



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

Resolución de Consejo Universitario N° **10316-17**-CU-R-SG-A.AD.

Lima, 22 de febrero de 2017.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD RICARDO PALMA Y PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO:

Visto el Oficio N° 0120-2017-DGA-D elevado ante el Rectorado por el Director General de Administración, presentando la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Ricardo Palma;

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 0120-2017-DGA-D elevado ante el Rectorado el Director General de Administración, presenta la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Ricardo Palma, para su aprobación por el Consejo Universitario;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 122 de la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto adecuado de la Universidad y estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 21 de febrero de 2017;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Ricardo Palma, presentado por el Director General de Administración, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar al Vicerrectorado Académico y a la Dirección General de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


ANDRÉS ENRIQUE MALDONADO HERRERA
Secretario General y Secretario del
Consejo Universitario


ELIO IVÁN RODRÍGUEZ CHÁVEZ
Rector y Presidente del
Consejo Universitario



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS URP

Dirección General de Administración

2017



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS URP

Dirección General de Administración

2017



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El presente documento se ha basado en el Texto Único de procedimiento Administrativo (TUPA) elaborada por la Comisión Permanente de Normas el año 2003 y contiene las actualizaciones de los procedimientos administrativos al mes de febrero del 2017. Sin embargo, está provisto que el trabajo continúe hasta llegar a una total racionalización y digitalización de dichos procedimientos en el corto plazo.

Surco, febrero del 2017



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
1	Ampliación de créditos	<p>A. Alumnos en general (maximo 26 créditos)*</p> <ol style="list-style-type: none"> Haber cursado dos semestres académicos como mínimo. Llenar el Formato de ampliación de créditos (Proporcionado por la Unidad de Registros y Matricula de la Facultad correspondiente). Copia simple del consolidado de matricula que se inicia. Copia simple del consolidado de notas del ciclo anterior con su promedio ponderado <p>B. Alumnos del décimo ciclo (máximo 28 créditos)</p> <ol style="list-style-type: none"> Todos los requisitos del punto A. Adjuntar Ficha de Record Académico, en la que se dictamine claramente sobre los cursos que le faltan para culminar la carrera. <p>Nota:</p> <p>a) Los alumnos que se matriculan con ampliación de créditos, bajo ninguna circunstancia, podrán retirarse de alguna asignatura.</p>	Gratuito	Unidad de Registro y Matricula	Dpto. de Cuentas Corrientes	<ol style="list-style-type: none"> Presentar el Formato de Ampliación de Créditos a la Unidad de Registros y Matricula de la Facultad. La URM envia a la Decanatura correspondiente para la aprobación del Consejo de Facultad. El consejo de Facultad eleva a Consejo Universitario para su aprobación. El Dpto. de Cuentas Corrientes, prorateará el costo de crédito (s), en las últimas 3 boletas.
2	Ampliación de Reincorporación	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de alumno Adjuntar el voucher de pago de la solicitud Adjuntar voucher de Pago de Reincorporación <p>Nota:</p> <p>a) Revisar el calendario de reincorporaciones en OCRM</p> <p>b) Solo para los alumnos que pagaron el derecho de reincorporación para un semestre determinado y NO PUDO ESTUDIAR.</p>	<p>S/. 10.00</p> <p>S/. 350.00</p>	Dpto. de Tesoreria	OCRM	<ol style="list-style-type: none"> Presenta la solicitud de alumno a la OCRM Adjuntar los vouchers de pago.



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
		c) Se actualizará este derecho solo para el semestre siguiente de haber realizado el pago.				
3	Amortizaciones (Alumnos en General)	1. Indicar su código de alumno o Apellidos y Nombres al cajero del Dpto. de Tesorería y/o Scotiabank. 2. Efectuar el pago de amortización apartir de la 2da. Armada (vencida).	----	Dpto. de Tesorería Bancos autorizados	Automático	1. Dirigirse al Dpto de Tesorería y/o Bancos autorizados para efectuar la amortización de la armada vencida. (apartir de la 2da. Armada). 2. El pago lo puede efectuar cualquier persona.
4	Cancelación de la 1ra. Boleta de Pensiones del Ingresante	1. El alumno deberá indicar su código de alumno al cajero del Scotiabank 2. Pagar el importe de la 1ra. armada de pensiones Nota: a) El código lo obtendra de la lista de ingresante publicada en la página web de la URP. b) La boleta de pago de pensiones se obtiene ingresando a Intranet con su código de alumno y contraseña que le entrega la oficina de Admisión c) Los alumnos ingresantes de Postgrado no pagan por examen médico.	Según escala de cada Facultad	Scotiabank	Scotiabank	
5	Cancelación de la 1ra. Boleta de pensiones	1. El alumno deberá indicar su código de alumno al cajero del Scotiabank. 2. Pagar el importe de la 1ra. Armada de pensiones. Nota: a) La boleta de pago de pensiones se obtendra de Intranet b) La leta de pago se pagara hasta la fecha de vencimiento. c) El pago posterior a la fecha de vencimiento de la boleta, estará afecta al recargo correspondiente. d) El importe de la boleta de pensiones no pagada, mas recargo. Se cargarán en la siguiente boleta y se pagara en el Dpto. de Tesorería de la Universidad, en efectivo.	Según escala de cada Facultad	Scotiabank	Scotiabank	
6	Carné	1. El alumno deberá estar matriculado en el semestre vigente. 2. Costo del carné estará incluido en la 1ra. Boleta de pensiones. Nota:	S/. 16.00		Unidad de registro y Matricula de la Facultad	



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
		a) El carné se recogerá en la Unidad de Registros y Matricula de cada Facultad. b) Si desea corrección de carné, acercarse a OCRM y dejar su carné. c) Si desea duplicado de carné debera presentar: 1. Solicitud de alumno 2. Pago por derecho de duplicado. 3. Adjuntar la denuncia policial por hurto o extravio d) Las fechas de entrega lo determina la SUNEDU. e) El cané duplicado sólo se emite 1 vez durante el periodo de vigencia del mismo año (1 año).	S/. 0.00	OCRM	OCRM	
		1. Solicitud de alumno	S/. 10.00	Dpto. de Tesorería		
		2. Pago por derecho de duplicado.	S/. 25.00	Dpto. de Tesorería	OCRM	
		3. Adjuntar la denuncia policial por hurto o extravio				
		d) Las fechas de entrega lo determina la SUNEDU.				
		e) El cané duplicado sólo se emite 1 vez durante el periodo de vigencia del mismo año (1 año).				
7	Certificado de Estudios	1. El alumno no debera tener deudas. 2. Solicitud de alumno 3. Pago de certificado de estudios por cada semestre. 4. Traer dos fotos tamaño carné, con fondo balnc.	S/. 10.00 S/. 20.00 por cada semestre	Dpto. de Tesorería Dpto. de Tesorería	OCRM	1. La OCRM indicara cuantos semestres cursados habra de cancelar. 2. Efectuar el pago por cada semestre cursado. 3. El Dpto. de Tesoreria indicara mediante sello de no tener deuda. 4. Presentar la solicitud a la OCRM 5. Adjuntar los vouchers de pago. 6. Adjuntar dos fotos tamaño carné 7. La OCRM entrega los Certificados de Estudios en 4 días aproximadamente.
8	Ciclo de verano	1. Para matricularse en el ciclo de verano, no es obligatorio cancelar o amortizar las armadas vencidas correspondiente al semestre inmediato anterior, excepto para aquellos alumnos con facilidades de pago pendientes. 2. Efectuar el pago de la 1ra. Armada que corresponde al 50% de la armada regular, de acuerdo a la escala del alumno, más el 50% por derecho de matricula. 3. Máximo se podrá matricular en 12 creditos.	El importe de las armadas esta en función al número de créditos matriculados por el alumno. 50% de la armada de acuerdo a la escala del alumno mas 50% (S/. 150.00) por derecho de matricula.	Matricula por via Intranet	Facultades / Unidad de Registro y Matricula	1. Realizar el pago de la 1ra. Armada del ciclo de verano en cualquier agencia del Scotiabank. 2. Efectuar la matricula via intranet de acuerdo al cronograma de matricula de su respectiva facultad.
9	Constancia de No Adeudo	1. Solicitud de alumno	S/. 10.00	Dpto. de Tesoreria	Cuentas Corrientes	1. Presentar la sollcitud debidamente llenada.



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
		2. Pago por derecho de constancia 3. Adjuntar los vouchers de pago que indique Control Administrativo . 4. No tener deuda con la Universidad.	S/. 20.00			2. Adjuntar los vouchers de pago 3. La expedición de la constancias es al momento.
10	Constancia de Pagos	1. Solicitud de alumno 2. Pago por derecho de constancia por cada periodo (1 año). 3. Adjuntar los vouchers de pago que indique Control Administrativo . 4. No tener deuda con la Universidad	S/. 10.00 S/. 20.00 por año	Dpto. de Tesorería	Cuentas Corrientes	1. Presentar la solicitud debidamente llenada. 2. Adjuntar los vouchers de pago 3. La expedición de la constancias es al momento.
11	Constancia de estudios	1. Solicitud de alumno 2. Pago por derecho de constancia 3. Adjuntar voucher de pago que indique Control Administrativo 4. Una foto de frente a color tamaño carné (colocar nombre al dorso)	S/. 10.00 S/. 20.00	Dpto. de Tesorería	OCRM	1. Presentar la solicitud debidamente llenada. 2. Adjuntar los vouchers de pago 3. La expedición de la constancias es en 4 días aproximadamente.
12	Descuento excepcional del 20% de deudas acumuladas al 2014 - II	1. Llenar el Formato de descuento del 20% 2. Efectuar el pago del 80% de la deuda en el Dpto. de Tesorería.	Gratuito	Cuentas Ctes	Dpto. de Cuentas Corrientes Dpto. de Tesorería	1. Presentar el formato de descuento del 20% debidamente llenada. 2. Efectuar el pago en el Dpto. de Tesorería.
13	Descuento por hermano	1. Estar matriculado en el semestre vigente al que solicita el beneficio				1. Presentar la solicitud en el Dpto. de Cuentas Corrientes



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
		- El segundo hijo paga el 75% de la armada. - El tercer hijo paga el 65% de la armada. Nota: a) Este beneficio se aplica a partir de la 2da. Armada, realizando el reajuste de la 1ra. armada b) El tramite se realiza despues de la matricula regular de cada semestre. c) Este beneficio no se aplica en Ciclo de Verano				
15	DESCUENTO 5% POR PAGO ADELANTADO DE PENSIONES DEL SEMESTRE ACADEMICO	1. El alumno no debera tener deuda de pensiones. 2. Cancelar la totalidad de armadas y matricula del semestre antes del inicio de ciclo. 3. Llenar un Formato de descuento 5% por pago adelantado Nota: Es aplicable a las carreras de Pregrado, EPEL y Posgrado	Gratuito	Dpto. de Cuentas Corrientes	Dpto. de Cuentas Corrientes	1. Presentar el formato de descuento por pago adelantado de pensiones debidamente llenada. 2. Efectuar el pago en el Dpto. de Tesoreria. 3. Devolver el formato de descuento por pago adelantado de pensiones y; 4. Anexar una copia del voucher de pago.
16	DEVOLUCIÓN DE PAGO PARA LA 1RA. BOLETA DE PENSIÓN	1. El alumno no debera registrar matricula				1. Presentar la solicitud de alumno a la Unidad de Registros y Matricula de su facultad.
	(no debe registrar matricula)	2. Presentar Solicitud de alumno y adjuntar vocuher de pago. 3. Adjuntar voucher original de pago de la 1ra. Armada Nota: a) El alumno no debera tener deuda con la URP. b) No es aplicable a los alumnos ingresantes.	S/. 10.00	Dpto. de Tesoreria	Oficina de Economia - Dpto. de Tesorería Unidad de Registro y Matricula de cada Facultad	2. Adjuntar los voucher de pago de la 1ra. Armada y solicitud de alumno. 3. La Unidad de Registros y Matricula lo enviara al DGA para su autorización. 4. El DGA enviara el documento a la Oficina de Economia para su devolución de pago. 5. La ODE enviara al Dpto de Cuentas Corrientes, para su verificación 6. El Dpto. Ctas Ctes verificara si tiene deuda el alumno, si tuviera deuda sera transferido a su cta cte. Caso contrario lo enviara al Dpto de Tesorería. 7. Recabar el cheque en el Dpto. de Tesoreria.
17	DEVOLUCION DE 1/2 ARMADA (Para alumnos matriculados en 1 curso con 02 creditos)	1. Solicitu de alumno 2. Adjuntra copia del consolidado de matricula 3. Adjuntar voucher de pago de la armada cancelada.	S/. 10.00	Dpto. de Tesoreria	Dpto. de Cuentas Corrientes	1. Presentar la solicitud de alumno al DGA. 2. Adjuntar el voucher de pago de la 1ra. Armada 3. Adjuntar consolidado de matricula vigente



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
		<p>Nota:</p> <p>a) El alumno no debera tener deuda con la URP.</p> <p>b) No es aplicable a los alumnos ingresantes.</p>				<p>4. El DGA enviara el documento a la Oficina de Economía para su devolución.</p> <p>5. La ODE enviara al Dpto de Cuentas Corrientes, para su verificación</p> <p>6. El Dpto. Ctas Ctes verificara si tiene deuda el alumno, si tuviera deuda sera transferido a su cta cte. Caso contrario lo enviara al Dpto de Tesorería.</p> <p>7. Recabar el cheque en el Dpto. de Tesorería.</p>
18	Exoneración de 3 ARMADAS POR NSP (PreGrado)	<p>1. Estar al día en el pago de pensiones hasta la 2da. Armada</p> <p>2. Solicitud de alumno</p> <p>3. Adjuntar voucher de la solicitud</p> <p>Nota:</p> <p>a) El alcance de esta norma es aplicable hasta en dos semestres no consecutivos durante la carrera (art. 41 del reglamento General de Matricula de Estudiantes)</p> <p>b) El consolidado de notas debera indicar en todos los cursos como nota NSP o en su defecto como maximo dos asignaturas desaprobadas con nota de 0 a 3.</p>	S/. 10.00	Dpto. de Cuentas Corrientes	Dpto. de Cuentas Corrientes	<p>1. Presentar la solicitud de alumnos en el Dpto. de Cuentas Corrientes</p> <p>2. El Dpto. de Cuentas Corrientes efectuará la exoneración de las armadas emitidas despues de la 2da. Armada.</p> <p>3. El alumno verificara la exoneración de las armadas en intranet. Ver Resumen de estado de Cuenta</p>
19	Exoneración de 2 armadas por NSP (EPEL - POSGRADO)	<p>1. Estar al día en el pago de pensiones hasta la 2da. Armada</p> <p>2. Solicitud de alumno</p> <p>3. Adjuntar voucher de la solicitud</p> <p>Nota:</p> <p>a) El alcance de esta norma es aplicable hasta en dos semestres no consecutivos durante la carrera (art. 41 del reglamento General de Matricula de Estudiantes).</p> <p>b) El consolidado de notas debera indicar en todos los cursos como nota NSP o en su defecto como maximo dos asignaturas desaprobadas con nota de 0 a 3.</p>	S/. 10.00	Dpto. de Cuentas Corrientes	Dpto. de Cuentas Corrientes	<p>1. Presentar la solicitud de alumnos en el Dpto. de Cuentas Corrientes</p> <p>2. El Dpto. de Cuentas Corrientes efectuará la exoneración de las armadas emitidas despues de la 2da. Armada.</p> <p>3. El alumno verificara la exoneración de las armadas en intranet. Ver en Información Economica opción/ Resumen de estado de Cuenta</p>



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
20	Reincorporación	1. Pagar el Derecho de Reincorporación. 2. Si tuviera deuda cancelarla o amorizarla . Nota: a) El tramite de reincorporación y la emisión de la 1ra. Boleta de pensiones dura un día útil.	S/. 350.00	Dpto. de Tesoreria		1. Pagar en el Dpto. de Tesoreria el derecho de Reincorporación. 2. El Dpto. de Tesoreria informa a la OCRM, la relación de alumnos reincorporados. 3. La OCRM emite la resolución de reincorporados e informa al Dpto de Cuentas Corrientes para la emisión de la 1ra. Boleta de pensiones.
21	Reserva de Matricula	1. Pagar la 1ra.boleta de pensiones. 2. solicitud de alumno 3. Adjuntar los voucher de pagos. Nota: a) Si el alumno no cumplio con pagar la 1ra. Boleta en el plazo establecido, pierde la vacante. b) Despues del plazo establecido, si el alumno desea recuperar la vacante, tiene que dirigirse a la oficina de Admisión, para ver la posibilidad de restitución de vacante. c) Los pagos de la 1ra. Boleta de pensiones , no tiene carácter de devolución, ni de transferencia a cta. Cte del alumno para el ciclo que reingrese. Ni aun si el alumno decide no seguir estudios en la Universidad.	S/. 10.00	Dpto. de Tesoreria	OCRM	1. El alumno debera presentar la solicitud en la Oficina Central de Registro y Matricula, dentro del plazo que establezca esta oficina. 2. La OCRM emite Resolución y copia a la facultad del alumno, al Dpto de Cuentas Corrientes y a la Oficina Central de Informatica y Computo.
22	Retiro de Curso	1. Solicitud de alumno Nota: a) Plazo maximo para el retiro de cursos es de cuatro semanas contadas a partir del inicio del semestre.	S/. 10.00	Dpto. de Tesoreria	Unidad de Registros y Matricula de la Facultad	1. Presentar la solicitud llenada a la Unidad de Registros y Matricula de cada Facultad y por la Dirección del Programa de estudios Básicos, en el plazo establecido- 2. La URM comunicara dee estos retiros ala oficina de economia, a la oficina Central de registros y Matricula y a la Oficina Central de Informatica y Cómputo para los fines pertinentes.



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
23	Retiro de Semestre	1. Solicitud de alumno 2. Haber pagado íntegramente la 1ra. Boleta de pago de pensiones 3. Retirarse en las fechas establecidas en el calendario académico. Nota: a) Formalizado el retiro de semestre, el Dpto. de Cuentas Corrientes suspenderá la emisión de las boletas de pago de pensiones. b) El plazo para la presentación de la solicitud de retiro es de tres semanas después de iniciadas las clases. c) Para reiniciar los estudios el alumno realizará trámites de reincorporación, según lo establecido en el reglamento de reincorporación. d) El retiro	S/. 10.00	Dpto. de Tesorería	OCRM	1. Presentar la solicitud de alumno en la OCRM 2. Adjuntar informe de Cuentas Corrientes de no deuda 3. El Dpto. de Cuentas Corrientes suspenderá la emisión de las boletas de pago pensiones.
24	Retiro de la Universidad	1. Solicitud de alumno dirigida al Vice-Rector Académico. 2. No tener deuda pendiente en la Universidad. 3. El Dpto. de Cuentas Corrientes formalizará el retiro y suspenderá la emisión de boletas de pago restantes.	S/. 10.00	Mesa de Partes	Vice-Rector Académico	1. Presentar la solicitud en Mesa de Partes. (av. Benavides 5440- Surco). 2. El Vice - Rector Académico enviara la solicitud para su aprobación por consejo Universitario. 3. El Dpto. de Cuentas Corrientes formalizará el retiro suspendiendo la emisión de las boletas de pago pensiones.
		Nota: a) En 15 días aproximadamente, el alumno retirara de la Oficina Central de registros y Matricula, los documentos presentados al momento de ingresar a la URP				
25	Seguro Estudiantil	1. Estar matriculado en el semestre vigente como alumno regular de Pregrado, EPEL y Postgrado. 2. Pagar una prima semestral (el importe aparecera en la 2da. Armada de la boleta de pensiones).	S/. 40.00	vía Intranet	OBU	1. Ingresar a www.urp.edu.pe /INTRANET y escoger la opción Seguro Estudiantil 2. Registrar su elección en uno de los 3 tipos de formularios: a. Formato N1: alumnos que eligen la opción de afiliarse. b. Formato N2: Alumnos que eligen la opción de no afiliarse y testimoniar que cuentan con otro seguro. c. Formulario N3: Alumnos que eligen la opción no afiliarse y testimoniar no contar con otro seguro.



UNIDAD OPERATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE ECONOMÍA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRAMITE	PROCESO ADMINISTRATIVO
26	Transferencias de pensiones	1. Llenar el formato de transferencia de pago 2. Haber efectuado la cancelacion de la 1er armada y no haber realizado la matrícula en los cursos. Nota: a) La transferencia sera automatica al final del periodo de matricula.	gratuito	Dpto. de Ctas. Ctes.	Dpto. de Ctas. Ctes.	1. El alumno presentara el formato de Transferencia de pago de la 1ra. Boleta de pensiones a la Unidad de registro y Matricula de la Facultad. 2. El Dpto. de Cuentas corrientes realizara la transferencia a la cta. Cte del alumno.



UNIDAD OPERATIVA: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y MATRICULA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE
01	Certificados de Estudios	Solicitud de alumno (adquiere y abona en tesorería) Recibo de pago por cada semestre académico (abono en tesorería) Dos fotos carné Estar al día en las pensiones de estudio (Conformidad de la Of. De Ctas. Cte.) Dos fotos carné	10.00 20.00	Mesa de Partes OCRM	Director de OCRM
02	Emisión de Constancias Académicas Constancia de Estudios Constancia de Matrícula Constancia de Quinto o Tercio Superior Constancia de Promedio Ponderado Constancia de Conducta Constancia de Orden de mérito de la promoción Constancia de Sistema de Calificaciones	Solicitud de alumno (adquiere y abona en tesorería) Recibo de pago por derecho de Constancia Estar al día en las pensiones de estudio (Conformidad de la Of. De Ctas. Cte.) Una foto tamaño carné	10.00 20.00	Mesa de Partes OCRM	Director de OCRM
03	Emisión de Constancia de Pre Grado de Egresados (Requisitos establecidos por las Facultades)	Adjuntar los siguientes documentos: Solicitudde alumno para tramite de Egresado Pago por derecho de Egresado (of. de Tesorería) Pago por Informe de Biblioteca Pago por informe de la Of. de Ctas. Cte. Legalización de dos Copias del Certificado de Estudios Certificado de Estudio(el costo y requisito esta dado acuerdo a los tramites expuestos y a la cantidad de semestres cursados por el estudiante)	500.00	Facultad	Director de OCRM
04	Traslado Interno	Tener aprobado en la Facultad de origen 20 créditos como mínimo o un semestre académico completo Solicitud de Traslado interno más el Prospecto Derecho de Traslado Interno Silabo visado de los cursos convalidables Constancia de conducta emitida por la Facultad Certificado de estudios de la carrera de origen (según requisitos anteriores)	400.00	Mesa de Partes OCRM (información) ingreso de la solicitud	Director OCRM
05	Reincorporación	solicitud de alumno y abonar el derecho de reincorporación Informe de no tener adeudos dado por la Of. de Ctas. Cte.	350.00	Mesa de Partes OCRM (información) ingreso de la solicitud	Director OCRM



UNIDAD OPERATIVA: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y MATRICULA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE
06	Rectificación de Promedio Final del Consolidado de Notas	Recabar solicitud específica en OCRM Adjuntar fotocopia del consolidado de notas		Mesa de Partes OCRM (información) ingreso de la solicitud	Director OCRM
07	Rectificación de nombres y Apellidos	Recabar solicitud específica en OCRM Informe de Asesoría Legal cuando sea necesario		Mesa de Partes OCRM (información) ingreso de la solicitud	Director OCRM
08	Duplicados de Carnés Universitarios	Solicitud en especie valorada de alumno Pago en tesorería por el derecho de duplicado de carné Denuncia Policial	10.00 25.00	Mesa de Partes OCRM (información) ingreso de la solicitud	Director OCRM que da trámite a la ANR



	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
		a.- A Nivel Nacional b.- A Nivel Internacional	S/. 35.00 S/. 80.00		
05	Revalidación de Grado de Bachiller y Título Profesional de Arquitecto	Solicitud de alumno. Recibo por derecho de revisión Diploma Original Plan de Estudios Originales Certificado de Estudios Originales Copia de la Tesis Elaborada	S/. 2,200.00	Oficina de Grados y Títulos	Comisión de Revalidación
06	Evaluación Académica	Solicitud de alumno. Récord Histórico de Notas	S/. 50.00	Esc. Acad. Profesional	Jefe de Sección Académica
07	Anulación de Cursos	Solicitud de alumno. Certificado de Estudios		Esc. Acad. Profesional	Jefe de Sección Académica
08	Examen de Subsanción	Solicitud de alumno. Certificado de Estudios	S/. 300.00	Esc. Acad. Profesional	Jefe de Sección Académica
09	PROCESO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIOS DE PRE-GRADO				
9.1	Matrícula de alumnos ingresantes	Constancia de Ingreso expedido por Comisión de Admisión Llenar la ficha de matrícula, anotando el grupo determinado Ejecutar la matrícula (digitación) Recibir el preconsolidado de matrícula Boleta de pago cancelada de la primera armada Tres Fotografías de color tamaño carnet de frente con fondo blanco Formato de información de datos personales llenado	De acuerdo a la escala asignada	ORM y EAP de la Facultad	Presidente de la Comisión de Matrícula
9.2	Matrícula para alumnos regulares (en tres semestres consecutivos)	Ficha de matrícula Consolidado de notas del semestre anterior Boleta de pago cancelada de la primera armada Recabar guía de matrícula Determinar los cursos a matricularse Seleccionar horarios según cursos determinados Seguir secuencias según diagrama de flujo de la matrícula Ejecutar la matrícula (digitación) Recibir el pre consolidado de matrícula	De acuerdo a la escala asignada	ORM y EAP de la Facultad	Presidente de la Comisión de Matrícula
10	Ampliación del número de créditos	Haber cursado dos semestres como minimo	De acuerdo a la escala asignada por crédito adicional	ORM de la Facultad	Presidente de la Comisión de Matrícula



UNIDAD OPERATIVA: FACULTADES

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE																																								
		<p>Haber aprobado todos los cursos en el semestre anterior</p> <p>Obtener en el semestre anterior un promedio ponderado conforme se detalla a continuación:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Facultades</th> <th>Promedio Exigido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arquitectura</td> <td>12.5</td> </tr> <tr> <td>Medicina Humana</td> <td>12.5</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Biológicas</td> <td>12.5</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>12.5</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>13.0</td> </tr> <tr> <td>Lenguas Modernas</td> <td>14.0</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería</td> <td>12.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>El máximo de créditos por ampliación en el que los estudiantes se pueden inscribir por Facultad se rige por el siguiente cuadro:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Facultades</th> <th>Est. General</th> <th>Est. en Último ciclo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Arquitectura</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Medicina Humana</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Cs. Biológicas</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Cs. Económicas</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Psicología</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Lenguas Modernas</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería</td> <td>26</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRÉDITOS</p>	Facultades	Promedio Exigido	Arquitectura	12.5	Medicina Humana	12.5	Ciencias Biológicas	12.5	Ciencias Económicas	12.5	Psicología	13.0	Lenguas Modernas	14.0	Ingeniería	12.0	Facultades	Est. General	Est. en Último ciclo	Arquitectura	26	28	Medicina Humana	26	28	Cs. Biológicas	26	28	Cs. Económicas	26	28	Psicología	26	28	Lenguas Modernas	26	28	Ingeniería	26	28			
Facultades	Promedio Exigido																																												
Arquitectura	12.5																																												
Medicina Humana	12.5																																												
Ciencias Biológicas	12.5																																												
Ciencias Económicas	12.5																																												
Psicología	13.0																																												
Lenguas Modernas	14.0																																												
Ingeniería	12.0																																												
Facultades	Est. General	Est. en Último ciclo																																											
Arquitectura	26	28																																											
Medicina Humana	26	28																																											
Cs. Biológicas	26	28																																											
Cs. Económicas	26	28																																											
Psicología	26	28																																											
Lenguas Modernas	26	28																																											
Ingeniería	26	28																																											
11	Matrícula en 4 semestres consecutivos (autorizado por acuerdo del Consejo Universitario)	<p>Pertenecer al Plan de Estudios 1994.</p> <p>Pertenecer al Plan de Estudios 2000 por reincorporación</p>	De acuerdo a la escala asignada	EAP de la Facultad	Consejo de Facultad																																								
12	Matrícula ultimo semestre	<p>Presentar preconvalidación</p> <p>Presentar preconsolidado de matrícula en 3 y/o 4 semestres consecutivos</p> <p>Tener los mismos requisitos exigidos en el ítem 9.2</p> <p>Presentar la solicitud a la EAP correspondiente</p> <p>Obtener la aprobación del Director de la EAP.</p> <p>Obtener el Dictamen favorable del Consejo de Facultad</p> <p>Permitir la matrícula en 28 créditos</p>	Según Escala asignada	EAP correspondiente	Consejo de Facultad																																								



UNIDAD OPERATIVA: FACULTADES

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
13	Matriculación por Traslado Interno o Externo y por Reincorporación . Pueden matricularse en mas de tres semestres consecutivos. . Pueden matricularse en mas de 22 créditos (éstas facilidades es durante un año lectivo)	Ficha de matrícula Récord de Notas (caso de reincorporación) Resolución de convalidación (caso de traslados). Boleta Cancelada de la primera armada Tres Fotografías a color de frente tamaño pasaporte, en fondo blanco. (sólo traslado externo). Formato de información de datos personales.	Según Escala asignada	ORM y EAP de la Facultad	Decano y/o Consejo de Facultad
14	Rectificación de Matrícula (en los plazos fijados por cada Facultad)	Preconsolidado de matrícula Copia de la ficha de matrícula Formato de rectificación de matrícula Recibo de pago	Monto a determinar	ORM de la Facultad	Presidente de la Comisión de Matrícula
15	Matrícula Extemporánea (en los plazos fijados por cada Facultad) Seguir los procedimientos escritos en el ítem 9.2, durante el periodo determinado por el Consejo Universitario.	Ficha de Matrícula Boleta cancelada de la primera armada Consolidado de notas del semestre anterior.	Según escala designada	ORM de la Facultad	Presidente de la Comisión de Matrícula
16	Registro de notas Cada Docente en forma personal registrará todas sus evaluaciones en los registros y en la base de datos. Al final, verificará y firmará las actas de notas finales emitidas por la OCRM	Contar con un programa de computadora Ad hoc Proporcionar a cada docente una clave personal Hoja óptica para marcar las notas		ORM de la Facultad	Jefe de la ORM de la Facultad
17	Reclamo de Nota	Consolidado de Notas		Oficina de Registros y Matrícula	Jefe de Registros y Matrículas
18	Informe sobre Récord Académico	Solicitud de alumno.	S/. 10.00	Oficina de Registros y Matrícula	Jefe de Registros y Matrículas
19	Justificación de Inasistencia a clases	Solicitud de alumno. Certificado Médico visado por el departamento médico de la URP Motivos personales debidamente acreditados	S/. 10.00	Escuela Académica Profesional	DECANO o Director de Escuela según el caso
20	Convalidación de Asignaturas para Egresados	Solicitud de alumno. Derecho de convalidación	S/. 10.00 S/. 410.00	Escuela Académica Profesional	Director



UNIDAD OPERATIVA: FACULTADES

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
21	Préstamo (para lectura) de tesis, revistas y libros	Documento de Identidad	(1)	Circulación CENDO	Jefe CENDO
22	Fotocopiado Parcial de Tesis	Documento de Identidad	S/. 0.20	Circulación CENDO	Jefe CENDO
23	Fotocopiado Parcial de Revistas y Libros (1) CASO 1: CASO 2: (2) Las copias son sacadas por el interesado.	Documento de Identidad S/. 0.20 por página para estudiantes URP S/. 0.50 por página para visitantes (otras instituciones)	S/. 0.20 (1) S/. 0.50 (2) Según Escala	Circulación CENDO	Jefe CENDO
24	Ploteo de Planos *	Traer el plano en un disquete o CD	Según Escala	Laboratorio de Diseño Gráfico	Jefe de Laboratorio
25	Ploteo de Imágenes *	Traer la imagen en un disquete o CD	Según Escala	Laboratorio de Diseño Gráfico	Jefe de Laboratorio
26	Escaneo de imágenes *	Traer la imagen para escanear y un disquete o CD donde grabar	Según Escala	Laboratorio de Diseño Gráfico	Jefe de Laboratorio
27	Grabación de Archivos en CD *	Traer la información para grabar y un CD	Según Escala	Laboratorio de Diseño Gráfico	Jefe de Laboratorio
28	Impresión de textos en impresora láser *	Traer el texto para impresión	Según Escala	Laboratorio de Diseño Gráfico	Jefe de Laboratorio
29	Impresión de imágenes a color *	Traer la imagen para impresión	Según Escala	Laboratorio de Diseño Gráfico	Jefe de Laboratorio

* Facultad de Arquitectura y Urbanismo

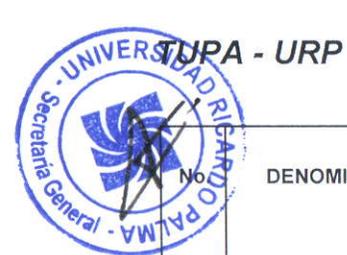


	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE
	Postulación (Inscripción de postulantes a las maestrías)	<ul style="list-style-type: none"> - Copia Certificada del bachillerato por la Universidad de origen, o legalizada por notario público. - Currículum Vitae no documentado - Copia del documento de identidad. - Partida de Nacimiento expedida por la Municipalidad - 5 fotografías a color, fondo blanco, carné. - Solicitud de inscripción. 	130.00	Secretaría de la EPG	<ul style="list-style-type: none"> 1. Consejo Directivo EPG 2. Consejo Universitario
2	Traslados Internos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Traslado - Certificados de Estudios de Post Grado - Sílabos de las asignaturas cursadas, visadas por la autoridad competente 	400.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la EPG 2. Comisión de Convalidación 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Consejo Directivo EPG 2. Consejo Universitario
3	Traslados Externos	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Traslado - Certificados de estudios originales de la Universidad de origen - Sílabos de las asignaturas cursadas, visadas por la autoridad competente 	500.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de la EPG 2. Comisión de Convalidación 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Consejo Directivo EPG 2. Consejo Universitario
4	Reincorporación	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del interesado - Estado de cuentas corrientes. - Constancia de Biblioteca 	350.00	Oficina Central de Registros Académicos y Matrícula	Oficina Central de Registros Académicos y Matrícula
5	Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Pago - Primera Mensualidad - No tener deudas pendientes 	300.00 Según corresponda	Secretaría de la EPG	Oficina Central de Registros Académicos y Matrícula
6	Certificado de Estudio de Post-Grado	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de alumno - Constancia del Departamento de cuentas corrientes de no tener deudas. - Constancia de Biblioteca. - Dos fotografías a color tamaño carné 	10.00 35.00 por semestre académico	Oficina Central de Registros Académicos y Matrícula	Oficina Central de Registros Académicos y Matrícula



UNIDAD OPERATIVA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE
1	Becas de Estudios: Por Rendimiento Académico con Evaluación socioeconómica	1. Pago de solicitud de alumno 2. Haber cursado dos semestres academicos. 3. En el ciclo inmediato anterior a la solicitud, debio: * Ser alumno regular (16 creditos) * Haber aprobado todos los cursos matriculados. 4. Actualmente debe encontrarse matriculado mínimo en 4 cursos o 17 créditos. 5. No gozar de otro beneficio que otorga la URP. 6. Evaluación socio económica con documentos que acrediten deficientes recursos economicos.	10.00	OBU. (B.E.)	Consejo Universitario
2	Becas de Estudios por Orfandad: Por Fallecimiento del padre o madre Por inhabilitación física y mnetal. Por Sentencia Judicial de internamiento	1. Pago de solicitud de alumno 2. Partida de nacimiento del alumno (original o copia legalizada). 3. Estar matriculado en el semestre en que se produce la perdida del Padre o la madre del alumno. 4. Partida o Acta de defunción del padre o tutor que lo expide la RENIEC 8original o copia legalizada). 5. Certificado de defunción del padre o tutor emitida por el médico al momento de fallecer (original o copia legalizada). 6. Resolución de essalud o AFP de incapacidad permanente, si es el caso. 7. Evaluación socio económica con documentos que acrediten deficientes recursos económicos.	10.00	OBU. (B.E.)	
3	Becas de Estudios por Deportes Alumnos destacados y seleccionados	1. Oficio dirigido a OBU acreditado por el INSTITUTO DE DEPORTES Y REACREACIÓN, indicando la nómina de alumnos. 2. Ser alumno del 2do. Semestre de estudios, cuando menos. 3. Ser estudiante regular (12 creditos). 4. Haber alcanzado promedio ponderado aprobatorio, sin retiro de ningún curso matriculado. 5. Constancia del IPD-IDR que acredite su condición de deportista calificado seleccionado. 6. Evaluación socio económica con documentos que acrediten deficientes recursos económicos.		Instituto de Deportes y Recreación	Consejo Universitario
4	Becas de Estudios para Hijos de Docentes Nombrados:	1. Pago de solicitud de alumno. 2. Ser Docente Nombrado.	10.00	OBU. (B.E.)	Consejo Universitario



UNIDAD OPERATIVA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

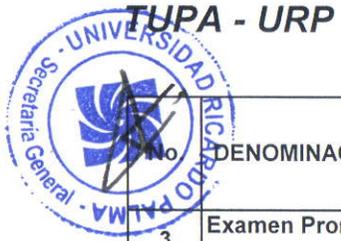
No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE
	Pensión de enseñanza de Pre grado	3. El descuento es proporcional a la carga académica vigente, de acuerdo al informe proporcionado por la Oficina de Personal. 4. Adjudicación automática. 5. Elaboración de la nómina de beneficiarios. 6. Aprobación del Consejo Universitario.			
5	Becas de Estudios para hijos de Docentes con Contrato Anual: Pensión de Enseñanza de Pre Grado	1. Pago de solicitud de alumno. 2. Ser docente con contrato anual 3. El descuento es proporcional a la carga académica vigente, de acuerdo al informe proporcionado por la Of. De Personal. 4. tener una antigüedad de 06 años de labor ininterrumpida. 5. Adjudicación automática. 6. Elaboración de la nómina de beneficiarios. 7. Aprobación del Consejo Universitario.	10.00	OBU. (B.E.)	Consejo Universitario
6	Exoneración de derecho de pago: Hijos de docentes (contratados o nombrados)	- Solicitud de alumno. - Egresado - Bachiller - Título Profesional - Oficina de Personal: Informe de la carga horaria del docente.	10.00	OBU. (B.E.)	
7	Becas de Estudios: Convenio Fuerzas Armadas	- Credencial Expedida por la Fuerza Armada solicitante. - Fotocopia de la "Tarjeta de Identidad Personal" y "Familiar". - Consolidado de notas del semestre anterior y consolidado de matrícula semestre actual. - Evaluación socioeconómica por la URP. (Anexo Guía)		OBU. (B.E.)	Consejo Universitario
8	Beca de Estudios: Post Grado según Convenio con las Fuerzas Armadas y Policiales	- Solicitud de alumno. - Constancia expedida por la Fuerza Armada competente. - Fotocopia de las tarjetas de identidad personal y familiar. - Evaluación socioeconómica por URP. (Anexo Guía) - Promedio histórico (no menos de nota 13).	10.00	OBU. (B.E.)	Consejo Universitario
9	Recategorización Excepcional de Pensiones de Estudios por Convenio con las Fuerzas Armadas y Policiales	- Constancia de la Fuerza Armada respectiva. - Fotocopia de la Tarjeta de Identidad Familiar y Personal - Evaluación socioeconómica por la URP. (Anexo Guía)		OBU. (B.E.)	Consejo Universitario
10	Becas de Estudios Excepcional	- Solicitud de alumno. - Matrícula vigente - Promedio Ponderado aprobatorio. - Evaluación socioeconómica.	10.00	DGA	Consejo Universitario



No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (EN SOLES)	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE
		- Acreditación documentaria de situación económica deficiente. (Anexo Guía)			

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
1	Concurso de Admisión por: Examen de Aptitud Académica	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <p>1. Partida de nacimiento en original y copia.</p> <p>2. DNI, en original y copia</p> <p>3. Certificado de los 5 años de estudios de educación secundaria, en original y copia.</p> <p>4. Documento que acredite el pago por derecho de inscripción.</p>	S/. 410.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
2	Concurso de Admisión por: Examen General de Admisión	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <p>1. Partida de nacimiento, en original y copia.</p> <p>2. DNI, en original y copia. Los postulantes extranjeros presentarán su carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>3. Constancia original emitida por el colegio de estar cursando el quinto de secundaria y/o libreta de notas del quinto de secundaria sin enmendaduras con foto actual y sello del colegio en la fotografía.</p> <p>4. Certificado de estudios o libreta de notas del primero al cuarto año de educación secundaria.</p> <p>5. Recibo de pago por derecho de inscripción en original y copia.</p>	S/. 410.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión





UNIDAD OPERATIVA: OFICINA DE ADMISIÓN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
3	Examen Promocional: Para alumnos del 5to. de secundaria	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <p>1. Partida de nacimiento, en original y copia.</p> <p>2. DNI, en original y copia. Los postulantes extranjeros presentarán su carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>3. Certificados de los 5 años de estudios de educación secundaria, en original y copia. Los postulantes que hayan realizado los estudios secundarios en el extranjero deberán convalidar sus estudios en el Ministerio de educación de Perú y presentar la tabla de equivalencia de notas, si fuera necesario.</p> <p>4. Documento que acredite el pago por derecho de inscripción.</p>	S/. 410.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
4	Concurso de Admisión por: Programa de Estudios Profesionales por Experiencia Laboral Certificada - EPEL	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <p>1. Partida de nacimiento original.</p> <p>2. Copia legalizada del DNI. Los extranjeros presentarán su carné de extranjería o su pasaporte.</p>	S/. 500.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
		<p>3. Certificados originales de estudios de educación secundaria. Si los estudios de secundaria fueron realizados en el extranjero, presentarán la resolución de convalidación emitida por el Ministerio de Educación de Perú.</p> <p>4. Currículo vitae documentado. Todos los documentos deberán estar legalizados y traducidos oficialmente al español si fueron expedidos en otro idioma.</p> <p>5. Documento que acredite el pago por derecho de inscripción y evaluación.</p> <p>6. Declaración Jurada debidamente llenada.</p>			
5	Exonerados del Examen de Admisión por: Deportistas Destacados	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <p>1. Partida de nacimiento original.</p> <p>2. Copia legalizada del DNI</p> <p>3. Certificados originales de los cinco años de estudios de educación secundaria.</p> <p>4. Constancia que acredite su condición de deportista destacado, expedida por el Instituto Peruano del deporte</p> <p>5. Constancia actualizada otorgada por la federación respectiva que acredite su condición de deportista en actividad</p> <p>6. Currículo deportivo expedido por la federación de la disciplina correspondiente.</p> <p>7. Compromiso notarial para participar representando a la Universidad Ricardo Palma, en todas las competencias deportivas que intervenga y que incluyan el deporte correspondiente.</p>	S/. 400.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
6	Exonerados del Examen de Admisión por: Primeros Puestos	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <p>1. Partida de nacimiento original</p> <p>2. Copia legalizada del DNI.</p> <p>3. Certificados originales de los cinco años de estudios de educación secundaria, refrendado por el director del sector educativo correspondiente.</p>	S/. 400.00		





	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
		<p>4. Constancia original expedida por el director del centro educativo de procedencia y por el director del sector educativo correspondiente, que acredite haber ocupado el primer o segundo puesto en el cuadro de méritos de su promoción.</p> <p>5. Cuadro de puntajes de los cinco años de educación secundaria de los 10 (diez) primeros alumnos, refrendado por el director del centro educativo y por el director del sector educativo correspondiente.</p>			
7	Exonerados del Examen de Admisión por: Bachillerato Escolar Internacional	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <p>1. Partida de nacimiento original.</p> <p>2. Copia legalizada del DNI. Los postulantes extranjeros presentarán su carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>3. Certificados originales de estudios de educación secundaria.</p> <p>4. Copia legalizada del diploma de Bachiller Escolar.</p>	S/. 480.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
8	Exonerados del Examen de Admisión por: Graduados y Titulados	<p>A. Pago de Prospecto</p> <p>B. Pago por derecho de inscripción:</p> <p>Graduados URP</p> <p>Graduados en otras universidades</p> <p>1. Partida de nacimiento original</p> <p>2. Copia legalizada del DNI</p> <p>3. Certificados originales de los cinco años de estudios de educación secundaria. Los postulantes que hayan realizado sus estudios secundarios en el extranjero, presentarán la resolución de convalidación correspondiente emitida por el Ministerio de Educación del Perú.</p> <p>4. Certificados originales de estudios universitarios.</p> <p>5. Sílabos anillados de las asignaturas cursadas y aprobadas, certificados por la autoridad competente. La no presentación de los sílabos de las asignaturas aprobadas no impide la inscripción, pero sí la convalidación.</p> <p>6. Los titulados en las escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales del Perú, adjuntarán además:</p>	<p>S/. 50.00</p> <p>S/. 500.00</p> <p>S/. 800.00</p>	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión



	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
		<p>* Fotocopia legalizada del Despacho Oficial * Certificados originales de los estudios superiores * Certificado de estar en servicio activo * Constancia de no haber sido separado por medidas disciplinarias, para los postulantes que están en situación de retiro.</p> <p>(*) Los postulantes con Grado Académico o Título Profesional obtenido en universidades extranjeras deberán presentar sus documentos legalizados por el consulado Peruano en el país de origen y por el Ministerio de relaciones Exteriores del Perú y deberán ser traducidos oficialmente al español si fuera necesario.</p>			
9	Exonerados del Examen de Admisión por: Traslados Externo Nacional e Internacional	<p>A. Pago de Prospecto B. Pago por derecho de inscripción: Traslado Externo Nacional Traslado Externo Internacional</p> <p>1. Partida de nacimiento original 2. Copia legalizada del DNI. Los postulantes extranjeros presentarán copia legalizada del carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>3. Certificados originales de los cinco años de estudios de educación secundaria. Los postulantes que hayan realizado sus estudios secundarios en el extranjero, presentarán la resolución de convalidación correspondiente emitida por el Ministerio de Educación del Perú.</p> <p>4. Certificados originales de estudios superiores, con un mínimo de setenta y dos créditos aprobados o cuatro periodos semestrales o dos abuales aprobados en universidades de Perú o del extranjero en concordancia con el plan de estudios (adjuntar plan de estudios).</p> <p>5. Constancia de no haber sido separado del centro superior de estudios de origen por motivos académicos ni disciplinarios. La fecha de expedición debe ser posterior a la finalización del último semestre de estudios.</p> <p>6. Sílabos anillados de los cursos aprobados, con la firma y sello de la autoridad competente del centro de estudios superiores de procedencia. La no presentación de sílabos de todas las asignaturas aprobadas no impide la inscripción.</p>	<p>S/. 50.00</p> <p>S/. 500.00</p> <p>S/. 800.00</p>	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión



UNIDAD OPERATIVA: OFICINA DE ADMISIÓN

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
		7. Para traslados externos internacionales, los documentos señalados en los incisos anteriores deberán estar certificados por el Consulado peruano del país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú y traducidos oficialmente al español si fueron expedidos en otro idioma.			
10	Exonerados del Examen de Admisión por: Diplomáticos	<p>A. Pago de Prospecto B. Pago por derecho de inscripción: Diplomáticos Peruanos Diplomáticos Extranjeros</p> <p>1. Copia legalizada de la partida de nacimiento y/o de matrimonio. 2. Copia legalizada del DNI</p> <p>3. Certificados originales de los cinco años de estudios de educación secundaria, o su equivalente, los que deberán estar convalidados por el Ministerio de educación de Perú.</p> <p>4. Constancia que acredite la condición de diplomático o funcionario internacional del postulante o del padre o cónyuge, si corresponde. Si el postulante es dependiente del diplomático, presentará la constancia que lo acredite como tal.</p> <p>Quienes desean continuar sus estudios universitarios deberán presentar además de los indicado anteriormente, lo siguiente:</p> <p>5. Si el postulante ha iniciado sus estudios universitarios en el extranjero y desea continuarlos en la universidad Ricardo Palma, presentará sus certificados originales de estudios universitarios, los sílabos de los cursos aprobados y el plan de estudios, debidamente certificados por la universidad de procedencia y por el Consulado Peruano del país de procedencia y, traducidos al español si fueron expedidos en otro idioma.</p> <p>6. Los documentos mencionados en (4) y (5) deberán estar refrendados por el Ministerio de relaciones exteriores de Perú, de igual manera el mencionado en (3) si corresponde a un extranjero.</p> <p>* Certificados de estudios universitarios</p>	<p>S/. 50.00</p> <p>S/. 430.00</p> <p>S/. 580.00</p>	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión



	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
		<p>Sílabos de los cursos aprobados. Cada hoja debe llevar el sello y firma de la autoridad competente. (*)</p> <p>(*) Refrendados por la universidad de procedencia, legalizados por el Consulado Peruano del País de procedencia, refrendados por el Ministerio de relaciones Exteriores del Perú y traducidos oficialmente al español si fue necesario.</p>			
11	Exonerados del Examen de Admisión por: Traslado Externo por Convenio con Institutos Superiores	<p>A. Pago de Prospecto B. Pago por derecho de inscripción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia legalizada de la partida de nacimiento 2. Fotocopia legalizada del DNI. 3. Certificados originales de los 5 años de estudios secundarios. Los que han realizado estudios en el extranjero deberán adjuntar la resolución de Convalidación del Ministerio de educación del Perú. 4. Fotocopia del Título Profesional debidamente autenticado por la Dirección de la Institución. 5. Certificados originales de estudios superiores. <p>Sílabos de los recursos aprobados. Cada hoja debe llevar sello y firma de la autoridad competente de la Institución.</p>	<p>S/. 50.00 S/. 500.00</p>		
12	Concurso de Admisión por: Doctorados	<p>A. Pago por derecho de inscripción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de inscripción 2. Partida de Nacimiento original. 3. Copia legalizada del DNI. 4. Copia autenticada (por la universidad de origen) del Grado de Maestro. <p>certificado de estudios de maestría (originales o copia autenticada).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Resumen del Currículum Vite no documentado. 02 fotografías a color / carné. 6. Aprobar el examen de selección, que consiste en: Entrevista personal y evaluación del Currículum Viate. 	S/. 150.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
13	Concurso de Admisión por: Maestrías	A. Pago por derecho de inscripción	S/. 150.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión



	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
		1. Partida de nacimiento original 2. Copia del DNI 3. Copia legalizada del Diploma de Bachiller por el Secretario General de la universidad de origen. 4. Resumen del Currículum Viate no documntado. 5. 02 fotografías a color tamaño carné 6. En el caso de graduados en el extranjero, los grados y títulos deberán estar revalidados o reconocidos según las normas vigentes.			
14	Concurso de Admisión por: ESPECIALIDAD 2DA.	A. Pago por derecho de inscripción 1. Solicitud de inscripción 2. Partida de nacimiento original 3. Copia legalizada del DNI 4. Copia legalizada del título universitario por la secretaria General de la Universidad de procedencia. En caso de ser egresado de un Instituto Superior Pedagógico, los estudios deben ser de una duración de cinco años y presentarán copia certificada del título de educadores por el Director del centro de estudios o d eun representante del Ministerio de Educación. 5. Certificados de estudios originales o copia legalizada por la secretaria general de la universidad de procedencia. En caso de ser egresado de un Instituto Superior Pedagogico, certificados de estudios del Instituto de procedencia o copia certificada por el Director del centro de estudios o de un representante del Mionisterio de Educación. 6. Resumen del currículo vitae. 7. Dos fotografías a color en tamaño carné. 8. En el caso de titulados en el extranjero, los titulos deberán estar revalidados o reconocidos según las normas vigentes	S/. 150.00	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión



UNIDAD OPERATIVA: EDITORIAL UNIVERSITARIA

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
1	Edición y Publicación de Textos Universitarios	Presentación de una carta simple, adjuntando: - Textos Universitarios en original - Diskets * Evaluación de Textos Universitarias para su edición: previa formalización contractual (alternativas). * La Universidad financia y comercializa, asignación fija al autor. Convenio URP y Editorial San Marcos. Financiamiento íntegro URP, entrega al autor 30% de la publicación. Financiamiento parcial o porcentualmente el autor y la URP. (Préstamo de la URP hasta 4UIT) Convenio especial: Entre la URP y un coeditor (Modalidad Especial) Financiamiento íntegro por el autor y auspicio de la URP. Financiamiento por préstamo administrativo.		Editorial	Editorial Comité de Evaluación por áreas de conocimiento

UNIDAD OPERATIVA: MUSEO DE HISTORIA NATURAL

No.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	UNIDAD DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD DONDE FINALIZA EL TRÁMITE
1	Servicio de Determinación de Especies	Presentación de solicitud y pago por derecho de trámite	S/. 10.00	Dpto. de Tesorería	Museo de Historia Natural
2	Constancia de Certificación de Especímenes	Presentación de material Biológico de 3 a 5 muestras (por espécimen identificado)	\$ 10.00	Dpto. de Tesorería	Museo de Historia Natural



 UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

 SECRETARÍA GENERAL

 ANDRÉS ENRIQUE MALDONADO HERRERA

 Secretario General