

Procesos de graduación y titulación para el
pregrado de la
Facultad de Medicina Humana
“Manuel Huamán Guerrero”

DR. ABIU JOSUE PADILLA LAURIANO

JEFE DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA “MANUEL HUAMÁN GUERRERO”

Unidad de Grados y Títulos

DATOS DE CONTACTO:

Secretaria: Srta. Danitza Garcés Rengifo

Página web de la Unidad de Grados y Títulos: <https://www.urp.edu.pe/pregrado/facultad-de-medicina-humana/grados-y-titulos>

Correo electrónico: famurp.gt@urp.edu.pe

Teléfono: 7080000, anexo 6007

Horario de atención:

De lunes a viernes, de 8:00 am a 2:00 pm, en horario de verano

De lunes a viernes, de 8:00 am a 3:30 pm (de 1:00 a 2:00 pm es el refrigerio), en horario de invierno.

Procesos administrativos

- Declaratoria de Egresado y Certificado de Estudios
- Bachiller en Medicina Humana
- Título Profesional de Médico(a) Cirujano(a)

Declaratoria de egresado y certificado de estudios

La declaratoria de egresado y certificado de estudios se pueden solicitar una vez que las notas estén completas, el alumno haya cumplido con asistir a las 30 conferencias académicas, no tenga deuda económica con la Universidad y haya realizado el pago respectivo.

Documentos en físico que presentará el alumno en la Unidad de Grados y Títulos:

- **Solicitud de declaratoria de egresado y certificado de estudios.**
- **Evidencia de pago: comprobante emitido por la Universidad Ricardo Palma.**
- **Copia simple de DNI por ambas caras, vigente, legible y en formato en A5.**
- **Tres fotografías a color, de frente, 3 cm horizontal x 4 cm vertical, fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, con expresión neutral y sin retoques.**

Nota: deberá enviar también todos los documentos antes mencionados debidamente escaneados al correo en una carpeta : famurp.gt@urp.edu.pe (**Asunto: TRAMITE EGRESADO -Colocar APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS**).

Declaratoria de egresado y certificado de estudios

Documentos que añadirá de oficio la Unidad de Grados y Títulos en el expediente del interesado:

- Informe de haber participado en 30 (treinta) conferencias académicas.
- Informe de no tener deuda con la Universidad y de haber pagado los derechos por declaratoria de egresado y certificado de estudios.
- Borrador de certificado de estudios (OCRM).
- Informe de no adeudo a la Biblioteca Central y Biblioteca de la FMH.
- Informe de no adeudo de material de laboratorio.
- Récord académico (Oficina de Registros y Matrícula de la FMH).
- La Unidad de Grados y Títulos Verificará que los Documentos hayan sido previamente enviados al correo asignado para proceder a la recepción del expediente.

Grado Académico de Bachiller en Medicina

Documentos en físico que presentará el Egresado en la Unidad de Grados y Títulos:

- ✓ Solicitud de Grado Académico de Bachiller en Medicina Humana.
- ✓ Evidencia de pago de derecho: comprobante emitido por la Universidad Ricardo Palma.
- ✓ Copia simple de DNI por ambas caras, vigente, legible y en formato A5.
- ✓ Tres fotografías a color, de frente, 3.5 cm horizontal x 4.5 cm vertical, fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, con expresión neutral y sin retoques.
- ✓ Dos copias simples de la constancia de egresado, resolución de egresado y certificado de estudios donde se evidencie haber aprobado los cursos de Inglés I e Inglés II. Los alumnos que no llevaron estos cursos deberán rendir examen de suficiencia de lengua extranjera.
- ✓ Copia simple de la constancia de haber rendido el examen de fin de carrera, donde figure la nota obtenida.

Nota: deberá enviar también todos los documentos antes mencionados debidamente escaneados al correo en una carpeta : famurp.gt@urp.edu.pe (Asunto: TRAMITE BACHILLER -Colocar APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS).

Grado Académico de Bachiller en Medicina

Documentos que añadirá de oficio la Unidad de Grados y Títulos en el expediente del egresado:

- ✓ Copia simple de la constancia de matrícula. En caso de traslados internos se le solicitará al egresado la fecha de traslado a la Facultad de Medicina Humana. En caso de traslados externos se le solicitará al egresado la constancia de matrícula en la universidad de procedencia.
- ✓ Récord académico (Oficina de Registros y Matrícula de la FMH).

En todos los documentos se deberán consignar nombres y apellidos completos (según DNI o CE).

Una vez recibido el expediente, la Unidad de Grados y Títulos lo remitirá a Decanato para que sea visto en sesión de Consejo de Facultad, se emita la Resolución de otorgamiento de grado y pueda ser ratificado posteriormente por el Consejo Universitario.

La Unidad de Grados y Títulos Verificará que los Documentos hayan sido previamente enviados al correo asignado para proceder a la recepción del expediente.

Título Profesional de Médico(a) Cirujana(a)

El proceso tiene las siguientes partes:

1.- Designación del Jurado de Tesis:

El jurado de tesis se designa mediante Resolución Decanal, a propuesta de la Unidad de Grados y Títulos, tanto para los alumnos de la modalidad ordinaria como para los del Curso Taller de Elaboración de Tesis. La tesis debe seguir el formato de la plantilla de tesis mostrada en la página web: <https://www.urp.edu.pe/pregrado/facultad-de-medicina-humana/grados-y-titulos/>

Para solicitar la designación del jurado, el Bachiller deberá enviar por correo electrónico los siguientes documentos: solicitud, borrador de tesis, acta de aprobación de borrador de tesis firmado por el asesor, copia del documento de registro del proyecto de tesis, copia del DNI vigente por ambas caras y constancia de haber culminado el Curso Taller (copia del recibo de pago por derecho de revisión y sustentación de tesis para los estudiantes que hayan optado por la modalidad ordinaria).

Correo electrónico para solicitar la designación de jurado de tesis:

fam.gyt@urp.edu.pe

Con copia a: pedro.arango@urp.edu.pe dgarces@urp.edu.pe rsaavedra@urp.edu.pe

Solicitud de Sustentación de tesis

2.-Solicitud de Sustentación de tesis:

El Bachiller debe haber coordinado previamente con el jurado de tesis, la fecha y hora tentativa de sustentación presencial. El Bachiller enviará con un mínimo de 48 horas de anticipación (no cuentan días sábado, domingo ni feriados y hasta el horario laboral indicado) y por correo electrónico, los siguientes documentos:

- Acta de aprobación del borrador de tesis, con firmas originales del asesor y jurado de tesis.
- Copia simple del diploma de Bachiller.
- Tesis en Word y PDF.
- Hoja de metadatos complementarios.
- Recibo digital de Turnitin.
- Resultado del porcentaje de similitud de Turnitin $\leq 25\%$ (debe incluirse hasta que le salgan dos rayas horizontales y se lea abajo: excluir citas, excluir bibliografía, excluir coincidencias).
- Excel con los datos personales del tesista o tesistas, jurado de tesis y asesor: nombres y apellidos completos, grados académicos verificados en SUNEDU (doctor, magíster o médico cirujano), título de la tesis, hora y fecha propuesta de sustentación, correos electrónicos institucionales y teléfonos.

Adjuntar la RESOLUCION DECANAL .

No se aceptarán expedientes incompletos o con errores.

Por favor se ruega NO INSISTIR

La Unidad de Grados y Títulos es la encargada de la revisión de los expedientes y la programación de las sustentaciones. Los horarios disponibles podrían variar según la disponibilidad de aulas y personal de apoyo logístico.

La solicitud del alumno para la sustentación de tesis deberá enviarse al siguiente correo electrónico:

ASUNTO :SUSTENTACION DE TESIS (COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO)

fam.gyt@urp.edu.pe

Con copia a:

Juana.robles@urp.edu.pe

dgarces@urp.edu.pe

rsaavedra@urp.edu.pe

Sustentación de la Tesis

3.- Sustentación de la Tesis:

Las sustentaciones se programan en el horario de trabajo del personal de la Universidad.

Las instrucciones para la sustentación de la tesis serán enviadas por correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto: al tesista (o tesistas), jurado y asesor de tesis.

Para proceder con la sustentación es necesaria la **PRESENCIA OBLIGATORIA Y PUNTUAL** de los tres (3) miembros del jurado. La vestimenta de presentación en todos los casos es formal.

Al terminar con la sustentación se procederá con la firma de cuatro (4) ejemplares del acta de sustentación, lo cuales quedarán en custodia de la Unidad de Grados y Títulos, lo mismo que los dos (2) empastados de la tesis.

El modelo del acta es compartido por la Unidad de Grados y Títulos. No debe tener ningún error y debe incluir nombres y apellidos completos, grados académicos de jurados, título de la tesis, nota cuantitativa y cualitativa. Primero firma el presidente de puño y letra con tinta azul, luego los otros miembros del jurado.

Título Profesional de Médico(a) Cirujano(a)

4.- Presentación del expediente para la obtención del Título Profesional de Médico(a) Cirujano(a):

Para lo obtención del título profesional del (la) Médico(a) Cirujano(a), el/la Bachiller deberá presentar los siguientes documentos:

- ❖ Solicitud de Título Profesional de Médico(a) Cirujano(a).
- ❖ Evidencia de pago de derecho: comprobante emitido por la Universidad Ricardo Palma.
- ❖ Copia simple de DNI por ambas caras, vigente, legible y en formato A5.
- ❖ Tres fotografías a color, de frente, 3.5 cm horizontal x 4.5 cm vertical, fondo blanco, vestimenta formal, sin anteojos, con expresión neutral y sin retoques.
- ❖ Una copia simple de la constancia de egresado y certificado de estudios donde se evidencie haber aprobado los cursos de Inglés I e Inglés II (2 copias ambas caras en A4). Los alumnos que no llevaron estos cursos deberán rendir examen de suficiencia de lengua extranjera en la Escuela de Idiomas URP.
- ❖ Copia simple del diploma y resolución de Bachiller en Medicina (2 copias ambas caras en A4). Adjuntar 2 copias de la constancia de inscripción del grado en SUNEDU (requerido por Secretaria General).

-
- ❖ Recibo digital de Turnitin impreso (2 COPIAS).
 - ❖ Resultado del porcentaje de similitud de Turnitin $\leq 25\%$ (debe incluirse hasta que le salgan dos rayas horizontales y se lea abajo: excluir citas, excluir bibliografía, excluir coincidencias, 2 COPIAS)
 - ❖ 4 (cuatro) juegos de actas de sustentación de la tesis, firmadas de puño y letra, con tinta azul por los miembros del jurado. NO SE ACEPTARÁN ACTAS ESCANEADAS NI COPIAS A COLOR.
 - ❖ Autorización para publicación de la tesis en el repositorio institucional URP (ORIGINAL Y COPIA AMBAS CARAS)
 - ❖ Dos empastados de tesis.
 - ❖ Un USB conteniendo los siguientes archivos: Tesis en Word, Tesis en PDF, formulario de autorización para publicación de la tesis en el repositorio institucional de la URP en Word e informe completo del Turnitin en PDF (incluye la tesis).
 - ❖ Adicionalmente el alumno deberá llenar una ficha para seguimiento del egresado (Directorio).

Documentos que añadirá de oficio la Unidad de Grados y Títulos en el expediente del Bachiller:

- ❖ Copia simple de la constancia de matrícula. En caso de traslados internos se le solicitará al Bachiller la fecha de traslado a la Facultad de Medicina Humana. En caso de traslados externos se le solicitará al Bachiller la constancia de matrícula en la universidad de procedencia.
- ❖ Récord académico (Oficina de Registros y Matrícula de la FMH). Sólo para los casos de cambio en el plan curricular
- ❖ Fecha de inscripción en el Curso Taller de Titulación por Tesis o de presentación del proyecto de tesis (para los que opten por la modalidad ordinaria).
- ❖ En todos los documentos se deberán consignar nombres y apellidos completos (según DNI o CE)
- ❖ Una vez recibido el expediente, la Unidad de Grados y Títulos lo remitirá a Decanato para que sea visto en sesión de Consejo de Facultad, se emita la Resolución de otorgamiento de Título Profesional y pueda ser ratificado posteriormente por el Consejo Universitario.

ERRORES COMUNES - I

- Solicitudes incompletas o con datos erróneos.
- DNI vencido, no legible o adulterado.
- El alumno presenta recibo del Banco y no el comprobante emitido por la Universidad.
- Fotos antiguas, con expresión facial, retoques, en traje casual y de tamaño diferente al requerido.
- Errores en el recibo digital de Turnitin, impresión incompleta del índice de similitud, Excel con errores o consignando correos no institucionales, errores en la hoja de metadatos complementarios, grados académicos de jurado y asesor no verificados en SUNEDU.
- El Turnitin es pasado luego de la sustentación de la tesis.
- La tesis no sigue el formato establecido por la Facultad de Medicina Humana.
- La autorización para publicación de tesis en el repositorio no lleva la fecha de la sustentación.
- Actas de sustentación: incompletas, con nombres y apellidos errados, errores de digitación, grados académicos incorrectos.

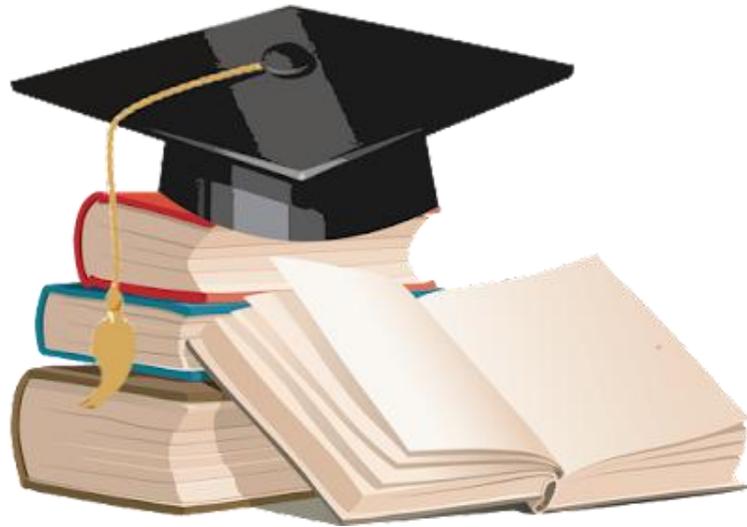
ERRORES COMUNES - II

- USB con archivos no legibles, en blanco, con virus, con carátula que no coincide con la carátula de la tesis.
- El alumno exige sustentaciones express.
- El alumno presenta su expediente y exige un Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario inmediatos.
- El alumno demora en realizar las correcciones en sus archivos.
- El alumno exige sustentar en fechas y horarios donde no se cuenta con soporte administrativo.
- El alumno adultera documentos o falsifica firmas (serán llevados al Tribunal de Honor y sancionados con la suspensión por uno o dos semestres).
- El alumno manda a imprimir sus empastados cuando la tesis aún no ha sido corregida.
- En las tesis de a dos, falla la comunicación entre los tesistas.

ERRORES COMUNES - III

- En las actas de aprobación de borrador de tesis no se respeta el orden de los grados académicos
- El título de la tesis registrado en las actas de sustentación no coinciden con el original
- El acta de sustentación no coincide con el formato actualizado.

El éxito de estos procesos depende del trabajo coordinado de todos



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA](#)



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia [CC BY-SA-NC](#)

Gracias