



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

UNIVERSIDAD “SEMINARIO BÍBLICO ANDINO”

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 025-2018-USBA

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad competente	Derecho de pago S/.	Documento final y/o Instancia final
I. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA y PENSIÓN DE ENSEÑANZA						
1.1.	ADMISIÓN PREGRADO	<p>A. Ingreso regular: ordinario, excelente (1er y 2do. puesto de instituciones públicas o privadas), deportistas destacados y discapacitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del postulante 2. Ficha socioeconómica 3. Recibo de pago por derecho de admisión <p>Para la Facultad de Teología, además deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos de la iglesia donde congrega - Actividad ministerial actual que se desempeña dentro de la iglesia local - Mayordomía Cristiana - Lugar y fecha de conversión - Lugar y fecha de bautismo en agua <p>B. Titulados o graduados y traslado externo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar documentos del Ítem A del 1 al 9. 2. Traslado externo de universidad: contar con 72 créditos aprobados como mínimo 3. Certificados originales de la universidad de origen 4. Sílabos originales de la universidad de origen 	Mesa de partes y Comisión de admisión.	Comisión de admisión.	Carpeta 50.00 Derecho de Examen y entrevista personal 250.00	Carnet de postulante.
1.2.	CARNÉ BIBLIOTECA	<p>A. Usuarios nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de pago 2. Cuando el estudiante es ingresante (sólo se paga una vez durante el tiempo que dure su carrera). <p>B. Usuarios externos:</p>	Administración bibliotecaria.	Administrador	50.00 (anual)	Bibliotecario.

		3. Recibo de pago 4. Copia de DNI C. Duplicado: 5. Recibo de pago 1) Solicitud dirigida al administración.			70.00 (anual)	
					50.00	
1.3	MATRÍCULA	A. Los requisitos son: 1. Carta de presentación del pastor titular de la iglesia 2. Informe pastoral de mayordomía 3. Pago correspondiente al derecho de matrícula y primera cuota de pensión de enseñanza 4. Pago de carnet de biblioteca 5. Pago de carnet universitario 6. Los ingresantes presentan constancia de ingreso 7. Récord de notas del semestre (recabar en Secretaría Administrativa) 8. Copia simple de DNI 9. Llenar ficha socioeconómica 10. Llenar carta de compromiso con la USBA.	Jefe de trámite documentario.	Director Académico	300.00 matrícula. 30.00 Récord de notas	Oficina de Evaluación y Servicios Académicos.
1.4	RESERVA DE MATRÍCULA	1) Recibo de pago (válido por semestre académico). 2) Presentación de FUT, dentro de la fecha establecida según Reglamento Académico.	Jefe de trámite documentario.	Director Académico	350.00	Resolución Rectoral,
1.5	PENSIÓN	1. El costo es por semestre y se fracciona en 5 cuotas, según cronograma de pagos. 2. Las tasas de pensiones se encuentran publicadas y programadas en el kardex de pagos del estudiante USBA. 3. Para los estudiantes que cancelen todas las	Administración	Administrador	400.00	Departamento de Tesorería.

		<p>pensiones de enseñanza dentro del período que dure la matrícula regular se les otorgará un descuento del 7.8 %.</p> <p>4. Los estudiantes deberán asumir costos actuales cuando: se reincorporen, realicen cambio de especialidad, cambio de modalidad de estudios, será a través de Resolución Rectoral.</p> <p>5. Los estudiantes de pregrado y postgrado matriculados hasta en 12 créditos cancelarán el 50% de las pensiones de un ciclo regular según escuela profesional.</p>				
1.6	MORA	<p>1. El estudiante que incumpla en el tiempo previsto el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma publicado devengará un interés moratorio: para deudas que superen el monto de S/. 1000.00 soles tendrá un incremento de 10%; Las deudas menores a S/: 1000.00 soles, tendrá un incremento de del 5%. (Resolución Rectoral -N° 17- 2018).</p>	Administración	Administrador	<p>Por encima de S/:1000.00 el 10%. Por debajo de S/ .1000.00 el 5%.</p>	Departamento de Tesorería.
1.7	CARNÉT UNIVERSITARIO	<p>1. Recibo de pago 2. Ser estudiante USBA con matrícula vigente con un mínimo de 12 créditos.</p> <p>Duplicado:</p> <p>1. Recibo de pago. 2. Denuncia policial que acredite la pérdida del carnét. 3. Solicitud (FUT) dirigido a OESA 4. Recibo de pago 5. Copia de DNI</p>	Jefe de trámite documentario.	Director Académico	50.00 Carnet Universitario	Oficina de Evaluación y Servicios Académicos.

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad competente	Derecho de pago S/.	Documento final y/o Instancia final
II TRÁMITES ACADÉMICOS DE LA FACULTAD						
2.1	APLAZADO	1) La nota final mínima aprobatoria para una asignatura para las promociones del 2016 y anteriores es de once (11); a partir de la promoción 2017 -I hacia adelante la nota mínima es de trece (13). 2) Recibo de pago. 3) No existe devolución de pago de aplazado ni transferencia.	Docente encargado del curso.	Dirección Académica.	70.00 por curso.	Acta de Subsanación.
2.2.	RÉCORD DE NOTAS	1) Pago en tesorería. 2) Al finalizar el ciclo académico la nota aparece en la web. 3) EL alumno ingresa con código y contraseña, después de tres (3) días hábiles de culminado el ciclo académico.	Jefe de trámite documentario.	Dirección Académica.	30.00	Mesa de Pates/Récord de Notas
2.3	CONSTANCIA DE NOTAS	1) Notas publicadas en la base de datos de la USBA 2) Recibo de pago 3) FUT 4) Cinco (5) días hábiles	Jefe de trámite documentario.	Dirección Académica.	105.00	Mesa de Pates/Constancia de Notas.

2.4	VISACIÓN POR SILABO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo de pago 2) Presentación de la solicitud. 3) Se entregará sílabos impresos. 	Jefe de trámite documentario.	Dirección Académica.	30.00	Mesa de Pates/ Silabo visados.
2.5	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo de pago. 2) Presentación de FUT. 3) Dos fotos tamaño Carnet fondo blanco con traje formal. 4) Presentación de Constancia de Notas. 	Jefe de trámite documentario.	Dirección Académica.	250.00	Mesa de Pates/ Certificado de Estudios
		CERTIFICADO DE ESTUDIOS CON PROMEDIO PONDERADO FINAL: <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación de FUT. 2) Dos fotos tamaño Carnet fondo blanco con traje formal. 3) Recibo de derecho a trámite. 			300.00	
		TERCIO, QUINTO Y DÉCIMO SUPERIOR: <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación de FUT. 2) Dos fotos tamaño Carnet fondo blanco con traje formal. 3) Recibo de derecho a trámite. 4) Estar al día en sus pagos. 			50.00	
2.6	CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tener los requisitos que contempla el Art. 6° del RGT-USBA. 2) Presentación de FUT. 3) Certificado de Estudios originales. 4) Constancia de no adeudar libros en la biblioteca. 	Jefe de trámite documentario.	Dirección Académica.	5.00 250.00 20.00 20.00 20.00	Grados y Títulos.

		5) Constancia de no adeudar por concepto de enseñanza. 6) Copia de DNI 7) Partida de nacimiento original 8) Recibo de pago por derecho de constancia de egresado 9) Seis fotografías (pasaporte, formal).				
2.7	CONSTANCIA DE INGRESO PREGRADO	1) Recibo de pago. 2) Presentación de FUT dirigida al Decano.	Jefe de trámite documentario.	Dirección Académica.	50.00	Mesa de partes/ Grados y Títulos.

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad competente	Derecho de pago S/.	Documento final y/o Instancia final
III.	CONVALIDACIONES, REINCORPORACIÓN, RESERVA DE MATRÍCULA y RETIROS					
3.1.	CONVALIDACIONES	a) Para los alumnos de procedencia externa deben acreditar haber obtenido una nota aprobatoria de trece (13). b) El silabo de la signatura tenga una equivalencia al 70% con sus objetivos/competencias y en su contenido. c) Alumnos que ingresen por traslado externo debe ser de alguna institución de educación superior reconocida oficialmente. d) Para el traslado interno según lo estipula el Reglamento Académico USBA. d) Profesionales titulados o graduados.	OESA	Director Académico	150.00 por curso.	Resolución Rectoral de convalidación.
3.2	SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN y RETIROS.	Todo estudiante que haya dejado de estudiar uno o más ciclos, consecutivos deberá, antes de solicitar su matrícula, solicitar su reincorporación a la USBA, previo pago por tal derecho. Los retiros y las reincorporaciones en la USBA se autorizan por medio de una Resolución Rectoral. 1. Recibo de pago (FUT) 2. Pagar la pensión de enseñanza vencidas (si hubiera)	Jefe de trámite documentario.	Decano	200.00	Resolución Rectoral.

IV.	GRADOS Y TÍTULOS.					
4.1	TRÁMITE GRADO DE BACHILLER:	<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir con el plan de estudios correspondientes. b) Completar los créditos exigidos por cada Facultad. c) Constancia de haber realizado las Prácticas Pre-profesionales y para la Facultad de Teología, deberá presentar una evaluación ministerial (prácticas pre profesionales) del Pastor de la iglesia que congrega o del superintendente de su Región Eclesiástica. d) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa. El nivel requerido establece cada carrera profesional. e) Recibo de pago por derecho de Constancia de Egresado. f) Cumplir con todas las obligaciones y compromisos contraídos con la USBA. 	Facultad	Consejo Universitario	1250.00	Resolución del Consejo Universitario y Resolución Rectoral.

4.2	TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO	<p>Para obtener el Título Profesional de Licenciado se requiere:</p> <p>a) Contar con el grado académico de Bachiller correspondiente.</p> <p>b) Aprobar una tesis, trabajo de suficiencia profesional u otro que el Consejo Universitario lo señale.</p> <p>c) Certificado de estudios (original)</p> <p>d) Pago de derecho de Título Profesional</p> <p>e) Cumplir con los demás requisitos que establecen las normas correspondientes.</p>	Facultad	Consejo Universitario	700.00	Resolución de Consejo Universitario y Resolución Rectoral.
4.3	ENTREGA DIPLOMA MESA DE PARTES	<p>1) Verificar el registro del grado o título en la SUNEDU</p> <p>2) Presentación de DNI original.</p> <p>3) Firma del Libro de Registro que corresponda.</p>	Mesa de Partes	Coordinación con Jefe de Grados y Títulos.	0	Entrega de diploma que corresponda.
4.4	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO o TÍTULO	<p>A) Por pérdida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denuncia policial original de pérdida 2. Publicación en un diario de mayor circulación. 3. Copia autenticada de la resolución con la que se otorgó el grado o título 4. Dos fotos tamaño pasaporte/ formal. 5. Constancia de no adeudo 6. Recibo de pago 7. FUT dirigida al Rector. 	Mesa de Partes	Rectorado	1000.00	Entrega de diploma correspondiente.

		B) Por deterioro 1) Adjuntar el grado o título deteriorado. 2) Dos fotos tamaño pasaporte / formal. 3) Constancia de no adeudo 4) Recibo de pago 5) Solicitud dirigida al Rector.				
4.5	SUSTENTACIÓN DE TESIS	1) Recibo de pago 2) Tener su expediente completo con las 3) Resoluciones que contempla el Reglamento. SEGUNDA SUSTENTACIÓN DE TESIS: 1) Recibo de pago 2) Solicitud por sustentación extemporánea o desaprobación de primera sustentación.	Mesa de Partes.	Jefe de Grados y Títulos	1500.00 500.00	Acta de Sustentación.
4.6	RETIRO DEFINITIVO	1) Presentar FUT, solicitando el retiro de la USBA. 2) Recibo de pago. *Si se ha matriculado y pagado la pensión de enseñanza (sin haber iniciado el ciclo académico) sólo se devolverá lo correspondiente a la pensión de enseñanza.	Mesa de Partes.	Jefe de trámite documentario.	50.00	Autorización rectoral.

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad competente	Derecho de pago S/.	Documento final y/o Instancia final
V.	SECRETARÍA GENERAL					
5.1	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR HOJA (GRADO, TÍTULO, RESOLUCION, entre otros).	1) Recibo de pago 2) Presentación del documento original para autenticación con su copia	Mesa de Partes	Secretaría General	30.00	Oficina de Secretaría.
5.2	AUTENTICACIÓN POR CADA SILABO	1) Recibo de pago 2) Presentación del documento remitido por la Facultad.	Escuela profesional o Coord. Filial	Secretaría General	30.00	Oficina de Secretaría.
5.3	CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO	1) Recibo de pago 2) Presentación de su grado o título original	Mesa de Partes	Secretaría General	50.00	Oficina de Secretaría.
5.4	CONSTANCIA DE NO HABER TRAMITADO GRADO ó TÍTULO	1) Recibo de pago 2) No haber tramitado grado o título 3) Presentación de solicitud dirigida a la Secretaria General.	Mesa de Partes	Secretaría General	200.00	Oficina de Secretaría.
5.5	VERIFICACION DE AUTENTICIDAD DE GRADO DE BACHILLER PARA NO TITULADOS.	1) Recibo de pago 2) No haber tramitado título 3) Presentación de FUT solicitud dirigida a la Secretaria General	Mesa de Partes	Secretaría General	30.00	Oficina de Secretaría.

5.6	VERIFICACION DE AUTENTICIDAD DE GRADO DE BACHILLER PARA TITULADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo de pago 2) Tener grado académico y título 3) Presentación de solicitud dirigida a la Secretaria General 	Mesa de Partes	Secretaría General	30.00	Oficina de Secretaría.
5.7	VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo de pago 2) Tener título profesional según corresponda 3) Presentación de solicitud dirigida a la Secretaria General 	Mesa de Partes	Secretaría General	30.00	Oficina de Secretaría.
5.8	VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo de pago 2) Presentación de solicitud dirigida a la Secretaria General 3) Presentación de certificado original 	Mesa de Partes	Secretaría General	30.00	Oficina de Secretaría.
5.9	CONSTANCIA DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y RESPONSABILIDADES DENTRO DE LA USBA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibo de pago. 2) Constancia de notas. 3) Visto bueno de Tesorería. 4) Visto bueno de Dirección Académica. 5) Puede solicitarlo el estudiante, egresado registrado en la base de datos de la USBA. 	Jefe de trámite documentario.	Secretaría General.	40.00	Oficina de Secretaría.

N°	Denominación del procedimiento	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad competente	Derecho de pago S/.	Documento final y/o Instancia final
VI.	VICERECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN					
6.1	CONSTANCIA DE EVENTO DE INVESTIGACIÓN o TALLER COCURRICULAR	1) Estar matriculado en el evento o el taller 2) Recibo de pago	Mesa de Partes	Vice-Rector	30.00	Secretaría Administrativa
6.2	CERTIFICACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1) Haber culminado el proyecto de investigación 2) Recibo de pago 3) Presentar solicitud dirigida a Vice-Rector de Investigación	Mesa de Partes	Vice-Rector	100.00	Secretaría Administrativa
6.3	MANUAL DE METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	1) Recibo de pago 2) Presentar solicitud dirigida a Vice- Rector de Investigación	Mesa de Partes	Vice-Rector	50	Secretaría Administrativa
6.4	REVISION DE TRABAJO DE INVESTIGACION DE EGRESADOS	1) Recibo de pago 2) Presentar solicitud dirigida a Director de Escuela	Mesa de Partes	Vice-Rector	150	Secretaría Administrativa

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Dependencia Responsable	Autoridad competente	Derecho de pago S/.	Documento final y/o Instancia final
VII.	Extensión Universitaria y Proyección Social					
7.1	Seminario: Técnicas de Enseñanza y Aprendizaje, dirigido a maestros de niños y adolescente de Escuelas Bíblicas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación
7.2	Seminario: Preparación de materiales Didácticos para las lecciones de Esc. Dominical, dirigido a maestros de niños y adolescente de Escuelas Bíblicas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación
7.3	Seminario-Taller: Planificación de sesión de clase, dirigida a maestros de niños y adolescente de Escuelas Bíblicas	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación
7.4	Seminario-Taller: Diagnóstico estratégico organizacional dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 100.00	Certificación

7.5	Seminario-Taller: Elaboración de Planes Estratégicos dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 100.00	Certificación
7.6	Seminario-Taller: Remuneraciones y condiciones de trabajo, dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación
7.7	Seminario-Taller: Regímenes pensionarios, Regímenes de cobertura de salud, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación
7.8	Seminario: Contaminación Ambiental y Cambio Climático dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación

7.9	Seminario: La responsabilidad de la iglesia con respecto al cuidado y conservación del medio ambiente, dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación
7.10	Seminario-Taller: Principios y Procedimientos de Contabilidad, dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación
7.11	Seminario-Taller: Manejo de Libros y registros Contables, dirigido a pastores, líderes, profesionales y empresarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Copia simple de DNI 	Extensión Universitaria y Proyección Social	Jefe	S/. 50.00	Certificación