



TARIFARIO DE SERVICIOS Y TUPA

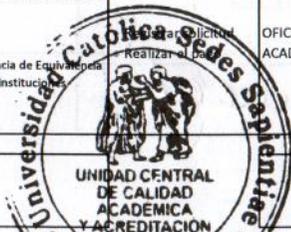
Formulario

GC-FOR-04

Versión

1

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE (*)	AUTORIDAD QUIEN RESUELVE	DOCUMENTO QUE FINALIZA EL TRÁMITE	TARIFA (\$/)						
							SEDE/FILIALES						
							LIMA: LOS OLIVOS	LIMA: TEZZA	FILIAL HUAURA: SANTA MARÍA	FILIAL RIOJA: NUEVA CAJAMARCA	FILIAL MORROPÓN: CHULUCANAS	FILIAL TARMA	FILIAL ATALAYA
001	ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	La Actualización de Matrícula es un trámite que deben realizar los estudiantes que han dejado de estudiar uno o más semestres sin haber efectuado el trámite de Reserva de Matrícula. Artículo 38º. Los estudiantes pierden su derecho de matrícula, y por lo tanto su condición de estudiante activo de la Universidad, si: (...) Han dejado de estudiar por más de ocho (08) años lectivos o dieciséis (16) semestres académicos regulares consecutivos. Este plazo podrá extenderse previa evaluación y aprobación del Consejo de Facultad respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO (C.U)	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00
002	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	La disminución de créditos matriculados se considera una Rectificación de Matrícula, el costo del trámite se cargará a su cuenta corriente. El trámite por incremento de los créditos matriculados no tiene costo y puede realizarse directamente de manera virtual en el módulo de matrícula de la Intranet Pregrado Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	<ul style="list-style-type: none"> OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA) FACULTAD 	FICHA DE MATRÍCULA RECTIFICADA	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00	102.00
003	RESERVA DE MATRÍCULA	El estudiante regular no matriculado en el presente semestre podrá solicitar una reserva de matrícula. La reserva es válida por dos semestres académicos consecutivos.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	FICHA DE RESERVA MATRÍCULA RESOLUCIÓN C.U	105.00	105.00	105.00	105.00	105.00	105.00	105.00
004	RESERVA DE VACANTE	El estudiante ingresante que por algún motivo no pueda estudiar el primer semestre, podrá solicitar una reserva de vacante. La reserva es válida por dos semestres académicos consecutivos.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	FICHA DE RESERVA RESOLUCIÓN C.U	152.00	152.00	152.00	152.00	152.00	152.00	152.00
005	RETIRO DE ASIGNATURA	El estudiante matriculado que no pueda continuar con una o más asignaturas durante el semestre académico podrá solicitar el retiro de una o más asignaturas. DE NO REALIZAR EL TRÁMITE, LA ASIGNATURA MATRICULADA FIGURARÁ EN SU HISTORIAL ACADÉMICO COMO DESAPROBADA. El retiro es el apartamiento voluntario y autorizado de uno o más cursos en los que el estudiante se ha matriculado. El retiro se tendrá en cuenta únicamente para efectos académicos. Artículo 36º: Los estudiantes de los programas de estudio con modalidad presencial tienen derecho a retirarse de una o más asignaturas, siendo el plazo máximo para presentar la solicitud respectiva el término de la décima semana del semestre académico regular. (...) El retiro de una o más asignaturas no exonera de las obligaciones económicas por las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	FICHA DE RETIRO DE ASIGNATURA RESOLUCIÓN C.U	52.00	52.00	52.00	52.00	52.00	52.00	52.00
006	RETIRO DE SEMESTRE	El estudiante matriculado que no pueda continuar con sus estudios durante el semestre académico podrá solicitar el retiro de semestre. DE NO REALIZAR EL TRÁMITE, LAS ASIGNATURAS MATRICULADAS FIGURARÁN EN SU HISTORIAL ACADÉMICO COMO DESAPROBADAS. El retiro de semestre, es el apartamiento voluntario de todos los cursos en los que el estudiante se ha matriculado. El retiro se tendrá en cuenta únicamente para efectos académicos. Artículo 36º: Los estudiantes de los programas de estudio con modalidad presencial tienen derecho a retirarse de una o más asignaturas, siendo el plazo máximo para presentar la solicitud respectiva el término de la décima semana del semestre académico regular. (...) El retiro de una o más asignaturas no exonera de las obligaciones económicas por las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	FICHA DE RETIRO DE SEMESTRE RESOLUCIÓN C.U	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00	165.00
007	HISTORIAL ACADÉMICO	Documento simple que presenta todas las asignaturas matriculadas por semestre académico concluidos con sus respectivas notas. Este documento sólo se emite sellado por la Oficina de Asuntos Académicos. Sólo para trámites fuera de la universidad.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	HISTORIAL ACADÉMICO	10.00 (por semestre)	10.00 (por semestre)	10.00 (por semestre)	10.00 (por semestre)	10.00 (por semestre)	10.00 (por semestre)	10.00 (por semestre)
008	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA	Documento en el que presenta las asignaturas matriculadas en la primera matrícula. Este documento se emite de forma digital y legalizado por la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA	255.00	255.00	255.00	255.00	255.00	255.00	255.00
009	CONSTANCIA DE EQUIVALENCIA DE CREDITAJE ECTS (EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM)	Documento que presenta todas las asignaturas aprobadas con el creditaje según el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS por sus siglas en inglés). Los cursos convalidados bajo cualquier modalidad de ingreso, figuran en la Constancia al término del programa de estudios universitario. Este documento se emite de forma digital y legalizado por la Secretaría General. Los estudiantes que han concluido un ciclo académico o más pueden solicitar su Constancia de Equivalencia de Creditaje ECTS de los semestres cancelados. Según el Artículo 2º de la Ley 29947 "Las instituciones educativas pueden retener los certificados correspondientes al período no pagado...".	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CONSTANCIA DE EQUIVALENCIA DE CREDITAJE ECTS (EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM)	355.00	355.00	355.00	355.00	355.00	355.00	355.00



UNIDAD CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

Elaborado por:

[Handwritten signature]

Revisado por:

[Handwritten signature]

Aprobado por:



[Handwritten signature]



TARIFARIO DE SERVICIOS Y TUPA

Formulario

GC-FOR-04

Versión

1

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE (*)	AUTORIDAD QUIEN RESUELVE	DOCUMENTO QUE FINALIZA EL TRÁMITE	TARIFA (S/)						
							SEDE/FILIALES						
							LIMA: LOS OLIVOS	LIMA: TEZZA	FILIAL HUAUARA: SANTA MARÍA	FILIAL RIOJA: NUEVA CAJAMARCA	FILIAL MORROPÓN: CHULUCANAS	FILIAL TARMA	FILIAL ATALAYA
010	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Documento que presenta la cantidad de créditos aprobados a la fecha y la cantidad de créditos requeridos según el Programa de estudios, así como el último semestre matriculado. Este documento se emite sellado y firmado sólo por la Oficina de Asuntos Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
011	CONSTANCIA DE ORDEN DE PUESTO	Documento que presenta el orden del puesto obtenido en relación a los estudiantes ingresantes del mismo semestre, programa de estudios y sede. El orden ascendente se basa en la comparación del promedio ponderado histórico. Este documento se emite sellado y firmado sólo por la Oficina de Asuntos Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CONSTANCIA DE ORDEN DE PUESTO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
012	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	Documento que presenta la ubicación relativa según el orden de puesto (medio, tercio, quinto, décimo superior, segundo o primer puesto). El orden ascendente se basa en la comparación del promedio ponderado histórico. Este documento se emite sellado y firmado sólo por la Oficina de Asuntos Académicos.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
013	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Documento que presenta todas las asignaturas aprobadas. Los cursos convalidados bajo cualquier modalidad de ingreso, figuran en el Certificado de Estudios al término del programa de estudios universitario. Este documento se emite firmado digitalmente por el decano de la facultad del estudiante y la Dirección de Asuntos Académicos y Atención al Estudiante. Los estudiantes que han concluido un ciclo académico o más pueden solicitar su certificado de estudios de los semestres cancelados, según el Artículo 2° de la Ley 29947 "Las instituciones educativas pueden retener los certificados correspondientes al periodo no pagado..."	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	50.00 (por semestre)	50.00 (por semestre)	50.00 (por semestre)	50.00 (por semestre)	50.00 (por semestre)	50.00 (por semestre)	50.00 (por semestre)
014	CONSTANCIA DE EGRESADO	Los estudiantes que han concluido los créditos obligatorios y electivos requeridos en su programa de estudios pueden solicitar su constancia de Egresado a través del módulo de Trámites de la Intranet Pregrado Estudiante de manera virtual. Este documento se emite firmado digitalmente por la Dirección de Asuntos Académicos y Atención al Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CONSTANCIA DE EGRESADO	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
015	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	La solicitud será ingresada dentro de los plazos establecidos por la SUNEDU, para el estudiante que desee tramitar el duplicado por pérdida o robo. Una vez ingresada la solicitud no se puede anular el trámite. La entrega del carné universitario es personal y de manera presencial.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
016	EXAMEN REZAGADO FINAL	El estudiante que, por motivo de fuerza mayor, no pudo asistir al examen final en la fecha programada, podrá solicitar rendir el Examen Rezagado Final. Artículo 57: "Sólo se permite rezagarse en el examen final. Dicha prueba abarca el contenido completo de la asignatura. En todos los casos la nota máxima del examen de rezagado será quince (15). La solicitud para acogerse al examen rezagado deberá presentarse dentro de los plazos establecidos para ello."	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	CREDENCIAL DE EXAMEN REZAGO FINAL	52.00	52.00	52.00	52.00	52.00	52.00	52.00
017	CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	El estudiante que desea hacer un cambio de programa de estudios, debe tener en cuenta lo siguiente: Enviar su solicitud con todos los requisitos a la facultad a la que desee trasladarse. No debe estar matriculado. El trámite se realiza sólo durante el proceso de matrícula en curso.	<ul style="list-style-type: none"> Registrar solicitud Realizar el pago 	FACULTAD	FACULTAD	CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	265.00	265.00	265.00	265.00	265.00	265.00	265.00

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:





TARIFARIO DE SERVICIOS Y TUPA

Formulario	GC-FOR-04
Versión	1

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	REQUISITOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE (*)	AUTORIDAD QUIEN RESUELVE	DOCUMENTO QUE FINALIZA EL TRÁMITE	TARIFA (S/)						
							SEDE/FILIALES						
							LIMA: LOS OLIVOS	LIMA: TEZZA	FILIAL HUAURA: SANTA MARÍA	FILIAL RIOJA: NUEVA CAJAMARCA	FILIAL MORROPÓN: CHULUCANAS	FILIAL TARMA	FILIAL ATALAYA
018	RENUNCIA A LA VACANTE	El ingresante que desea por algún motivo renunciar a la vacante obtenida sin haberse matriculado. La renuncia no es retroactiva.	• Registrar solicitud • Realizar el pago	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	RENUNCIA A LA VACANTE	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
019	RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD	El estudiante que desea por algún motivo renunciar a la vacante obtenida. La renuncia no es retroactiva. Debe cumplir los siguientes requisitos: Entrevista con el Decano. Carta de renuncia con la firma del estudiante, legalizada notarialmente. El estudiante que realiza este trámite en el semestre en curso, y se encuentra matriculado, deberá cancelar todas las cuotas contraídas con la universidad, hasta la fecha de presentación del trámite, en vista que deja nuestra casa de estudios.	• Registrar solicitud • Realizar el pago	FACULTAD	OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (OAA)	RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00	155.00
020	GRADO DE BACHILLER	Haber sido declarado egresado No tener deuda, ya sea vencida o por vencer No haber tramitado previamente el Grado Bachiller	• Registrar solicitud • Realizar el pago	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS (GyT)	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS (GyT)	EMISIÓN DE DIPLOMA	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00
021	TÍTULO PROFESIONAL - MODALIDAD TESIS	Haber obtenido el Grado de Bachiller. Haber aprobado la modalidad de titulación. La tesis deberá estar publicada en el repositorio de la Universidad.	• Registrar solicitud • Realizar el pago	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS (GyT)	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS (GyT)	EMISIÓN DE DIPLOMA	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



I. DETALLES AL TUPA:

1. El presente documento compila los servicios brindados por la Universidad Católica Sedes Sapientiae, que conducen a un procedimiento administrativo (TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos), entendiéndose que “un procedimiento administrativo es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las [instituciones], [...] conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables, sobre intereses, derechos y obligaciones de los administrados” (Art. 29 de la Ley 27444).
2. Los servicios ofrecidos son aplicables a todos los programas de Pregrado y Postgrado de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.
3. El plazo de los procesos está establecido en días hábiles.
4. Desde el primer ciclo, la Universidad Católica Sedes Sapientiae proporciona a sus estudiantes una cuenta personal para acceder a la Intranet de estudiantes. Esto tiene como objetivo asegurar un servicio universitario adecuado. Por lo tanto, es responsabilidad del estudiante asegurarse de que sus datos personales sean correctos y estén actualizados.
5. Si el estudiante encuentra errores en sus datos personales, puede pedir que se corrijan o actualicen en la Dirección de Asuntos Académicos y Atención al Estudiante (DAAAE) sin costo alguno, ejerciendo los derechos ARCO según la Ley 29733 LPDP, a través del proceso de RECTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN EL SISTEMA.
6. La Universidad Católica Sedes Sapientiae emite constancias, certificados y otros documentos con los datos personales del estudiante que estén registrados en sus sistemas en el momento de la solicitud. Por ello, se recomienda a los estudiantes revisar sus datos antes de pedir estos documentos.”

II. FORMAS DE PAGO:

La Universidad Católica Sedes Sapientiae ha implementado diversas opciones de pago para ofrecer mayor accesibilidad y comodidad a sus usuarios.

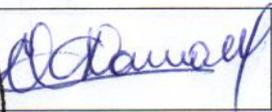
1. Canales de recaudación que disponen los bancos:

Para efectuar el pago, el usuario debe indicar su código de estudiante. Lugares de pagos en las siguientes entidades Financieras:

- Banco Continental (BBVA)
- Banco de Crédito del Perú (BCP)
- Banco Interamericano de Finanzas (BANBIF)
- Banco de la Nación (BN)
- Banco Scotiabank

BANCOS Y AGENTES

Universidad Católica Sedes Sapientiae / pensiones / indicar código de estudiante.

Elaborado por:	 UNIDAD CENTRAL DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION Lima - Perú	Aprobado por:	
			 RECTOR

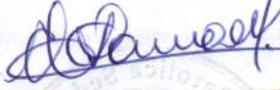
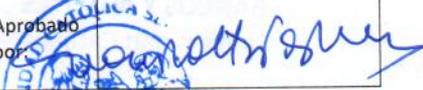


BANCA POR INTERNET O BANCA MÓVIL

Pagos / Pago de servicio / Buscar la empresa-Sapientiae / Pensiones / Código de alumno.
Pago por YAPE: Yapear servicios/Educación/Buscar la empresa-Sapientiae/Código de alumno.

El estado de cuenta se actualiza 24 horas después de haber pagado en el banco, si estos pagos se efectúan de lunes a viernes hasta las 9:00 p.m. Si los pagos se realizan después de las 9:00 p.m., o los días sábados y domingos su estado de cuenta se actualiza después de 48 horas.



Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por: 
----------------	---	---------------	--	---

