobante de pago por derecho de traslado</li> <li>✓ Copia de DNI del estudiante</li> <li>✓ 03 fotos tamaño carnet</li> <li>✓ Certificados de estudio emitido por la institución de procedencia visado por la DRE SM</li> </ul>	S/ 160.50	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria de la Dirección</li> <li>2. Tesorería</li> </ol>	Comisión de traslado y convalidación	01 a 05 días hábiles	Dirección General



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sílabos de las Unidades dictadas del programa de estudio por la institución de procedencia visado por la DRESM</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de Notas.</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución Directoral de traslado de la institución de procedencia</li> </ul>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución Directoral del funcionamiento de la institución de procedencia</li> </ul>					
06	Convalidación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT dirigido al Director General</li> </ul>	S/ 53.50	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Comisión de traslado y convalidación	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de estudios originales.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago por derecho de tramite</li> </ul>						
07	Licencia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT dirigido al Director General</li> </ul>	S/ 20.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Unidad académica	01 a 05 días hábiles	Dirección General
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago por derecho de licencia</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de ficha de matrícula del semestre</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de boleta de notas</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FUT dirigido al Director General</li> </ul>					



08	Reincorporación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago por derecho de reincorporación</li> <li>✓ Resolución Directoral de Licencia o Reserva de Matrícula</li> <li>✓ Copia de boleta de notas emitido por el SIA</li> </ul>	S/ 0.00	Secretaría de la Dirección	Comisión de traslado y convalidaciones	01 a 05 días hábiles	Dirección General
09	Título de docente (antiguo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dictaminación de tesis</li> <li>✓ Constancia de no adeudar a la institución</li> <li>✓ Certificado de estudios</li> <li>✓ Sustentación de tesis</li> <li>✓ Constancia de egresado</li> <li>✓ Constancia de aprobación de examen suficiencia</li> <li>✓ Medalla de sustentación</li> <li>✓ Constancia de sustentación</li> <li>✓ Carpeta de titulación</li> <li>✓ Inscripción y expedición de título</li> <li>✓ Formato de título</li> <li>✓ Caligrafiado de formato de título</li> <li>✓ Autenticación y visación de documentos para el título</li> <li>✓ Ceremonia de titulación</li> </ul>	S/ 1,142.00	1. Secretaría de la Dirección 2. Tesorería	Dirección General	01 a 60 días hábiles	Dirección General



10	Grado de bachiller	✓ Dictaminación de trabajo documentado	S/ 1,242.00	1. Secretaria de la Dirección 2. Tesorería	Dirección General	01 a 60 días hábiles	Dirección General
		✓ Constancia de no adeudar a la institución					
		✓ Sustentación de trabajo documentado					
		✓ Asesoramiento					
		✓ Certificado de estudios					
		✓ Constancia de egresado					
		✓ Acta de aprobación de sustentación de trabajo documentado					
		✓ Medalla de graduación					
		✓ Constancia de sustentación de grado					
		✓ Carpeta de graduación					
		✓ Inscripción y expedición de grado					
		✓ Formato de grado					
		✓ Caligrafiado de formato de grado					
		✓ Autenticación y visación de documentos de grado					
✓ Ceremonia de graduación							
	✓ Dictaminación de tesis						



11	Licenciatura	✓ Constancia de no adeudar a la institución	S/ 998.00	1. Secretaria de la Dirección 2. Tesorería	Dirección General	01 a 60 días hábiles	Dirección General
		✓ Sustentación de tesis					
		✓ Asesoramiento					
		✓ Acta de aprobación de sustentación de tesis					
		✓ Medalla de titulación					
		✓ Constancia de sustentación					
		✓ Carpeta de titulación					
		✓ Inscripción y expedición de título					
		✓ Formato de título					
		✓ Caligrafiado de formato de título					
		✓ Autenticación y visación de documentos para el título.					
		✓ Ceremonia de titulación					



# ANEXO



**ESC JELA DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA**

**"ALMA MATER DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS  
EN LA AMAZONÍA PERUANA"**

Creado por D.S. N° 025-52-ED del 05-12-1952  
Licenciada por R.M. N° 245-2020-MINEDU

**"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"**

Anexo Tarifario de costos de servicios educativos ESPP Generalísimo José de San Martín Resolución  
Directoral 17-2025-DRESM/EESPP-GJSM-DG 27, enero de 2025

N°	Programa /Rubros /Concepto	COSTO S/.
<b>MATRICULA Y ADMISION</b>		
1	Carpeta de postulante	350.00
2	Matricula regular	300.00
3	Matricula extemporánea (30% de recargo)	390.00
4	Reserva de matrícula	100.00
5	Traslado interno	80.00
6	Traslado externo	160.50
7	Programa de Preparación Académica Sanmartiniano (300 c/mes)	1200.00
8	Por licencia de estudios	20.00
9	Matricula en curso de subsanacion por credito	26.75
10	Certificado de estudios por semestre	21.40
11	Certificado de estudios globales	214.00
<b>PROCESO DE TITULACION Y EVALUACION (FID)</b>		
1	Modificacion de datos del trabajo documental	30.00
2	Modificacion de datos del Proyecto de tesis	30.00
3	Postergacion de sustentacion de grado por integrante	30.00
4	Postergacion de sustentacion de tesis por integrante	30.00
5	anulacion del trabajo documental por integrante	20.00
6	Anulacion de proyecto de tesis por integrante	20.00
7	Hora pedagogica por asignatura y/o area de subsanacion	20.00
8	Revisión y aprobación del trabajo documental	90.00
9	Revisión y aprobación de proyecto de tesis	90.00
10	Sustentación de tesis, segunda oportunidad por participante.	150.00
11	Constancia de no adeudar a la institución por ningún concepto para egresados (para obtención de grado)	102.00
12	Constancia de no adeudar a la institución por ningún concepto para egresados. (para obtención de título)	102.00
13	Caligrafiado del formato de Grado	60.00
14	Caligrafiado del formato de título.	60.00
15	Formato de grado	90.00
16	Formato de título	90.00
17	Medalla de graduación.	50.00
18	Medalla de titulación.	50.00
19	Constancia de sustentación de trabajo documental	30.00
20	Constancia de sustentación de tesis.	30.00
21	Acta de sustentación y aprobación de trabajo documental	30.00
22	Acta de sustentación y aprobación de tesis	30.00



23	Inscripción y expedición de grado	99.00
24	Inscripción y expedición de título	99.00
25	Duplicado de grado	300.00
26	Duplicado de título	300.00
27	Sustentación de trabajo documental	53.50
28	Sustentación de Tesis	53.50
29	Carpeta de graduación	53.50
30	Carpeta de titulación	53.50
31	Autenticación y visación de documentos para el grado	30.00
32	Autenticación y visación de documentos para el título	30.00
33	Ceremonia de graduación	150.00
34	Ceremonia de titulación	150.00
35	Dictaminación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller	150.00
36	Dictaminación de Tesis	150.00
37	Asesoramiento por cada egresado	100.00
<b>MATRICULA Y ADMISION PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACION DOCENTE (PPD)</b>		
1	Carpeta de postulante	200.00
2	Matricula regular	200.00
3	Matricula extemporánea (30% de recargo)	260.00
4	Reserva de matrícula	100.00
5	Traslado interno	80.00
6	Traslado externo	160.50
7	Por licencia de estudios	20.00
8	Matricula en curso de subsanación por crédito	26.75
9	Certificados de estudios	278.20
10	Costo Mensual	1000.00
11	4 Cuotas de	250.00
<b>PROCESO DE TITULACION Y EVALUACION PPD</b>		
1	Revisión y aprobación del trabajo documental (obtención de grado de bachiller)	100.00
2	Revisión y aprobación de Proyecto de tesis.	100.00
3	Modificación de datos del trabajo documental	30.00
4	Modificación de datos del Proyecto de tesis.	30.00
5	Postergación de sustentación de grado por integrante.	30.00
6	Postergación de sustentación de tesis por integrante.	30.00
7	Anulación del proyecto de trabajo documental por integrante	20.00
8	Anulación del proyecto de tesis por integrante.	20.00
9	Hora pedagógica por asignatura y/o área de subsanación.	30.00
10	Dictaminación del informe documental por graduado	150.00
11	Dictaminación del informe de tesis, por tesista	150.00
12	Sustentación del informe documental para el grado	153.50
13	Sustentación de tesis	153.50
14	Sustentación de tesis, segunda oportunidad por participante.	150.00
15	Constancia de no adeudar a la institución por ningún concepto para egresados (para obtención de grado)	102.00



16	Constancia de no adeudar a la institución por ningún concepto para egresados. (para obtención de título)	102.00
17	Caligrafiado del formato de grado	60.00
18	Caligrafiado del formato de título.	60.00
19	Asesoramiento por cada egresado	150.00
20	Formato de grado	90.00
21	Formato de título.	90.00
22	Medalla de graduación	50.00
23	Medalla de titulación	50.00
24	Constancia de sustentación de trabajo documental	30.00
25	Constancia de sustentación de tesis.	30.00
26	Acta de aprobación de sustentación de trabajo documental	30.00
27	Acta de aprobación de sustentación de tesis	30.00
28	Inscripción y expedición de grado	99.00
29	Inscripción y expedición de título	99.00
30	Duplicado de grado	300.00
31	Duplicado de título	300.00
32	Carpeta de graduación	53.50
33	Carpeta de titulación	53.50
34	Autenticación y visación de documentos para el grado	30.00
35	Autenticación y visación de documentos para el título	30.00
36	Ceremonia de graduación	150.00
37	Ceremonia de titulación	150.00
<b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL</b>		
1	Constancia de trabajo.	30.00
2	Constancia de notas por semestre.	30.00
3	Constancia de estudios.	30.00
4	Constancia de estudios por cuadro de méritos.	30.00
5	Constancia de suficiencia de pruebas de habilidades comunicativas, lógico matemático, Tics e inglés.	30.00
6	Constancia de egresado.	30.00
7	Constancia de sustentación de trabajo documental	30.00
8	Constancia de sustentación de tesis.	30.00
9	Constancia de grado en trámite	30.00
10	Constancia de título en trámite	30.00
11	Convalidación de estudios por ciclo	53.50
12	Prueba de suficiencia de habilidades comunicativas, lógico matemático, Tics e inglés. (por curso)	50.00
13	Servicio de fotocopias por página. (para estudiantes)	0.10
14	Servicio de fotocopias por página. (para usuarios externos)	0.20
15	Servicio de impresión en negro.	0.20
16	Servicio de impresión en negro (para usuarios externos)	0.30
17	Servicios de impresión a color.	0.50
18	Servicio de espiralado hasta 60 hojas.	3.00
19	Servicio de espiralado hasta 100 hojas.	5.00
20	Servicio de espiralado hasta 140 hojas.	7.00
21	Servicio de anillado hasta 60 hojas.	3.00



22	Servicio de anillado hasta 100 hojas.	5.00
23	Servicio de anillado hasta 140 hojas.	7.00
24	Servicio de búsqueda de documentos.	20.00
25	Autenticación de títulos, certificados y otros documentos.	10.00
26	Servicio de escaneo por página.	1.00
27	Servicio de digitación por página.	1.00
28	Servicio de alquiler de equipo de sonido por hora.	30.00
29	Alquiler de espacios deportivos y recreativos por hora.	25.00
30	Alquiler de auditorium por hora.	40.00
31	Alquiler de aula por hora	30.00
32	Alquiler de kiosco ( por mes)	200.00
33	Copias de sílabos autenticados por semestre.	30.00
34	Copia de silabo autenticados por curso.	5.00
35	Servicio de alquiler de computadora por hora.	1.50
36	Duplicado de boletas de notas.	1.00
37	Inscripción de niño para aula de educación temprana	30.00
38	Pensión mensual por cada niño participante del aula de educación temprana.	100.00
39	Rectificación de datos del estudiante (por error del usuario)	100.00
40	Certificado de Idioma Ingles para obtención de grado	50.00
41	Duplicado de certificado de Idioma Ingles para obtención de grado	100.00
<b>SERVICIOS DE DICTAMINACION EN GENERAL</b>		
1	Jurado Dictaminador en la FID	45.00
2	Jurado Examinador en la FID	45.00
3	Jurado Dictaminador en el PPD	45.00
4	Jurado Examinador en el PPD	45.00

