



# TUPA SAN JUAN BOSCO

## TASAS EDUCATIVAS Y PROCESOS 2022

- Los conceptos y precios que figuran en la lista, están sujetos a modificaciones dispuestos por la Dirección Académica.
- 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 ESPECIALIDAD MATRÍCULA CURSO LIBRE	150 50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación básica regular completa</li> <li>Copia de DNI.</li> <li>Copia de Partida de Nacimiento.</li> <li>2 Fotos tamaño carnet, fondo blanco. (Nombres y apellidos escritos en la parte posterior).</li> <li>Comprobante de pago (Boleta o factura).</li> </ul>	Inmediato	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el alumno cumpla con los requisitos.</li> <li>Cobra el concepto.</li> <li>Llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Llena la Ficha de Matrícula con el DNI o Partida.</li> </ul>	RECEPCIÓN /CAJA
2	PENSIÓN CARRERAS - LIMA	250	Haber efectuado su matrícula	Inmediato	Asistencia comprobada	
3	PENSIÓN CURSO LIBRE - PROVINCIA	120 - 150				
4	DUPLICADO DE CARNET INSTITUCIONAL	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta).</li> </ul>	Inmediato	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cobra el concepto.</li> <li>Llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Entrega del Carnet o Tarjeta de control de prácticas.</li> </ul>	RECEPCIÓN /CAJA
5	MORA (por día)	0,50	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagar en caja.</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta).</li> </ul>	Inmediato	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica fecha de pago, evaluar si es alumno moroso frecuente.</li> <li>Cobra el concepto.</li> <li>Llena y entrega el Comprobante de pago. Nota: la mora es de 0.50 por día</li> </ul>	N
ota	FUT (Físico)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta).</li> </ul>	Inmediato	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar sobre los requisitos del trámite a realizar.</li> <li>Asesorar en el llenado del FUT.</li> </ul>	RECEPCIÓN /CAJA
7	TÍTULO PROFESIONAL	1500	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> <li>Haber aprobado todos los semestres</li> <li>Haber logrado alcanzar los créditos académicos</li> <li>2 Fotos tamaño carnet (Vestimenta sastrer, fondo blanco, nombres y apellidos escritos en la parte posterior).</li> </ul>	90 días como mínimo.	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos para procesar el trámite.</li> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a Secretaría Académica. SECRETARÍA ACADÉMICA:</li> <li>Verifica la información del estudiante.</li> <li>Da el visto bueno para la emisión del certificado.</li> </ul>	SECRETARÍA con apoyo de COORDINACIÓN RECEPCIÓN/CAJA
8	CERTIFICADO INSTITUCIONAL CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> <li>Haber concluido satisfactoriamente todos los módulos del curso</li> </ul>	7 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos para procesar el trámite.</li> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a Secretaría Académica. SECRETARÍA ACADÉMICA:</li> <li>Verifica la información del estudiante (estado de pagos, asistencias, notas).</li> </ul>	SECRETARÍA con apoyo de COORDINACIÓN RECEPCIÓN/CAJA
9	CERTIFICADO INSTITUCIONAL CURSOS LIBRES	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta)</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> <li>Haber concluido satisfactoriamente el curso.</li> </ul>			
10	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta)</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> <li>Haber cancelado en su totalidad el concepto de matrícula.</li> </ul>	3 días hábiles	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos para procesar el trámite.</li> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a Secretaría Académica. SECRETARÍA ACADÉMICA:</li> <li>Verifica los requisitos y da el visto bueno.</li> <li>Firma y sella la constancia.</li> </ul>	SECRETARÍA con apoyo de COORDINACIÓN RECEPCIÓN/CAJA
11	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta)</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> <li>Estar estudiando o tener aprobado algunos cursos, según lo solicitado.</li> </ul>			
12	CONSTANCIA DE EGRESADO	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta)</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> <li>Haber aprobado todos los semestres académicos.</li> </ul>			
13	CAMBIO DE TURNO	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta).</li> <li>Haber concluido el módulo, y no haber iniciado el siguiente.</li> <li>Estar al día en sus pensiones.</li> </ul>	3 días hábiles	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos para procesar el trámite.</li> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a coordinación. COORDINACIÓN:</li> <li>Evalúa la solicitud.</li> <li>De ser aprobado: Verifica disponibilidad de vacante en un grupo, según módulo y turno solicitado.</li> <li>Da respuesta, indicando: Grupo y fecha de inicio.</li> </ul>	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
14	DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura)</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> </ul>	3 días hábiles	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Elabora e imprime la boleta. COORDINACIÓN:</li> <li>Evalúa la solicitud y da el visto bueno para la programación del examen final.</li> </ul>	RECEPCIÓN/CAJA
15	DERECHO DE EXAMEN DE SUBSANACIÓN (POR CRÉDITO)	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura)</li> </ul>	Inmediato	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a coordinación. COORDINACIÓN:</li> <li>Evalúa la solicitud y da el visto bueno para la reprogramación del examen.</li> <li>De ser aprobado: Designa el grupo y la fecha en la que rendirá el examen de subsanación.</li> <li>Da respuesta, indicando: Grupo, fecha y hora en la que rendirá el examen.</li> </ul>	RECEPCIÓN/CAJA
16	REINGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura)</li> <li>No tener deuda con la institución.</li> </ul> <p>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</p>	3 días hábiles	<b>RECEPCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos para procesar el trámite.</li> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a coordinación. COORDINACIÓN:</li> <li>Evalúa la solicitud.</li> <li>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.</li> <li>Da respuesta, indicando: Grupo, fecha de inicio y N° de pensión a pagar</li> </ul>	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA

17	TRANSFERENCIA DE PAGO	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura)</li> <li>No tener deudas con la institución.</li> </ul> <p>NOTA: Se efectúan solo en casos debidamente justificados, bajo evaluación.</p>	7 días hábiles	<p>RECEPCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos para procesar el trámite.</li> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a la coordinación. COORDINACIÓN:</li> <li>Verifica la información del estudiante.</li> <li>Da respuesta a la solicitud.</li> </ul>	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
18	CONVALIDACIÓN DE CURSOS - TRASLADO Costo por curso	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta o factura)</li> <li>Presentar documentos del Instituto de procedencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de Notas.</li> <li>Silabos de ser el caso.</li> </ul> </li> </ul> <p>NOTA: DE SER ACEPTADO deberá pagar concepto de matrícula, y sus respectivas mensualidades.</p>	3 días hábiles	<p>RECEPCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica los requisitos para procesar el trámite.</li> <li>Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</li> <li>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</li> <li>Deriva a coordinación. COORDINACIÓN:</li> <li>Evalúa la solicitud. Compara y aprueba cursos a convalidar.</li> <li>De ser aprobado: Verifica disponibilidad de vacante en un grupo, según módulo y turno solicitado. Evalúa y designa el N° de pensiones correspondientes.</li> <li>Da respuesta, indicando: Grupo, fecha de inicio y N° de pensión a pagar.</li> </ul>	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
19	GASTOS ADMINISTRATIVOS	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT.</li> <li>Comprobante de pago de concepto (Boleta)</li> </ul>	---	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este pago se efectúa por cualquier concepto adicional que no esté estipulado en este cuadro.</li> </ul>	RECEPCIÓN /CAJA
20	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	502	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Tramite</li> <li>Fotocopia de DNI</li> <li>03 fotografías tamaño Pasaporte (Fondo Blanco, ropa formal)</li> </ul>	30 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de notas del I al X ciclo</li> <li>Conformidad de todas las unidades didácticas aprobadas</li> <li>Cobrar el concepto</li> <li>Remitir la solicitud a la secretaría académica</li> </ul>	COORDINACIÓN con apoyo de RECEPCIÓN/CAJA
21	DUPLICADO DE TITULO	702	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Tramite</li> <li>02 Fotocopia de DNI</li> <li>01 Publicación en Diario el Peruano presentar 03 ejemplares</li> <li>02 Publicación en Diario (Cualquier Diario) 3 ejemplares de cada uno</li> <li>03 Fotografías tamaño Pasaporte (Fondo Blanco, ropa formal)</li> <li>01 Fotocopia de Título a reemplazar</li> </ul>	90 días hábiles	<p>RECEPCIÓN:</p> <p>Verifica los requisitos para procesar el trámite. Recibe y verifica el correcto llenado del FUT.</p> <p>Cobra el concepto, llena y entrega el Comprobante de pago.</p> <p>Deriva a Secretaría Académica. SECRETARÍA ACADÉMICA.</p> <p>Verifica la información del estudiante (estado de pagos, asistencias, notas).</p> <p>Da el visto bueno para la emisión del Título</p>	

**Dirección Académica**  
**Secretaría Académica**