



USMP

FACULTAD DE
MEDICINA HUMANA

|

GUÍA DE TRÁMITES OGYTUA
MEDICINA USMP

GUÍA DE TRÁMITES GRADOS Y TÍTULOS

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

FMH-USMP

2019



USMP

FACULTAD DE
MEDICINA HUMANA

|

GUÍA DE TRÁMITES OGYTUA
MEDICINA USMP

ÍNDICE

	Pág.
A. Generalidades	3
1. Grado Académico de Bachiller en Medicina	
2. Título de Médico Cirujano	
B. Del plan de trabajo de investigación para obtener el grado académico de bachiller en medicina	3
1. Pasos para la elaboración del plan de trabajo de investigación	
2. Presentación del informe del trabajo de investigación	5
C. Trámites para la obtención del grado de bachiller	
a. De los requisitos académicos	
b. De los requisitos administrativos	6
D. De la obtención del título de médico cirujano	
1. De la Titulación por Examen	
2. De la titulación por Tesis	
a. Aprobación del plan de investigación para obtener el título profesional de médico cirujano	
b. Pasos para la elaboración del plan de investigación	
c. Presentación del informe de investigación	
E. De los trámites para la obtención del título de médico cirujano	8
a. De los requisitos académicos	
b. De los requisitos administrativos	
F. De la sustentación del informe de investigación	9
1. Acto Académico de Sustentación	
2. De la presentación del informe de investigación empastado	
a. Orden de empaste	
b. Características del Informe de investigación empastado	
c. Empaste	
3. Del envío del trabajo de investigación o tesis al repositorio de la USMP	
G. De la entrega de diplomas	12
1. Al titular	
2. A terceros	
H. De la ceremonia central de graduación de bachilleres	12
I. Constancia de grado académico de bachiller y/o título profesional en trámite	12
J. De los duplicados de diplomas de grados y títulos de USMP	12
1. De la emisión de duplicado de diploma por pérdida del original	
2. De la emisión de duplicado de diploma por deterioro o mutilación del diploma original	
3. De la emisión de nuevo diploma por cambio de nombre o apellido.	13
K. Revalidación de grados y títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenio de reciprocidad	
L. Trámites de la Sección de Posgrado	14
M. Anexos	15-17

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

La Oficina de Grados y Títulos es el órgano de línea responsable del proceso administrativo conducente a la graduación y titulación de los egresados. El Jefe de la Oficina es designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Decano. Debe tener título profesional, como mínimo.

Las funciones de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad se establecen en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad. Además de ellas, puede cumplir con otras funciones que le asigne el Decano.

A. GENERALIDADES

1. Para obtener el Grado Académico de Bachiller en Medicina, en concordancia con la Ley Universitaria vigente, se requiere:
Universitaria vigente, se requiere:
 - a. Haber aprobado el plan de estudios de pregrado, incluido el séptimo año (Internado Rotatorio en concordancia con las directivas del Internado. (ser egresado).
 - b. Realizar, desarrollar y aprobar un trabajo de investigación, cuyo producto será un artículo científico publicable.
 - c. Acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.
 - d. Para los alumnos ingresantes hasta el semestre 2015-II, la obtención del Grado Académico de Bachiller en Medicina es de manera automática, cumpliendo con los trámites académicos y administrativos correspondientes

1. Para obtener el Título de Médico Cirujano en concordancia con la Ley Universitaria vigente, se requiere se requiere:
 - a. Grado Académico de Bachiller en Medicina
 - b. Haber sustentado y aprobado una tesis.
 - c. Para los alumnos ingresantes hasta el semestre 2015-II, la obtención del Título de Médico cirujano se requiere haber aprobado el examen de titulación y cumplir con los trámites administrativos correspondientes
 - d. El título profesional sólo puede ser obtenido en la USMP, por los alumnos que hayan obtenido en ella el grado académico de bachiller.

B. DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN MEDICINA

Obligatorio para todos los alumnos ingresantes después de la publicación de la Ley Universitaria N°30220

El alumno en el tercer año de estudios en Ciencias Básicas inicia la elaboración del Plan de Trabajo de Investigación en el curso de Metodología de la Investigación de acuerdo con lo establecido en el Manual y la Guía para la Elaboración del Plan e Informe de Investigación y Tesis de la FMH-USMP y

las líneas de Investigación aprobadas en la FMH.USMP.

1. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

- a. El alumno selecciona un tema de investigación.
- b. El alumno propone dos asesores dentro de la relación publicada en el Instituto de Investigación (IDI) y de acuerdo a la especialidad o tema elegido. (ver anexo N°01)
- c. El docente asesor del trabajo de investigación debe ser un profesional calificado de la Facultad, especializado en el tema, y poseer el Grado Académico de Maestro o Doctor.
- d. La dirección de la OGYTUA medicina recibe la propuesta, la evalúa y designa al docente asesor.
- e. El alumno elabora su Plan de Trabajo de Investigación, en coordinación con su docente asesor.
- f. El tema debe reunir las siguientes condiciones:
 - i. Rigor científico.
 - ii. Relevancia.
 - iii. Criterio Ético.
 - iv. Inédito.
 - v. Viabilidad de desarrollo.
- g. Concluido el Plan de Tesis, éste debe ser examinado y aprobado por 02 docentes designados por la OGYTUA (revisores) que figuran en la relación publicada en el Instituto de Investigación (IDI) y de acuerdo a la especialidad o tema elegido.
- h. El alumno presentará el plan de trabajo de investigación de tesis con la siguiente documentación en la OGYTUA medicina:
 - i. Solicitud dirigida al decano para la aprobación del plan de tesis indicando el nombre de la institución donde ejecutará su investigación, así como los datos del director general de dicha institución.
 - ii. Recibo de pago correspondiente a dicho concepto.
 - iii. Plan de tesis en formato impreso, anillado y en formato digital (CD).
 - iv. Carta de compromiso y visto bueno del docente asesor, mediante la cual manifiesta su responsabilidad de conducir al alumno hasta la conclusión del Informe de Investigación. (ver anexo N°02).
 - v. Carta de la aprobación del Plan de Investigación por 02 docentes revisores. (ver anexo N°03).
 - vi. Carta de aprobación del Plan de Investigación del Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI).
 - vii. Declaración de autenticidad y no plagio. (Ver anexo 04).
 - viii. Reporte de Turnitin menor a 24%, recibo digital debidamente firmado por el asesor. (ver Guía para verificar el nivel de similitud en trabajos académicos y de investigación de la USMP)

- ix. Fotocopia a Color del DNI.
- i. La dirección de la OGYTUA refrenda la aprobación del plan trabajo de investigación y conjuntamente con el decano de la facultad medicina emite la carta de presentación al director del establecimiento o institución donde realizará el trabajo de investigación, para que se les brinde las facilidades correspondientes.
- j. Concluidos estos pasos, el alumno procede a desarrollar el trabajo de investigación.

2. PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Cuando el alumno concluya su trabajo de Investigación y se encuentre **académicamente apto** para sustentar deberá presentar a la OGYTUA lo siguiente:

- a. Un informe del docente asesor dirigido a la dirección de la OGYTUA, mediante el cual expresará su conformidad con el trabajo de investigación, la relevancia del tema escogido, así como la autenticidad del mismo y que se encuentra en condiciones de ser aprobado/sustentado.
- b. Informe final del corrector/a de estilo, mediante el cual expresará su conformidad a la dirección de la OGYTUA
- c. El alumno presentará una solicitud en la OGYTUA, dirigida al decano de la facultad solicitando la designación del Jurado Revisor con el recibo correspondiente al concepto de aprobación del trabajo de investigación para la obtención del grado de bachiller.
- d. Adjuntará 03 ejemplares del trabajo de investigación.
- e. La dirección de la OGYTUA, solicitará al decano la resolución decanal respectiva del nombramiento del Jurado Calificador.
- f. Cuando el alumno se encuentra apto académicamente para realizar el trámite del grado académico de bachiller en medicina, el jurado revisor designado mediante resolución decanal revisará, evaluará y calificará el trabajo de investigación en un máximo de sesenta (60) días.
- g. Si fuera sugerido el cambio de título, éste será realizado por el Jurado Revisor en coordinación con el asesor y la Dirección de Grados y Títulos en forma conjunta y consensuada.
- h. El jurado revisor emitirá el acta correspondiente calificándola de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - i. Excelente
 - ii. Aprobado
 - iii. Observado
- i. Corrección de estilo
 - i. El alumno con la conformidad del Jurado Revisor se acercará con un (01) ejemplar al docente encargado de la corrección de estilo de la misma, quien expresará su conformidad con un informe final dirigido a la dirección de la

OGYTUA

- ii. La dirección de la OGYTUA, remitirá el trabajo de investigación en formato pdf. a la biblioteca de la FMH para que se incluya en el repositorio de la USMP.
- iii. Si el trabajo de investigación fuera observado el alumno tendrá como máximo 60 días para levantar las observaciones y presentarlo.

Si el jurado revisor volviera a observar el trabajo de investigación el alumno deberá presentar un nuevo trabajo de investigación.

C. TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

1. De los requisitos académicos:

- a. Ser egresado.
- b. Realizar, aprobar y sustentar un trabajo de investigación.
- c. Para los alumnos ingresantes con anterioridad a la publicación de la ley universitaria N^o 30220 el grado de Bachiller en Medicina Humana se obtiene automáticamente al haber culminado satisfactoriamente el séptimo año de la carrera con la condición de egresado.
- d. Acreditar el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 incisos 3.1 y 3.2 del Reglamento de Grados y Títulos de la FMH-USMP vigente.

2. De los requisitos administrativos

- a. Solicitud en formato de la Universidad dirigida al Decano de la Facultad de Medicina Humana.
- b. Fotocopia del recibo de pago por concepto de obtención del grado académico de bachiller en medicina visado por el jefe del área.
- c. Acta de aprobación del trabajo de investigación para optar el Grado académico de Bachiller.
- d. Certificado de estudios originales del 1^{er} a 7^{mo} año.
- e. Constancia de matrícula del primer semestre académico visado por el jefe del área. f. Constancia de egreso visada por el jefe del área.
- g. Constancia de tesorería visada por el jefe del área.
- h. Constancia de biblioteca visada por el jefe del área.
- i. Fotocopia legalizada a color legible del DNI o carné de extranjería.
- j. Documento que acredite el conocimiento o dominio de un idioma extranjero o nativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 incisos 3.1 y 3.2 del Reglamento de Grados y Títulos de la FMH-USMP vigente.
- k. Tres (03) ejemplares del informe de investigación empastados en percalina color guinda,

letras doradas en bajo relieve.

- l. Un (01) CD conteniendo el informe de investigación en un archivo pdf.
- m. Formato de autorización para la publicación de obras en el repositorio académico de la USMP, debidamente llenado, firmado y con huella digital del autor.
- n. Tres (03) fotografías de frente de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cm), a color, material mate, fondo blanco, ropa formal (sastre, Damas con blusa de color entero blanco y saco de color entero, oscuro (azul marino o negro); varones con camisa color entero, blanca, con corbata, saco de color entero, azul marino oscuro, o negro) sin lentes y sin prendas en la cabeza.
- o. Declaración jurada de datos de filiación (nombres y apellidos) según consta en DNI, carné de extranjería o pasaporte. Escrito en letra IMPRENTA MAYÚSCULA.
- p. Ficha de actualización de datos.
- q. Aquellos egresados que no hayan obtenido el título dentro de los 5 años siguientes a la culminación de sus estudios, deberán presentar una Constancia de haber realizado y aprobado el Curso de Actualización que organiza la FMH, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26° del Reglamento General de la Universidad vigente.

D. DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE MÉDICO CIRUJANO.

1. DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN

- a. Solo pueden acogerse a esta modalidad los alumnos ingresantes a la universidad hasta el semestre 2015-II, en concordancia con lo dispuesto la SUNEDU.
- b. El examen se realiza una vez al año y la fecha debe ser aprobada mediante resolución decanal; aquellos alumnos que por diversos motivos no pudieron acceder al examen anual programado, deberán realizar una tesis o esperar hasta el próximo examen al año siguiente.
- c. Los bachilleres podrán acceder una sola vez al examen de titulación, es decir aquel que fuera desaprobado en dicho examen, solo podrá titularse mediante la sustentación de una tesis.
- d. Requisitos:
 - i. Solicitud dirigida al decano de la facultad
 - ii. Recibo de pago correspondiente al derecho de examen.
 - iii. Haber obtenido el grado académico de bachiller en medicina.
 - iv. Cumplir con los requisitos administrativos correspondientes.
 - v. Aquellos egresados que no hayan obtenido el título dentro de los 5 años siguientes a la culminación de sus estudios, deberán presentar una Constancia de haber realizado y aprobado el Curso de Actualización que organizará la FMH, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26° del Reglamento General de la Universidad.

2. DE LA TITULACIÓN POR TESIS

a. APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO CIRUJANO

Obligatorio para todos los alumnos ingresantes después de la publicación de la Ley Universitaria N°30220

El alumno del quinto año de estudios inicia la elaboración del Plan de Tesis en el curso de Tesis I, siguiendo los lineamientos del Manual y la Guía para la Elaboración del Plan e Informe de Investigación y Tesis de la FMH-USMP.

b. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TESIS

1. El alumno del quinto año de estudios durante el dictado de la asignatura Tesis I selecciona un tema de investigación dentro de las líneas de investigación de la FMH-USMP.
2. El alumno propone dos asesores dentro de la relación publicada por el IDI y acorde con la especialidad o tema elegido.
3. El asesor de tesis debe ser un docente calificado de la FMH-USMP, especializado en el tema.
4. El alumno elabora su Plan de Tesis en coordinación con su docente asesor.
5. El tema debe reunir las siguientes condiciones:
 - a. Rigor científico.
 - b. Relevancia.
 - c. Criterio Ético.
 - d. Inédito.
 - e. Viabilidad de desarrollo.
6. Concluido el Plan de tesis, este debe ser examinado y aprobado por 02 docentes revisores que figuran en la relación publicada en el IDI en concordancia con la especialidad o tema elegido.
7. El alumno presentará el plan de tesis con el visto bueno del docente asesor y la aprobación de los 02 docentes revisores al Comité Institucional de Ética en Investigación (CIEI) para su aprobación, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - a. Carta dirigida al presidente del Comité Institucional de Ética en Investigación de la Facultad de Medicina Humana de la USMP, solicitando la revisión de su plan de tesis e indicando los documentos que presenta para la revisión.
 - b. Plan de tesis - formato Word
 - c. Consentimiento Informado - formato Word (si el caso lo amerita)
 - d. Asentimiento Informado - formato Word (si el caso lo amerita)
 - e. Anexo 7 en pdf con la firma del alumno (a)
 - f. Anexo 10 en pdf con la firma y sello del revisor o asesor (según sea el caso)
 - g. Turnitin - el porcentaje de similitud - el título debe corresponder al plan de tesis. (ver Guía para verificar el nivel de similitud en trabajos académicos y de investigación de la USMP)

- h. Los documentos deben ser enviados al correo de etica_fmh@usmp.pe (ética sin tilde)
 - i. En el asunto colocar: Plan_tesis_apellidos_nombre
 - j. Recomendaciones:
 - a. Los planes de tesis en la carátula deben especificar los nombres y apellidos completos (con las tildes respectivas)
 - b. El plan de tesis debe tener las páginas con numeración.
 - c. El Consentimiento y Asentimiento Informado debe tener las páginas numeradas, en los datos del contacto: la información necesaria nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico del investigador.
 - d. Así mismo los datos del Comité Institucional de Ética en Investigación de la FMH.USMP, presidente Dr. Amador Vargas Guerra a los teléfonos 3652300 anexo 160 - 495 1390 (línea directa) al correo electrónico etica_fmh@usmp.pe o acercarse a la Av. Alameda Del Corregidor No. 1531 Urb. Los Sirius La Molina Lima- Perú.
 - e. Enviar los requisitos en un sólo correo de manera completa.
8. Luego de la aprobación por el CIEI el alumno presenta en la oficina de grados y títulos los siguientes documentos:
- a. Solicitud dirigida al decano para la aprobación del plan de tesis
 - b. Recibo de pago correspondiente a dicho concepto (tarifario código SG15)
 - c. Carta de compromiso del asesor (ver anexo 1)
 - d. Carta de aprobación de los 02 revisores.
 - e. Carta de aprobación del CIEI.
 - f. Plan de tesis en formato impreso, anillado y en formato digital (CD)
9. La dirección de la OGYTUA refrenda la aprobación del plan de tesis y conjuntamente con el decano de la facultad de medicina, emite la carta de presentación al director del establecimiento o institución donde desarrollará el trabajo de investigación, para que se les brinde las facilidades correspondientes.
10. Concluidos estos pasos, y con el asentimiento del director del establecimiento de salud o institución, mediante una carta de autorización para realizar el trabajo de tesis. Se emite la carta de aprobación firmada por la dirección de grados y títulos y el decano de la FMH-USMP.
- c. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN**
1. Cuando el alumno concluya y ejecute la tesis deberá presentar a la OGYTUA lo siguiente:
- 1.1. Una carta dirigida a la dirección de la OGYTUA del docente asesor mediante la cual informa que el trabajo de investigación realizado (Tesis) se encuentra en condiciones de ser sustentado, la relevancia del tema escogido, así como la autenticidad del mismo.

- 1.2. Informe y resultado de Turnitin de la tesis emitido por la FMH-USMP, con un porcentaje igual o menor a 24%, (ver Guía para verificar el nivel de similitud en trabajos académicos y de investigación de la USMP)
- 1.3. Informe final del corrector/a de estilo, mediante el cual manifiesta a la dirección de la OGYT-FMH-USMP que cumple con las características (estilo, forma) en concordancia con el manual y guía de la USMP.
- 1.4. El alumno presentará una solicitud en la OGYTUA, dirigida al decano de la facultad solicitando la designación del Jurado Revisor para su trabajo de tesis con los recibos correspondientes al concepto de asesoría de tesis (tarifario código SG 02) y corrección ortográfica (tarifario código SG 35)
- 1.5. Adjuntará 03 ejemplares de la tesis, anillados o en folder simple.
- 1.6. La dirección de la OGYTUA, propone y sugiere al decano los jurados de tesis y a resolución decanal. Los docentes revisores forman parte del jurado, salvo que hayan dejado el vínculo laboral con la USMP.
- 1.7. Una vez emitida la Resolución Decanal, la dirección de la OGYTUA, remitirá mediante un oficio dirigido al presidente del jurado, la resolución decanal y los ejemplares de las tesis a los miembros del jurado, quienes en un plazo no mayor de 10 días hábiles emiten y remiten a la dirección de la OGYTUA, la aprobación consensuada del informe de investigación, para el trámite correspondiente, si hubiera observaciones estas deberán ser levantadas por el interesado. Luego el jurado en forma conjunta y consensuada dará el pase para la sustentación indicando la fecha y hora.
- 1.8. La dirección de la OGYTUA, programará la fecha y hora de sustentación con la debida antelación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Grados y Títulos de la USMP, y participará publicará el cronograma en la web por ser esta un acto público.
- 1.9. Cuando el alumno se encuentra apto académicamente para sustentar la tesis para optar el título profesional de médico cirujano, la dirección de la OGYTUA, programará la fecha y hora de sustentación con la debida antelación.
- 1.10. Si fuera sugerida alguna modificación en el título del trabajo, éste será realizado por el Jurado Revisor en coordinación con el asesor y la Dirección de Grados y Títulos en forma conjunta y consensuada.
- 1.11. La dirección de la OGYTUA, remitirá mediante un oficio dirigido al presidente del jurado, la resolución decanal y los ejemplares de las tesis a los miembros del jurado, quienes en un plazo no mayor de 10 días hábiles emiten y remiten a la dirección de la OGYTUA, la aprobación consensuada del informe de investigación, para el trámite correspondiente.
- 1.12. Cumplidos todos los requisitos, el director de la OGYTUA establecerá el día y hora de la sustentación, y entregará a los miembros del jurado un ejemplar de la tesis por lo menos 15 días hábiles antes de la sustentación.
- 1.13. Si la sustentación de tesis es aprobada el interesado debe presentar a la OGYT el expediente completo para el trámite respectivo, el cual consta de:
 - i. Solicitud dirigida al decano.

- ii. Recibo de pago correspondiente al grado o título
 - iii. Fotocopia de grado académico o título previo.
 - iv. Constancia de matrícula del primer semestre visado por el jefe del área
 - v. Constancia de no adeudo de tesorería visado por el jefe del área
 - vi. Constancia de no adeudo de biblioteca visado por el jefe del área
 - vii. Constancia de egresado visado por el jefe del área
 - viii. Declaración jurada de datos de filiación (nombres y apellidos) según consta en DNI, carné de extranjería o pasaporte.
 - ix. 3 fotografías a color, material mate, traje sastre de color oscuro, negro o azul marino tamaño: 4.5 cm de largo por 3.5 cm ancho
 - x. Fotocopia a color del DNI simple.
- 2) En caso de resultar desaprobado, el graduando o titulando podrá solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema, después 60 días.
- 3) En caso de volver a desaprobado perderá todo derecho y deberá iniciar un nuevo trámite para desarrollar un nuevo trabajo.

E. DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO

1. De los requisitos académicos para optar el Título de Médico Cirujano.

- a. Grado Académico de Bachiller en Medicina
- b. Haber sustentado y aprobado una tesis, o
- c. Aprobar el examen de titulación, para los alumnos ingresantes y matriculados hasta el semestre 2015-II en concordancia con lo dispuesto por la SUNEDU
- d. El título profesional sólo puede ser obtenido en la USMP por los alumnos que hayan obtenido en ella el grado académico de bachiller en medicina.

2. De los requisitos administrativos para el Título Profesional de Médico Cirujano.

- a. Solicitud en formato de la Universidad dirigida al Decano de la Facultad de Medicina.
- b. Fotocopia del recibo de pago por concepto de obtención del Título Profesional de Médico Cirujano visado por el área de tesorería.
- c. Acta original de la sustentación y aprobación de la tesis para optar el Título Profesional de Médico Cirujano,
o
- d. Acta del Examen de Titulación.
- e. Fotocopia legalizada/fedateada por el Secretario General de la Universidad del Diploma de Grado Académico de Bachiller
- f. Constancia de matrícula del primer semestre académico universitario.

- g. Constancia de egreso visada por el jefe del área.
- h. Constancia de tesorería visada por el jefe del área.
- i. Constancia de biblioteca visada por el jefe del área.
- j. Fotocopia legalizada a color legible del DNI o carné de extranjería.
- k. Documento que acredite el conocimiento o dominio de un idioma extranjero o nativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 incisos 3.1 y 3.2 del reglamento de grados y títulos de la FMH vigente.
- l. Declaración jurada de datos de filiación (nombres y apellidos) según consta en DNI, carné de extranjería o pasaporte. Escrito en letra IMPRENTA MAYÚSCULA.
- m. Tres (03) ejemplares de la tesis empastados en percalina de color guinda.
- n. Un (01) CD conteniendo la tesis en archivo pdf.
- o. Formato de autorización para la publicación de obras en el repositorio académico de la USMP, debidamente llenado, firmado y con huella digital del autor.
- p. Tres (03) fotografías de frente de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cm), a color, material mate, fondo blanco, ropa formal (sastre, Damas con blusa de color entero blanco y saco de color entero, oscuro (azul marino o negro); varones con camisa color entero, blanca, con corbata, saco de color entero, azul marino oscuro, o negro) sin lentes y sin prendas en la cabeza.
- q. Aquellos egresados que no hayan obtenido el título dentro de los 5 años siguientes a la culminación de sus estudios, deberán presentar una Constancia de haber realizado y aprobado el Curso de Actualización que organizará la FMH, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26° del Reglamento General de la Universidad.

F. DE LA SUSTENTACIÓN

- I. La sustentación de los trabajos de investigación y tesis para optar los grados académicos de bachiller, maestro, doctor y los títulos profesionales de médico cirujano y especialistas se realizan en acto público, formal y solemne.
- II. Cumplidos todos los requisitos, el director de la OGYTUA o el director de la Sección de Posgrado en su caso, establecerá el día y la hora de la sustentación y entregará a los miembros del jurado un ejemplar del trabajo de investigación, tesis con anticipación.
- III. La fecha de sustentación será publicada en el Portal web, paneles y vitrinas de la OGYTUA de la FFMH, o de la Sección de Posgrado como mínimo diez días antes de la sustentación, con la finalidad de estimular la participación de la comunidad académica en general.

1. ACTO ACADÉMICO DE SUSTENTACIÓN

- a. En el acto de la sustentación los miembros del jurado la medalla correspondiente.
- b. El asesor asiste a la sustentación, con voz, pero sin voto.
- c. Los docentes revisores del plan de tesis formarán parte del jurado de sustentación

- d. El presidente del jurado evaluador dará inicio a la ceremonia, invitando al aspirante a exponer los aspectos más significativos del trabajo de investigación en un tiempo no mayor de 30 minutos. La exposición no podrá ser leída.
- e. Culminada la exposición del aspirante, el presidente del jurado otorga la palabra a los miembros del Jurado en el orden que estime conveniente para proceder a la ronda de preguntas, éstas serán referidas al tema de la tesis, trabajo de investigación, pero también se podrán formular preguntas de cualquier rama de la medicina siempre y cuando se trate de conceptos o principios fundamentales que evalúen su formación profesional y la cultura médica.
- f. Finalizada la ronda de preguntas, el presidente del jurado suspenderá el acto e invitará al aspirante y al público asistente a abandonar la sala de grados para proceder a la deliberación y calificación, en estricto privado.
- g. El jurado revisor emitirá el acta correspondiente calificándola de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - i. Excelente
 - ii. Aprobado
 - iii. Observado
- h. Concluida la calificación y de ser aprobado el aspirante será llamado ante los miembros del Jurado.
 - i. El graduando será felicitado.
 - j. Al titulado se le tomará el juramento correspondiente.
 - k. Si el Jurado desaprueba al aspirante, procederá a abandonar la Sala sin comunicación alguna. En la OGYTUA de medicina humana se le informará sobre el trámite a seguir.

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN EMPASTADO

1. Orden de empaste

- a. Con el acta de sustentación y con la aprobación del corrector de estilo, la dirección de la OGYTUA, autoriza al graduando o titulado a proceder con el empastado del trabajo de investigación o tesis.
- b. Este debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el manual de elaboración de trabajos de investigación y tesis de la USMP.

2. Características del Informe de investigación empastado:

- i. **Papel y tamaño.** Papel blanco (bond), tamaño A4, 80 gr.
- ii. **Márgenes.** Los márgenes deben ser los siguientes:
- iii. Margen izquierdo: 3 cm. (1cm. para el empaste)
- iv. Margen derecho, inferior y superior 2.5 cm.
- v. **Espacios.** Interlineado a doble espacio (títulos, textos, párrafos, referencias), a

excepción de las tablas.

- vi. **Tipo de letra.** Utilizar Anal 12. No usar letra cursiva, excepto para las palabras cuyo origen sean de un idioma diferente al español, o nombres científicos. Podrán usarse tamaños más pequeños en los anexos, las ilustraciones y tablas.
- vii. **Paginación.** Se utilizan dos tipos de paginaciones:
 1. Números romanos en minúsculas para las páginas preliminares, centrado en el margen inferior, comenzando por la página de la portada de la tesis, que no se numera.
 2. Números arábigos para el texto, hasta la última página previa a los anexos, centrado en el margen inferior.
- viii. **Abreviaturas.** Utilizar únicamente abreviaturas normalizadas. Evitar las abreviaturas en el título y en el resumen. Se recomienda usar el término completo la primera vez antes de abreviarse e inmediatamente después anotarse en paréntesis la abreviación.
- ix. **Tablas.** Se numeran correlativamente según el orden en el que aparecen por primera vez en el texto. Se asignará un título breve a cada una, en la parte superior fuera de la tabla. No utilizar líneas de división verticales, solo se colocarán tres líneas horizontales (una debajo del título, otra debajo de los encabezados de las columnas y la tercera al final de la tabla).
- x. **Figuras.** Se numeran correlativamente según el orden en el que aparecen por primera vez en el texto. Incluir breve leyenda en la parte inferior, fuera de la figura.
- xi. **Diagramación del texto.** Deben seguirse las siguientes normas:
 - a) Uso de mayúsculas en los títulos de las páginas preliminares.
 - b) Inicio de cada capítulo en una nueva página
 - c) Texto sólo por un lado de la hoja.
 - d) Se utilizará un máximo de cinco niveles de encabezados:
 1. El primer nivel en mayúsculas en negrita, antecedido por el numeral correspondiente y separado de este por dos espacios, centrado a 5 cm. del borde superior de la hoja. El inicio del texto después de 2 cm. debajo del título.
 2. El segundo nivel en adelante, se escriben con mayúscula inicial de la primera palabra, antecedido del numeral correspondiente y separados de éste por dos espacios.

RESUMEN
INTRODUCCI
ÓN

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO II: METODOLOGÍA

Antecedentes

Bases teóricas

2.2.1

2.2.2

2.2.3

Definiciones conceptuales

2.3.1

2.3.2

2.3.3

3. **Empaste.** Este debe ser de cartón grueso, forrado con percalina **color guinda** para pregrado (bachiller, licenciatura, título profesional) y azul para posgrado (maestría, doctorado y segunda especialidad). El original y las copias deberán presentarse del mismo color. Letras en bajo relieve de color dorado. No debe usarse los anillados o espirales, ni las cartulinas. Las tapas llevan la misma información de la portada
4. **DEL ENVÍO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS AL REPOSITORIO DE LA USMP**

La dirección de la OGYTUA remitirá el trabajo de investigación en formato pdf a la biblioteca de la FMH para que se incluya en el repositorio de la USMP, con el Formato de autorización para la publicación de obras en el repositorio académico de la USMP, firmado por el autor.

G. ENTREGA DE DIPLOMAS

1. AL TITULAR

Los diplomas se entregarán exclusivamente al titular, en la Oficina de Grados y Títulos de la FMH en el horario de lunes a viernes de las 9:00 a 16:00 horas, previa presentación de documento de identidad (original y vigente).

El tiempo máximo para la entrega de los diplomas sea de grados académicos o títulos profesionales o de especialistas es de 45 días hábiles posteriores a la fecha de otorgamiento por el consejo universitario.

2. A TERCEROS

Los diplomas de los grados académicos y títulos profesionales son entregados exclusivamente al titular del mismo, en casos excepcionales el titular puede autorizar a un tercero mediante los siguientes requisitos:

1. Una carta poder notarial donde explícitamente indique que, en uso de sus facultades otorga poder a: (expresa el nombre y documento de identidad del apoderado) para que recoja el diploma de... en la OGYTUA de Medicina Humana de la USMP

2. Fotocopia legalizada de su DNI, carné de extranjería o pasaporte vigente y a color.
3. Fotocopia simple del DNI carné de extranjería o pasaporte del apoderado
4. El apoderado recibirá el diploma, firmará y colocará su huella digital en el libro de registros correspondiente.
5. En los casos que tuvieran que recoger 02 diplomas deben presentar los documentos mencionados en los literales 1,2 y 3 para cada uno. Éstos se colocan en el libro de registros correspondiente.

H. DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE BACHILLERES

La ceremonia de graduación es organizada por los alumnos en coordinación con la dirección de grados y títulos y el decano, se realiza una vez al año, generalmente en el mes de marzo, se hace entrega del diploma a todos los egresados de la FMH-USMP del grado académico de bachiller.

I. CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL EN TRÁMITE

Requisitos:

1. Solicitud valorada dirigida al decano solicitando el trámite, y se presenta en la OGYTUA.
2. Recibo cancelado por el concepto de constancia cancelado.
3. Tiempo de respuesta 3 días hábiles

J. DE LOS DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

1. De la emisión de duplicado de diploma por pérdida del original

El titular deberá solicitar al Secretario General de la Universidad un duplicado de diploma, acompañando a su solicitud valorada los siguientes documentos:

- a. Copia simple de la Resolución Rectoral que otorgó el grado académico o título profesional
- b. Declaración Jurada simple de haber perdido el diploma
- c. Tres (03) fotografías sin anteojos, de 4.5 X 3.5 cm, a color, con fondo blanco, varones con terno oscuro, camisa blanca y corbata, damas traje sastre, blusa blanca color negro o azul marino oscuro. (con nombre en el reverso)
- d. Fotocopia legalizada por notario del DNI.
- e. Recibo de pago por el derecho del duplicado de diploma equivalente al 50% según tarifario vigente.

- ##### **2. De la emisión de duplicado de diploma por deterioro o mutilación del diploma original**
- El titular deberá solicitar al Secretario General de la Universidad un duplicado de diploma, acompañando a su solicitud valorada los siguientes documentos:

- a. Adjuntar el diploma original deteriorado
- b. Copia simple de la Resolución Rectoral que otorgó el grado académico título profesional
- c. Tres (03) fotografías sin anteojos, de 4.5 X 3.5 cm, a color, con fondo blanco, varones con terno oscuro, camisa blanca y corbata, damas traje sastre, blusa blanca color negro o azul marino oscuro. (con nombre en el reverso)
- d. Fotocopia legalizada por notario del DNI.
- e. Recibo de pago por el derecho del duplicado de diploma equivalente al 50% según tarifario vigente.

2. De la emisión de nuevo diploma por cambio de nombre o apellido.

El titular deberá solicitar al Secretario General de la Universidad un duplicado de diploma, acompañando a su solicitud valorada los siguientes documentos:

- a. Adjuntar el diploma de Grado y/o Título profesional original
- b. Adjuntar la Resolución rectoral de rectificación de nombre o apellido.
- c. Copia simple de la Resolución Rectoral que otorgó el grado académico título profesional d. Tres (03) fotografías por cada diploma, sin anteojos, de 4.5 X 3.5 cm, a color, con fondo blanco, varones con terno oscuro, camisa blanca y corbata, damas traje sastre, blusa blanca color negro o azul marino oscuro. (con nombre en el reverso)
- e. Fotocopia legalizada por notario del DNI.
- f. Recibo de pago por el derecho del duplicado de diploma equivalente al 50% según tarifario vigente.

K. REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS OBTENIDOS EN UNIVERSIDADES DE PAÍSES CON LOS CUALES EL PERÚ NO TIENE CONVENIO DE RECIPROCIDAD

La revalidación de grados y títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenio de reciprocidad se realiza de acuerdo al reglamento de reválidas vigente de la USMP

REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad de San Martín de Porres.
2. Diploma que acredite el Grado o Título con las firmas legalizadas por el Consulado del Perú en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Si el diploma no estuviera en castellano debe acompañarse traducción oficial.
4. Tres (3) copias fotostáticas legalizadas notarialmente y autenticadas del Diploma anverso y reverso y en tamaño A4.
5. Una copia legalizada del Certificado de Estudios en el que se acredite asignaturas,

créditos, y los calificativos correspondientes.

6. Copia fotostática y traducidas oficialmente al castellano si fuera el caso de los certificados de estudios, sílabos o créditos de las asignaturas correspondientes.
7. Copia fotostática legalizada del DNI, carné de extranjería o pasaporte, si se tratara de un ciudadano extranjero.
8. Recibo de pago por derechos, de acuerdo con el tarifario vigente de la Universidad

Nota: Todos estos trámites se realizan previa coordinación con la secretaria de la OGYT de la USMP. Comunicarse al teléfono 3130300 anexo 3134

L. TRÁMITES DE POSGRADO

La Sección de Posgrado de la FMH-USMP, realiza trámites similares, los cuales se adecúan a los documentos normativos de la USMP, así como a los de la Dirección de la Escuela de Posgrado de la USMP.

La OGYTUA - Medicina, se encarga de elevar todos los expedientes de la sección de posgrado de la FMH a la Secretaría General de la Universidad para el otorgamiento de los mismos en el consejo universitario.

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Esta modalidad consiste en la elaboración y presentación de un Proyecto de Investigación, redactado según el formato y características establecidos por la Universidad, relacionado con la especialidad y, previamente, presentado a la Unidad de Posgrado para su aprobación.

REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Decano, emitida por la Of. Tesorería según modelo.
2. Cuatro (04) fotografías.
Con las siguientes características:
 - ° Tamaño personalizado de 3.5 cm. de ancho x 4.5 cm de alto.
 - ° Fotografía de estudio.
 - ° Material mate.
 - ° Fondo blanco.
 - ° Sin gafas.Caballeros: con terno negro, camisa blanca con corbata.
Damas: con saco de vestir negro, blusa blanca sin estampados, si usa accesorios (aretes o collares, éstos deben ser pequeños). Si tuvieran el cabello largo, éste no debe cubrir rasgos fisonómicos, cara ni hombros.
 - ° Colocar apellidos y nombres al reverso, escrito con tinta seca.
3. Formato de declaración jurada simple de veracidad de datos consignados para el trámite:
 - a. Llenado con letra imprenta en mayúscula, firma y huella digital del alumno (los datos

- consignados deben coincidir con el DNI, Pasaporte o carne de extranjería).
- b. Datos de la persona responsable que recibe el expediente. (anexo 01)
4. Pago por derecho de carpeta.
 5. Fotocopia del recibo de pago por derecho de Título de Segunda Especialidad y visado por el jefe del área de tesorería de la Facultad.
 6. Certificado de estudios original de la Segunda Especialidad, emitido por la Of. Registros Académicos de la FMH-USMP.
 7. Para Especialidad: Fotocopia del Título Profesional de Médico Cirujano legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen*
Para Sub Especialidad: Fotocopia del Título Profesional de Médico Cirujano legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen y de la primera especialidad, legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen*
 8. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos:
 - i. Para especialidad: Título Profesional de Médico Cirujano registrado en SUNEDU.
 - ii. Para subespecialidad: Título Profesional de Médico Cirujano y de la primera Especialidad registrado en SUNEDU.
 9. Constancia de Matrícula del primer semestre de la Segunda Especialidad, emitido por la Of. De Registros Académicos.
NOTA: La SUNEDU exige el cumplimiento de los 365 días por año de formación, contabilizado desde la fecha de matrícula.
 10. Constancia de Egreso de la Segunda Especialidad, emitido por la Of. Registros Académicos.
 11. Constancia de Tesorería, emitido por la Of. Tesorería. *
 12. Constancia de Biblioteca, emitido por la Biblioteca. *
 13. Constancia de Aprobación del Proyecto de Investigación firmada por el director de Posgrado.
 14. Declaración jurada simple de no plagio del proyecto de Investigación (firma y huella digital del interesado)
 15. Informe y resultado de Turnitin del proyecto de investigación con un porcentaje menor igual al 15%, emitido por la Biblioteca de la FMH-USMP. (ver Guía para verificar el nivel de similitud en trabajos académicos y de investigación de la USMP)
 16. Carta de aprobación de corrección de estilo del proyecto de investigación.
 17. Código URL del proyecto de investigación, emitido por Biblioteca.
 18. Fotocopia del DNI, Carnet de Extranjería o pasaporte legalizada por notario público:
Con las siguientes características:
 - i. Ampliado a mitad de hoja.
 - ii. A color.
 - iii. Legible.
- Nota. - Si el nombre y/o apellido lleva acento y no es visible en la fotocopia legalizada, tendrá que adjuntar el Certificado de Inscripción emitido por RENIEC.
19. Ficha de Graduados (Actualización de datos), (anexo 6)
 20. Presentar un CD que contenga el proyecto de investigación en formato Word y pdf guardado de la siguiente manera: T019_número DNI_S
 21. Adjuntar un CD con el escaneo de los siguientes documentos y guardados de la siguiente manera:
 - i. DNI legalizado: guardarlo con número del mismo. (PDF)
 - ii. Constancia de Matrícula: CM019_número DNI_S (PDF)
 - iii. Constancia de Egreso: CE019_número DNI_S (PDF)
 - iv. Título:

Para especialidad: Título de Médico Cirujano legalizado por el secretario de su universidad de procedencia.

Para sub-especialidad: Título de Médico Cirujano y de Especialidad legalizado por el secretario de su universidad de procedencia.

22. U019_número DNI_S (escaneado por ambas caras, en un solo archivo) (PDF)
23. Foto: F019_número DNI_S (JPG, resolución 300ppp)

TÍTULO SEGUNDA ESPECIALIDAD RESIDENTADO MÉDICO (SUB ESPECIALIDAD)

Esta modalidad se da cuando el médico especialista siguió una subespecialidad (especialidad adicional a la que actualmente tiene) y consiste en la culminación del Residentado Médico.

REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Decano, emitida por la Of. Tesorería según modelo.
2. Cuatro (04) fotografías.
 - a. Con las siguientes características:
 - b. Tamaño personalizado de 3.5 cm. de ancho x 4.5 cm de alto.
 - c. Fotografía de estudio.
 - d. Material mate.
 - e. Fondo blanco.
 - f. Sin gafas.
 - g. Caballeros: con terno negro, camisa blanca con corbata.
 - h. Damas: con saco de vestir negro, blusa blanca sin estampados, si usa accesorios (aretes o collares, éstos deben ser pequeños). Si tuvieran el cabello largo, éste no debe cubrir rasgos fisonómicos, cara ni hombros.
 - i. Colocar apellidos y nombres al reverso, escrito con tinta seca.
3. Formato de declaración jurada simple de veracidad de datos consignados para el trámite:
 - i. Llenado con letra imprenta en mayúscula, firma y huella digital del alumno (los datos consignados deben coincidir con el DNI, Pasaporte o carne de extranjería).
 - ii. Datos de la persona responsable que recibe el expediente. (anexo 01)
4. Pago por derecho de carpeta.
5. Fotocopia del recibo de pago por derecho de Título de Segunda Especialidad y visado por el jefe del área de tesorería de la Facultad.
6. Certificado de estudios original de la Segunda Especialidad, emitido por la Of. Registros Académicos de la FMH-USMP.
7. Para Especialidad: Fotocopia del Título Profesional de Médico Cirujano legalizado por el Secretario General de la Universidad de
 - i. Origen*
 - ii. Para Sub Especialidad: Fotocopia del Título Profesional de Médico Cirujano legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen y de la primera especialidad, legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen*
8. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos:
 - i. Para especialidad: Título Profesional de Médico Cirujano registrado en SUNEDU.
 - ii. Para subespecialidad: Título Profesional de Médico Cirujano y de la primera Especialidad

- registrado en SUNEDU.
9. Constancia de Matrícula del primer semestre de la Segunda Especialidad, emitido por la Of. De Registros Académicos.
 - i. NOTA: La SUNEDU exige el cumplimiento de los 365 días por año de formación, contabilizado desde la fecha de matrícula.
 10. Constancia de Egreso de la Segunda Especialidad, emitido por la Of. Registros Académicos.
 11. Constancia de Tesorería, emitido por la Of. Tesorería. *
 12. Constancia de Biblioteca, emitido por la Biblioteca. *
 13. Constancia de Aprobación del Proyecto de Investigación firmada por el director de Posgrado.
 14. Declaración jurada simple de no plagio del proyecto de Investigación (firma y huella digital del interesado)
 15. Informe y resultado de Turnitin del proyecto de investigación con un porcentaje menor igual al 15%, emitido por la Biblioteca de la FMH-USMP. (ver Guía para verificar el nivel de similitud en trabajos académicos y de investigación de la USMP)
 16. Carta de aprobación de corrección de estilo del proyecto de investigación.
 17. Código URL del proyecto de investigación, emitido por Biblioteca.
 18. Fotocopia del DNI, Carnet de Extranjería o pasaporte legalizada por notario público:
 - i. Con las siguientes características:
 - a. Ampliado a mitad de hoja.
 - b. A color.
 - c. Legible.
 - ii. Nota. - Si el nombre y/o apellido lleva acento y no es visible en la fotocopia legalizada, tendrá que adjuntar el Certificado de Inscripción emitido por RENIEC.
 19. Ficha de Graduados (Actualización de datos), (anexo 6)
 20. Presentar un CD que contenga el proyecto de investigación en formato Word y pdf guardado de la siguiente manera: T019_número DNI_S
 21. Adjuntar un CD con el escaneo de los siguientes documentos y guardados de la siguiente manera:
 - i. DNI legalizado: guardarlo con número del mismo. (PDF)
 - ii. Constancia de Matrícula: CM019_número DNI_S (PDF)
 - iii. Constancia de Egreso: CE019_número DNI_S (PDF)
 - iv. Título:
 - b. Para especialidad: Título de Médico Cirujano legalizado por el secretario de su universidad de procedencia.
 - c. Para sub-especialidad: Título de Médico Cirujano y de Especialidad legalizado por el secretario de su universidad de procedencia.
U019_número DNI_S (escaneado por ambas caras, en un solo archivo) (PDF)
Foto: F019_número DNI_S (JPG, resolución 300ppp)

GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

Para obtener el Grado Académico de Maestro se debe realizar los estudios conducentes al programa, desarrollar aprobar y sustentar una Tesis, realizada según el formato y características establecidos por la Universidad, relacionada con el Programa de Maestría cursado y, presentada en la Unidad de Posgrado para su aprobación.

REQUISITOS:

1. Acta de sustentación.
2. Solicitud valorada dirigida al Decano, emitida por la Of. Tesorería según modelo.
3. Cuatro (04) fotografías.

Con las siguientes características:

- ° Tamaño personalizado de 3.5 cm. de ancho x 4.5 cm de alto.
- ° Fotografía de estudio.
- ° Material mate.
- ° Fondo blanco.
- ° Sin gafas.

Caballeros: con terno negro, camisa blanca con corbata.

Damas: con saco de vestir negro, blusa blanca sin estampados, si usa accesorios (aretes o collares, éstos deben ser pequeños). Si tuvieran el cabello largo, éste no debe cubrir rasgos fisonómicos, cara ni hombros.

- ° Colocar apellidos y nombres al reverso, escrito con tinta seca.

4. Formato de Declaración Jurada:
 - a. Llenado con letra imprenta en mayúscula, firmado y huella digital del alumno (los datos consignados deben coincidir con el DNI, pasaporte o carne de extranjería).
 - b. Datos de la persona responsable que recibe el expediente. (anexo 01)
5. Fotocopia del recibo de pago por derecho del grado Académico de Maestro y visado por el jefe del área de tesorería de la facultad.
6. Para los alumnos provenientes de traslado interno, externo, reactualización de matrícula o convalidación, se debe adjuntar la copia de la resolución decanal de convalidación de asignaturas legalizada por la secretaria de la facultad.
7. Certificado de estudios original, emitido por la Of. Registros Académicos de la FMH-USMP.

IMPORTANTE: Todos los certificados de estudios deben consignar:

- Asignaturas
- Número de créditos
- Nota
- Total de créditos

8. Para maestría: Fotocopia del grado académico de Bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen. *

Para maestría con mención: Fotocopia del grado académico de Bachiller y Título Profesional de Médico

Especialista, legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen. *

9. Constancia de Registro de SUNEDU:

Maestro, se debe tener registrado el grado académico de Bachiller.

Maestría con mención, se debe tener registrado el grado académico de bachiller y el Título de Médico especialista.

10. Constancia o certificado de Idioma Extranjero emitido exclusivamente por la USMP (nivel básico).

11. Constancia de Matrícula del primer ciclo de la maestría (en caso de convalidación y traslado, se debe presentar la constancia de matrícula del primer ciclo de la Universidad de Origen).

12. Para Maestría con mención: Adjuntar la Constancia de Matrícula y Egresado de segunda especialidad (Residentado Médico).

13. Constancia de Egresado.

14. Constancia de Tesorería. *

15. Constancia de Biblioteca. *

16. Declaración jurada de no plagio de la tesis (firma y huella digital del interesado).

17. Informe y resultado de Turnitin de la tesis emitido por la FMH-USMP, con un porcentaje igual o menor a 15%, (ver Guía para verificar el nivel de similitud en trabajos académicos y de investigación de la USMP)

18. Carta de aprobación de corrección de estilo de la tesis.

19. Fotocopia del DNI, carnet de extranjería o pasaporte legalizada por notario público:

Con las siguientes características:

- Ampliado a mitad de hoja.
- A color.
- Legible.

(Si el nombre y/o apellido llevara acento, adjuntar Certificado de Inscripción emitido por RENIEC)

20. Código URL de la tesis, emitido por la Biblioteca.

21. Ficha de Graduado (Actualización de datos) (adjunto 06)

22. Cuatro ejemplares de la Tesis empastados.

23. Presentar un CD que contenga la Tesis y 01 Artículo científico en formato Word y pdf guardado de la siguiente manera: **T019_número DNI_M**

24. Adjuntar un CD con el escaneo de los siguientes documentos y guardados de la siguiente manera:

- DNI legalizado: guardarlo con número del mismo. (PDF)
- Constancia de Matrícula: **CM019_número DNI_M (PDF)**
- Constancia de Egreso: **CE019_número DNI_M (PDF)**

- fotocopia del grado académico de Bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen: **U019_número DNI_M** (escaneado por las dos caras, en un solo archivo) (PDF)
- Foto: **F019_número DNI_M** (JPG, resolución 300ppp)

GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

Para obtener el Grado Académico de Doctor se debe realizar los estudios conducentes al grado académico en concordancia con el programa al que ingresó, desarrollar aprobar y sustentar una Tesis, realizada según el formato y características establecidos por la Universidad, redactada según el formato y características establecidos por la Universidad, relacionada con el Programa de Doctorado cursado y, previamente, presentada en la Unidad de Posgrado para su aprobación.

REQUISITOS:

1. Acta de sustentación.
2. 2 Solicitud valorada dirigida al Decano, emitida por la Of. Tesorería según modelo.
3. Cuatro (04) fotografías.
Con las siguientes características:
 - ° Tamaño personalizado de 3.5 cm. de ancho x 4.5 cm de alto.
 - ° Fotografía de estudio.
 - ° Material mate.
 - ° Fondo blanco.
 - ° Sin gafas.

Caballeros: con terno negro, camisa blanca con corbata.
Damas: con saco de vestir negro, blusa blanca sin estampados, si usa accesorios (aretes o collares, éstos deben ser pequeños). Si
tuvieran el cabello largo, éste no debe cubrir rasgos fisonómicos, cara ni hombros.
° Colocar apellidos y nombres al reverso, escrito con tinta seca.

Características de las fotografías: de estudio, material mate, fondo blanco, sin gafas. Colocarlos apellidos y nombres
del alumno al reverso escrito con tinta seca.

Caballeros: con terno negro, camisa blanca con corbata.
Damas: con saco de vestir negro, blusa blanca sin estampados, aretes pequeños. Si tuvieran el cabello largo, éste no debe cubrir
cara ni hombros.
4. Formato de Declaración Jurada:
 - a. Llenado con letra imprenta en mayúscula, firmado y huella digital del alumno (los datos consignados deben coincidir con el DNI, pasaporte o carne de extranjería).
 - b. Datos de la persona responsable que recibe el expediente. (Anexo 01)
5. Fotocopia del recibo de pago por derecho de Grado Académico de Doctor y visado por el jefe del área de tesorería de la facultad.
6. Para los alumnos provenientes de traslado interno, externo, reactualización de matrícula o convalidación, se debe adjuntar la copia de la resolución decanal de convalidación de asignaturas legalizada por la secretaria de la facultad.

7. Certificado de estudios original, emitido por la Of. Registros Académicos de la FMH-USMP.
IMPORTANTE: Todos los certificados de estudios deben consignar:
 - Signatura
 - Número de créditos
 - Nota
 - Total de créditos
8. Fotocopia del grado académico de Maestro /Magister legalizado por el Secretario General de la Universidad de Origen. *
9. Constancia de Registro de SUNEDU:
 - Debe tener registrado el grado de bachiller y maestro/magister.
10. Constancia o certificado de 2 Idiomas Extranjeros emitido exclusivamente por la USMP.
11. Constancia de Matrícula del primer ciclo (en caso de convalidación y traslado, se debe presentar la constancia de matrícula del primer ciclo de la Universidad de Origen).
12. Constancia de Egresado.
13. Constancia de Tesorería. *
14. Constancia de Biblioteca. *
15. Declaración jurada de no plagio de la tesis (firma y huella digital del interesado).
16. Informe y resultado de Turnitin de la tesis emitido por la FMH-USMP, con un porcentaje igual o menor a 8%, (ver Guía para verificar el nivel de similitud en trabajos académicos y de investigación de la USMP)
17. Carta de aprobación de corrección de estilo de la tesis.
18. Fotocopia del DNI, carnet de extranjería o pasaporte legalizada por notario público:
19. Con las siguientes características:
 - Ampliado a mitad de hoja.
 - A color.
 - Legible.(Si el nombre y/o apellido llevara acento, adjuntar Certificado de Inscripción emitido por RENIEC)
20. Código URL de la tesis, emitido por la Biblioteca.
21. Ficha de Graduado (Actualización de datos) (Anexo 06)
22. Cuatro ejemplares empastados de la Tesis
23. Presentar un CD que contenga la Tesis y 02 Artículos científicos en formato Word y pdf guardado de la siguiente manera: T019_número DNI_D
24. Adjuntar un CD con el escaneo de los siguientes documentos y guardados de la siguiente manera:
 - DNI legalizado: guardarlo con número del mismo. (PDF)
 - Constancia de Matrícula: CM019_número DNI_D (PDF)
 - Constancia de Egreso: CE019_número DNI_D (PDF)
 - Fotocopia de grado de Maestro legalizado por el secretario de su universidad de procedencia: U019_número DNI_D (escaneado por las dos caras, en un solo archivo)(PDF)Foto: F019_número DNI_D (JPG, resolución 300ppp)

ANEXO N°02

CARTA DE COMPROMISO DEL ASESOR/ES

Lima, de de

Mediante la presente, me comprometo a asesorar desde el inicio hasta la culminación del trabajo de investigación al alumno:

.....
.....,

en el Plan de tesis titulado:

.....
.....
.....

El cual cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de Investigación de la FMH – USMP.

Atentamente,

Firma:

Asesor:

DNI:

ANEXO N°03

APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS POR LOS REVISORES

La Molina, de de

Mediante la presente, los abajo firmantes, damos fe que hemos revisado el plan de tesis cuyo título es

“.....”

elaborado por el alumno:

Después de haber emitido nuestras observaciones y sugerencias, resueltas por el alumno declaramos aprobado el plan de tesis, y continuar el proceso de registro y presentación en la oficina de grados y títulos de la facultad de medicina de la USMP

Atte.:

FIRMA

Nombres y Apellidos
DNI N°
Revisor temático

FIRMA

Nombres y Apellidos
DNI N°
Revisor temático

ANEXO N°04

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y DE NO PLAGIO

Yo, _____ Identificado con D.N.I. _____, alumno de

pregrado de la FMH-USMP, autor (a/es) de la Tesis titulada _____

DECLARO QUE:

1. El presente trabajo de investigación, tema de la tesis presentada para la obtención del Título de Médico Cirujano es original, siendo resultado de mi trabajo personal, el cual no he copiado de otro trabajo de investigación, ni utilizado ideas, fórmulas, ni citas completas "*stricto sensu*"; así como ilustraciones diversas, sacadas de cualquier tesis, obra, artículo, memoria, etc., (en versión digital o impresa).

Caso contrario, menciono de forma clara y exacta su origen o autor, tanto en el cuerpo del texto, figuras, cuadros, tablas u otros que tengan derechos de autor.

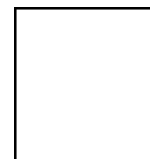
2. Declaro que el trabajo de investigación que pongo en consideración para evaluación no ha sido presentado anteriormente para obtener algún grado académico o título, ni ha sido publicado en sitio alguno.

Soy consciente de que el hecho de no respetar los derechos de autor y hacer plagio, es objeto de sanciones universitarias y/o legales, por lo que asumo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de irregularidades en la tesis, así como de los derechos sobre la obra presentada.

Asimismo, me hago responsable ante la universidad o terceros, de cualquier irregularidad o daño que pudiera ocasionar, por el incumplimiento de lo declarado.

De identificarse falsificación, plagio, fraude, o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, responsabilizándome por todas las cargas pecuniarias o legales que se deriven de ello sometiéndome a la normas establecidas y vigentes de la USMP.

La Molina, de 20



FIRMA

DNI: _____

HUELLA DIGITAL

- 1.8. Si fuera sugerida alguna modificación en el título del trabajo, éste será realizado por el Jurado Revisor en coordinación con el asesor y la Dirección de Grados y Títulos en forma conjunta y consensuada.