UNPHU

Escuela de Medicina

Reglamento Interno

VCAC-237-REG-001

Versión: 3

Santo Domingo, República Dominicana

Contenido

Objetivo **5**

Alcance **5**

Desarrollo de contenido **5**

Parte I. De la Estructura de la Escuela de Medicina **7**

Capítulo I. Área Física **7**

Capítulo II. Estructura Organizativa **9**

Capítulo III. Funciones del personal de la Escuela de Medicina **11**

Personal Administrativo-Académico 11

Personal Administrativo No Académico 15

Personal Académico 20

Horario de Trabajo 20

PARTE II. Junta Directiva de la Escuela de Medicina **22**

Capítulo IV. Sobre la Junta Directiva **22**

Capítulo V. Del funcionamiento de la Junta Directiva **23**

Capítulo VI. De la estructura de la Junta Directiva **24**

Capítulo VII. De la selección de docentes **25**

Capítulo VIII. Funciones de los miembros de la Junta Directiva **26**

Capítulo IX. Del proceso de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva **28**

Capítulo X. Del proceso de sustitución de los Miembros de la Junta Directiva **29**

Capítulo XI. De las convocatorias, quorum y reuniones **31**

Capítulo XII. De las actuaciones especiales **34**

PARTE III. De los comités permanentes de la Escuela de Medicina **35**

Capítulo XIII. Del Comité de Admisiones **36**

Capítulo XIV. Del Comité de Currículo. 38
Capítulo XV. Del Comité de Biblioteca. 41
Capítulo XVI. Del Comité de Investigaciones 42
Capítulo XVII. Del Comité de Ciencias Básicas 43
Capítulo XVIII. Del Comité de Ciencias Clínicas 45
PARTE IV. Métodos de Evaluación 46
Exámenes escritos 46
Elaboración de exámenes 47
Caso de las asignaturas colegiadas 47
Reproducción del examen. 48
Corrección de exámenes 49
Publicación de notas 50
Revisión de exámenes 50
Otras Evaluaciones 51
1.1.1 Presentación de Casos Clínicos 51
1.1.2 Revisión de Literatura 51
1.1.3 Evaluaciones Orales 52
1.1.4 Evaluación del Trabajo Hospitalario 52
PARTE V. Normas de seguridad 52
Prevención contra enfermedades 52
Fraude en los exámenes 52
1.1.1 Fraude antes de impartido un examen 52
1.1.2 Fraude durante el examen 53
Áreas restringidas 53
1.1.1 Escuela de Medicina 53
1.1.2 Sala de Reuniones 54

1.1.3 Área de Archivo y refrigerios 54
1.1.4 Institutos y Laboratorios 55
Llaves 55
1.1.5 Oficina de la Escuela de Medicina 55
1.1.6 Área de Archivo y Refrigerios 55
1.1.7 Institutos y laboratorios 55
Teléfonos 56
PARTE VI. Vestimenta 57
Personal 57
Estudiantes 57
PARTE VII. Manejo de conflictos 58
Estudiantes 58
1.1.1 Conflictos Académicos 58
1.1.2 Conflictos Administrativos 58
1.1.3 Conflictos de Índole Personal 58
Profesores 59
1.1.4 Conflictos Académicos 59
1.1.5 Conflictos Administrativos 59
1.1.6 Conflictos de Índole Personal 60
1.1.7 Personal de la Escuela de Medicina 60

Objetivo

El presente Reglamento tiene por objeto complementar los reglamentos generales de la Universidad con informaciones específicas de la Escuela de Medicina.

Alcance

El presente reglamento aplica a todos los procesos operativos y estratégicos realizados en la Escuela de Medicina de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU).

Desarrollo de contenido

Para los fines y efectos del presente reglamento se consideran aspectos específicos de las operaciones de la Escuela de Medicina en la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña.

Considerando: El reglamento a continuación pretende hacer más explícitas las normas específicas que deben aplicarse a la Escuela de Medicina, debido a las características propias de la misma. Cualquier duda o problema no contemplado por estos reglamentos será decidido por la Dirección de la Escuela de Medicina, La Facultad de Ciencias de la Salud y/o La Junta Directiva de la Escuela de Medicina.

Considerando: Que en el Capítulo III de los Estatutos Generales de la UNPHU, "Composición y Estructura de la Universidad", en su artículo 16 indica que "La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU) está integrada por facultades, escuelas, departamentos, empresas auxiliares y otras dependencias requeridas para cumplir la misión y objetivos señalados en los Artículos 8 y 10, respectivamente, de estos Estatutos".

Considerando: Que en el Capítulo IV de los Estatutos Generales de la UNPHU, "Gobierno y Dirección", en la sección "De otros Consejos y Comités Académicos", en su Artículo 62 indica que " Las diferentes Facultades y Escuelas, así como el área de Postgrado, tendrán sus respectivos Consejos Académicos De Facultad, O Comités De Escuela, O De Postgrado, según el caso, órganos encargados de tratar los asuntos académicos, de investigación y extensión de sus respectivas áreas, proponiendo la orientación de los asuntos académicos, de conformidad con los criterios y políticas fijadas por los órganos superiores y el Consejo Académico. Estos Consejos y Comités son los encargados de formular, evaluar, planificar y ejecutar los asuntos académicos de su unidad".

El Consejo Académico en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos Generales de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, junio 2007, **RESUELVE:** Aprobar la modificación del **Reglamento Interno de la Escuela de Medicina (VCAC-237-REG-001)**.

Parte I. De la Estructura de la Escuela de Medicina

La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU) se fundó el 21 de abril de 1966 con carácter de institución privada y sin fines de lucro eliminar la y, colocar la misma fue organizada de acuerdo a las disposiciones de la ley 273 del 27 de julio de ese mismo año. El gobierno dominicano le otorgó personalidad jurídica por medio del decreto No. 1090, del 21 de marzo de 1967, que expresa en su artículo 2 que está capacitada para "expedir títulos académicos con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones oficiales o autónomas de igual categoría".

La UNPHU inició sus labores el 19 de noviembre de 1966, en un edificio del Estado que era asiento del Hospital Geriátrico y que fue cedido por el Gobierno a la FUDPHU para que realizara sus propósitos.

La Escuela de Medicina de la UNPHU fue fundada en el año 1966, nace con el nombre de "Escuela Nacional de Medicina" ofreciendo título de "Médico (cirujano)" siendo la primera Escuela de Medicina privada creada en la República Dominicana. El primer grupo de médicos se graduó en el año 1973. (UNPHU).

En el proceso de nacimiento de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña se pensó que "la UNPHU se iniciara como una Escuela de Medicina solamente, teniendo en cuenta que la mayoría de los profesores de esa área tenían altos cargos en los hospitales del Estado y en centros médicos privados. Se pensaba que en esas circunstancias se podría ofrecer cátedras, trabajos de laboratorios, etc., sin necesidad de local para las aulas y los servicios necesarios" (Alvarez, 1975).

La Escuela de Medicina es parte de la Facultad de Ciencias de Salud junto con las escuelas de Farmacia y Odontología, esta facultad es dependencia de la Vicerrectoría Académica. La misma está integrada por una coordinación Académica, una coordinación de premédica, coordinación de ciencias básicas y coordinación de Ciencias Clínicas. De estas se desprenden otras áreas que permiten un mejor funcionamiento administrativo y académico, como se evidencia en el **Organigrama de la Escuela de Medicina (VCAC-237-ORG-001).**

Área Física

Artículo 1.

La Escuela de Medicina utiliza áreas físicas situadas en dos edificaciones del campus universitario:

Edifício #8 "Dr. Manuel Felipe Pimentel Imbert"

Situado en el Recinto Santo Domingo de la Universidad, este edificio posee tres plantas compartidas con otras dependencias docentes y administrativas. Las áreas correspondientes a la Escuela de Medicina son las siguientes:

Tercera planta:

a) Escuela de Medicina
b) Oficina del Director(a)(a) de la Escuela de Medicina
c) Oficina del Coordinador(a) Académico(a)
d) Área de servicio
e) Área de espera
f) Área de archivo
g) Oficina de la Unidad de Progreso Académico Estudiantil (UPA) de la Escuela de Medicina y de Decano(a) Asociado
h) Salón de profesores para 10 personas y un área de reuniones
i) Salón de conferencias médicas para 30 personas
j) 9 aulas; 1 para 20 estudiantes y 8 para 30 estudiantes
k) Librería del Programa Ampliado de Libros de Texto de la OPS (PALTEX)
l) Baños de damas y caballeros
m) 3 áreas comunes de estar
n) Facultad de Ciencias de la Salud
o) Escuela de Farmacia
p) Departamento de Asuntos Internacionales

Segunda Planta

a) Instituto de Ciencias Fisiológicas y Medicina Experimental "Dr. José de Jesús Álvarez Perelló". Esta área está formada a su vez por:

- Un laboratorio de Fisiología con capacidad para 25 estudiantes.
- Un laboratorio de Farmacología con capacidad para 25 estudiantes.

b) Centro de Operaciones en Simulación Médica (COSMOS).

c) Laboratorio de la Escuela de Farmacia con capacidad para 25 estudiantes.

d) Laboratorio de la Escuela de Farmacia con capacidad para 12 estudiantes.

e) Vicerrectoría Académica.

f) Orientación Universitaria.

g) Decanato de Bienestar Estudiantil.

Edificio #9 "Dr. Alejandro Capellán"

Situado en el recinto Santo Domingo de la Universidad. Este edificio posee una planta. Las áreas correspondientes a la Escuela de Medicina son las siguientes:

a) Instituto de Anatomía "Dr. Alejandro Capellán". Esta área está formada a su vez por:

- Oficina del Director(a) del Instituto.
- Un laboratorio de disección, con museo de piezas anatómicas y lavamanos.
- Área de almacenamiento de cadáveres.

b) Laboratorio de Anatomía Patológica e Histología.

c) Laboratorio de Patología Clínica y Microbiología.

Los laboratorios de Bioquímica y Parasitología son manejados por otros Departamentos y se encuentran situados en los edificios #2 y #6 respectivamente. Además, existen áreas de apoyo a la docencia en común con las demás escuelas de la Universidad: Biblioteca, Recursos Audiovisuales y otros.

Capítulo II. Estructura Organizativa

Artículo 2.

Personal Administrativo académico está conformado por:

- Director(a) de la Escuela de Medicina
- Coordinador(a) Académico de la Escuela de Medicina

- Coordinador(a) de Premédica
- Coordinador(a) de Ciencias Básicas
  - Coordinador(a) de Salud Pública e Integración
  - Coordinador(a) de Introducción a Ciencias Básicas
  - Coordinador(a) de Introducción a Ciencias Básicas por Sistemas
- Coordinador(a) de Ciencias Clínicas
  - Coordinadores de áreas académicas clínicas
    - Medicina Interna
    - Pediatría
    - Cirugía
    - Ginecología y Obstetricia
    - Psiquiatría
    - Medicina Social o Familiar
  - Coordinadores en hospitales
- Coordinador(a) de Investigaciones
  - Encargado(a) de trabajo de grado
  - Personal Administrativo académico

Artículo 3.
El personal académico está formado por profesores titulares y docentes en cantidad variable dependiendo del número de estudiantes.

Artículo 4.
Desde la Dirección de Desarrollo Curricular y Profesoral le está dando apoyo a la Escuela de Medicina conformando las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Evaluación y Desarrollo Docente
  - Un Coordinador(a)
  - Profesores mentores
  - Acompañantes
- Coordinación Curricular
  - Un Coordinador(a)
  - Dos Asistentes Técnicos

Artículo 5.
El personal administrativo no académico está formado por:

- Personal de apoyo:

- Dos secretarios(as) de la Escuela de Medicina
- Un Asistente Técnico de Director(a) de la Escuela de Medicina
- Un Asistente Técnico de Coordinador(a) Académico de la Escuela de Medicina
- Un Auxiliar de Archivo
- Una persona de Mayordomía

- Personal hospitalario:
  - Secretarios (as) que están nombrados en los hospitales y centros de salud que se utilizan, en colaboración con otras universidades

- Personal de laboratorios:
  - Un Coordinador(a) de Instituto de Anatomía "Dr. Alejandro Capellán"
  - Tres Auxiliares del Instituto de Anatomía
  - Un Coordinador(a) del Instituto de Ciencias Fisiológicas y Medicina Experimental "Dr. José de Jesús Álvarez Perelló"
  - Tres Auxiliares del Instituto de Ciencias Fisiológicas y Medicina Experimental

Artículo 6.

Otras áreas

- Unidad de Progreso Académico
- Coordinación de Extensión
  - Coordinador(a) de Educación Continuada: se encarga de preparar conferencias, cátedras magistrales, cursos, congresos, diplomados y otros, dirigidos a estudiantes y personal de salud de todo el país.
  - Coordinador(a) de Postgrado
- Dispensario Médico
- COSMOS
- Comité Editorial Revista Acta Médica Dominicana

Capítulo III. Funciones del personal de la Escuela de Medicina

Personal Administrativo-Académico

Artículo 7.

El personal académico-administrativo de la Escuela de Medicina está formado por los siguientes funcionarios: director(a) de la Escuela, coordinador(a) Académico(a) de la Escuela, Coordinador(a) (es) de los ciclos de premédica, ciencias básicas y ciencias clínicas, Coordinador(a) de Investigaciones y coordinadores de Institutos.

Artículo 8.
Director(a) de la Escuela de Medicina: Las funciones están consignadas en los Estatutos Generales de la Universidad. En términos generales el director(a) será el principal funcionario ejecutivo y administrativo de la escuela. Presidirá las reuniones y es el representante oficial de la escuela ante la facultad, la Junta directiva y otras autoridades universitarias. Tendrá a su cargo dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros de la escuela en reuniones debidamente constituidas, y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran. En todo caso en que la recomendación del Director(a) sobre algún asunto difiera de los miembros del departamento, o de alguno de los comités que le haya asesorado directamente, el Director(a), al momento de hacer su recomendación a las autoridades correspondientes, deberá informar también cuál es la posición de los miembros del departamento o del Comité.

PÁRRAFO I: El Director(a) será miembro permanente de la Junta Directiva de la Escuela de Medicina y de los comités de Ciencias Clínicas, el Comité de Currículo y de otros comités que hagan necesaria su participación.

Artículo 9.
Coordinador(a) Académico de la Escuela de Medicina. Tiene las siguientes funciones:

1. Miembro permanente de Comités de la Escuela de Medicina:
   a) Comité de Admisiones
   b) Comité de Currículo
   c) Comité de Ciencias Clínicas

2. Coordinación Estudiantil:

Convalidaciones:

- Realizar las convalidaciones y acreditaciones de las asignaturas código MED y electivas, para ser presentadas al Comité de Admisiones de la escuela de Medicina y al Comité de Admisiones de la Universidad.

- Completar el Acta de Convalidaciones con las materias código MED y electivas a convalidar.

Asesorar a los estudiantes con relación a:

- Asignaturas a cursar.
- Reglamentos de la Universidad y **Reglamento Interno de la Escuela de Medicina (VCAC-237-REG-001)** de la Escuela de Medicina.

Coordinación Profesoral:

- Preparar el horario de clases (glosario) en cada semestre y la lista de profesores y carga horaria para la realización de cada **Formulario de Tramitación de Pago Docente (VCAC-200-FOR-011).**

- Verificar la asistencia y puntualidad de los profesores y reportar al comité de personal de la escuela cualquier deficiencia encontrada.

- Brindar asistencia a los profesores con relación a los reglamentos de la UNPHU, entre otros.

- Velar porque los Profesores Coordinadores cumplan con sus funciones en cuanto al plan académico de la escuela de medicina.

- Revisar los resultados de la Evaluación Profesoral junto con el Director(a) de la Escuela, para recomendar al Comité de Personal tomar las medidas de lugar.

Movilidad estudiantil: Coordinar los diferentes aspectos de la Movilidad Estudiantil a partir de lo establecido en el **Reglamento de Movilidad Académica Estudiantil (VCAC-201-REG-001):**

- Inducción
- Programación
- Recibimiento
- Seguimiento
- Evaluación

Relaciones Públicas: Recibir a los visitantes, estudiantes y padres que busquen información sobre la Escuela de Medicina, con previo aviso (citas preestablecidas).

Registraduría de la Escuela de Medicina:

Certificaciones:

- Educational Commission for Foreign Medical Graduates (ECFMG).
- Federation Credentials Verification Service (FCVS).
- Hospitales.
- Boards y otras instituciones de acreditación.

Otras:

- Evaluación del desempeño del estudiante de Medicina "Medical Student Performance Evaluation (MSPE)".

- Soporte a los graduados de la Carrera de Medicina.

Artículo 10.

Coordinador(a) de la Unidad de Progreso Académico:

- Supervisar el progreso académico de los estudiantes.

- Entrevistar a los estudiantes con un índice semestral inferior a 2.50 puntos para los estudiantes de pensum anteriores y de 2.80 puntos para el pensum actual, para determinar la razón del bajo rendimiento.

- Detectar problemas psicológicos que ameriten ayuda profesional.

- Coordinar un sistema de tutoría estudiantil mediante profesores de la Escuela de Medicina y tutoría de pares con estudiantes avanzados en la carrera.

- Coordinar la realización de conferencias de orientación a los estudiantes.

- Coordinar acciones con otros Departamentos de la UNPHU para mejorar el rendimiento de los estudiantes.

- Administrar y corregir las diferentes pruebas realizadas a los estudiantes.

Artículo 11.
Coordinadores de Institutos: Realizan las funciones propias de todo Director(a) de área Administrativa, aunque su nombramiento sea académico, con la finalidad de velar por el funcionamiento y desarrollo del Instituto y laboratorios que dependan de este.

Artículo 12.
Coordinadores de Áreas, estos tendrán las siguientes funciones:

- Realizan las mismas funciones que se le asignan a los profesores.
- Se encargan de las asignaturas colegiadas, teniendo la responsabilidad de reunir a sus profesores para preparar los programas de trabajo correspondientes.
- Supervisan la confección de todo lo concerniente a los exámenes de las asignaturas de su área.

PÁRRAFO I: Los Coordinadores Hospitalarios supervisan el funcionamiento de un programa de rotación clínica en el hospital correspondiente. Se encuentra bajo la supervisión del Coordinador(a) del Ciclo de Ciencias Clínicas.

Personal Administrativo No Académico

Artículo 13.
El personal administrativo No Académico de la Escuela de Medicina está formado por las siguientes posiciones: Personal Secretarial de la Escuela, Personal Hospitalario, Auxiliares de Laboratorio y Mayordomía.

Artículo 14.
Personal Secretarial de la Escuela de Medicina. Está formado por un mínimo de dos secretarias y un auxiliar de oficina cuyas funciones se dividirán de la siguiente manera:

Primera secretaria: Las funciones de la primera secretaria son:

1. Recepcionista.
2. Trabajo secretarial:
   a) Realizar todo el trabajo de escritura y trámites de los **Formularios de Tramitación Interdepartamental (RECT-000-FOR-001).**

b) Certificación de carga horaria.

c) Certificación de los Programas de Asignaturas. Recopilación y sellado de los mismos.

d) Tramitación de revisión de exámenes.

e) Tramitación de las solicitudes de ingreso al ciclo de ciencias básicas desde premédica.
f) Seguimiento de las actas finales de las asignaturas de soporte a otras carreras y de los Ciclos de Premédica y Ciclo clínico.

g) Realización de los trámites correspondientes a los Trabajos de Grado.

h) Certificación de rotación hospitalaria con el reporte de las notas del Internado.

i) Certificación de Trabajos de Grado con copia de la portada y hoja de evaluación del mismo.

3. Soporte a las coordinaciones de Ciencias Básicas de la Escuela de Medicina y las Cátedras Magistrales correspondientes.

4. Soporte a los Coordinadores y Profesores:
a) Llamar a los profesores colaborando en la coordinación de los horarios del Glosario de Asignaturas.

b) Tramitar la solicitud de fotocopias de exámenes.

c) Soporte a los Coordinadores y profesores de las asignaturas correspondientes a los diferentes ciclos.

d) Llamar a los profesores de las asignaturas mencionadas para comunicarles las fechas clave de la Universidad, así como cualquier reunión o actividad que se vaya a realizar en la Escuela o la Universidad.

5. Otras funciones designadas por el director(a) de la Escuela de Medicina.

Segunda secretaria: Las funciones de la segunda secretaria son:

1. Recepcionista.
2. Trabajo secretarial:
   a) Realizar todo el trabajo de escritura de oficios, cartas, formularios y otros asignados por el director(a).
   b) Encargarse de tramitar los procesos administrativos de la Escuela de Medicina como la tramitación de pago de los docentes a través del **Formulario de Tramitación Interdepartamental (RECT-000-FOR-001)** y pago de las labores referentes a los Trabajos de Grado.

3. Soporte a los Departamentos de Ciencias Clínicas de la Escuela de Medicina y las Cátedras Magistrales correspondientes.

4. Soporte a los Coordinadores y Profesores:
   a) Tramitar las solicitudes de rotación de los estudiantes en Instituciones externas (Clínicas, Hospitales, Centros de Salud y otros).

   b) Soporte a los Coordinadores y Profesores de las asignaturas siguientes:

   - Ciclo Clínico (Preinternado): MED-304, MED-305, MED-306, MED-307, MED-308, MED-309, MED-310, MED-311, MED-312, MED-313, MED- 327 Y MED-353.

   - Ciclo Clínico (Internado): MED-403, MED-404, MED-405, MED-406, MED-407 y MED-408.

   - Asignaturas Electivas del Ciclo Clínico (Internado).

5. Llamar a los profesores para comunicarles las fechas clave de la Universidad, así como cualquier reunión o actividad que se vaya a realizar en la Escuela o la Universidad.

6. Otras funciones designadas por el director(a) de la Escuela de Medicina.

Auxiliar de oficina: Las funciones de los auxiliares de oficina son las siguientes:

a) Búsqueda de documentos en los archivos.

b) Realizar los trabajos de mensajería.

c) Realizar todo tipo de labor de apoyo al trabajo de la oficina que le sea asignado por el personal secretarial o las autoridades del área: Ordenación de archivos, entre otros.

Artículo 15.
Personal Hospitalario. Las funciones de las secretarias que están nombradas en los hospitales y centros de salud son las siguientes:

1. Registrar la asistencia de entrada y salida de los estudiantes en las rotaciones del hospital.
2. Reportar las tardanzas y ausencias de los estudiantes en las rotaciones del hospital.

3. Preparar el expediente de los estudiantes que rotan en el hospital. El mismo debe contener:
   a) Una fotografía 2x2 de cada estudiante.
   b) Los formularios de evaluación de cada estudiante.
   c) Una copia del certificado de vacunas de los hospitales
   d) Otros documentos del estudiante.

4. Preparar la carpeta correspondiente a la Universidad. La misma debe contener:
   a) Reglamentos del Hospital.
   b) Reglamentos de la Universidad.
   c) Modelo de cada uno de los formularios utilizados en la evaluación de los estudiantes.
   d) Programas de las asignaturas que se realicen en el hospital por cada semestre de rotación.
   e) Distribución de las rotaciones que se realizan en cada una de esas asignaturas por cada semestre de rotación, que incluye la lista de estudiantes y profesores involucrados, así como el listado de asistencia y notas obtenidas.

5. Colaborar en la preparación de los documentos del curso de Inducción que el hospital realiza a los estudiantes.

6. Vigilar que los docentes entreguen los formularios de evaluación de cada estudiante al final de cada rotación.

7. Recopilar y verificar que todos los formularios de evaluación estén completos y entregar una copia de los mismos al Coordinador(a) de Área del Hospital, los formularios son los siguientes:
   a) **Formulario Asistencia Servicios Internados (VCAC-237-FOR-002)**
   b) **Formulario de Asistencia Rotaciones Clínicas (VCAC-237-FOR-003)**
   c) **Formulario Cambio Servicio de Internados (VCAC-237-FOR-004)**
   d) **Formulario de Evaluación de Rotaciones Hospitalarias Internado (VCAC-237-FOR-005)**
   e) **Formulario de Evaluación Rotaciones Hospitalarias Pre Internado (VCAC-237-FOR-006)**
   f) **Formulario de Evaluación Presentaciones Internado y Pre-internado (VCAC-237-FOR-007)**
   g) **Formulario de Registro Actividades y Procedimientos Pre-internado e Internado (VCAC-237-FOR-008)**
   h) **Formulario Promedio Evaluación Rotaciones Hospitalarias del Internado (VCAC-237-FOR-011)**
   i) **Evaluation Rubric for Clerkship Rotation/ Rúbrica de Evaluación del Internado (VCAC-237-FOR-014)**
8. Entregar a los estudiantes el permiso de rotación que ha sido confeccionado por el Departamento de Enseñanza del Hospital utilizando el formato **(VCAC-237-FMT-001).**

9. Asistir a las reuniones de coordinación que se realizan en la Universidad.

Artículo 16.
Auxiliares del Laboratorio. Las funciones de los auxiliares de laboratorio son las siguientes:

1. Realizar la función de mayordomía de dicha área.
2. Salvaguardar los equipos de los laboratorios.
3. Realizar la función designada por el director(a) del área o profesor que apoyen a la docencia:
   a) Preparación del material a utilizar en las prácticas.
   b) Otras funciones.

Artículo 17.
Mayordomía. Las funciones del personal de mayordomía de la Escuela de Medicina son las siguientes:

1. Realizar las funciones propias de dicha labor, consignadas en los reglamentos de la Universidad, en las áreas correspondientes a la Escuela de Medicina y la Facultad de Ciencias de la Salud.

2. Supervisar que se preparen los refrigerios a los profesores y al personal.

Personal Académico

Artículo 18.

El personal académico está formado por los Profesores y los Coordinadores de ciclos y otras áreas de la Escuela de Medicina.

Artículo 19.

Profesores. Realizar las funciones consignadas en los reglamentos de la Universidad, en las descripciones de puestos y en los contratos que le fueren entregados.

Horario de Trabajo

Artículo 20.

El horario de trabajo de la Escuela de Medicina se ajusta a las normas generales de la Universidad. Se dividen en dos grupos: horarios de oficina, horarios de institutos y laboratorios y horarios de aulas y prácticas hospitalarias.

Artículo 21.

El Horario de Oficina. La Escuela de Medicina se regirá por los siguientes puntos:

1. El horario de trabajo es de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

2. El horario de atención al público es de 8:30 a.m. a 5:00 p.m.

3. No se permitirá utilizar las horas de trabajo para desayunar o almorzar. Esta actividad debe realizarse fuera del horario de trabajo, antes de las 8:30 a.m. o a la hora asignada para el almuerzo.

4. Se permitirá la atención del personal y de los invitados con café u otro tipo de refrigerios.

5. No se permitirá atender invitados personales.

6. Según las normas de la Universidad, solo la autoridad del área puede conceder permiso de salida del trabajo fuera del horario establecido.

Artículo 22.
El Horario Administrativo de los Institutos y Laboratorios se regirán de la manera siguiente:

1. El horario será de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., salvo en los casos en que se hayan asignado prácticas fuera de este tiempo.

2. Las puertas permanecerán cerradas durante la hora del almuerzo, salvo el caso excepcional en que se presente un profesor en horario del medio día. Se le debe indicar a los profesores y estudiantes que el área estará cerrada a dichas horas.

Artículo 23.
Los horarios de prácticas de laboratorio se regirán por el calendario previamente confeccionado al inicio de cada semestre y que se consigna en el glosario de asignaturas de la Universidad. Cuando se designen prácticas fuera de los horarios administrativos, los Encargados de los Institutos y laboratorios coordinarán con los profesores correspondientes para que las mismas puedan ser impartidas sin contratiempo.

Artículo 24.
Horarios de Aulas. Los horarios de las clases teóricas a impartir en las aulas se regirán por el calendario de clases y asignación de aulas, preparado al inicio de cada semestre (glosario de asignaturas). En términos generales, las horas teóricas se podrán impartir de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

Artículo 25.
Horarios de los Ciclos Clínico e Internado Académico. Debido a las características propias de la Escuela de Medicina, los horarios consignados en el Glosario de Asignaturas de la Universidad correspondiente a las materias de los Ciclos Clínico e Internado Académico solo tienen una función de índole administrativo, para realizar el proceso de matriculación. En cada asignatura de los ciclos mencionados se confeccionará un calendario de actividades, indicando el nombre del profesor, tema a tratar o trabajo a realizar, fecha, hora y lugar, ya sea en un aula u hospital.

PÁRRAFO I: Al inicio de cada asignatura el calendario de actividades le será entregado a cada estudiante y profesor participante en la asignatura correspondiente.

PÁRRAFO II: Las aulas utilizadas para estos ciclos no podrán ser asignadas para otras actividades de la Universidad, sin la autorización previa de los correspondientes Coordinadores del ciclo de Ciencias Clínicas y del Director(a) de la Escuela de Medicina.

PARTE II. Junta Directiva de la Escuela de Medicina

Capítulo IV. Sobre la Junta Directiva

Artículo 26.
La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña (UNPHU) es consciente del rol de la Junta Directiva de la Escuela de Medicina como órgano de toma de decisiones. Tiene un carácter deliberante, profesional y es garante del cumplimiento de las políticas y procedimientos para evitar el impacto de los conflictos de intereses de los miembros en el funcionamiento de la institución, las instalaciones clínicas asociadas y cualquier otra Institución relacionada.

Artículo 27.
La Junta Directiva estará integrada por nueve (9) miembros quienes serán designados por el Rector(a).

Artículo 28.
Los miembros externos de la Junta son elegidos por el Rector(a) para periodos de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su elección, sin embargo, pueden ser reelegidos o removidos libremente en cualquier momento por el Rector(a).

Párrafo I: Para los términos de los demás miembros de la Junta Directiva se tomará en consideración lo establecido en el artículo 74, Párrafo I de los Estatutos Generales de junio 2007 en donde se establece el periodo de nombramiento de los funcionarios de la Institución.

Artículo 29.
La Junta Directiva de la Escuela de Medicina regirá los siguientes comités:

1. Comité de Admisiones
2. Comité de Currículo
3. Comité de Ciencias Básicas
4. Comité de Ciencias Clínicas
5. Comité de Investigaciones
6. Otros comités creados

Párrafo I: Cada comité tendrá descritas las normas de funcionamiento, la estructura y otras informaciones de acuerdo a la naturaleza de los comités.

Capítulo V. Del funcionamiento de la Junta Directiva

Artículo 30.

Funciones

Corresponde a los miembros de la Junta Directiva:

1. Cumplir con lo establecido en este reglamento y con las normas universitarias aplicables.

2. Actuar con ética y objetividad en el desempeño de su encomienda, en congruencia con la misión y valores de la Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña.

3. Asistir puntualmente a las reuniones o sesiones de la misma.

4. Convocar a sesión de la Junta Directiva cuando reúnan el número de miembros señalado en el artículo 2 de este Reglamento.

5. Presentar iniciativas o proyectos para el mejor desempeño de las atribuciones que le corresponden a la Junta Directiva.

6. Supervisar el funcionamiento de la Escuela de Medicina incluyendo la aprobación o no de las propuestas presentadas por los Comités mencionados en el artículo 29 de este reglamento.

7. Participar y tener inherencia en todos los procesos que se lleven a cabo en la escuela de Medicina como la contratación de docentes y personal administrativo, evaluación de docentes, desarrollo de acuerdos interinstitucionales, estudios de investigación y otras funciones sustantivas de la universidad.

8. La Facultad de creación de comités que dependan o no de la Escuela de Medicina.

9. Participación en la elaboración y revisión de la Planificación Estratégica y los Planes Operativos Anuales de la Escuela de Medicina.

10. Revisar las políticas internas de la Escuela de Medicina.

11. Proponer la concesión del título de Doctor Honoris Causa y otras distinciones académicas.
12. Aprobar la contratación de profesores visitantes.

13. Informar a la Junta Directiva sobre las necesidades de la escuela en cuanto a personal de administración y servicios.

14. Informar preceptivamente sobre la creación, supresión o fusión de áreas que impartan docencia en la escuela.

15. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Facultad y de las Escuelas dependientes correspondiente al nuevo año académico.

16. Proponer e informar los convenios que interesen específicamente a la escuela al igual que puedan ser suscritos en otras áreas académicas o de investigación con entidades públicas o privadas.

Capítulo VI. De la estructura de la Junta Directiva

Artículo 31.

La conformación de la Junta directiva es la siguiente:

1. Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Salud
2. Decano(a) asociado de la Facultad de Ciencias de la Salud
3. Director(a) de la Escuela de Medicina
4. Ex Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Salud o ex Director(a) de la Escuela de Medicina
5. Un (1) representante del cuerpo docente
6. Un (1) representante de la asociación de egresados
7. Un (1) representante del Comité de Estudiantes

8. Coordinadores de los comités mencionados en el artículo 29 de este reglamento

Artículo 32.
La Junta Directiva cuenta con la siguiente estructura:

1. Un (1) Presidente
2. Un (1) Secretario(a)
3. Vocales
4. Miembros

Artículo 33.
De conformidad con los Estatutos Generales de junio 2007, los miembros de la Junta Directiva al igual que los comités se conformarán por miembros que cuenten con idoneidad, trayectoria, prestigio, conocimiento, competencia y disponibilidad necesarios para cumplir con las responsabilidades exigidas por su posición y los objetivos estratégicos de la UNPHU.

Artículo 34.
La propuesta de los miembros deberá estar acompañada de los siguientes documentos suscritos por cada uno de los candidatos:

1. Hoja de vida
2. Carta de aceptación de su inclusión en la lista
3. Declaración de potenciales conflictos de intereses

Párrafo I. La propuesta de los miembros de la Junta Directiva será enviada al Rector(a).

Capítulo VII.De la selección de docentes

Artículo 35.
La Junta Directiva recibirá de los comités de Ciencias Básicas y Ciencias Clínicas las solicitudes de nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal previo evaluación.

Párrafo I: Las solicitudes de los candidatos se depositarán en la Escuela de Medicina, anexando los documentos correspondientes indicados por el Departamento de Gestión Humana de la Universidad, incluyendo credenciales y recomendaciones. El Comité de Ciencias Básicas y/o El Comité de Ciencias Clínicas confeccionarán una lista de elegibles. Para la selección se tomarán en consideración lo indicado Reglamento de Profesores de la Universidad.

Artículo 36.
El personal docente que sea candidato a ascenso o permanencia no podrá ser miembro de cualquiera de los comités permanentes de la Escuela de Medicina, excepto cuando su participación sea indispensable para que el comité quede constituido. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse de participar en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecte directamente; tales como: lazos familiares, conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos.

Capítulo VIII. Funciones de los miembros de la Junta Directiva

Artículo 37.

Funciones del Presidente

1. Representar a la Junta Directiva, en cuantos actos, acciones o gestiones sea necesario, figurando a la cabeza de cualquier representación de la Junta Directiva, tanto en actividades internas como externas.

2. Convocar dentro de las normas reglamentarias las reuniones de las Asambleas Generales y la Junta Directiva.

3. Acordar la constitución de ponencias o comisiones especiales para el estudio de un asunto concreto, sin perjuicio de las facultades que en el mismo orden corresponden a la Junta Directiva o Asamblea General.

4. Someter a la deliberación de la Junta Directiva aquellos asuntos que, habiendo sido objeto de estudio por la Junta Directiva, se estime que requieren tal acuerdo, ya sea a iniciativa propia o de un tercio, al menos, de los Miembros de la Junta que hubieran aceptado el acuerdo.

5. Presidir las sesiones de la Junta Directiva; dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los miembros que lo soliciten; marcar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de agotarse para la defensa o impugnación del asunto; retirar, igualmente, el uso de la palabra a todo aquel que se conduzca de manera inconveniente o irrespetuosa; poder obligarle a abandonar la

sesión, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de su actitud; determinar las cuestiones a votar y la forma de votación; disponer la suspensión de los debates sobre algún asunto y ordenar su nuevo estudio; usar de la palabra cuando lo tenga por oportuno.

6. Firmar con el Secretario(a) la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que el Secretario(a) expida del resultado de las reuniones o sesiones realizadas.
7. Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de la Junta Directiva.

8. Cuando lo estime oportuno, el Presidente podrá delegar alguna o algunas de estas funciones en alguno de los Miembros.

9. Proveerá los nombramientos del personal administrativo, de acuerdo a la deliberación de los miembros de la Junta Directiva fijando su retribución y separará de sus cargos a los mismos. Todo ello lo ratificará la Junta Directiva.

Artículo 38.
Funciones del secretario (a)

1. Gestionar el cumplimiento de acuerdos de conformidad con las instrucciones que reciba.

2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones tomadas en las sesiones de la Junta Directiva.

3. Redactar las actas y custodiar los documentos oficiales, así como el sello oficial de la Junta Directiva.

4. Redactar y firmar la correspondencia que deba mantener en el ejercicio de sus funciones.

5. Expedir certificados con el visto bueno del Presidente.

6. Organizar y dirigir el fichero y el archivo y todas las dependencias y ser responsable de la custodia de la documentación.

7. Informar al Presidente de la Junta Directiva con la debida antelación a los días señalados para la celebración de las sesiones, las listas de los asuntos sobre los que haya de deliberarse o tomar acuerdo, a fin de que aquel pueda elaborar con perfecto conocimiento el orden del día y cursar, según instrucciones, las convocatorias.

8. Velar por el buen funcionamiento de la Junta Directiva.

9. Concurrir, salvo imposibilidad por causas justificadas, con el Presidente de la Junta Directiva, a todos los actos convocados por los órganos representativos.

10. El Secretario General podrá ser destituido en cualquier momento por la Junta Directiva, requiriendo este acuerdo el voto favorable de, al menos, las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 39.

Funciones de los Vocales

1. Servir de enlace entre los miembros de la Escuela y la Junta Directiva.

2. Colaborar con la Junta Directiva en la convocatoria de asambleas y desempeñar cargos de coordinación interna en la Escuela.

3. Sustituir a los miembros de la Junta Directiva en las asambleas en caso de que estos no puedan asistir.

4. Voz y voto en la toma de decisiones de la Junta Directiva.

Capítulo IX. Del proceso de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva

Artículo 40.

El proceso de nombramiento de los miembros de esta Junta lo realizará la Vicerrectoría Académica utilizando los siguientes criterios:

1. La persona que ocupe el cargo de Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, formará parte de este comité de manera permanente mientras permanezca en el cargo.

2. La persona que ocupe el cargo de Decano Asociado de la Facultad de Ciencias de la Salud, formará parte de este comité de manera permanente mientras permanezca en el cargo.

3. La persona que ocupe el cargo de director de la Carrera de Medicina, formará parte de este comité de manera permanente mientras permanezca en el cargo.

4. Los docentes que forman parte de la Junta serán nombrados por la Vicerrectoría Académica por un periodo de 2 años, con posibilidad de ser electos nuevamente a próximos términos. El proceso para ser reelegidos nuevamente al puesto es de la siguiente manera:

   a. 6 meses antes de que expire el nombramiento como miembro de la Junta Directiva de la Escuela de Medicina, la Vicerrectoría Académica, determinará si la persona que ocupa el puesto en la Junta va a continuar en la misma.

   b. Si la Vicerrectoría Académica, determina que la persona No debe continuar en su puesto, se deberá identificar a la persona que va a sustituir el mismo, una vez concluya su término.

   c. Si la Vicerrectoría Académica, determina que la persona debe continuar en su puesto, se debe cursar una comunicación al miembro de la Junta para indicarle que su término está próximo a culminar y que les gustaría conocer su disposición para ser designado a un nuevo término. Si la persona indica que está disponible para continuar en su puesto, su nombramiento a un segundo término es automático. Si la persona indica que no interesa continuar en la Junta por un nuevo término, debe informarlo a la Junta. Ambas notificaciones deben llevarse a cabo, no más de 30 días calendario, luego de haber recibido la carta de parte del Consejo Académico.

Capítulo X. Del proceso de sustitución de los Miembros de la Junta Directiva

Artículo 41.

El propósito principal de la creación de esta Junta Directiva es entre otras cosas, proveerle estabilidad a la Escuela de Medicina en todos sus componentes. La selección de los miembros que componen la misma se hace con toda la intención de que todos cumplan

con el término de tiempo establecido. No obstante, se deben tomar previsiones en caso de que alguno de los miembros no pueda cumplir con sus compromisos y debe abandonar su puesto en la Junta antes de que se cumpla el término de los dos años. En caso de que eso ocurra, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Sustitución del Decano de Ciencias de la Salud: La persona que ocupe el cargo de Decano de Ciencias de la Salud, es miembro permanente de la Junta. En el caso de que la persona que ocupe la posición de Decano de Ciencias de la Salud, sea sustituida, la nueva persona que ocupe el cargo pasará directamente a sustituir a la misma en la Junta Directiva.

2. Sustitución del Decano Asociado de Ciencias de la Salud: La persona que ocupe el cargo de Decano Asociado de Ciencias de la Salud, es miembro permanente de la Junta. En el caso de que la persona que ocupe la posición de Decano de Ciencias de la Salud, sea sustituida, la nueva persona que ocupe el cargo pasará directamente a sustituir a la misma en la Junta Directiva.

3. Sustitución del Director de la Escuela de Medicina: La persona que ocupe el cargo de Director de la Escuela de Medicina, es miembro permanente de la Junta. En el caso de que la persona que ocupe la posición de Director de la Carrera de Medicina, sea sustituida, la nueva persona que ocupe el cargo pasará directamente a sustituir a la misma en la Junta Directiva.

4. Sustitución de Docentes, del ex decano de Ciencias de la Salud o Ex director de la Escuela de Medicina: En el caso de que alguno de estos que sean miembros de la Junta no cumplan con el tiempo requerido de 2 años se debe hacer el siguiente procedimiento:

    a. Si el miembro, por alguna razón, entiende que no puede completar su término en la Junta, este debe elaborar una carta con 30 días de anticipación a su renuncia. Esta carta debe ir dirigida al presidente de la Junta y debe contener la razón por la cual ya no formará parte de esta.

    b. El Presidente de la Junta Directiva, remitirá una comunicación al Consejo Académico en la que informe a la Junta de la renuncia de uno de los miembros de la Junta.

c. La Junta Directiva realizará las gestiones correspondientes para designar a un miembro de la Facultad o Escuela como nuevo miembro de la Junta de Directiva de la Escuela de Medicina. Se nominará a un nuevo miembro dentro de los próximos 30 días de haber discutido el asunto y le informará al presidente de la Junta de la designación.

d. Si la razón de la partida de la persona es por razones que no permitan una notificación con 30 días de anticipación, el presidente de la Junta notificará de manera inmediata al Consejo Académico quien atenderá la situación a la mayor brevedad posible.

5. El representante de los estudiantes dentro de la Junta Directiva, será siempre el presidente del comité de estudiantes de la Escuela de Medicina, en los casos de sustitución del presidente del comité de estudiantes, de manera automática el nuevo presidente del comité de estudiantes pasará a formar parte de manera automática como miembro de la Junta Directiva en representación de los estudiantes.

Capítulo XI. De las convocatorias, quorum y reuniones

Artículo 42.
Tipo de sesiones y convocatoria

Las sesiones de la Junta Directiva podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán siempre convocadas por el Secretario(a) de la Junta, con la anuencia del presidente. La citación de la convocatoria de las sesiones se realizará a través de comunicación por escrito, llamadas telefónicas, correos, las mismas también serán comunicadas a través de los correos electrónicos, de lo que dejará constancia el Secretario. Además, se practicará citación personal en la forma establecida por la Junta de Facultad.

1. La Junta Directiva de la Escuela de Medicina de la UNPHU celebrará un mínimo de tres sesiones ordinarias al año. En la primera de ellas, será preceptivo rendir cuentas de los acuerdos anteriores realizados y en caso de ser necesario proponer el plan de acción para los nuevos acuerdos establecidos y proyección de nuevas acciones.

2. El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado en consenso con los integrantes de la junta directiva.

3. Las sesiones ordinarias serán convocadas con una antelación de, al menos, cinco días hábiles dentro del período lectivo.

Artículo 43.
Sesiones extraordinarias.

1. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por razones de urgencia a iniciativa del presidente de la Junta, quien fijará el orden del día, o a petición firmada de una quinta parte de los miembros de la Junta. En este último caso, el orden del día será fijado por los solicitantes.

2. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con una antelación de, al menos, dos días hábiles.

3. Si la sesión extraordinaria fuera solicitada por la quinta parte de los miembros de la Junta, deberá celebrarse en un plazo máximo de 20 días hábiles dentro del periodo lectivo desde la recepción de la solicitud.

4. Para la válida constitución de la Junta Directiva de la Facultad, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Decano(a) y del Decano(a) Asociado, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

5. Si no se alcanza el quórum establecido en el número anterior, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria, al menos media hora después, si se encuentran presentes el Presidente, el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y, al menos, el diez por ciento de los miembros del órgano, incluidos aquéllos.

Artículo 44.
Constitución de la Junta Directiva

Para la válida constitución de la Junta Directiva de la Facultad, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Decano(a) y del Decano(a) Asociado, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

Párrafo I. Si no se alcanza el quórum establecido en el número anterior, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria, al menos media hora después, si se encuentran presentes el Presidente, el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y, al menos, el diez por ciento de los miembros del órgano, incluidos aquéllos.

Artículo 45.
Desarrollo de las sesiones
Las sesiones de la Junta serán presididas y moderadas por el presidente, en caso de que no se cuente con la asistencia del presidente lo estará haciendo el vicepresidente y en caso de que ni el presidente ni el vicepresidente no asistan a la reunión, lo estará realizando el secretario.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Junta y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 46.
De los acuerdos

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando expresamente se disponga lo contrario en este Reglamento.

2. Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los presentes o cuando se trate de la elección o remoción de personas, salvo que, en este último caso, la Junta acuerde otra cosa por unanimidad.

3. El voto es personal e indelegable. No podrán emitirse votos por correo, salvo en los casos expresamente regulados en este Reglamento.

Artículo 47.
De las actas

1. De cada sesión que celebre la Junta Directiva, el secretario levantará acta, en la que se especificará lugar y fecha, asistentes, orden del día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados. También figurarán, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, los votos de los que se quiera dejar constancia, justificación de los mismos o transcripción de sus intervenciones.

2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. El secretario podrá emitir, antes de la aprobación del acta y haciendo constar expresamente esta circunstancia, una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la siguiente aprobación del acta.

Capítulo XII. De las actuaciones especiales

Artículo 48.

Preguntas a la Junta Directiva

Además de las preguntas orales ordinarias ante la Junta de directiva, todo miembro de la Junta o grupo de ellos podrá formular consultas a la parte directiva o a cualquiera de sus miembros sobre conductas y actos relacionados con el cargo. La pregunta deberá ser presentada por escrito ante el Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Salud y en ella se hará constar si se desea una contestación escrita u oral ante la Junta. En este último supuesto, será incluida en el orden del día de la próxima sesión, siempre que ésta no estuviera convocada y exista posibilidad temporal y material a juicio del Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Salud para preparar la respuesta.

Artículo 49.

Pronunciamiento de la Junta

Una quinta parte de los miembros de la Junta podrá solicitar un pronunciamiento de ésta en el ámbito de sus competencias, según establece este reglamento.

La solicitud deberá presentarse por escrito y de forma motivada. La propuesta de pronunciamiento será incluida como punto en el orden del día en la siguiente reunión de la Junta, siempre que ésta no estuviera convocada y exista posibilidad temporal y material, a juicio del Decano(a) para que los miembros reciban la información adecuada.

PARTE III. De los comités permanentes de la Escuela de Medicina

Artículo 50.

Para la realización de sus funciones la Escuela de Medicina establece los siguientes comités que son, además, la base para la toma de decisiones a ser discutidas en la Junta Directiva de la Escuela de Medicina:

1. Comité de Admisiones
2. Comité de Currículo
3. Comité de Ciencias Básicas
4. Comité de Ciencias Clínicas
5. Comité de Investigaciones
6. Otros comités

Artículo 51.

Cuando un miembro de algún comité de la escuela sea también miembro del comité equivalente a nivel de facultad, representará la posición de la escuela. Si el profesor en cuestión tuviere, además, algún criterio propio que expresar, distinto al que debe representar, podrá hacerlo, indicando que se trata de su posición personal.

Artículo 52.

Se celebrarán reuniones, por lo menos, una o dos veces por semestre, en estas reuniones se llevarán los temas para la toma de decisiones de lugar, se tendrá que realizar una agenda con los temas a tratar en la reunión, elaborar minutas utilizando el formato **Minuta de Reunión (RECT-003-FMT-006)** y llevar el **Listado de Asistencia (RECT-003-FOR-010)**, ambos documentos bajo formato institucional y proceder con el envío de estos a través de las vías formales a los miembros de los comités independientemente de su asistencia o no a la reunión.

Artículo 53.

Conflictos de Intereses

También tendrá que inhibirse cualquier miembro del comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecte directamente. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos, deberá, además, completar el Formulario de Declaración de Conflicto de intereses.

Capítulo XIII. Del Comité de Admisiones.

Artículo 54.

Funciones del Comité de Admisiones:

1. Establecer tiempos de reuniones y aprobaciones.

2. Asumir control de tiempos de inscripción y eficiencia de los procesos.

3. Desarrollar base de datos de preguntas para entrevistador.

4. Elegir los docentes entrevistadores.

5. Decidir si el estudiante se admite o no según listado de estudiantes enviados por admisiones. El comité debe revisar, firmar y sellar el documento de validación. Tiene la responsabilidad total y absoluta de la admisión.

6. Levantar un acta con la tabla de los resultados de todas las pruebas aplicadas (POMA (Prueba de Orientación y Medición Académica), Kuder (Escala de Preferencias Vocacionales), 16-FP (16 Factores de Personalidad), Ensayo y Entrevista), de los estudiantes solicitantes para evaluar como comité la toma de decisión del ingreso o no a la Carrera de Medicina. Con las evidencias suficientes y enviando dicha acta autorizando el ingreso o no del estudiante a la Dirección de Admisiones institucional para que este sea matriculado.

7. Mostrar evidencias de reunión, con pruebas de ponderación de comité de admisiones.

8. Dar seguimiento al proceso de pruebas aplicadas y a la entrevista realizada a estudiantes.

9. Enviar al estudiante y al Departamento Admisiones una comunicación de aprobación o no del ingreso.

10. Enviar expediente de ingreso aprobado a admisiones.

11. Aprobar que el certificado médico que se pide a estudiantes no sea de la UNPHU. (sino que sea validado por médico especialista).

12. Velar por el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos por la UNPHU y el MESCyT.

13. Evaluar las solicitudes de reingreso, tomando como referente la normativa de la UNPHU, y la reglamentación del MESCyT.

14. Rendir informes a la Vicerrectoría Académica, sobre todo el proceso de Admisión de cada periodo.

15. Evaluar los informes estadísticos, procedentes del Departamento de Orientación.
16. Proponer políticas sobre admisión, a los organismos de máxima decisión: Consejo Académico y Junta Directiva.

17. Proponer políticas, para la promoción y mercadeo de las diferentes carreras y programas académicos.

18. Someter a revisión la cantidad de estudiantes que serán admitidos por año a las instancias correspondientes.

19. Validar los cambios de carrera y transferencias en los periodos académicos.

Artículo 55.
El Comité de Admisiones tiene la siguiente estructura:

a. Un (1) coordinador(a) de comité
b. Un (1) secretario(a)
c. Vocales

El mismo, es conformado por los siguientes miembros de la escuela:

a. Coordinador(a) Académico(a)
b. Coordinador(a) de Premédica
c. Coordinador(a) de Ciencias Básicas
d. Encargado(a) de Unidad de Progreso Académico (UPA)
e. Dos (2) docentes
f. Un (1) Estudiante

Párrafo I: Los miembros serán elegidos según designación de puestos a excepción de los docentes y el estudiante.

Artículo 56.
Criterio de selección de docente

1. Ser docente activo.
2. Disponibilidad de tiempo.
3. Cumplir con misión, visión y valores de la universidad.

Artículo 57.
Las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple tomando en consideración las evaluaciones previas, así como la entrevista o grupo focal y el expediente del estudiante.

Artículo 58.
En casos necesarios, el Comité de Admisiones podrá solicitar al postulante un documento avalado por un Médico Especialista para garantizar el ingreso de este.

Artículo 59.
El Comité de Admisiones deberá en cada una de las sesiones de trabajo generar evidencias de esta reunión a través de minutas y/o actas colocando siempre los temas pendientes para una próxima reunión.

Artículo 60.
El Comité de Admisiones está en la facultad de solicitar al aspirante alguna entrevista con el Coordinador(a) (a) de la carrera y por el profesional de orientación. La decisión de admisión, es una prerrogativa del Comité de Admisiones y Vicerrectoría Académica en los casos especiales anteriormente mencionados.

Artículo 61.
El Comité de Admisiones determinará los requisitos mínimos específicos para ingresar al ciclo de ciencias básicas de la Escuela de Medicina. Además, determinará cuáles son los cupos y seleccionará los estudiantes que podrán ingresar en cada semestre.

Párrafo I: El número de estudiantes extranjeros no debe exceder el 20% del total de estudiantes de la carrera de Medicina.

Capítulo XIV. Del Comité de Currículo.

Artículo 62.
Funciones del Comité de Currículo:

1. Desarrollar un programa de evaluación curricular continuo y permanente.

2. Definir y priorizar las áreas de evaluación.

3. Localizar y seleccionar instrumentos de evaluación dentro y fuera de la escuela.

4. Crear los instrumentos necesarios para agilizar y facilitar todos y cada uno de los procesos curriculares.

5. Colaborar en la creación de una base de datos única para la evaluación curricular.
6. Integrar y analizar la información que se genere para cada uno de los procesos curriculares.

7. Presentar oportunamente resultados y sugerencias a las instancias correspondientes para eficientizar los procesos y procedimientos del área de currículo.

8. El Comité de Currículo debe ser responsable del diseño detallado y la implementación de los componentes del plan de estudios.

9. Supervisar el programa educativo en su conjunto.

10. Crear el empoderamiento para trabajar en el mejor interés de los programas de la institución sin influencia indebida de intereses especiales o presiones departamentales.

11. Verificar la secuenciación lógica de los distintos segmentos del currículo.

12. Validar y crear el contenido coordinado e integrado dentro y entre los períodos académicos de estudio (integración horizontal y vertical).

13. Garantizar junto a los docentes y la dirección de la Escuela el desarrollo de los objetivos específicos de los cursos o el trabajo de los alumnos.

14. Desarrollar métodos de pedagogía y evaluación estudiantil apropiados para el logro de los objetivos educativos de la escuela.

15. Desarrollar y revisar los objetivos institucionales del programa educativo.

16. Asegurar el uso de métodos de enseñanza establecidos en los reglamentos o formatos de instrucción.

17. Monitorear el contenido de cada disciplina para la coherencia con los objetivos generales de la escuela.

18. Asegurar que el contenido esté coordinado e integrado dentro de los períodos académicos de estudio y entre ellos.

19. Asegurar el uso de métodos apropiados para evaluar el rendimiento de los estudiantes.

20. Monitorear la calidad de la enseñanza.

21. Asesorar a la Escuela en los aspectos relacionados con la estructura curricular del programa, justificación, perfil, plan de estudio, investigación y extensión, de acuerdo con las políticas institucionales.

22. Recomendar a la Junta Directiva los ajustes o modificaciones al currículo de acuerdo con los resultados de la evaluación.

23. Conceptuar sobre situaciones específicas que se relacionen con estructura, organización y desarrollo curricular del programa.

24. Evaluar la estructura curricular del programa, en armonía con los criterios de autoevaluación institucional y los avances científicos o tecnológicos en el área específica de conocimiento.

Artículo 63.
El Comité de Currículo tiene la siguiente estructura:

1. Un (1) Coordinador(a) de comité
2. Un (1) secretario(a)
3. Miembros

El mismo, es conformado por los siguientes miembros de la escuela:

1. Coordinador(a) de Currículo de la Escuela de Medicina

2. Coordinador(a) de Evaluación y Desarrollo Curricular
3. Coordinador(a) Académico
4. Docentes

Artículo 64.
Los Coordinadores de ciclos estarán participando en el Comité de Currículo de acuerdo a las necesidades presentadas.

Artículo 65.
El Comité de Currículo deberá en cada una de las sesiones de trabajo generar evidencias de esta reunión a través de minutas y/o actas colocando siempre los temas pendientes para una próxima reunión.

Capítulo XV.Del Comité de Biblioteca.

Artículo 66.
Funciones del Comité de Biblioteca:

1. Aprobar los planes de acción, relacionados a la adquisición de bibliografía en conjunto con el Comité de Biblioteca Institucional.

2. Fijar criterios para distribuir el presupuesto en concordancia con las normas establecidas en la materia para la adquisición de libros y revistas relacionados a la carrera de medicina.

3. Estudiar las propuestas de modificación a la estructura y organización del sistema de bibliotecas para ser sometidas a las instancias pertinentes y por estas a consideración de la Junta directiva de la Escuela de Medicina y esta a su vez al Consejo Académico.
4. Estudiar y proponer las políticas generales tendentes al mejoramiento continuo del sistema de bibliotecas de la Universidad.

5. Estudiar las sugerencias y consultas que sobre la política general de la biblioteca le presenten el comité de currículo, comité de ciencias básicas y comité de ciencias clínicas de la Escuela de Medicina y emitir las recomendaciones pertinentes a las instancias que correspondan.

6. Asesorar la constitución del reglamento general para el sistema de bibliotecas de la Universidad.

Artículo 67.
Miembros del Comité de Biblioteca:

1. Director(a) de Biblioteca
2. Coordinador(a) Curricular de la Escuela de Medicina
3. Docentes

Capítulo XVI. Del Comité de Investigaciones

Artículo 68.
Funciones del Comité de Investigaciones

1. Establecer políticas y promover la investigación en la Escuela.

2. Propiciar el desarrollo de la Investigación, a través de diferentes eventos que contribuyan a la cualificación de los investigadores.

3. Evaluar en primera instancia, los proyectos de investigación, inscritos en la Escuela y recomendarlos para su aprobación, a la Junta Directiva y al Comité de Investigaciones de la Universidad.

4. Promover la difusión del conocimiento generado en las investigaciones realizadas en la Escuela y el uso adecuado de los resultados.

5. Fomentar la creación de boletines, revistas y otros mecanismos de difusión de los resultados de las investigaciones y apoyar la búsqueda de recursos para su financiación.

6. Someter a revisión evaluativa las investigaciones, cuando tengan mayor relevancia e impacto en las líneas de investigación de la escuela de medicina de la UNPHU.

7. Banco de investigaciones.
8. Someter al Comité de Bioética los informes solicitados por instituciones e investigadores sobre proyectos o trabajos de investigación que impliquen estudios en seres humanos, utilización de sus datos personales o de muestras biológicas de origen

humano, o empleo de agentes biológicos u organismos genéticamente modificados que tengan su origen desde la Escuela de Medicina de La UNPHU.

9. Velar por la ética de los procesos investigativos.

10. Dirimir en primera instancia, los conflictos que, sobre acreditación, autoría de las investigaciones y derechos de autor se presenten.

11. Recibir y evaluar los informes finales de investigación del área de ciencias de la salud vinculados con el departamento de Investigación Institucional.

12. Fomentar y gestionar los semilleros de investigación de la Escuela de Medicina.

13. Asegurar que en los trabajos de grado y los proyectos de investigación tomen en consideración las líneas de investigación.

14. Llevar a la Junta Directiva propuestas de acuerdos interinstitucionales para desarrollar proyectos de investigación.

Artículo 69.
El Comité de Investigaciones está conformado por los siguientes miembros:

1. Coordinador(a) de Investigaciones de la Escuela de Medicina
2. Coordinador(a) de investigaciones de la Facultad de Ciencias de la Salud
3. Docentes investigadores
4. Encargado(a) de trabajo de grado de la Escuela de Medicina
5. Director(a) de la Escuela de Medicina

Capítulo XVII. Del Comité de Ciencias Básicas

Artículo 70.
Las funciones del Comité de Ciencias Básicas son las siguientes:

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades docentes de las áreas correspondientes al ciclo de ciencias básicas y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades académicas asignadas por la institución.
2. Elaborar el plan de trabajo anual de acuerdo a las directrices institucionales y presentarlo ante Junta directiva, para su posterior ejecución.

3. Velar por la correcta elaboración, actualización, y custodia de las guías docentes correspondientes a cada una de los espacios académicos pertenecientes al ciclo de ciencias básicas, en un ámbito de construcción colectiva y crítica constructiva.

4. Promover la investigación formativa de los estudiantes de grado y apoyar los proyectos de investigación, en temáticas relacionadas con las ciencias básicas.

5. Coordinar y estimular la producción académica de los docentes.

6. Participar activamente en el comité de currículo de la Escuela de Medicina cuando sea necesario.

7. Contribuir con el desarrollo de actividades tutoriales que permitan a los estudiantes tener espacios adicionales de asesoría más directa o personalizada, en temas que considere necesarios reforzar o reaprender.

8. Asesorar en la construcción de propuestas de nuevos espacios académicos donde las ciencias básicas tengan una injerencia directa en la formación de los estudiantes de grado de la UNPHU.

9. Vigilar y propender por un mejor rendimiento académico de los estudiantes matriculados en las asignaturas correspondientes al ciclo.

10. Asesorar a la Junta Directiva sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal pertenecientes al ciclo de ciencias básicas.

Artículo 71.
El Comité de Ciencias Básicas está conformado por los siguientes miembros:

1. Coordinador(a) de ciencias básicas
2. Coordinador(a) es de componentes de ciencias básicas
3. Profesores titulares de las asignaturas de ciencias básicas

Capítulo XVIII. Del Comité de Ciencias Clínicas

Artículo 72.

Las funciones del Comité de Ciencias Clínicas son las siguientes:

1. Planear, coordinar y evaluar las actividades docentes de las áreas correspondientes al ciclo de ciencias clínicas y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades académicas asignadas por la institución.

2. Elaborar el plan de trabajo anual de acuerdo a las directrices institucionales y presentarlo ante la Junta directiva, para su posterior ejecución.
3. Velar por la correcta elaboración, actualización, y custodia de las guías docentes correspondientes a cada uno de los espacios académicos pertenecientes al ciclo de ciencias clínicas, en un ámbito de construcción colectiva y crítica constructiva.

4. Promover la investigación formativa de los estudiantes de grado y apoyar los proyectos de investigación, en temáticas relacionadas con las ciencias clínicas.

5. Coordinar y estimular la producción académica de los docentes.

6. Participar activamente en el comité de currículo de la Escuela de Medicina cuando sea necesario.

7. Contribuir con el desarrollo de actividades tutoriales que permitan a los estudiantes tener espacios adicionales de asesoría más directa o personalizada, en temas que considere necesarios reforzar o reaprender.

8. Asesorar en la construcción de propuestas de nuevos espacios académicos donde las ciencias clínicas tengan una injerencia directa en la formación de los estudiantes de grado de la UNPHU.

9. Vigilar y propender por un mejor rendimiento académico de los estudiantes matriculados en las asignaturas correspondientes al ciclo.

10. Supervisar las actividades y agenda de trabajo de los Coordinadores adscritos en los centros hospitalarios.

11. Velar que las condiciones de los centros hospitalarios se encuentren en condiciones aptas que cuiden y resguarden la salud, personal, mental y emocional de los internos.

12. Asesorar a la Junta Directiva sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal pertenecientes al ciclo de ciencias clínicas.

Artículo 73.

El Comité de Ciencias Clínicas está conformado por los siguientes miembros:

1. Coordinador(a) de Ciencias Clínicas
2. Coordinadores de áreas académicas de Ciencias Clínicas
3. Coordinadores de Hospitales

PARTE IV. Métodos de Evaluación

Artículo 74.

La Escuela de Medicina tiene varios mecanismos de evaluación, entre los que se encuentran los exámenes de las asignaturas, así como las evaluaciones de prácticas de laboratorio y de práctica hospitalaria.

Exámenes escritos

Artículo 75.

Elaboración del calendario de exámenes

Se elaborará un calendario de exámenes escritos tomando en consideración los siguientes puntos:

1. El Coordinador(a) Académico de la Escuela de Medicina confeccionará la lista con las fechas de las pruebas parciales y finales de las asignaturas del Ciclo de Ciencias Básicas junto con el Coordinador(a) de este ciclo. Estas serán presentadas al director(a) de la Escuela para la aprobación final antes de la publicación.

2. Las fechas del ciclo de Premédica están indicadas en el Calendario Académico Institucional.

3. Las fechas del Ciclo Clínico y del Internado Académico son fijadas por los jefes de los Departamentos Clínicos correspondientes.

4. No se permiten cambios en las fechas de exámenes, a menos que sea aprobado por el director(a) de la Escuela de Medicina.

5. Cualquier cambio de horarios solicitado por los profesores o estudiantes, deberá hacerse por escrito.

6. Las secretarias están encargadas de recordar a los profesores las fechas de los exámenes y deben llamar a los profesores de las asignaturas colegiadas para indicarles el número de preguntas que el Coordinador(a) de la materia les indica que deben traer.

Elaboración de exámenes

Artículo 76.

El profesor es el responsable de la elaboración de las preguntas de examen y de confeccionar un original del mismo.

Artículo 77.

Todas las preguntas a confeccionarse deben ser:

1. Selección múltiple con una sola respuesta posible de 5 a elegir.
2. Preguntas de selección con una clave de 5 respuestas de las cuales solo una puede ser la correcta.
3. En algunas asignaturas en particular, solo el director(a) de la Escuela de Medicina puede autorizar:
   i) Preguntas de llenar el blanco.
   ii) Dibujos.
   iii) Desarrollo.
   iv) otras modalidades

Caso de las asignaturas colegiadas

Artículo 78.

Para elaborar las evaluaciones o exámenes escritos se realizarán los procedimientos siguientes:

1. El Coordinador(a) designará la cantidad de preguntas que deberá confeccionar cada uno de los profesores de la materia. Estos deberán entregar a la secretaria correspondiente la cantidad de preguntas solicitadas y las respuestas deberán entregarse en un sobre separado que deberá estar cerrado. Solo el Coordinador(a) puede abrir dicho sobre.

2. Si los profesores de las asignaturas colegiadas entregan más preguntas de las que se les había asignado, solo el Coordinador(a) es el responsable de seleccionar las preguntas que deberán transcribirse al examen.

3. Todas las preguntas a confeccionarse deben ser:
   i) Selección múltiple con una sola respuesta posible de 5 a elegir.
   ii) Preguntas de selección con una clave de 5 respuestas de las cuales solo una puede ser la correcta.
   iii) En algunas asignaturas en particular, solo el director(a) de la Escuela de Medicina puede autorizar:
      (1) Preguntas de llenar el blanco.
      (2) Dibujos.
      (3) Desarrollo.
      (4) otras modalidades.

4. La secretaria debe entregar al Coordinador(a) el examen confeccionado y to- do material relacionado con el mismo:
   i) Preguntas recibidas de los profesores.
   ii) Sobres cerrados con las respuestas.
   iii) Etc.

5. La secretaria es la única responsable del material de examen que recibe, por lo que tiene que velar por la seguridad del mismo mientras se encuentre en sus manos.

Reproducción del examen.
Artículo 79.
Para la reproducción de exámenes se tomarán en consideración los siguientes puntos:

1. El profesor (en el caso de las asignaturas colegiadas: el Coordinador(a) o el profesor designado por este) tiene por obligación que estar presente en el momento en que se fotocopia y se compagina el examen. Se recomienda hacer la impresión a más tardar el día anterior a la fecha en que se va a impartir el mismo.

2. El profesor es el único responsable del examen ya impreso, por lo que no debe dejarlo en la Escuela.

3. El encargado de la fotocopia imprimirá el examen solo ante la presencia del profesor o Coordinador(a) de la materia. Cualquier otra persona deberá salir del área donde se realiza la impresión.

4. El encargado de la fotocopiadora o el auxiliar de oficina compaginará el examen ante la presencia del profesor o Coordinador(a) de la materia. No puede haber otra persona en el área de compaginación.
5. El encargado de la fotocopiadora o el auxiliar de oficina destruirá ante la presencia del profesor o Coordinador(a), todo tipo de material sobrante del proceso de impresión:
   i) Papel carbón
   ii) Hojas impresas sobrantes
   iii) Otros

Corrección de exámenes

Artículo 80.

Para la corrección de exámenes, verificar lo establecido en el **Reglamento de Sistema de Evaluación de los Aprendizaje (VCAC-200-REG-005)**, además, se tomarán en consideración los siguientes puntos:

1. Solo el profesor puede impartir el examen y solo él tiene que corregirlo, debiendo entregar a la secretaria las notas junto con los exámenes corregidos, en el período establecido por los reglamentos universitarios (3 días).

2. El profesor podrá realizar curvas en las notas de sus materias si lo considera necesario, pero solo está permitido realizar la "curva por índice de dificultad", que consiste en:

   i) Calcular el porcentaje de estudiantes que contestaron bien cada pregunta.
   ii) Anular del total de preguntas del examen, a todos los estudiantes, aquellas que no han sido contestadas por un porcentaje adecuado de alumnos.
   iii) La pregunta se contará como buena para los que la hayan contestado, aunque se reste del total de preguntas del examen.
   iv) El porcentaje para anulación de preguntas será fijado por el profesor, pero nunca será mayor de un 20%.

v) La fórmula a utilizar para calcular las notas en los exámenes será:

$$\frac{Total\ de\ preguntas\ buenas * 100}{(Total\ de\ preguntas\ del\ exámen - Preguntas\ anuladas)}$$

Publicación de notas

Artículo 81.

Para la publicación de las notas se tomarán en consideración los siguientes puntos:

1. La secretaria correspondiente guardará los exámenes ya corregidos para los casos de posibles solicitudes de revisión de examen.
2. Sólo el profesor o Coordinador(a) de la asignatura podrá publicar las notas en la Plataforma de la Universidad en los días establecidos por los reglamentos de la Universidad.

3. El profesor deberá supervisar el trabajo de la Plataforma que esté relacionado con las materias que imparte, firmando las actas finales y supletorias de notas, luego de haberlas revisado cuidadosamente.

4. El estudiante tendrá acceso a sus notas en todo momento y de forma confidencial a través de la Plataforma universitaria. No se publicarán notas en la Escuela.

Revisión de exámenes

Artículo 82.

Se recomienda que todo profesor haga una revisión de exámenes con todos los estudiantes según los siguientes puntos:

1. El profesor a más tardar el siguiente día de clases después de impartido un examen, debe leerles a los estudiantes el examen completo con las respuestas correctas y debe explicar el porqué de las mismas, como un método de enseñanza.

2. Si el estudiante no queda conforme con su nota, deberá solicitar por escrito una revisión con jurado de su examen, tal y como establecen las normas de la Universidad.

Otras Evaluaciones

1.1.1 Presentación de Casos Clínicos

Artículo 83.

La Presentación de Casos consiste en asignar a un estudiante de un caso clínico, ya sea de un caso con un paciente interno en el hospital, un récord de un paciente ya dado de alta o un caso presentado en una revista.

Artículo 84.

Se le comunicará al estudiante con suficiente antelación de por lo menos una semana, el caso y la fecha en que deberá presentarlo ante sus compañeros de clase.

Artículo 85.

El profesor evaluará el esfuerzo realizado por el estudiante en lo referente a todo el proceso necesario para llegar al diagnóstico y tratamiento correspondiente, capacidad de síntesis, profesionalidad y respuesta a las preguntas presentadas, entre otros.

Párrafo I: El estudiante entregará un resumen escrito del caso, con la finalidad de socializar la información que será incluida en los exámenes escritos.

1.1.2 Revisión de Literatura

Artículo 86.

La Revisión de Literatura consiste en asignar a un estudiante un tema de actualidad, para que realice una revisión de todo lo último que ha sido escrito sobre el mismo en las revistas médicas de actualidad.

Artículo 87.

El profesor evaluará el esfuerzo realizado por el estudiante en lo referente a, capacidad de síntesis, profesionalidad y respuesta a las preguntas pre- sentadas, entre otros.

Párrafo I: El estudiante entregará un resumen escrito del caso, con la finalidad de socializar la información que será incluida en los exámenes escritos.

1.1.3 Evaluaciones Orales

Artículo 88.

Esta modalidad se utilizará exclusivamente como parte de la evaluación de la práctica de Anatomía Humana y durante el trabajo con los pacientes en las prácticas hospitalarias.

1.1.4 Evaluación del Trabajo Hospitalario

Artículo 89.

La evaluación del trabajo hospitalario se realizará mediante los formularios que para el efecto serán diseñados.

PARTE V. Normas de seguridad

Prevención contra enfermedades

Artículo 90.

Todos los estudiantes deberán presentar un informe de vacunas al inicio del ciclo de Ciencias Básicas, tal como lo establece el **Procedimiento para Avanzar al Ciclo Clínico (VCAC-237-PRO-001)**, que se ajuste a las disposiciones de los Comités permanentes de la Escuela de Medicina. Además, deberán utilizar la vestimenta de protección designada en cada laboratorio o área de salud donde le tocase realizar sus prácticas clínicas como lo establece el **Manual de Bioseguridad Pre internado e Internado (VCAC-237-MAN-001).**

Fraude en los exámenes

Artículo 91.

Los procedimientos de seguridad en los exámenes están comprendidos en la parte IV de este reglamento que trata de los sistemas de evaluación.

Artículo 92.

En caso de que se detecte un fraude en los exámenes se deberá proceder de la siguiente manera:

1.1.1 Fraude antes de impartido un examen

1. Cuando se sospeche, pero no se pueda comprobar que uno o varios estudiantes obtuvieron un examen de manera fraudulenta antes de ser impartido el mismo, se procederá de la siguiente manera:
   i) Se confeccionará un nuevo examen.
   ii) Si ya el examen fue administrado a los estudiantes, pero no se han publicado las notas, se anularán las notas y todos tendrán que tomar el nuevo examen.

iii) En caso de que ya se hayan publicado las notas, solo se examinarán nuevamente los estudiantes que hayan obtenido 70 o más en dicho examen.

2. Cuando se pueda comprobar que uno o varios estudiantes obtuvieron un examen de manera fraudulenta, se procederá de la siguiente manera:
   i) Se confeccionará un nuevo examen.
   ii) Si ya el examen fue administrado a los estudiantes, pero no se han publicado las notas, se anularán las notas y todos tendrán que tomar el nuevo examen, exceptuando los indicados en el punto (iv).
   iii) En caso de que ya se hayan publicado las notas, solo se examinarán nuevamente los estudiantes que hayan obtenido 70 o más en dicho examen, exceptuando los indicados en el punto (iv).
   iv) Se solicitará al Consejo Académico la sanción disciplinaria para los estudiantes que cometieron la falta, tal y como lo estipulan los reglamentos de la Universidad. Estos estudiantes no tendrán derecho a examinarse.
   v) Se solicitará al Departamento de Recursos Humanos la destitución del personal que se haya comprobado que esté involucrado.

1.1.2 Fraude durante el examen

Artículo 93.

Cuando un estudiante comete un fraude durante un examen, se aplicarán las normas vigentes en la Universidad establecidas en el Capítulo III del **Reglamento del Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)** en su artículo 21, sección "De las faltas y prohibiciones de los estudiantes".

Áreas restringidas

1.1.1 Escuela de Medicina

Artículo 94.

Oficina de la Escuela de Medicina:

1. Área secretarial y sala de espera:
   i) Toda persona que ingrese a la Escuela de Medicina, sea personal universitario, profesores, estudiantes o público general, deberá presentarse ante la secretaria recepcionista. Esta le atenderá y de ser necesario le invitará a sentarse en la sala de espera hasta que se le pueda atender.
   ii) Solo el personal secretarial podrá ingresar y sentarse en los escritorios correspondientes.

iii) El personal de Mayordomía deberá pedir permiso para ingresar a las distintas áreas a realizar sus funciones.

2. Área de impresión:
   i) Solo el personal secretarial, de mayordomía y las autoridades de la Es- cuela de Medicina podrán ingresar en esta área.
   ii) El personal de Mayordomía deberá pedir permiso para ingresar a esta área a realizar sus funciones.

3. Oficinas del director(a) de la Escuela de Medicina y del Coordinador(a) Académico:
   i) Solo podrán ingresar sin anunciarse las personas que laboran en la oficina.
   ii) Los directores de Institutos, jefes de Departamento de Ciencias Básicas y Clínicas, los profesores de la Escuela de Medicina, las autoridades universitarias, así como estudiantes y público general, deberán anunciarse previamente.

1.1.2 Sala de Reuniones

Artículo 95.

Sala de Reuniones:

1. Estará coordinada por la Facultad de Ciencias de la Salud.

2. La utilización de esta sala por parte de los funcionarios o profesores de la Escuela de Medicina, requerirá el permiso previo ante el Decano(a) de Ciencias de la Salud.

1.1.3 Área de Archivo y refrigerios

Artículo 96.

Área de archivo y refrigerios:

1. Solo podrán ingresar las personas que laboran en la oficina de la Escuela de Medicina, Facultad de Ciencias de la Salud y el personal del área de archivo y refrigerios.

2. Las autoridades universitarias deberán anunciarse previamente.

3. Solo las autoridades de la Escuela de Medicina podrán permitir el ingreso de las personas no autorizadas en los casos en que así se requiera.

1.1.4 Institutos y Laboratorios

Artículo 97.

Institutos y laboratorios:

1. Solo podrá ingresar el personal y los profesores que laboran en el área.

2. Los estudiantes podrán ingresar solo durante las prácticas que tienen asignadas.

3. Solo el director(a) del área podrán permitir el ingreso de las personas no autorizadas en los casos en que así se requiera. En ausencia del director(a) del Instituto, esta decisión será tomada por el director(a) de la Escuela de Medicina o el Decano(a) de la Facultad de Ciencias de la Salud.
4. Los Institutos y Laboratorios deberán preparar las normas de seguridad de sus áreas.

Llaves

1.1.5 Oficina de la Escuela de Medicina

Artículo 98.

Solo tendrán llave para ingresar a la oficina de la Escuela de Medicina las siguientes personas:

1. Director(a) de la Escuela de Medicina.
2. Coordinador(a) Académico de la Escuela de Medicina.
3. La secretaria con más tiempo de labor en la Escuela de Medicina.
4. No habrá copia de la entrada a la Oficina de la Facultad de Ciencias de la Salud, de los escritorios ni de archivos especiales. Estas estarán exclusivamente en manos de la persona asignadas por el director(a) de la Escuela de Medicina.

1.1.6 Área de Archivo y Refrigerios

Artículo 99.

Las llaves del área de Archivo y Refrigerios se asignarán de la siguiente manera:

1. Una para el auxiliar de oficina.
2. Otra se mantendrá guardada en la oficina de la Escuela de Medicina.

1.1.7 Institutos y Laboratorios

Artículo 100.

Las llaves de los Institutos y laboratorios se asignarán de la siguiente manera:

1. Solo tendrán llave para ingresar:

a. Director(a) del Instituto y el profesor encargado del laboratorio.
b. Un auxiliar del área designado por el director(a) o profesor.

2. Solo tendrá llave de los armarios y almacén el director(a) del Instituto, profesor encargado del laboratorio o personal asignado.

3. Los estudiantes no tendrán acceso a dichas llaves.

Teléfonos

Artículo 101.

Las normas de utilización de los teléfonos serán las siguientes:

1. Queda prohibido prestar los teléfonos de la Escuela de Medicina, ya sea el teléfono directo o las extensiones telefónicas, a los estudiantes y personas en general. Solo los profesores y personal de la Universidad podrán utilizarlos, previa solicitud de permiso.

2. Queda totalmente prohibido recibir llamadas telefónicas personales a través del teléfono directo de la Escuela de Medicina.

3. El teléfono directo solo se utilizará:
   a. Para recibir:
      i. Transmisiones de fax.
      ii. Llamadas telefónicas de los profesores, cuando estos no puedan conectarse a través de la central. Se debe indicar a los profeso- res cual es el número telefónico de la central y la extensión de la secretaria que corresponde a su asignatura.
      iii. Llamadas propias del trabajo de la Escuela o Facultad.
   b. Para salidas:
      i. El fax solo podrá ser utilizado por el personal secretarial de la oficina, previa autorización del Decano(a) o director(a) en caso de una transmisión de larga distancia.
      ii. Llamadas locales o de larga distancia previa autorización.

PARTE VI. Vestimenta

Personal

Artículo 102.

El personal de la Escuela de Medicina utilizará una vestimenta acorde con los reglamentos de la Institución y las normas que dictare la Administración.

Estudiantes

Artículo 103.

Además de las consideraciones establecidas en el capítulo III del **Reglamento del Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)** en su sección "De las faltas y prohibiciones de los estudiantes" sobre la vestimenta, en los laboratorios y los hospitales es obligatorio llevar otra vestimenta complementaria de protección según los siguientes criterios:

1. **Laboratorios:** Todo estudiante deberá llevar bata blanca, para protección de la ropa, preferiblemente de manga larga. Además, en cada laboratorio se le indicará si debe llevar algún otro artículo, como toallas pequeñas o instrumentos.

2. **Hospitales y clínicas:** Todo estudiante deberá llevar una bata blanca y un distintivo dorado con su nombre grabado en negro y debajo las siglas de la Universidad "UNPHU". No deberá indicar ningún título como Dr. o Br. En la manga izquierda deberá tener el sello de la UNPHU, que puede ser adquirido en la librería de la Universidad. Además, los Pre internos deberán tener un pijama de color crema y los Internos de color verde, a menos que los reglamentos del hospital en particular dicte otro color. El pijama será utilizado en el momento en que se le asigne servicio o trabajo en el área quirúrgica. Es indispensable tener siempre un estetoscopio. Otro tipo de equipo podrá ser solicitado dependiendo de la práctica hospitalaria a realizar.

Párrafo I: La vestimenta mencionada sólo podrá utilizarse dentro del Hospital o Clínica, por lo que el estudiante debe llegar con ropa normal y ponerse o quitarse la vestimenta al llegar o salir del centro de salud.

PARTE VII. Manejo de conflictos

Estudiantes

1.1.1 Conflictos Académicos

Artículo 104.

Desacuerdo con los resultados de las evaluaciones recibidas. El estudiante solicitará una revisión de examen en la Escuela de Medicina, llenando el formulario de solicitud correspondiente. Se realizará la revisión cumpliendo con lo establecido en el **Reglamento de Sistema de Evaluación de los Aprendizaje (VCAC-200-REG-005).**

Artículo 105.

Conflictos con procesos académicos. Dentro de estos tenemos las dificultades en la selección de asignaturas, problemas de horarios, fechas de exámenes u otros, serán resueltos en la Escuela de Medicina, bajo la supervisión del Coordinador(a) Académico de la Escuela.

Párrafo I: La canalización del conflicto se hará a través de la Instancia correspondiente de la Universidad según sea el caso, utilizando el mecanismo establecido en la misma.

1.1.2 Conflictos Administrativos

Artículo 106.

Dentro de estos tenemos los atrasos en los pagos, deudas anteriores, tardanza en el desembolso de créditos educativos u otros. Serán canalizados a la Gerencia Administrativa de la Universidad, tomando en consideración lo establecido en el Reglamento del Régimen Estudiantil y los demás Reglamentos de la Institución.

Párrafo I: La canalización del conflicto se hará por escrito con la recomendación del director(a) de la Escuela.

1.1.3 Conflictos de Índole Personal

Artículo 107.

Los conflictos de índole personal, ya sea con profesores, personal de la Universidad, con otros estudiantes o incluso conflictos familiares, serán enviados al Decanato de Bienestar

Estudiantil, quien evaluará el caso y tomará las medidas pertinentes, basándose en lo establecido en el **Reglamento del Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002).**

Párrafo I: Para la canalización de este tipo de conflictos se recomendará al estudiante que vaya directamente al Decanato de Bienestar Estudiantil.

Párrafo II: El Departamento de Orientación Psicológica dará soporte en los casos que el Decano(a) de Bienestar Estudiantil lo considere.

Profesores

1.1.4 Conflictos Académicos

Artículo 108.

Cualquier conflicto de índole académico será resuelto en la Escuela de Medicina por el Coordinador(a) Académico, tomando en consideración el Reglamento de Profesores, Reglamento del Régimen Estudiantil y Reglamento de Sistemas de Evaluación de los Aprendizajes, entre otros. De no ser posible resolver el caso, el mismo pasará al director(a) de la Escuela de Medicina y como última instancia al Comité Académico de la Escuela.

Párrafo I: Cualquier conflicto de índole académico que no pueda ser resuelto en una de las instancias de la Escuela de Medicina anteriormente mencionadas, pasará al Decanato de Ciencias de la Salud, quien canalizará el mismo a los organismos correspondientes de la Universidad ya sea la Vicerrectoría Académica o el Consejo Académico, según sea el caso.

1.1.5 Conflictos Administrativos

Artículo 109.

Dentro de estos tenemos desacuerdo con el salario, descuentos por tardanza o ausencia a las clases, tardanza en el desembolso de becas parciales a los hijos u otros. Serán canalizados a la Gerencia Administrativa de la Universidad o al Departamento de Gestión Humana, según sea el caso, tomando en consideración lo establecido en el Reglamento de Profesores y los demás Reglamentos de la Institución.

Párrafo I: La canalización del conflicto se hará por escrito con la recomendación del director(a) de la Escuela.

1.1.6 Conflictos de Índole Personal

Artículo 110.

Los conflictos de índole personal, ya sea con otros profesores, personal de la Universidad, con otros estudiantes o incluso conflictos familiares, serán revisados en la Escuela de Medicina donde se evaluará el caso y tomará las medidas pertinentes, basándose en lo establecido en el Reglamento de Profesores. De no ser posible resolver el caso, el mismo pasará al Comité Académico de la Escuela.

Párrafo I: Cualquier conflicto de índole académico que no pueda ser resuelto en una de las instancias de la Escuela de Medicina anteriormente mencionadas, pasará al Decanato de Ciencias de la Salud, quien canalizará el mismo a los organismos correspondientes de la Universidad ya sea la Vicerrectoría Académica, Decanato de Bienestar Estudiantil, Departamento de Gestión Humana o el Consejo Académico, según sea el caso.

1.1.7 Personal de la Escuela de Medicina

Artículo 111.

Cualquier conflicto con el Personal de la Escuela de Medicina será resuelto en la Escuela de Medicina por el director(a), tomando en consideración el **Manual de Regulaciones Administrativas**, entre otros. De no ser posible resolver el caso, el mismo pasará al Departamento de Gestión Humana.

Modificación aprobada mediante la Tercera Resolución del Acta 38-20 del Consejo Académico, de fecha 30 de noviembre del año 2020.