

## **FORMULARIO PARA INVENTARIAR PROCEDIMIENTOS**

**AREA:** OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

**PROCEDIMIENTOS:**

### **PRE-GRADO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PRIORIDAD</b>
1. Grado Académico de Bachiller en Medicina	Entrega del diploma del Grado Académico de Bachiller.	Trámite especial de 10 días, para acceder al Examen de Titulación.
2. Título de Médico Cirujano	Entrega del diploma del Título de Médico Cirujano.	Trámite especial de 10 días, requisito indispensable para el Registro en MINSA, Colegio Médico, e inscripción en SERUM.

### **POST-GRADO**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>PRIORIDAD</b>
3. Título de Médico Especialista.	Entrega del diploma del Título de Médico especialista.	Trámite normal de 02 meses.
4. Grado Académico de Maestro.	Entrega del diploma del Grado Académico de Maestro.	Trámite Normal de (02) meses.
5. Grado Académico de Doctor.	Entrega del diploma del Grado Académico de Doctor	Trámite normal de (02) meses.

## CONTENIDO DE UN PROCEDIMIENTO

Un procedimiento contiene la información siguiente:

### DE PRE Y POST GRADO

Nombre del Procedimientos

ORGANO RESPONSABLE: Oficina de Grados y Títulos

CÓDIGO:

Página:.....de.....

#### I.OBJETIVOS:

El objetivo general es contribuir con los fines de la Facultad para graduar y titular a sus alumnos de Pre y Post grado.

Siendo el objetivo específico de normar y facilitar los procedimientos para optar los Títulos y Grados Académicos que la Facultad aprueba y la Universidad otorga a nombre de la Nación..

#### II. ALCANCE

La Oficina de Grados y Títulos depende orgánicamente del Decano de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres.

La Oficina de Grados y Títulos, es el órgano responsable de ejecutar las acciones concernientes a la adecuada administración, expedición y registro de los Grados y Títulos que otorga la Facultad, además establece las normas que rigen a los diferentes componentes de la Oficina, alumnos de Pre y Post Grado.

#### III. BASE NORMATIVA:

El sustente de este documento se encuentra en la Ley Universitaria N°. 23733, en el Estatuto de la Universidad de San Martín de Porres, aprobada las modificaciones al Estatuto de la Universidad por Resolución N°.658-2000, del 25 de agosto del 2000, Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad y en el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana aprobado por Resolución Rectoral N°. 505-01-CU-R-USMP, del 14 de mayo del 2001.

## PRE-GRADO

### **GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN MEDICINA**

Nombre del Procedimiento

#### **IV DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS**

El Grado Académico de Bachiller en Medicina, es el reconocimiento de la Universidad a la suficiencia Académica que el estudiante ha demostrado, al haber aprobado todas las asignaturas correspondientes a la carrera de Medicina y haber cumplido satisfactoriamente el año de Internado Médico.

#### **V.- REQUISITOS:**

Los requisitos para obtener el Grado Académico de Bachiller son los siguientes:

1. Una solicitud valorada, dirigida al señor Decano
2. Recibo de pago por derecho al Grado de Bachiller
3. Certificados de estudios del I año al VII año, originales
4. Copia simple de Certificados de Estudios del I año al VII año.
5. Constancia de Tesorería de no adeudar a la Facultad
6. Constancia de Biblioteca de no adeudar libros a la Facultad.
7. Constancia de ingreso a la Universidad original.
8. Copia fotostática del documento de identidad DNI.
9. Partida de nacimiento original
10. 04 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco (tomado en un estudio fotográfico), caballeros con terno y damas con vestido de color entero.
11. Todos lo requisitos se presentan en un folder T/A-4, con faster , en la Oficina de Grados y Títulos.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El tramite del Grado Académico de Bachiller se realiza de la siguiente forma:

**INICIO:** Egresado (cliente).

**TÉRMINO:** Entrega del diploma del Grado Académico de Bachiller

Los pasos a seguir son:

1. Egresado, recoge en Tesorería los recibos de pagos para el trámite del Grado Académico de Bachiller,
2. Cancela en el Banco los recibos de pago, por concepto del Grado Académico de Bachiller.
3. Regresa a Tesorería, para registrar los recibos de pagos cancelados en el Banco.
4. Se presenta a la Oficina de Grados y Títulos, cumplidos los requisitos para optar

el Grado Académico de Bachiller, incluyendo los documentos personales, la solicitud y recibos de pago: por derecho de Grado Académico de Bachiller, certificados de estudios y constancia de: Biblioteca, Tesorería.

5. En la Oficina de Grados y Títulos se adjuntan los requisitos emitidos de la Oficinas: de Registros Académicos (certificado de estudios), Tesorería (constancia de Tesorería) y Biblioteca (constancia de Biblioteca), a solicitud del Jefe de la Oficina en mención, con las solicitudes y recibos de pagos recepcionados del egresado o cliente.
6. En la Oficina de Grados y Títulos se verifican el cumplimiento de los requisitos, sí procede, pasa para proyectar la Resolución correspondiente. Si no procede se le comunica al interesado indicándole el motivo. De subsanar inmediatamente, pasa al proyecto de Resolución, de no hacerlo hay dos (02 opciones):
  - Se le devuelve al interesado (motivos falta de pagos) o bien,
  - Se mantiene en documentos pendientes en espera de la subsanación de algún requisito faltante.
7. Las Resoluciones emitidas, pasan al Despacho del Decano, para la firma;
8. Lo pasa al Secretario Académico, para presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente;
9. Una vez aprobado, procede a la firma del Decano y del Secretario de la Facultad;
10. Vuelve a la Oficina de Grados y Títulos, para anexar una copia de la Resolución a cada uno de los expedientes y enviarlo con un Oficio firmado por el Decano a la Secretaria General de la Universidad;
11. En Secretaria General de la Universidad lo recepcionan, pasa al Despacho del Secretario General para que sea presentado al Consejo Universitario, para su aprobación,
12. Pasa a la Oficina de Grados y Títulos de la Central (Rectorado) para la elaboración de los correspondientes diplomas;
13. Una vez confeccionado los diplomas, en la Oficina de Grados y Títulos de la central (Rectorado), proceden a registrar en los libros de Registros de la central, luego pasa a la;
14. Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, para registrar en los libros de registros de la Facultad y preparar para la firma del jefe, una vez firmado, pasa al despacho del Decano para su firma respectiva, ya con la firma del Decano regresa a la Oficina de Grados y Títulos para colocar el sello de agua, después;
15. Con un Oficio, firmado por el Decano, más la relación respectiva de los Bachilleres, regresa a Secretaria General de la Universidad, para las firmas del: Secretario General y del Rector, con las firmas respectivas pasa a la Oficina de Grados y Títulos de la Central (Rectorado) para las verificaciones y otros,
16. Regresa a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, se chequea la conformidad de dicho documento, después;
17. Se procede a entregar al interesado, previa firma en el Libro de Registros, con su respectiva huella digital y la colocación del número del documento de identidad y la fecha de recepción del Grado Académico de Bachiller en Medicina.

## **VII. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

Trámite especial previa coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la Central

(Rectorado), se ha determinado en 10 días, porque es un requisito para acceder al examen de titulación.

## **TITULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO**

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICAS**

El Título Profesional de Médico Cirujano, es el reconocimiento oficial de la Universidad a la capacidad que el graduado ha demostrado poseer, para el ejercicio eficiente y responsable de la Profesión Médica, en todas las áreas en las que ha sido preparado. Existen dos (02) modalidades para obtener el Título Profesional de Médico Cirujano, son:

- a) Por Examen escrito
- b) Por la sustentación de Tesis.

### **V. REQUISITOS PARA EXAMEN DE TITULACIÓN**

Los requisitos para obtener el Título Profesional de Médico Cirujano son los siguientes:

1. Una solicitud valorada, dirigida al Decano
2. Recibo de pago por derecho de: Examen de Titulación

#### **APROBADO EL EXAMEN DE TITULACIÓN:**

Se requiere, los siguientes requisitos para el trámite del diploma del Título Profesional de Médico Cirujano por Examen de Titulación:

1. Solicitud valorada dirigido al señor Decano
2. Recibo de pago por derecho de Título Profesional de Médico Cirujano
3. Copia fotostática del Grado Académico de Bachiller, Legalizado por el Secretario General de la Universidad.
4. Copia simple de Certificados de Estudios del I año al VII año.
5. Copia fotostática del documento de identidad DNI.
6. Partida de nacimiento original
7. 04 fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco (tomado en un estudio fotográfico), caballeros con terno y damas con vestido de color entero.
8. Acta de aprobación del examen de titulación
9. Todos lo requisitos se presentan en un folder T/A-4, con faster, en la Oficina de Grados y Títulos.

#### **DESAPROBADO EL EXAMEN DE TITULACIÓN:**

El Bachiller que no alcanzó el puntaje aprobatorio, sólo podrá acceder a la titulación mediante la modalidad de Tesis, los requisitos son:

1. Una solicitud dirigido al Decano, pidiendo aprobación del Proyecto de Tesis
2. Recibo de pago por dicho concepto
3. Original y 02 copias del Proyecto de Tesis
4. Copia fotostática de los dos últimos recibos de pensiones, mostrando los originales.
5. Carta de presentación y compromiso del Asesor.
6. Visto bueno del Jefe del Departamento y del Director del Hospital donde se realizará el trabajo de Investigación.

**APROBADO:** el proyecto, método del desarrollo y sustentación de la Tesis los requisitos a presentar son:

1. Solicitud valorada , dirigido al Decano
2. Recibo de Pago por derecho al título Profesional
3. Copia fotostática del Grado Académico de Bachiller en Medicina, legalizado por el Secretario General de la Universidad.
4. Partida de Nacimiento
5. 04 fotografías tamaño pasaporte a color a fondo blanco (tomado en un estudio fotográfico), caballeros con terno y damas con vestido de color entero.
6. Copia fotostática del documento de identidad DNI.
7. El Acta de la sustentación de la Tesis.
8. Todos estos requisitos se presentan en un folder T/A-4 con faster, en la Oficina de Grados y Títulos.

## **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El procedimiento para el Título Profesional de Médico Cirujano por Examen de Titulación se realiza de la siguiente forma:

**INICIO :** Bachiller

**TÉRMINO:** Entrega del diploma del Título Profesional de Médico Cirujano.

Los pasos a seguir son:

1. El postulante recoge en Tesorería el recibo de pago por derecho de Examen de Titulación.
2. Cancela en el Banco;
3. Regresa a Tesorería, para registrar el recibo de pago cancelado en el Banco;
4. Se presentará a la Oficina de Grados y Títulos, con una solicitud y el recibo de pago registrado en Tesorería para participar en el Examen de Titulación, donde se le indicará: lugar, fecha y hora para rendir dicho examen;
5. La Oficina de Grados y Títulos se encargará de publicar e informar la aprobación o no del Examen de Titulación,

### **EL POSTULANTE APROBADO EL EXAMEN DE TITULACIÓN**

Los procedimientos a seguir son de la siguiente forma:

1. En Tesorería recogerá el recibo de pago por derecho al Título Profesional de Médico Cirujano
2. Cancela en el Banco el recibo de pago en mención,
3. Regresa a Tesorería a registrar , el pago cancelado en el Banco;
4. Presenta a la Oficina de Grados y Títulos cumplidos los requisitos para optar el

#### Título Profesional de Médico Cirujano

5. En la Oficina de Grados y Títulos se verifican el cumplimiento de los requisitos, si procede pasa para proyectar la Resolución correspondiente. Si no procede se le comunica al postulante indicándole el motivo, de subsanar inmediatamente pasa al proyecto para Resolución, de no hacerlo hay dos (02) opciones:
  - ❖ Se le devuelve al postulante (motivos falta de pagos) o bien
  - ❖ Se mantiene en documentos pendientes en espera de la subsanación de algún requisito faltante;
6. La Resolución emitida pasan al Despacho del Decano, para la firma;
7. El Decano lo pasa al Secretario Académico, para presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación correspondiente;
8. Una vez aprobado, procede a la firma del Decano y del Secretario Académico de la Facultad;
9. Vuelve a la Oficina de Grados y Títulos, para incluir una copia de la Resolución a cada uno de los expedientes, posteriormente, enviarlo con un Oficio firmado por el Decano a la Secretaria General de la Universidad;
10. En la Secretaria General de la Universidad lo recepcionan y lo someten al Consejo Universitario para su aprobación; una vez aprobado se autoriza a la;
11. Oficina de Grados y Títulos de la Central (Rectorado) la elaboración de los correspondientes diplomas;
12. Una vez confeccionado los diplomas, en la Oficina de Grados y Títulos de la Central (Rectorado) proceden a registrar en los Libros de Registros de la Central, luego pasa a la;
13. Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, para asentar en los Libros de Registros de la Facultad y preparar para la firma del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, una vez firmado, pasa al Despacho del Decano para su firma respectiva, regresa a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad para colocar el sello de agua, después;
14. Con un Oficio firmado por el Decano los diplomas y la relación respectiva regresa a Secretaria General de la Universidad para las firmas del: Secretario General y del Rector , retorna a la Oficina de Grados y Títulos de la Central (Rectorado) para su verificación y regresar a la;
15. Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, para chequear la conformidad de dicho documento, después;
16. Se procede a entregar al interesado, previa firma en el Libro de Registros, con su respectiva huella digital y la colocación del número de DNI y la fecha de la recepción del Título Profesional de Médico Cirujano.

#### **EL POSTULANTE DESAPROBADO EN EL EXAMEN DE TITULACIÓN**

Sólo podrá acceder a la titulación mediante la modalidad de Tesis que consiste en un trabajo de Investigación y el procedimiento son los siguientes:

1. El Bachiller, recoge en Tesorería los recibos de pagos por concepto de aprobación del Proyecto de Tesis
2. Cancela en el Banco, dicho pago;
3. Regresa a Tesorería para registrar el pago realizado en el Banco;
4. El Bachiller, presenta a la Oficina de Grados y Títulos los requisitos solicitados más un (01) original y dos copias del Proyecto de Tesis para su aprobación, con una solicitud dirigida al señor Decano;
5. Una vez recibido el Proyecto de Tesis, con un Oficio, firmado por el Jefe de la

Oficina de Grados y Títulos será entregado a dos (02) profesores, de la especialidad a la que corresponde el tema del trabajo de Tesis, quienes aprobarán u observarán dicho proyecto;

6. En caso de ser aprobado, será devuelto al interesado, con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos para el desarrollo de su trabajo;
7. En el caso que se le hubieran realizado correcciones, podrá volver a presentar el Proyecto una vez realizadas las correcciones, dicho proyecto será revisado por los mismos profesores.
8. Una vez aprobado el proyecto de Tesis por los dos (02) profesores de la Facultad, el candidato procederá a realizar su trabajo de Tesis hasta culminarlo.
9. Todo Proyecto de Tesis será prospectivo y deberá presentarse acompañado de la carta del Asesor, aceptando el compromiso de vigilar estrictamente el desarrollo del mismo
10. Una vez culminado el desarrollo del Proyecto de Tesis, éste deberá ser presentado a la Oficina de Grados y Títulos en 04 copias impresas a fin de nombrar a los Miembros del Jurado;
11. El Bachiller, presentará a la Oficina de Grados y Títulos el trabajo de Tesis (impreso y empastado) en un número de ocho (08), acompañado de una copia del trabajo de Tesis en un diskette 3.5".
12. Cumplido con los requisitos señalados, con la propuesta del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos el Decano autorizará el nombramiento de los Jurados examinadores mediante una Resolución Decanal, señalando la fecha y hora de la sustentación de la Tesis. Tanto los Jurados examinadores y el Bachiller deberán hacerse presente en forma puntual.
13. Instalado el Jurado en la fecha y hora indicada, el aspirante dispondrá de 30 minutos para exponer los aspectos más significativos del trabajo. Y el Jurado dispondrá de otros 30 minutos para efectuar las preguntas que considere pertinentes
14. El Jurado deliberará sobre la calificación, y los datos de la calificación son:

SOBRESALIENTE	.....20 (PUBLICACIÓN).
EXCELENTE	.....18, 19.
MUY BUENO	.....16, 17
BUENO	14, 15
REGULAR	11, 13
DESAPROBADO	DE 00 A 010
15. Una vez finalizada la calificación el Jurado examinador convocará al Bachiller al salón de Grado y le comunicará el resultado, declarándolo APROBADO o DESAPROBADO.
16. Determinado la calificación el Jurado levantará el ACTA correspondiente, por triplicado y se remitirá de inmediato a la Oficina de Grados y Títulos, para la continuación del trámite respectivo. LA CALIFICACIÓN SENTADA EN EL ACTA ES INAPELABLE.
17. La Oficina de Grados y Títulos una vez recibida el Acta, anexará a su expediente para continuar con el procedimiento, idéntico al trámite de Examen de Titulación, que finaliza con la entrega del diploma del Título Profesional de Médico Cirujano, al Bachiller.
18. En caso de **NO HABER APROBADO**, tendrá derecho a presentarse a una nueva exposición oral después de tres (03) meses.



## **VII. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

En el caso del Examen de Titulación, el trámite es especial de 10 días, previa coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la Central (Rectorado), por ser requisito indispensable para los registros siguientes:

- ❖ En MINSA
- ❖ Colegio Médico, e,
- ❖ Inscripción en SERUM

Por Examen de Sustentación de Tesis, el trámite es normal de dos (02) meses aproximadamente. Dicho examen se presenta durante el año académico.

## **POST-GRADO**

### **TITULO DE MEDICO ESPECIALISTA**

#### **IV DISPOSICIONES GENERALES O POLÍTICA**

El Médico Especialista, es el reconocimiento oficial de la Universidad que el Médico Cirujano ha demostrado poseer para el ejercicio eficiente y responsable en la especialidad Médica en la que ha sido preparado.

#### **V REQUISITOS**

El Director de la Sección de Post Grado, remite a la Oficina de Grados y Títulos mediante un Oficio toda la documentación sustentada, para el trámite de la obtención del Título de Médico Especialista.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Los procedimientos para obtener el Título de Médico Especialista son:

1. Se recepciona el expediente del Médico Cirujano de la Dirección de Post-Grado.
2. Se procede a revisar.
3. Cumplido los requisitos, se eleva el expediente al Despacho del Decano para su autorización del trámite respectivo.
4. Pasa al Secretario Académico, para el Proyecto de la Resolución;
5. Regresa a la Oficina de Grados y Títulos, con la Resolución respectiva,
6. Dicha Resolución se anexa al expediente y se remite al Secretario General de la Universidad, con un Oficio firmado por el Decano.
7. Secretaría General de la Universidad, recepciona y lo somete al Consejo Universitario para su aprobación, luego se autoriza a la;
8. Oficina de Grados y Títulos de la Central (rectorado) la elaboración de los diplomas;
9. Confeccionado los diplomas, la Oficina de Grados y Títulos de la Central

(Rectorado) procede a anotar en los libros de Registros de la Central, luego pasa a la;

10. Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, para asentar en los libros de Registros de la Facultad y preparar para la firma del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, pasa al Despacho del Decano para su respectiva firma, regresa a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad para colocar el sello de agua, después;
11. Con un Oficio firmado por el Decano, la relación respectiva de los titulados y los diplomas regresan a la Secretaria General de la Universidad para las respectivas firmas del: Secretario General de la Universidad y el Rector. Pasa a la Oficina de Grados y Títulos de la Central (Rectorado) para su verificación y regresa a la;
12. Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, para su confrontación y dar la conformidad del caso. Seguidamente;
13. En la Oficina de Grados y Títulos se entrega el título al interesado personalmente, quien tiene que firmar en el libro de Registro que obra en los archivos de la Facultad, asentará su huella digital, número de su Libreta Electoral finalmente la fecha de entrega.

#### **VII. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

Trámite normal, de 02 meses aproximadamente.

## **GRADO ACADEMICO DE MAESTRO**

Nombre del Procedimiento

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES O POLITICA**

Es el reconocimiento de la Universidad que el Post Graduado ha demostrado, haber aprobado todas las asignaturas correspondientes a su Post-Grado, realizado, sustentado y aprobado un trabajo de investigación de acuerdo a lo dispuesto en la Dirección de la Sección de Post Grado.

#### **V. REQUISITOS:**

El Director de la Sección de Post Grado, remite a la Oficina de Grados y Títulos mediante un Oficio toda la documentación sustentada para el trámite de la obtención del Título de Doctor.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El modo para el trámite para la obtención del Grado de Maestro, es idéntico al procedimiento de Médico Especialista.

## **VII. DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO**

El trámite es normal, 02 meses aproximadamente.

**NOTA:** El interesado que se encuentra fuera del país o por un caso de emergencia no pudiera recoger personalmente los diplomas de: Grado Académico de Bachiller, Título Profesional de Médico Cirujano, Título de Médico Especialista, Grado de Maestría, se encargará de recogerlo una persona designada con una Carta Poder Notarial.