

# **UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**



## **INFORMACIÓN GENERAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DE INTERÉS PARA:**

**ESTUDIANTES Y EGRESADOS DE LA  
UNIVERSIDAD RICARDO PALMA**

**OFICINA DE ECONOMÍA**

**Actualizado Agosto 2018**



# **PRESENTACIÓN**

Estimados estudiantes:

La Oficina de Economía pone a su disposición vía página web un resumen de lo que necesitas saber sobre pagos, derechos y los principales procedimientos administrativos de la Universidad Ricardo Palma, a fin de que tengas oportuna y eficiente atención en tus trámites de acuerdo a tus requerimientos.

Nos complacería mucho saber si tienes algunas inquietudes para mejorar o completar esta información con la finalidad de considerarlas y publicarlas, en una próxima edición.

**Surco, Agosto 2018**

# ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

### I. INFORMACIÓN GENERAL

- A. Derechos y obligaciones del ingresante
- B. Del pago de los derechos académicos ordinarios
- C. Del retraso en el pago de los derechos académicos ordinarios
- D. Lugares de cancelación de los derechos académicos ordinarios
- E. Becas y Beneficios para Estudiantes Universitarios.
- F. Del retiro de asignaturas, de semestre de la Universidad y Traslado interno en semestre regular
- G. De la finalización de la carrera

### II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Requisitos, trámites etc.)

Pregrado-Epel-2da. Especialidad-Posgrado- Residentado Médico, Alumnos Libres

- 1. Amortizaciones: Alumnos en general
- 2. Ampliación de créditos: Pregrado - Epel
- 3. Ampliación de Reincorporaciones: Pregrado, Epel y Posgrado
- 4. Carné : Alumnos en general
- 5. Cancelación de la 1ra. boleta de pensiones : Ingresantes en general
- 6. Cancelación de la 1ra. boleta de pensiones: Alumnos en general
- 7. Certificado de estudios: Alumnos en general
- 8. Ciclo de verano: Pregrado
- 9. Constancia de estudios: Alumnos en general
- 10. Constancia de no adeudo: Alumnos en general
- 11. Constancia de pagos: Alumnos en general
- 12. Constancia de Egresado: Pregrado, Epel, Posgrado (Maestro y Doctor) y 2da. Especialidad.
- 13. Descuento por hermano: Pregrado
- 14. Descuento por hijo de graduado: Pregrado
- 15. Descuento por pago adelantado de pensiones del semestre: Pregrado
- 16. Devolución de la 1ra. boleta de pensiones: No aplicable a alumnos ingresantes
- 17. Exoneración de 3 armadas por N.S.P. : Pregrado
- 18. Exoneración de 2 armadas por N.S.P.: Epel y Posgrado
- 19. Grado de Bachiller : Pregrado -Epel
- 20. Grado de Maestro y Doctor: Posgrado
- 21. Matrícula por créditos: hasta 3 cursos,12créditos : Pregrado
- 22. Matrícula por créditos: hasta 3 cursos,12 créditos : Epel
- 23. Matrícula por créditos: hasta 3 cursos,12 créditos : Posgrado
- 24. Matrícula alumnos libres: Pregrado
- 25. Préstamo de libros: Alumnos en general
- 26. Reincorporación: Pregrado, Epel y Posgrado
- 27. Reserva de Matrícula: Pregrado-Epel
- 28. Retiro de cursos: Pregrado, Epel y Posgrado
- 29. Retiro de semestre: Pregrado, Epel y Posgrado
- 30. Retiro de Universidad: Pregrado, Epel y Posgrado
- 31. Seguro contra accidentes estudiantiles: Pregrado-Epel
- 32. Transferencia de la 1ra. boleta de pensiones: Pregrado, Epel y Posgrado
- 33. Título profesional: Pregrado y Epel
- 34. Título de Sub Especialidad o Especialidad : Residentado Médico
- 35. Título 2da. Especialidad: De carreras de Pre-grado

### III ANEXOS

- 1. Información vía web para obtener: Boleta de pago de pensiones, Resumen de estado de cuenta y Procedimientos administrativos.
- 2. Proceso de servicios virtuales para estudiantes de la Universidad.
- 3. Calendario de pagos y matrícula y reincorporaciones de pregrado, posgrado y Epel.
- 4. Directorio telefónico de Facultades y Oficinas Administrativas- Edificio Central Administrativo y Otros.

# I. INFORMACIÓN GENERAL

## GENERALIDADES

Son estudiantes de la Universidad Ricardo Palma, quienes han ingresado, ocupado una vacante y se hallen matriculados, Artº 159 del Estatuto de la Universidad adecuado a la Ley Universitaria No. 30220 y Artº 1º del Reglamento General de Matrícula del estudiante.

- La matrícula la realiza el alumno en forma voluntaria, inscribiéndose en los cursos en concordancia con el plan de estudios de su carrera profesional de acuerdo a los artículos 163º, 164º y 165º del Estatuto de la Universidad. Asimismo, con la información relativa al proceso de matrícula, detallado en el documento normativo “Guía de Matrícula”.
- El alumno una vez haya ingresado a la Universidad Ricardo Palma tendrá un monto de pensión por pagar de acuerdo a una escala, según tipo de carrera y modalidad de alumno, dependiendo si es de :
  - Pregrado
  - Posgrado
  - Epel
  - Residentado médico
  - Alumno libre

El pago de derechos académicos ordinarios en la Universidad Ricardo Palma, se efectúa mediante boletas de pago de pensiones que son generadas periódicamente por el Departamento de Cuentas Corrientes para cada semestre académico.

Semestre de verano:	Enero y Febrero	: Sólo alumnos de Pregrado
Semestre regular:	Marzo a Julio	: Primer semestre
	Agosto a Diciembre	: Segundo semestre

Al inicio del semestre el alumno cancelará en la primera boleta la matrícula, la 1ra. armada de la pensión y carné universitario (el pago del carné es una vez al año).

- Si el alumno deja de estudiar (a partir de un semestre), y luego desea reiniciar sus estudios, primero debe reincorporarse, pagando los derechos de reincorporación en el Dpto. de Tesorería (el trámite demora 1 día).
- Si el alumno pagó la reincorporación y no se matriculó, este pago le servirá para tramitar ampliación de reincorporación (sólo tendrá vigencia hasta un semestre posterior).

## **A. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INGRESANTE**

- Al alumno ingresante la oficina de Admisión le entregará:  
Constancia de ingreso.  
Cronograma de matrícula, por cada carrera profesional.  
Guía sobre procesos virtuales, donde encontrará información de cómo obtener su Boleta de pago, Resumen de estado de cuenta y Procedimientos administrativos. Estos documentos los entregarán en fechas que la Oficina lo establezca.
- Al alumno ingresante la Unidad de Registros y Matrículas de cada facultad, le entregará la “Guía de Matrícula” documento normativo sobre el proceso de matrícula, en los días fijados en el cronograma del proceso de matrícula.
- Los derechos pagados por los ingresantes en la 1ra. boleta son: matrícula, 1ra. armada de pensiones, constancia de ingreso, examen médico y carné correspondientes al semestre de ingreso.
- Estos derechos pagados por los ingresantes, no serán devueltos ni transferidos por ningún motivo, aún en el caso que el ingresante no se matricule o habiéndose matriculado decida no seguir estudios en la Universidad.
- Los alumnos que habiendo ingresado no pudieron estudiar, podrán reservar la matrícula

## **B. DEL PAGO DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS ORDINARIOS**

- El alumno por el acto de matricularse, se compromete a cancelar cada una de las boletas del semestre académico respectivo, hasta la fecha de su vencimiento.
- El alumno de pregrado podrá tener otros pagos adicionales, como:  
Seguro médico(es opcional) en cada semestre se le cobrará un monto que se cargará en la 2da. boleta (incluye a alumnos de Epel).
- Multas por no votar en las elecciones estudiantiles (sanciones impuestas por el Comité Electoral).
- Deudas por no devolver los libros solicitados a la biblioteca de la universidad (incluye a alumnos de Epel y Posgrado).

## **C. DEL RETRASO EN EL PAGO DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS ORDINARIOS**

Si un alumno no paga oportunamente una boleta de acuerdo al plazo establecido (según cronograma de pagos), la siguiente boleta incluirá el monto de la boleta anterior, más la boleta actual y el recargo por incumplimiento de pago.

## **D. LUGARES DE CANCELACIÓN DE LOS DERECHO ACADÉMICOS ORDINARIOS**

Las boletas de pensiones deberán ser canceladas en el banco que señale la Universidad, dentro del plazo establecido según cronograma aprobado por Consejo Universitario, los alumnos que paguen con posterioridad a las fechas establecidas, después de la fecha de vencimiento de la boleta, podrá

cancelarla en tesorería de la universidad, 2do. piso del Edificio Central hasta antes de la fecha de emisión de la siguiente boleta, con su respectivo recargo.

#### **E. BECAS Y BENEFICIOS PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS**

- **Beca de estudios**: La Universidad brinda al alumno, becas de estudio por buen rendimiento académico y de escasos recursos económicos previa evaluación socio-económica. Asimismo, brinda becas de deporte, becas automáticas por mérito y becas por convenio con las fuerzas armadas y policía nacional.

Los trámites se realizan en la Oficina de Bienestar universitario.

- **Beneficios de descuentos en armadas**. La Universidad brinda a los alumnos de pregrado que tengan hermanos estudiando en la universidad. Asimismo, a los alumnos cuyos padres se hayan graduado en la Universidad Ricardo Palma.

Los trámites se realizan en el Departamento de Cuentas Corrientes.

Si el alumno tiene dos opciones de beca y beneficio, sólo podrá gozar de una de ellas: beca o beneficio.

#### **F. DEL RETIRO DE ASIGNATURAS, SEMESTRE, DE LA UNIVERSIDAD Y TRASLADO INTERNO EN SEMESTRE REGULAR**

- Los alumnos podrán hacer retiro de los cursos hasta la cuarta semana de iniciado el semestre académico, en las fechas fijadas por la Unidad de Registros y Matriculas de cada facultad y por la Dirección del Programa de Estudios Básicos.
- Los alumnos podrán hacer retiro de semestre hasta la cuarta semana de iniciadas las clases. Es requisito estar al día en los pagos de pensiones al momento de presentar la solicitud. Para reiniciar sus estudios seguirán los trámites de reincorporación.
- Los alumnos que se retiren de la universidad, dirigirán sus solicitudes al Vicerrector Académico y la presentarán en mesa de partes, es requisito no adeudar a la Universidad. Asimismo, solicitarán la devolución de los documentos que presentaron al momento de matricularse por primera vez en la Oficina Central de Registros y Matriculas (OCRM).
- Los estudiantes podrán trasladarse de una carrera a otra (traslado interno), siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la Oficina Central de Registros y Matrículas (OCRM), y ocupen vacante.
- El ciclo de verano (sólo para alumnos de pregrado) no es obligatorio. Los alumnos que se hayan matriculado en dicho ciclo, no podrán retirarse por ningún motivo, ni habrá devolución de pagos.

#### **G. DE LA FINALIZACIÓN DE LA CARRERA**

Cuando un alumno completa el total de asignaturas obligatorias y la proporción de créditos electivos, podrán ser declarados egresados. Asimismo, podrán optar por la Constancia de egresado, Diploma de bachiller, el Título profesional y los Grados de Maestro y Doctor en la medida en que cumplan los requisitos respectivos. Los trámites los harán en sus respectivas Escuelas, Unidades de Registros y Matrículas de cada facultad, Oficinas de Grados y Títulos y Oficina de Residentado médico.

## **II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **1. AMORTIZACIONES**

#### **(Alumnos en general)**

Son los pagos parciales a cuenta de armadas vigentes o de armadas vencidas (deudas).

#### **REQUISITOS:**

- Código o apellidos del alumno.
- Monto a pagar.

#### **TRÁMITE:**

- Amortizar a cuenta de armadas vigentes en el banco Scotiabank o en el Departamento de Tesorería de la Universidad (2do. piso), del Edificio Central Administrativo.
- Amortizar a cuenta de armadas vencidas (deudas), sólo en el Departamento de Tesorería.

#### **NOTA:**

- El pago lo puede efectuar cualquier persona.
- El Dpto. Tesorería sólo recibe pagos en efectivo.
- El horario de atención del Departamento de Tesorería – 2do. Piso (Edificio Central Administrativo), es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. (horario corrido).

## **2. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS**

### **Pregrado y EpeI**

Acto formal, voluntario que realizan los estudiantes destacados en su condición de alumnos regulares, para matricularse en un número mayor de créditos que el establecido por el Reglamento para un determinado semestre.

### **REQUISITOS:**

#### **A) Alumnos en general (máximo 26 créditos) \***

- Formato de ampliación de créditos (la entregan en la Unidad de Registros y Matrícula de su respectiva facultad (ORM).
- Fotocopia de ficha de matrícula y del consolidado de notas del ciclo anterior con su promedio ponderado de acuerdo a su facultad.
- Haber cursado 2 semestres como mínimo.
- Haber aprobado todos los cursos del semestre anterior y los cursos que son pre requisitos del curso que solicita ampliación.

#### **B) Alumnos del décimo ciclo(máximo 28 créditos)**

- Todos los requisitos del alumno en general.
- Ficha de convalidación evaluada por la Oficina de Registros Académicos que indique los cursos pendientes para terminar la carrera.

### **TRÁMITE:**

- Presentar formato de ampliación de créditos a la Unidad de Registros y Matrícula de la Facultad (después de la matrícula). La Facultad autoriza y eleva a Consejo Universitario para su aprobación.
- Luego de aprobado el Departamento de Cuentas Corrientes, prorrata el costo de crédito(s), en las últimas 3 boletas.

### **NOTA:**

- Los alumnos que se matriculan con ampliación de créditos, bajo ninguna circunstancia, podrán retirarse de alguna asignatura.
- En la Facultad de Arquitectura y Urbanismo y Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas, varía el requisito del número de créditos, para alumnos en general es máximo 28 créditos y para alumnos del décimo ciclo es máximo 30 créditos.\*

### **3. AMPLIACIÓN DE REINCORPORACIÓN**

#### **Pregrado, Epel y Posgrado**

El alumno que pagó el derecho de reincorporación para un semestre determinado y no pudo estudiar, actualizará este derecho sólo para el semestre siguiente.

#### **REQUISITOS:**

- Recibo de pago original de los S/. 350 por derecho de reincorporación.
- Solicitud de alumno S/.10 (acreditado con voucher de Control Administrativo).

#### **TRÁMITE:**

- Presentar la solicitud llenada a la Oficina Central de Registros y Matrícula según (el calendario de reincorporaciones), adjuntando el recibo de pago de derecho de reincorporación.

## **4. CARNÉ**

### **Pregrado, Epel, Posgrado 2da. Especialidad y Residencia Médico**

Documento universitario expedido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU), a través de la Oficina Central de Registros y Matrícula.

#### **REQUISITOS:**

- Estar matriculado en el semestre vigente.
- Costo de carné S/. 16 incluido en la 1ra. boleta del semestre.

#### **TRÁMITE**

- Tomarse foto en la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM) en las fechas que señale la OCRM.

#### **NOTA:**

- El carné se recogerá en la Unidad de Registro y Matrícula de cada Facultad.
- Si desea duplicado de carné, pagará en el Dpto. de Tesorería solicitud de alumno S/.10 y S/.25 por derecho de duplicado, adjuntará la denuncia policial por hurto o extravió y entregará a OCRM (las fechas de entrega será según información de SUNEDU).
- Si desea corrección de carné, acercarse a OCRM y dejará su carné, sin pago alguno.
- El carné duplicado sólo se emite 1 vez durante el período de vigencia del mismo (1 año).

## **5. CANCELACIÓN DE LA 1RA. BOLETA DE PENSIONES DEL INGRESANTE**

### **Pregrado, Epel y Posgrado**

El ingresante cancelará la 1ra. boleta de pensiones en cualquier agencia del Scotiabank, Interbank, BBVA y BCP a nivel nacional , en la fecha indicada por la Oficina de Admisión.

#### **REQUISITOS:**

- Código de alumno.  
Este código lo obtendrá de la lista de ingresantes publicada en la página web y en la puerta Nro. 3 de la Universidad.

#### **TRÁMITE:**

- Pagar el monto por concepto de matrícula, 1ra. armada de la pensión de estudios, constancia de ingreso, examen médico y carné.

#### **NOTA:**

- La boleta de pago de pensiones la obtiene ingresando a Intranet con su código y contraseña que le entrega la Oficina de Admisión, para ver conceptos pagados y cronograma de pagos (en la misma fecha que le entregan la constancia de ingreso).
- Los alumnos de Posgrado obtendrán su código a través de la página web de la Universidad.
- Los alumnos de Posgrado no pagan por examen médico.

## **6. CANCELACIÓN DE LA 1RA. BOLETA DE PENSIONES**

### **Pregrado, Epel, Posgrado, 2da.Especialidad y Residencia Médico**

Pago de las boletas de pensiones según cronograma de pagos que determina la Universidad.

#### **REQUISITOS:**

- Código del alumno.
- Monto a Pagar

#### **TRÁMITE:**

- Pagar en cualquier agencia del banco Scotiabank, Interbank, BBVA y BCP a nivel nacional de acuerdo a los calendario de pagos establecidos por la Universidad **(el cronograma de pagos se señala, en la parte inferior de la boleta).**

#### **NOTA:**

- La boleta de pago de pensiones se obtiene de Intranet con su contraseña.
- La boleta se pagará hasta la fecha de vencimiento, según cronograma en el Scotiabank, Interbank, BBVA y BCP.
- El pago posterior de la boleta, estará afecta al recargo correspondiente.
- **El monto de la boleta no pagada, más recargo se cargarán en la siguiente boleta y se pagará en el Dpto. de Tesorería de la Universidad, en efectivo.**

## **7. CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

### **Pregrado, Epel, y Posgrado**

Es un documento mediante el cual la Universidad certifica al alumno ser estudiante de la Universidad Ricardo Palma acreditando cursos llevados durante semestres de estudios con sus respectivas notas.

### **REQUISITOS:**

- Cancelar en el Dpto. de Tesorería por los siguientes conceptos:
- Deudas, si las tuviera.
- Solicitud de alumno S/.10 (acreditado con voucher de control administrativo).
- Certificados S/. 20 por cada semestre.
- Dos fotos tamaño carné, con fondo blanco.

### **TRÁMITE:**

- La Oficina Central de Registros y Matricula (OCRM), informará sobre el número de semestres que tiene que cancelar.
- EL alumno pagará por solicitud de alumno y el derecho de certificados de estudios en el Dpto. de Tesorería (En el Dpto. de Tesorería pondrán el sello de no tener deuda).
- El alumno entregará la solicitud a la OCRM, recibo de pago de certificados y fotos.
- La OCRM entrega los certificados en 4 días aproximadamente.

### **NOTA:**

- A los alumnos antiguos hasta el semestre 1997-II, se les entregará los certificados en 15 días.

## 8. CICLO DE VERANO

### Pregrado

El objetivo de este ciclo es brindar al alumno la facilidad de nivelarse en los cursos desaprobados así, como avanzar la carrera. En este ciclo el alumno no podrá retirarse de los cursos matriculados. El costo por curso está determinado en base a la autorización del **procedimiento de matrícula por créditos**.

### REQUISITOS:

- Los alumnos deben tener un sólo tipo o modalidad de deuda. (Modalidad de deuda: Deuda semestral o de facilidad de pago).
- El alumno que tiene ambas deudas, debe cancelar una de ellas en el Dpto. de Tesorería.

### TRÁMITE:

- Cancelar la primera boleta de pago de pensiones de verano.
- Si el alumno canceló una de las deudas, acercarse al Dpto. de Cuentas Corrientes con el voucher de pago, para que le generen su 1ra. boleta de verano.
- Matricularme vía Intranet o en su Facultad.

## **9. CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

### **Pregrado, Epel y Posgrado**

Es un documento mediante el cual la universidad acredita al alumno ser estudiante de la Universidad haciendo referencia a los semestres que ha estudiado o hasta el semestre que está estudiando.

#### **REQUISITOS:**

- Cancelar en el Dpto. de Tesorería por los siguientes conceptos:
- Solicitud de S/.10 (Acreditado con voucher de control administrativo)
- Derecho de constancia S/. 20
- Una foto tamaño carné, con fondo blanco

#### **TRÁMITE:**

- En el Dpto. de Tesorería adquirir solicitud y pagar por derecho de constancia. Presentar a la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM), los documentos señalados en requisitos.
- La OCRM entregará la constancia en 4 días aproximadamente.

## **10. CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

### **Alumnos en general**

Es un documento mediante el cual el Dpto. de Cuentas Corrientes acredita que el alumno no tiene deuda con la Universidad.

### **REQUISITOS:**

- No tener deuda con la Universidad.
- Solicitud de S/. 10 (acreditado con voucher de control administrativo).
- Pago de S/. 20 por derecho de constancia en el Dpto. de Tesorería.

### **TRÁMITE:**

- Presentar en el centro de Atención al alumno, solicitud debidamente llenada más voucher de pago de solicitud y constancia
- En el Centro de Atención al alumno entregarán la constancia en una (1) hora aproximadamente.

## **11. CONSTANCIA DE PAGOS**

### **Alumnos en general**

Es un documento mediante el cual el Dpto. de Cuentas Corrientes acredita los pagos de pensiones realizados en los periodos que solicite el alumno.

### **REQUISITOS**

- Solicitud de S/. 10 (acreditado con voucher de control administrativo)
- Pago de S/. 20 por cada periodo (1 año), por derecho de constancia en el Dpto. de Tesorería.

### **TRÁMITE:**

- Presentar en el Centro de atención al alumno, la solicitud debidamente llenada más voucher de pago de solicitud y constancia, según periodos solicitados.
- El Centro de atención al alumno entregará la constancia en un (1) día aproximadamente.

## **12. CONSTANCIA DE EGRESADO**

### **Pregrado, Epel, 2da. Especialidad y Posgrado (Maestro y Doctor)**

Documento oficial que otorga la Universidad Ricardo Palma, mediante el cual certifica que el ex alumno ha concluido sus estudios, aprobando el total de créditos obligatorios y electivos según el plan de estudio de cada carrera o especialidad de posgrado, de acuerdo a la modalidad del alumno.

#### **REQUISITOS:**

- Haber concluido y aprobado todos los cursos comprendidos en una determinada carrera o especialidad de posgrado.
- No tener deuda pendiente con la universidad (verificar via INTRANET en el resumen de estado de cuenta)
- No tener deuda de libros y materiales con la universidad
- Pagar en Scotiabank el monto que le indicará la Escuela o Unidad de Registros y Matrícula de cada facultad, así como la Escuela de Posgrado.
- Entregar los documentos que le soliciten las respectivas Escuelas, o Unidad de Registros y Matrícula de cada facultad y Escuela de Posgrado.

#### **TRÁMITE:**

- Dirigirse a las Escuelas o Unidad de Registros y Matrícula de su facultad o a la Escuela de Posgrado, según corresponda para sus respectivas validaciones e información de documentos que tienen que presentar.
- Las oficinas mencionadas derivarán el expediente a la Oficina Central de Registros y Matrícula.
- La Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM), emitirá la Constancia de Egresado y Resolución al alumno.

**NOTA:** La Constancia de Egresado, el interesado lo recogerá u otra persona autorizada mediante un escrito simple y copia de DNI del interesado y de la persona que recogerá.

## 13. DESCUENTO POR HERMANO

### Pregrado

La Universidad otorga el beneficio de descuento en las pensiones mensuales (armadas), **a hermanos que estén estudiando en el semestre vigente**. Si uno deja de estudiar, se pierde el beneficio, el cual lo recuperará al reincorporarse presentando una solicitud de alumno de reactivación del descuento.

### REQUISITOS:

- Solicitud de alumno de S/. 10 (acreditado por voucher de control administrativo)
- Copia simple de partida de nacimiento de los 2 ò 3 hermanos matriculados.

### TRÁMITE:

- Solicitud y demás documentos presentar en el Centro de atención al alumno.
- El descuento se hará según las siguientes escalas de pagos:
  - El primer hermano paga el 100% de la armada.
  - El segundo hermano paga el 75% de la armada.
  - El tercer hermano paga el 60% de la armada.
  - El cuarto hermano paga el 50% de la armada.

### NOTA:

- Este beneficio se aplica a partir de la 2da. Armada, realizando el ajuste de la 1ra. armada.
- Este trámite se realiza después de la matrícula regular de cada semestre.
- Este beneficio no es aplicable en ciclo de verano.
- Si unos de los hermanos egreso, el sistema realizará el ajuste del descuento efectuado en la 2da. Armada.

## **14. DESCUENTO POR HIJO DE GRADUADO**

### **Pregrado**

La Universidad otorga el beneficio de descuento en las pensiones mensuales (armadas), a los alumnos cuyo padre o madre realizaron estudios en la Universidad Ricardo Palma y obtuvieron el grado académico de bachiller o título profesional. Si el alumno deja de estudiar pierde el beneficio, el cual lo recuperará al reincorporarse presentando una solicitud de reactivación del descuento.

### **REQUISITOS:**

- Estar matriculado en el semestre vigente al que solicita el descuento.
- Solicitud de alumno de S/. 10 (acreditado con voucher de control administrativo).
- Copia simple del diploma de bachiller o título del padre o madre, visado por la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM), hasta 1988-B y a partir de 1989 es legalizado por Secretaria General (5to.piso), previo pago por legalización en el Dpto. de Tesorería.

### **TRÁMITE:**

- Presentar en el Centro de Atención al Alumno, la solicitud y demás documentos requeridos:
- El descuento se hará según la siguiente escala de pagos.
  - El primer hijo paga el 80% de la armada.
  - El segundo hijo paga el 75% de la armada.
  - El tercer hijo paga el 65% de la armada.

### **NOTA:**

- Este beneficio se aplica a partir de la 2da. Armada, realizando el reajuste de la 1ra. armada.
- Este trámite se realiza después de la matrícula de cada semestre académico.
- Este beneficio no es aplicable en ciclo de verano.

## **15. DESCUENTO POR PAGO ADELANTADO DE PENSIONES DEL SEMESTRE ACADÉMICO**

### **Pregrado**

Los alumnos que deseen efectuar el pago de sus pensiones por adelantado, tendrán derecho a un descuento del 5% sobre el total de sus pensiones (armadas).

### **REQUISITOS:**

- No tener deuda de pensiones pendiente de pago.
- Que cancelen por lo menos un semestre completo.

### **TRÁMITE:**

- El alumno llenará un formato en el Centro de atención al alumno, en el cual le indicarán el monto a pagar.
- Con este formato cancelar en el Dpto. de Tesorería (2do. piso) del Edificio Central, en efectivo.
- Devolver al Centro de Atención al alumno el formato y voucher de pago (el voucher sólo para sacarle copia).
- En el sistema del Dpto. de Cuentas Corrientes se registrará el pago por adelantado.

### **NOTA:**

- **Este trámite no es aplicable a los alumnos que gozan de convenio, descuentos.**

## 16. DEVOLUCIÓN DE PAGO DE LA 1RA. BOLETA DE PENSIONES

### Pregrado, Epel y Posgrado

Si el alumno al inicio del semestre académico, pago la 1ra. boleta de pago de pensiones y no se matriculó por motivos personales, podrá pedir la devolución del mismo, (se descontará los gastos administrativos ocasionados a la Universidad), si no se matriculó por razones de no haber cupo (no se descontará los gastos administrativos).

### REQUISITOS:

- Solicitud de S/. 10 (acreditado con voucher de control administrativo).
- Recibo original del pago de la 1ra. boleta de pago de pensiones.

### TRÁMITE:

- La solicitud y los demás documentos los presenta en la Unidad de Registros y Matrícula de su Facultad.
- El alumno puede pasar a recoger su cheque (aproximadamente en 10 días) en: el **Dpto. de Tesorería - Pago de cheques** de lunes a viernes **2do. piso** del Edificio Central Administrativo de:  
8:00 a.m. a 8:00 p.m. (horario corrido)

### NOTA:

- Para que proceda la devolución, el alumno no debe tener deuda con la Universidad.
- **Este trámite no es aplicable a los alumnos ingresantes.**

## **17. EXONERACIÓN DE 3 ARMADAS POR NSP**

### **PREGRADO**

Tienen derecho los estudiantes que habiéndose matriculado en el semestre académico, dejan de estudiar por motivos justificados sin presentar la solicitud de retiro de semestre y figuren en el consolidado de notas con NSP en todos los cursos o tengan máximo dos asignaturas desaprobadas (con nota de 0 a 3).

### **REQUISITOS:**

- Estar al día hasta la 2da. boleta de pago.

### **TRÁMITE:**

- Automático.
- El Dpto. de Cuentas Corrientes efectuará la exoneración en su sistema

### **NOTA:**

- Ingresar a Intranet y visualizar la exoneración de las 2 armadas en su Resumen de Estado de Cuenta.
- El alcance de esta norma es aplicable hasta en dos semestres no consecutivos durante la carrera (art. 41 del Reglamento General de Matrícula de Estudiantes).

## **18. EXONERACIÓN DE 2 ARMADAS POR NSP**

### **EPEL-POSGRADO**

Tienen derecho los estudiantes que habiéndose matriculado en el semestre académico, dejan de estudiar por motivos justificados sin presentar la solicitud de retiro de semestre y figuren en el consolidado de notas con NSP en todos los cursos o tengan máximo dos asignaturas desaprobadas (con nota de 0 a 3).

### **REQUISITOS:**

- Estar al día hasta la 2da. Boleta de pago.

### **TRÁMITE:**

- Automático.
- El Dpto. de Cuentas Corrientes efectuará la exoneración en su sistema.

### **NOTA:**

- Ingresar a Intranet y visualizar la exoneración de las 2 armadas en su Resumen de Estado de Cuenta.
- El alcance de esta norma es aplicable hasta en dos semestres no consecutivos durante la carrera (art. 41 del Reglamento General de Matrícula de Estudiantes).

## **19. GRADO DE BACHILLER**

### **Pregrado y Epel**

Documento que otorga la Universidad Ricardo Palma a nombre de la nación al estudiante que ha concluido su carrera profesional y ha sido declarado egresado de su facultad. Artº 55 del Estatuto de la Universidad, Artº 9 del Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Ricardo Palma.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de S/. 10 (acreditada con voucher de control administrativo)
- Fotocopia de la constancia de egresado y de la resolución legalizada por Secretaría General.
- La aprobación de un trabajo de investigación.
- Conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.
- Constancia de matrícula del semestre 2014-I\*
- Voucher de pago por Derecho de Bachiller en el Dpto. de Tesorería
- Otros requisitos y pagos de derechos que cada Oficina de Grados y Títulos de las respectivas facultades requieran.

### **TRÁMITE:**

- Los pagos los realizará en el Dpto. de Tesorería de la Universidad 2do. piso del Edificio Central Administrativo. La solicitud, Constancia de Egresado, Resolución, boucher de pago por Derecho de Bachiller y demás requisitos los entregará en la Unidad de Registros y Matrícula y en la Oficina de Grados y Títulos de acuerdo a la facultad que corresponda.
- El Diploma de Bachiller, el interesado lo recogerá en Secretaría General u otra persona autorizada con carta poder notarial.

### **NOTA:**

- A los alumnos que no registren matrícula en el semestre 2014-I, se indicará Matrícula de inicio y culminación de estudios, agregando que no se matriculó en el semestre 2014-I \*
- Los alumnos hasta el semestre 2014-I obtendrán el Grado de Bachiller automático
- Los alumnos a partir del semestre 2014-II obtendrán el Grado de Bachiller a través del trabajo de investigación.

## **20. GRADO DE MAESTRO Y DOCTOR**

### **Posgrado**

#### **A. GRADO DE MAESTRO**

La Universidad otorgará a nombre de la nación el Grado Académico de Maestro al estudiante que posea el Grado de Bachiller (Artº 55 del Estatuto de la Universidad Ricardo Palma).

##### **REQUISITOS:**

- Solicitud de S/. 10 del Dpto. de Tesorería (Acreditado con voucher de control administrativo).
- Copia simple del diploma de bachiller.
- Pago por derecho de revisión y sustentación de tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva.
- Dominio del idioma inglés o lengua nativa
- Otros requisitos y pago de derechos que solicite la Oficina de Posgrado.

##### **TRÁMITE:**

- La solicitud, el voucher por pago de revisión de tesis, por derecho de sustentarlo y por el grado de Maestro, más otros requisitos que solicite la Escuela de Posgrado, serán entregados a la Secretaría de la Escuela de Posgrado, ubicada en la facultad de Psicología (4to. Piso), pabellón nuevo.
- Secretaría General entregará el Grado de Magister al interesado u otra persona autorizada mediante carta poder notarial (5to. Piso), Edificio Central Administrativo.

#### **B. GRADO DE DOCTOR**

La Universidad otorgará a nombre de la nación el Grado Académico de Doctor al profesional que posea el Grado de Maestro (Artº 55 del Estatuto de la Universidad Ricardo Palma).

##### **REQUISITOS:**

- Solicitud de S/. 10 del Dpto. de Tesorería (acreditado con voucher de control administrativo)
- Pago por derecho de revisión del proyecto de doctor.
- Pago por derecho de sustentar la tesis.
- Copia simple del Grado de Magister.
- Dominio de 2 idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.
- Otros requisitos y pagos que solicite la Escuela de Posgrado.

##### **TRÁMITE:**

- La solicitud, requisitos mencionados más otros pagos y requisitos que solicite la Escuela de Posgrado se presentarán a la Secretaría de la Oficina de Posgrado, ubicada en la facultad de Psicología(4to piso)
- Secretaría General entregará el Grado de Doctor al interesado u otra persona autorizada mediante carta poder notarial (5to. Piso), Edificio Central Administrativo.

## 21. MATRÍCULA POR CRÉDITOS: Hasta 3 cursos

### Pregrado

Alumnos que se matriculan hasta en máximo tres (3) cursos. De acuerdo a la norma aprobada por el Consejo Universitario la matrícula por créditos se efectuará según el siguiente cuadro:

Número de Cursos	Número de Créditos	Total a Pagar
Hasta 3 cursos	Hasta 2 créditos	½ Armada
Hasta 3 cursos	Hasta 4 créditos	1 Armada
Hasta 3 cursos	Hasta 6 créditos	1 ½ Armada
Hasta 3 cursos	Hasta 8 créditos	2 Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 10 créditos	2 ½ Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 12 créditos	3 Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 14 créditos	3 ½ Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 16 créditos	4 Armadas
Hasta 3 cursos	Más de 16 créditos	5 Armadas

### REQUISITOS:

- Determinar en cuantos cursos y créditos se matriculará.

### TRÁMITE:

- El alumno procederá a matricularse vía opción intranet o presencial.
- Al finalizar el proceso de matrícula el sistema informático del Dpto. de Cuentas Corrientes, registrará el número de cursos y créditos matriculados y automáticamente generará el número de boletas correspondientes.

### NOTA:

- **A partir de 4 cursos, el alumno pagará las armadas completas (5), cualquiera sea la cantidad de créditos en los que se matricule.**

## **22. MATRÍCULA POR CRÉDITOS: HASTA 3 CURSOS EPEL**

Alumnos que se matriculan hasta en máximo tres (3) cursos. Pagan según el siguiente cuadro:

<b>Número de Cursos</b>	<b>Número de Créditos</b>	<b>Total a Pagar</b>
Hasta 3 cursos	Hasta 4 créditos	1 Armada
Hasta 3 cursos	Hasta 6 créditos	1 ½ Armada
Hasta 3 cursos	Hasta 8 créditos	2 Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 10 créditos	2 ½ Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 12 créditos	3 Armadas
Hasta 3 cursos	Más 12 créditos	4 armadas

### **REQUISITOS:**

- Determinar en cuantos cursos y créditos se matricularán.

### **TRAMITE:**

- El alumno procederá a matricularse vía opción intranet o presencial.
- Al formalizar el proceso de matrícula, el sistema informático del Departamento de Cuentas Corrientes, registrará el número de cursos y créditos matriculados y automáticamente generará el número de boletas de pensiones correspondientes.

**NOTA: Los alumnos que se matriculen en más de tres (3) cursos (cualquier sea la cantidad de créditos), pagará 4 armadas.**

## **23. MATRÍCULA POR CRÉDITOS: HASTA 3 CURSOS**

### **POSGRADO**

Alumnos que se matriculan hasta en máximo tres (3) cursos. Pagan según el siguiente cuadro:

<b>Número de Cursos</b>	<b>Número de Créditos</b>	<b>Total a Pagar</b>
Hasta 3 cursos	Hasta 4 créditos	1 Armada
Hasta 3 cursos	Hasta 6 créditos	1 ½ Armada
Hasta 3 cursos	Hasta 8 créditos	2 Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 10 créditos	2 ½ Armadas
Hasta 3 cursos	Hasta 12 créditos	3 Armadas
Hasta 3 cursos	Más de 12 créditos	4 armadas

#### **REQUISITOS:**

- Determinar en cuantos cursos y créditos se matricularán.

#### **TRÁMITE:**

- El alumno procederá a matricularse vía opción intranet o presencial.
- Al formalizar el proceso de matrícula, el sistema informático del Departamento de Cuentas Corrientes, registrará el número de boletas de pensiones correspondientes.

**NOTA: Los alumnos que se matriculen en más de tres (3) cursos (cualquier sea la cantidad de créditos), pagará 4 armadas.**

## **24. MATRÍCULA DE ALUMNOS LIBRES**

### **Pregrado**

Los alumnos libres, son alumnos que tienen estudios universitarios o son profesionales y se inscriben en asignaturas de las distintas carreras que ofrece la Universidad hasta un máximo de 18 créditos y un período máximo de 2 semestres académicos.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de alumno de S/. 10 (acreditado con voucher de control administrativo).
- Recibo de pago de créditos a matricularse.
- Inscribirse hasta un máximo de 18 créditos.
- Cumplir con los requisitos académicos igual que los alumnos regulares.

### **TRÁMITE:**

- En la Unidad de Registros y Matrícula de cada facultad, informarán sobre número de cursos, nombre de cursos, número de créditos, código de cursos y grupos a matricularse en las fechas establecidas.
- La solicitud la dirigen al Vicerrector Académico y la deben presentar en mesa de partes.
- En la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM), generan el código del alumno y ficha de matrícula (2do. piso del Edificio Central)
- El Departamento de Cuentas Corrientes, informará sobre el costo por cada crédito, de acuerdo a la carrera profesional.
- La solicitud y el recibo de pago por número de créditos a matricularse la presentan en la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM).
- LA OCRM, emitirá constancia de notas refrendada por Secretaría General (5to piso).

### **NOTA:**

- Artº 11 del Reglamento General del Estudiante de la Universidad Ricardo Palma-2016 y Artº 4º Reglamento Alumnos Libres, Acuerdo de Consejo Universitario N° 077-2014

## **25. PRÉSTAMO DE LIBROS**

### **Pregrado, Epel y Posgrado**

El alumno solicita préstamo de libros u otro material en la biblioteca de su respectiva facultad

#### **REQUISITOS:**

- Dejar un documento de identidad.

#### **TRÁMITE:**

- El alumno solicita y entrega el libro o material en cada biblioteca de su facultad.

#### **NOTA:**

- Si el alumno no devuelve el libro o material a la biblioteca respectiva, se le bloqueará la matrícula o cualquier trámite que desee hacer. Apareciendo en el sistema del Departamento de Cuentas Corrientes “suspendido por deuda de libros” Una vez que el alumno cumpla con la entrega del libro o material, la biblioteca de la facultad informará a la Oficina Central de Información y Cómputo (OFICIC) y a la Biblioteca Central para el desbloqueo y así pueda continuar con matrícula o trámites de egresado.

## **26. REINCORPORACIÓN**

### **Pregrado, Epel y Posgrado**

Los alumnos que interrumpieron sus estudios y desean reiniciarlos en ciclo de verano o ciclo regular deben cumplir con:

#### **REQUISITOS:**

- Pagar derecho de reincorporación en el Dpto. de Tesorería S/. 350
- Si tuviera deuda cancelarla o amortizarla en el Dpto. de Tesorería, **en efectivo.**

#### **TRÁMITE:**

- Pagar en el Dpto. de Tesorería los derechos de reincorporación.
- El Dpto. de Tesorería informa a la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM), sobre los alumnos reincorporados.
- La OCRM emite resolución de reincorporados e informa al Dpto. de Cuentas Corrientes para la emisión de la 1ra. boleta de pago de pensiones.

#### **NOTA:**

- El trámite de la reincorporación y la emisión de la 1ra. boleta dura un (1) día útil (24 horas).

## **27. RESERVA DE MATRÍCULA**

### **SÓLO PARA INGRESANTES**

#### **Pregrado y Epel**

Los alumnos ingresantes que habiendo cancelado la 1ra. boleta: matrícula, pensión de estudios, constancia de ingreso, examen médico y carné, no se matriculen, podrán reservar la matrícula pagando solo con la 1ra. boleta en fechas establecidas por la Oficina de Admisión.

#### **REQUISITOS:**

- Haber cancelado la 1ra. boleta de pensiones
- Solicitud de s/. 10 (acreditado con voucher de control administrativo)

#### **TRÁMITE:**

- Presentar solicitud y boleta cancelada a Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM), dentro del plazo que establezca esta oficina.
- OCRM emite Resolución y copia a la facultad del alumno, al Dpto. de Cuentas Corrientes y a la Oficina Central de Informática y Computo (OFICIC)

#### **NOTA:**

- Si el alumno no cumplió con pagar la 1ra. boleta en el plazo establecido, pierde la vacante.
- Si el alumno desea recuperar la vacante, tiene que dirigirse a la Oficina de Admisión, para ver la posibilidad de restitución de vacante.
- La reincorporación es automática (sólo para el siguiente semestre), no paga derecho de reincorporación S/. 350
- Los pagos de la 1ra. boleta no tienen carácter de devolución, ni de transferencia a cta. cte. del alumno para el ciclo que reingrese. Ni aún si el alumno decide no seguir estudios en la Universidad.

## **28. RETIRO DE CURSOS**

### **Pregrado, Epel y Posgrado**

Los alumnos podrán solicitar retiro de cursos en fechas fijadas por la Unidad de Registros y Matrícula de cada facultad y por la Dirección del Programa de Estudios Básicos dentro del plazo máximo de 3 semanas después de haber iniciado el semestre académico.

#### **REQUISITOS:**

- Solicitud de S/. 10 (acreditado con voucher de control administrativo)

#### **TRÁMITE:**

- Presentar la solicitud llenada a la Unidad de Registros y Matrícula de su Facultad (ORM) y a la Dirección del Programa de Estudios Básicos), en el plazo establecido. Las oficinas respectivas comunicarán los retiros a la Oficina de Economía, a la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM) y a la Oficina Central de Informática y Cómputo (OFICIC), para los fines pertinentes.

## **29. RETIRO DE SEMESTRE**

### **Pregrado, Epel y Posgrado**

Alumnos que habiéndose matriculado en un semestre, deciden retirarse del semestre por causas debidamente justificadas.

#### **REQUISITOS:**

- Haber pagado íntegramente la primera boleta de pago de pensiones.
- Solicitud de S/.10 (acreditado con voucher de control administrativo).
- Retirarse en la fecha establecida en el calendario académico.

#### **TRÁMITE:**

- La solicitud con informe de no deuda del Dpto. de Cuentas Corrientes y voucher de control administrativo se presenta a la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM).
- Formalizado el retiro de semestre, el Dpto. de Cuentas Corrientes suspenderá la emisión de las boletas de pago de pensiones.

#### **NOTA:**

- El plazo para la presentación de la solicitud de retiro de semestre es de 4 semanas después de iniciado las clases.
- Para reiniciar los estudios el alumno realizará trámites de reincorporación, según lo establecido en el Reglamento de Reincorporación.
- El retiro se puede hacer hasta en 3 oportunidades durante la carrera.

## **30. RETIRO DE LA UNIVERSIDAD**

### **Pregrado, Epel y Posgrado**

Alumnos que voluntariamente realizan trámites para retirarse de la Universidad y son autorizados por Consejo Universitario.

#### **REQUISITOS:**

- Pagar en el Dpto. de Tesorería por los siguientes conceptos:
- Deuda, si la tuviera.
- Solicitud de alumno S/.10 (acreditado con voucher de control administrativo).

#### **TRÁMITE:**

- La solicitud con informe de no adeudo del Dpto. de Cuentas Corrientes, dirigida al Vicerrector Académico, la presenta en mesa de partes de la Universidad, 1er piso (entrada av. Benavides No. 5440).

#### **NOTA:**

- El Dpto. de Cuentas Corrientes formalizará el retiro suspendiendo la emisión de las boletas de pago de pensiones restantes.
- Aproximadamente en 15 días el alumno retirará de la Oficina Central de Registros y Matrícula (OCRM), los documentos presentados al momento de ingresar a la URP.

## **31. RESIDENTADO MÉDICO**

Dirigido a los médicos cirujanos, titulados y habilitados para el ejercicio profesional por el Colegio Médico del Perú.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de S/. 10 (acreditada con voucher de control administrativo).
- Copia del título de médico cirujano autenticado por La Secretaría General de la universidad de origen.
- Constancia de registro y habilidad profesional expedida por el Colegio Médico del Perú.
- Declaración jurada de compromiso de cumplir íntegramente con el Programa de Residentado Médico.
- Otros requisitos y pagos que solicite la Oficina de Residentado Médico **(1er piso de la Facultad de Medicina)**

### **TRÁMITE:**

- Presentar todos los documentos y pagos exigidos por la Oficina de Residentado Médico (1er piso de la Facultad de Medicina).

## **32. SEGURO CONTRA ACCIDENTES ESTUDIANTILES**

### **Pregrado y Epel**

Es un seguro de accidentes que tienen los alumnos de la Universidad Ricardo Palma, es opcional, la cobertura es de s/. 60,000 por alumno.

### **REQUISITOS:**

- El alumno debe estar matriculado.
- Debe cancelar S/. 40 en la 2da. boleta de cada ciclo regular.

### **TRÁMITE:**

- El ingresante en intranet llena uno de los siguientes formatos:

**FORMATO 1:** Para inscribirse en el seguro.

**FORMATO 2:** Para indicar que ya tiene seguro.

**FORMATO 3:** Para indicar que no tiene seguro, pero no desea.

### **NOTA:**

- El alumno que habiendo aceptado el seguro en un semestre y no desea para el siguiente semestre, presenta una solicitud de S/. 10 a la Oficina Broker de Seguros Allemant y Asociados (2do. piso servicio médico).
- El alumno que no tuvo seguro y desea para el semestre siguiente hará el mismo trámite.
- **El cambio no se hace vía intranet.**
- Asesora Sra. Gloria Herrera Segura Tlf. 70780000-8293

### **33. TRANSFERENCIA DE PAGO DE LA 1RA. BOLETA DE PENSIONES DEL SEMESTRE REGULAR O CICLO DE VERANO, POR NO HABERSE MATRICULADO**

#### **Pregrado, Epel y Posgrado**

Si el alumno **paga su 1ra. boleta de pensiones, pero no se matricula**, se le transferirá automáticamente el importe pagado a su cuenta corriente.

#### **NOTA:**

- La transferencia **no es aplicable a los alumnos ingresantes.**
- La transferencia se aplicará **después de las fechas de matrícula.**

## **34. TÍTULO PROFESIONAL**

### **Pregrado y Epel**

Documento oficial que otorga la Universidad a nombre de la Nación al estudiante que posea el Grado Académico de Bachiller Artº 57 del Estatuto de la Universidad y el Artº 47 del Reglamento General de la Universidad y en los Reglamentos de Grados y Títulos.

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de S/. 10 del Dpto. de Tesorería (acreditada con voucher de control administrativo).
- Voucher de pago por Derecho de Título profesional – Dpto. de Tesorería.
- Constancia de Egresado original y Resolución.
- Fotocopia del Diploma de Bachiller, legalizado por Secretaría General.
- Aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional.
- Constancia de matrícula del semestre 2014-I (con fecha de inicio de matrícula).
- Otros requisitos y pagos de derechos que soliciten las Oficinas de Grados y Títulos de acuerdo a la carrera profesional.

### **TRÁMITE:**

- Después de haber realizado los pagos respectivos en el Dpto. de Tesorería de la Universidad y contar con todos los requisitos, presentarlos a la Unidad de Grados y Títulos de su Facultad.
- Secretaría General otorgará el Título Profesional al interesado u otra persona autorizada mediante carta poder notarial (5to. Piso), Edificio Central Administrativo.

### **NOTA:**

- Alumnos nuevos de las carreras en general, a partir del 2do. Semestre del 2014 (01.08.2014), para obtener el título tienen la alternativa de tesis o la aprobación de un trabajo de suficiencia profesional.
- Alumnos antiguos hasta el 31.07.2014 consultar en Oficinas de Grados y Títulos otras modalidades para obtener el título profesional.
- Alumnos de medicina, para obtener el título, sólo tiene la alternativa de tesis.

## **35. TÍTULO 2DA. ESPECIALIDAD**

### **Licenciados u otro título profesional**

La Universidad otorgará a nombre de la Nación el Título de 2da. Especialidad a los alumnos que cuenten con licenciatura, u otro título profesional equivalente Artº 55 del Estatuto de la Universidad Ricardo Palma y Art º 47 del Reglamento General de la Universidad

### **REQUISITOS:**

- Solicitud de S/. 10 (Acreditada por el voucher de control administrativo).
- Copia certificada de la constancia de Egresado de 2da. Especialidad.
- Copia certificada del título de la carrera profesional.
- Aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- Pago por derecho de título de 2da. Especialidad según carrera.

### **TRÁMITE:**

- Después de haber realizado los pagos respectivos en el Dpto. de Tesorería de la Universidad y contar con todos los requisitos, presentarlos a la Oficina de Grados y Títulos de su Facultad.
- Secretaría General (5to piso), del Edificio Central Administrativo otorgará el Título profesional al interesado u otra persona autorizada mediante carta poder notarial.

### **III. ANEXOS**



**INFORMACIÓN PARA OBTENER:**

- BOLETA DE PAGO DE PENSIONES**
- RESUMEN DE ESTADO DE CUENTA Y**
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**ALUMNO**

1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD: [www.urp.edu.pe](http://www.urp.edu.pe)
2. DAR CLIC EN LA OPCIÓN: INTRANET
3. DIGITAR EL **CÓDIGO** DE ALUMNO EN **USUARIO** Y SU **CONTRASEÑA**.

LA INFORMACIÓN QUE OBTENDRÁ ES LA SIGUIENTE:

- BOLETA DE PAGO DE PENSIONES.
- RESUMEN DE ESTADO DE CUENTA.
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

**NOTA:**

SI NO RECUERDA TU CONTRASEÑA:

- ✓ SOLICÍTELO EN EL 4TO. PISO – OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO (OFICIC).
- ✓ O RECUPÉRELO: INGRESANDO A INTRANET, HACIENDO CLIC EN RECUPERA TUS CLAVES.

En caso tenga algún inconveniente, favor comunicarse con la Oficina Central de Informática y Cómputo al teléfono 708-0000 anexos 0109 / 0555 / 0556

**PADRES DE FAMILIA**

1. INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD: [www.urp.edu.pe](http://www.urp.edu.pe)
2. DAR CLIC EN LA OPCIÓN: INTRANET
3. DIGITAR EL **CÓDIGO** DEL ALUMNO EN **USUARIO** Y SU **CONTRASEÑA**.

LA INFORMACIÓN QUE OBTENDRÁ ES LA SIGUIENTE:

- BOLETA DE PAGO DE PENSIONES.
- EMISIÓN DE DOCUMENTO DE VENTA.
- CONSULTA PREGRADO: Horarios, cursos matriculados, históricos de notas.
- SEGURO ESTUDIANTIL.
- EVALUACIONES ALUMNO.
- CONTROL DE ASISTENCIA ALUMNO.

**NOTA:**

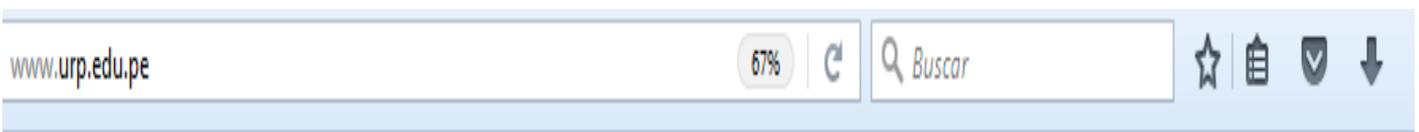
LA **CONTRASEÑA** DEBE SOLICITARLA PERSONALMENTE CON SU DNI EN LA OFICINA CENTRAL DE INFORMÁTICA Y CÓMPUTO (**OFICIC**) 4TO. PISO DEL EDIFICIO CENTRAL ADMINISTRATIVO.

En caso tenga algún inconveniente, favor comunicarse con la Oficina Central de Informática y Cómputo al teléfono 708-0000 anexos 0109 / 0555 / 0556



## PROCESOS DE SERVICIOS VIRTUALES PARA ESTUDIANTES DE LA URP

1. Ingresar a la página web de la URP ([www.urp.edu.pe](http://www.urp.edu.pe)) y dar clic en la opción INTRANET.



Inicio Admisión Pregrado · Posgrado · Segunda Especialidad · Programas y Especializaciones · EPEL · Educación Continua

Centros e Institutos · Mi URP - Intranet



INTRANET



# Universidad Ricardo Palma

2. Digitar su código de alumno en usuario y luego digitar su contraseña proporcionada por la Oficina Central de Informática y Cómputo - OFICIC. Luego dar clic en INGRESAR. ( → )

Universidad Ricardo Palma

Usuario

Resta 15 caracteres

Clave

Resta 10 caracteres

[Aceptar](#)

[Recuperar Clave](#)

3. Seleccione la opción **INFORMACIÓN ECONÓMICA** y aparecerá:

**“Boleta de pago de alumno”**

Universidad Ricardo Palma Intranet - URP

INICIO    INFORMACIÓN ECONÓMICA ▾    SERVICIOS VIRTUALES ▾    NORMAS Y REGLAMENTOS ▾

- Boleta de pago de Alumno
- Emisión de Documento de Venta

Aprovecho es... todos y a cada uno de los estudiantes, profesores y trabajadores de nuestra comunidad universitaria un fraterno saludo por el aniversario de nuestra

4. Dar clic en **Boleta de Pago de Alumno** aparecerá la siguiente ventana conteniendo:

- **Resumen de Estado de Cuenta** (Dar clic si desea imprimir su Resumen de Estado de Cuenta).
- **Última Boleta de Pago** (Dar clic para visualizar e imprimir su Boleta de Pago de Pensiones).

**Resumen de estado de cuenta**

Semestre	Armada	Referencia	F.Emisión	F.Vencimiento	Saldo S /
2016-1	2	SEGURO ESTUDIANTIL	08/04/2016	29/04/2016	40,00
2016-1	2	RECARGOS POR DEUDA - SEGURO ESTUDIANTIL	05/05/2016	30/05/2016	2,00
Total Saldo :					S / 42,00

**Ultima boleta de pago**

2016-1    3    [TERCERA ARMADA - PRIMER SEMESTRE MAR - JUL](#)

\*Para conocer su estado real de pensiones sólo lo obtendrá en el Resumen de Estado de Cuenta.

5. Le recomendamos ingresar a la opción: **“NORMAS Y REGLAMENTOS”** Y dar clic en **“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS”**; donde encontrará: **INFORMACIÓN GENERAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ANEXOS** (Calendario de Pagos, Calendario de Matrícula y Reincorporación).

**Universidad Ricardo Palma Intranet - URP**

**NORMAS Y REGLAMENTOS**

- Guía de Matrícula
- **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
- Reconsideración suspensión-separac
- Reglamento de Sanciones
- Traslado Interno
- Derechos Académicos y Trámites



**CALENDARIO DE PREGRADO  
CICLOS 2018-I, 2018-II Y 2019-0**

**I. CALENDARIO DE PAGOS**

<b>CICLO REGULAR 2018-I</b>		
<b>ARMADA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>
1	02.03.2018	16.03.2018
2	05.04.2018	30.04.2018
3	05.05.2018	31.05.2018
4	06.06.2018	30.06.2018
5	04.07.2018	14.07.2018

<b>CICLO REGULAR 2018-II</b>		
<b>ARMADA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>
1	03.08.2018	17.08.2018
2	05.09.2018	29.09.2018
3	05.10.2018	31.10.2018
4	06.11.2018	30.11.2018
5	04.12.2018	14.12.2018

<b>CICLO DE VERANO 2019-0</b>		
<b>ARMADA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>
1	21.12.2018	29.12.2018
2	14.01.2019	31.01.2019
3	04.02.2019	15.02.2019

**II. CALENDARIO DE MATRÍCULA**

<b>CICLO REGULAR 2018-I</b>	
Matrícula Ordinaria	05 de marzo al 09 de marzo
Matrícula Extraordinaria	12 de marzo al 16 de marzo
Inicio de Clases	19 de marzo

<b>CICLO REGULAR 2018-II</b>	
Matrícula Ordinaria	06 de agosto al 10 de agosto
Matrícula Extraordinaria	13 de agosto al 17 de agosto
Inicio de Clases	20 de agosto

<b>CICLO DE VERANO 2019-0</b>	
Matrícula	Del 25 al 31 de Diciembre 2018
Inicio de Clases	02 de Enero del 2019

**III. REINCORPORACIONES**

CICLO REGULAR 2018-I	FEBRERO - MARZO	2018 (SEGÚN OCRM)
CICLO REGULAR 2018-II	JULIO - AGOSTO	2018 (SEGÚN OCRM)
CICLO DE VERANO 2019-0	DICIEMBRE	2018 (SEGÚN OCRM)



# Universidad Ricardo Palma

## CALENDARIO DE POSGRADO CICLOS 2018-I 2018-II

### I. CALENDARIO DE PAGOS

<b>CICLO REGULAR 2018-I</b>		
<b>ARMADA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>
1	02.03.2018	16.03.2018
2	05.04.2018	30.04.2018
3	05.05.2018	31.05.2018
4	06.06.2018	30.06.2018
<b>CICLO REGULAR 2018-II</b>		
<b>ARMADA</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>
1	03.08.2018	17.08.2018
2	05.09.2018	29.09.2018
3	05.10.2018	31.10.2018
4	06.11.2018	30.11.2018

### II. CALENDARIO DE MATRÍCULA

<b>CICLO REGULAR 2018-I</b>	
Matrícula Ordinaria	05 de marzo al 09 de marzo
Matrícula Extraordinaria	12 de marzo al 16 de marzo
Inicio de Clases	19 de marzo del 2018
<b>CICLO REGULAR 2018-II</b>	
Matrícula Ordinaria	06 de agosto al 10 de agosto
Matrícula Extraordinaria	13 de agosto al 17 de agosto
Inicio de Clases	20 de agosto del 2018

### II. REINCORPORACIONES

CICLO REGULAR 2018-I	FEBRERO- MARZO	2018 (SEGÚN OCRM)
CICLO REGULAR 2018-II	JULIO- AGOSTO	2018 (SEGÚN OCRM)



# Universidad Ricardo Palma

## CALENDARIO DE EPEL - PLAN B (3 AÑOS 4 MESES) CICLOS 2018-III

### I. CALENDARIO DE PAGOS

CICLO REGULAR 2018-III		
ARMADA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1	10.08.2018	24.08.2018
2	06.09.2018	28.09.2018
3	08.10.2018	31.10.2018
4	08.11.2018	30.11.2018

### II. CALENDARIO DE MATRÍCULA

CICLO REGULAR 2018-III	
Matrícula Ordinaria	Del 22 al 24 de Agosto
Invictos	22 de Agosto
Desaprobados, NSP y Reincorporados	23 de Agosto
Matrícula Extraordinaria	24 de Agosto
Inicio de Clases	27 de Agosto del 2018

### II. REINCORPORACIONES

CICLO REGULAR 2018-III	Del 01 Julio al 17 de Agosto del 2018	2018 (SEGÚN OCRM)
------------------------	---------------------------------------	-------------------

**NOTA:** Los pagos y la matrícula se registrarán por el calendario de pagos y el calendario de matrícula.



# Universidad Ricardo Palma

## CALENDARIO DE EPEL - PLAN C (5 AÑOS ) CICLOS 2018-II

### I. CALENDARIO DE PAGOS

CICLO REGULAR 2018-II		
ARMADA	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
1	03.08.2018	17.08.2018
2	05.09.2018	27.09.2018
3	05.10.2018	31.10.2018
4	06.11.2018	30.11.2018

### II. CALENDARIO DE MATRÍCULA

CICLO REGULAR 2018-II	
Matrícula Ordinaria	Del 13 al 17 de Agosto
Invictos	13 y 14 de Agosto
Desaprobados, NSP y Reincorporados	15 y 16 de Agosto
Matrícula Extraordinaria	17 de Agosto
Inicio de Clases	20 de Agosto del 2018

### II. REINCORPORACIONES

CICLO REGULAR 2018-II	Del 01 Julio al 17 de Agosto del 2018	2018 (SEGÚN OCRM)
-----------------------	---------------------------------------	-------------------

**NOTA:** Los pagos y la matrícula se registrarán por el calendario de pagos y el calendario de matrícula.0

# ANEXO No. 4

## DIRECTORIO DE TELÉFONOS Y UBICACIÓN DE OFICINAS

### EDIFICIO CENTRAL ADMINISTRATIVO

OFICINAS	TELÉFONO	UBICACIÓN
Centro de Atención al Alumno	708-0000 anexo 0565/0566/0567	1er. Piso.
Dpto. de Tesorería – Pago de cheques	708-0000 anexo 0164	2do. Piso.
Dpto. de Cuentas Corrientes	708-0000 anexo 0002 / 0106	2do. Piso.
Dpto. de Tesorería	708-0000 anexo 0286 /0001	2do. Piso.
Oficina Central de Registros y Matricula – OCRM	708-0000 anexo 0102 / 0151	2do. Piso.
Oficina de Economía	708-0000 anexo 0006	2do. Piso.
Oficina de Personal	708-0000 anexo 0325	2do. Piso.
Oficina de Bienestar Universitario	708-0000 anexo 0197 -0198	2do. Piso. - Mezanine
Dirección General de Administración	708-0000 anexo 0130	3er. Piso.
Vicerrectorado Académico	708-0000 anexo 0324	4to. Piso.
Oficina Central de Informática y Cómputo	708-0000 anexo 0109	4to. Piso.
Secretaría General	708-0000 anexo 0704 /0702	5to. Piso.
<b>OTRAS OFICINAS</b>		
Registros y Matrícula de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo	708-0000 anexo 1109	1er. Piso de la Fac. de Arquitectura y Urbanismo
Registros y Matrícula de la Facultad de Ciencias Biológicas	708-0000 anexo 2153	2do. Piso de la Fac. de Ciencias Biológicas
Registros y Matrícula de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	708-0000 anexo 3233	1er. Piso de la Fac. de Ciencias Económicas y Empresariales
Registros y Matrícula de la Fac. de Humanidades y Lenguas Modernas	708-0000 anexo 5241	2do. Piso de la Fac. de Humanidades y Lenguas Modernas
Registros y Matrículas de la Fac. de Psicología	708-0000 anexo 7242	3er. Piso de la Fac. de Psicología
Registros y Matrícula de la Fac. de Ingeniería	708-0000 anexo 4115	1er. Piso de la Fac. de Ingeniería
Registros y Matrícula de la Fac. de Derecho y Ciencia Política	708-0000 anexo 0140	4to. Piso de la Fac. de Derecho y Ciencia Política
Mesa de Partes	708-0000 anexo 8006	1er. Piso. (Entrada Av. Benavides 5440- parte externa)
Oficina Central de Admisión	708-0000 anexo 0602 /0600	1er. Piso. (Entrada Av. Benavides 5440 – Aulario Inca Roca- paralela a la Fac. de Ingeniería)
Agencia Scotiabank	708-0000 anexo 8194	1er. Piso. Aulario Inca Roca (Paralelo a la Facultad de Ingeniería)
Centro Médico	708-0000 anexo 8188	1er. Piso. (Al costado de la Facultad de Humanidades y Lenguas Modernas)