

Sesión virtual de Consejo Universitario
Del 03 de marzo de 2021

En las condiciones determinadas por la prórroga de la Emergencia Sanitaria y el distanciamiento social obligatorio hasta el 06 de marzo de 2021, decretados por el Gobierno Nacional, se llevó a cabo la sesión virtual extraordinaria del Consejo Universitario del 03 de marzo de 2021, habiéndose aprobado el siguiente acuerdo:

Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad, Guía de Procedimientos Académicos y Administrativos y Tabla de costos de Derechos Académicos.

A-0363-2021

El Consejo Universitario acordó:

1. Aprobar el documento elaborado por la Dirección General de Administración para implementar las recomendaciones de INDECOPI, que comprende:
 - a) La modificación del Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad;
 - b) La Guía de Procedimientos Académicos y Administrativos que reemplazan al TUPA; y
 - c) Tabla de costos de Derechos Académicos que incluye los fundamentos y metodología de asignación de costo.

2. Aprobar la modificación del Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Ricardo Palma en los artículos 9, 17, 20, 23, 24, 26 y 28 en lo que a requisitos y documentación a presentar se refiere para la obtención de grados académicos y títulos profesionales que otorga la universidad, en la aplicación de la simplificación de procedimientos y mejora del servicio administrativo que se presta a nuestros estudiantes y egresados.

Asimismo, quedan modificados los Reglamentos de Grados y Títulos de las Facultades y de la Escuela de Posgrado, debiendo adecuarse a las nuevas disposiciones recogidas en el Reglamento General.

3. Solicitar a INDECOPI un plazo adicional que se necesita para los acuerdos de los Consejos de Facultad y del Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado a fin de que puedan modificar sus Reglamentos de Grados y Títulos, adecuándolos al Reglamento General. Además, ese plazo debe permitir elaborar toda la documentación para su publicación en la página web de la Universidad.



REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220. Artículos 43° al 45° y 122°
- Estatuto de la Universidad Ricardo Palma. Artículos 55° al 58°, 60° y 64°
- Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma. Artículos 44° al 51°
- Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N°009-2015- SUNEDU/CD (18.12.2015)
- Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y Títulos profesionales - RENATI, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD (06.09.2016)
- Resolución del Consejo Directivo N°010-2017-SUNEDU/CD
- Resolución del Consejo Directivo N°174-2019-SUNEDU/CD

CAPÍTULO PRELIMINAR

Finalidad

Artículo 1º El presente Reglamento tiene por finalidad normar los procedimientos para optar los grados académicos de Bachiller, Maestro y Doctor, así como los Títulos profesionales y Títulos de segunda especialidad que otorga la Universidad Ricardo Palma (URP).

Ámbito de aplicación

Artículo 2º Comprende a todas las Facultades y la Escuela de Posgrado (EPG) de la URP

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LOS RESPONSABLES DE GRADOS Y TÍTULOS

De la Secretaría General de la Universidad

Artículo 3º El Secretario General de la Universidad es el responsable de administrar el registro de los grados académicos, Títulos profesionales, y Títulos de segunda especialidad que expide la URP.

De la Secretaría Académica de la Facultad y de la Escuela de Posgrado

Artículo 4º El Secretario Académico de cada Facultad es el responsable de administrar el registro del grado académico de Bachiller, Títulos profesionales, Títulos de segunda especialidad que expide la Facultad.



El Secretario Académico de la Escuela de Posgrado es el responsable de administrar el registro de los grados académicos de maestro y doctor y los diplomados que le corresponde expedir.

De la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad

Artículo 5º Es un órgano de apoyo dependiente del Decano, encargado de gestionar los procesos conducentes a la obtención del grado académico de Bachiller, Título profesional y Título de segunda especialidad que se expiden en la Facultad. Mantiene relaciones de coordinación con la Dirección de las Escuelas Profesionales, la Secretaría Académica y la Unidad de Registros y Matrícula de la Facultad.

Funciona bajo la jefatura a cargo, de un docente de la Facultad.

En las Facultades que reúnen varias Escuelas Profesionales, se podrá conformar la Comisión de Grados y Títulos, por acuerdo de Consejo de Facultad, a propuesta del Decano.

De la Unidad de Grados de la Escuela de Posgrado

Artículo 6º Es un órgano de apoyo dependiente del Director de la Escuela de Posgrado, encargado de gestionar los procesos conducentes a la obtención de los grados académicos de maestro y doctor. Mantiene relaciones de coordinación con la Secretaría Académica y la Unidad de Registros y Matrícula de la Escuela de Posgrado.

Funciona bajo una jefatura, a cargo de un docente de la Escuela de Posgrado.

La Dirección de la Escuela de Posgrado conformará una Comisión de Grados Académicos, con acuerdo de Consejo Directivo, a propuesta de la Dirección. Esta Comisión desarrollará su actividad en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Grados Académico.

CAPÍTULO II

DECLARATORIA DE EGRESADO

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.

Artículo 8º La Facultad o Escuela de Posgrado informa quienes están aptos para ser egresados y la Oficina Central de Registros y Matrícula de la Universidad es la responsable de declararlo a través de la resolución de egresado. Sobre esta base, expide la constancia de egresado, a solicitud del interesado.

Artículo 9º La solicitud de declaración de egresado se presenta ante la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad o de la Escuela de Posgrado, acompañada de los siguientes documentos:



Documentos que presentará el interesado:

- Copia de constancia de haber realizado prácticas pre profesionales
- Evidencia de pago por derecho de declaración 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 de frente a color con fondo blanco, vestimenta formal y sin anteojos.

Documentos que añadirá la Facultad en el expediente del interesado:

- Informe de haber participado en las conferencias que estable el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad respectiva o la Escuela de Posgrado.
- Certificado de estudios.
- Informe de no adeudar dinero a la Universidad Ricardo Palma por ningún concepto.
- Informe de no adeudar material bibliográfico a la Universidad Ricardo Palma.
- Los programas de maestría, doctorado y segunda especialidad verificarán la situación académica del alumno en su base de datos propia y en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

Artículo 10º En caso que el estudiante haya ingresado mediante la modalidad de traslado interno o externo, la Unidad de Registros y Matrícula de la Facultad o, en su caso, de la Escuela de Posgrado, incorpora al expediente del solicitante, la resolución de convalidación de cursos realizada.

Artículo 11º La Facultad o, en su caso, la Escuela de Posgrado, remite el expediente de solicitud de declaración de egresado a la Oficina Central de Registros y Matrícula para la expedición de la Resolución y la Constancia de Egresado. Todo el trámite de esta solicitud no puede ser mayor a cinco días hábiles.

TÍTULO II

GRADO Y TÍTULO PROFESIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12º La Universidad Ricardo Palma otorga a nombre de la Nación el grado académico de Bachiller y el Título profesional, conforme a lo dispuesto en la Ley Universitaria N°30220.

Artículo 13º El grado académico de Bachiller y el Título profesional tienen la denominación de la carrera profesional.

Artículo 14º Para la obtención del grado académico de Bachiller se requiere elaborar y aprobar un trabajo de investigación y para obtener el Título profesional se



podrá optar por dos modalidades: sustentación de una tesis o un trabajo de suficiencia-profesional.

Artículo 15º El o la aspirante a grado académico de Bachiller o al Título profesional puede proponer a un docente de la universidad como su asesor de investigación o de tesis, con la aceptación del docente y el interesado.

CAPÍTULO II

DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

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.

Artículo 17º Para tramitar la obtención del grado académico de Bachiller, se debe presentar los siguientes documentos:

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.
- 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.

Documentos que añadirá la Facultad al expediente del egresado:

- a) Constancia de aprobación del trabajo de investigación.

Artículo 18º El trabajo de investigación para optar el grado académico de Bachiller constituye un estudio de nivel exploratorio o descriptivo. Puede ser de carácter teórico o empírico, con rigurosidad metodológica. Responde a un problema y propósitos claramente definidos.

El informe del trabajo de investigación en su redacción final debe seguir el estilo de publicación académica.

La Facultad define en su Reglamento respectivo el procedimiento de aprobación del trabajo de investigación.



CAPÍTULO III

DEL TÍTULO PROFESIONAL

Artículo 19º Para optar el Título profesional se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el grado académico de Bachiller por la Universidad Ricardo Palma, debidamente inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- b) Presentación y sustentación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 20º Para tramitar el título profesional se requiere la presentación de los siguientes documentos:

Documentos que presentará el bachiller:

- 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 diploma de grado académico de bachiller.
- e) Evidencia de pago por derecho de título profesional.

Documentos que añadirá la Facultad al expediente del bachiller:

- a) Informe de no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central ni a la Biblioteca Especializada de la Facultad.
- b) Informe de sustentación y aprobación de la tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Artículo 21º La tesis para la obtención del título profesional constituye un trabajo de investigación de acuerdo con las normas que establezca cada facultad. La tesis requiere una sustentación pública.

El trabajo de tesis previa aprobación del respectivo plan o proyecto de tesis, debe seguir el esquema propuesto por la Facultad en su respectivo Reglamento.

TÍTULO III

GRADOS ACADÉMICOS DE MAESTRO Y DOCTOR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22º La Escuela de Posgrado de la Universidad Ricardo Palma otorga a nombre de la Nación los grados académicos de Maestro y Doctor conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto de la Universidad Ricardo Palma.



CAPÍTULO II

DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

Artículo 23º Para optar el grado académico de Maestro se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el grado académico de bachiller, inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- b) Haber sido declarado egresado de la Escuela de Posgrado de la Universidad Ricardo Palma.
- c) Acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa al nivel que exija la Escuela de Posgrado.
- d) Sustentación y aprobación de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva.

Artículo 24º Para tramitar la obtención del grado académico de Maestro se requiere la presentación de los siguientes documentos:

Documentos que presentará el interesado:

- 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 grado académico de Bachiller inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- e) Evidencia de pago por el derecho de grado de Maestro.
- f) Acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa al nivel que exija la Escuela de Posgrado

Documentos que añadirá la Escuela de Posgrado al expediente del interesado:

- a) Informe de haber sustentado y aprobado la tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva.

CAPÍTULO III

DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

Artículo 25º Para optar el grado académico de Doctor se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el grado académico de Maestro, inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- b) Haber aprobado el plan de estudios del doctorado.
- c) Acreditar el dominio de dos idiomas extranjeros, pudiendo ser uno de ellos una lengua nativa.
La aprobación y sustentación de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.



Artículo 26º Para tramitar la obtención del grado académico de Doctor se requiere la presentación de los siguientes documentos:

Documentos que presentará el interesado:

- 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 de certificado de estudios.
- f) Constancia del dominio de dos idiomas extranjeros, pudiendo ser uno de ellos una lengua nativa.

Documentos que añadirá la Escuela de Posgrado al expediente del interesado:

- a) Certificado de Estudios en original.
- b) Informe de haber sustentado y aprobado una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.

TÍTULO IV

DEL TÍTULO PROFESIONAL DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Artículo 27º Para optar el título profesional de Segunda Especialidad se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido el título profesional y estar inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- b) Haber aprobado las asignaturas de la Segunda Especialidad Profesional correspondiente, con una duración mínima de dos (2) semestres académicos y cuarenta (40) créditos.
- d) Presentar y sustentar una tesis o un trabajo académico.
- e) No adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central ni a la Biblioteca Especializada de la Facultad.

En el caso del Residentado Médico, se rige por sus propias normas.

Artículo 28º Para tramitar la obtención del título profesional de Segunda Especialidad se requiere la presentación de los siguientes documentos:

Documentos que presentará el interesado:

- 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.

Documentos que añadirá la Facultad al expediente del interesado:

- a) Constancia de sustentación y aprobación de la tesis o trabajo académico profesional.

En el caso del Residentado Médico se rige por sus propias normas.

Art. 31. Las exigencias de la tesis para la Segunda Especialidad son las mismas que para el Título profesional.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: La Unidad del Repositorio Institucional del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad Ricardo Palma procederá a incorporar los trabajos de investigación y las tesis digitalizadas, de conformidad con las normas sobre la publicación de tesis digitalizadas de pregrado y posgrado.

Segunda: Los trabajos de investigación y las tesis, para ser aprobados, previamente deben pasar por la aplicación del programa antiplagio. El Límite máximo de coincidencia final debe ser del 25%.

Tercera: Los estudiantes que ingresaron a la Universidad hasta del semestre 2015-II, podrán obtener el grado académico de bachiller de manera automática de acuerdo a lo establecido en el régimen de la Ley Universitaria N°23733.



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

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.
6. Presentar la solicitud en la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad o Escuela de Posgrado, adjuntar los siguientes documentos:



- a) Copia de constancia de haber realizado prácticas pre profesionales
- b) Evidencia del pago por derecho de Egresado y de Certificado de Estudios.
- c) Copia simple del DNI o del Carné de Extranjería, por ambas caras y ampliado al formato A5.
- d) 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.



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
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 inscripción del 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.

Una vez aprobado el plan de tesis deberá desarrollar la tesis en un plazo máximo de seis meses.

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 TÍTULO PROFESIONAL.

7. Genera el recibo por DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL en tu INTRANET/SERVICIOS/Derechos Académicos, "seleccionar DERECHO DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL". Para el efecto debe registrar una dirección de correo electrónico.
8. Esperar recibir confirmación vía correo electrónico del recibo generado
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
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 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 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:
 - 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.
 27. Los tesistas 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:
 - 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 grado académico de Bachiller inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
 - e) Evidencia de pago por el derecho de grado de Maestro.
 - f) 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 inscripción del grado de doctor obtenido en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

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 deberá 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 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 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:
 - 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 para el recojo del grado académico de doctor 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 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 Título de Segunda Especialidad Profesional

Tramite de Título 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.
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 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.

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:

Llenar la solicitud en formato pre establecido por la Universidad.

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



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

f) 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

H. CONSTANCIAS

Documentos mediante los cuales la Universidad acredita al alumno en:

- a. Ser estudiante de la Universidad haciendo referencia al semestre matriculado o hasta el último semestre matriculado.
- b. Los pagos de pensiones realizados en los periodos que solicite el alumno.
- c. No tener deuda y récord de pago con la Universidad.
- d. Ser estudiante de la Universidad haciendo referencia a los semestres o cursos que ha estudiado o hasta el semestre o cursos que está estudiando.
- e. los periodos académicos en los que se encuentra ubicado quinto o tercio superior de la carrera que le pertenece.

Está dirigido a los alumnos (as) que han concluido sus estudios en una determinada carrera, especialidad, maestría o doctorado o desean obtener sus constancias 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 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 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.



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/Trámite 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 débito 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	Correo
Facultades	xxxx@urp.edu.pe
Rectorado*	rector@urp.edu.pe

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/Trámite 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.

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.
- 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	Correo
Oficina Central de Registro y Matrículas	ysanchez@urp.edu.pe
Oficina Central de Registro y Matrículas	epg@urp.edu.pe
Oficina Central de Registro y Matrículas	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 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



COSTO DE DERECHO ACADÉMICOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS
Aprobado por A.C.U Nro. 0363-2021-Virtual

Nº	CONCEPTO	2020	2021
		COSTOS ACTUAL S/	COSTOS PROPUESTO S/
	DERECHOS ACADEMICOS		
1	DERECHO DE EGRESADO PRE GRADO	670.00	750.00
2	DERECHO EGRESADO POSGRADO	928.00	928.00
3	DERECHO EGRESADO SEGUNDA ESPECIALIDAD	350.00	350.00
4	DERECHO EGRESADO EDUCACION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION PEDAGOGICA	350.00	350.00
5	DERECHO EGRESADO - RESIDENTADO MEDICO	450.00	450.00
6	DERECHO DE GRADO DE BACHILLER	1,200.00	1,200.00
7	DERECHO DE GRADO DE BACHILLER EN EDUCACION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION PEDAGOGICA	550.00	550.00
8	DERECHO DE GRADO DE BACHILLER POR CONVENIO ESCUELA PADRE LUIS TEZZA	500.00	500.00
9	DERECHO DE GRADO DE BACHILLER POR CONVENIO I. S. PEDAGO.PAULO VI	500.00	500.00
10	DERECHO DE TITULO PROFESIONAL	1,600.00	1,600.00
11	DERECHO DE TITULO PROFESIONAL POR CONVENIO ESCUELA PADRE LUIS TEZZA	660.00	660.00
12	DERECHO DE TITULO PROFESIONAL EN EDUCACION DEL PROG. DE COMPLEMENTACION PEDAGOGICA	550.00	550.00
13	DERECHO DE TITULO PROFESIONAL POR CONVENIO I.S.PEDAGOGICO PAULO VI	660.00	660.00
14	DERECHO DE TRAMITE EXTEMPORANEO DEL TITULO PROFESIONAL - PRE GRADO	80.00	80.00
15	DERECHO DE SEGUNDA OPCION DE SUSTENTACION DE TESIS PARA EL TITULO PROFESIONAL	800.00	800.00
16	DERECHO DE REVISION Y SUSTENTACION DE TESIS PARA OBTENER TITULO PROFESIONAL	600.00	600.00
17	DERECHO DE REVISION Y SUSTENTACION DE TRABAJO POR SUFICIENCIA PROFESIONAL	1,600.00	1,600.00
18	DERECHO DE REVISION DE PROYECTO DE TESIS MAESTRIA	500.00	500.00
19	DERECHO DE REVISION DE PROYECTO DE TESIS DOCTORADO	700.00	700.00
20	DERECHO DE REVISION Y SUSTENTACION DE TESIS DE MAESTRIA	1,500.00	1,500.00
21	DERECHO DE GRADO DE MAESTRO	1,600.00	1,600.00
22	DERECHO DE SEGUNDA OPCION DE SUSTENTACION DE TESIS - MAESTRIA	800.00	800.00
23	DERECHO DE REVISION Y SUSTENTACION DE TESIS DE DOCTORADO	1,800.00	1,800.00
24	DERECHO DE GRADO DE DOCTOR	1,600.00	1,600.00
25	DERECHO DE SEGUNDA OPCION DE SUSTENTACION DE TESIS - DOCTORADO	800.00	800.00
26	DERECHO DE TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	900.00	900.00
27	DERECHO DE TITULO PROFESIONAL POR SEGUNDA ESPECIALIZACION - RESIDENTADO MEDICO	1,600.00	1,600.00
28	DERECHO DE REVISION DE EXPEDIENTE DE REVALIDACION DE GRADO O TITULO PROFESIONAL	750.00	750.00
29	DERECHO DE REVALIDACION DE TITULO PROFESIONAL	2,800.00	2,800.00
30	DERECHO DE DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER	600.00	600.00
	DERECHO DE DUPLICADO DEL DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	800.00	800.00
31	DERECHO DE EXAMEN SUBSANACION - PRE-GRADO	350.00	350.00



33	DERECHO DE RECONSIDERACION PARA ALUMNOS	350.00	350.00
34	DERECHO DE CERTIFICACION INTERMEDIA	250.00	250.00
35	DERECHO DE TRASLADO INTERNO PRE Y POSGRADO	250.00	250.00
DERECHOS ADMINISTRATIVOS			
1	DERECHO DE CONSTANCIA - PREGRADO	40.00	40.00
2	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD	50.00	50.00
3	CONSTANCIA POSGRADO - SEGUNDA ESPECIALIDAD	50.00	50.00
4	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRE GRADO - POR CICLO	25.00	25.00
5	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POST GRADO - POR CICLO	50.00	50.00
7	LEGALIZACION DE DOCUMENTO - POR HOJA	20.00	20.00
8	LEGALIZACION DE SILABO - POR CADA SILABO	4.00	4.00
9	AUTENTICACION DE DOCUMENTO - POR DOCUMENTO	25.00	25.00
10	DUPLICADO CARNET UNIVERSITARIO	40.00	40.00
11	DUPLICADO DE DOCUMENTOS	15.00	15.00
12	TRANSCRIPCION DE RESOLUCION	35.00	35.00
13	COPIA DE PLAN DE ESTUDIOS (SILABOS) FEDATEADO	100.00	100.00
14	INFORME DE PLAN DE ESTUDIOS	40.00	40.00
15	CARTA PRESENTACION NACIONAL	50.00	50.00
16	CARTA PRESENTACION AL EXTERIOR	100.00	100.00
17	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE TRABAJO		40.00
18	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES(*)		40.00
19	PORTA DIPLOMA	60.00	60.00
20	RECTIFICACION DE DATOS POR CAMBIO EN DNI, PROCESOS JUDICIALES,ETC.	100.00	100.00



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA
SECRETARÍA GENERAL

ANDRÉS ENRIQUE MALDONADO HERRERA
Secretario General