



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

(Aprobado mediante Acuerdo del Consejo Universitario N°0363-2021-virtual,
del 03 de marzo de 2021)

A. Trámite de Constancia de Egresado

Trámite de Constancia de Egresado es un conjunto de procesos que consiste en verificar y certificar que el alumno(a) ha concluido sus estudios y cumple con los requisitos para ser declarado egresado(a). Culmina con la emisión de la Resolución de Egresado y la Constancia de Egresado que es registrado en el Libro de Egresados y posterior entrega al interesado(a).

Está dirigido a los alumnos(as) que han concluido sus estudios en una determinada carrera, especialidad, maestría o doctorado y cumplen los requisitos señalados en el [Reglamento General de Grados y Títulos](#)

Procedimiento:

El trámite encaminado a la obtención de la Resolución y Constancia de Egresado deberás seguir los siguientes pasos:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento de identidad), según los artículos 4º y 12º del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
3. Genera el trámite de egresado por tu INTRANET/SERVICIOS/[Trámite de Egresado](#), a fin de que internamente la Universidad realice las verificaciones y validaciones que has cumplido los requisitos para ser declarado(a) egresado(a).
4. Esperar recibir confirmación dentro de las 24 horas para realizar el pago por derecho de egresado y certificado de estudios.
5. Pagar los montos indicados en los canales establecidos por la Universidad:
 - A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos(as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o débito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través del Departamento de Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno(a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.

En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.



Secretaría General

6. Presentar la solicitud en la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad o Escuela de Posgrado, adjuntar los siguientes documentos:
- Copia de constancia de haber realizado prácticas pre profesionales
 - Evidencia del pago por derecho de Egresado y de Certificado de Estudios.
 - Copia simple del DNI o del Carné de Extranjería, por ambas caras y ampliado al formato A5.
 - Tres (3) Fotografías tamaño carné o pasaporte de frente a color con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, sin sellos ni enmendaduras. Se recomienda para los caballeros con saco y corbata, las damas en sastre.

7. Costos aplicables al trámite de egresado

| Concepto | Costo S/ |
|---|----------|
| DERECHO DE EGRESADO PRE GRADO | 670,00 |
| DERECHO EGRESADO POSGRADO | 928,00 |
| DERECHO EGRESADO SEGUNDA ESPECIALIDAD | 350,00 |
| DERECHO EGRESADO EDUCACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA | 350,00 |
| DERECHO EGRESADO - RESIDENTADO MEDICO | 450,00 |
| CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRE GRADO - POR CICLO | 25,00 |
| CERTIFICADO DE ESTUDIOS POST GRADO - POR CICLO | 50,00 |

8. Entrega de Resolución y Constancia de Egresado

La Universidad dentro los 5 días hábiles, le comunicará vía correo electrónico o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el recojo de la Resolución de Egresado, Constancia de Egresado y Certificado de Estudios. Para el efecto debe llevar los documentos solicitados y el original de su DNI o carnet de extranjería vigente.

Nota: Los egresados que no pudieran recoger los documentos indicados pueden enviar un representante con una carta poder simple.

9. Más información

Si deseas más información comunícate a tu escuela a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

B. Tramite de Grado de Bachiller

Tramite de Grado de Bachiller es un conjunto de procesos que consiste en asesorar, revisar y aprobar el trabajo de investigación; y, guiar al egresado hasta otorgar el grado académico de bachiller; inscribir el grado en el Libro de Grados y Títulos, y, finalmente hacer la gestión para la inscripción del grado obtenido en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Está dirigido a los egresados (as) de una determinada carrera, especialidad, maestría o doctorado y cumplen los requisitos señalados en el [Reglamento General de Grados y Títulos](#).



Secretaría General

Procedimiento:

Para iniciar el trámite encaminado a la obtención del grado de bachiller deberás seguir los siguientes pasos:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento de identidad), según los artículos 4º y 12º del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
3. Genera el recibo por derecho de grado de bachiller en tu INTRANET/SERVICIOS/[Derechos Académicos](#), "seleccionar DERECHO DE BACHILLER". Para el efecto debe registrar una dirección de correo electrónico.
4. Esperar recibir confirmación vía correo electrónico del recibo generado
5. Pagar el monto indicado en los canales establecidos por la Universidad:
 - A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o débito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través del Departamento de Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.
6. Presentar la solicitud en la Unidad de Grados y Títulos de tu facultad, adjuntando los siguientes documentos:
 - a. Trabajo de investigación [que será revisado y sustentado ante un jurado que designe la Facultad.](#)
 - 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.
 - d. Constancia de suficiencia del conocimiento por lo menos de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, a nivel que exija la facultad correspondiente. Los egresados en cuyo plan de estudios aprobaron los cursos de Inglés I y II en el Programa de Estudios Básicos (PEB), con el creditaje de la asignatura correspondiente, ya no están obligados a presentar la Constancia del Centro de Idiomas respecto al idioma inglés.
 - e. Evidencia del pago por derecho de grado de bachiller.

7. Costos aplicables al trámite de grado de bachiller

| Concepto | Costo S/ |
|---|----------|
| DERECHO DE GRADO DE BACHILLER | 1.200,00 |
| DERECHO DE GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA | 550,00 |

"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Secretaría General

| | |
|--|--------|
| DERECHO DE GRADO DE BACHILLER POR CONVENIO ESCUELA PADRE LUIS TEZZA | 500,00 |
| DERECHO DE GRADO DE BACHILLER POR CONVENIO I. S. PEDAGO.PAULO VI | 500,00 |

8. Entrega del Grado de Bachiller

La Universidad dentro los 30 días hábiles, le comunicará vía correo electrónico o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el recojo del grado de bachiller en la Secretaría General de la Universidad. Para el efecto debe llevar el original de su DNI o carnet de extranjería vigente.

Nota: Los bachilleres que no pudieran recoger su grado académico pueden enviar un representante con una carta poder simple.

9. Más información

Si deseas más información comunícate a la Unidad de Grados y Títulos de tu Facultad a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

C. Trámite de Título Profesional

Trámite de Título Profesional es un conjunto de procesos que consiste en revisar y aprobar el plan de tesis; asesorar el desarrollo de la tesis, revisar la tesis, aprobar la sustentación de la tesis y otorgar el título profesional; inscribir el título profesional en el Libro de Grados y Títulos, y, finalmente hacer la gestión para la inscribir el título obtenido en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Para el caso de titulación por suficiencia profesional, se seguirá el mismo procedimiento.

Está dirigido a los bachilleres que han concluido sus estudios en la Universidad Ricardo Palma y cumplen los requisitos señalados en el [Reglamento General de Grados y Títulos](#).

Procedimiento:

Para iniciar el trámite encaminado a la obtención del título profesional deberás seguir los siguientes pasos:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento de identidad), según los artículos 4º y 12º del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
3. Adjuntar el plan de tesis según formato establecido por la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad.
4. Dentro de los cinco días hábiles recibirá respuesta de la aprobación de su plan de tesis asignándole un asesor para el desarrollo de la tesis.
5. Una vez aprobado el plan de tesis deberá desarrollar la tesis en un plazo máximo de seis meses.
6. Concluido en desarrollo de la tesis deberá presentar a la Unidad de Grados y Títulos, el borrador de la tesis adjuntando la evidencia del pago por DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL.
7. Genera el recibo por DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL en tu INTRANET/SERVICIOS/[Derechos Académicos](#), "seleccionar DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL". Para el efecto debe registrar una dirección de correo electrónico.
8. Esperar recibir confirmación vía correo electrónico del recibo generado

"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Secretaría General

9. Pagar el monto indicado en los canales establecidos por la Universidad:

- A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o debito del propio banco vía web o APP del banco.
- A través del Departamento de Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
- A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.

En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.

10. Dentro de los treinta días hábiles recibirá comunicación de aprobación de la tesis o las observaciones que hubieran hecho los objetantes. Si hubiera observaciones deberán ser levantadas en un plazo máximo de 30 días hábiles.
11. Si la tesis ha sido aprobada, en un plazo máximo de cinco días hábiles recibirá comunicación indicando la fecha y hora para sustentar públicamente sus tesis ante un jurado calificador que determine la Universidad.
12. Luego de la sustentación de la tesis, recibirá el veredicto del jurado con la calificación de aprobado o desaprobado. Si es desaprobado tiene derecho de solicitar sustentar su tesis por segunda opción, trámite que deberá solicitarlo dentro de los treinta días hábiles.
13. La fecha de sustentación por segunda opción será comunicada por la Unidad de Grados y Títulos dentro de los cinco días hábiles de presentada su solicitud. Para el efecto deberá pagar el DERECHO DE SEGUNDA OPCIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA EL TÍTULO PROFESIONAL, para generar este pago deberá seguir el mismo procedimiento especificado en los puntos 8 y 9.
14. Los bachilleres que han aprobado la sustentación de su tesis quedan aptos para solicitar su título profesional, para el efecto deberán presentar la solicitud en la Unidad de Grados y Títulos de tu facultad, adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad que lo presentará en la Unidad de Grados y Títulos.
 - 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.
 - d) Copia simple del diploma de grado académico de Bachiller.
 - e) Evidencia de pago por derecho de Título Profesional.

Nota: Para realizar el pago debe seguir el procedimiento especificado en los puntos 8 y 9.

15. Costos aplicables al trámite de título profesional

| Concepto | Costo S/ |
|---|----------|
| DERECHO DE TITULO PROFESIONAL | 1.600,00 |
| DERECHO DE TITULO PROFESIONAL POR CONVENIO ESCUELA PADRE LUIS TEZZA | 660,00 |

"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Secretaría General

| | |
|--|----------|
| DERECHO DE TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN DEL PROG. DE COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA | 550,00 |
| DERECHO DE TITULO PROFESIONAL POR CONVENIO I.S. PEDAGÓGICO PAULO VI | 660,00 |
| DERECHO DE TRAMITE EXTEMPORÁNEO DEL TITULO PROFESIONAL - PRE GRADO | 80,00 |
| DERECHO DE SEGUNDA OPCIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA EL TITULO PROFESIONAL | 800,00 |
| DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER TITULO PROFESIONAL | 600,00 |
| DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TRABAJO POR SUFICIENCIA PROFESIONAL | 1.600,00 |

16. Entrega del Título Profesional

La Universidad dentro los 30 días hábiles, le comunicará vía correo electrónico o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el recojo del título profesional en la Secretaria General de la Universidad. Para el efecto debe llevar el original de su DNI o carnet de extranjería vigente.

Nota: Los (las) interesados(as) que no pudieran recoger su título profesional pueden enviar un representante con una carta poder simple.

17. Más información

Si deseas más información comunícate la Unidad de Grados y Títulos a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

D. Trámite de Grado de Maestro

Trámite del grado de maestro es un conjunto de procesos que consiste en revisar y aprobar el proyecto de tesis; asesorar el desarrollo de la tesis, revisar la tesis, aprobar la sustentación de la tesis y otorgar el grado de maestro; inscribir el grado en el Libro de Grados y Títulos, y, finalmente hacer la gestión para la inscribir el grado de maestro obtenido en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Está dirigido a los egresados de las maestrías que han concluido sus estudios en la Universidad Ricardo Palma y cumplen los requisitos señalados en el [Reglamento General de Grados y Títulos](#).

Procedimiento:

Para iniciar el trámite encaminado a la obtención del grado académico de maestro deberás seguir los siguientes pasos:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento de identidad), según los artículos 4º y 12º del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
3. Genera el recibo por DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA en tu INTRANET/SERVICIOS/[Derechos Académicos](#), "seleccionar DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS DE MAESTRÍA". Para el efecto debe registrar una dirección de correo electrónico.
4. Esperar recibir confirmación vía correo electrónico del recibo generado
5. Pagar el monto indicado en los canales establecidos por la Universidad:



Secretaría General

- A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o debito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través del Departamento de Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.

En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.
18. Presentar la solicitud en la Unidad de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. Adjuntar lo siguiente:
 - a. Proyecto de Tesis según formato establecido por la Unidad de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
 - b. Evidencia del pago por DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS MAESTRÍA
 - c. Carta de aceptación del docente asesor del proyecto de tesis
 19. La Escuela de Posgrado, le asignará los revisores objetantes del proyecto de tesis
 20. Dentro de los treinta días hábiles recibirá comunicación de aprobación del proyecto de tesis o las observaciones que hubieran hecho los objetantes. Si hubiera observaciones deberán ser levantadas en un plazo máximo de 30 hábiles.
 21. Si el proyecto de tesis es aprobado, deberá desarrollar la tesis en un plazo máximo de seis meses.
 22. Luego de concluir el desarrollo de la tesis deberá entregarla a la Unidad de Grados Académicos para su revisión por los objetantes. Adjuntar lo siguiente:
 - a. Solicitud de revisión de la tesis
 - b. Borrador de la tesis
 - c. Evidencia del pago por DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS MAESTRÍA para este punto debe seguir el mismo procedimiento de los puntos 4 y 5.
 23. En plazo máximo de 30 días hábiles recibirá comunicación de aprobación del borrador de la tesis, indicando fecha y hora de sustentación pública ante un jurado calificador; o en su defecto si es observada recibirá comunicación para levantar las observaciones en un plazo máximo de 30 días hábiles.
 24. Luego de haber levantado las observaciones volverá a presentar el borrador de la tesis para su revisión por los objetantes, quienes dentro de los 30 días hábiles emitirán su informe a fin de aprobar o reiterar las observaciones. Si es aprobado se programa la fecha y hora de sustentación de lo contrario se devuelve al tesista para subsanar las observaciones.
 25. Luego de la sustentación de la tesis recibirá el veredicto del jurado con la calificación de aprobado o desaprobado. Si es desaprobado tiene derecho de solicitar sustentar su tesis por segunda opción, trámite que se efectuará dentro de los treinta días hábiles.
 26. La fecha de sustentación por segunda opción será comunicada por la Oficina de Grados y Títulos dentro de los cinco días hábiles de presentada su solicitud. Para el efecto deberá pagar el DERECHO DE SEGUNDA OPCIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS MAESTRÍA, para generar este pago deberá seguir el mismo procedimiento especificado en los puntos 4 y 5.



Secretaría General

27. Los tesisistas que han aprobado la sustentación de su tesis quedan aptos para solicitar su grado académico de maestro, para el efecto deberán presentar la solicitud en la Unidad de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado.
- Copia simple del DNI o del Carné de Extranjería, por ambas caras y ampliado al formato A5.
- Tres (3) fotografías de frente, tamaño pasaporte, a color con fondo blanco, vestimenta formal y sin anteojos.
- Copia simple del grado académico de Bachiller inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Evidencia de pago por el derecho de grado de Maestro.
- Copia de Constancia que acredita el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa al nivel que exija la Escuela de Posgrado.

Nota: Para realizar el pago debe seguir el procedimiento especificado en los puntos 4 y 5.

28. Costos aplicables al trámite de grado de maestro

| Concepto | Costo S/ |
|---|----------|
| DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS MAESTRÍA | 500,00 |
| DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS DOCTORADO | 700,00 |
| DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS DE MAESTRÍA | 1.500,00 |
| DERECHO DE GRADO DE MAESTRO | 1.600,00 |
| DERECHO DE SEGUNDA OPCIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS - MAESTRÍA | 800,00 |

29. Entrega del grado de maestro

La Universidad dentro los 30 días hábiles, le comunicará vía correo electrónico o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el recojo del grado académico de maestro en la Secretaría General de la Universidad. Para el efecto debe llevar el original de su DNI o carnet de extranjería vigente.

Nota: Los (las) interesados(as) que no pudieran recoger su grado académico, pueden enviar un representante con una carta poder simple.

30. Más información

Si deseas más información comunícate con la Unidad de Grados Académicos a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

E. Trámite de grado de Doctor

Trámite del grado de doctor es un conjunto de procesos que consiste en revisar y aprobar el proyecto de tesis; asesorar el desarrollo de la tesis, revisión de la tesis, aprobar la sustentación de la tesis y otorgar el grado de doctor; inscribir el grado de doctor en el Libro de Grados y Títulos, y, finalmente hacer la gestión para la inscribir el grado de doctor obtenido en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.



Secretaría General

Está dirigido a los estudiantes de los doctorados que han concluido sus estudios en la Universidad Ricardo Palma y cumplen los requisitos señalados en el [Reglamento General de Grados y Títulos](#).

Procedimiento:

El trámite encaminado a la obtención del grado académico de doctor deberás seguir los siguientes pasos:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento de identidad), según los artículos 4º y 12º del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
3. Genera el recibo por DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO en tu INTRANET/SERVICIOS/[Derechos Académicos](#), "seleccionar DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO". Para el efecto debe registrar una dirección de correo electrónico.
4. Esperar recibir confirmación vía correo electrónico del recibo generado
5. Pagar el monto indicado en los canales establecidos por la Universidad:
 - A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o debito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través del Departamento de Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.
6. Presentar la solicitud en la Unidad de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado. Adjuntar lo siguiente:
 - a. Proyecto de Tesis según formato establecido por la Unidad de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado
 - b. Evidencia del pago por DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO
 - c. Carta de aceptación del docente asesor del proyecto de tesis
7. La Escuela de Posgrado, asignará a los revisores objetantes del proyecto de tesis
8. Dentro de los treinta días hábiles recibirá comunicación de aprobación del proyecto de tesis o las observaciones que hubieran hecho los objetantes. Si hubiera observaciones deberá levantarlo en un plazo máximo de 30 hábiles. Pasando luego al proceso de revisión por parte de los objetantes.
9. Si el proyecto de tesis es aprobado, deberá desarrollar la tesis en un plazo máximo de seis meses.
10. Luego de concluido el desarrollo de la tesis deberá ser entregada a la Unidad de Grados Académicos para su revisión por los objetantes. Adjuntar lo siguiente:

"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Secretaría General

- a. Solicitud de revisión de la tesis
- b. Borrador de la tesis
- c. Evidencia del pago por DERECHO DE REVISIÓN DE PROYECTO DE TESIS DE DOCTORADO para este punto debe seguir el mismo procedimiento de los puntos 4 y 5.
11. En plazo máximo de 30 días hábiles recibirá comunicación de aprobación del borrador de la tesis, indicando fecha y hora de sustentación pública ante el jurado calificador; o en su defecto si es observada recibirá comunicación para levantar las observaciones en un plazo máximo de 30 días hábiles.
12. Luego de haber levantado las observaciones volverá a presentar el borrador de la tesis para su revisión por los objetantes, quienes dentro de los 30 días hábiles emitirán su informe a fin de aprobar o reiterar las observaciones. Si es aprobado se programa la fecha y hora de sustentación, de lo contrario se devuelve al tesista para subsanar las observaciones.
13. Luego de la sustentación de la tesis recibirá el veredicto del jurado con la calificación de aprobado o desaprobado. Si es desaprobado tiene derecho de solicitar sustentar su tesis por segunda opción, trámite que deberá solicitarlo dentro de los treinta días hábiles. Para el efecto deberá pagar el DERECHO DE SEGUNDA OPCIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS DE DOCTORADO, para generar este pago deberá seguir el mismo procedimiento especificado en los puntos 4 y 5.
14. La fecha de sustentación por segunda opción será comunicada por la Unidad de Grados Académicos dentro de los cinco días hábiles de presentada su solicitud.
15. Los tesistas candidatos al grado de doctor que hayan aprobado la sustentación de su tesis quedan aptos para solicitar su grado académico de doctor, para el efecto deberán presentar la solicitud en la Unidad de Grados Académicos de la Escuela de Posgrado, adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado.
 - 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.
 - d) Copia simple del diploma de grado académico de Maestro, inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
 - e) Evidencia de pago por derecho de grado académico de doctor y certificado de estudios.
 - f) Constancia del dominio de dos idiomas extranjeros, pudiendo ser uno de ellos una lengua nativa.

Nota: Para realizar el pago debe seguir el procedimiento especificado en los puntos 4 y 5.

16. Costos aplicables al trámite de grado de doctor

| Concepto | Costo S/ |
|--|----------|
| DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS DE DOCTORADO | 1.800,00 |
| DERECHO DE GRADO DE DOCTOR | 1.600,00 |
| DERECHO DE SEGUNDA OPCIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS - DOCTORADO | 800,00 |

17. Entrega del grado de doctor

La Universidad dentro los 30 días hábiles, le comunicará vía correo electrónico o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora

"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Secretaría General

para el recojo del grado académico de doctor en la Secretaría General de la Universidad. Para el efecto debe llevar el original de su DNI o carnet de extranjería vigente.

Nota: Los (las) interesados(as) que no pudieran ir a recoger su grado académico, pueden enviar un representante con una carta poder.

18. Más información

Si deseas más información comunícate la Unidad de Grados Académicos a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

F. Tramite de Titulo de Segunda Especialidad Profesional

Tramite de Titulo de Segunda Especialidad Profesional es un conjunto de procesos que consiste en revisar y aprobar el proyecto de tesis o trabajo académico; asesorar el desarrollo de la tesis, revisión de la tesis, aprobar la sustentación de la tesis y otorgar el título de segunda Especialidad Profesional; inscribir el título en el Libro de Grados y Títulos, y, finalmente hacer la gestión para inscribir el título en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Está dirigido a los profesionales que han obtenido su título profesional y están inscritos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, y cumplen los requisitos señalados en el [Reglamento General de Grados y Títulos](#).

La segunda especialidad profesional del Residentado Medico se rige por sus propias normas

Procedimiento:

Para iniciar el trámite encaminado a la obtención del título de segunda especialidad profesional deberás seguir los siguientes pasos:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento de identidad), según los artículos 4º y 12º del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
3. Adjuntar el plan de tesis según formato establecido por la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad.
4. Dentro de los cinco días hábiles recibirá respuesta de la aprobación de su plan de tesis asignándole un asesor para el desarrollo de la tesis.
5. Una vez aprobado el plan de tesis deberá desarrollar la tesis en un plazo máximo de seis meses
6. Concluido en desarrollo de la tesis deberá presentarla a la Unidad de Grados y Títulos, el borrador de la tesis
7. Dentro de los treinta días hábiles recibirá comunicación de aprobación de la tesis o las observaciones que hubieran hecho los objetantes. Si hubiera observaciones deberá levantarlo en un plazo máximo de 30 hábiles. Pasando luego al proceso de revisión por parte de los objetantes.
8. Si la tesis ha sido aprobada en un plazo máximo de cinco días hábiles recibirá comunicación indicando la fecha y hora que deberá sustentar públicamente sus tesis ante un jurado calificador que determine la Universidad.
9. Luego de la sustentación de la tesis recibirá el veredicto del jurado con la calificación de aprobado o desaprobado. Si es desaprobado tiene derecho de solicitar sustentar su tesis por segunda opción, trámite que deberá solicitarlo dentro de los treinta días hábiles.



Secretaría General

10. Genera el recibo por DERECHO DE TITULO POR SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL en tu INTRANET/SERVICIOS/[Derechos Académicos](#), "seleccionar DERECHO DE TITULO POR SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL". Para el efecto debe registrar una dirección de correo electrónico.
11. Esperar recibir confirmación vía correo electrónico del recibo generado
12. Pagar el monto indicado en los canales establecidos por la Universidad:
- A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o débito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través del Departamento de Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.
- En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.
13. Los profesionales que han aprobado la sustentación de su tesis quedan aptos para solicitar su título de segunda especialidad profesional, para el efecto deberán presentar la solicitud en la Unidad de Grados y Títulos de tu facultad, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
 - 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.
 - d) Copia simple del Título Profesional, inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
 - e) Evidencia de Pago por derecho de Título de segunda especialidad profesional.

14. Costos aplicables al trámite de título de segunda especialidad profesional

| Concepto | Costo S/ |
|--|----------|
| DERECHO DE TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL | 900,00 |
| DERECHO DE TITULO PROFESIONAL POR SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN - RESIDENTADO MEDICO | 1.600,00 |

15. Entrega del Título de segunda especialidad Profesional

La Universidad dentro los 30 días hábiles, le comunicará vía correo electrónico o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el recojo del título de segunda especialidad profesional en la Secretaria General de la Universidad. Para el efecto debe llevar el original de su DNI o carnet de extranjería vigente.

Nota: Los (las) interesados(as) que no pudieran recoger su título de segunda especialidad profesional pueden enviar un representante con una carta poder simple.



16. Más información

Si deseas más información comunícate la Unidad de Grados y Títulos de su facultad a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

G. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

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

Está dirigido a los alumnos (as) que han concluido sus estudios en una determinada carrera, especialidad, maestría o doctorado y cumplen los requisitos señalados en el [Reglamento de Grados y Títulos \(Artículo xx\) o desean obtener sus certificados de estudios para efectuar diferentes tramites externos a la universidad.](#)

Procedimiento:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento), según los artículos 4 y 12 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
Genera el trámite de certificados de estudios por tu INTRANET/SERVICIOS/[Tramite de Certificados de estudios](#), a fin de que internamente la Universidad realice las verificaciones y validaciones de cuantos semestres ha cursado el alumno.
 - a) Esperar recibir confirmación dentro de las 24 horas para realizar el pago por Certificado de estudios.
 - b) Pagar los montos indicados en los canales establecidos por la Universidad:
 - A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o debito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través de la Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.
En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.
 - c) Enviar a la Oficina Central de Registros y Matricula - OCRM vía correo electrónico la solicitud escaneada, indicando si ya realizaste el pago correspondiente, adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Evidencia del pago por Certificado de Estudios.
 - b) Una (1) Fotografías tamaño carné de frente a color con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, sin sellos ni enmendaduras. Se recomienda para los caballeros con saco y corbata, las damas en sastre.



Secretaría General

Genera el trámite de constancias por tu INTRANET/SERVICIOS/[Tramite de Constancias](#), a fin de que internamente la Universidad realice las verificaciones y validaciones en su sistema de base de datos.

3. Esperar recibir confirmación dentro de las 24 horas para realizar el pago por Constancias.
4. Pagar los montos indicados en los canales establecidos por la Universidad:
 - A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o debito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través del Departamento de Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.
En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.
5. Enviar a la Oficina Central de Registros y Matricula - OCRM vía correo electrónico la solicitud escaneada, indicando si ya realizaste el pago correspondiente, adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Evidencia del pago por Constancia.
 - b) Una (1) Fotografía tamaño carné de frente a color con fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, sin sellos ni enmendaduras. Se recomienda para los caballeros con saco y corbata, las damas en sastre.

Nota: Por motivos de restricciones de cuarentena las fotografías las entregaras al momento de recoger su constancia.

| | |
|--|-----------------|
| Unidad | Correo |
| Oficina Central de Registros y Matrícula | ocrm@urp.edu.pe |
| Dirección General de Administración* | dga@urp.edu.pe |

6. Costos aplicables al trámite de Constancia

| Concepto | Costo S/. |
|---|-----------|
| Constancia de estudios* | 40.00 |
| Constancia de PAGOS O No Adeudo* | 40.00 |
| DE CONDUCTA | 40.00 |
| DE CONFERENCIAS | 40.00 |
| DE ESTUDIOS | 40.00 |
| DE MATRÍCULA 2014-I | 40.00 |
| DE ORDEN DE MÉRITO DE LA PROMOCIÓN | 40.00 |
| DE PROMEDIO PONDERADO | 40.00 |
| DE QUINTO O TERCIO SUPERIOR | 50.00 |
| DE SISTEMA DE CALIFICACIÓN | 40.00 |
| CONSTANCIA POSGRADO /SEGUNDA ESPECIALIDAD | 50.00 |

7. Entrega de Constancias

La Universidad dentro los 5 días hábiles, le comunicará vía correo o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el

"Formamos seres humanos para una cultura de Paz"



Secretaría General

recojo de la Constancia. Para el efecto debe llevar los documentos solicitados y el original de su DNI.

Nota: Los alumnos o egresados que no pudieran ir a recoger los documentos indicados pueden enviar un representante con una carta poder.

8. Más información

Si deseas más información comunícate a la oficina central de registro y matrículas a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

I. CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un documento de presentación para los estudiantes que requieren visitar alguna empresa o entidad pública para realizar un trabajo específico o de investigación. Documento que se emite para estudiantes y egresados de los programas académicos: Pregrado, Posgrado.

Procedimiento:

1. Llenar la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento), según los artículos 4º y 12º del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Genera el trámite de constancias por tu INTRANET/SERVICIOS/[Tramite de Carta de presentación](#), a fin de que internamente la Universidad realice las verificaciones y validaciones en su sistema de base de datos.

3. Esperar recibir confirmación dentro de las 24 horas para realizar el pago por Constancias.
4. Pagar los montos indicados en los canales establecidos por la Universidad:
 - A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o debito del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través de la Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.

En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.

5. Enviar a las Facultades si la carta de presentación es a nivel Nacional y si la carta de presentación es al exterior * enviar al Rectorado vía correo electrónico la solicitud escaneada, indicando si ya realizaste el pago correspondiente, adjuntar los siguientes documentos:

- a) Evidencia del pago por carta de Presentación.
- b) Datos de la institución o empresa que contenga la siguiente información: Razón social, RUC, Nombre del representante de la empresa o institución, Dirección, teléfono y correo.
- c) Indicar el motivo de la carta.

Unidad
Facultades
Rectorado*

Correo
xxxx@urp.edu.pe
rector@urp.edu.pe

“Formamos seres humanos para una cultura de Paz”



Secretaría General

9. Costos aplicables al trámite de Carta de Presentación

| Concepto | Costo S/. |
|-----------|-----------|
| Nacional | 50.00 |
| Exterior* | 100.00 |

10. Entrega de Carta de Presentación

La Universidad dentro los 5 días hábiles, le comunicará vía correo o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el recojo de la Carta de presentación. Para el efecto debe llevar los documentos solicitados y el original de su DNI.

Nota: Los alumnos o egresados que no pudieran ir a recoger los documentos indicados pueden enviar un representante con una carta poder.

11. Más información

Si deseas más información comunícate a la Facultad o Rectorado* a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe

J. TRASLADO

Es un proceso a través del cual un estudiante de una determinada carrera postula a otra carrera de la propia Universidad. O cuando un estudiante externo a la universidad Ricardo palma postula a una carrera ofertante que ofrece la universidad.

Tienen derecho a solicitar Traslado Interno o Externo, todos los estudiantes que así lo requieran y que cumplan con los requisitos exigidos.

Procedimiento:

1. la solicitud en [formato](#) pre establecido por la Universidad.
2. Al llenar la solicitud debes consignar tus nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad vigente (colocar tildes y guiones, sólo si se consigna en su documento), según los artículos 4 y 12 del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
Genera el trámite de traslado por tu INTRANET/SERVICIOS/[Tramite de Traslado](#), a fin de que internamente la Universidad realice las verificaciones y validaciones en su sistema de base de datos.
3. Esperar recibir confirmación dentro de las 24 horas para realizar el pago por Constancias.
4. Pagar los montos indicados en los canales establecidos por la Universidad:
 - A través de los bancos BCP, BBVA, Interbank y Scotiabank, con los cuales mantenemos convenio. **Sin costos adicionales para los alumnos (as) o clientes.** Por este canal puede realizar su pago con los siguientes medios:
 - Con efectivo, cargo en cuenta, tarjeta de crédito o débito; por ventanilla en la red de agencias o cajeros exprés de los bancos indicados.
 - Con tarjeta de crédito o debido del propio banco vía web o APP del banco.
 - A través de la Tesorería de la Universidad (Por motivos de cuarentena este canal está temporalmente suspendido)
 - A través de los servicios de la Compañía Peruana de Medios de Pago SAC (NIUBIZ) con tarjetas de crédito o débito VISA, MASTERCARD, DINNERS o AMERICAN EXPRESS. **Este canal tiene costos adicionales por comisiones que deben ser asumidas por el alumno (a) o cliente.** El monto de la comisión será calculado al momento de hacer su compra y requiere ser aceptada por el alumno(a) o cliente al momento de gestionar su pago.

“Formamos seres humanos para una cultura de Paz”



Secretaría General

En cualquiera de los canales tomar como referencia el código de alumno(a) y recibo generado.

5. Enviar a la Oficina central de Registros y Matricula si el Traslado es Interno entre las carreras de Pre grado. Si el Traslado es Interno o Externo entre los programas de Posgrado enviar a la Escuela de Posgrado la solicitud escaneada, indicando si ya realizaste el pago correspondiente, adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Evidencia del pago por Traslado.
 - b) Haber aprobado en la carrera de origen 20 créditos como mínimo.
 - c) Haber estado matriculado en el semestre anterior en la carrera de origen, en caso contrario el interesado deberá primero reincorporarse a su carrera de origen.
 - d) No estar incurso en sanción por conducta y/o bajo rendimiento académico en el momento de presentar la solicitud de traslado interno.
 - c) Adjuntar los sílabos de las asignaturas aprobadas en la Facultad de origen o Unidad de Posgrado de origen.
 - d) **Adjuntar borrador del certificado de estudios de la carrera de origen, tramitado por la OCRM.**

Nota: Los estudiantes que realicen traslado interno asumirán la escala de pensiones vigente de la carrera a la cual se trasladan. De acuerdo al Reglamento de Traslado Interno vigente. **Ver escalas de pensiones.**

Unidad

Oficina Central de Registro y Matrículas
Oficina Central de Registro y Matrículas
Oficina Central de Registro y Matrículas

Correo

ysanchez@urp.edu.pe
epg@urp.edu.pe
epg@urp.edu.pe

6. Costos aplicables al trámite de Traslado

| Concepto | Costo S/. |
|------------------------------|-----------|
| Traslado Interno - Pre grado | 250.00 |
| Traslado Interno - Posgrado | 250.00 |
| Traslado Externo -Posgrado | |

7. Entrega de Resolución de Traslado y convalidación de cursos*

La Universidad dentro los 5 días hábiles, le comunicará vía correo o teléfono que usted haya consignado en su solicitud e indicará con fines de protocolo la fecha y hora para el recojo de la Resolución de Traslado y convalidación de cursos (siempre y cuando hayan alcanzado una vacante). Para el efecto debe llevar los documentos solicitados y el original de su DNI.

Nota: Los alumnos que no pudieran recoger los documentos indicados pueden enviar un representante con una carta poder simple.

8. Más información

Si deseas más información comunícate a la Oficina Central de Registro y Matriculas a través de correo, o llama por teléfono a atención al estudiante al 01 7080000 anexo 0566 o envía un correo a flopez@urp.edu.pe