

Tarifario de trámites administrativos

Vigentes desde el 14/01/2020



Tipo de Trámite	Trámite	Resumen	Se gestiona por:	Requisitos	Precio	Plazo del proceso
Cartas	Carta de cobranzas - No adeudo	Documento que certifica el no tener registro de deudas pendientes (de no adeudo)	Centro de atención al alumno	Nombre de empresa Nombre completo de persona Cargo de la persona	S/. 20.00	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de cobranzas - Proforma por ciclo	Documento que brinda información de pagos futuros, por un periodo específico				
	Carta de cobranzas - Estado de cuenta por ciclo	Documento que certifica el registro de los pagos realizados en un periodo específico				
	Carta de presentación	Documento que presenta al estudiante ante una entidad				
	Carta de prácticas pre- profesionales (alumno)	Documento que se emite a pedido del estudiante para gestionar las prácticas				
	Carta de prácticas profesionales (egresado)					
	Carta de visita	Documento que presenta a los estudiantes ante una entidad para desarrollar actividades académicas		Nombre de empresa Nombre completo de persona de la empresa Cargo de la persona Relación de alumnos Gestión a realizar	S/. -	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Carta de permiso de grabación					
Constancias	Constancia de conducta	Documento que informa el estado disciplinario del estudiante desde su ingreso hasta la fecha de solicitud	Sistema Académico		S/. 70.00	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de estudios	Documento en el cual se deja constancia de que el estudiante ha cursado o está cursando estudios				
	Constancia de orden de mérito	Documento que informa el lugar de ubicación académica del estudiante, dentro del total de matriculados en un periodo académico, según el programa de estudios que corresponda				
	Constancia de matrícula	Documento que confirma la matrícula académica del estudiante dentro de un periodo específico				
	Constancia de ingreso	Documento que confirma la modalidad de ingreso del estudiante dentro de un periodo específico				
	Constancia de notas	Documento que certifica las notas obtenidas por el estudiante inscrito en un programa específico				
	Constancia de Grado Bachiller o Título en trámite	Documento que informa que el Grado bachiller o título se encuentran en trámite.		Haber aprobado y entregado su expediente de titulación (previa revisión de Registros Académicos)	S/. 120.00	Nacional: 3 días hábiles Extranjero o legal: 7 días hábiles
	Constancia de egresado	Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido TLS		Contar con situación académica de egresado		
Traslados	Traslado interno de carrera	Trámite que permite el cambio de programa de estudios del estudiante, previo a la matrícula del periodo académico.	Sistema Académico		S/. 180.00	5 días hábiles
	Traslado de Sede	Trámite que permite el cambio de sede de estudios, previo a la matrícula del periodo académico.	Centro de atención al alumno		S/. 180.00	2 días hábiles

Tipo de Trámite	Trámite	Resumen	Se gestiona por:	Requisitos	Precio	Plazo del proceso
Certificados y Silabos	Certificado Oficial de estudios por módulo	Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU	Sistema Académico	Traer una fotografía a color, tomada en estudio fotográfico, tamaño pasaporte (5.0cm*4.5cm), en fondo blanco nítida, vestimenta formal, sin lentes.	S/. 180.00	7 días hábiles
	Certificado Modular	Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dado por MINEDU	Centro de atención al alumno	*Haber aprobado todos los cursos del módulo a certificar con una nota aprobatoria no menor a trece (13) *Acreditar el cumplimiento de las horas de EFSRT correspondientes a cada módulo. *Aprobar la evaluación de cierre de módulo con una nota aprobatoria según los estándares de calidad definidos por TLS	- - -	Según cronograma académico
	Silabo por curso*	Documento en el que consta el desarrollo del plan académico de cada curso.	Sistema Académico		S/. 15.00	7 días hábiles
Grados y Títulos	Grado Académico	Trámite por la gestión de la emisión del Grado	Centro de atención al alumno	*Aprobar el programa de estudios con un mínimo de doscientos (200) créditos. *Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención. *El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. *Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación. *Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con TLS, como el no adeudar boleta alguna a la Institución y/o libros al Centro de Información y Documentación *Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas *Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida) *Partida de Nacimiento original *Constancia original de Prácticas Pre Profesionales o EFSRT (en hoja membretada y con sello de la empresa) *Completar los siguientes formatos con firma y huella digital +Formulario Único de Trámite(FUT) +Declaración Jurada Simple +Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado *Voucher de pago por emisión de Certificados Oficiales de Estudios *Voucher de pago por emisión de Grado a Nombre de la Nación	S/. 500.00	Según cronograma académico
	Título a nombre de la nación (original)	Trámite por la gestión de la emisión del Título	Registros académicos	*Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas *Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida) *Completar los siguientes formatos con firma y huella digital: +Formulario Único de Trámite(FUT) +Declaración Jurada Simple +Solicitud para la Elaboración del Expediente de titulación *Voucher de pago por emisión de Título a Nombre de la Nación *Constancia de haber obtención del grado de bachiller *Constancia que acredite el nivel básico de un idioma extranjero (inglés u otro) o de una lengua originaria, tal como lo estable la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Nro. 30512 del MINEDU. *Acta aprobatoria de cualquiera de las modalidades que ofrece TLS con una nota mínima de 13. *Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su malla curricular, y los requisitos dispuestos por TLS para su obtención. *Haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en adelante, cumpliendo el detalle de horas por módulo de cada carrera	S/. 500.00	Según cronograma académico
Retiros, reservas y reingreso	Retiro de periodo académico	Trámite para suspender los estudios en un determinado periodo académico	Sistema Académico		S/. -	3 días hábiles
	Retiro de curso o unidad didáctica	Trámite para dejar uno o más cursos en el periodo académico vigente.			S/. 50.00	Automático
	Reserva o Licencia de matrícula	Trámite para dejar de estudiar uno o más periodo académicos (vigenica 2 años).			S/. 150.00	Automático
	Reingreso	Trámite para reanudar los estudios, en caso se haya realizado la reserva de matrícula hasta por cuatro (4) periodos consecutivos.	Vida Estudiantil		S/. 300.00	Automático

Tipo de Trámite	Trámite	Resumen	Se gestiona por:	Requisitos	Precio	Plazo del proceso
Duplicados	Duplicado carné 1/2 pasaje		Centro de atención al alumno	*Solicitud en Centro de atención al alumno. *Denuncia policial por pérdida o robo. *Pago del derecho de emisión del duplicado.	S/. 40.00	30 días hábiles
	Duplicado de Certificado Modular			*Solicitud en Centro de atención al alumno. *Pago del derecho de emisión del duplicado. *Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas	S/. 70.00	7 días hábiles
	Duplicado de Grado Académico			*Solicitud en Centro de atención al alumno. *Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro *Pago del derecho de emisión del duplicado. *Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), tomadas en estudio fotográfico y nítidas	S/. 1,200.00	180 días hábiles
	Duplicado de Título a nombre de la nación					
Exámenes y jurado	Examen sustitutorio por curso o unidad didáctica		Centro de atención al alumno		S/. 180.00	15 días hábiles
	Evaluación de Auditoria Lingüística				S/. 100.00	Según cronograma
	Evaluación por competencias				S/. 100.00	Según cronograma
	Jurado Extemporáneo				S/. 200.00	10 días hábiles
Penalidades y Recargos	Penalidad por re-emisión de documentos	Penalidad por reproceso en la emisión del documento, si es que el estudiante ingreso de forma errónea la solicitud	Centro de atención al alumno		S/. 50.00	3 días hábiles
	Recargo por día en devolución de libro	Penalidad por retraso en devolver un libro prestado del Centro de Información y Documentación	CID		S/. 2.50	Automático
	Recargo administrativo Antegrado	Recargo administrativo que se aplica al siguiente día de vencida la cuota	Sistema Académico		S/. 50.00	Automático
Otros	Carné 1/2 pasaje	Trámite que solicita el estudiante para la emisión de su carné de 1/2 pasaje	Centro de atención al alumno		S/. 25.00	Según cronograma académico
	Ficha de Becas	Trámite que permite evaluar la ficha económica del estudiante, para participar deberá de cumplir con algunos requisitos			S/. 60.00	Según cronograma académico
	Ficha de Recategorización					
	Re-validación de firma para el extranjero		Centro de atención al alumno	Traer el documento original, el cual será validado por el área encargada y luego se colocará la firma y sello	S/. 35.00	3 días hábiles
	Derecho de matrícula	Pago que realiza el estudiante antes del proceso de matrícula de un periodo académico	Sistema Académico		S/. 390.00	Según cronograma académico
	Matrícula Extemporánea	Pago que realiza el estudiante para registrar su matrícula de un periodo académico luego de la fecha regular			S/. 60.00	Según cronograma académico
	Derecho de graduación	Dirigido para egresados de las carreras que deseen participar de la ceremonia de graduación			--	Según cronograma académico
	Asesoría adicional para tesis	Trámite que realiza el estudiante durante su proceso titulación	Centro de atención al alumno		S/. 100.00	No aplica

* Consúltanos sobre nuestros % de descuento según Nro. de silabos que tramites.

Todas las tarifas indicadas para los diversos trámites están sujetos a cambio y/o modificación posterior por parte de la Institución.
 Los documentos emitidos se conservarán por un tiempo máximo de 180 días calendario (Constancias y Certificados) o de un 01 año (carnés de medio-pasaje), contados a partir de la fecha de entrega indicada, luego serán incinerados.