

Obtención del Título Profesional en la modalidad de Tesis

Descripción:

Solo podrán obtener el título profesional de médico cirujano mediante la realización, aprobación y sustentación de un trabajo de investigación (Tesis).

Alcance:

Dirigido a los bachilleres de la Facultad que deseen obtener el Título Profesional por la modalidad de tesis, de acuerdo con el **[“Manual para elaborar el Plan e Informe de Tesis para optar al Título de Médico Cirujano”](#)**

ETAPAS	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO (días hábiles)
1. INSCRIPCIÓN	<p>Antes de iniciar el trámite, tomar en consideración que no debe registrar deudas económicas y que el formato de su informe final de tesis este acorde al <u>Manual para elaborar el Plan e Informe de Tesis para optar al Título de Médico Cirujano</u></p> <p>Para designación de un asesor o revisor temático/metodológico (en caso de no tener) favor de revisar el apartado de Preguntas Frecuentes.</p>		1
	<p>Para comenzar el trámite, solo es necesario que uno de los integrantes de la tesis complete el formulario disponible en la página de la facultad y adjunte los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud virtual dirigida al Decano(a) 2. Anexo N° 03 – (donde menciona quienes fueron sus revisores) 3. Anexo N° 05 – Autorización del asesor para la sustentación 4. Constancia de aprobación de plan de tesis otorgada por OGYT 5. Informe final de tesis 		
2. DESIGNACIÓN DE CORRECTOR DE ESTILO Y JURADO	<p>Para la designación del corrector de estilo, todos los documentos adjuntos deben estar en orden y se debe haber realizado el pago correspondiente.</p> <p>Favor de revisar el Protocolo de revisión de estilo para Tesis de Pregrado de corrección de estilo para conocer el proceso.</p>	600	10
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El alumno debe enviar los comprobantes de cada uno de los integrantes de la tesis al correo electrónico: tramiteogyt_fmh_pregrado@usmp.pe. 2. Se enviará un correo con la tesis al corrector(a) con copia a los interesados 		

	3. Concluida la revisión, el corrector(a) envía un correo a grados y títulos indicando su visto bueno con copia a los interesados.		
3. PASAR POR EL SISTEMA DE ANTI-PLAGIO	<p>1. Haber culminado el proceso de corrección de estilo.</p> <p>2. Se enviará un correo con la tesis al área de biblioteca con copia a los interesados.</p> <p>3. El porcentaje que arroje el programa de antiplagio debe ser igual o mayor al 20% de coincidencias para ser aprobado. En caso contrario tendrá que volver a revisar su trabajo para bajar el porcentaje</p> <p>4. De cumplir con el paso anterior, los interesados deben solicitar a su asesor de tesis que firme la primera hoja del informe de turnitin con el código orcid para ser enviado al correo electrónico: tramiteogyt_fmh_pregrado@usmp.pe.</p>		1 a 2
4. ASIGNACIÓN DE JURADO	<p>1. La OGYT solicita RD de los Jurados a secretaria</p> <p>2. Remite informe final de la tesis a los Jurados</p> <p>3. Jurado fija fecha del acto sustentatorio</p>		7 2 10
5. ACTO SUSTENTATORIO	<p>Favor de revisar el Protocolo para la sustentación de la Tesis de Pregrado para conocer el proceso.</p> <p>En caso el bachiller desapruere la sustentación oral, dispone de 30 días calendarios para subsanar las observaciones formuladas por el jurado calificador y luego solicitar segunda fecha de sustentación</p> <hr/> <p>Después de haber aprobado la sustentación oral, si tuviera sugerencias del Jurado debe subsanarlas y presentarla al presidente del jurado para su conformidad.</p> <p>1. Jurado firma el acta y la envía al correo de grados y títulos</p> <p>2. OGYT envía el acta junto al informe final aprobado por el jurado y el informe de turnitin a biblioteca para ser subido a repositorio.</p>		2 1 a 2
6. TRAMITE DE TITULACIÓN	<p>1. Los alumnos solicitan a grados y títulos que se les aperture el pago por concepto de título.</p> <p>2. Cada uno de los integrantes llena el formulario ubicado en la página de la facultad en el apartado de trámite de titulación, solo después de haber confirmado la publicación de la tesis en el Repositorio Académico de la USMP y haber cancelado el pago por concepto de titulación.</p> <p>Adjuntando lo siguiente:</p>	1140	

	<p>2.1 Solicitud virtual dirigida al Decano(a).</p> <p>2.2 Tesis en formato PDF, guardado con el código T019_número DNI_T (ello debe ser descargado del siguiente enlace: http://repositorio.usmp.edu.pe/handle/20.500.12727/6464)</p> <p>2.3 Comprobante de pago por el derecho de título</p> <p>2.4 Presentar una fotografía en versión digital</p> <p>ESPECIFICACIONES DE LA IMAGEN</p> <p>Características: Imagen a color con fondo blanco de frente, sin sellos ni enmendaduras, la imagen debe enfocar el rostro del titular en primer plano a partir de los hombros, con ropa formal, sin gorra y sin anteojos.</p> <p>Damas: blusa blanca con cuello y saco oscuro.</p> <p>Caballeros: camisa blanca, saco negro oscuro y corbata.</p> <div data-bbox="491 696 967 943" style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE DEL ARCHIVO: F019_DNI_T</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FORMATO: JPG</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN: desde 10 hasta 3000 (puntos por pixeles) • PROFUNDIDAD DE BITS: desde 24 hasta 32 (bits) • TAMAÑO: desde 4 hasta 69 (kilobytes) • DIMENSIONES: Alto: 288 (pixeles) Ancho: 240 (pixeles) </td> </tr> </table> <p>Así mismo, deberá entregar en la oficina de Grados y Títulos dos (2) fotografías, impresas en papel fotográfico mate con sus respectivos nombres en la parte de atrás con plumón indeleble tinta seca. (medidas: 4.5cm de alto x 3,5cm de ancho).</p>	NOMBRE DEL ARCHIVO: F019_DNI_T	FORMATO: JPG	<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN: desde 10 hasta 3000 (puntos por pixeles) • PROFUNDIDAD DE BITS: desde 24 hasta 32 (bits) • TAMAÑO: desde 4 hasta 69 (kilobytes) • DIMENSIONES: Alto: 288 (pixeles) Ancho: 240 (pixeles) 		
NOMBRE DEL ARCHIVO: F019_DNI_T						
FORMATO: JPG						
<ul style="list-style-type: none"> • RESOLUCIÓN: desde 10 hasta 3000 (puntos por pixeles) • PROFUNDIDAD DE BITS: desde 24 hasta 32 (bits) • TAMAÑO: desde 4 hasta 69 (kilobytes) • DIMENSIONES: Alto: 288 (pixeles) Ancho: 240 (pixeles) 						
<p>7. TRABAJAR EXPEDIENTE</p>	<p>Después de haber llenado el formulario con los documentos correctamente es cuando se comienza a trabajar el expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita RD por parte de secretaria 2. Se solicita el llenado de constancias de datos por parte de registros académicos, tesorería y biblioteca. 3. Se envía oficio a secretaria junto al expediente del interesado. 		7			
<p>8. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL</p>	<p>Máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles posterior a la fecha del consejo universitario (no incluye sábado, domingo y feriados).</p> <p>Favor de revisar el apartado de Preguntas Frecuentes para conocer como le llegara su diploma.</p>		45			