



Universidad Femenina del Sagrado Corazón

PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS PARA
ESTUDIANTES Y EGRESADOS
2024

Código: PLANI- PRC-PAE-003
Versión: 03
Fecha: 14/08/2024
Página: 01 al 13

UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS PAE UNIFE

(Actualización-Applicable a partir de 01/07/2024)

Agosto, 2024

Elaborado por: Oficina de Planificación	Revisado por: Dirección General de Administración	Aprobado por:
Firma y sello: 	Firma y sello: 	Se aprobó en CU N° <u>1604</u> <u>21 de agosto de 2024</u>  
Fecha: 14/08/2024	Fecha: 14/08/2024	

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS UNIFÉ 2024

Introducción

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos administrativos para estudiantes y egresados, brindando información de Trámites, Tasas, Derechos y otros procedimientos internos que rigen en la Universidad Femenina del Sagrado Corazón (UNIFÉ).

Estos procedimientos son fundamentales para garantizar el eficiente funcionamiento de Trámites documentarios de las diversas áreas que componen la UNIFÉ, así como para promover la transparencia, la eficacia y la eficiencia en la gestión administrativa.

Objetivos

Los objetivos de este documento son los siguientes:

- Establecer un marco de referencia: Define claramente los procesos y pasos necesarios para realizar trámites administrativos, proporcionando una guía coherente y consistente para estudiantes y egresados de la universidad.
- Optimización de recursos y tiempos: Al estandarizar los administrativos para estudiantes y egresados, ayuda a reducir la duplicación de esfuerzos, minimizar errores y maximizar la eficiencia en el uso de recursos y tiempos.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas: Al documentar los administrativos para estudiantes y egresados, de manera detallada, se facilita la supervisión y la evaluación de las actividades administrativas, lo que promueve la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la institución.
- Asegurar el cumplimiento normativo: Proporciona un marco de referencia claro para asegurar que todas las actividades administrativas se realicen de acuerdo con las normativas legales y regulatorias aplicables en el contexto de la UNIFÉ.
- Contribuir al logro de los objetivos institucionales: Al estandarizar y optimizar los administrativos para estudiantes y egresados, contribuye al logro de los objetivos institucionales de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, facilitando una gestión administrativa eficaz y eficiente.

Finalidad

La finalidad de procedimientos administrativos para estudiantes y egresados, sirve como una guía detallada y sistemática que establece los pasos y las acciones específicas que deben seguirse para llevar a cabo diversas actividades administrativas dentro de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón, impulsando el desarrollo académico, la excelencia educativa y la formación integral de nuestras estudiantes.

Alcance

El presente documento de procedimientos administrativos para estudiantes y egresados, aquí establecidos son de aplicación obligatoria para toda la comunidad universitaria, así como también el personal administrativo y toda persona o institución que requiera de algún trámite que brinde la Universidad Femenina del Sagrado Corazón. Asimismo, se aplicarán en las áreas y dependencias de la institución, que estén referidas en el presente documento, con el fin de asegurar la coherencia y uniformidad en la gestión administrativa.

Marco Normativo

Los procedimientos administrativos para estudiantes y egresados, se fundamentan en la normativa vigente en el Perú, Ley Universitaria (Ley N.º 30220), así como el Estatuto, reglamentos, políticas y lineamientos institucionales de la Universidad Femenina del Sagrado Corazón.

Los mismos que se encuentran alineados con las disposiciones legales pertinentes, incluyendo leyes, reglamentos y disposiciones internas de la universidad.

Con el presente documento, se busca fortalecer la gestión administrativa de nuestra universidad, asegurando la calidad, la eficiencia y la transparencia en todos nuestros procesos.

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS
PAE UNIFE 2024**

MATRICULA								
1. Derechos de Matrícula								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
				(En % UIT)	(En S/)	Automático		
1	Derechos de Matrícula	097	Ingresante en Posgrado	7.6%	390.00	X	1	Escuela profesional
2		098	Ingresante en Pregado (Horario Diferenciado)	7.6%	390.00	X	1	Escuela profesional
3		099	Estudiante Regular en Pregrado (Horario Diferenciado)	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional
4		100	Estudiante Regular en Pregrado (Horario Regular)	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional
			Estudiante con más de veinticuatro créditos (+24.0) en Pregrado	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional
5		101	Ingresante de Pregrado (Horario Regular)	7.6%	390.00	X	1	Escuela profesional
6		102	Cargo por Matrícula extemporánea	0.4%	20.00	X	1	Escuela profesional
7		104	Estudiante Regular en Posgrado	7.2%	370.00	X	1	Programa Académico
9		106	Estudiante Segundas Especialidades en Educación	7.2%	370.00	X	2	Segundas Especialidades
10		Estudiante por Crédito:						
	107	Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Pregrado - Horario Regular	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional	
		Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Pregrado - Horario Diferenciado	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional	
		Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Posgrado	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional	
Estudiante con menos de doce créditos (-12.0) en Segundas Especialidades en Educación		7.2%	370.00	X	1	Segundas Especialidades		
11	108	Estudiante por Tutoría en Pregado - Horario Regular	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional	
		Estudiante por Tutoría en Pregado - Horario Diferenciado	7.2%	370.00	X	1	Escuela profesional	
		Estudiante por Tutoría en Posgrado	7.2%	370.00	X	2	Programa Académico	
		Estudiante por Tutoría en Segunda Especialidad en Educación	7.2%	370.00	X	1	Segundas Especialidades	

TASAS ACADÉMICAS									
2. Tasas Académicas por Asesoría de Tesis/Trabajo de Investigación									
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
				(En % UIT)	(En S/)	Automático			
1	Asesoría de Tesis/Trabajo de Investigación en Pregrado		Estudios de Pregrado:						
		---	Bachiller: hasta 06 meses	0.0%	0.00	X	30 a 120	Escuela profesional	
		---	Título profesional: hasta un año	0.0%	0.00	X	30 a 120	Escuela profesional	
			Estudios de Pregrado después de:						
		329	Bachiller: después de 06 meses de egresada	14.6%	750.00	X	30 a 120	Escuela profesional	
		320	Título profesional: después de 01 año de egresada	18.4%	950.00	X	30 a 120	Escuela profesional	
		324	Título profesional: después de 02 años de egresada	21.4%	1,100.00	X	30 a 120	Escuela profesional	
495	Título profesional: después de 05 años de egresada	38.8%	2,000.00	X	30 a 120	Escuela profesional			
2	Asesoría de Tesis en Posgrado		Maestría:						
		---	Hasta un año de egresada (a)	0.0%	0.00	X	1	Escuela Posgrado	
		321	Después de 01 año de egresada (a) de la Maestría	18.4%	950.00	X	1	Escuela Posgrado	
		487	Después de 02 años de egresada(a) de Maestría	21.4%	1,100.00	X	1	Escuela Posgrado	
		496	Después de 05 años de egresada (a) de Maestría	48.5%	2,500.00	X	1	Escuela Posgrado	
		291	Después de 01 año de egresada(a) de la Maestría (*)	13.8%	710.00	X	1	Escuela Posgrado	
		488	Después de 02 años de egresada(a) de la Maestría (*)	18.4%	950.00	X	1	Escuela Posgrado	
			Doctorado:						
		322	Después de 01 año de egresada (a) del Doctorado	19.0%	980.00	X	1	Escuela Posgrado	
		489	Después de 02 años de egresado(a) del Doctorado	29.1%	1,500.00	X	1	Escuela Posgrado	
		497	Después de 05 años de egresada (a) del Doctorado	56.3%	2,900.00	X	1	Escuela Posgrado	
		292	Después de 01 año de egresada(a) del Doctorado (*)	15.4%	795.00	X	1	Escuela Posgrado	
490	Después de 02 años de egresado(a) del Doctorado (*)	19.0%	980.00	X	1	Escuela Posgrado			

* Tarifa para Personal Docente y No Docente de UNIFÉ, el cual incluye el 20% de descuento. (CU 1303 del 18/10/2017)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
				(En % UIT)	(En S/)			
3	Asesoría de Tesis en Estudios de Complementación Académica y Segunda Especialidad en Educación	---	Hasta 01 año de egresada de UNIFÉ	0.0%	0.00	X	1	Escuela Profesional de Educación Especial y Primaria
		323	Después de 01 año de egresada de UNIFÉ	7.6%	390.00	X	1	
		491	Después de 03 años de egresada	8.2%	420.00	X	1	

3. Tasas Académicas por Certificados y Constancias

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
				(En % UIT)	(En S/)	Automático			
4	Certificado de Estudios	340	Certificado por Ciclo Académico (uso externo)	0.8%	40.00	X	3	Secretaría Académica	
		CENTRO DE IDIOMAS - CIU							
		246	Certificados de estudios de idioma-CIU	0.04	200.00	X	3	Centro de Idiomas	
		PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN CONTINUA - PAC							
5	Constancia	341	Certificado de Diplomado y PAC	0.8%	40.00	X	3	Secretaría Académica	
		279	Ampliación de constancia de suficiencia en lengua extranjera posgrado	1.0%	50.00	X	2 a 5	Centro de Idiomas	
		343	Constancia de ingreso a la UNIFÉ	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		344	Constancia de primera matrícula	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		345	Constancia de estudiante de la UNIFÉ	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		346	Constancia de plan de estudios	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		347	Constancia de estudios en la UNIFÉ	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		348	Constancia de Grado Académico	2.1%	110.00	X	8 a 15	Secretaría General	
		349	Constancia de Título Profesional	2.1%	110.00	X	8 a 15	Secretaría General	
		350	Constancia de no haber sido separada por motivos académicos y/o administrativos	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		352	Constancia de orden de mérito	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		355	Constancia de estudios por crédito	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica	
		356	Constancia de egresada(o) tipo simple (estudios nacional o extranjera)	2.1%	110.00	X	3	Secretaría Académica	
357	Constancia de egresada(o) tipo diploma	3.1%	160.00	X	3	Secretaría Académica			
358	Constancia de promedio ponderado	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica			

		359	Constancia Especial de Estudios (Notas y Créditos)	4.1%	210.00	X	5	Secretaría Académica
		361	Constancia Sistema Vigesimal, Medio, Tercio, Quinto o Décimo Superior.	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica
		364	Constancias diversas de uso externo	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica
		367	Constancia de horas académicas	2.1%	110.00	X	2 a 5	Secretaría Académica
		499	Constancia digital de participación en eventos académicos	0.6%	30.00	X	2 a 5	Escuela Profesional/Programa Académico
		500	Constancia impresa de participación en eventos académicos	0.6%	50.00	X	2 a 5	Escuela Profesional/Programa Académico
		CENTRO DE IDIOMAS - CIU						
		342	Constancia por nivel de estudios de idioma-CIU	1.9%	100.00	X	2 a 5	Centro de Idiomas
		PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN CONTINUA - PAC						
		398	Constancia simple de estar matriculada en el PAC	1.0%	50.00	X	8 a 15 días	Secretaría General
		399	Constancia de haber estudiado en el PAC	1.0%	50.00	X	8 a 15 días	Secretaría General
		CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA						
		396	Constancia de Confirmación y Niveles de Talleres-C. Pastoral Universitaria	0.6%	30.00	X	2 a 5	Secretaría General

Nota: otras tasas por documentación no contempladas, serán solicitadas a la Dirección General de Administración.

TASAS ACADÉMICAS

4. Derechos de Grados y Títulos

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHOS DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN Automático	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
				(En % UIT)	(En S/)			
1	Modalidad de obtención de Título Profesional o Grado Académico	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER						
		280	Pago por Revisión de Expediente: después de (06) meses de egresada para Bachiller	6.8%	350.00	X	60	Escuela profesional
		281	Pago por Revisión de Expediente: después de (02) años de egresada para Bachiller	7.7%	400.00	X	60	Escuela profesional
		263	Derecho de Sustentación de Trabajo de Investigación para Bachiller (después de 06 meses)	0.0%	0.00	X	60	Escuela profesional
		LICENCIATURA O TÍTULO PROFESIONAL						
		310	Derecho de Revisión de Expediente (Modalidad A) Licenciatura o Título Profesional	16.5%	850.00	X	30	Escuela profesional

TASAS ACADÉMICAS
4. Derechos de Grados y Títulos

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHOS DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
				(En % UIT)	(En S/)	Automático		
		317	Derecho de Revisión de Expediente Post-Experiencia Laboral 03 años (Modalidad B) Licenciatura o Título Profesional	36.9%	1,900.00	X	60	Escuela profesional
		492	Derecho de Sustentación de Tesis (después de 01 año) Licenciatura o Título Profesional (Modalidad A y B)	18.4%	950.00	X	60	Secretaría General
	Modalidad de obtención de Título Profesional o Grado Académico	POSGRADO						
		GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO						
		256	Derecho de Revisión de Expediente Grado Académico de Maestro	16.5%	850.00	X	60	Escuela profesional
		311	Derecho de Sustentación de Tesis Grado Académico de Maestro	16.5%	850.00	X	60	Secretaría General
		GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR						
		257	Derecho de Revisión de Expediente de Grado Académico de Doctor	18.4%	950.00	X	60	Secretaría General
		312	Derecho de Sustentación de Tesis Grado Académico de Doctor	21.4%	1,100.00	X	60	Secretaría General
		SEGUNDA ESPECIALIDAD						
		258	Derecho de Revisión de Expediente	14.6%	750.00	X	60	Secretaría General
		314	Derecho de Sustentación de Tesis	15.5%	800.00	X	60	Secretaría General
2	Diploma	375	Derecho de Diploma de Bachiller-Trabajo de Investigación	18.4%	950.00	X	30 a 60	Escuela profesional
		376	Derecho de Diploma de Bachiller Automático	18.4%	950.00	X	30 a 60	Escuela profesional
		394	Derecho de Diploma de Bachiller - Complementación Académica en Educación	18.4%	950.00	X	30 a 60	Escuela profesional
		377	Derecho de Diploma de Licenciatura o Título Profesional	18.4%	950.00	X	30 a 60	Escuela profesional
		380	Derecho de Diploma de Segunda Especialidad	9.7%	500.00	X	30 a 60	Escuela profesional
		378	Derecho de Diploma de Maestro	18.4%	950.00	X	30 a 60	Escuela Posgrado
		381	Derecho de Diploma de Doctor	18.4%	950.00	X	30 a 60	Escuela Posgrado
		382	Duplicado de Diploma del Grado Académico ^{a/}	34.6%	1,780.00	X	30 a 60	Secretaría General
			Duplicado de Diploma del Título Profesional ^{a/}	34.6%	1,780.00	X	30 a 60	Secretaría General
		383	Duplicado de otro tipo de Diploma	5.8%	300.00	X	30 a 60	Secretaría General

Nota: Los beneficios específicos por convenios, revisar documentos vigentes.

2	Diploma	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN CONTINUA - PAC						
		379	Derecho de Diploma del Diplomado y Certificación Programa de Actualización Continua-PAC	2.9%	150.00	X	30 a 60	Escuela profesional
475	Duplicado de Certificación de Programa de Actualización Continua -PAC	5.8%	300.00	X	30 a 60	Secretaría General		

^a/Ver modificación del TUO (Texto Único Ordenado) del Reglamento de la Ley N° 28626-Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, expedidos por las universidades del país, aprobado por Resolución N° 1503-2011-ANR, publicado en Normas Legales del diario El Peruano de fecha 23.09.2013

Nota: Personal docente ordinario tiene un descuento de 50% por conceptos de trámites y derechos para obtener el Grado de Maestro y/o Doctor (CU 905 del 18/02/2009)

TASAS EDUCATIVAS								
5. Tasas educativas								
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
				(En % UIT)	(En S/.)	Automático		
1	Emisión de Documentos	330	Carné biblioteca de exalumna	0.58%	30.00	X	8	Biblioteca
		333	Carné biblioteca de visitante	0.97%	50.00	X	8	Biblioteca
		362	Carta de presentación (se exceptúa de cobro las cartas correspondientes a las prácticas pre-profesionales y tesis)	0.97%	50.00	X	1	Escuela profesional
		390	Carpeta de recategorización de escala de pensión por enseñanza	0.97%	50.00	X	60 a 90	Servicio Social
		391	Carpeta de Becas	0.97%	50.00	X	60 a 90	Servicio Social

6. Trámite

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
				(En % UIT)	(En S./.)	Automático				
1	Trámite	---	Adjudicación de Expediente (Facultad de Derecho)	0.0%	0.00	X	2	Escuela profesional		
		Centro de Evaluación, Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje - Educación Especial								
		234	<ul style="list-style-type: none"> Sesión de Evaluación 						Centro de Diagnóstico y Tratamiento de Problemas de Lenguaje y Aprendizaje	
			a) Público en general	1.0%	50.00	X	7			
			b) Instituciones de la Congregación del Sagrado Corazón y Egresadas(os) UNIFÉ	0.6%	30.00	X	7			
		234	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados 							
			a) Público en general	1.0%	50.00	X	7			
			b) Instituciones de la Congregación del Sagrado Corazón y Egresadas(os) UNIFÉ	0.6%	30.00	X	7			
		231	<ul style="list-style-type: none"> Sesión de Terapia 							
			a) Público en general (colegios privados)	0.9%	45.00	X	1			
			b) Público en general (colegios estatales)/Instituciones de la Congregación del Sagrado Corazón y Egresadas(os) UNIFÉ	0.6%	30.00	X	1			
		VARIOS								
		313	Estudio de expediente de convalidación por traslado externo internacional en todos los niveles de estudios y modalidades	6.8%	350.00	X	60	Escuela profesional		
		327	Estudio de expediente de convalidación por reingreso	3.9%	200.00	X	60	Escuela profesional		
		328	Estudio de expediente de convalidación por traslado externo nacional en todos los niveles de estudios y modalidades	5.8%	300.00	X	60	Escuela profesional		
331	Duplicado de carné de biblioteca	0.8%	40.00	X	8	Biblioteca				
332	Duplicado de carné universitario	0.8%	40.00	X	35	Secretaría General				
334	Duplicado de Fotochek de UNIFÉ por pérdida y/o robo (docente y no docente)	1.0%	50.00	X	5	Oficina de Personal				
365	Duplicado de asuntos varios	0.8%	40.00	X	5	Varios				
369	Reserva de cupo de Admisión Ordinaria y Extraordinaria	2.9%	150.00	X	7	Mesa de Partes				
370	Retiro de asignatura	1.0%	50.00	X	1	Escuela profesional				

	371	Retiro de ciclo académico	2.9%	150.00	X	1	Escuela profesional
	373	Retiro de Taller de Tesis y/o Trabajo para Título Profesional	1.9%	100.00	X	1	Escuela profesional
	374	Reserva de matrícula (Más de un año)	3.9%	200.00	X	2	Escuela profesional
	384	Duplicado de Fotocheck por pérdida (visitante)	0.6%	30.00	X	1	Oficina de Servicios Administrativos
	392	Reingreso pasado el año de suspendidos los estudios	3.9%	200.00	X	3	Escuela profesional
	395	Reingreso después de tres años a más de suspendidos los estudios	5.8%	300.00	X	3	Escuela profesional
	405	Autenticación de copia de certificado de estudios	0.5%	25.00	X	3	Secretaría General
	406	Autenticación de copia de diploma	0.8%	40.00	X	3	Secretaría General
	407	Autenticación de copia de documentos varios	0.8%	40.00	X	3	Secretaría General
	412	Tasa de costos administrativos por rectificación de documentos	7.77%	400.00	X	3	Secretaría General
	436	Consultorio Nutrición	0.4%	20.00	X	1	Escuela profesional
	SELLADO Y AUTENTICACIÓN DE SÍLABO POR:						
	403	Silabo	0.2%	10.00	X	60	Secretaría General
	404	Ciclo académico	0.5%	25.00	X	60	Secretaría General
	CENTRO DE IDIOMAS - CIU						
	278	Examen de clasificación y/o ubicación de ciclo (virtual o impreso)-CIU	1.2%	60.00	X	30	Centro de Idiomas
	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN CONTINUA - PAC						
	372	Retiro y Reserva de Matrícula de estudios de Programa de Actualización Continua-PAC	0.8%	40.00	X	5	Mesa de Partes
	CENTRO DE PASTORAL UNIVERSITARIA						
	338	Diploma - Pastoral Universitaria	1.6%	80.00	x	30	Centro de Pastoral Universitaria

7. TASAS PARA DOCUMENTOS EXTRANJEROS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN TESORERÍA	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
				(En % UIT)	(En S/)	Automático			
1	SOLICITUD	393	Sobre sellado para enviar al extranjero (físico y virtual).	0.7%	35.00	X	15	Secretaría General	
		Tramitación y expedición de documento de Revalidación de Grado Académico y/o Título Profesionales otorgado por universidad extranjera							
		325	Estudio del expediente	11.7%	600.00	X	7 para el estudio y 14 para el proceso de reconocimiento	Escuela profesional	
		326	Revalidación de Grado Académico y Título Profesional	120.4%	6.200.00	X	60	Secretaría General	
		408	Verificación de documentos académicos solicitados por entidades extranjeras, vía agencia tramitadora o a petición de la interesada, gestionados a nivel nacional	6.8%	350.00	X	7	Secretaría General	
		476	Verificación de documentos académicos solicitados por entidades extranjeras, vía agencia tramitadora o a petición de la interesada, gestionados a nivel internacional	11.3%	580.00	X	7	Secretaría General	

8. OTROS

		335	Pago a la Biblioteca por retraso en devolución, por día	0.2%	10.00	X	Por día	Biblioteca	
		360	Servicio de traducción de documento oficial (Inglés y/o Francés) por página	1.4%	70.00	X	5 a 30	Secretaría General	
		402	Seguro Estudiantil	0.9%	46.00	X	1	Tesorería	
		CENTRO DE IDIOMAS - CIU							
		308	Examen de Suficiencia Idiomas-Bachiller-CIU	6.8%	350.00	X	30	Centro de Idiomas	
		315	Examen de Suficiencia Idiomas-Posgrado-CIU	7.8%	400.00	X	30	Centro de Idiomas	
		339	Constancia de convalidación de estudios (solamente de instituciones reconocidas por la UNIFE)-CIU	7.8%	400.00	X	8 a 15 días	Centro de Idiomas	
		400	Constancia de Asistencia-CIU	0.6%	30.00	X	8 a 15 días	Centro de Idiomas	
		472	Constancia de convalidación de estudios de estudiantes UNIFE-CIU	1.0%	50.00	X	3	Centro de Idiomas	
		PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN CONTINUA - PAC							
		397	Constancia de egresado del Diplomado de Extensión Universitaria (No Bachiller - No Licenciatura) y Programa de Actualización Continua-PAC	2.9%	150.00	X	8 a 15 días	Secretaría General	
		474	Duplicado de constancias de curso de corta duración	1.0%	50.00	X	8 a 15 días	Secretaría General	

DERECHOS DE ADMISIÓN							
I. Admisión Ordinaria Pregrado							
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S/)	Automático		
1	Inscripción a Admisión Ordinaria Pregrado	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)	7.2%	370.00	X	1	Oficina de Admisión
		Inscripción postulante de Evaluación del Potencial Académico (E.P.A.), Evaluación del Talento Académico (E.T.A.) (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		Inscripción postulante Mujeres con Experiencia Laboral y cualquier modalidad de ingreso (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		Inscripción postulante de nacionalidad extranjera (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		Inscripción postulante Hija/Cónyuge/Miembro del Cuerpo Diplomático extranjero o Funcionaria internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)					
2	Inscripción a Admisión Ordinaria Pregrado	Inscripción postulante de Convenio Andrés Bello (Incluye carpeta con material de inscripción)	6.4%	330.00	X	1	Oficina de Admisión
		Inscripción alumna del Centro Pre Universitario UNIFÉ (Incluye carpeta con material de inscripción)					Centro Pre-UNIFÉ
		Inscripción postulante de Instituciones Educativas del Sagrado Corazón (Incluye carpeta con material de inscripción)*	3.6%	185.00	X	1	Oficina de Admisión

*50% de descuento de la tarifa de inscripción, vigente a partir del 2022-II (aprobado vía correo electrónico de la DGA de fecha 28/10/2022)

DERECHOS DE ADMISIÓN							
2. Admisión Ordinaria Posgrado							
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S/)	Automático		
1	Inscripción a Admisión Ordinaria Posgrado	Inscripción de postulante de entidad pública y privada, de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales (Incluye carpeta con material de inscripción)	7.6%	390.00	X	1	Oficina de Admisión
		Inscripción de postulante de nacionalidad extranjera (Incluye carpeta con material de inscripción)					
		Inscripción de postulante Hija/Cónyuge/Miembro del Cuerpo Diplomático extranjero o Funcionaria internacional (Incluye carpeta con material de inscripción)					
3. Admisión Ordinaria Otros Estudios							
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S/)	Automático		
1	Inscripción a Segunda Especialidad en Educación (Educación Especial e Intervención Temprana)	Inscripción postulante de entidad pública y privada, de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales (Incluye carpeta con material de inscripción)	4.9%	250.00	X	1	Oficina de Admisión
		Inscripción postulante de nacionalidad extranjera (Incluye carpeta con material de inscripción)			X		
4. Admisión Ordinaria y Extraordinaria por Traslado en Pregrado, Posgrado y otros Estudios							
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CONCEPTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
			(En % UIT)	(En S/)	Automático		
1	Traslado en Pregrado	Traslado interno	4.9%	250.00	X	7	Escuela profesional
		Traslado externo nacional	6.8%	350.00		15	Oficina de Admisión
		Traslado externo internacional	9.7%	500.00		15	Oficina de Admisión
2	Traslado en Posgrado y Segunda Especialidad en Educación (Educación Especial e Intervención Temprana)	Traslado interno	4.9%	250.00	X	7	Escuela profesional
		Traslado externo nacional				15	Oficina de Admisión
		Traslado externo internacional				15	Oficina de Admisión