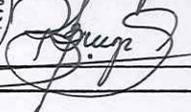


UNIFÉ

Universidad Femenina del Sagrado Corazón
OFICINA DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADAS

PAE UNIFÉ 2020

	Se aprobó en C.U. N° <u>1397</u>
	<u>05 de febrero de 2020</u>
	 



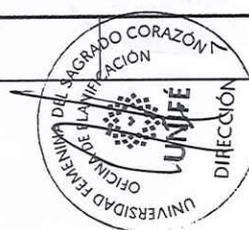
La Molina, enero 2020





MATRICULA
1. Derechos de Matriculación

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S/.)			
1		1. Estudiante Regular en Pregrado (Horario Regular)	7.67	330	X	1	Escuela profesional
2		1. Ingresante de Pregrado (Horario Regular)	9.07	390	X	1	Escuela profesional
3		1. Estudiante Regular e Ingresante (Horario Diferenciado)	7.67	330	X	1	Escuela profesional
4		1. Estudiante Regular en Posgrado	7.67	330	X	1	Escuela profesional
		1. Ingresante en Posgrado			X	1	Escuela profesional
5		1. Estudiante Complementación Académica en Educación	7.67	330	X	2	Oficina de Admisión
		1. Estudiante Segunda Especialidad en Educación			X	2	Oficina de Admisión
6	Derechos de Matriculación	1. Estudiante con más de veintiséis créditos (+26.0) en Pregrado	7.67	330	X	1	Escuela profesional
		1. Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Pregrado - Horario Regular			X	1	Escuela profesional
		1. Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Pregrado - Horario Diferenciado			X	1	Escuela profesional
		1. Estudiante con menos de diez créditos (-10.0) en Posgrado			X	1	Escuela profesional
		1. Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Complementación Académica en Educación	6.05	260	X	1	Complementación Académica
		1. Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Segunda Especialidad en Educación			X	1	Complementación Académica
		1. Estudiante por Tutoría en Pregrado - Horario Regular			X	1	Escuela profesional
		1. Estudiante por Tutoría en Pregrado - Horario Diferenciado			X	1	Escuela profesional
		1. Estudiante por Tutoría en Posgrado	6.05	260	X	2	Tesorería / Mesa de Partes
		1. Estudiante por Tutoría en Segunda Especialidad en Educación			X	1	Escuela profesional
		1. Cargo por Matriculación Extemporánea	0.47	20	X	1	General

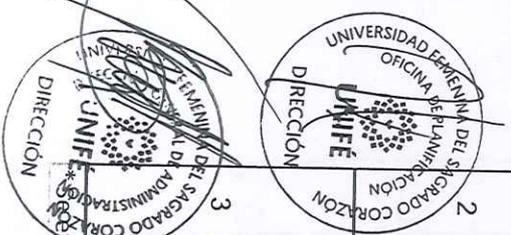


TASAS ACADÉMICAS

2. Tasas Académicas por Asesoría de Tesis

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S./.)			
1	Asesoría de Tesis en Pregrado	1. Estudios de Pregrado hasta: a. Bachiller: hasta 06 meses b. Título profesional: hasta un año 1. Estudios de Pregrado después de: a. Bachiller: 06 meses de egresada* b. Título profesional 01 año de egresada 1. Hasta un año y medio de egresada (o) 1. Después de un año y medio de egresada (o) de la Maestría 1. Después de un año y medio de egresada (o) del Doctorado					
			0.00	0	X	30 a 120	Escuela profesional
			0.00	0	X	30 a 120	Escuela profesional
			8.84	380	X	30 a 120	Escuela profesional
			18.60	800		30 a 120	Escuela profesional
2	Asesoría de Tesis en Estudios de Posgrado	1. Después de un año y medio de egresada (o) de la Maestría 1. Después de un año y medio de egresada (o) del Doctorado	0.00	0	X	1	Escuela Posgrado
			19.07	820	X	1	Escuela Posgrado
			21.63	930	X	1	Escuela Posgrado
3	Asesoría de Tesis en Estudios de Complementación Académica y Segunda Especialidad en Educación	1. Hasta un año de egresada de UNIFE	0.00	0	X	1	Escuela Prof. De Educación Esp. Y Primaria
			8.84	380	X	1	Escuela Prof. De Educación Esp. Y Primaria

Se exceptúa a las egresadas con la Ley N° 23733





2. Tasas Académicas									
4	Certificado de Estudios	1. Certificado por Ciclo Académico	0.93	40	X	3	Secretaría Académica		
		1. Certificado de Diplomado	0.81	35	X	3	Secretaría Académica		
5	Constancia	1. Constancia de Grado Académico	2.33	100	X	8 a 15	Secretaría General		
		1. Constancia de Título Profesional	2.33	100	X	8 a 15	Secretaría General		
		1. Constancia de egresada(o) tipo diploma	3.49	150	X	3	Secretaría Académica		
		1. Constancia de egresada(o) tipo simple	2.33	100	X	3	Secretaría Académica		
		1. Constancia de tipo simple (estudios en la UNIFE, estudios por créditos, estudiante de la UNIFE, ingreso a la UNIFE, no haber sido separada por motivos académicos y/o administrativos, orden de mérito, plan de estudios, promedio ponderado y diversas de uso interno)	2.33	100	X	2 a 5	Secretaría Académica		
		1. Constancia Especial de Estudios (Notas Y Créditos)	4.65	200	X	5	Secretaría Académica		
		1. Traducción de documento oficial (Inglés y/o Francés) por página	1.63	70	X		Ver (Sin reporte)		

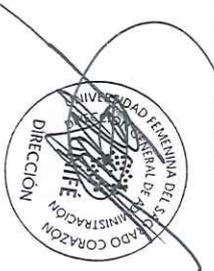
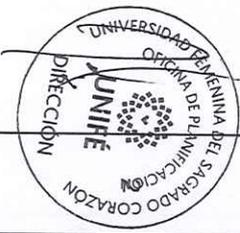


TASAS ACADÉMICAS

2. Tasas académicas

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN Automático	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S./.)			
1	Diploma	1. Bachiller*	18.14	780	X	60	Escuela profesional
		1. Bachiller - Complementación Académica en Educación	9.30	400	X	60	Escuela profesional
		1. Licenciatura o Título Profesional	19.53	840	X	60	Escuela profesional
		1. Maestría	20.47	880	X	60	Escuela Posgrado
		1. Doctorado	21.40	920	X	60	Escuela Posgrado
		1. Diplomado	6.51	280	X	60	Escuela profesional
		1. Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación	6.51	280	X	60	Escuela profesional
		1. Duplicado de Diploma del Grado Académico	40.70	1750	X	60	Secretaría General
		1. Duplicado de Diploma del Título Profesional	40.70	1750		60	Secretaría General
		1. Duplicado de otro tipo de Diploma	6.51	280	X	30	Secretaría General
		1. Licenciada por Modalidad A: Sustentación de Tesis o Investigación de una Caso o Proyecto	17.91	770		30	Escuela profesional
	Modalidad de obtención de Título Profesional o Grado Académico	1. Licenciada por Modalidad B: Trabajo Post-Experiencia Laboral de 03 años	39.53	1700		30 A 60	Escuela profesional
		1. Grado Académico de Maestro: Sustentación de Tesis	17.91	770		60	Secretaría General
		1. Grado Académico de Doctor: Sustentación de Tesis	39.07	1680		60	Secretaría General
		1. Título de Segunda Especialidad Profesional en Educación por Sustentación de Investigación	18.14	780	X	60	Secretaría General

* Sea por Bachillerato automático o por Trabajo de Investigación



UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN
OFICINA DE PLANIFICACIÓN



TASAS EDUCATIVAS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	(En % UIT)	(En S./.)				
1. Tasas educativas							
1	Emisión de Documentos	1. Asuntos diversos	0.00	0	X	1	Escuela profesional
		1. Carné biblioteca de exalumna	0.58	25	X	8	Biblioteca
		1. Carné biblioteca de visitante	1.16	50	X	8	Biblioteca
		1. Carpeta de Becas	1.16	50	X	60 a 90	Servicio Social
		1. Carpeta de recategorización de escala de pensión por enseñanza	1.16	50	X	60 a 90	Servicio Social
	1. Carta de presentación *	1.16	50	X	1	Escuela profesional	

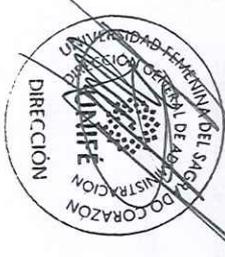
*Se exceptúa las cartas de presentación correspondientes a las prácticas preprofesionales y tesis.



UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN
OFICINA DE PLANIFICACIÓN

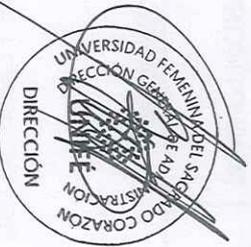
1. Tasas educativas

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación	(En % UIT)	(En S./.)			
2	Trámite	1. Adjudicación de Expediente (Facultad de Derecho)	0.00	0	X	2	Escuela profesional
		1. Autenticación de copia de certificado de estudios	0.47	20	X	3	Secretaría General
		1. Autenticación de copia de diploma	0.81	35	X	3	Secretaría General
		1. Autenticación de copia de documentos varios de la universidad	0.81	35	X	3	Secretaría General
		1. Duplicado de carné de biblioteca	0.81	35	X	8	Biblioteca
		1. Duplicado de carné universitario	0.81	35	X	30	Secretaría General
		1. Duplicado por Fotocheck	0.93	40	X	5	Oficina de Personal
		1. Estudio de expediente de convalidación por reingreso, traslado externo nacional e internacional en todos los niveles de estudios y modalidades	3.49	150	X	60	Escuela profesional
		1. Examen de clasificación y/o ubicación de ciclo	0.81	35	X	30	Centro de Idiomas





1. Tasas educativas		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
Nº DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	(En % UIT)	(En S./.)	Automático		
2	1. Evaluación e Informe de Resultados -Centro de Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje-Educ. Especial 1. Terapia- Centro de Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje-Educ. Especial 1. Reingreso de estudios suspendidos para Pregrado y Posgrado 1. Reserva de cupo de Admisión Ordinaria y Extraordinaria 1. Reserva de matrícula (Más de un año o dos semestres académicos) 1. Retiro de asignatura 1. Retiro de ciclo académico 1. Retiro de estudios de diplomado 1. Consultorio Nutrición	0.70	30	X	7	Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje. Escuela profesional Mesa de Partes Escuela profesional Escuela profesional Mesa de Partes Escuela profesional
		0.35	15		1	
		0.58	25		1	
		0.70	30		1	
		3.49	150		3	
		2.33	100		7	
		2.33	100		2	
		0.70	30		1	
		2.33	100		1	
		0.81	35		5	
0.35	15		1			



UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN
 OFICINA DE PLANIFICACIÓN

1. Tasas educativas

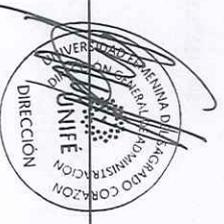
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
		Número y denominación	(En % UIT)	(En S./.)				
		1. Sellado y autenticación de sílabo por ciclo académico 1. Sellado y autenticación de sílabo por sílabo 1. Sobre sellado para enviar al extranjero	0.47	20	Automático	60	Secretaría General	
			0.12	5		60		Secretaría General
			0.81	35		15		Secretaría General
			Revalidación de Grado Académico y/o Título Profesionales otorgado por universidad extranjera					
		1. Estudio del expediente 1. Revalidación de Grado Académico y Título Profesional 1. Verificación de documentos académicos solicitados por entidades extranjeras, vía agencia tramitadora o a petición de la interesada.	13.26	570		7 para el estudio y 14 para el proceso de reconocimiento	Escuela profesional	
			139.53	6000		60		Secretaría General
			7.33	315		7		Secretaría General
3	Otros	1. Pago a la Biblioteca por retraso en devolución, por día 1. Pago por expedición de constancias de Confirmación y Niveles de Talleres - Pastoral Universitaria	0.23	10		Por día	Biblioteca	
			0.23	10		1		Pastoral Universitaria





DERECHOS DE ADMISIÓN
1. Admisión Ordinaria Pregrado

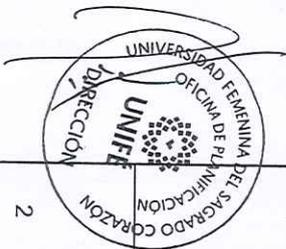
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación		(En % UIT)	(En S./)			
1	Inscripción a Admisión Ordinaria Pregrado	<p>1. Inscripción postulante nacional e internacional de institución educativa pública y privada, y de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción postulante de Evaluación del Potencial Académico (E.P.A.), Evaluación del Talento Académico (E.T.A.) (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción postulante Mujeres con Experiencia Laboral y cualquier modalidad de ingreso de la UNIFE (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción postulante de nacionalidad extranjera (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción postulante Hija/Conyuge/Miembro del Cuerpo Diplomático extranjero o Funcionaria internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción postulante Bachillerato Internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción postulante de Instituciones Educativas del Sagrado Corazón (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción postulante de Conenio Andrés Bello (Incluye carpeta con material de inscripción)</p> <p>1. Inscripción alumna del Centro Pre Universitario UNIFE (Incluye carpeta con material de inscripción)</p>		7.21	310	X	1	Oficina de Admisión
				6.51	280	X	1	Oficina de Admisión
								Centro Pre-UNIFE



DERECHOS DE ADMISIÓN

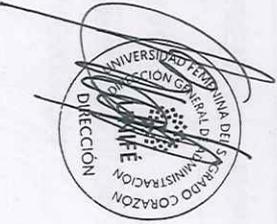
2. Admisión Ordinaria Pregrado

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación		(En % UIT)	(En S./.)			
1	Inscripción a Admisión Extraordinaria Pregrado horario regular y diferenciado	1. Inscripción postulante nacional e internacional de institución educativa pública y privada, de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, de Evaluación del Potencial Académico (E.P.A.), Evaluación del Talento Académico (E.T.A.), Horario Diferenciado y cualquier modalidad de ingreso a la UNIFE (Incluye carpeta con material de inscripción)		7.21	310	X	1	Oficina de Admisión
2		1. Inscripción postulante de nacionalidad extranjera e Hija / Cónyuge / Miembro del Cuerpo Diplomático extranjero o Funcionaria Internacional y del Bachillerato Internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)		7.21		X	1	Oficina de Admisión



DERECHOS DE ADMISIÓN
3. Admisión Ordinaria Posgrado

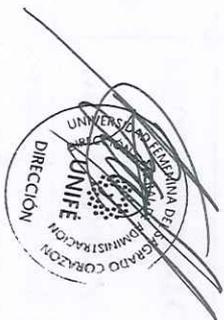
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACIÓN Automático	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación	(En % UIT)	(En S./.)				
1	Inscripción a Maestrías y Doctorados (Horario Regular)	1. Inscripción postulante de entidad pública y privada, de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales (Incluye carpeta con material de inscripción)	8.14	350	X	1	Escuela de Posgrado	
		1. Inscripción postulante de nacionalidad extranjera (Incluye carpeta con material de inscripción)	8.14	350	X	1	Escuela de Posgrado	
		1. Inscripción postulante Hija / Cónyuge / Miembro del Cuerpo Diplomático extranjero o Funcionaria Internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)	8.14	350	X	1	Escuela de Posgrado	



DERECHOS DE ADMISIÓN

4. Admisión Ordinaria Otros Estudios

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE		CALIFICACIÓN Automático	PLAZOS PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)				
	Inscripción a Segunda Especialidad en Educación (Educación Especial e Intervención Temprana)	1. Inscripción postulante de entidad pública y privada, de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales (Incluye carpeta con material de inscripción)	4.88	210	X	1	Oficina de Admisión	
		1. Inscripción postulante de nacionalidad extranjera (Incluye carpeta con material de inscripción)	4.88	210	X	1	Oficina de Admisión	





DERECHOS DE ADMISIÓN

5. Admisión Ordinaria y Extraordinaria por Traslado en Pregrado, Posgrado y otros Estudios

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S./.)			
1	Traslado en Pregrado	1. Traslado interno	4.65	200	X	7	Escuela profesional
		1. Traslado externo nacional	4.65	200	X	15	Oficina de Admisión
		1. Traslado externo internacional	4.65	200	X	15	Oficina de Admisión
2	Traslado en Posgrado y Segunda Especialidad en Educación (Educación Especial e Intervención Temprana)	1. Traslado interno	5.12	220		7	Escuela profesional
		1. Traslado externo nacional	5.12	220		15	Oficina de Admisión
		1. Traslado externo internacional	5.12	220		15	Oficina de Admisión

