



Nº de Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Dependencia donde se Inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancias de Resolución de Recursos		
		Nº y Denominación	Formulario / Ubicación	Concepto	Importe en soles (S/-)	Automático	Evaluación				Plazo para resolver en días hábiles	Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
1	Trámite de Declaración de Egresado	Según el Reglamento General de Grados y Títulos (Artículo 7º), la Universidad Ricardo Palma declara egresado al estudiante que ha cumplido con aprobar el total de créditos de los cursos obligatorios y electivos, así como los demás requisitos académicos, administrativos y reglamentarios previstos en pregrado y posgrado; según corresponda.	Formato de Solicitud de Trámites Diversos / Portal	Carrera Profesional		X			5 Días	Unidad de Grados y Títulos - Pregrado y Segunda Especialidad Profesional	Director de la Oficina Central de Registros y Matrícula	Decano de la Facultad - Pregrado y Segunda Especialidad Profesional	Consejo de Facultad
				a) Derecho de Egresado–Pregrado	750.00								
				b) Certificado de Estudios Pregrado - Por ciclo	25.00								
				Segunda Especialidad Profesional									
				c) Derecho de Egresado – Segunda Especialidad Profesional	350.00								
				Documentos que presentará el estudiante	Transparencia / Guía de Procedimientos de Trámites Académicos y Administrativos							d) Certificado de Estudios – Segunda Especialidad Profesional – Por Ciclo	50.00
				a) Solicitud que se presentará en la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad en el caso de pregrado o en la Unidad de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado.								Programa de Complementación Pedagógica	
				b) Constancia en original de haber realizado prácticas pre profesionales externas. Los alumnos que llevan las prácticas pre profesionales como asignatura dentro del Plan de Estudios no presentan constancia. Solo pregrado.								e) Derecho de Egresado en Educación – Programa de Complementación Pedagógica	350.00
				c) Pago por derecho de declaración de egresado y de certificado de estudios.								f) Certificado de Estudios – Programa de Complementación Pedagógica – Por ciclo	50.00
				d) Copia simple del DNI o del Carné de Extranjería, por ambas caras y ampliado al formato A5.								Residentado Médico	
e) Dos (2) fotografías tamaño carné de frente a color con fondo blanco, vestimenta formal y sin anteojos.	g) Derecho de Egresado – Residentado Médico	450.00											
	h) Certificado de Estudios – Residentado Médico – Por ciclo	50.00											
	Maestría												
	i) Derecho de egresado – Maestría - Posgrado	928.00											
									Unidad de Grados Académicos - Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado - Maestrías y Doctorados	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado		



Nº de Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Dependencia donde se Inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancias de Resolución de Recursos		
		Nº y Denominación	Formulario / Ubicación	Concepto	Importe en soles (S/-)	Automático	Evaluación				Plazo para resolver en días hábiles	Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
				j) Certificado de Estudios – Posgrado – Maestría - Por ciclo	50.00								
				Doctorado									
				k) Derecho de egresado – Posgrado – Doctorado	928.00								
				l) Certificado de Estudios – Posgrado - Doctorado	50.00								
2	Tramite de Grado Académico de Bachiller	Según el Reglamento General de Grados y Títulos (Artículo 16º). Para optar el grado académico de Bachiller se debe cumplir los siguientes requisitos: a) Haber sido declarado egresado. b) Aprobar un trabajo de investigación. c) Acreditar el conocimiento por lo menos de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, a nivel que exija la facultad correspondiente. Documentos que presentará el egresado a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, que se presentará en la Unidad de Grados y Títulos. b) Tres (3) fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco, vestimenta formal y sin anteojos c) Copia simple del DNI o del Carné de Extranjería, por ambas caras y ampliado al formato A5.	Formato de Solicitud de Trámites Diversos / Portal Transparencia / Guía de Procedimientos de Trámites Académicos v	Carrera Profesional a) Derecho de Bachiller Programa de Complementación Pedagógica b) Derecho de Grado de Bachiller Educación - Programa de Complementación Pedagógica Convenios c) Derecho de Grado de Bachiller -por Convenio Escuela Padre Luis Tezza y Escuela San Felipe d) Derecho de Grado de Bachiller por Convenio I.S. Pedagógico Paulo VI	1,200.00 550.00 500.00 500.00	X			6 meses - Elaboración del Trabajo de Investigación	Unidad de Grados y Títulos - Pregrado y Segunda Especialidad Profesional	Consejo Universitario	No aplicable	No aplicable



N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Dependencia donde se Inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancias de Resolución de Recursos		
		N° y Denominación	Formulario / Ubicación	Concepto	Importe en soles (S/-)	Automático	Evaluación				Plazo para resolver en días hábiles	Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
6	Trámite de Título de Segunda Especialidad Profesional	Según el Reglamento General de Grados y Títulos (Artículo Nro. 27). Para optar el título profesional de Segunda Especialidad se requiere cumplir con los siguientes requisitos:	Formato de Solicitud de Trámites Diversos / Portal Transparencia / Guía de Procedimientos de Trámites Académicos y Administrativos	Segunda Especialidad Profesional		X			6 meses - Desarrollo de la Tesis	Unidad de Grados y Títulos de Cada Facultad	Consejo Universitario	No aplicable	No aplicable
		a) Haber obtenido el título profesional y estar inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.		a) Derecho de Revisión y Sustentación de Tesis - Título de Segunda Especialidad Profesional	600.00								
		b) Haber aprobado las asignaturas de la Segunda Especialidad Profesional correspondiente, con una duración mínima de dos (2) semestres académicos y cuarenta (40) créditos.		b) Derecho de Título - Segunda Especialidad Profesional	900.00								
		c) Presentar y sustentar una tesis o un trabajo académico.		c) Derecho de Segunda Opción de Sustentación de Tesis - Segunda Especialidad Profesional	450.00								
		d) No adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central ni a la Biblioteca Especializada de la Facultad.		Residentado Médico									
		En el caso del Residentado Médico, se rige por sus propias norma		a) Derecho de Revisión y Sustentación de Tesis - Título de Segunda Especialidad - Residentado Médico.	600.00								
		Documentos que presentará el interesado		b) Derecho de Título por Segunda Especialización - Residentado Médico.	1,600.00								
		a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, que se presentará en la Unidad de Grados y Títulos.		c) Derecho de Segunda Opción de Sustentación de Tesis - Título de Segunda Especialidad - Residentado Médico.	800.00								
		b) Copia simple del DNI o del Carné de Extranjería, por ambas caras y ampliado al formato A5.											
		c) Tres (3) fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco, vestimenta formal y sin anteojos.											



Nº de Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Dependencia donde se Inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancias de Resolución de Recursos		
		Nº y Denominación	Formulario / Ubicación	Concepto	Importe en soles (S/.)	Automático	Evaluación				Plazo para resolver en días hábiles	Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		d) Copia simple del título profesional, inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. e) Pago por derecho de Título de Segunda Especialidad Profesional.											
7	Trámite de Certificado de Estudios (Diferente al Trámite de declaratoria de egresado)	Heber estudiado por lo menos un semestre en la Universidad Documentos que Presentará el estudiante	Formato de Solicitud de Tramites Diversos / Portal Transparencia / Guía de Procedimientos de Tramites Académicos y Administrativos	a) Certificado de Estudios Pregrado - Por ciclo b) Certificado de Estudios – Segunda Especialidad Profesional – Por Ciclo c) Certificado de Estudios – Programa de Complementación Pedagógica – Por ciclo d) Certificado de Estudios – Residentado Medico – Por ciclo e) Certificado de Estudios – Posgrado – Maestría - Por ciclo f) Certificado de Estudios – Posgrado - Doctorado - Por Ciclo	25.00 50.00 50.00 50.00 50.00 50.00	X		5 Días	Oficina Central de Registros y Matrícula	Director de la Oficina Central de Registros y Matrícula	No aplicable	No aplicable	
8	Tramite de Constancias para usos Personales	Ser Estudiante de la Universidad Ricardo Palma Las constancias que emite la Universidad para trámites externos de sus estudiantes y egresados están referidas a los siguientes conceptos: a) De ingreso a la Universidad.(**) b) Presupuesto por pago de pensiones y derechos académicos.(*) c) Ser estudiante de la Universidad haciendo referencia a los semestres, cursos que ha estudiado o hasta el semestre o cursos que está estudiando. d) Los periodos académicos en los que se encuentra ubicado quinto o tercio superior de la carrera que le pertenece.	Formato de Solicitud de Tramites Diversos / Portal Transparencia /	a) Constancia - Pregrado b) Constancia de Ingreso a la Universidad c) Constancia Posgrado - Segunda Especialidad	40.00 50.00 50.00				Oficina Central de Registros y Matrícula	Director de la Oficina Central de Registros y Matrícula			



Nº de Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Dependencia donde se Inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancias de Resolución de Recursos		
		Nº y Denominación	Formulario / Ubicación	Concepto	Importe en soles (S/-)	Automático	Evaluación				Plazo para resolver en días hábiles	Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		e) Conducta, conferencias, de estudios, de matrícula, orden de mérito, promedio ponderado, quinto o tercio superior, y sistema de calificación. f) No tener deuda y récord de pagos con la Universidad.(*) g) Entre otros conceptos que solicite el estudiante. Documentos que presentará el estudiante o egresado a) Solicitud que se presentará en la Oficina Central de Registros y Matrícula, Oficina Central de Admisión o Departamento de Cuentas Corrientes, según corresponda. b) Una(1) fotografía tamaño carné de frente a color con fondo blanco, vestimenta formal y sin anteojos. c) Pago por derecho de constancia	Transparencia / Guía de Procedimientos de Trámites Académicos y Administrativos			X			5 Días	(*) Departamento de Cuentas Corrientes	Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes	No aplicable	No aplicable
9	Trámite de Carta de Presentación	Ser estudiante o egresado de la Universidad Ricardo Palma Las carta de presentación que emite la Universidad para trámites externos es por los siguientes conceptos: a) Carta de Presentación Nacional b) Carta de Presentación al Exterior Documentos que presentará el estudiante o egresado a) Solicitud que se presentará en la Escuela Profesional o Escuela de Posgrado si la carta de presentación es a nivel nacional. Si la carta es de presentación al exterior, se presentará al Rectorado.	Formato de Solicitud de Trámites Diversos / Portal Transparencia / Guía de Procedimientos de Trámites	a) Carta de Presentación Nacional 50.00 b) Carta de Presentación al Exterior 100.00 Nota : Si la carta es por motivos académicos en el desarrollo del plan curricular Sin Costo						Escuela Profesional / Escuela de Posgrado	Director de la Escuela Profesional / Director de la Escuela de Posgrado	No aplicable	No aplicable
						X			5 Días			No aplicable	No aplicable



Nº de Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Dependencia donde se Inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancias de Resolución de Recursos		
		Nº y Denominación	Formulario / Ubicación	Concepto	Importe en soles (S/.)	Automático	Evaluación				Plazo para resolver en días hábiles	Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		b) Copia simple del diploma de bachiller o título del padre o la madre y copia simple de la partida de nacimiento de los hijos matriculados. DESCUENTO POR HERMANOS Documentos que presentará el estudiante a) Solicitud que se presentará en el Departamento de Cuentas Corrientes b) Copia simple de la partida de nacimiento de los hijos (estudiantes) matriculados DESCUENTO POR PAGO AL CONTADO Documentos que presentará el estudiante a) Solicitud que se presentará en el Departamento de Cuentas Corrientes. Indicar que está dispuesto pagar al contado la totalidad de las pensiones del semestre. DESCUENTO POR PAGO DE DEUDAS ANTIGUAS Documentos que presentará el estudiante a) Solicitud que se presentará en el Departamento de Cuentas Corrientes. Indicar que está dispuesto a pagar al contado la totalidad de las pensiones antiguas hasta el semestre 2018-II.	Formato de Solicitud de Tramites Diversos / Portal Transparencia / Guía de Procedimientos de Tramites Académicos y Administrativos	Sin costo para el estudiante			X	5 Días	Departamento de Cuentas Corrientes	Se aplica en función de las Normas Aprobadas por el Consejo Universitario	No aplicable	No aplicable	
13	Trámite de Rectificación de Datos	Ser Estudiante de la Universidad Ricardo Palma y requiere modificación en los datos en los documentos presentados al momento de su ingreso a la Universidad. Documentos que presentará el estudiante	Formato de Solicitud de Tramites Diversos / Portal Transparencia /	a) Derecho de Rectificación de Datos Por Cambio en DNI, Procesos Judiciales, etc.	100.00				Oficina Central de	Director de la Oficina Central de			



N° de Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Dependencia donde se Inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancias de Resolución de Recursos		
		N° y Denominación	Formulario / Ubicación	Concepto	Importe en soles (S/.)	Automático	Evaluación				Plazo para resolver en días hábiles	Reconsideración	Apelación
							Positivo	Negativo					
		a) Solicitud que se presentará en la Oficina Central de Registros y Matricula. b) Adjuntar copia del documento que acredite la rectificación de datos. d) Pago por derecho de Rectificación de Datos por cambio en DNI, Procesos Judiciales, etc.	Guía de Procedimientos de Trámites Académicos y Administrativos			X			30 Días	Registros y Matricula	Registros y Matricula	No aplicable	No aplicable
14	Trámite de Legalización de Documentos (Para uso externo)	Ser o haber sido estudiante de la Universidad Ricardo Palma y requiere legalizar copia de algún documento emitido por la Universidad. Documentos que presentará el estudiante a) Original y copia legible sin enmendaduras del documento a legalizar	NO APLICA	a) Legalización de Documentos - por hoja a) Legalización de Silabo - Por cada Silabo	20.00 4.00	X			2 Días	Secretaria General	Secretario General	No aplicable	No aplicable
15	Trámite de Autenticación de Documentos (Para Uso Externo)	Ser o haber sido estudiante de la Universidad Ricardo Palma y requiere autenticar un documento emitido por la Universidad. Documentos que presentará el estudiante a) Original del documento a autenticar. El documento no debe tener borrones ni enmendaduras	NO APLICA	a) Autenticación de Documento - Por Documento.	25.00	X			2 Días	Secretaria General	Secretario General	No aplicable	No aplicable

“FORMAS DE PAGO DE DERECHOS:

- En efectivo: Departamento de Tesorería de la Universidad
- Pagos en línea: Con los siguientes bancos, no cobra comisión.
 - Banco de Crédito del Perú
 - Interbank
 - Scotiabank
- Pasarela de pagos NIUBIZ: Con otros bancos no incluidos en el punto 2. En estos casos el banco cobra una comisión por operación.”