



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
Manuel Huamán Guerrero



OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

**TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA ESTÁ DISPUESTA EN LA
PÁGINA WEB DE LA URP**

Comunicado

Señores del Internado Médico:

1. Se les comunica que los nombres y apellidos en el Documento Nacional de Identidad (DNI), deben figurar de manera similar a la Partida de Nacimiento.
2. Es decir, si los nombres y/o apellidos tienen tildes en la Partida de Nacimiento, de igual manera deben figurar en el DNI.
3. Por lo tanto, deben acercarse con tiempo a las oficinas de la RENIEC, para el cambio respectivo.
4. Ello servirá para los trámites del bachillerato y del título profesional.
5. De no realizar este cambio en sus DNI, no podrán efectuar ningún trámite.
6. Ello se debe a que SUNEDU toma los nombres para los diplomas respectivos a partir del DNI, según señala la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015 de fecha 18 de diciembre de 2015-SUNEDU/CD. Con esta resolución se ha trabajado a partir de la promoción 2015, desde que se creó SUNEDU por medio de la nueva Ley Universitaria N° 30220; y muchos que hicieron caso omiso de este pedido tuvieron retraso en sus trámites, además de otros problemas. EVITEMOS PROBLEMAS.
7. Reiteramos, no podremos atenderlos para los trámites que requieran si no han cambiado el DNI, para aquellos estudiantes cuyos nombre y/o apellidos tengan tildes.

Dr. Menandro Ortiz Pretel
JEFE
mortiz@urp.edu.pe

NOTA MUY IMPORTANTE

Los trámites para el egresado deben efectuarse en primer lugar e inmediatamente la primera parte del bachiller en la Oficina de Grados y Títulos, para que posteriormente les otorguen en la Oficina Central de Registros y Matrícula (ex – ORECA), los documentos de la segunda parte del bachillerato.

De la misma manera, cuando obtengan los documentos de ORECA, continuar inmediatamente con los trámites para el bachillerato, en la Oficina de Grados y Títulos para que estos vayan corriendo. No se dediquen solo a escribir la tesis, pensando que con ello ganan tiempo. Preséntenlo lo antes posible. Si sus expedientes para el egresado y

bachillerato no caminan, por más que sustenten temprano, de nada les servirá, porque no ganarán tiempo para obtener el diploma de Título Profesional.

PROCESOS PARA LA OBTENCIÓN DE EGRESADO, BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL

TRÁMITE DE EGRESADO: LO REALIZAN EN LA OFICINA DE REGISTROS Y MATRÍCULA

1. Estar al día en sus pagos de Internado Médico y no tener ningún otro tipo de deudas.
2. Entrar a intranet con su código (usuario) y su contraseña (clave)
3. Abrir menú de SERVICIOS VIRTUALES, abrir ficha de DATOS DEL EGRESADO, revisar y completar los datos solicitados. Guardar. Imprimir. La ficha de datos de egresado reemplazará la solicitud de CONSTANCIA DE EGRESADO.
4. Allí mismo, en SERVICIOS VIRTUALES, ubicar el listado de CONFERENCIAS. Imprimir. Debe tener no menos de 30 conferencias registradas.
5. Salir de SERVICIOS VIRTUALES e ingresar a INSTITUCIONAL. Abrir el TRÁMITE ACADÉMICO.
6. Imprimir REQUISITOS TRÁMITE
7. Hacer clic en INICIAR TRÁMITE. Si no hay deudas pendientes (pensiones, libros, material de laboratorio, bienes y servicios) en la pantalla aparecerá la BOLETA DE PAGO por trámite de CONSTANCIA DE EGRESADO.
8. Imprimir la BOLETA DE PAGO, cancelar el monto señalado en los bancos Scotiabank, BBVA, BCP.
9. Preparar los siguientes documentos y traer a la Oficina de Registros y Matrícula de la Facultad (Pabellón J, semisótano):
 - Ficha de Datos de Egresado
 - Boleta de Pago por el Trámite de Egresado con su Voucher del Banco
 - Copia notarialmente legalizado del DNI.
 - Copia simple de la Partida de Nacimiento
 - Cuatro (04) fotos de tamaño carnet, fondo blanco, a color, sin photoshop
 - Vestimenta: Caballeros.- terno y corbata; Damas: traje y blusa blanca.
 - Relación de Conferencias.

NOTA: Presentar los documentos solicitados en un sobre mica.

TRÁMITES PARA EL BACHILLERATO A LOS ALUMNOS DEL INTERNADO MÉDICO

LO QUE DEBEN HACER PRONTAMENTE

❖ **PRIMERA PARTE: DURANTE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE**

A partir del **15 de noviembre y hasta el 15 de diciembre**, presentar los siguientes documentos ante la **Oficina de Grados y Títulos**, para **iniciar** el trámite del Grado Académico de Bachiller. Este Grado Académico es indispensable para optar al Título Profesional de Médico Cirujano. El título servirá para colegiarse e inscribirse al SERUMS.

- a. Solicitud en papel valorado, debidamente llenado y **luego sacar una fotocopia A4**. (adquirirla en tesorería, Edificio Central, 2° piso).
- b. Constancia del conocimiento del idioma inglés.
- c. Recibo de pago por derecho de bachiller, abonado en tesorería de la universidad (Edificio Central, 2° piso)
- d. Cinco (5) fotografías tamaño pasaporte, de frente, sin lentes, a color y fondo blanco con vestimenta formal (terno y corbata los varones y traje de vestir para damas, la vestimenta debe ser de color entero y oscura). Poner nombre y apellidos en el reverso de cada una de las fotos. **No serán aceptadas fotos sin éstas condiciones.**
- e. Copia **notarialmente legalizada** del DNI **vigente**. (ver que la fecha no se haya vencido, de lo contrario hacer trámites para uno nuevo), (UNA COPIA ADICIONAL SIMPLE DEL LEGALIZADO). Los nombres y apellidos de tener tildes deben solicitarlos a la RENIEC. **EL TAMAÑO DE LA FOTOCOPIA DEBE SER EN A5**
- f. Original de la Partida de Nacimiento, **con no más de tres meses de antigüedad** y una **fotocopia simple en tamaño A4**.

**TODA ESTA PRIMERA DOCUMENTACIÓN (desde la a – hasta la f)
PRESENTARLA EN UN FOLDER MANILA (sin fasteners) EN LA OFICINA DE
GRADOS Y TÍTULOS DE LA FAMURP**

- **SEGUNDA PARTE: DURANTE EL MES DE ENERO**

(LO REALIZAN PERSONALMENTE, NO FAMILIARES – NO INSISTIR)

Aproximadamente a partir de la segunda semana de enero, en la **Oficina Central de Registros y Matrícula** (ex-ORECA), ubicada en el segundo piso de la Torre Administrativa, les entregarán:

- a. **Certificado de Estudios.**-Le sacan una fotocopia A4, la que formará la segunda parte del expediente. El original es para ustedes.
- b. **Constancia de Egresado.**- Al original le sacan una fotocopia y la **legalizan** en Secretaría General – 5° piso de la Torre Administrativa. Previamente deben realizar el pago respectivo en caja. .Luego **sacan una copia de la legalización**. **Finalmente deben entregar:** original, copia legalizada y la fotocopia de la legalización.
- c. **Resolución de la Constancia de Egresado.**- Al original le sacan una fotocopia y la legalizan en Secretaría General – 5° piso de la Torre Administrativa. Previamente deben realizar el pago respectivo en caja. Luego sacan una copia de la legalización. **Finalmente deben entregar:** copia legalizada y la fotocopia de la legalización.El original es para ustedes
- d. **Constancia de Conferencias. Entregar el original.** Asegúrense que tengan no menos de 30 conferencias. No sumen **créditos**, porque ello no se convalida.
- e. **Constancia sobre conocimiento del idioma de inglés.**
- f. **Constancia de Matrícula.** Sacar una Constancia de Matrícula, en la que conste las fechas de la primera y última matrícula. Deben tramitarlo, en la Oficina Central de Registros y Matrícula (ex-ORECA) mediante una solicitud, foto, copia de DNI y **efectuando previamente el pago** correspondiente en Tesorería.(SE RECOMIENDA SACAR DOS EJEMPLARES: PARA BACHILLER Y TÍTULO). Si usted hizo traslado externo debe presentar una constancia en la que figura la fecha de la primera matrícula, de la universidad de donde proviene.
- g. **Constancia del Examen de Fin de Carrera:** expedida por La Oficina del Internado Médico.(Se entrega en la Oficina de Grados y Títulos)
- h. **Original de la Constancia de Egresado.** Se la devuelven cuando le entregan el diploma de Bachiller.

En resumen, en la Oficina de Grados y Títulos deben entregar los siguientes documentos: (Todas las copias deben ser en tamaño A4) (total: 10 documentos)

1. Copia simple del Certificado de Estudios.(en tamaño A4)
2. Copia legalizada de la Constancia de Egresado.(en tamaño A4)
3. Copia de la legalización de la Constancia de Egresado.(en tamaño A4)
4. Copia legalizada de la Resolución de Egresados.(en tamaño A4)
5. Copia de la legalización de la Resolución de Egresado.(en tamaño A4)
6. Original de la Constancia de Conferencias
7. Constancia sobre conocimiento del idioma de inglés
8. **Original** de la Constancia de Egresado
9. **Original** de la Constancia de Matrícula (con fecha de matrícula para el 2014-I)
10. **Original de la Constancia del Examen de Fin de Carrera.**

En el mismo acto deben firmar el PADRÓN DE GRADUADOS.

EL DIPLOMA DE BACHILLER SE RECABA EN SECRETARÍA GENERAL

(5° piso de la Torre Central Administrativa)

Una vez obtenido el Diploma de Bachiller, sacar dos copias (A4) y legalizarlas en la Secretaría General (previo pago de la legalización en caja de la URP). Servirán para el trámite del Título Profesional.

IMPORTANTE:

- **Todas las fotocopias requeridas deben ser en tamaño A4**

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE BACHILLER

PRIMER EXPEDIENTE (PARA PRESENTAR A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA URP)

1. ORIGINAL DE LA SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA
2. CINCO FOTOS TAMAÑO PASAPORTE (**EN A5 Y NOMBRES EN EL REVERSO**)
3. RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE BACHILLER
4. COPIA LEGALIZADA DE LA RESOLUCIÓN
5. ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO (**SE LA DEVUELVEN**)
6. CONSTANCIA SOBRE EL CONOCIMIENTO DEL INGLÉS.
7. COPIA LEGALIZADA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO
8. ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE MATRÍCULA (Se solicita en ORECA, previo pago y foto – Recomendación: sacar otra para el título). Si proviene de traslado externo, sacar una constancia
9. COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.
10. RECORD ACADÉMICO (LO OTORGA LA OFICINA DE G & T)
11. ORIGINAL DE CONSTANCIAS DE CONFERENCIAS (NO MENOR DE 30 CONFERENCIAS)
12. ORIGINAL DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO
13. COPIA LEGALIZADA DEL DNI (**EN A5 – HABER TRAMITADO LAS TILDES EN RENIEC**)
14. CONSTANCIA DEL EXAMEN DE FIN DE CARRERA.

SEGUNDO EXPEDIENTE (PARA EL CARGO)

1. COPIA DE LA SOLICITUD
2. COPIA LEGALIZADA DE LA RESOLUCIÓN
3. COPIA LEGALIZADA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO
4. COPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO
5. COPIA DE LA LEGALIZACIÓN DEL DNI
6. COPIA DE LA CONSTANCIA DEL EXAMEN DE FIN DE CARRERA.

TRÁMITES PARA EL TÍTULO PROFESIONAL

1. **PRESENTAR TRES EJEMPLARES EMPASTADOS DE LA TESIS FORRADOS CON PAPEL COLOR VERDE.** En la Biblioteca de la FAMURP existen modelos. Se adjunta en archivo aparte todo lo que debe tener una tesis (pasta y contenido).
2. **PRESENTAR CUATRO CD's: DOS EN WORD Y DOS EN PDF, CON EL ARCHIVO COMPLETO DE LA TESIS, SIN CORTARLA.** Cada uno con el ícono de WORD (W) O PDF EN LA CARÁTULA, según corresponda. Usar CD's con cara en blanco para grabar. En la vitrina de la Oficina de Grados hay un modelo.
3. **En cada uno de los CD's trabajarlo de la siguiente manera:**
 - a. **Dos CD's en PDF:**
 - Grabar la tesis completa (sin recortarla) en una carpeta, poniéndole al archivo el título de TESIS.
 - b. **Dos CD's en Word:**
 - Grabar la tesis completa (sin recortarla) en una carpeta, poniéndole al archivo el título de TESIS.
 - Imprimir (de la página WEB) a doble cara (una sola hoja) el FORMULARIO DEL REPOSITORIO para la publicación de la tesis, llenando hasta lo que les corresponda. Poner huella digital en el recuadro y firmarlo. El resto es llenado por el responsable de la Oficina de Grados y Títulos.
 - Recabar el formulario completamente llenado, escanearlo, grabarlo en una sola carpeta (al lado de la carpeta de la tesis) y ponerle como nombre del archivo: AUTORIZACIÓN.
 - LOS CUATRO CD'S SE ENTREGAN AL MISMO TIEMPO, después de los empastados.
 - Tres CD's se disponen en un estuche plástico (Los dos en Word y un PDF) y un CD en PDF disponerlo en un sobre (servirá para disponerlo en el expediente para el Título correspondiente).
4. **Por lo tanto, a la presentación de los empastes, deben traer el FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN, llenado tal como se les indica, para completarlo en esta oficina, la parte que corresponde, lo que será después de la sustentación. Luego tienen que recabarlos para el escaneado y grabación, respectiva en una carpeta.**

5. **Por ello presentar a más tardar al día siguiente de la sustentación los CD's en word con la grabación de la tesis y LA AUTORIZACIÓN correspondiente, de modo que la tesis sea publicada en el Repositorio Institucional de la URP y luego SUNEDU pueda tomar dicha publicación. De tal manera pueda tener validez el Diploma del Título Profesional.**

DOCUMENTOS PARA EL TÍTULO **(Presentar dos expedientes)**

PRIMER EXPEDIENTE (QUE SE PRESENTARÁ A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA URP)

1. Original de la solicitud en especie valorada
2. Cinco fotos tamaño pasaporte con nombres en el reverso (vestimenta formal)
3. Recibo de pago por Título Profesional.
4. Dos ejemplares del Acta de Sustentación (Está en la Of. De Grados y Títulos)
5. Copia legalizada por el Secretario General del Diploma de Bachiller.
6. Original de la Constancia e Matrícula. Si realizó traslado externo traer lo mismo respecto a su primera matrícula).
7. Original del acta de aprobación del borrador de tesis.
8. Original del registro (oficio) formado por el Secretario Académico.
9. Constancia de no endeudamiento a la Biblioteca Central
10. Constancia de no endeudamiento a la Biblioteca Especializada
11. Constancia de no endeudamiento a la biblioteca de la FAMURP
12. Constancia de la Coordinadora de laboratorios – FAMURP.}
13. Impresión original del Índice de Similitud (TURNITIN), en donde indique porcentaje, apellidos y/o título de la tesis.
14. Copia legalizada por notario del DNI, en tamaño A5. Los nombres deben figurar de manera similar a la partida de nacimiento (considerar tildes).
15. Original de la Partida de Nacimiento.
16. Original de la Constancia de Egresado (La devuelven junto al Diploma del Título).
17. Un CD con el archivo de la tesis en PDF.

SEGUNDO EXPEDIENTE: DOCUMENTOS PARA EL CARGO DE ESTA OFICINA

1. Copia de la solicitud
2. Original del Acta de Sustentación (Está en la Oficina de Grados y Títulos)
3. Copia legalizada del Grado Académico de Bachiller.
4. Copia del Acta de Aprobación del Proyecto de Tesis.
5. Copia de la Carta del Asesor del Proyecto de Tesis.
6. Copia del registro del proyecto firmado por el Secretario Académico.
7. Copia del acta de aprobación del borrador de tesis.
8. Copia del certificado del curso taller.

9. Copia de la impresión del Índice de similitud (TURNITIN).
10. Copia del DNI legalizado.
11. Copia de la partida de nacimiento
12. Formulario del Directorio debidamente llenado
13. Formulario de la CONSTANCIA DE CONSENTIMIENTO para la publicación de la tesis, impreso en una sola hoja (anverso y reverso. Poner su huella digital en el recuadro.