



Se aprueba en vías de regularización
Se aprobó en CU N° 1433
25 de noviembre de 2020




La Molina, 23 de noviembre de 2020

Of. N° 33-2020-OPL

Doctora
Carmela Alarcón Revilla, rscj.
Rectora UNIFÉ
Presente.-

 **UNIFÉ** N° 498
RECTORADO
RECIBIDO
Firma: Jeannette García Pérez
Fecha: 23/11/2020 Hora: _____

De mi consideración:


Me dirijo a usted, con la finalidad de hacerle llegar el documento **Procedimientos Administrativos para estudiantes y egresadas (PAE-UNIFÉ) 2020**, segunda versión,

con el objeto de ser aprobado por el Consejo Universitario y finalmente publicado en el portal de transparencia de nuestra institución como único documento de manejo de la información.

Agradeciendo su atención, quedo de usted.

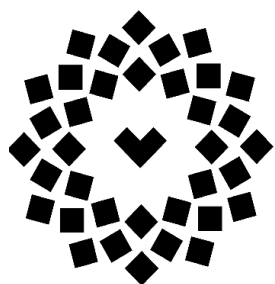
Atentamente,




Mg. Eleazar Peranta Loayza
Director (e)
Oficina de Planificación

EPL/jfm

Adj.: documento PAE 2ª versión






UNIFÉ

Universidad Femenina del Sagrado Corazón

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA ESTUDIANTES Y EGRESADAS**

**PAE UNIFÉ
2020**

Se aprueba en vías de regularización	
Se aprobó en CU N°	1433
25 de noviembre de 2020	
 UNIFÉ SEC. GENERAL	 

La Molina, noviembre 2020

MATRICULA									
1. Derechos de Matrícula									
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático			
1	Derechos de Matrícula	100	1. Estudiante Regular en Pregrado (Horario Regular)	7.67	330	X	1	Escuela profesional	
2		101	1. Ingresante de Pregrado (Horario Regular)	9.07	390	X	1	Escuela profesional	
3		099	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
			104	1. Ingresante en Posgrado			X	1	Escuela profesional
			105	1. Estudiante Complementación Académica en Educación			X	2	Oficina de Admisión
			106	1. Estudiante Segunda Especialidad en Educación			X	2	Oficina de Admisión
5			100	1. Estudiante con más de veintiséis créditos (+26.0) en Pregrado	7.67	330	X	1	Escuela profesional
6			107	1. Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Pregrado - Horario Regular	6.05	260	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			X	1	Complementación Académica
		1. Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Segunda Especialidad en Educación		X			1	Complementación Académica	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático		
7	Derechos de Matrícula	108	1. Estudiante por Tutoría en Pregrado - Horario Regular	6.05	260	X	1	Escuela profesional
			1. Estudiante por Tutoría en Pregrado - Horario Diferenciado			X	1	Escuela profesional
			1. Estudiante por Tutoría en Posgrado			X	2	Tesorería / Mesa de Partes
			1. Estudiante por Tutoría en Segunda Especialidad en Educación			X	1	Escuela profesional
8		102	1. Cargo por Matrícula Extemporánea	0.47	20	X	1	General

TASAS ACADÉMICAS

2. Tasas Académicas por Asesoría de Tesis

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático		
1	Asesoría de Tesis en Pregrado		1. Estudios de Pregrado hasta:					
			a. Bachiller: hasta 06 meses	0.00	0	X	30 a 120	Escuela profesional
			b. Título profesional: hasta un año	0.00	0	X	30 a 120	Escuela profesional
			1. Estudios de Pregrado después de:					
		329	a. Bachiller: 06 meses de egresada*	8.84	380	X	30 a 120	Escuela profesional
		320	b. Título profesional 01 año de egresada	18.60	800		30 a 120	Escuela profesional

TASAS ACADÉMICAS								
2. Tasas Académicas por Asesoría de Tesis								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático		
1	Asesoría de Tesis en Pregrado		1. Estudios de Pregrado hasta:					
			a. Bachiller: hasta 06 meses	0.00	0	X	30 a 120	Escuela profesional
			b. Título profesional: hasta un año	0.00	0	X	30 a 120	Escuela profesional
			1. Estudios de Pregrado después de:					
		329	a. Bachiller: 06 meses de egresada*	8.84	380	X	30 a 120	Escuela profesional
		320	b. Título profesional 01 año de egresada	18.60	800		30 a 120	Escuela profesional
2	Asesoría de Tesis en Estudios de Posgrado		1. Hasta un año y medio de egresada (o)	0.00	0	X	1	Escuela Posgrado
		321	1. Después de un año y medio de egresada (o) de la Maestría	19.07	820	X	1	Escuela Posgrado
		322	1. Después de un año y medio de egresada (o) del Doctorado	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 UNIFÉ	0.00	0	X	1	Escuela Prof. De Educación Esp. Y Primaria
		323	1. Después de un año de egresada de UNIFÉ	8.84	380	X	1	

* Se exceptúa a las egresadas con la Ley N° 23733

2. Tasas Académicas por Certificados y Constancias

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático		
4	Certificado de Estudios	340	1. Certificado por Ciclo Académico	0.93	40	X	3	Secretaría Académica
		341	1. Certificado de Diplomado	0.81	35	X	3	Secretaría Académica
5	Constancia	348	1. Constancia de Grado Académico	2.33	100	X	8 a 15	Secretaría General
		349	1. Constancia de Título Profesional	2.33	100	X	8 a 15	Secretaría General
		357	1. Constancia de egresada(o) tipo diploma	2.33	100	X	3	Secretaría Académica
		356	1. Constancia de egresada(o) tipo simple	2.33	100	X	3	Secretaría Académica
		347	1. Constancia de estudios en la UNIFÉ	2.33	100	X	2 a 5	Secretaría Académica
		355	1. Constancia de estudios por crédito					
		345	1. Constancia de estudiante de la UNIFÉ					
		343	1. Constancia de ingreso a la UNIFÉ					
		350	1. Constancia de no haber sido separada por motivos académicos y/o administrativos					
		352	1. Constancia de orden de mérito					
		346	1. Constancia de plan de estudios					
		358	1. Constancia de promedio ponderado					
		344	1. Constancia de primera matrícula	4.65	200	X	5	Secretaría Académica
		367	1. Constancia diversas de uso interno					
		364	1. Constancia diversas de uso externo	1.63	70	X		Ver (Sin reporte)
		359	1. Constancia Especial de Estudios (Notas y Créditos)					
360	1. Traducción de documento oficial (Inglés y/o Francés) por página							
366	1. Constancia de Tesorería de no tener deudas pendientes con la UNIFÉ	0.23	10	X	2 a 5	Oficina de Economía		
353	1. Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central y/o Centro de Documentación respectiva	0.23	10	X	2 a 5	Biblioteca		

TASAS ACADÉMICAS								
2. Tasas académicas								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático		
1	Diploma	376	1. Bachiller*	18.14	780	X	60	Escuela profesional
		394	1. Bachiller - Complementación Académica en Educación	18.14	780	X	60	Escuela profesional
		377	1. Licenciatura o Título Profesional	19.53	840	X	60	Escuela profesional
		378	1. Maestría	20.47	880	X	60	Escuela Posgrado
		381	1. Doctorado	21.40	920	X	60	Escuela Posgrado
		379	1. Diplomado	6.51	280	X	60	Escuela profesional
		380	1. Título de Segunda Especialidad Profesional	6.51	280	X	60	Escuela profesional
		382	1. Duplicado de Diploma del Grado Académico	40.70	1,750	X	60	Secretaría General
		382	1. Duplicado de Diploma del Título Profesional	40.70	1,750		60	Secretaría General
383	1. Duplicado de Diploma de Diplomado 1. Duplicado de otro tipo de Diploma	6.51	280	X	30	Secretaría General		
2	Modalidad de obtención de Título Profesional o Grado Académico	310	1. Licenciada por Modalidad A: Sustentación de Tesis o Investigación de una Caso o Proyecto	17.91	770		30	Escuela profesional
		317	1. Licenciada por Modalidad B: Trabajo Post-Experiencia Laboral de 03 años	39.53	1,700		30 A 60	Escuela profesional
		311	1. Grado Académico de Maestro: Sustentación de Tesis	17.91	770		60	Secretaría General
		312	1. Grado Académico de Doctor: Sustentación de Tesis	39.07	1,680		60	Secretaría General
		314	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

TASAS EDUCATIVAS								
1. Tasas educativas								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S/.)	Automático		
1	Emisión de Documentos		1. Asuntos diversos	0.00	0	X	1	Escuela profesional
		330	1. Carné biblioteca de exalumna	0.58	25	X	8	Biblioteca
		333	1. Carné biblioteca de visitante	1.16	50	X	8	Biblioteca
		391	1. Carpeta de Becas	1.16	50	X	60 a 90	Servicio Social
		390	1. Carpeta de recategorización de escala de pensión por enseñanza	1.16	50	X	60 a 90	Servicio Social
		362	1. Carta de presentación *	1.16	50	X	1	Escuela profesional

* Con excepción a las correspondientes a las prácticas pre-profesionales y tesis

1. Tasas educativas								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático		
2	Trámite		1. Adjudicación de Expediente (Facultad de Derecho)	0.00	0	X	2	Escuela profesional
		405	1. Autenticación de copia de certificado de estudios	0.47	20	X	3	Secretaría General
		406	1. Autenticación de copia de diploma	0.81	35	X	3	Secretaría General
		407	1. Autenticación de copia de documentos varios de la universidad	0.81	35	X	3	Secretaría General
		331	1. Duplicado de carné de biblioteca	0.81	35	X	8	Biblioteca
		332	1. Duplicado de carné universitario	0.81	35	X	35	Secretaría General
		334	1. Duplicado por Fotocheck	0.93	40	X	5	Oficina de Personal
		365	1. Duplicado de asuntos varios	0.81	35	X	5	
		327	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								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(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	0.70	30	X	7	Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje.
			1. Terapia- Centro de Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje-Educ. Especial	0.35	15		1	
				0.58	25		1	
				0.70	30		1	
		392	1. Reingreso de estudios suspendidos para Pregrado y Posgrado	3.49	150		3	Escuela profesional
		369	1. Reserva de cupo de Admisión Ordinaria y Extraordinaria	2.33	100		7	Mesa de Partes
		374	1. Reserva de matrícula (Más de un año o dos semestres académicos)	2.33	100		2	Escuela profesional
		370	1. Retiro de asignatura	0.70	30		1	Escuela profesional
		371	1. Retiro de ciclo académico	2.33	100		1	Escuela profesional
		372	1. Retiro de estudios de diplomado	0.81	35		5	Mesa de Partes
436	1. Consultorio Nutrición	0.35	15		1	Escuela profesional		

1. Tasas educativas								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			Número y denominación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático		
		404	1. Sellado y autenticación de sílabo por ciclo académico	0.47	20		60	Secretaría General
		403	1. Sellado y autenticación de sílabo por sílabo	0.12	5		60	Secretaría General
		393	1. Sobre sellado para enviar al extranjero	0.81	35		15	Secretaría General
			Revalidación de Grado Académico y/o Título Profesionales otorgado por universidad extranjera					
		325	1. Estudio del expediente	13.26	570		7 para el estudio y 14 para el proceso de reconocimiento	Escuela profesional
		326	1. Revalidación de Grado Académico y Título Profesional	139.53	6,000		60	Secretaría General
		408	1. Verificación de documentos académicos solicitados por entidades extranjeras, vía agencia tramitadora o a petición de la interesada.	7.33	315		7	Secretaría General
3	Otros	335	1. Pago a la Biblioteca por retraso en devolución, por día	0.23	10		Por día	Biblioteca
		396	1. Pago por expedición de constancias de Confirmación y Niveles de Talleres - Pastoral Universitaria	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./.)	Automático		
1	Inscripción a Admisión Ordinaria Pregrado	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)	7.21	310	X	1	Oficina de Admisión
		1. Inscripción postulante de Evaluación del Potencial Académico (E.P.A.), Evaluación del Talento Académico (E.T.A.) (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		1. Inscripción postulante Mujeres con Experiencia Laboral y cualquier modalidad de ingreso de la UNIFÉ (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		1. Inscripción postulante de nacionalidad extranjera (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		1. Inscripción postulante Hija/Conyuge/Miembro del Cuerpo Diplomático extranjero o Funcionaria internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)					
	1. Inscripción postulante Bachillerato Internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)						
2		1. Inscripción postulante de Instituciones Educativas del Sagrado Corazón (Incluye carpeta con material de inscripción)	6.51	280	X	1	Oficina de Admisión
		1. Inscripción postulante de Conenio Andrés Bello (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		1. Inscripción alumna del Centro Pre Universitario UNIFÉ (Incluye carpeta con material de inscripción)					Centro Pre-UNIFÉ

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/.)	Automático		
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 UNIFÉ (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	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático		
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	PLAZOS PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
		Número y denominación	(En % UIT)	(En S./.)	Automático		
1	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
			Número y denominación	(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