



USMP

UNIVERSIDAD DE
SAN MARTIN DE PORRES

FACULTAD DE
ODONTOLOGÍA

GUÍA DE TRÁMITES DEL ESTUDIANTE

LIMA - PERU

2010

INDICE

Normas conductuales

Tramite documentario

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

1. Matrícula en deficiencia académica.....	6
2. Reserva de matricula.....	6
3. Reactualización de matrícula.....	6
4. Constancia de estudio, conducta, promedio ponderado, orden de mérito.....	7
5. Constancia de egreso.....	7
6. Certificado de estudios.....	7
7. Constancia de Record de notas.....	7
8. Duplicados de carnés universitarios.....	8
9. Renuncia a la universidad.....	8
10. Retiro de ciclo.....	8
11. Retiro de curso.....	8
12. Rectificación de matrícula.....	9
13. Justificación de las inasistencias.....	9
14. Abandono de ciclo.....	9
15. Duplicado de silabo.....	9
16. Constancia de plan de estudios.....	9
17. Duplicado de clave de acceso a la intranet académica y al correo live.....	10
18. Carta de Presentación.....	10

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – TESORERÍA

19. Anulación de recibos de servicios varios.....	12
20. Histórico de pagos.....	12
21. Constancia de pago.....	12
22. Constancia de tesorería.....	12
23. Emisión de facturas.....	13
24. Directivas para cancelación de recibos.....	13
25. Pago de cuotas consecutivas y/o vencidas.....	14

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

26. Becas y medias becas por aprovechamiento académico.....	16
27. Becas por convenio USMP.....	16
28. Beca por fallecimiento de padre y/o madre que solventa los gastos de pensión del estudiante.....	16
29. Reactualización de becas por fallecimiento de padre y por convenio USMP.....	17
30. Recategorización por convenio con las fuerzas armadas y PNP.....	17
31. Recategorización para reactualizar matricula.....	18
32. Seguro contra accidentes.....	18
33. Créditos educativos.....	20

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

34. Obtención del grado de bachiller	22
35. Obtención del título profesional de cirujano dentista	22
36. Titulación en la Universidad de San Martín de Porres de bachilleres graduados en otras Universidades del país o del extranjero	27
37. Emisión de duplicados de diplomas de grados y títulos de la Universidad de San Martín de Porres.....	27
38. De la emisión de un nuevo diploma por deterioro o mutilación de diploma original	28
39. Revalidación de grados y títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenio de reciprocidad.....	28
40. Sección de postgrado de la obtención del grado de Maestro o de Doctor.....	28
41. Disposiciones finales	30

OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

42. Admisión Intercambio Estudiantil 2010: Universidad Internacional de Catalunya – España, Universidad Lille 2 – Francia.....	32
--	----

ANEXOS

Presentación de tesis (sección de postgrado)	
Presentación de proyecto de tesis (sección de postgrado)	
Informe del jurado revisor (sección de postgrado)	
Informe	
Esquema de una tesis	

NORMAS CONDUCTUALES

1. El estudiante deberá asistir a clases y exámenes puntualmente.
2. El estudiante asistirá a clases en buenas condiciones de higiene personal con vestimenta decorosa y adecuada.
3. No está permitido el uso de vocabulario inadecuado dirigido a cualquiera de los Estamentos de la Facultad.
4. No está permitido el ingreso al local de la Facultad o la Clínica Especializada en Odontología a personas con signos de ebriedad. Si son detectados, serán derivados a la comisión de disciplina.
5. Todo servicio puesto a disposición del alumnado debe cuidarse, teniendo en cuenta que es para beneficio común.
6. No está permitido pegar comunicados, papelógrafos, afiches, tampoco escribir en las paredes, puerta o carpetas del aula o del local. De ser identificado el autor ó autores pasarán a comisión de disciplina.
7. Toda pérdida o hallazgo de documentos u objetos personales, debe ser comunicado y entregado a la Coordinación Académica.
8. Manténgase bien informado, le recomendamos leer las publicaciones de las vitrinas de la Facultad.
9. Ningún personal Docente, Administrativo, de Servicio o Vigilancia está facultado a efectuar cobros o solicitar donaciones, regalos, etc. A cambio de un servicio especial; éstos deben ser denunciados a las instancias superiores.
10. No está permitido el ingreso a las instalaciones de la Facultad:
 - Con cabello largo (varones)
 - Sin afeitarse (varones)
 - Con cabello desordenado (damas)
 - Shorts, minifaldas, bermudas, polos cortos
 - Sandalias playeras
 - Piercing visible
11. Se recomienda evitar el uso de adornos excesivos y llamativos.
12. Por tratarse de una profesión de la salud, se recomienda tener las uñas cortas y limpias.
13. Constituye falta grave la insinuación o el traslado de paciente de la Clínica Especializada en Odontología de la Facultad a otras instituciones, clínicas y/o consultorios particulares, bajo cualquier pretexto o modalidad.

TRAMITE DOCUMENTARIO

1. Solo podrán realizar los trámites documentarios el interesado (alumno(a)) o el apoderado de mismo que deberá estar registrado en el sistema de la Oficina de Registros Académicos; caso contrario deberá presentar una carta poder notarial y la copia del DNI tanto del apoderado como del interesado.
2. Todo trámite tiene una duración de 3 días hábiles, salvo las autenticaciones y duplicado de sílabos que dependerá de la cantidad solicitada.
3. La presentación y entrega de los trámites se realizaran en mesa de partes de la Facultad. (1ra ventanilla del primer piso).
4. Todo trámite se realiza con una solicitud valorada adjuntando los requisitos que se solicita.

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS:

1. MATRICULA EN DEFICIENCIA ACADÉMICA

Para todo alumno que haya desaprobado 3 veces la misma asignatura ó 2 veces 3 asignaturas.

La presentación de la solicitud de matrícula en deficiencia académica es la autorización que tiene el alumno por única vez para matricularse. Caso contrario, será separado de la Facultad y de la Universidad de conformidad con el Art. 24 del Reglamento General de la Universidad.

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.
- 2.- La solicitud de matrícula en deficiencia académica deberá presentarse dentro del cronograma establecido y publicado oportunamente en el calendario de Matrícula por la Oficina de Registros Académicos
- 3.- El alumno deberá de manera obligatoria presentarse a la firma del compromiso de honor con su apoderado; si es independiente sustentar con Constancia de trabajo y boleta de pago.
- 4.- El alumno solo podrá matricularse en los cursos que autoriza su Compromiso de Honor.

Nota:

- No tener deudas pendientes con la Universidad.
- La Comisión de Rendimiento Académico evaluará cada expediente.

2. RESERVA DE MATRÍCULA

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

No se puede realizar más de cuatro reservas consecutivas de Matrícula.

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

REQUISITOS:

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

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

La entrega de la constancia de reserva se realizará en mesa de partes.

3. REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Lo realizan los estudiantes que dejaron de estudiar uno o más ciclos y no hicieron Reserva de Matrícula.

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.
- 2.- Recibo de Derecho de Reactualización.
- 3.- Constancia de Récord de Notas
- 4.- Constancia de Tesorería

- 5.- Constancia de Biblioteca.
- 6.- Una Fotografía tamaño carné a color (actual).

Nota:

- No tener deudas pendientes con la Universidad.
- Al iniciar los trámites de reactualización deberá de manera obligatoria realizar los trámites para su recategorización caso contrario se le asignará la mayor escala de pensiones (00).
- El alumno deberá entregar a la ventanilla de la Oficina de Registros Académicos un CD conteniendo la imagen digital (foto digital) de 400 x 600 Kb. La foto **no** debe ser escaneada

4. CONSTANCIA ESTUDIO, CONDUCTA, PROMEDIO PONDERADO, ORDEN DE MÉRITO

Son documentos oficiales emitidos por la Facultad.

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.
- 2.- Recibo por Constancia.

Nota:

- No tener deudas pendientes con la Universidad.

5. CONSTANCIA DE EGRESO

Son documentos oficiales emitidos por la Facultad.

REQUISITOS.

- 1.- Solicitud Valorada.
- 2.- Recibo de pago por Derecho de Constancia de Egreso.
- 3.- Una fotografía a color de frente tamaño carné
Damas: sastre; Varones: saco y corbata

Nota.- No tener deudas pendientes con la Universidad.

6. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada.
- 2.- Recibo de pago de Derecho de Certificado de Estudios por el valor de cada Ciclo.
- 3.- Fotografías de frente tamaño carné (actual) a color con fondo blanco, Damas: sastre; Varones: saco y corbata, **No se aceptaran fotos instantáneas.**

Nota.- No tener deudas pendientes con la Universidad.

7. CONSTANCIA DE RECORD DE NOTAS

Son documentos oficiales emitidos por la Facultad.

REQUISITOS:

1. Solicitud Valorada dirigida al Decano.
2. Recibo de pago por concepto de Constancia de Récord de Notas.

Nota: No tener deudas pendientes con la Universidad.

8. DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada.
- 2.- Denuncia Policial.
- 3.- Recibo de Pago por Derecho de Duplicado.

9. RENUNCIA A LA UNIVERSIDAD

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

REQUISITOS:

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

Nota:

- No tener deudas pendientes con la Universidad.

10. RETIRO DE CICLO

Se produce cuando un estudiante que se ha matriculado desea voluntariamente dejar de estudiar. El trámite se realizará sólo hasta 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:

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.
- 2.- Fotocopia de la Constancia de Matrícula.
- 3.- Histórico de pagos.

NOTA:

- Las solicitudes serán presentadas en mesa de partes según cronograma publicado por la Oficina de Registros académicos (visitar la página Web de la universidad).
- La entrega de la constancia del retiro de ciclo se realizará en mesa de partes.

11. RETIRO DE CURSO

Se produce cuando un estudiante desea retirarse voluntariamente de algún curso elegido. El trámite se realizará sólo hasta 45 días calendario después de iniciadas las clases.

El retiro de curso no implica reducción del monto de pago de la pensión por el resto del semestre.

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.
- 2.- Constancia de Matrícula original.
- 3.- No estar inmerso en deficiencia académica.
- 4.- No haber desaprobado el curso anteriormente.
- 5.- Recibo de Pago por concepto de Retiro de curso.

12. RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

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

REQUISITOS:

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

13. JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS

Las inasistencias **por salud del estudiante** serán justificadas y documentada ante el Departamento Académico, dentro de las 48 horas de haber acontecido la enfermedad y/o el siniestro del estudiante cumpliendo los siguientes

REQUISITOS

- 1.- Solicitud Valorada
- 2.- Certificado Médico, especie valorada visado por el área de salud.
De acuerdo al artículo N°17 del Reglamento de Evaluación Académica del Estudiante.

14. ABANDONO DE CICLO

Sanción que se aplica al alumno que interrumpe sus estudios y no informa a la oficina de Registros Académicos del abandono a su debido tiempo y concluye el ciclo con notas cero.

15. DUPLICADO DE SÍLABO

Se deberá indicar en la solicitud con letra clara el detalle de los sílabos a solicitar.

REQUISITOS

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.
- 2.- Recibo cancelado y registrado por el derecho.

16. CONSTANCIA DE PLAN DE ESTUDIOS

Son documentos oficiales emitidos por la Facultad.

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.
- 2.- Recibo cancelado y registrado por el derecho.

17. DUPLICADO DE CLAVE DE ACCESO A LA INTRANET ACADÉMICA Y AL CORREO LIVE

REQUISITOS:

- 1.- Solicitud Valorada dirigida al Decano.

NOTA:

- Una vez que el alumno entregue la solicitud en mesa de partes, deberá acercarse con la parte inferior de la solicitud a la ventanilla de la Oficina de Registros Académicos
- En caso de que el alumno haya cambiado su contraseña de la intranet académica o del correo live, el trámite demorará 3 días hábiles.

18. CARTA DE PRESENTACIÓN.

- Para los alumnos que requieran un documento oficial de la Facultad que lo acredite como alumno hábil ante una Embajada.
- Para un egresado que requiera un documento oficial de la Facultad que lo acredite como ex alumno ante una Embajada o para el extranjero.

REQUISITOS:

1. Llenar formato de solicitud dirigida al Decano de la Facultad indicando el nombre de la Embajada ó Institución de destino.
2. Recibo de pago por derecho de trámite.
3. Presentar en Mesa de Partes y recoger allí, la Carta, en un plazo aproximado de un (3) días.

Nota:

- No se expiden Cartas de presentación para realizar prácticas pre-profesionales.

Nota:

- *Todo trámite solicitado por el estudiante es de su exclusiva responsabilidad.*
- *Todo trámite se realiza con deuda cero.*

OFICINA DE TESORERIA:

En esta Unidad de Finanzas-Tesorería, se verifica la cancelación de las **deudas contraídas** con la Universidad por pensiones de enseñanza de Pre-grado y Posgrado como por otros servicios que brinda la Facultad, para lo cual se pone de 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.**

19. ANULACIÓN DE RECIBOS DE SERVICIOS VARIOS**REQUISITOS:**

- 1.- Solicitud valorada (indicando el motivo).
- 2.- Boleta de venta cancelado.
- 3.- Histórico de Pagos

TRÁMITE:

- Ingresar Solicitud adjunto la boleta de venta por Mesa de Partes

20. HISTÓRICO DE PAGOS

Se solicita directamente en la ventanilla de Tesorería:

- Deberá identificarse con su carné Universitario, DNI u otro documento de identidad.
- No requiere de solicitud.

21. CONSTANCIA DE PAGO

REQUISITOS:

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

TRÁMITE:

- Ingresar solicitud, adjunto la boleta de venta por Mesa de Partes.

22. CONSTANCIA DE TESORERÍA

Para la emisión de ésta Constancia, se debe tener en cuenta que **sólo será extendida toda vez que el estudiante no presente ningún tipo de deuda con la Facultad y/o Universidad.**

REQUISITOS:

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

TRÁMITE:

- Ingresar solicitud y recibo cancelado por Mesa de Partes.

23. EMISION 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.**

REQUISITOS:

1. Solicitud valorada (detallar la razón social, numero de RUC, domicilió fiscal, y la persona jurídica o natural - condición de contribuyente habido ante la Sunat).
2. Boleta de venta (cancelada en caja de Facultad).

TRÁMITE:

- Ingresar solicitud y recibo cancelado por Mesa de Partes.

24. DIRECTIVAS PARA CANCELACIÓN DE RECIBOS

Se 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:

1. Servicios varios.
2. Recibos de pensiones de enseñanza (Pre-grado y Posgrado).

SERVICIOS VARIOS: Son aquellos que son requeridos para diversos trámites y no conforma la pensión de enseñanza, se pueden clasificar entre otros en:

- Constancia de Tesorería.
- Constancia de Estudios.
- Constancia de Egresado.

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

A todo trámite se le generara 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.

Todo trámite que supere (2% de la UIT), importe de 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 recibos.
- 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 exigir su comprobante de pago (boleta de venta) en la oficina de Tesorería.

25. PAGO DE CUOTAS CONSECUTIVAS Y/O VENCIDAS:

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

1. Pagar en un mismo Banco y/o Agencia, todas las cuotas en una misma transacción, ya sea el Banco Interbank, Banco Interamericano de Finanzas o Banco de Crédito.
2. 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:

Día de pago	Siguiente cuota
Lunes	Miércoles
Martes	Jueves
Miércoles	Viernes
Jueves	Sábado

3. 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).

Día de pago	Siguiente cuota
Viernes	Miércoles
Sábado	Miércoles
Domingo	Miércoles

4. Al día siguiente de efectuado el pago de pensiones en el Banco, el estudiante deberá acercarse a la ventanilla de Tesorería para registrar el pago, portando el recibo y voucher original con su respectiva fotocopia de cancelación emitido por la entidad Bancaria, que quedará en tesorería.
5. En el Histórico de Pagos del Intranet, no deberá haber ningún recibo registrado, solo cancelado o pendiente de pago, en el caso de que hubiera acercarse a la .Unidad de Finanzas-Tesorería.
6. Verificar en el voucher de cancelación que emite el Banco, los siguientes datos:
 - a. Facultad de Odontología.
 - b. Nombre del estudiante.
 - c. Código del estudiante.
 - d. Número de recibo.
 - e. Importe de la cuota cancelada.
 - f. Fecha de vencimiento de la cuota a cancelar.

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

26. BECAS Y MEDIAS BECAS POR APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

REQUISITOS:

1. No adeudar a la Facultad
2. Ser estudiante regular con nomás de cinco (05) años de haber ingresado a la Universidad.
3. Haberse matriculado en el semestre anterior con un mínimo de 16 créditos.
4. No haber rendido examen de aplazado y/o sustitutorio.
5. No tener expediente en el Tribunal de Disciplina
6. Promedio general Mínimo para postular a Beca Integral 16.00
7. Promedio general Mínimo para postular a Media Beca 15.00

TRÁMITE:

Solicitud Valorada dirigida al Decano de la Facultad

Adjuntar Constancia de Récord de Notas

Constancia de Tesorería

NOTA:

Ingresar solicitud por Mesa de Partes, según cronograma establecido.

27. BECAS POR CONVENIO USMP

REQUISITO:

1. Ser hijo de Docente Ordinario ó Trabajador administrativo Estable

TRÁMITE:

1. Solicitud Valorada dirigida al Decano de la Facultad
2. Constancia de Ingreso (fotocopia)
3. Constancia de Trabajo del padre ó madre emitida por la Oficina de Recursos Humanos de la USMP.
4. Partida de Nacimiento del estudiante
5. Fotocopia de la última boleta de pago del padre ó madre según sea el caso
6. Constancia de Tesorería (a partir del II ciclo)
7. Constancia de Récord de Notas (a partir del II ciclo)

NOTA:

Ingresar la documentación por Mesa de Partes.

28. 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.**

REQUISITO:

- Ser estudiante regular de la Facultad
- Solicitarlo durante el semestre que ocurre el deceso

TRÁMITE:

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

NOTA

Ingresar la documentación completa por mesa de partes.

29. REACTUALIZACIÓN DE BECAS POR FALLECIMIENTO DE PADRE Y POR CONVENIO USMP

El estudiante que goza del beneficio de Beca bajo estas modalidades, está obligado a reactualizar su condición de Becario mediante una solicitud al término de cada semestre académico.

REQUISITOS:

- Haber aprobado satisfactoriamente el total de cursos en los que se matriculó.

TRÁMITE:

1. Solicitud dirigida al Decano
2. Constancia de Tesorería
3. Constancia de Récord de Notas
4. Declaración Jurada legalizada del cónyuge superviviente que indique su actual situación económica , fotocopia simple de Partida de Defunción del padre y/o madre, fotocopia simple de Partida de Nacimiento del alumno (Para casos de Reactualización de Beca por fallecimiento de padre y/o madre)
5. Constancia de Trabajo actualizada y fotocopia de última boleta de pago del padre ó madre (Sólo para Reactualización de Beca por Convenio USMP).

30. RECATEGORIZACIÓN POR CONVENIO CON LAS FUERZAS ARMADAS Y PNP

Se lleva a cabo al inicio de cada semestre 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.**

REQUISITOS:

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

TRÁMITE:

1. Solicitud dirigida al 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 ó 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.

31. RECATEGORIZACIÓN PARA REACTUALIZAR MATRÍCULA

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

TRÁMITE:

1. Adquirir Carpeta Socio-Económica
2. Adjuntar tres últimas boletas de pago del padre ó 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, autovalúo ó pago de arbitrios del domicilio del estudiante.
5. Otros que considere pertinente la Oficina de Bienestar Universitario.

32. SEGURO CONTRA ACCIDENTE

Todos los alumnos gozan de un seguro contra accidente cuyo costo es de S/. 6.50. Los estudiantes que ya cuenten un seguro similar ó de mejor cobertura podrán solicitar su exclusión (sólo a inicio de año) presentando una carta en la que deslinda de cualquier responsabilidad a la Universidad en caso de accidente, adjuntando fotocopia de la **póliza vigente**.

¿Qué hacer en caso de accidente?

El estudiante deberá acudir a la UMA (Unidad Médica de Accidente) más cercana (Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.) ubicadas en:

- Av. San Luis 1250 – San Luis (Clínica Universitaria odontológica)

Facultad de Odontología

- Av. Alameda del Corregidor 1865 Las Viñas – La Molina

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

- Av. Las Calandrias s/n Santa Anita

Ciudad Universitaria

- Av. Tomás Marsano 155 Surquillo

Facultad de CC. De la Comunicación, Turismo y Psicología

Al llegar a la unidad médica deberá presentar su carné de seguro acompañado de carnet universitario y/o DNI, así como la última boleta de pago cancelado o la constancia de prórroga ó facilidades emitida por la Facultad (OBU).

En caso de accidentes que no ocurran en horario de atención de las unidades médicas, deberá acercarse directamente a las clínicas afiliadas según detalle a continuación:

CLÍNICAS AFILIADAS

- Internacional,
- El Golf ,
- San Pablo ,
- Stella Maris ,
- Vesalio,
- San Gabriel y
- Montefiori.

Al ingresar a la clínica el alumno y/o su acompañante presentará el carné de seguro acompañado de DNI así como la última boleta de pago cancelada o la constancia de prórroga ó facilidades emitida por la Facultad y luego deberán exigir a la clínica que se comunique con la central de atención telefónica al 444-9377 (atención 24 horas), para que envíen a un médico al lugar de la atención. No se atenderá ningún tipo de accidente bajo el sistema de reembolso por los gastos incurridos.

EN CASO DE FALLECIMIENTO ACCIDENTAL DEL PADRE O TUTOR LEGAL

Deberá acercarse directamente a Rímac Seguros dentro de los quince (15) días de ocurrido el hecho, ya sea en el territorio nacional o en el extranjero, con las pruebas legales del fallecimiento. Rímac Seguros podrá solicitarle cualquier documentación adicional que considere necesaria.

ACCIDENTES DE TRÁNSITO A NIVEL NACIONAL

En caso de sufrir un atropello o de accidentarse como conductor o pasajero de un automóvil, deberá de forma obligatoria cumplir con efectuar la denuncia policial y realizar los trámites de Ley que requiera la autoridad competente. En primera instancia la cobertura del accidente debe ser a través del SOAT y los excesos serán cubiertos por el seguro de accidentes para estudiantes hasta el límite de la suma asegurada.

Asimismo deberá comunicar en forma obligatoria a la central telefónica 444-9377 (24 horas) para informar del caso y para que envíen a un médico.

Nota: en caso no cumpla con las instrucciones indicadas, Rímac Seguros queda eximida de toda responsabilidad, no pudiendo dar como excusa del incumplimiento, la ignorancia, olvido o error de la existencia de la póliza o el desconocimiento de las obligaciones que imponen sus condiciones.

PRINCIPALES EXCLUSIONES

1. Cualquier enfermedad corporal o mental, y a las consecuencias de tratamientos médicos ó quirúrgicos que no sean motivados por accidentes amparados por la póliza.
2. Los llamados “Accidentes Médicos” tales como, pero no limitado a apoplejías, congestiones, síncope, vértigos, edemas agudos, infartos al miocardio, trombosis y ataques epilépticos; así como los casos de negligencia o impericia médica.

3. Los accidentes ocurridos cuando el ASEGURADO se encuentra bajo la influencia del alcohol y/o drogas (sin importar su grado de presencia en la sangre) o en estado de sonambulismo.
4. Las lesiones preexistentes al momento de contratar el Seguro.
5. Las consecuencias de hernias y enredamientos intestinales, de insolaciones, inhalación de gases, intoxicaciones y envenenamientos sistemáticos.

33. 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 (**INABEC**). Así como en la fundación Hipolito Unanue

OFICINA DE GRADOS Y TITULOS

La Dirección de Grados y Títulos (DGT) de la Facultad de Odontología es responsable de programar, organizar y ejecutar las actividades que permitan la graduación y titulación como cirujanos dentistas.

34. OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER

Para obtener automáticamente el grado académico de Bachiller en Odontología, el egresado debe presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud al Señor Decano, para obtener el Grado Académico de Bachiller.
- b. Recibo de Pago por concepto de derecho al Grado.*
- c. 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 y facultad. Las fotos se presentan en un sobre tamaño tarjeta.
- d. Cinco (5) fotografías tamaño carné blanco y negro fondo blanco con ropa adecuada (Certificados), con las mismas características de las anteriores.
- e. Copia legalizada de Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte vigentes, si es extranjero u otro según el caso.
- f. Certificados de estudio originales.
- g. Constancia de egreso original.
- h. Constancia de tesorería de no adeudar.
- i. Constancia de Biblioteca y Laboratorios de no adeudar.
- j. Copia simple legalizada de partida de nacimiento.

- **MODALIDADES DE PAGO:**

- 1.- Pago al contado, al inicio del Internado Hospitalario.**
- 2.- Pago al contado al final del Internado Hospitalario**
- 3.- Pago fraccionado durante el Internado Hospitalario**

Este trámite consiste en efectuar el pago por bachillerato, certificados de estudios, constancias de egreso, tesorería y biblioteca, en cinco armadas, según fechas programadas y con previo acuerdo con la oficina de tesorería.

35. OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CIRUJANO DENTISTA

Existen tres modalidades o alternativas para obtener el título de cirujano dentista:

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

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

Alternativa 3. Título profesional mediante **Experiencias Profesionales**.

ALTERNATIVA 1 : TÍTULO PROFESIONAL CON TESIS

Las tesis son desarrolladas en forma individual. Podrán ser grupales cuando se realicen en muestras de gran tamaño con previa coordinación y autorización de la Dirección de Grados y Títulos.

ELABORACIÓN DE TESIS

Requisitos:

- a. SER BACHILLER EN ODONTOLOGÍA
- b. ELABORAR Y SUSTENTAR UNA TESIS
- c. ESTAR DENTRO DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS DE EGRESADO. (Tener en cuenta la fecha de egreso del Internado Hospitalario y el artículo 28 del Reglamento General de la Universidad)
- d. PASADO LOS CINCO (05) AÑOS EL BACHILLER DEBERÁ SEGUIR UN CURSO DE ACTUALIZACIÓN ORGANIZADO POR LA FACULTAD.
- e. EL PROBABLE ASESOR 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:
 - a. Rigor científico
 - b. Relevancia
 - c. Criterio Ético
 - d. Inédito
 - e. Viabilidad de desarrollo.
5. El bachiller presentará el proyecto de tesis con el visto bueno del **PROFESOR ASESOR**, en número de tres ejemplares simples a la Comisión Revisora de temas de Tesis. En casos de existir observaciones, el bachiller levantará éstas, para continuar el proceso.
6. Levantadas las observaciones la Comisión Revisora de Temas de Tesis expide un informe dando su conformidad.

7. Revisado, evaluado y aprobado el proyecto por la Comisión Revisora, el bachiller procederá a la inscripción del **PROYECTO** en la DGT.

PASOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE TESIS

1. Aprobado el proyecto, el bachiller presentará en mesa de partes:
 - a. Especie valorada dirigida al Decano, solicitando inscripción de tesis.
 - b. Proyecto de tesis espiralado: 01 ejemplar.
 - c. Pago de derechos.
 - d. Copia simple del grado de bachiller.
2. La DGT designa formalmente mediante un oficio al **profesor asesor** para el desarrollo de la tesis.
3. 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 de seis (06) meses para su desarrollo, caso contrario se dará inicio a un nuevo trámite con los pagos correspondientes.
4. Concluida la tesis el asesor dará su conformidad mediante un informe dirigido al Director de la DGT.
5. 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 un **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.

CORRECCION DE ESTILO

El bachiller con la conformidad del Jurado Revisor se acercará con un ejemplar (01) 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 listado de requisitos para la sustentación de tesis.

La orden de empaste caduca a los 60 días.

Documentación necesaria para la sustentación:

- a. Solicitud dirigida al Señor Decano, pidiendo el otorgamiento del Título Profesional especificando la modalidad.
- b. Recibo de pago por derecho de titulación.

- c. Acreditación de experiencia profesional si fuera el caso.
- d. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte en colores con fondo blanco con ropa adecuada (diploma).
- e. Copia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del Grado Académico de Bachiller autenticada.
- f. Copia simple legalizada de la partida de nacimiento.
- g. Constancia de tesorería de no adeudar.
- h. Constancia de Biblioteca y Laboratorios de no adeudar.
- i. Copia simple legalizada del DNI.
- j. Constancia original de haber aprobado el curso de actualización académica, si fuera el caso.
- k. Constancia original de haber aprobado el curso de Actualización y Titulación académica, si fuera el caso.
- l. Acta original de aprobación del título. (uso interno)

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 del jurado revisor.

El bachiller podrá realizar un ensayo de sustentación, mediante la presentación de una solicitud al Decano y copia de la Resolución, luego de lo cual coordinará con el personal de audiovisuales de la Clínica Especializada.

El bachiller dispone de un mínimo de 30 minutos para su exposición. Los miembros del Jurado disponen de un mínimo de 30 minutos para realizar las preguntas que consideren pertinentes.

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.

ALTERNATIVA 2 : TÍTULO PROFESIONAL CON EXAMEN.

Esta modalidad se realiza previa aprobación del Decano de la Facultad.

Está dirigido a aquellos que tengan 5 años o más de haber egresado.

El examen de titulación comprende las siguientes fases:

- a. Curso de Actualización Y Titulación para bachilleres
- b. Examen Escrito
- c. Examen Oral.

Los bachilleres que no aprueben el examen escrito no podrán rendir el examen oral.

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

Documentación necesaria:

- a. Solicitud dirigida al Señor Decano, pidiendo el otorgamiento del Título Profesional especificando la modalidad.
- b. Recibo de pago por derecho de titulación.
- c. Acreditación de experiencia profesional si fuera el caso.

- d. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte en colores con fondo blanco con ropa adecuada (diploma).
- e. Copia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del Grado Académico de Bachiller autenticada.
- f. Copia simple legalizada de la partida de nacimiento.
- g. Constancia de tesorería de no adeudar.
- h. Constancia de Biblioteca y Laboratorios de no adeudar.
- i. Copia simple legalizada del DNI.
- j. Constancia original de haber aprobado el curso de actualización académica, si fuera el caso.
- k. Constancia original de haber aprobado el curso de Actualización y Titulación académica, si fuera el caso.
- l. Acta original de aprobación del título. (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 45 días posteriores al proceso realizado.

LEGALIZACIÓN DE DIPLOMAS

Presentar la siguiente documentación en mesa de partes:

- Especie valorada solicitando la legalización de diploma
- Recibo de pago de derechos.
- Original y fotocopia del Diploma de Bachiller nítida por ambos lados en A-4.

CEREMONIAS DE GRADUACIÓN DEL BACHILLERATO

Las ceremonias de graduación no son organizadas por la Facultad, sino por los mismos egresados y se recomienda se realicen 60 días posteriores a la culminación del internado hospitalario.

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

CARTAS 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:

- Especie valorada solicitando carta de presentación.
- Recibo de pago de derechos.

- Nombre de la Institución
- Nombre completo del funcionario y el cargo que ostenta.
- Dirección de la Institución
- Nombre del Asesor de la facultad.

CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER y/o TÍTULO PROFESIONAL

Requisitos:

- Especie valorada solicitando el trámite.
- Recibo de pago de derechos.

ALTERNATIVA 3 : TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE EXPERIENCIAS PROFESIONALES.

Los requisitos para el trámite documentario son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Decano, pidiendo el otorgamiento del Título Profesional especificando la modalidad.
- b) Copia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del Grado Académico de Bachiller autenticada.
- c) Documento sustentatorio que certifique y acredite la experiencia profesional
- d) Recibo de pago por derecho de Titulación
- e) Tres fotografías tamaño pasaporte en colores con fondo blanco y ropa adecuada (diploma)
- f) Cuatro fotografías tamaño carné en colores con ropa adecuada.

36. TITULACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES DE BACHILLERES GRADUADOS EN OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAÍS O DEL EXTRANJERO.

Resolución Rectoral N° 147-2008-CU-R_USMP

Los interesados deberán presentar un expediente completo que deberá incluir:

- a) Solicitud dirigida al Rector de la Universidad indicando la modalidad de titulación elegida.
- b) Certificados originales de estudios universitarios completos que acrediten haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios, debidamente autenticados por el fedatario de la Institución de origen.
- c) Silabos de las asignaturas que figuren en los certificados de estudios con especificación de los créditos correspondientes.
- d) Copia fotostática del diploma de Grado de Bachiller debidamente legalizado por el fedatario de la Universidad de origen.
- e) Seis (06) fotografías a color tamaño tamaño pasaporte: varones con terno oscuro y corbata, damas con saco oscuro y blusa blanca.
- f) Fotocopia legalizada del DNI o documento de identidad respectivo.
- g) El recurrente debe acreditar haber obtenido en sus estudios universitarios un promedio ponderado general no menor de 15 (escala vigesimal o su equivalencia).

- h) Otros que sean necesarios de acuerdo a la modalidad escogida y al Reglamento de Grados y Títulos.

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

DE LA EMISIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR PÉRDIDA DEL ORIGINAL

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 mas 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.

38. DE LA 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:

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.

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

Requisitos para la revalidación

- a. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad de San Martín de Porres
- b. 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.
- c. Tres copias fotostáticas legalizadas notarialmente y autenticadas del Diploma anverso y reverso y en tamaño oficio.

- d. Una copia legalizada del Certificado de Estudios en el que se acredite asignaturas, créditos, y los calificativos correspondientes.
- e. Copia fotostáticas y traducidas oficialmente al castellano si fuera el caso de los certificados de estudios, sílabos o créditos de las asignaturas correspondientes.
- f. Copia fotostática legalizada de la Libreta Electoral o DNI o del carné de extranjería, si se tratara de un ciudadano extranjero.
- g. Recibo de pago por derechos, de acuerdo con el tarifario vigente de la Universidad

40. SECCIÓN DE POSTGRADO, DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO o DE DOCTOR

1. La tesis de postgrado es una investigación individual.
2. El proyecto de tesis puede ser presentado concluido el primer año del programa según formato de la Universidad. (pág 4 del Manual para la Elaboración, estructura y Presentación de la Tesis Universitaria)
3. El asesor es elegido por el graduando entre los profesores de la Facultad que cuenten con el grado correspondiente, de Maestro para Maestría o de Doctor para el grado de Doctor. En caso el asesor no forme parte de la plana docente de la Facultad, debe tener aprobación del jefe de la Sección de Postgrado de la Facultad de Odontología. El asesor no podrá participar en el Jurado Revisor o ser Jurado de la Sustentación de la Tesis.
4. El graduando presenta el proyecto de investigación a la Sección de Postgrado de la Facultad de Odontología refrendado por el asesor, adjuntando una carta dirigida al Jefe de la Sección de Postgrado (anexo 2) y tres copias espiraladas.
5. La Sección de Posgrado envía los tres ejemplares a la Comisión de Revisión de Temas de Tesis de Postgrado, solicitando la revisión, evaluación y aprobación del proyecto. Levantadas las observaciones, si las hubiera, la comisión emite un informe dando su conformidad a la Dirección de Postgrado.
6. El interesado solicitará la inscripción de su proyecto, con la conformidad de la Comisión Revisora de Temas de Tesis de Postgrado ante la Dirección de Postgrado, quien comunicará este procedimiento a la DGT.
7. El graduando dispone de 12 meses para desarrollar y presentar la tesis. En caso de no hacerlo, deberá reiniciar el proceso.
8. Concluida la investigación, el graduando presentará 7 copias espiraladas de la Tesis, según formato de la Universidad (anexo 1) a la Sección de Postgrado de la Facultad de Odontología acompañado de los recibos de pago correspondientes y la carta del asesor en sobre cerrado donde manifiesta su parecer sobre el trabajo.
9. El interesado solicita al Decano la designación de un Jurado Revisor, el cual estará constituido por cinco (05) profesores con el grado correspondiente.
10. La Sección de postgrado, con el visto bueno del Sr. Decano, designa un Jurado Revisor de Tesis constituido por 5 profesores con el Grado de Maestro o Doctor según el caso, un Presidente, un Secretario y tres Vocales, que en el plazo de 60 días, hará un informe (anexo 3) sobre la investigación, del cual se derivan tres posibilidades:
 - a. El trabajo es rechazado, con lo que el graduando debe iniciar otra vez el proceso con otro tema de investigación.

- b. El trabajo es sometido a correcciones. El plazo para cumplir con las correcciones no será mayor de 3 meses. Al final de éste, se emitirá el informe final declarándolo aceptado o rechazado.
 - c. El trabajo es aceptado. Puede ser por mayoría o por unanimidad.
11. Una vez aceptado el trabajo, la Sección de Postgrado de la Facultad de Odontología comunica al graduando y se procede de la siguiente manera:
 12. En los 30 días siguientes el graduando debe presentar por mesa de partes siete (07) ejemplares de la Tesis impresa y empastada en color azul, de acuerdo al formato de la Facultad de Odontología (anexo 1) y un CD con el contenido de la tesis y powerpoint de la presentación de la misma, adjuntando los siguientes documentos:
 13. Solicitud dirigida al Señor Decano, o Director de la Escuela de Postgrado, según sea el caso para obtener el Grado Académico de Maestro.
 14. Recibo de pago por concepto de derecho al Grado.
 15. Copia fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del Grado Académico de Bachiller.
 16. Copia legalizada de Documento de Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte si es extranjero u otro según el caso.
 17. Cuatro (4) fotos a color tamaño pasaporte fondo blanco con ropa adecuada (diploma).
 18. Cuatro (4) fotos tamaño carné blanco y negro fondo blanco con ropa adecuada (certificados).
 19. Certificados de estudio originales.
 20. Constancia de egreso original.
 21. Constancia de tesorería de no adeudar.
 22. Constancia de Biblioteca de no adeudar.
 23. Copia simple legalizada de partida de nacimiento.
 24. Constancia o certificado de conocimiento de idioma extranjero.
 25. El Jefe de la Sección de Postgrado comunica al Decano de la Facultad, quien a sugerencia de éste, designa el jurado de tesis y la fecha de sustentación.
 26. El graduando sustenta en acto público los resultados de su investigación y absuelve las preguntas que el jurado considere pertinentes.
 27. El jurado delibera en privado, califica y consigna en el acta correspondiente, la nota obtenida. El presidente del jurado comunica el resultado al graduando, de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Aprobado con mención Sobresaliente y publicación (20 de nota).
 - b) Aprobado con mención de excelente (18 - 19 de nota)
 - c) Aprobado con mención muy buena (16 - 17 de nota)
 - d) Aprobado con mención buena (14- 15 de nota)
 - e) Aprobado (de 11 a 13 de nota)
 - f) Desaprobado (00-10 de nota)
 28. Los expedientes de los graduandos pasan a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Odontología para la tramitación del Grado Académico de Maestro o Doctor.

41. DISPOSICIONES FINALES:

1. De comprobarse que en los trabajos de investigación o en los proyectos presentados por el graduando, se han cometido faltas contra la ética, dichos

- trabajos o proyectos no serán calificados, y el graduando será sometido a la Comisión de Disciplina de la Facultad.
2. Los costos de cada uno de estos procedimientos serán determinados por el Consejo de Facultad de la Facultad de Odontología.

OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

42. ADMISIÓN INTERCAMBIO ESTUDIANTIL 2010: UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE CATALUNYA – ESPAÑA, UNIVERSIDAD LILLE 2 – FRANCIA

Dirigido a estudiantes de internado estomatológico (IX ciclo)

REQUISITOS:

La carpeta del postulante será entregada en Mesa de Partes y deberá incluir los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al señor Decano de la Facultad de Odontología de la USMP.
2. Récord de notas con el promedio ponderado general.
3. Certificado de idioma extranjero, nivel intermedio, del idioma requerido por la institución Educativa receptora, emitido por una Institución acreditada (Francia).
4. Carta de compromiso del postulante indicando la persona que asumirá los gastos de viaje y estadía con las firmas de los mismos (Modelo en la Dirección de Extensión y Proyección Universitaria).
5. Constancia de tesorería y biblioteca.

ANEXO 1



FACULTAD DE ODONTOLOGIA.....	<i>Arial 10</i>
(6 cm.)	
(TÍTULO) LA GESTION DE PERSONAL.....	<i>Arial 14</i>
(2 cm.)	
(DENOMINACIÓN) TESIS	<i>Arial 12</i>
(2 cm.)	
PARA OPTAR EL GRADO / TITULO DE EN:.....	<i>Arial 12</i>
(2 cm.)	
PRESENTADO POR:	<i>Arial 12</i>
(1.5 cm.)	
(APELLIDOS Y NOMBRES)	<i>Arial 14</i>
(3.5 cm.)	
LIMA, PERÚ	<i>Arial 12</i>
(2 cm.)	
200---	<i>Arial 12</i>
(2 cm.)	

ANEXO 2



FACULTAD DE ODONTOLOGIA SECCIÓN DE POSTGRADO PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE TESIS

APELLIDOS Y NOMBRE DEL GRADUANDO:	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACION	
NOMBRE DEL ASESOR	
CARGO DEL ASESOR	
FECHA DE PRESENTACION	

Lima, de del 20... .

.....
FIRMA Y SELLO DEL ASESOR

ANEXO 3



FACULTAD DE ODONTOLOGIA SECCIÓN DE POSTGRADO

TESIS INFORME DEL JURADO REVISOR

APELLIDOS Y NOMBRE DEL GRADUANDO:	
NOMBRE DE LA TESIS	
FECHA DEL INFORME	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN	
SECRETARIO	
VOCAL DE LA COMISIÓN	
VOCAL LA COMISIÓN	
VOCAL DE LA COMISIÓN	

INFORME

(Puede utilizar una página adicional)

CONCLUSIÓN:

APROBADO (MAYORÍA UNANIMIDAD) RECHAZADO
CORRECCIONES

Lima,dedel 200... .

.....
FIRMA Y SELLO DEL PRESIDENTE

.....
FIRMA Y SELLO DEL VOCAL

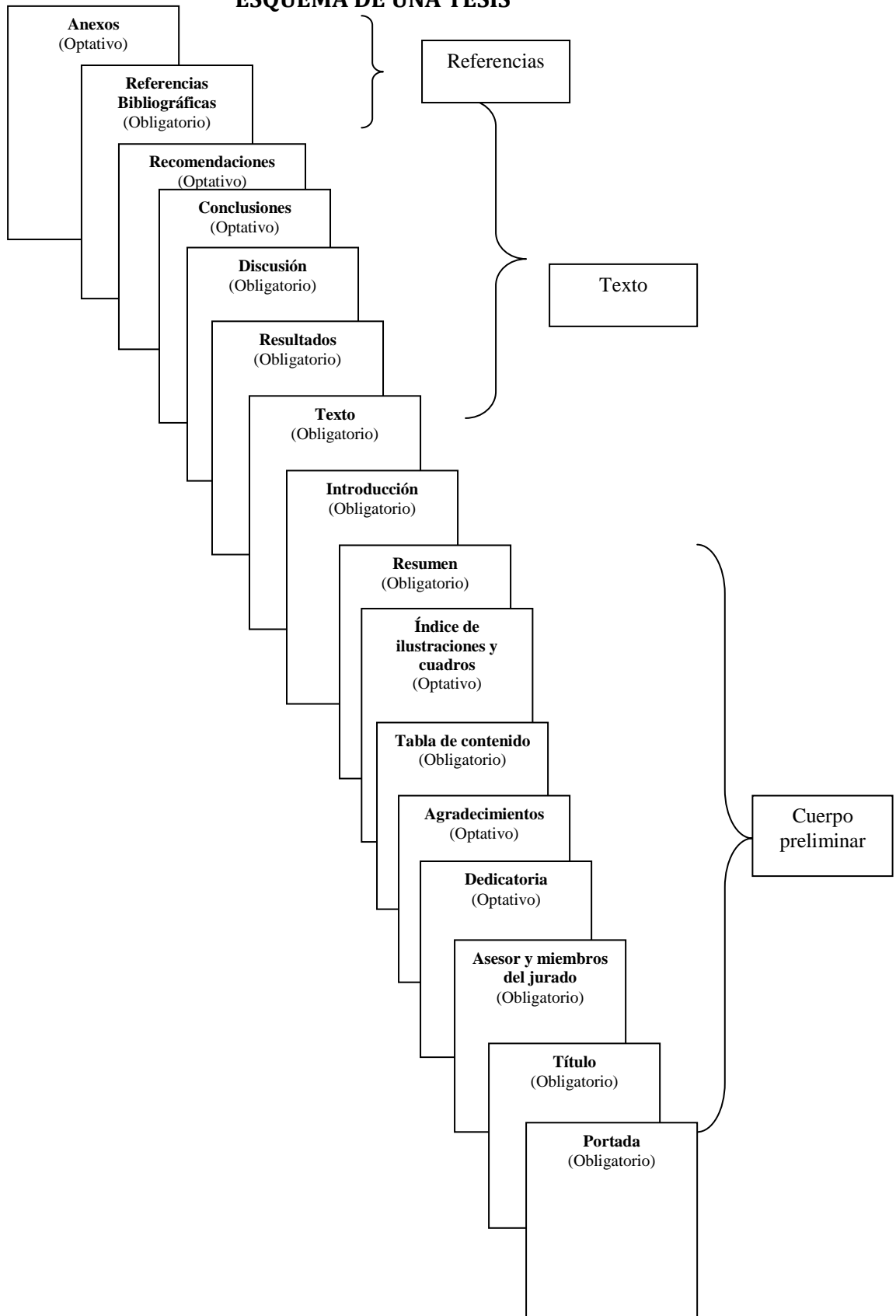
.....
FIRMA Y SELLO DEL VOCAL

.....
FIRMA Y SELLO DEL VOCAL

.....
FIRMA Y SELLO DEL VOCAL

ANEXO 4

ESQUEMA DE UNA TESIS



Facultad de Odontología-USMP

Calle Badajoz 264, San Luis

Horario de atención de las oficinas

Mañana 8:00 a 13:00 horas

Tarde 13:45 a 16:45 horas

Oficina de Registros Académicos

Teléfono: 346-4762 # 109

e-mail: ora_odontologia@usmp.edu.pe

Oficina de Administración - Tesorería

Teléfono: 346-4762 # 116

e-mail: administracion_odontologia@usmp.edu.pe
tesoreria_odontologia@usmp.edu.pe

Oficina de Bienestar Universitario

Teléfono: 346-4762 # 113

e-mail: obu_odontologia@usmp.edu.pe

Oficina de Grados y Títulos

Teléfono: 346-4762 # 105

e-mail: dgt_odontologia@usmp.edu.pe

Dirección de Extensión y Proyección Universitaria

Teléfono: 3464798 # 117

e-mail: ext_odontologia@usmp.edu.pe