

**UPAL**

Universidad Privada Peruano Alemana

TUPA UPAL

Nro.	Concepto	Requisitos	Costo	Área de atención	Órgano que resuelve el trámite	Plazo de Entrega/ Resolución (días hábiles)
1	Constancias: estudios, matrícula, orden de mérito y promedio ponderado acumulado, retiro de la universidad; entre otros.	1.-Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 70.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
2	Copia Certificada de Syllabus por asignatura	1.-Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 50.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
3	Certificado de notas por cada semestre académico	1.- Solicitud de Trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**) 3.-Foto a color tamaño carné	S/. 90.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
4	Certificado de estudios	1.- Solicitud de Trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**) 3.- Foto a color tamaño carné	S/. 120.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
5	Retiro de asignatura	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 250.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
6	Retiro de ciclo	1.- Solicitud de Trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 350.00	Servicios Académicos	Dirección de Pregrado	5 días
7	Reingreso o reincorporación a la Universidad	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 80.00	Servicios Académicos	Dirección Académica	3 días
8	Evaluación Extemporánea	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*)	S/. 100.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días



9	Traslado Interno	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 200.00	Servicios Académicos	Dirección de Pregrado	10 días
10	Convalidación de asignatura (Para traslado externo adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de notas expedido por Secretaria General de la institución de procedencia. Asimismo, deberá adjuntar los sílabos de las asignaturas a convalidar, debidamente selladas por la autoridad competente de la institución de procedencia.)	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 250.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días
11	Duplicado de Carné de la UPAL	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*)	S/. 50.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
12	Constancia de Egresado	1.- Solicitud de trámite suscrita por el egresado o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/. 150.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
13	Diploma del Grado Académico de Bachiller	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o su representante (*) 2.- Recibo de pago (**) 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte con traje formal y fondo blanco 4.- Copia simple de DNI	S/. 1,500.00	Servicios Académicos	Dirección Académica	45 días
14	Diploma de Título Profesional	1.- Solicitud de Trámite suscrita por el bachiller o su representante (*) 2.- Recibo de Pago (**) 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte con traje formal y fondo blanco 4.- Copia simple de DNI	S/. 2,000.00	Servicios Académicos	Dirección Académica	45 días desde la emisión de la RS de aprobación de la tesis
15	Carné Universitario	Requisitos establecidos por SUNEDU	S/. 25.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Definido por SUNEDU



UPAL

Universidad Privada Peruano Alemana

16	Duplicado de Carné Universitario	Requisitos establecidos por SUNEDU 1. Solicitud de Trámite suscrito por el alumno. 2. Original y copia simple de la denuncia policia indicando si fue por robo o por pérdida.	S/. 25.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Definido por SUNEDU
17	Reserva de matrícula	1.- Solicitud suscrita por el alumno 2.- Recibo de pago	S/ 300.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días
18	Derechos de matrícula	Haber superado el proceso de admisión y presentado los documentos requeridos. No mantener deudas en el ciclo precedente	S/ 200.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Según cronograma
19	Matrícula extemporánea	1.- Solicitud de trámite suscrita por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago (**)	S/ 250.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Según cronograma
20	Valor de pensión para modalidad Presencial, 5 cuotas.	Haber realizado la matrícula	Escala A S/ 1,200.00 Escala B S/ 900.00 Escala C S/ 750.00 Escala D S/ 600.00 Escala E S/ 500.00	Departamento de Administración y Finanzas	Departamento de Administración y Finanzas	Según cronograma
21	Valor de pensión para modalidad Presencial, 5 cuotas (Estudiantes continuadores)	Haber realizado la matrícula	Escala A S/ 1,260.00 Escala B S/ 945.00 Escala C S/ 787.50 Escala D S/ 630.00 Escala E S/ 525.00	Departamento de Administración y Finanzas	Departamento de Administración y Finanzas	Según cronograma

(*) Carta poder simple

(**) No tener deuda pendiente al momento de presentar la solicitud.