



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE ARQUITECTO

PROCESOS INTERNOS DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS FAU

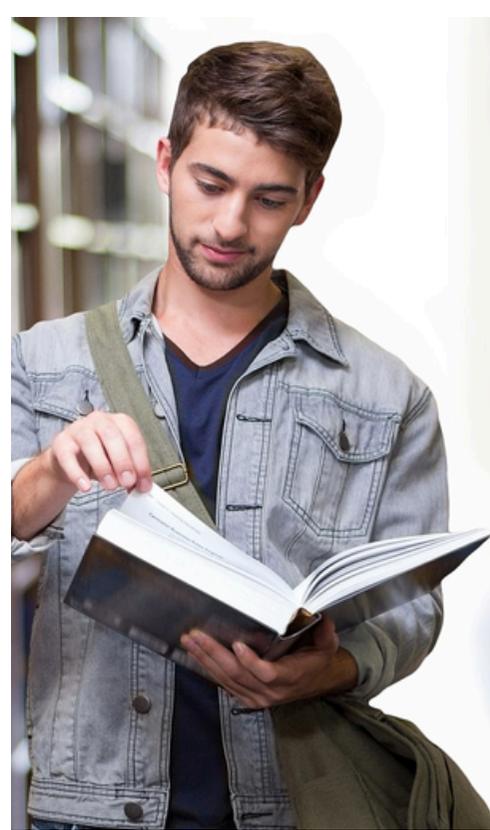
Oficina de Grados y Títulos FAU

Actualizada en julio de 2025

Consultas y trámites: gradosytitulos.fau@urp.edu.pe
Turnitin: turnitin.fau@urp.edu.pe



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA



CONSIDERACIONES INICIALES

Para la obtención del Título Profesional de Arquitecto/a, se tiene que elaborar, aprobar y sustentar una Tesis o un Trabajo de Suficiencia Profesional.

Entre otros, el nuevo reglamento indica los entregables y estructura mínima para el desarrollo de la tesis (entregables: monografía y expediente técnico) y del trabajo de suficiencia profesional (entregables: informe técnico y expediente técnico).

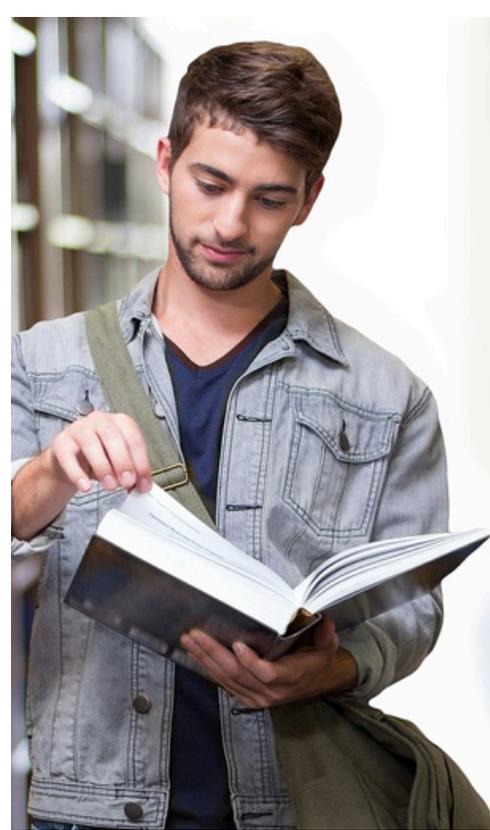


UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

2. MODALIDAD TRABAJO SUFICIENCIA PROFESIONAL TSP



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA



CONSIDERACIONES INICIALES

Es una modalidad de titulación, que implica que el bachiller está en la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias adquiridas a lo largo de la carrera.

El trabajo de suficiencia profesional (TSP) en arquitectura corresponde al desarrollo de un proyecto arquitectónico de una edificación o conjunto de edificios habitables en un contexto determinado. Aquello implica evidenciar el proceso y evolución técnica del diseño a través de un expediente arquitectónico y estudio técnico.

Lista de DOCENTES HABILITADOS:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xxKnMxSxU5ikWCrI7V3yY0APX3y9K5YS0yQeNyXW8OQ/edit?gid=402104389#gid=402104389>



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

PROCEDIMIENTOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES
1 PASO 1: INGRESO DEL PROYECTO DE TSP	<ul style="list-style-type: none">UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FAU (INTERNO)	15 DÍAS HÁBILES (REVISIÓN DE PROYECTO)
2 PASO 2: REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TSP PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FAU (INTERNO)	30 DÍAS HÁBILES (REVISIÓN DE TESIS-MODALIDAD REGULAR)
3 PASO 3: REPORTE E INFORME DE SIMILITUD PREVIO A LA SUSTENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none">UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FAU (INTERNO)	5 DÍAS HÁBILES
4 PASO 4: ENTREGA VIRTUAL DE TSP AL REPOSITORIO DE BIBLIOTECA FAU	<ul style="list-style-type: none">UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FAUREPOSITORIO DE BIBLIOTECA FAU	5 DÍAS HÁBILES (ATENCIÓN VIERNES 8AM A 11.59AM)
5 PASO 5: TÍTULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO/A (TRÁMITE INDIVIDUAL)	<ul style="list-style-type: none">UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS FAU (SECRETARÍA ACADÉMICA - CONSEJO DE FACULTAD)CONSEJO UNIVERSITARIO	6 MESES (DESARROLLO) 30 DÍAS HÁBILES (ENTREGA DE TÍTULO PROFESIONAL)



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

PASO 1: INGRESO DEL PROYECTO DE TSP

REQUISITOS DEL TRÁMITE. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR VÍA CORREO ELECTRÓNICO A GRADOSYTITULOS.FAU@URP.EDU.PE. EL ASUNTO DEL CORREO ÚNICAMENTE DEBE INDICAR: 'REVISIÓN DEL PROYECTO DE TSP'

Complete sus datos en el formulario:

<https://forms.gle/4zALKxcEbYKMxe9v8>



1.1 SOLICITUD	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Trámites diversos, dirigido al Decano de la Facultad.<ul style="list-style-type: none">◦ Motivo: "Revisión del PROYECTO DE TSP".◦ Nombre y apellidos claros.◦ Descargar solicitud AQUÍ:<ul style="list-style-type: none">◦ (DESCARGA AQUI SOLICITUD)
1.2 DNI	<ul style="list-style-type: none">▪ Copia simple del DNI o del Carnet de Extranjería VIGENTE, en ampliación A5 en ambas caras.<ul style="list-style-type: none">◦ Ver ejemplo AQUÍ:<ul style="list-style-type: none">◦ (DESCARGA AQUI EJEMPLO DE DNI)
1.3 BACHILER	<ul style="list-style-type: none">• Escaneo del Grado Académico de Bachiller.
1.4 CONFORMIDAD DE ASESOR	<ul style="list-style-type: none">• Carta de presentación del asesor de TSP, dando la conformidad.<ul style="list-style-type: none">◦ Descarga carta de presentación AQUÍ:<ul style="list-style-type: none">◦ (DESCARGA AQUI EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN)
1.5 PROYECTO DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• El documento debe estar visado en la carátula por el asesor. Utilizar al caratula oficial y Metadatos<ul style="list-style-type: none">◦ Descargar Caratula oficial y metadatos AQUÍ:<ul style="list-style-type: none">◦ (DESCARGAR AQUI CARATULA Y METADATOS)• El proyecto de TSP debe estar de acuerdo a la estructura indicados en el Reglamento de Grados y Títulos FAU<ul style="list-style-type: none">◦ Descargar Estructura AQUÍ:<ul style="list-style-type: none">◦ (DESCARGAR ESTRUCTURA AQUÍ)• El proyecto de TSP, se debe vincular con las siguientes líneas de investigación(Ver líneas de investigación aquí)<ul style="list-style-type: none">◦ Descargar líneas de Investigación AQUÍ:<ul style="list-style-type: none">◦ (DESCARGAR AQUI LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN)• El documento deberá considerar las Normas APA 7ma Edición.

NOTA:

- **SOBRE LA REVISIÓN DEL PROYECTO:** Posterior a la revisión del documento, se le comunicará al tesista la aprobación u observaciones al documento presentado, vía correo electrónico. En caso de aprobación, se le remitirá el Informe de Aprobación de Secretaría Académica FAU. En caso de observaciones, el tesista debe corregir lo observado y enviar el archivo corregido vía correo electrónico.
- **ANULACIÓN:** Para solicitar la anulación del PROYECTO se deberá presentar una carta simple a la Oficina de Grados y Títulos vía correo electrónico a gradosytitulos.fau@urp.edu.pe
- En el Asunto deberá colocar 'ANULACIÓN DEL PROYECTO DE TSP y adjuntar los siguientes documentos: Carta dirigida a Jefa de Oficina de Grados y Títulos; y Carta del informe de aprobación del Proyecto de Investigación emitido por Secretaría Académica FAU.
- **VIGENCIA Y DESARROLLO:** Una vez aprobado el PROYECTO, el plazo máximo para desarrollarlo es de 6 meses. Se puede solicitar ampliación por 3 meses, debidamente justificado. En caso sobrepasen los 12 meses, el proyecto pierde vigencia.



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

PASO 2: REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TSP

Para realizar el ingreso virtual de la tesis con el fin de designarle un jurado revisor, el bachiller presentará los siguientes documentos únicamente vía correo a gradosytitulos.fau@urp.edu.pe colocando en el asunto del correo: "REVISIÓN DE TSP FAU"

Presentar los siguientes documentos e INFORMACIÓN en el cuerpo del correo:

2.1 SOLICITUD

- Solicitud de Trámites diversos. Motivo: "REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN". (Archivo en PDF, no llenar a mano). En caso de que la tesis sea elaborada por dos integrantes, deberá presentarse una solicitud por cada uno. Es importante colocar correctamente sus nombres según el DNI.
 - Nombre y apellidos claros.
 - Descargar solicitud AQUÍ:
 - **(DESCARGA AQUÍ SOLICITUD)**

2.2 DNI

- Copia simple del DNI o del Carnet de Extranjería VIGENTE, en ampliación A5 en ambas caras.
 - Ver ejemplo AQUÍ:
 - **(DESCARGA AQUÍ EJEMPLO DE DNI)**

2.3 BACHILER

- Escaneo del Grado Académico de Bachiller.

2.4 RECIBO DE PAGO

- Una (01) Copia del pago por el derecho de REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL S/ .600 (ENTREGAR solo la copia. NO adjuntar el voucher original).
- Ver manual para el pago de derecho de revisión y sustentación para obtener título profesional AQUÍ: **(DESCARGAR MANUAL AQUÍ)**

2.5 TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- El informe técnico del TSP debe estar de acuerdo a la estructura indicados en el Reglamento de Grados y Títulos FAU
 - **(DESCARGAR ESTRUCTURA AQUÍ)**
- Enlace de TSP en carpeta Google Drive **(ver organización en sgte. página)**.
- El proyecto de investigación, se debe vincular con las siguientes líneas de investigación
- Descargar líneas de Investigación AQUÍ:
 - **(DESCARGAR AQUÍ LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN)**

NOTA:

- Posterior al ingreso digital de TSP, la Oficina de Grados y Títulos le indicará vía correo electrónico el número de expediente y los jurados designados.
- De existir observaciones, éstas serán comunicadas al bachiller con el fin de subsanarlas. Revisar los plazos de levantamiento de observaciones.
- Todas las comunicaciones entre jurados y bachiller deben ser únicamente dirigidas al correo gradosytitulos.fau@urp.edu.pe
- Guarde la Solicitud de trámites diversos de REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN, ya que deberá presentarlo para el trámite de TÍTULO.
- **Pasado los 6 meses y con la aprobación del asesor y especialistas(eléctricas, sanitarias, estructuras) (DESCARGA AQUÍ FORMATO DE INFORME DE ESPECIALISTAS)**



A. CARPETA TSP. En el siguiente orden:

01. Informe técnico

(Formatos Word y PDF). De ser necesario, el documento deberá ser diagramado, combinando el discurso del lenguaje escrito (textos) con el discurso creativo de lenguaje gráfico, de ser necesario (organigramas, tablas, axonometrías esquemáticas, etc.). Aquellas piezas de información que requieran, eventualmente, de una mayor dimensión que el formato A4, se insertarán en formato A3. Elaborada con las normas de referencia según la séptima edición del Publication Manual of the American Psychological Association (APA, 2019).

02. Planos:

Los planos deberán presentarse en archivos originales (AutoCAD, Revit u otro) y en PDF. El formato A0 - A1 dependerá de la dimensión del proyecto. Organizar los planos generales a nivel anteproyecto y del sector desarrollado a nivel proyecto. El nombre de cada archivo debe coincidir con la denominación indicada en el Listado de planos. Revise **RNE - Norma GE.020** respecto al contenido del anteproyecto y proyecto.

- Archivos sueltos: Listado de planos (PDF), Memoria Descriptiva del Proyecto (PDF).
- Subcarpetas: Arquitectura (incluir Seguridad y Evacuación); Estructuras; Sanitarias; Eléctricas.

03. Presentación:

Material a ser usado en la exposición de sustentación, estructurada para ser presentada en 30 minutos (PDF).

04. Anexos (Recorrido virtual y Vistas 3D):

Imágenes (Formato JPG o PNG); Recorrido virtual(video de duración mínima 120 segundos, podrá ser agregado posterior a la sustentación).



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

B. CARPETA DOCUMENTOS PERSONALES. En el siguiente orden y de manera obligatoria:

A. Carpeta Documentos Tesista, conteniendo los siguientes archivos en PDF:

- DNI escaneado por ambas caras en formato A5 y a color;
- Solicitud de trámites diversos solicitando la REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TESIS (Llenar a computadora);
- Pago escaneado por 'Derecho de Revisión y Sustentación de Tesis para Obtener Título Profesional';
- Diploma escaneado de Bachiller.

B. Carpeta Proyecto de TSP, conteniendo los siguientes archivos en PDF:

- Carta aprobatoria de Secretaría Académica FAU;
- Proyecto de investigación.

C. Carpeta Informes, conteniendo los siguientes archivos únicamente en PDF:

- 01 Formato 'AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN OFICIAL DEL TSP.pdf'
- 01 Formato 'INFORME DEL ASESOR DEL TSP.pdf'
- 03 Formatos 'INFORME DE ESPECIALIDAD.pdf' (Informes aprobatorios de 3 especialistas: Ingeniero ESTRUCTURAL, SANITARIO Y ELÉCTRICO)

D. Carpeta Jurados, para contener más adelante los informes de los 3 Jurados revisores:

- Aprobación de Jurado 1
- Aprobación de Jurado 2
- Aprobación de Jurado 3

E. Carpeta Memoria Levantamiento de Observaciones, aquí se colocarán las memorias de levantamiento de observaciones, en el caso que hubiesen.



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

PASO 3: Reporte e informe de similitud previo a la sustentación

3.1 SOLICITUD

- Solicitud dirigida **al correo turnitin.fau@urp.edu.pe** y con copia al asesor de tesis
 - Asunto: "SOLICITUD DE TURNITIN FAU PREVIO A SUSTENTACIÓN - APELLIDOS NOMBRES".
 - Es importante colocar correctamente sus nombres en el informe técnico según el DNI.

3.2 DNI

- Copia simple del DNI o del Carnet de Extranjería VIGENTE, en ampliación A5 en ambas caras.
 - Ver ejemplo AQUI:
 - **(DESCARGA AQUI EJEMPLO DE DNI)**

3.3 INFORME TÉCNICO

- Anexar informe en Word y Pdf. No enviar enlaces.
- Muy importante: Revisar atentamente la diagramación del informe, las figuras y/o tablas, las cuales deberán estar en formato APA 7ma Edición. El título del informe técnico debe corresponder al título aprobado en el Proyecto. Verificar que los metadatos sean los correctos. Errores de estos tipos impedirán la revisión con software Turnitin.
- **El porcentaje de plagio emitido por el informe turnitin no debe exceder el 20%.**

NOTA:

Los TSP, para ser aprobados, previamente deben pasar por la aplicación del programa antiplagio. La Oficina de Grados y Títulos FAU gestionará el Informe Turnitin. El grado de similitud **no debe exceder el 20%** (Reglamento de Grados y Títulos de la FAU, 2023).



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

PASO 4: Entrega virtual de TSP al repositorio de BIBLIOTECA FAU

REQUISITOS DEL TRÁMITE. DESPUÉS DE LA SUSTENTACIÓN, DEBE SOLICITAR LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE TESIS EN FORMATO DIGITAL POR PARTE DEL REPOSITORIO DE LA BIBLIOTECA FAU.

4.1 ENTREGA VIRTUAL DE TSP

- El bachiller envía un correo a gradosytitulos.fau@urp.edu.pe, colocando en el asunto: "ENTREGA VIRTUAL DE TSP BIBLIOTECA FAU - APELLIDOS Y NOMBRES", indicar: Datos personales, escaneo DNI, nombre de Tesis y fecha de la sustentación. Adjuntar la monografía en formato Word y enlace de la tesis en Drive.

4.2 REVISIÓN DE TSP

- La Oficina de Grados y Títulos FAU revisará la organización de carpetas así como las primeras páginas del informe técnico en formato Word. En caso se presenten errores, se le comunicará al bachiller vía correo. Posteriormente, de estar todo correcto, Grados reenviará los datos a Repositorio de Biblioteca FAU para que continúe el proceso de entrega virtual (Nota: Repositorio de la Biblioteca FAU atiende los días viernes de 8 am a 11.59 am).

4.3 CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS

- Repositorio de Biblioteca Virtual FAU le enviará un enlace interno de Drive para que el bachiller coloque sus archivos. Posteriormente Biblioteca Virtual FAU le dará conformidad de la recepción vía un correo simple con copia al bachiller y a Grados.





UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS



PASO 5: Título profesional de Arquitecto/a

REQUISITOS DEL TRÁMITE. DESPUÉS DE LA CONFORMIDAD DE REPOSITORIO FAU, PRESENTAR LOS DOCUMENTOS EN UNA MICA TRANSPARENTE EN LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS:

Complete sus datos en el formulario:

<https://forms.gle/4zALKxcEbYKMxe9v8>



5.1 SOLICITUD

- Solicitud de Trámites diversos.
 - Motivo: "EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL".
 - Nombre y apellidos claros.
 - Descargar solicitud AQUI:
 - **(DESCARGA AQUI SOLICITUD)**

5.2 SOLICITUD DE REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN

- Solicitud de Trámites diversos entregado con anterioridad en el PASO 1
 - Motivo: "REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN".
 - Nombre y apellidos claros.
 - Descargar solicitud AQUI:
 - **(DESCARGAR SOLICITUD AQUI)**

5.3 FOTO

- Tres (03) fotografías, tamaño Pasaporte de frente, a color con fondo blanco, vestimenta formal, con expresión neutral, sin anteojos ni retoques (no engrapar, colocar las fotos en una pequeña mica transparente). Tamaño horizontal 3.5 cm x vertical 4.5 cm.

5.4 DNI

- Copia simple del DNI o del Carnet de Extranjería VIGENTE, en ampliación A5 en ambas caras.
 - Ver ejemplo AQUI:
 - **(DESCARGA AQUI EJEMPLO DE DNI)**

NOTA:

- Si en caso el egresado viene de otra Universidad es **TRASLADO EXTERNO**, presentar constancia de matrícula de dicha universidad indicado día, mes y año.
- Si en caso el egresado viene de otro facultad de **TRASLADO INTERNO**, presentar **RESOLUCIÓN DE LOS CURSOS CONVALIDADOS**.



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS



5.5 CONSTANCIA DE IDIOMA

- Una (01) Copia de Constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa expedido por el Centro de Idiomas de la Universidad, en caso que no figure en su Certificado de Estudios la aprobación del idioma extranjero. De contar con el Certificado de otra institución, deberá rendir el examen de Suficiencia de Idioma Extranjero o lengua nativa en el Centro de Idiomas de la Universidad.

5.6 PAGO POR DERECHO DE EMISION DE TITULO

- Una (01) Copia del pago por el derecho de EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL S/. 1600 , entregar copia. (NO adjuntar el voucher original).

5.7 BACHILLER

- 02 copias de Bachiller por ambos lados.

5.8 RESOLUCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

- Dos copias de la RESOLUCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO.

5.9 INSCRIPCIÓN EN SUNEDU

- Inscripción del Grado Académico de Bachiller en el registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.

5.10 CONSTANCIA DE EGRESADO

- 01 copia de CONSTANCIA de Egresado.

5.11 CERTIFICADO DE ESTUDIO

- 01 copia de Certificado de Estudios.

5.12 AUTORIZACIÓN DE ASESOR

- Autorización del asesor para la presentación oficial de la Tesis.

5.13 INFORME DE ASESOR

- Informe del asesor de Tesis

5.14 INFORME DE ESPECIALISTAS

- Informe de los 3 especialistas : Especialidad Sanitarias, Especialidad Eléctricas y Estructuras

5.15 APROBACIÓN DE JURADO

- Informe de aprobación de los 3 jurados.

5.16 FORMULARIO DE AUTORIZACION

- Formulario de autorización para la publicación de TSP-REPOSITORIO-URP institucional (en el caso de tesis realizadas por 2 integrantes, deben presentarse ambos formularios).
 - **(DESCARGA AQUI FORMULARIO)**

5.17 CARATULA Y HOJA DE METADATOS

- Impresión de caratula de monografía e impresión de hoja de metadatos de la monografía.

NOTA:

- Se solicita cualquier idioma nivel básico, en caso figure en su Certificado de Estudios Ingles I, II, no presentar.
- Un (01) DVD REGRABABLE en blanco para la Secretaría General, donde la oficina de Grados y Títulos grabará la información enviada previamente a su link drive para ambas instancias.



UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA

MUCHAS GRACIAS



Mg. Arq. Lorena Castañeda Rodríguez
Jefe



Mg. Arq. Alexander Galvez Nieto
Adjunto

Ingresa a la web institucional

www.urp.edu.pe/pregrado/facultad-de-arquitectura/grados-y-titulos





UNIVERSIDAD
RICARDO PALMA