



TUPA SAN JUAN BOSCO TASAS EDUCATIVAS Y PROCESOS

- Los conceptos y precios que figuran en la lista, están sujetos a modificaciones dispuestos por la Dirección General.
- Las modificaciones realizadas no son retroactivas para los procesos que ya iniciaron trámite.

N°	CONCEPTOS	COSTO S/.	REQUISITOS	DURACIÓN MÁX. DEL PROCESO	PROCESO	RESPONSABLE EL PROCESO
1	MATRÍCULA CARRERA	S/ 150.00	- Educación básica regular completa - Copia de DNI. - Copia de Partida de Nacimiento. - 2 Fotos tamaño carnet, fondo blanco. (Nombres y apellidos escritos en la parte posterior) - Comprobante de pago (Boleta o factura).	Inmediato	RECEPCIÓN: - Cobra el concepto. - Verifica que el alumno cumpla con los requisitos. - Cobra el concepto. - Llena y entrega el Comprobante de pago. - Llena la Ficha de Matricula con el DNI o Partida.	RECEPCIÓN /CAJA
	MATRICULA CURSO LIBRE (ADMINISTRACIÓN SECRETARÍADO AUXILIAR)	S/ 50.00				
	MATRÍCULA CURSO LIBRE (OFIMÁTICA)	S/ 30.00				
2	PENSIÓN CARRERAS LIMA PROVINCIAS	S/ 250.00	Haber efectuado su matrícula	Inmediato	Asistencia comprobada	
	PENSIÓN ESPECIALIZACIÓN SECRETARÍADO AUXILIAR	S/ 150.00				
3	PENSIÓN ESPECIALIZACIÓN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA	S/ 150.00				
	PENSIÓN OFIMÁTICA	S/ 150.00				
4	DUPLICADO DE CARNET INSTITUCIONAL	S/ 10.00	Comprobante de pago de concepto (Boleta).	Inmediato	RECEPCIÓN: - Cobra el concepto. - Llena y entrega el Comprobante de pago. - Entrega del Carnet o Tarjeta de control de prácticas.	RECEPCIÓN /CAJA
5	MORA (por día)	Según Banco	- Por mes al vencimiento - Pagar en caja. - Comprobante de pago de concepto (Boleta).	Inmediato	RECEPCIÓN: - Verifica fecha de pago, evaluar si es alumno moroso frecuente. - Cobra el concepto. - Llena y entrega el Comprobante de pago. - Nota: la mora es por mes vencido	RECEPCIÓN / CAJA
6	FUT (Físico)	S/ 2.00	Comprobante de pago de concepto (Boleta).	Inmediato	RECEPCIÓN: - Informar sobre los requisitos del trámite a realizar. - Asesorar en el llenado del FUT.	RECEPCIÓN /CAJA
7	CERTIFICADO INSTITUCIONAL CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	S/ 100.00	- FUT - No tener deudas con la institución. - Haber concluido satisfactoriamente todos los módulos del curso	7 días hábiles	- Verifica los requisitos para procesar el trámite. - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a Secretaría Académica. SECRETARÍA ACADÉMICA. - Verifica la información del estudiante (estado de pagos, asistencias, notas).	SECRETARÍA con apoyo de COORDINACIÓN RECEPCIÓN/CAJA
8	CERTIFICADO INSTITUCIONAL CURSOS LIBRES	S/ 50.00	- FUT - Comprobante de pago de concepto (Boleta) - No tener deudas con la institución. - Haber concluido satisfactoriamente el curso.			
9	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/ 35.00	- FUT - Comprobante de pago de concepto (Boleta) - No tener deudas con la institución. - Haber cancelado en su totalidad el concepto de matrícula.			
10	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/ 35.00	- FUT - Comprobante de pago de concepto (Boleta) - No tener deudas con la institución. - Estar estudiando o tener aprobado algunos cursos, según lo solicitado.	3 días hábiles	- Verifica los requisitos para procesar el trámite. - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a Secretaría Académica. SECRETARÍA ACADÉMICA. - Verifica los requisitos y da el visto bueno. - Firma y sella la constancia.	SECRETARÍA con apoyo de COORDINACIÓN RECEPCIÓN/CAJA
11	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/ 35.00	- FUT - Comprobante de pago de concepto (Boleta) - No tener deudas con la institución. - Haber aprobado todos los semestres académicos.			
12	CAMBIO DE TURNO	S/ 20.00	- FUT. - Comprobante de pago de concepto (Boleta). - Haber concluido el módulo, y no haber iniciado el siguiente. - Estar al día en sus pensiones.	3 días hábiles	RECEPCIÓN: - Verifica los requisitos para procesar el trámite. - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a coordinación. COORDINACIÓN. - Evalúa la solicitud. - De ser aprobado: Verifica disponibilidad de vacante en un grupo, según módulo y turno solicitado. - Da respuesta, indicando: Grupo y fecha de inicio.	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
13	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	S/ 10.00	- FUT - Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura) - No tener deudas con la institución.	3 días hábiles	RECEPCIÓN: - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Elabora e imprime la boleta. COORDINACIÓN. - Evalúa la solicitud y da el visto bueno para la programación del examen final.	RECEPCIÓN/CAJA
14	DERECHO DE EXAMEN DE SUBSANACIÓN (POR CRÉDITO)	S/ 30.00	- FUT. - Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura)	Inmediato	RECEPCIÓN: - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a coordinación. COORDINACIÓN. - Evalúa la solicitud y da el visto bueno para la reprogramación del examen. - De ser aprobado: Designa el grupo y la fecha en el cual rendirá el examen de subsanación. - Da respuesta, indicando: Grupo, fecha y hora en la que rendirá el examen.	RECEPCIÓN/CAJA
15	REINGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	S/ 100.00	- FUT. - Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura) - No tener deuda con la institución. - NOTA: De ser aceptado, para concretar su reingreso y ser considerado alumno activo, deberá cancelar el N° de pensión designada por adelantado más la matrícula. -	3 días hábiles	RECEPCIÓN: - Verifica los requisitos para procesar el trámite. - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a coordinación. COORDINACIÓN. - Evalúa la solicitud. - De ser aprobado: Verifica disponibilidad de vacante en un grupo, según módulo y turno solicitado. Evalúa y designa el N° de pensión a partir del cual continuará su pago. - Da respuesta, indicando: Grupo, fecha de inicio y N° de pensión a pagar	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
16	TRANSFERENCIA DE PAGO	S/ 50.00	- FUT. - Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura) - No tener deudas con la institución. - NOTA: Se efectúan solo en casos debidamente justificados, bajo evaluación.	7 días hábiles	RECEPCIÓN: - Verifica los requisitos para procesar el trámite. - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a la coordinación. COORDINACIÓN. - Verifica la información del estudiante. - Da respuesta a la solicitud.	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
17	CONVALIDACIÓN DE CURSOS – TRASLADO Costo por curso	S/ 30.00	- FUT - Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura) - Presentar documentos del Instituto de procedencia: - Boleta de Notas - Sílabos de ser el caso. - NOTA: DE SER ACEPTADO deberá pagar concepto de matrícula, y sus respectivas mensualidades.	3 días hábiles	RECEPCIÓN: - Verifica los requisitos para procesar el trámite. - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a coordinación. COORDINACIÓN. - Evalúa la solicitud. Compara y aprueba cursos a convalidar. - De ser aprobado: Verifica disponibilidad de vacante en un grupo, según módulo y turno solicitado. Evalúa y designa el N° de pensiones correspondientes. - Da respuesta, indicando: Grupo, fecha de inicio y N° de pensión a pagar.	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
18	GASTOS ADMINISTRATIVOS	S/ 50.00	- FUT. - Comprobante de pago de concepto (Boleta)	---	- Este pago se efectúa por cualquier concepto adicional que no esté estipulado en este cuadro.	RECEPCIÓN /CAJA
19	CERTIFICADO DE ESTUDIOS OFICIALES	S/ 502.00	- Solicitud de Trámite - Fotocopia de DNI - 03 fotografías tamaño Pasaaporte (Fondo Blanco, ropa formal)	30 días hábiles	- Revisión de notas del I al X ciclo - Conformidad de todas las unidades didácticas aprobadas - Cobrar el concepto - Remitir la solicitud a la secretaría académica	SECRETARIA ACADÉMICA
20	DUPLICADO DE TÍTULO	S/ 802.00	- Solicitud de Trámite - 02 Fotocopia de DNI - 01 Publicación en Diario el Peruano presentar 03 ejemplares - 02 Publicación en Diario (Cualquier Diario) 3 ejemplares de cada uno - 03 Fotografías tamaño Pasaaporte (Fondo Blanco, ropa formal) - 01 Fotocopia de Título a reemplazar	90 días hábiles	RECEPCIÓN: - Verifica los requisitos para procesar el trámite. - Recibe y verifica el correcto llenado del FUT. - Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago. - Deriva a Secretaría Académica. SECRETARÍA ACADÉMICA. - Verifica la información del estudiante (estado de pagos, asistencias, notas). - Da el visto bueno para la emisión del Título	
21	INSCRIPCIÓN TALLER DE TESIS	S/ 20.00	- FUT virtual solicitando llevar taller de actualización de tesis	06 meses	- Secretaría verifica que el alumno no tenga cursos a cargo. - Inscribir a la estudiante en la plataforma y asignar el código. - Ingresar a la alumna en el grupo de WhatsApp	SECRETARÍA ACADÉMICA Y JEFATURA ACADÉMICA
22	PENSIÓN TALLER DE TESIS	S/ 300.00	- Duración del taller seis meses - Recibo de pago de 320 soles (el pago es de manera mensual)			
23	REVISIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS	S/ 150.00	- FUT solicitando revisión de proyecto de investigación de tesis - Recibo de pago a tesorería 150 soles - Envío virtual del proyecto de tesis al correo Institucional (coordinacionacademica@iespsanjuanbosco.edu.pe)	7 días hábiles	- El Dpto. de Investigación recepciona el proyecto y remite a los revisores. - Los revisores emiten informe de conformidad - El Dpto. de grados y títulos emite Resolución de aprobación de proyecto	DPTO. DE INVESTIGACIÓN
24	DECLARACIÓN DE EXPEDITO	S/ 300.00	- FUT declaración de expedito - Recibo de pago de 300 soles por derecho de expedito - Copia de DNI - Envío de la Tesis en versión digital al correo: coordinacionacademica@iespsanjuanbosco.edu.pe - Informe favorable de la tesis original emitido por un profesor informante - Resolución de aprobación proyecto de investigación (original) - Constancia de no adeudo. - Constancia de haber aprobado el total de créditos que exige el respectivo - Currículo - Resolución de aprobación de expedito	7 días hábiles	- El Dpto. de Investigación recepción la tesis y remite a los revisores. - Los revisores emiten informe de conformidad. - El Dpto. de grados y títulos emite Resolución de aprobación de tesis y su expedito para proceder a indicar fecha y hora de sustentación	DPTO. DE INVESTIGACIÓN
25	CALIGRAFIADO DE TÍTULO	S/ 30.00	- Recibo de pago por caligrafiado 30 soles - Tres folos tamaño pasaporte fondo blanco con ropa de formal - Certificados de estudios secundarios visados por la UGEL correspondiente - Partida de nacimiento - Copia de DNI.	45 días hábiles	- Secretaría académica solicita el formato de título a la DRELM. - La DRELM entrega el formato de Título a la institución. - Secretaría académica envía el formato de título para el respectivo caligrafiado	DPTO. DE INVESTIGACIÓN
26	TALLER DE PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA	S/ 400.00	- Registrarse para los cursos de comunicación, matemática, Tics e inglés - Recibo de pago por taller			
	DERECHO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA	S/ 50.00	Haber culminado y aprobado cada uno de los cursos del taller	15 días hábiles	Secretaría académica verifica la aprobación de los cursos del taller, en caso de conformidad, emite la constancia de aprobación de suficiencia	SECRETARIA ACADÉMICA
27	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/ 35.00	Presentar un FUT solicitando constancia de no adeudo	7 días hábiles	La tesorería revisa la conformidad de no adeudo y emite la constancia	TESORERÍA
28	CONSTANCIA DE HABER APROBADO EL TOTAL DE CRÉDITOS	S/ 35.00	Presentar un FUT solicitando constancia de APROBACIÓN DE CRÉDITOS	7 días hábiles	La tesorería revisa la conformidad de no adeudo y emite la constancia	TESORERÍA
29	CURSO Y EXAMEN DE SUFICIENCIA	S/ 400.00	Llevar el curso de suficiencia y rendir el examen (comunicación, matemática y computación)	7 días hábiles	- El estudiante lleva los cursos de acuerdo a la programación. - El estudiante rinde el examen de suficiencia debiendo aprobar con una nota mínima de 13 - De aprobar, debe solicitar su constancia de aprobación de examen de suficiencia	SECRETARIA ACADÉMICA

RECEPCIÓN:

- Cobra el concepto.
- Llena y entrega el Comprobante de pago.
- Entrega del carnet o tarjeta de control de prácticas.