

UNIVERSIDAD PERUANA SIMON BOLIVAR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2018

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL / AREA : GRADOS Y TITULOS

<p>Tramite para obtener el Grado de Bachiller</p>	<p>1.- Solicitud según formato en caja, para todo tramite se debera comprar solicitud. 2.- Copia de recibo de pago por derecho de grado academico. 3.- Constancia de no tener deuda con la Universidad. 4.- Constancia de no adeudar libro a la Biblioteca. 5.- Constancia de ingreso a la Universidad. 6.- Constancia de Matricula. correspondiente al año 2014c y II semestre 7.- constancia de Egreso. 8.- certificado de estudios univrsitarios, originales. 9.- documento de identidad DNI, copia legible, con fecha amplia de caducidad. 10.-certificado de estudio de un idioma extranjero(nivel intermedio de preferencia ingles=debe solicitar en el centro de idioma USB. 11.-cuatro(4)fotografias recientes a color mate tomada de frente y sin anteojos tamaño pasaporte. una(1) fotografia con las mismas características en formato jpg. 12.-ficha con datos(se descarga del internet)</p>		<p>si</p>		<p>S/. 1500.00+5.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>	<p>90 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>
<p>tramite para obtener el titulo profesional con curso de suficiencia profesional</p>	<p>1.- Solicitud, según formato, para todo tramite deberá anexar una solicitud. 2.- Copia de recibo de pago por Derecho de Título Profesional. 3.- Constancia de no tener deuda con la USB. 4.- Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca de la universidad. 5.- copia de diploma del bachiller , legalizada por secretaria generasl de la universidad 6.- Constancia de práctica pre-profesional o trabajo (en dicha constancia deberá figurar los nombres y apellidos completos del interesado). 7.- Constancia de aprobación del Examen de Suficiencia Profesional. 8.- Documento de identidad, copia 9. Cuatro (4) fotografías recientes a colores con fondo blanco, mate, tamaño pasaporte. Una (1) fotografía con las mismas características en formato jpg. 10.-ficha de datos(se descarga del internet)</p>	<p>SI</p>			<p>S/. 2000.00 + 5.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>	<p>90 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>



<p><b>Tramite para obtener el titulo profesional por tesis</b></p>	<p>1.- Solicitud según formato , para todo tramite debera anexar una solicitud.  2.- copia de recibo de pago por derecho de titulo profesional.  3.- constancia de no tener deuda con la USB.  4.- Constancia de no adeudar libros a la biblioteca de la universidad.  5.-copia de diploma de bachiller, legalizada por secretaria general de la universidad.  6.-constancia de práctica pre-profesional o trabajo (en dicha constancia deberá figurar los nombres y apellidos completos del interesado).  7.-acta de aprobación de sustentación de tesis.  8.-documento de identidad, copia  9,-cuatro(4)fotografías recientes a colores con fonfo blanco, mate, tamaño pasaporte una(1) fotografia con las mismas características en formato jpg</p>	<p>SI</p>			<p>S/. 2500.00 + 5.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>	<p>90 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>
<p><b>curso de suficiencia profesional</b></p>	<p>1.- Solicitud  2.- Copia del recibo de pago por derecho de curso de suficiencia profesional.</p>	<p>SI</p>			<p>S/. 2700.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>	<p>3 meses</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>
<p><b>subsanación de curso de suficiencia profesional</b></p>	<p>1.- Solicitud  2.- Copia del recibo de pago por derecho de subsanacion de curso de suficiencia profesional</p>		<p>SI</p>		<p>S/. 600.00 + 5.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>	<p>16 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>
<p><b>Asesoria de tesis</b></p>	<p>1.- Solicitud  2.- Copia de recibo de pago.</p>		<p>SI</p>		<p>S/. 1000.00 + 5.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>		<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>
<p><b>Examen de suficiencia profesional</b></p>	<p>1.- Solicitud  2.- Copia de recibo de pago</p>	<p>SI</p>			<p>S/. 400.00 + 5.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>	<p>15 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>
<p><b>Examen sustitutorio - suficiencia profesional</b></p>	<p>1.- Solicitud  2.- Copia de recibo de pago</p>	<p>si</p>			<p>S/. 50.00 + 5.00</p>	<p>GRADOS Y TITULOS</p>	<p>1 dia</p>	<p>SECRETARIA GENERAL Y GRADOS Y TITULOS</p>



Pueblo Libre, 19 de marzo de 2018

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2018

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

<p>Copia legalizada del diploma e Bachiller y/o Titulo Profesional</p>	<p>1.- Solicitud. 2.- Copia de recibo de pago por derecho de legalizacion del grado y/o titulo profesional A-4, ambas caras. 3.- copia del Diploma de Bachiller y/o Titulo Profesional.</p>	<p>SI</p>			<p>S/. 50.00 + 5.00</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>02 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
<p>Legalizacion de Silabus</p>	<p>1.- Solicitud, según formato, para todo tramite deberá anexar una solicitud 2.- Copia de recibo de pago por Derecho de Título Profesional 3.- Constancia de no tener deuda con la USB. 4.- Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca de la universidad. 5.- Copia del Diploma de Bachiller, legalizada por Secretaría General de la universidad. 6.- Constancia de práctica pre-profesional o trabajo (en dicha constancia deberá figurar los nombres y apellidos completos del interesado). 7.- Constancia de aprobación del Examen de Suficiencia Profesional. 8.- Documento de identidad, copia 9. Cuatro (4) fotografías recientes a colores con fondo blanco, mate, tamaño pasaporte. Una (1) fotografía con las mismas características en formato jpg.</p>	<p>SI</p>			<p>S/. 10.00 por curso + 5.00</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>02 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
<p>Rectificacion de Nombre</p>	<p>1.- Solicitud 2.- Partida de nacimiento original 3.- Fotocopia simple de cuatro documentos de la Universidad donde aparezca el error.. 4.- Copia del recibo de pago por derecho de rectificacion.</p>	<p>SI</p>			<p>S/. 75.00 + 5.00</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>02 dias habiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>



Resolucion de Convalidacion por traslado externo o interno	1.- Solicitud 2.- Copia del recibo de pago. 3.- Proyecto de Convalidacion por parte del Coordinador de carrera.	SI			S/. 600.00 + 5.00	SECRETARIA GENERAL	02dias habiles	SECRETARIA GENERAL
Legalizacion de certificado de estudios	1.- Solicitud 2.- Copia del recibo de pago por derecho de legalizacion de certificado de estudio por semestre academico. 3.- Copia del certificado de estudios.	SI			S/. 10.00 por semestre + 5.00	SECRETARIA GENERAL	02dias habiles	SECRETARIA GENERAL
Certificacion de titulo original y/o bachiller	1.- Solicitud 2.- Copia de recibo de pago por derecho de legalizacion de Certificado de titulo original y/o bachiller. 3. Titulo original	SI			S/. 80.00 + 5.00	SECRETARIA GENERAL	02dias habiles	SECRETARIA GENERAL
Constancia de Aprobacion de Curso de Titulacion	1.- Solicitud 2.- Copia de recibo de pago por derecho de aprobacion de curso de titulacion	SI			S/. 50.00 + 5.00	GRADOS Y TITULOS	02dias habiles	SECRETARIA GENERAL
Acta de aprobaci3n de Sustentaci3n de Tesis	1.- Solicitud 2.- Copia de recibo de pago por derecho de Acta de aprobacion de sustentacion de Tesis	si			S/. 50.00 + 5.00	GRADOS Y TITULOS	02dias habiles	SECRETARIA GENERAL
Copia legalizada de Resolucion (aprobacion de emision de grado de Bachiller y/o Titulo)	1.- Solicitud 2.- Copia de recibo de pago por derecho de Resolucion.	SI			S/. 50.00 + 5.00	SECRETARIA GENERAL	02dias habiles	SECRETARIA GENERAL



<p>Reactualización del curso de Suficiencia Profesional</p>	<p>1.- Solicitud 2.- Copia del recibo de pago</p>		<p>SI</p>		<p>S/. 650.00 + 5.00</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>02días hábiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>
<p>Constancia de bachiller y/o título en trámite</p>	<p>1.- Solicitud 2.- Copia de recibo de pago por derecho de Resolución.</p>		<p>SI</p>		<p>S/. 50.00 + 5.00</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>02días hábiles</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>

Pueblo Libre, 19 de marzo de 2018



5

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2018

UNIDAD ORGANICA:

BIENESTAR UNIVERSITARIO

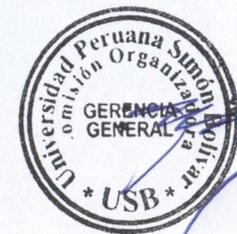
PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	PLAZO	AUTORIDAD QUE RESUELVE
		AUTOMATIC O	EVALUACION PREVIA					
			P	N				
Exoneración de Seguro	1.- Solicitud. según formato que se compra en caja, para todo tramite se deberá anexar solicitud. 2.- Constancia de Matrícula 3.- Constancia de que cuenta con seguro social o privado. 4.- Documento de identidad DNI, copia legible, con fecha amplia de caducidad.	SI			s/.5.00	Bienestar Universitario	1 mes	Bienestar Universitario
Tramite para obtener Beneficio Estudiantil	1.- Solicitud, según formato, para todo tramite deberá anexar una solicitud 2.- Copia de recibo de pago por Derecho Beneficio Estudiantil. 3.- Constancia de Matrícula. 4.- Copia de Boleta de Notas con promedio igual o mayor a 14. 5.- .Copia de Recibo de Servicios donde figure dirección actual (Luz, agua, teléfono, etc) 6.- Documento de identidad DNI, copia legible, con fecha amplia de caducidad. 7.- Ficha Socioeconómica.	SI			S/. 30 + 5.00	Bienestar Universitario	2 meses	Gerencia General

6



Beca por Orfandad	1.- Solicitud, según formato, informando de manera inmediata sobre el deceso. 2.- Acta de defunción original. 3.- Certificado de defunción original. 4.- Documento de identidad DNI, copia legible. 5.- Ficha Socioeconómica. 6.- Otros documentos que acrediten su insolvencia económica y/o abandono moral actual, que ameriten que el caso requiere de apoyo por parte de la Universidad para el otorgamiento de la beca integral.	SI			s/.5.00	Bienestar Universitario	2 meses	Gerencia General
Beca por Deportista Calificado.	1.- Solicitud, según formato. 2.- Presentacion de constancia de deportista calificado expedida por la Federación Peruana de Voley (FDV), 3.- Presentacion de constancia de deportista calificado expedida por el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 4.- Documento de identidad DNI, copia legible.	SI			s/.5.00	Bienestar Universitario	2 meses	Gerencia General

Pueblo Libre, 19 de marzo de 2018



7

		EVALUACION PREVIA						
		A	P	N				
Formato de solicitud	1.- Recibo de pago		SI		s/. 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos
Actualización de matrícula	1.-Para alumnos que dejaron de estudiar 01 o más semestres académicos: Llenar formato solicitando actualización de matrícula 2.-sello de expedito de creditos y cobranzas de no adeudar a la universidad. 3.- Recibo de pago 4.- Ficha socioeconomica		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos
Adecuacion Curricular	1.- Llenar formato solicitando Adecuación Curricular. 2.-Recibo de pago		SI		S/.55.00 +5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos
Ampliación de Creditos	• Los alumnos que se ven afectados por cambios en su Plan de estudios, deberán presentar los siguientes documentos para efectuar su adecuación curricular: 1.- Solicitud 2.-Pago por derecho de adecuación		SI		S/. 120.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
Examen Subsanción por Credito	1.-Solicitud dirigida al Coordinador de Carrera Profesional. 2.-Recibo por derecho de trámite original y copia. 3.-Record Académico.		SI		S/. 120.00+ 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
Rectificación de Notas por curso(Docente)	1.- Estar matriculado en el semestre correspondiente. 2.- Solicitud dirigida al Coordinador de Carrera Profesional 3.-Recibo por derecho de trámite 4. Presentación de los exámenes originales..		SI		S/. 100.00+ 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
Rectificación de Matrícula	1.-Solicitud dirigida a Registros Académicos. 2.-Recibo de pago por derecho. 3.-Ficha pre matricula aprobado por el coordinador o decano.		SI		S/. 100.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General



<b>Reserva de Matricula</b>	1.- Llenar formato solicitando Reserva de Matricula. 2.-Recibo de pago 3.- Copia de ficha de matricula 4.- Fotocopia de constancia de ingreso , para los postulantes		SI		S/. 35.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
<b>Resolución de Convalidación institutos</b>	1.-Recibo por derecho de trámite original y copia. 2.- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos		SI		S/. 600.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
<b>Resolución de Convalidación-Universidades por curso</b>	1.-Recibo por derecho de trámite original y copia. 2.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.		SI		S/. 30.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
<b>Carnè Universitario-SUNEDU</b>	1.- Nombres y apellidos completos 2.- Número de DNI 3.- Ubigeo DNI 4.- Fecha de Nacimiento 5.- Codigo de Alumno 6.- Carrera en curso 7.-Teléfono de contacto 8.- Adjuntar Pago por derecho de trámite Adjuntar Foto con las siguientes características: 9.-Archivo en Formato JPG, de nombre DNI Y CODIGO DE ALUMNO 10.-Imagen de frente a color en fondo blanco. 11.-Imagen solamente del rostro, sin gorra y sin gafas o lentes. 12.-Color verdadero de 24 bits. Mínimo. 13.-Dimensión 240*288 píxeles. 14.-Resolución mínima 300 dpi (puntos por pulgada). 15.-Sin sellos ni enmendaduras. 16.-Peso adecuado de la imagen, menores a 50 kb. 17.-Prohibidas imágenes escaneadas.		SI		S/. 30.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
<b>Carnè Universitario-SUNEDU(DUPLICADO)</b>	1.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos. 2.- Recibo de pago por derecho.		SI		S/. 30.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
<b>Carta de presentación</b>	1.-Solicitud dirigida a la Secretaria General. 2.-Recibo de pago por derecho de carta de presentación 3.- Fotocopia de la ficha de matrícula del alumno de pregrado		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General



Certificado de Estudios USB por ciclos	<p>1.-Solicitud valorada dirigida a la Dirección de Registros Académicos.  2.-Constancia de no adeudar a la Universidad (alumnos pre-grado); los Bachilleres y Titulados, deben adjuntar fotocopia simple del Diploma.  3.-Constancia de no adeudar libros a la biblioteca.  4.- Recibo de pago por derecho de certificado de estudios.  5.- Dos fotografías tamaño carnet, a colores y fondo blanco  6.- Para los que ingresaron por traslado interno o traslado externo, Resolución de convalidación..</p>		SI		S/. 50.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
Constancia de tercio superior por semestre	<p>1.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.  2.- Recibo de pago por derecho.  3.- Boleta de notas del Semestre que desea la Constancia.</p>		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
Constancia de Quinto Superior por Semestre	<p>1.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.  2.-Recibo de pago por derecho.  3.- Boleta de notas del Semestre que desea la Constancia.</p>		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
RECORD ACADÉMICO	<p>1.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos.  2.- Recibo por derecho de trámite.  3.- Constancia de no adeudar a la Universidad (para alumnos egresados).  4.-Matriculados con sello de expedido de créditos y cobranzas.</p>		SI		S/. 30.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	04 días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
Constancia de Egresado	<p>1.-Solicitud dirigida a la dirección de registros académicos.  2.-Recibo de pago por derecho de constancia  3.-Constancia de no adeudar a la universidad (se tramita en la oficina de créditos y cobranzas).</p>		SI		S/. 55.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos Y Secretaria General
constancia de Estudio	<p>1.-Solicitud dirigida a la dirección de registros académicos.  2.-Recibo de pago por derecho de constancia  3.-Constancia de no adeudar a la universidad (se tramita en la oficina de créditos y cobranzas).</p>		si		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
Constancia de Ingreso	<p>1.-Solicitud dirigida a la dirección de registros académicos.  2.- Recibo de pago por derecho de constancia</p>		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 días	Director de Registros Académicos



Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca	1.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos. 2.-Recibo de pago por derecho de constancia. 3.-Cobranzas.		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
constancia de conducta	1.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos. 2.-Constancia de no adeudar a la Universidad (para alumnos egresados). Alumnos. 3.-Matriculados con sello de expedido de créditos y cobranzas. 4.-Recibo de pago por derecho de constancia de estudios y/o buena conducta		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
Constancia de Matricula por semestre	1.-Solicitud dirigida a la dirección de registros académicos. 2.-Constancia de no adeudar a la universidad (para alumnos egresados). Alumnos 3.-Matriculados con sello de expedido de créditos y cobranzas. 4.-Recibo de pago por derecho de constancia de matrícula		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
Constancia y file de practicas Profesionales	Pre 1.-Solicitud dirigida a la dirección de registros académicos. 2.-Recibo de pago por derecho de file.		SI		S/. 50.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
Ficha Matricula por Semestre(DUPLICADO)	1.-Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos. 2.-Recibo de pago por derecho de constancia de matrícula.		SI		S/. 10.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académico
Boleta de Notas(DUPLICADO)	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos. 2.- Recibo por derecho de Duplicado de Boleta.		SI		S/. 5.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
Silabus por Ciclo	1.- Solicitud dirigida a la Dirección de Registros Académicos. 2.- Recibo de pago por derecho al syllabus.		SI		S/. 30.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
Legalización Syllabus por Curso	1.- Solicitud dirigida a la Secretaria General. 2.-Recibo de pago por derecho de legalización. 3.-Sillabos originales a legalizar.				S/. 10.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
Certificado de seminarios, cursos y talleres	1.- SE REALIZA POR VIA MEMORANDUM DE LA SECRETARIA GENERAL				S/. 100.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos



<b>Certificado Conferencia Magistrales(Mensuales)</b>	1.- SE REALIZA POR VIA MEMORANDUM DE LA SECRETARIA GENERAL		SI		S/. 30.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
<b>Certificado Conferencia Magistrales(Anual)</b>	1.- SE REALIZA POR VIA MEMORANDUM DE LA SECRETARIA GENERAL		SI		S/. 100	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos
<b>Constancia de Conferencia</b>	1.- SE REALIZA POR VIA MEMORANDUM DE LA SECRETARIA GENERAL		SI		S/. 25.00 + 5.00	REGISTROS ACADEMICOS	02 Días	Director de Registros Académicos

Pueblo Libre, 19 de marzo de 2018



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2018

UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE IDIOMAS

PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	PLAZO	AUTORIDAD QUE RESUELVE
		A	EVALUACION PREVIA					
			P	N				
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1.- Llenar formato solicitando tramite. 2.- Recibo de pago	SI			S/. 35.00 + 5.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
CURSO PARA NIÑOS PUBLICO EXTERNO	1.- Presentar DNI. 2.- Recibo de pago	SI			S/. 130.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
CURSO PARA NIÑOS PUBLICO INTERNO(hijos de trabajadores)	1.- Presentar DNI. 2.- Recibo de pago	SI			S/. 99.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
LIBRO PARA NIÑOS GET SMART 1,2,3,4,5,6 (student book + workbook) para el modulo de 4 meses	1.-Recibo de pago 2. Solicitud	SI			S/. 120.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
CERTIFICADO DE NIVEL BASICO	1.- Recibo de pago 2. solicitud	SI			S/. 50.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
CERTIFICADO DE NIVEL INTERMEDIO	1.- Recibo de pago 2. solicitud	SI			S/. 50.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
CERTIFICADO DE NIVEL AVANZADO	1.- Recibo de pago 2. solicitud	SI			S/. 50.00 + s/.5.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
DIPLOMA DE TUTOR	1. recibo de pago	SI			S/. 100.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
EXAMEN DE CLASIFICACION	1. recibo de pago	SI			S/. 25.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
MATRICULA E INSCRIPCION CURSO NUEVO	1.-Recibo de pago 2. Solicitud	SI			S/. 20.00 + S/. 5.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
EXAMEN DE SUFICIENCIA EN IDIOMA EXTRANJERO, PUBLICO INTERNO	1. recibo de pago	SI			S/. 100.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
EXAMEN DE SUFICIENCIA EN IDIOMA EXTRANJERO, PUBLICO EXTERNO	1. recibo de pago	SI			S/. 200.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
LIBRO NOVO AVENIDA BRASIL 1,2,3 - Portugues para basico, intermedio y avanzado	1. recibo de pago	SI			S/. 140.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
LIBRO 1; NEW DESTINATIONS ELEMENTARY A1, INGLES BASICO (Student Book + Workbook)	1. recibo de pago	SI			S/. 110.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS



LIBRO 2; NEW DESTINATIONS PRE INTERMEDITARTE A2, INGLES INTERMEDIO (Student Book + Workbook)	1. recibo de pago	SI			S/. 110.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
LIBRO 3; NEW DESTINATIONS LEVEL B1+, INGLES AVANZADO (Student Book + Workbook)	1. recibo de pago	SI			S/. 110.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
LIBRO CAFFE ITALIA 1,2,3 (LIBRO STUDENT + BOOKLET) - IDIOMA ITALIANO	1. recibo de pago	SI			S/. 120.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
LIBRO VITE 1,2,3 (WORKBOOK + STUDENT BOOK) - IDIOMA FRANCES	1. recibo de pago	SI			S/. 120.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
EXAMEN EXTEMPORANEO	1. recibo de pago	SI			S/. 20.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROGRAMA REGULAR DIARIO PUBLICO INTERNO	1. recibo de pago	SI			S/. 120.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROGRAMA REGULAR DIARIO PUBLICO EXTERNO	1. recibo de pago	SI			S/. 130.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROGRAMA SUPER INTENSIVO DIARIO PUBLICO INTERNO - EXTERNO	1. recibo de pago	SI			S/. 240.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROGRAMA SABATINO PUBLICO INTERNO	1. recibo de pago	SI			S/. 120.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROGRAMA SABATINO PUBLICO EXTERNO	1. recibo de pago	SI			S/. 130.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROGRAMA SABATINO O REGULAR DIARIO PARA TRABAJADORES	1. recibo de pago	SI			S/. 99.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
PROGRAMA SUPER INTENSIVO DIARIO PARA TRABAJADORES	1. recibo de pago	SI			S/. 199.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS
TALLER DE CONVERSACION SABATINOS	1. recibo de pago	SI			S/. 99.00	CENTRO DE IDIOMAS	10 dias	DIRECTOR DE CENTRO DE IDIOMAS

Pueblo Libre, 19 de marzo de 2018

14



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2018

UNIDAD ORGANICA:

AREA DE ADMISION

PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACION			DERECHOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA	PLAZO	AUTORIDAD QUE RESUELVE
		EVALUACION PREVIA						
		A	P	N				
1.-INSCRIPCIÓN.	<b>INGRESO DE DATOS DEL POSTULANTE 2.-ADJUNTAR DOCUMENTOS PARA FORMAR EL FILE Regular:</b> 1.-Certificado de Estudios Secundarios 2.-Partida de Nacimiento 3.-Fotos Tamaño carnét (3) 4.-Copia de DNI. <b>Convalidantes:</b> 1.-Certificado de Estudios Superiores 2.-Certificado de Estudios Secundarios 3.-Syllabus 4.-Partida de Nacimiento 5.-Fotos tamaño Cané (3) 6.-Copia de DNI	NO	SI		3.- PAGO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA S/150.00 NUEVOS SOLES Y PAGO DE LA 1°CUOTA 420.00		ÁREA DE ADMISIÓN	OFICINA DE ADMISIÓN

Pueblo Libre, 19 de marzo de 2018

15



*[Handwritten signature]*