

**GUÍA DE TRÁMITES  
DEL ESTUDIANTE  
DE PRE Y  
POSTGRADO**

**Resolución Decanal Nro. 387-2011-D-FMH-USMP**

**LIMA – PERU  
2011**



## Contenido

TRÁMITE DOCUMENTARIO .....	5
OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS .....	6
Matrícula de alumnos ingresantes a través del Concurso Ordinario de Admisión.....	6
Matrícula de alumnos ingresantes exonerados del Concurso Ordinario de Admisión.....	6
Convalidación de Asignaturas .....	7
Matrícula de Alumnos Regulares (invictos).....	7
Matrícula de Alumnos Regulares (con asignaturas desaprobadas) .....	7
Matrícula Extemporánea.....	8
Pérdida del Derecho de Matrícula .....	8
Retiro de Ciclo /Año .....	8
Reserva de Matrícula .....	8
Reactualización de Matrícula.....	9
Constancia de Estudio, Promedio Ponderado, Orden de Mérito.....	9
Constancia de Tercio o Quinto Superior .....	10
Constancia de Egreso .....	10
Constancia de no haber sido separado por Medidas Académicas.....	11
Constancia de Equivalencia de Notas .....	11
Constancia de Plan de Estudios (carga horaria).....	11
Constancia de Internado Rotativo.....	11
Constancia de Récord de Notas .....	12
Certificado de Estudios.....	12
Duplicado de Carné Universitario .....	12
Renuncia a la Universidad .....	13
Rectificación de Matrícula.....	13
Acceso a la Intranet Académica .....	13
Acceso al Campus Virtual .....	14
Acceso al Correo Institucional.....	14
DECANATO .....	14
Carta de presentación para estudiantes (obtención de visa y trámites diversos).....	14
Carta de presentación para egresados (homologación de título de médico cirujano; embajadas, otras instituciones) .....	15
Firma y sello del Señor Decano en formatos 186, I5, I2, ed-non, etc. ....	15
Evaluación del desempeño académico .....	15
SECRETARÍA DE FACULTAD.....	16
Legalización del Diploma de Grados o Títulos.....	16



Legalización y/o autenticación de Diplomas, Certificados, Constancias, etc. ....	16
Legalización de Silabo .....	16
Constancia de Conducta.....	16
<b>OFICINA DE INTERNADO MÉDICO .....</b>	<b>17</b>
Carta de presentación .....	17
<b>BIBLIOTECA.....</b>	<b>17</b>
Constancia de no adeudar libros.....	17
Duplicado de Carné de Biblioteca .....	17
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA) .....</b>	<b>18</b>
Anulación de recibos por servicios varios .....	18
Histórico de Pagos.....	18
Constancia de Pago .....	18
Constancia de Tesorería .....	19
Emisión de Facturas .....	19
Directivas para cancelación de recibos .....	19
Servicios Varios .....	19
Recibo de Pensión .....	20
Pago de cuotas consecutivas y/o vencidas .....	20
<b>OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....</b>	<b>21</b>
Becas por convenio USMP ingresantes.....	21
Beca por fallecimiento de Padre y/o Madre que solventa los gastos de pensión del estudiante .....	22
Reactualización de becas por fallecimiento de Padre y por convenio USMP.....	22
Recategorización por convenio con las fuerzas Armadas y Policiales (PNP) .....	23
Recategorización para Reactualizar Matrícula.....	23
Proceso de recategorización alumnos del 2do. al 6to. año condiciones: .....	24
Obtención de Locker .....	24
Informe socioeconómico para ALAFARPE (Asociación Nacional de Laboratorios Farmacéuticos) .....	24
Créditos Educativos .....	24
Facilidades de pago y exoneración de moras .....	25
Seguro de accidentes para estudiantes .....	25
Procedimientos en caso de accidentes. ....	25
Unidades Médicas - tópicos y horarios de atención: .....	26
Relación de Clínicas afiliadas:.....	26
<b>OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.....</b>	<b>28</b>



Intercambio estudiantil por convenio entre la FMH-USMP y Universidades Extranjeras .....	28
Intercambio estudiantil por convenio entre la FMH-USMP y APEMH .....	29
<b>OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS</b> .....	<b>30</b>
Obtención del Grado de Bachiller .....	30
Obtención del título Profesional de Medico Cirujano.....	30
Alternativa 1: Título Profesional con Tesis.....	30
Alternativa 2: Título Profesional con Examen .....	33
Entrega de diplomas de Título Profesional .....	34
Ceremonias de Graduación.....	34
Entrega de diplomas a terceros .....	34
Otros trámites relacionados con la tesis carta de presentación para Tesis.....	34
Constancia de Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional .....	34
Emisión de duplicados de diplomas de grados y títulos de la Universidad de San Martín de Porres .....	35
Emisión de nuevo diploma por pérdida del original .....	35
Emisión de nuevo diploma por deterioro o mutilación de diploma original.....	35
Revalidación de grados y títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenio de reciprocidad .....	35
<b>SECCIÓN DE POSGRADO</b> .....	<b>36</b>
Inscripción en la Maestría .....	36
Inscripción en el Doctorado .....	36
Subsanación de Cursos.....	37
Proyecto de Tesis (para optar el título de especialista, Grado Académico de Maestro y/o Grado Académico de Doctor).....	37
Título de Médico Especialista.....	38
Grado Académico de Maestro .....	38
Grado Académico de Doctor .....	39
Titulo de Médico Especialista (modalidad por competencias) .....	39
Evaluación de Competencias .....	40
Trámite final para la obtención del Titulo de Especialista por Competencias.....	40
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	<b>40</b>



## TRÁMITE DOCUMENTARIO

La presente Guía tiene como objetivo fundamental servir de orientación y brindar al alumno la información sobre los pasos a seguir y los requisitos para realizar los trámites administrativos en las diferentes dependencias de la Facultad de Medicina Humana.

Solo podrá realizar los trámites documentarios el alumno(a) que esté registrado en el sistema de la Oficina de Registros Académicos o el apoderado del mismo(a). En caso contrario, deberá presentar una carta poder notarial y la copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), tanto del apoderado como del interesado.

Todo trámite documentario es inmediato, salvo las autenticaciones y duplicado de sílabos que dependerá de la cantidad solicitada.

La presentación de los trámites se realizará en mesa de partes de la Facultad.

Todo trámite se efectúa con una solicitud valorada dirigida al señor Decano de la Facultad, adjuntando los requisitos correspondientes.

La Molina, marzo de 2011.

## OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

### MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

Los ingresantes a través del Concurso Ordinario de Admisión son todos aquellos que luego de rendir un examen de conocimientos y aptitud académica, han aprobado y obtenido una de las vacantes establecidas por la Universidad.

De la obligatoriedad de la matrícula:

- a. Los alumnos ingresantes por el Concurso Ordinario de Admisión están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer año de estudios.
- b. Los alumnos ingresantes que no efectúen el proceso de matrícula perderán el derecho a la vacante obtenida.
- c. Los alumnos ingresantes **NO CALIFICAN PARA EL TRÁMITE DE RESERVA DE MATRÍCULA.**

#### REQUISITOS:

1. Recibo cancelado por derecho de Constancia de Ingreso, debidamente registrado en Tesorería.
2. Recibo cancelado por derecho de matrícula, debidamente registrado en Tesorería.
3. Ficha de datos personales.
4. Constancia de examen médico realizado en el Consultorio Médico de la Facultad.

### MATRÍCULA DE ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

Son alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión quienes han sido admitidos a la Universidad a través de cualquiera de las siguientes modalidades: 1er o 2do puesto en la educación secundaria, tercio superior, deportistas calificados, mayores de 30 años, evaluación progresiva, Centro Pre-Universitario, los titulados y graduados del sistema universitario, oficiales de la Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, traslado externo nacional o internacional, traslado interno, categoría de diplomático, y los que ingresen a través de los convenios suscritos por la Universidad.

#### REQUISITOS:

1. Recibo cancelado por derecho de Constancia de Ingreso, debidamente registrado en Tesorería.
2. Recibo cancelado por el derecho de matrícula, debidamente registrado en Tesorería
3. Ficha de datos personales.



4. Constancia de examen médico realizado en el Consultorio Médico de la Facultad.

## CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

La Oficina de Admisión de la Universidad enviará al Departamento Académico correspondiente los expedientes de los alumnos que presentaron sus respectivos certificados de estudios con la finalidad de realizar el proceso de convalidación de estudios.

El Director del Departamento Académico de Ciencias Básicas es el responsable de efectuar las convalidaciones correspondientes, previa evaluación del expediente por la Comisión de Convalidación.

Finalizado el proceso de convalidación, el Director del Departamento Académico elevará al Decano el informe y opinión con la que se expedirá la Resolución Decanal que aprueba la convalidación. Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos con un duplicado al alumno para que efectúe su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los pre- requisitos y evitando el cruce de horarios.

### REQUISITOS:

1. Certificados de estudios originales.
2. Sílabos (Copias legalizadas), por el Secretario de la universidad de origen.

## MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES (INVICTOS)

Los alumnos regulares con Plan de Estudios completo, harán efectiva su matrícula Intranet Académica ([www.usmp.edu.pe](http://www.usmp.edu.pe)) (acceso directo) en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno recibirá la constancia de matrícula que indicará los cursos en los que se encuentra apto.

El alumno puede obtener su constancia de matrícula por las siguientes modalidades:

- a. Imprimiendo vía Intranet
- b. Recabándolo en la Oficina de Registros Académicos.

## MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES (CON ASIGNATURAS DESAPROBADAS)

Los alumnos con asignaturas desaprobadas harán efectiva su matrícula presencial en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno antes de matricularse deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a. De haber desaprobado una o dos asignaturas se matriculará obligatoriamente primero en los cursos desaprobados, completando los créditos con las asignaturas del siguiente periodo lectivo, teniendo en cuenta el sistema de requisito.
- b. De haber desaprobado tres o más asignaturas, el alumno tiene la condición de repitente, pudiéndose matricular sólo en los desaprobados.



## MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los alumnos que efectúan su matrícula en fecha extemporánea deberán pagar el recargo correspondiente, y solo podrán acogerse a los cupos de los turnos y secciones que se encuentren disponibles luego del proceso de matrícula regular, sin lugar a reclamo.

## PÉRDIDA DEL DERECHO DE MATRÍCULA

El alumno pierde el derecho de matrícula y es separado de la Facultad y de la Universidad, cuando:

- a. Ha desaprobado tres (03) veces una misma asignatura.
- b. Ha desaprobado dos (02) veces consecutivas tres o más asignaturas.
- c. Por razones o causas justificadas que determine el Consejo Universitario.

## RETIRO DE CICLO /AÑO

El retiro de ciclo procede cuando un estudiante que se ha matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar. El trámite se realizará sólo hasta cuarenta y cinco (45) días calendario después de iniciadas las clases. El estudiante no está obligado a pagar por el concepto de Reactualización de matrícula cuando retorne a estudiar el semestre siguiente. El retiro de ciclo exonera al estudiante del pago de las cuotas aún no vencidas al momento del retiro. Las cuotas de pensión vencidas al momento del retiro deben ser canceladas.

### REQUISITOS:

- a. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
- b. Fotocopia de la constancia de matrícula.
- c. Recibo cancelado por el derecho.
- d. Encontrarse al día en sus pagos

Tiempo estimado: 2 días

## RESERVA DE MATRÍCULA

Trámite que realizan los estudiantes regulares que desean dejar de estudiar uno o más semestres académicos.

No se puede realizar más de cuatro (4) reservas de matrícula consecutivas.

La solicitud de reserva de matrícula deberá ser presentada en mesa de partes durante los 60 días calendario contados a partir del inicio de clase.

El alumno ingresante no tiene derecho a efectuar reserva de matrícula, sólo retiro de año.



**REQUISITOS:**

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo por derecho de Reserva de Matrícula.
3. Constancia de Récord de Notas.
4. Histórico de Pagos.
5. Copia de Resolución Decanal de reserva o retiro de ciclo.

**Nota.-** Las solicitudes se presentan según cronograma publicado por Registros Académicos.

La entrega de la Resolución de reserva de matrícula se realizará en Secretaría de Facultad.

**REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

La reactuación de Matrícula es el acto académico - administrativo mediante el cual el alumno que hubiera dejado de estudiar uno o más años y no haya realizado el trámite de reserva de matrícula, obtiene habilitación para poder matricularse como alumno regular en la Facultad.

El plazo máximo que el alumno podrá haber dejado de estudiar para reincorporarse a la Universidad es de cinco (05) años.

Para el caso de la Facultad de Medicina Humana la reincorporación del alumno es inmediata hasta transcurridos tres (03) años.

De cuatro (04) a cinco (05) años, el alumno deberá someterse a un examen de evaluación de conocimientos.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por Derecho de Reactuación.
3. Constancia de Récord de Notas.
4. Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).
5. Constancia de Biblioteca.
6. Carta de compromiso de adecuarse al plan curricular vigente.

Tiempo estimado: 7 días

**Nota:** No tener deudas pendientes con la Universidad.

Al iniciar los trámites de reactuación deberá realizar de manera obligatoria los trámites para su recategorización, caso contrario se le asignará la mayor escala de pensiones (00).

**CONSTANCIA DE ESTUDIO, PROMEDIO PONDERADO, ORDEN DE MÉRITO**

El promedio ponderado es el promedio general del alumno luego de haber culminado el año académico respectivo.

Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación no serán tomados en cuenta para el año respectivo.



El orden de mérito es el puesto ocupado en su promoción por el alumno regular según sea su promedio en el año correspondiente.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. Tener como mínimo un año académico regular.
4. Encontrarse al día en sus pagos.

Tiempo estimado: 1 día

**CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR**

Para pertenecer al Tercio o Quinto Superior, el alumno debe haberse matriculado en los créditos correspondientes y tener su promedio ponderado del último año académico aprobado.

Los promedios de ciclos de verano, de aplazados y exámenes de subsanación, no serán considerados para ubicar al alumno dentro del Tercio o Quinto Superior anual.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. Tener como mínimo un año académico
4. Tener un promedio ponderado que le permita estar en el Tercio o Quinto superior.
5. Encontrarse al día en sus pagos.

Tiempo estimado: 1 día

**CONSTANCIA DE EGRESO**

Es el documento oficial emitido por la Facultad para los alumnos que han culminado con el Plan de Estudios correspondiente.

**REQUISITOS**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. No tener deudas pendientes con la Universidad.

Tiempo estimado: 1 día



## CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR MEDIDAS ACADÉMICAS

Este documento reconoce al alumno que no ha sido separado por deficiencia académica según corresponda.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. Encontrarse al día en sus pagos.

Tiempo estimado: 1 día

## CONSTANCIA DE EQUIVALENCIA DE NOTAS

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que han culminado sus estudios y desean realizar la homologación del título y/o para aquellos alumnos que realicen traslado externo internacional, y es firmado por el jefe de la Oficina de Registros Académicos.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.

Tiempo estimado: 1 día

## CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIOS (CARGA HORARIA)

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que han culminado sus estudios y/o para aquellos alumnos que realicen traslado externo internacional, y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.

Tiempo estimado: 1 día

## CONSTANCIA DE INTERNADO ROTATIVO

Este documento se emite para los alumnos que han culminado el Internado Rotativo.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo cancelado por dicho concepto.



Tiempo estimado: 1 día

### CONSTANCIA DE RÉCORD DE NOTAS

Es el documento donde consta la trayectoria académica del estudiante. Puede ser impreso desde Intranet académica o ser solicitado a la Oficina de Registros Académicos.

#### REQUISITOS:

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo de pago por concepto de Constancia de Récord de Notas.
3. Tener como mínimo un semestre académico culminado.
4. Encontrarse al día en sus pagos.

Tiempo estimado: 1 día

### CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Documento Oficial emitido por la Facultad que contiene las notas aprobatorias de las asignaturas estudiadas por año académico.

#### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Recibo de pago cancelado por dicho concepto.
3. Encontrarse al día en sus pagos.
4. Fotografías cuatro (04) de frente tamaño 3 x 2 cm) (actual) a color con fondo blanco. Damas: sastre, Varones: saco y corbata. No se aceptarán fotos instantáneas.

Tiempo estimado: 3 días

### DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

Para solicitar duplicado de Carné Universitario el alumno deberá cumplir lo siguiente:

#### REQUISITOS:

1. Presentar solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Presentar denuncia policial original.
3. Recibo cancelado por dicho concepto.
4. El duplicado de su Carné Universitario será recabado en la Oficina de Registros Académicos

Tiempo estimado: 30 días



## RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD

El alumno puede solicitar de forma voluntaria la renuncia a su condición de estudiante de la Universidad, lo cual generará una Resolución Decanal, que será enviada a la Oficina de Admisión para los controles y fines correspondientes.

### REQUISITOS:

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Decano.
2. Carta Notarial indicando su renuncia voluntaria.
3. Constancia de Tesorería (No tener deudas con la Facultad)
4. Constancia de Biblioteca.

Tiempo estimado: 3 días

## RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La rectificación de matrícula puede solicitarse, hasta cinco (5) días después de inicio de clases, previa sustentación. Aprobada la solicitud, si fuera el caso, se modificará el recibo de pensión ajustándose al nuevo número de créditos a partir de la segunda cuota.

### REQUISITOS:

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Decano.
2. Constancia de Matrícula original.
3. Recibo de Pago por concepto de Rectificación de matrícula.

Tiempo estimado: 1 día

## ACCESO A LA INTRANET ACADÉMICA

### Procedimiento:

1. Solicitar su acceso en la Oficina de Registros Académicos.
2. Si nunca ha tenido una cuenta de Intranet Académica, ya sea por traslado o por reserva de matrícula, puede acercarse a la Oficina de Registros Académicos para hacer su solicitud.
3. En el caso de que cambie su contraseña de Intranet Académica, recuerde que este cambio no se hará extensivo a los demás servicios de la Facultad, por lo tanto se le recomienda no cambiar dicha contraseña.

Tiempo estimado: 2 días



## ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL

### Procedimiento:

1. Los ingresantes deberán solicitar su acceso en la Oficina de Registros Académicos.
2. Si ha perdido su contraseña o la ha cambiado y no la recuerda, puede recuperarla desde la misma página del campus virtual, en el botón "Recuperar Contraseña", indicar su usuario que es el mismo de su Intranet Académica, a continuación la clave le estará llegando a su Correo Institucional.
3. Es requisito indispensable para obtener la clave del aula virtual, tener su correo institucional activo.

Tiempo estimado: Inmediato

## ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL

### Procedimiento:

1. Ingresar a su Intranet Académica
2. Acceder al menú Consultas (Opción Cuenta de Correo Live)
3. Si la contraseña proporcionada es incorrecta o ya hizo el cambio de contraseña y no la recuerda, entonces enviar un correo a [medicina@usmp.pe](mailto:medicina@usmp.pe) desde su cuenta de correo personal la cual debe estar registrada obligatoriamente en su Intranet Académica.

Tiempo estimado: 1 día

## DECANATO

### CARTA DE PRESENTACIÓN PARA ESTUDIANTES (OBTENCIÓN DE VISA y TRÁMITES DIVERSOS)

Documento que se emite a los alumnos del 1ero. Al 6to. Año académico

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano (mesa de partes.)
2. Recibo cancelado por dicho concepto.

Tiempo estimado: 3 días



## CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EGRESADOS (HOMOLOGACIÓN DE TÍTULO DE MÉDICO CIRUJANO; EMBAJADAS, OTRAS INSTITUCIONES)

Documento que se emite a los egresados de la Facultad que desean postular al Residentado Médico en el extranjero o puestos de trabajo en Hospitales. (Las cartas pueden ser otorgadas en español o inglés)

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano (mesa de partes).
2. Recibo cancelado por dicho concepto.

Tiempo estimado: 3 días

## FIRMA Y SELLO DEL SEÑOR DECANO EN FORMATOS 186, L5, L2, ED-NON, etc.

Formatos que se utilizan según el país o estado (EE.UU.) para postular a la Residencia u obtener licencia de trabajo; así como informes de pensiones de enseñanza y matrícula del alumno solicitado por diversas instituciones para asumir el pago.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano (mesa de partes).
2. Recibo cancelado por dicho concepto.
3. Adjuntar formato según sea el caso.

Tiempo estimado: 3 días

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano (mesa de partes).
2. Recibo cancelado por dicho concepto.

Tiempo estimado: 15 días

### Opcional:

El egresado puede adjuntar a su solicitud documentación sobre su trayectoria en la universidad, la cual se procederá a corroborar.

## SECRETARÍA DE FACULTAD

### LEGALIZACIÓN DEL DIPLOMA DE GRADOS O TÍTULOS

#### **REQUISITOS**

1. Solicitud valorada.
2. Recibo del pago de derechos.
3. Presentar el DIPLOMA ORIGINAL del Grado o Título.
4. Fotocopia de ambas caras en tamaño A4.

Tiempo estimado: 5 días

### LEGALIZACIÓN Y/O AUTENTICACIÓN DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, ETC.

#### **REQUISITOS:**

1. Especie valorada solicitando la legalización del documento.
2. Recibo del pago de derechos.
3. Original y fotocopia nítida del documento a legalizar (tamaño A4).

Tiempo estimado: 1 día

### LEGALIZACIÓN DE SILABO

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada.
2. Recibo del pago cancelado.
3. Presentar fotocopia anillada del silabo.

Tiempo estimado: 1 día

### CONSTANCIA DE CONDUCTA

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada.
2. Recibo de pago cancelado.

Tiempo estimado: 1 día





## OFICINA DE INTERNADO MÉDICO

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Documento que se emite a los alumnos del 6to año académico.

#### **CONDICIÓN:**

Haber concluido satisfactoriamente hasta el 6to año académico de la carrera en Medicina Humana.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano pidiendo carta de presentación.
2. Recibo de pago cancelado.

Tiempo estimado: 1 día

## BIBLIOTECA

### CONSTANCIA DE NO ADEUDAR LIBROS

La constancia de biblioteca se entrega a todo usuario de la biblioteca.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada debidamente llenada.
2. Recibo de pago cancelado por dicho concepto.

Tiempo estimado: 02 días

### DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA

El solicitante deberá presentar a la Biblioteca.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada debidamente llenada.
2. Recibo de pago cancelado por dicho concepto

Tiempo estimado: 75 días



## OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (TESORERÍA)

La Unidad de Finanzas-Tesorería se encarga de la verificación y de la cancelación de las deudas contraídas con la Universidad por concepto de pensiones de enseñanza de Pre-grado y Posgrado, así como por otros servicios que brinda la Facultad, para lo cual se pone en conocimiento algunos incisos básicos de la Norma de Pago de Pensiones (Resolución Rectoral N°1576-2003-CU-R-USMP.), así como aspectos a tener en cuenta para diversos trámites que atiende el Área de Tesorería, y la Directiva para la correcta cancelación de las pensiones.

### ANULACIÓN DE RECIBOS POR SERVICIOS VARIOS

**TRÁMITE:**

- a. Ingresar solicitud valorada adjuntando la boleta de venta (Control administrativo) por Mesa de Partes
- b. Aprobado por Resolución Decanal Nro. 189-2010-D-FO-USMP del 27/7/10.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano (indicando el motivo).
2. Boleta de venta cancelada.
3. Histórico de Pagos

### HISTÓRICO DE PAGOS

**TRÁMITE:**

- a. Deberá identificarse con su carné universitario, DNI u otro documento de identidad.
- b. Se solicita directamente en la ventanilla de Tesorería.
- c. No requiere de solicitud.

### CONSTANCIA DE PAGO

**TRÁMITE:**

Ingresar solicitud valorada adjuntando la boleta de venta (Control administrativo) por Mesa de Partes.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada.
2. Boleta de venta cancelada. (Todo pago se realiza en caja de Facultad).

Tiempo estimado: 02 días

## CONSTANCIA DE TESORERÍA

Para la emisión de dicha Constancia se debe tener en cuenta que sólo será emitida en caso que el estudiante no tenga ninguna deuda con la Facultad y/o Universidad.

### TRÁMITE:

Ingresar solicitud y recibo cancelado por Mesa de Partes.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada,
2. Boleta de venta, (cancelada en caja de Facultad).

Tiempo estimado: 02 días

## EMISIÓN DE FACTURAS

Para la emisión de facturas se debe tener en cuenta que sólo será solicitada 10 días antes de iniciarse la matrícula de cada semestre académico.

### TRÁMITE:

Ingresar solicitud y recibo cancelado por Mesa de Partes

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada adjuntando una carta de la empresa que asumirá los gastos educativos (detallar la razón social, número de RUC, domicilio fiscal, y la persona jurídica o natural - condición de contribuyente habido ante la Sunat).
2. Boleta de venta (cancelada en caja de Facultad).

Tiempo estimado: 02 días

## DIRECTIVAS PARA CANCELACIÓN DE RECIBOS

El alumno deberá tener en cuenta que las cancelaciones de las cuotas se efectuarán después de verificado el ingreso de los fondos a las cuentas de la Universidad.

Tener en cuenta que existen dos tipos de recibos:

- a. Servicios varios.
- b. Recibo de pensiones de enseñanza (Pre-grado y Posgrado).

## SERVICIOS VARIOS

Son aquellos que son requeridos para diversos trámites y no conforman la pensión de enseñanza, tales como:

- Constancia de Tesorería.



- Constancia de Estudios.
- Constancia de Egresado.
- Constancia de Biblioteca.
- Bachiller Automático.
- Paquete de Bachiller.
- Constancia de Carta de presentación.

Todo trámite generará su comprobante de pago (boleta de venta), el cual podrá ser cancelado en la caja de Facultad hasta un máximo de S/.72.00 nuevos soles por comprobante.

Toda gestión que supere (2% de la UIT), o S/.72.00 nuevos soles, se le emitirá un recibo que deberá ser cancelado en el banco, y presentado luego para la emisión de boleta de venta.

### RECIBO DE PENSIÓN

Los Recibos de Pensión corresponden al derecho de matrícula y las cuotas de pensión de enseñanza para Pre-grado y Posgrado.

La Facultad envía la información de los recibos todos los días al Banco con detalles como los siguientes ítems:

- Nombre y Apellidos.
- Número de recibo.
- Número de cuota.
- Vencimiento.
- Código del estudiante.
- Importe del recibo.

Todo recibo generado por el concepto de pensiones, al momento de efectuarse la cancelación, deberá ir acompañado de su comprobante de pago (boleta de venta) en la oficina de Tesorería.

### PAGO DE CUOTAS CONSECUTIVAS Y/O VENCIDAS

Para una correcta cancelación de la deuda por el Banco debe tener las siguientes consideraciones:

- a. Pagar en un mismo Banco y/o Agencia, todas las cuotas en una misma transacción, ya sea el Banco Interbank o Banco Interamericano de Finanzas
- b. Si realiza el pago de una cuota un día de la semana, podrá realizar el pago de la siguiente cuota después de dos (2) días, tiempo requerido para el procesamiento de la data por el Banco, como por ejemplo:



<b>Día de pago</b>	<b>Siguiente cuota</b>
Lunes	Miércoles
Martes	Jueves
Miércoles	Viernes
Jueves	Sábado

- c. Si realiza el pago de una cuota un día viernes, sábado o domingo (fin de semana), la siguiente cuota deberá cancelarla el día miércoles de la semana siguiente (trámite requerido para el procesamiento de data por el Banco).

<b>Día de pago</b>	<b>Siguiente cuota</b>
Viernes	Miércoles
Sábado	Miércoles
Domingo	Miércoles

- d. En el Histórico de Pagos del Intranet no deberá haber ningún recibo registrado, sólo cancelado o pendiente de pago. En el caso de que lo hubiera, acercarse a la Unidad de Finanzas -Tesorería.

En el voucher de cancelación que emite el Banco, se verificará:

- Facultad de Medicina Humana.
- Nombre del estudiante.
- Código del estudiante.
- Número de recibo.
- Importe de la cuota cancelada.
- Fecha de vencimiento de la cuota a cancelar.

## OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### BECAS POR CONVENIO USMP INGRESANTES

Se otorga a los estudiantes cuyo padre o madre es Docente Ordinario o Trabajador Administrativo Estable

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud Valorada dirigida al Señor Decano (presentar en Mesa de Partes).
2. Constancia de Ingreso (fotocopia).
3. Constancia de Trabajo del padre o madre emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la USMP.
4. Partida de Nacimiento original del estudiante.



5. Fotocopia de la última boleta de pago del padre o madre, según sea el caso.

**Nota:** El trámite se iniciará antes del Proceso de Matrícula Regular y de acuerdo al cronograma.

### BECA POR FALLECIMIENTO DE PADRE Y/O MADRE QUE SOLVENTA LOS GASTOS DE PENSIÓN DEL ESTUDIANTE

Se otorga a los estudiantes cuyo padre y/o madre que asume los gastos de la Universidad fallece, siempre y cuando acredite carecer de recursos económicos.

#### CONDICIONES:

- a. Estar matriculado en el año que solicita el beneficio.
- b. Estar al día en el pago de sus pensiones de enseñanza.
- c. Haber sido evaluado favorablemente en el estudio socioeconómico por la Asistente Social de la Facultad.

#### REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Señor Decano.
2. Constancia de Tesorería.
3. Constancia de Notas (invicto).
4. Partida de Defunción original del padre y/o madre.
5. Fotocopia de la última boleta de pago del padre y/o madre fallecida.
6. Partida de Nacimiento original del estudiante.
7. Fotocopia del Certificado de Defunción.
8. Declaración Jurada legalizada referente a la Economía del Cónyuge Supérstite.
9. Otros que considere pertinente la Oficina de Bienestar Universitario.

**Nota:** El beneficio podrá solicitarse dentro de los dos meses de ocurrido el deceso, siendo válido sólo para el año en que se tramita, y debiendo renovarse anualmente antes del Proceso de Matrícula Regular.

### REACTUALIZACIÓN DE BECAS POR FALLECIMIENTO DE PADRE Y POR CONVENIO USMP

#### TRÁMITE:

- a. El estudiante que goza del beneficio de Beca bajo estas modalidades, está obligado a reactualizar su condición de Becario mediante una solicitud valorada al término del cada año académico.
- b. Haber aprobado satisfactoriamente el total de cursos en los que se matriculó.

#### REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Señor Decano.
2. Constancia de Tesorería.
3. Constancia de Récord de Notas.



4. Constancia de trabajo actualizada y fotocopia de la última boleta de pago del padre o madre. (Sólo para reactualización de Beca por Convenio USMP).

### RECATEGORIZACIÓN POR CONVENIO CON LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIALES (PNP)

Se lleva a cabo al inicio de cada año académico y está dirigido sólo a estudiantes que no fueron evaluados por Convenio en la Unidad de Categorización (UCAT), según cronograma establecido por la Oficina de Bienestar Universitario. Para mantener la escala por Convenio, el alumno deberá aprobar todos los cursos, caso contrario pierde automáticamente dicha escala. Aprobado por Resolución Decanal Nro. 189-2010-D-FO-USMP del 27/7/10

#### CONDICIONES:

- a. Haber aprobado todos cursos en que se matriculó el semestre anterior.
- b. No adeudar a la Facultad.

#### REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Señor Decano.
2. Constancia de Tesorería.
3. Constancia de Récord de Notas.
4. Informe Socio-Económico emitido por la Dirección de Bienestar de la Institución (Ejército del Perú, Marina de Guerra, FAP o Policía Nacional del Perú, según sea el caso).
5. Fotocopia de las dos (2) últimas boletas del pago del padre.
6. Carné de Identidad ( CIP) del Titular e Hijo (a).
7. Fotocopia simple de Partida de Nacimiento.

**Nota:** Ingresar la documentación por Mesa de Partes.

### RECATEGORIZACIÓN PARA REACTUALIZAR MATRÍCULA

En cumplimiento de disposiciones superiores, todo alumno que reactualiza matrícula debe pasar necesariamente por un proceso de recategorización.

#### REQUISITOS:

1. Adquirir Carpeta Socio-Económica.
2. Adjuntar tres últimas boletas de pago del padre o persona encargada de solventar los estudios del alumno.
3. Presentar fotocopia de documentos que acrediten los egresos del hogar.
4. Recibos de agua, luz, teléfono, autoevaluó o pago de arbitrios del domicilio del estudiante.
5. Otros que considere pertinente la Oficina de Bienestar Universitario.



## PROCESO DE RECATEGORIZACIÓN ALUMNOS DEL 2DO. AL 6TO. AÑO CONDICIONES:

En cumplimiento de disposiciones superiores, son **CONDICIONES** para acceder a un proceso de recategorización:

- a. Que el padre/madre o tutor responsable de solventar los gastos de educación del alumno haya perdido su trabajo o tenga una situación de salud que lo imposibilite para el trabajo y no cuente con un seguro de salud que lo respalde.
- b. Estar invicto en sus notas en el año anterior.
- c. Haber sido evaluado favorablemente en el estudio socioeconómico por la oficina de bienestar de la Facultad.

### REQUISITOS:

1. Presentar la solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Adquirir la carpeta de Recategorización en las fechas señaladas según cronograma.

**Nota:** El trámite se iniciará inmediatamente después del Proceso de Matrícula Regular.

## OBTENCIÓN DE LOCKER

### REQUISITOS:

1. Constancia de matrícula.
2. Copia de la llave del candado a utilizar.
3. Fotocopia de DNI (si no tuviera fotocopia de la partida de nacimiento).
4. Fotocopia de carnet universitario (si es ingresante copia de la constancia de ingreso).

## INFORME SOCIOECONÓMICO PARA ALAFARPE (ASOCIACIÓN NACIONAL DE LABORATORIOS FARMACÉUTICOS)

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Ficha socioeconómica y documentación sustentatoria.
3. Otros documentos que considere pertinentes la Oficina de Bienestar Universitario.
4. Dirección de ALAFARPE: Los Pelícanos 130, San Isidro.

## CRÉDITOS EDUCATIVOS

La Oficina de Bienestar Universitario brinda orientación y asesoría a aquellos estudiantes que deseen obtener un crédito educativo en el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo (IOBEC).





## FACILIDADES DE PAGO Y EXONERACIÓN DE MORAS

### CONDICIONES:

- a. Ser alumno de pre - grado o post - grado en situación de retiro o reserva de matrícula para el presente año.
- b. El beneficio podrá solicitarse en cualquier momento del año.

### REQUISITOS:

1. Presentar una solicitud valorada dirigida al Señor Decano.
2. Verificación del histórico de pagos del alumno.
3. Sustentar los motivos de su solicitud a la Asistente Social.

## SEGURO DE ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES

### PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES.

La atención para los casos de accidentes serán cubiertos de acuerdo a la siguiente estructura:

- a. Dentro de los predios de la Universidad.
- b. En cumplimiento de actividades deportivas de la Universidad que sean únicamente organizadas y autorizadas de manera oficial por las autoridades de la Universidad.

#### **a. ACCIDENTES DENTRO DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.**

En el caso que el accidente ocurriese dentro de los predios de la Universidad, el alumno, deberá acercarse **OBLIGATORIAMENTE** a las unidades médicas y/o Tópicos dentro del horario de atención indicadas en la presente cartilla, donde serán atendidos y evaluados por el Medico. En el caso que el Medico considere que la atención debe realizarse en una Clínica, el Medico hará entrega de la Hoja de Denuncia de Accidentes, el cual deberá ser llenado, firmado y sellado por el Médico tratante de la Unidad Médica y/o Tópico indicando el diagnostico, asimismo el Médico le indicará a que Clínica puede ser derivado:

<b>BENEFICIOS</b>		
Accidentes Atendidos en el Tópico	Cubierto	Al 100%
Accidentes Atendidos en el Tópico derivado a Clínica	Cubierto	Al 100%

**b. ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS FUERA DE LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD.**

En el caso que el accidente ocurriese al encontrarse realizando actividades oficiales deportivas y/o curriculares organizadas y autorizadas por la Universidad, el alumno podrá dirigirse a las clínicas afiliadas que constan en la presente Cartilla, acompañado del representante de la institución y con la Hoja de Denuncia de Accidentes debidamente llenado y firmado por el mismo representante de la Universidad:

BENEFICIOS		
Accidentes por actividades deportivas y/o curriculares organizadas por la Universidad	Cubierto	Al 100%

**UNIDADES MÉDICAS - TÓPICOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN:****Facultad de Derecho**

Av. Alameda del Corregidor 1856 – Las Viñas, La Molina.

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 09:00 p.m

Sábado de 8:00 a.m a 12:30pm.

**Ciudad Universitaria**

Av. Las calandrias s/n, Santa Anita

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

**Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología**

Av. Tomas Marsano 155, Surquillo

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 09:00 p.m.

Sábado de 8:00 a.m. a 12:00pm

**Facultad de Odontología**

Av. San Luis 1250, San Luis

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Sábado de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

**Facultad de Medicina Humana**

Av. Alameda del Corregidor Cdra. 15 – Las Viñas, La Molina.

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 08:30 p.m.

**RELACIÓN DE CLÍNICAS AFILIADAS:**

Serán indicadas al momento que el médico tratante de la Unidad Médica y/o Tópico realice la derivación respectiva.

**IMPORTANTE: EN CASO NO SE CUMPLA CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS, MAFRE SEGUROS Y EL CORREDOR TAS CORREDORES DE SEGUROS, QUEDARAN EXIMIDAS DE TODA RESPONSABILIDAD, NO PUDIENDO EL ALUMNO O SUS FAMILIARES DAR COMO EXCUSA DEL INCUMPLIMIENTO, LA IGNORANCIA, OLVIDO, ERROR O DESCONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS YA MENCIONADOS.**

**NO SE ATENDERÁ NINGÚN TIPO DE ACCIDENTE BAJO EL SISTEMA DE REEMBOLSO POR LOS GASTOS INCURRIDOS.**

**PRINCIPALES EXCLUSIONES.**

- a. Cualquier enfermedad corporal o mental, y a las consecuencias de tratamientos médicos o quirúrgicos que no sean motivados por accidentes amparados por la presente Póliza.
- b. Los llamados 'Accidentes Médicos', tales como pero no limitado a apoplejías, congestiones, síncope vértigos, edemas agudos, infarto al miocardio, trombosis y ataques epilépticos; así como los casos de negligencia o impericia médica .
- c. Los accidentes ocurridos cuando el ASEGURADO se encuentra bajo la influencia de alcohol y/o drogas (sin importar su grado de presencia en la sangre) o en estado de sonambulismo.
- d. Las lesiones preexistentes y/o tratamientos de lesiones preexistentes al momento de contratar este Seguro.
- e. Las consecuencias de hernias y enredamientos intestinales, de insolaciones, inhalación de gases, intoxicaciones químicas y/o alimenticias y envenenamiento sistemáticos.
- f. Pena de muerte o participaciones activa en cualquier acto delictivo o en actos violatorios de leyes o reglamentos; en el duelo concertado; en peleas o riñas, salvo en aquellos casos en que se acredite legítima defensa; servicios militar; así como participación activa en actos notoriamente peligrosos, tales como: huelga, motín, conmoción civil, daño malicioso, vandalismo y terrorismo.
- g. Las complicaciones médicas de embarazos o partos.
- h. Suicidio, automutilación o autolesión.
- i. Por acto delictivo contra el ASEGURADO cometido en calidad de autor o cómplice por el beneficiario o heredero, dejando a salvo el derecho de recibir el capital garantizado de los restantes beneficiarios o herederos, si los hubiere, así como su derecho a crecer.
- j. Guerra, invasión u operaciones bélicas, actos hostiles de entidades soberanas o del gobierno, guerra civil, rebelión, revolución, insurrección, conmoción civil que adquiera las proporciones de un levantamiento, poder militar o usurpado o ley marcial o confiscación por orden de un Gobierno o autoridad pública.
- k. Detonación nuclear, reacción, radiación nuclear o contaminación radiactiva, independientemente de la forma en que se haya ocasionado la detonación nuclear, reacción, radiación nuclear o contaminación
- l. radiactiva, así como la emisión de radiaciones ionizantes o contaminación por radioactiva de cualquier combustible nuclear o de cualquier desperdicio proveniente de la combustión de dicho combustible.
- m. Los accidentes que se produzcan en la práctica de actividades y deportes notoriamente peligrosos que no guarden relación con la actividad u ocupación declarada por el ASEGURADO, considerando dentro de esta exclusión: conducción de automóviles o vehículos de competencia, así como la



participación en carreras de automóviles, motos, motonetas, bicicletas, motocross y similares, la participación en concursos o prácticas hípicas, alpinismo o andinismo, cacería, pesca submarina o en alta mar, ala delta, parapente, puenting, paracaidismo, buceo, escalada, esquí, surfing y otros deportes de riesgo.

- n. Actos que infrinjan las leyes o reglamentos vigentes.
- o. Intento de dolo o fraude. En donde se anulara automáticamente la cobertura del Seguro, comunicando lo acontecido al Contratante de la Póliza, los Sres. Universidad de San Martín de Porres.

**La información con respecto al seguro de accidentes para estudiantes es a título parcial e informativo. Prevalecen los términos y condiciones generales de la póliza de seguro.**

## OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

### INTERCAMBIO ESTUDIANTIL POR CONVENIO ENTRE LA FMH-USMP Y UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

Universidad de Minnesota – EEUU, Universidad de Uppsala – Suecia, y Universidad de Lille 2 – Francia.

**Fecha de Intercambio:** Diciembre a Febrero.

**Duración:** Hasta 12 semanas.

#### **REQUISITOS:**

1. Solicitud dirigida al Señor Decano pidiendo intercambio al país de su elección.
2. Estar cursando 4to o 5to año de medicina.
3. Constancia de puesto de Registros Académicos. (El alumno debe estar en el quinto superior de su promoción).
4. Récord de notas. Impresión de Intranet.
5. Constancia de inglés o francés avanzados de una institución reconocida.
6. Constancia de buena conducta de Registros Académicos.
7. Constancia de Tesorería de no adeudar a la Facultad.
8. Currículo Vitae (incluir teléfono celular y correo).
9. Carta de intención donde se indique el país elegido y una segunda opción, además de las rotaciones que se desean realizar y las fechas.

Todos los postulantes competirán por las vacantes disponibles de cada país por lo menos un semestre antes de las fechas a realizar el intercambio, según fechas programadas cada año.

#### **Una vez aceptado el alumno deberá:**

- a. Contratar un seguro médico internacional por el tiempo que esté fuera del país.
- b. Traer un permiso notarial firmado por los padres o tutores.



- c. Los trámites de visa de estudiante, alojamiento y gastos del viaje correrán por cuenta del alumno.

Mayor información: [tjorquieraj@usmp.pe](mailto:tjorquieraj@usmp.pe)

## INTERCAMBIO ESTUDIANTIL POR CONVENIO ENTRE LA FMH-USMP Y APEMH

**Fecha de Intercambio:** Julio o diciembre a febrero

**Duración:** 4 semanas.

### REQUISITOS:

1. Haber terminado por lo menos un semestre de clínicas al momento de realizar el intercambio.
2. Solicitud dirigida al Señor Decano pidiendo intercambio al país de su elección.
3. Constancia de puesto de Registros Académicos. (El alumno debe estar en el tercio superior de su promoción).
4. Récord de notas. Impresión de Intranet.
5. Constancia de inglés o francés avanzados de una institución reconocida. (Francia, Suiza y Quebec en Canadá requieren francés, el resto de países requieren inglés).
6. Constancia de buena conducta de Registros Académicos.
7. Constancia de Tesorería de no adeudo a la Facultad.
8. Currículo Vitae (incluir teléfono celular y correo).
9. Carta de intención donde se indique el país elegido y una segunda opción, además de las rotaciones que se desean realizar y las fechas.

Todos los postulantes competirán por las vacantes disponibles de cada país por lo menos un semestre antes de las fechas a realizar el intercambio, según fechas programadas cada año.

### Una vez aceptado el alumno deberá:

- a. Contratar un seguro médico internacional por el tiempo que esté fuera del país.
- b. Traer un permiso notarial firmado por los padres o tutores.
- c. Los trámites de visa de estudiante, alojamiento y gastos del viaje correrán por cuenta del alumno.

Mayor información: [tjorquieraj@usmp.pe](mailto:tjorquieraj@usmp.pe)

## OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

La Dirección de Grados y Títulos (DGT) de la Facultad de Medicina Humana es responsable de programar, organizar y ejecutar las actividades que permitan la graduación y titulación como médico cirujano.

### OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

El grado de Bachiller en Medicina Humana se obtiene automáticamente al haber culminado satisfactoriamente el sexto año de la carrera.

#### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano para obtener el Grado Académico de Bachiller.
2. Recibo de Pago por concepto de derecho al Grado de Bachiller.
3. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (diploma), de estudio fotográfico. Damas: blusa blanca sport y saco negro sin prendas en la cabeza. Varones: con camisa blanca, saco oscuro y corbata. Colocar en el reverso su nombre completo. Las fotografías se presentan en un sobre tamaño tarjeta.
4. Cinco (5) fotografías tamaño carné blanco y negro fondo blanco con ropa adecuada (Certificados), con las mismas características de las anteriores.
5. Copia fotostática del Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte vigentes, si es extranjero u otro según el caso.
6. Certificados de estudio originales del 1ero al 6to. Año.
7. Constancia de egreso original.
8. Constancia de tesorería de no adeudar.
9. Constancia de Biblioteca.
10. Partida de nacimiento original más una fotocopia simple.
11. Carpeta.

### OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE MEDICO CIRUJANO

Existen dos modalidades o alternativas para obtener el título de Médico Cirujano:

Alternativa 1: Título profesional con **Tesis**.

Alternativa 2: Título profesional con **Examen**.

#### ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL CON TESIS

Las tesis son desarrolladas en forma individual.

## **ELABORACIÓN DE TESIS**

### **REQUISITOS:**

1. Ser Bachiller en Medicina.
2. Elaborar y sustentar una tesis.
3. Estar dentro de los últimos cinco años de egresado. (Tener en cuenta la fecha de egreso y el artículo 28 del Reglamento General de la Universidad)
4. El probable asesor de tesis debe ser un profesional calificado de la Facultad, especializado en el tema.

## **PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE TESIS**

1. El bachiller selecciona un tema de investigación.
2. El bachiller propone un asesor de la especialidad o afín a ella, que pertenezca a la plana docente de la Facultad, con una experiencia profesional no menor de dos (02) años, pudiendo consultar al Director de la Oficina de Grados y Títulos en este paso.
3. El bachiller elabora un PROTOCOLO DE TESIS, en coordinación con su asesor, con el esquema básico del PROYECTO.
4. El tema debe reunir las siguientes condiciones:
5. Rigor científico.
6. Relevancia.
7. Criterio Ético.
8. Inédito.
9. Viabilidad de desarrollo.
10. El bachiller presentará el proyecto de tesis con el visto bueno del PROFESOR ASESOR, en número de un ejemplar a la Comisión Revisora de temas de Tesis. En casos de existir observaciones, el bachiller las subsanará para continuar el proceso.
11. Levantadas las observaciones por el informante de tesis, la Comisión Revisora de Temas de Tesis expide un informe dando su conformidad.
12. Revisado, evaluado y aprobado el proyecto por la Comisión Revisora, el bachiller procederá a la inscripción del PROYECTO en la DGT.

## **INSCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE TESIS**

Aprobado el proyecto, el bachiller presentará en mesa de partes:

### **REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano, solicitando inscripción de tesis.
2. Proyecto de tesis espiralado (01 ejemplar).
3. Recibo de Pago cancelado por dicho concepto

El profesor asesor asume la responsabilidad de dirigir y valorar el contenido científico, la relevancia del tema escogido, así como la autenticidad del mismo, y tendrá un plazo mínimo de seis (06) meses para su desarrollo, caso contrario se dará inicio a un nuevo trámite con los pagos correspondientes.

Concluida la tesis, el asesor dará su conformidad mediante un informe dirigido al Director de la DGT.

Con la conformidad de su asesor y presentando tres (03) ejemplares espiralados, el bachiller solicitará al Señor Decano la designación del Jurado Revisor de su tesis.

### **JURADO REVISOR**

La Dirección de Grados y Títulos con el visto bueno del Señor Decano designa una COMISIÓN REVISORA DE TESIS que se convertirá en el JURADO REVISOR DE TESIS, constituido por tres (03) profesores.

Si fuera sugerido el cambio de título, éste será realizado por el Jurado Revisor en coordinación con el asesor y con el Director de la Dirección de Grados y Títulos.

Este jurado tiene la responsabilidad de revisar la tesis y hacer las observaciones pertinentes que serán levantadas por el interesado para emitir su conformidad en forma conjunta y consensuada, con un informe dirigido a la DGT en un plazo máximo de 60 días, adjuntando un (01) ejemplar corregido y espiralado.

### **CORRECCIÓN DE ESTILO**

El bachiller 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 DGT.

### **ORDEN DEL EMPASTE**

Contando con la conformidad del corrector de estilo, el bachiller entrega a la DGT la tesis espiralada a empastar. La DGT le entregará la orden de empaste, con un (1) listado de requisitos para la sustentación de tesis.

La orden de empaste caduca a los 60 días.

### **DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS**

El (la) bachiller recogerá en la secretaría de Grados y Títulos una copia de la Resolución Decanal para la sustentación de su tesis, indicando jurados, fecha y hora.

El jurado de sustentación estará formado por los mismos miembros de la Comisión Revisora de Tesis.



En caso de resultar desaprobado, el graduando podrá solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema, después de transcurridos 60 días útiles.

En caso de volver a desaprobado perderá todo derecho y deberá iniciar un nuevo trámite para desarrollar un trabajo diferente o cambiar de modalidad.

**REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano, pidiendo el otorgamiento del Título Profesional especificando la modalidad.
2. Recibo de pago por derecho de titulación.
3. Acreditación de experiencia profesional si fuera el caso.
4. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte en colores con fondo blanco con ropa adecuada (diploma).
5. Copia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del Grado Académico de Bachiller autenticada.
6. Copia simple legalizada de la partida de nacimiento.
7. Constancia de Tesorería de no adeudar.
8. Constancia de Biblioteca de no adeudar.
9. Copia simple legalizada del DNI.
10. Acta original de aprobación de la tesis. (Uso interno).

**ALTERNATIVA 2: TÍTULO PROFESIONAL CON EXAMEN**

Esta modalidad se realiza previa aprobación del Decano de la Facultad. Está dirigido a aquellos que hayan egresado.

El examen de titulación comprende las siguientes fases:

- a. Haber obtenido el grado bachiller en medicina.
- b. Examen Escrito.

El bachiller desaprobado en el examen escrito deberá optar por otra modalidad para su titulación.

**REQUISITOS:**

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano, pidiendo el otorgamiento del Título Profesional, especificando la modalidad de examen.
2. Recibo de pago por derecho de titulación.
3. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco y ropa adecuada (diploma).
4. Copia del grado de Bachiller fedateada por el Secretario de la Facultad.
5. Copia simple legalizada de la partida de nacimiento.
6. Constancia de Tesorería de no adeudar.
7. Constancia de Biblioteca de no adeudar.
8. Copia simple del Documento de Identidad Nacional DNI.
9. Acta original de aprobación del examen de titulación. (Uso interno).



## ENTREGA DE DIPLOMAS DE TÍTULO PROFESIONAL

Los diplomas se entregarán personalmente en la secretaría de la Oficina de Grados y Títulos, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, previa presentación de documento de identidad (original y vigente).

La entrega de diplomas por la modalidad de tesis o examen se realizará aproximadamente 30 días posteriores al proceso realizado.

## CEREMONIAS DE GRADUACIÓN

Las ceremonias de graduación no son organizadas por la Facultad, sino por los mismos egresados y se recomienda se realicen dentro del tiempo previsto para tal fin.

## ENTREGA DE DIPLOMAS A TERCEROS

Los diplomas de bachiller y título profesional son entregados en forma personal, caso contrario un tercero podrá solicitar el diploma previa presentación de un poder notarial fuera de registro, con copia de documento de identidad vigente de ambas personas.

## OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA TESIS CARTA DE PRESENTACIÓN PARA TESIS

Las cartas de presentación para la elaboración de tesis fuera de la Facultad se solicitarán después que el proyecto esté inscrito en la DGT.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano pidiendo carta de presentación.
2. Recibo de pago cancelado.
3. Nombre de la Institución.
4. Nombre completo del funcionario y el cargo que ostenta.
5. Dirección de la Institución.
6. Nombre del Asesor de la Facultad.

## CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER y/o TÍTULO PROFESIONAL

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano solicitando el trámite.
2. Recibo de pago cancelado.

## EMISIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

### EMISIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR PÉRDIDA DEL ORIGINAL

#### REQUISITOS:

1. Recibo de pago por derecho del nuevo Diploma según tarifario vigente.
2. Copia certificada de la denuncia policial.
3. Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores.
4. Copia certificada por el Secretario General de la Universidad de la Resolución Rectoral que otorgó el grado o título profesional.
5. Publicación en un diario de más circulación del lugar, el aviso de la pérdida del diploma y la solicitud de duplicado (según modelo).
6. Cuatro (4) fotografías (con nombre en el reverso) tamaño pasaporte a colores con fondo blanco, varones con terno oscuro, camisa blanca y corbata, damas, blusa blanca y saco oscuro.
7. Fotocopia legalizada del documento de identidad personal.

### EMISIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR DETERIORO O MUTILACIÓN DE DIPLOMA ORIGINAL

El titular deberá solicitar al Rector de la Universidad un nuevo Diploma acompañando a la solicitud los siguientes documentos:

#### REQUISITOS:

1. Recibo de pago por derecho de nuevo diploma según tarifario vigente.
2. Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores.
3. Original del diploma deteriorado o mutilado.
4. Copia autenticada por el Secretario General de la Universidad de la Resolución Rectoral que otorgó el grado académico o título profesional.
5. Cuatro (4) fotografías con nombre en el reverso, tamaño pasaporte a color con fondo blanco, varones con terno oscuro camisa blanca y corbata, damas con blusa blanca y saco oscuro.
6. Fotocopia legalizada del documento de identidad personal.

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

#### 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. Si el diploma no estuviera en castellano debe acompañarse traducción oficial.

3. Tres (3) copias fotostáticas legalizadas notarialmente y autenticadas del Diploma anverso y reverso y en tamaño oficio.
4. Una copia legalizada del Certificado de Estudios en el que se acredite asignaturas, créditos, y los calificativos correspondientes.
5. Copias fotostáticas y traducidas oficialmente al castellano si fuera el caso de los certificados de estudios, sílabos o créditos de las asignaturas correspondientes.
6. Copia fotostática legalizada de la Libreta Electoral o DNI o del carné de extranjería, si se tratara de un ciudadano extranjero.
7. Recibo de pago por derechos, de acuerdo con el tarifario vigente de la Universidad

## SECCIÓN DE POSGRADO

### INSCRIPCIÓN EN LA MAESTRIA

#### **REQUISITOS:**

1. Pago por derecho de inscripción (recabar recibo en la tesorería, ventanilla 4 del sótano).
2. Recabar carpeta en la Oficina de Postgrado: incluye Solicitud y ficha de inscripción que deberá llenar el postulante.
3. Partida de nacimiento original.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad legalizado.
5. Copia del Grado Académico de Bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
6. Copia del Título Profesional legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
7. Copia del Título de Especialista legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia. (\*)
8. Currículo Vitae documentado.
9. Tres (03) fotografías a color tamaño carné de frente, fondo blanco, sin anteojos y de estudio.
10. Conocimientos de inglés (Certificado de Nivel).
11. Conocimientos de Informática. (Recomendable).

(\*) Para los que postulan a la Maestría en Medicina con Mención.

### INSCRIPCIÓN EN EL DOCTORADO

#### **REQUISITOS:**

1. Pago por derecho de inscripción. (Recabar recibo en la tesorería, ventanilla 4 del sótano).

2. Recabar carpeta en la Oficina de Postgrado, incluir solicitud y ficha de inscripción que deberá llenar el postulante.
3. Partida de nacimiento original.
4. Copia del Documento Nacional de Identidad legalizado.
5. Copia del Grado Académico de Bachiller legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
6. Copia del Título Profesional legalizado por el Secretario General de Universidad de procedencia. (\*)
7. Grado académico de Maestro en el área de Ciencias de la Salud o constancia de haber concluido la Maestría, contando con el plazo de un año para sustentar la Tesis de Maestro.
8. Currículo Vitae documentado.
9. Tres (03) fotografías a color tamaño carné de frente, fondo blanco, sin anteojos y de estudio.
10. Conocimientos de inglés y otro idioma extranjero (Certificado de nivel).
11. Conocimientos de Informática. (Recomendable).

(\*) Para los que postulan al Doctorado en Medicina deberán presentar copia del Título de Médico Cirujano, legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.

## SUBSANACIÓN DE CURSOS

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Señor Decano (recabar en tesorería, ventanilla 4 del sótano).
2. Indicar el curso a subsanar.
3. Haber culminado el último semestre o año de estudios.
4. Recibo de pago por concepto de subsanación.
5. Récord de notas.
6. Encontrarse al día en matrícula y pensiones.

Tiempo estimado: 7 días

## PROYECTO DE TESIS (Para optar el Título de Especialista, Grado Académico de Maestro y/o Grado Académico de Doctor)

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Director de Postgrado (recabar en la tesorería, ventanilla 4 del sótano).
2. Carta de autorización de la sede donde se desarrollará el proyecto.
3. Carta del Asesor (Especialista).
4. Anillado del Proyecto de Tesis.
5. CD (Contenido del Proyecto).
6. Presentar el proyecto por Mesa de Partes de la Facultad.

Tiempo estimado: 7 días



## TÍTULO DE MÉDICO ESPECIALISTA

### CONDICIONES:

- a. El médico residente debe haber concluido y aprobado las asignaturas del Plan de Estudios.
- b. Haber sustentado y aprobado la tesis respectiva en acto público.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Director de la Sección de Post Grado
2. Recibo cancelado por derecho del Título de Especialista
3. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco, sin lentes. Varones con saco azul o negro camisa blanca sin estampado y corbata. Damas con saco azul o negro blusa blanca sin estampado.
4. Partida de Nacimiento original.
5. Documento Nacional de Identidad legalizado.
6. Constancia de Biblioteca.
7. Constancia de Tesorería.
8. Copia del Título de Médico Cirujano, legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
9. Constancia de conocimiento de un idioma extranjero.
10. Certificado de estudios de la Especialidad.
11. Resolución Decanal de nombramiento de jurados. (PG).
12. Acta de Sustentación del Título de Médico Especialista (PG).

**Nota:** Adjuntar cuatro (4) ejemplares de la tesis empastada en color azul con letras doradas y un CD de la tesis y en formato para publicación en revista.

Tiempo estimado: 1 mes

## GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

El solicitante debe haber concluido y aprobado las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, y haber sustentado y aprobado la tesis respectiva en acto público.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Director de la Sección de Post Grado.
2. Recibo de pago cancelado por derecho del Grado de Maestro.
3. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco, sin lentes. Varones con saco azul o negro camisa blanca sin estampado y corbata. Damas con saco azul o negro blusa blanca sin estampado.
4. Partida de Nacimiento original.
5. Documento Nacional de Identidad legalizado.
6. Constancia de Biblioteca.
7. Constancia de Tesorería.



8. Copia del Grado de Bachiller. legalizada por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
9. Constancia de conocimiento de un idioma extranjero.
10. Certificado de estudios de Maestría.
11. Resolución Decanal de nombramiento de jurados. (PG)
12. Acta de Sustentación del Grado de Doctor (PG)

Nota: Adjuntar cuatro (4) ejemplares de la tesis empastada en color guinda con letras doradas y un CD de la tesis y en formato para publicación en revista.

## GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

El solicitante debe haber concluido y aprobado las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente., y haber sustentado y aprobado la tesis respectiva en acto público.

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada dirigida al Director de la Sección de Post Grado.
2. Recibo de pago cancelado por Derecho del Grado de Doctor.
3. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco, sin lentes. Varones con saco azul o negro camisa blanca sin estampado y corbata. Damas con saco azul o negro blusa blanca sin estampado.
4. Partida de Nacimiento original.
5. Documento Nacional de Identificación legalizado.
6. Constancia de Biblioteca.
7. Constancia de Tesorería.
8. Copia del Grado de Maestro legalizado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
9. Constancia de conocimiento de dos idiomas extranjeros.
10. Certificado de estudios del Doctorado.
11. Resolución Decanal de nombramiento de jurados (PG).
12. Acta de Sustentación del Grado de Doctor (PG).

**Nota:** Adjuntar cuatro (4) ejemplares de la tesis empastada en color guinda con letras doradas y un CD de la tesis y en formato para publicación en revista.

## TITULO DE MÉDICO ESPECIALISTA (MODALIDAD POR COMPETENCIAS)

### EVALUACION INICIAL

- a. Solicitud valorada solicitando la evaluación del expediente
- b. Curriculum vitae documentado (Hoja de Evaluación inicial de competencias).

### REQUISITOS PARA ADMISIÓN:

1. Solicitud valorada.
2. Recibo de pago cancelado por derecho de admisión.
3. Partida de Nacimiento original.
4. Documento Nacional de Identidad legalizado.



5. Copia del Título de Médico Cirujano legalizado por la Universidad de procedencia.
6. Constancia de Habilidad vigente, del Colegio Médico del Perú.
7. Dos (02) fotos tamaño carnet a colores en fondo blanco sin lentes. Varones con saco azul o negro camisa blanca sin estampado y corbata. Damas con saco azul o negro blusa blanca sin estampado.

## EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

- a. Resolución Decanal de nombramiento de Jurados.
- b. Acta de evaluación de Competencias.

## TRÁMITE FINAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA POR COMPETENCIAS

### REQUISITOS:

1. Solicitud valorada adjunto al Recibo cancelado por derecho de Titulación por Competencias.
2. Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a colores en fondo blanco sin lentes. Varones con saco azul o negro camisa blanca sin estampado y corbata. Damas con saco azul o negro blusa blanca sin estampado.

## DISPOSICIONES FINALES

Los alumnos de la Filial Chiclayo que deseen trasladarse a la Facultad de Medicina Humana, sede Lima, deberán iniciar los trámites en su Facultad de origen.

No está permitida la convalidación para los ingresantes por Examen Ordinario de Admisión.



**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**

Av. Alameda del Corregidor Nro. 1531 Urb. Los Sirius, III Etapa, La Molina

[medicina@usmp.pe](mailto:medicina@usmp.pe)

Telf. 3652300, 3652574, 3650483, 3653650

**Horario de atención de Oficinas**

De 08.00 am. a 13.00 pm.

De 13.45 pm. a 16.45 pm.

**Decanato**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 101

**Secretaría de Facultad**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 108

**Oficina de Bienestar Universitario**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 128

**Oficina de Internado Médico**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 131

**Oficina de Extensión y Proyección Universitaria**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 134

**Oficina de Registros Académicos**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 135

**Oficina de Administración - Tesorería**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 136

**Oficina de Grados y Títulos**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 154

**Sección de Post Grado**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 139 – 178

**Biblioteca**

Teléfono: 3650483, 3652300 Anexo 115 – 126