

Obtención del Título Profesional en la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional

Descripción:


El trabajo de suficiencia plasma la actividad en labores propias de la profesión médica, debidamente detallado, y se señalarán los aportes y logros del aspirante /los aspirantes. Debe tener la forma de informe del ejercicio profesional.

Alcance:

Dirigido a los bachilleres de la Facultad que han realizado su práctica profesional durante las rotaciones del año de internado médico, de acuerdo con el **“Manual para elaboración de Trabajo de Suficiencia Profesional”** . No requiere ser sustentación.

| 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 TSP este acorde al Manual para elaboración de Trabajo de Suficiencia Profesional</p> <p>Para designación de un asesor (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 del TSP 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° 02 – (Carta de compromiso de asesor) 3. Anexo N° 05 – Autorización del asesor para la sustentación 5. Informe final de TSP | | |
| 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/TSP 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 del TSP al correo electrónico: tramiteogyt_fmh_pregrado@usmp.pe | | |

| | | | |
|--|---|------|--------------|
| | <p>2. Se enviará un correo con el TSP al corrector(a) con copia a los interesados</p> <p>3. Concluida la revisión, el corrector(a) envía un correo a grados y títulos indicando su visto bueno con copia a los interesados.</p> | | |
| 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 del TSP 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 TSP a los Jurados</p> <p>3. Jurado fija para la evaluación del trabajo.</p> | | 7 2 10 |
| 5. EVALUACIÓN POR EL JURADO | <p>En caso el bachiller desaprobe se le comunicará al aspirante, el cual se verá obligado a variar de modalidad para optar el título profesional.</p> <p>Después de haber aprobado, 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 del TSP en el Repositorio Académico de la USMP y haber cancelado el pago por concepto de titulación.)</p> <p>Adjuntando lo siguiente:</p> <p>2.1 Solicitud virtual dirigida al Decano(a).</p> | 2040 | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>2.2 TSP 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="491 651 967 898" 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 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 style="margin-top: 10px;">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 | | |