UNPHU

Escuela de Medicina

Reglamento Interno

VCAC-237-REG-001

Versión 4

Santo Domingo, República Dominicana

Contenido

Objetivo 4
Alcance 4
Desarrollo de contenido 4
PARTE I. De la Estructura de la Escuela de Medicina 6
CAPÍTULO I. Área Física 7
CAPÍTULO II. Estructura Organizativa 8
Áreas Restringidas 10
CAPÍTULO III. Funciones del personal de la Escuela de Medicina 13
Personal Administrativo-Académico 13
Personal Administrativo No Académico 16
PARTE II. Comités permanentes de la Escuela de Medicina 20
CAPÍTULO IV. Sobre la Junta de Supervisión de la Escuela 20
CAPÍTULO V. Del funcionamiento de la Junta de Supervisión de la Escuela de Medicina 21
CAPÍTULO VI. Del proceso de nombramiento de los miembros de la Junta de Supervisión de la Escuela de Medicina 22
CAPÍTULO VII. De las convocatorias, quórum y reuniones 23
PARTE III. De los comités permanentes de la Escuela de Medicina 25
CAPÍTULO VIII. Del Comité Académico de la Escuela de Medicina 26
CAPÍTULO IX. Del Comité de Admisiones de la Escuela de Medicina. 28
CAPÍTULO X. Del Comité de Currículo de la Escuela de Medicina. 30
CAPÍTULO XI. Del Comité de Investigaciones 32
CAPÍTULO XII. Del Comité de Ciencias Básicas 33
CAPÍTULO XIII. Del Comité de Ciencias Clínicas 34
PARTE IV. Métodos de Evaluación 36
CAPÍTULO XIV. Exámenes escritos 36
CAPÍTULO XV. Elaboración de exámenes 37

CAPÍTULO XVI. Caso de las asignaturas colegiadas 37
CAPÍTULO XVII. Reproducción del examen 38
CAPÍTULO XVII. Corrección de exámenes 39
CAPÍTULO XIX. Publicación de notas 39
CAPÍTULO XX. Revisión de exámenes 40
CAPÍTULO XXI. Otras Evaluaciones 40
CAPÍTULO XXII. Evaluación del Trabajo Hospitalario 42
PARTE V. Normas de seguridad **43**
CAPÍTULO XXIII. Prevención contra enfermedades 43
CAPÍTULO XXIV. Fraude en los exámenes 43
PARTE VI. Vestimenta **45**
CAPÍTULO XXV. Personal 45
CAPÍTULO XXVI. Estudiantes 45
PARTE VII. Manejo de conflictos **46**
CAPÍTULO XXVII. Estudiantes 46
CAPÍTULO XXVIII. Profesores 47

Objetivo

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

Alcance

Este documento 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, el Comité Académico de la Escuela de Medicina y/o La Facultad de Ciencias de la Salud.

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),** en la Tercera Resolución del Acta 38-20, de fecha 30 de noviembre del año 2020.

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, fue organizada de acuerdo con 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 Fundación Universitaria Dominicana Pedro Henríquez Ureña (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 de Medicina" siendo la primera Escuela de Medicina privada creada en la República Dominicana. El primer grupo de médicos se graduó en el año 1973.

La Escuela de Medicina "Dr. Manuel Felipe Pimentel Imbert", 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, Coordinación de Investigaciones, Coordinación de Educación Continuada, y Coordinación de COSMOS. De igual forma, se cuenta con 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)**

CAPÍTULO I. Área Física

Artículo 1.

La Escuela de Medicina **Dr. Manuel Felipe Pimentel Imbert** utiliza áreas físicas de todo el campus, pero de manera particular, sus laboratorios y aulas se encuentran en su mayoría situadas en dos edificaciones del campus universitario:

Edificio #8

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:

1. Escuela de Medicina
    a. Oficina del Director(a) de la Escuela de Medicina.
    b. Oficina del Coordinador(a) Académico(a).
    c. Área de servicio.
    d. Área de espera.
    e. Área de archivo.
    f. Área de coordinadores
2. Salón de profesores y un área de reuniones.
3. Salón de conferencias médicas.
4. 9 aulas; 1 para 20 estudiantes y 8 para 30 estudiantes.
5. Área para Unidad de Progreso Académico de la Escuela de Medicina y Coordinación de Investigaciones.
6. Áreas comunes de estar.

Segunda Planta

1. Laboratorios de Ciencias Fisiológicas "Dr. José de Jesús Álvarez Perelló" con capacidad para 25 estudiantes cada uno, donde se imparte: Fisiología, Bioquímica y Farmacología, entre otros.
2. Centro de Operaciones en Simulación Médica (COSMOS).

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 (1) aula para anatomía digital
- Tres (3) aulas de disección
- Área de preparación de cadáveres y cuartos fríos

b) Dos (2) Laboratorios para Anatomía Patológica e Histología

c) Dos (2) Laboratorios para 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.

Edificio #4

Situado en el recinto Santo Domingo de la Universidad. En este edificio se encuentra el dispensario médico de la institución, y esta depende de la Escuela de la Escuela de Medicina.

Primera Planta

- Dispensario Médico

CAPÍTULO II. Estructura Organizativa

Artículo 2.

El personal administrativo-académico está conformado por:

- Director(a) de la Escuela de Medicina
- Coordinador(a) Académico de la Escuela de Medicina
  - Coordinador(a) de Pre Médica
  - Coordinador(a) de Ciencias Básicas
  - Coordinador(a) de Salud Pública e Integración

  - Coordinador(a) de Introducción a Ciencias Básicas
  - Coordinador(a) de Ciencias Básicas por Sistemas
- Coordinador(a) de Ciencias Clínicas
  - Coordinador(a) de Pre internado
  - Supervisor(a) de hospitales
  - Coordinadores de áreas académicas clínicas
    - Medicina Interna
    - Pediatría
    - Cirugía
    - Ginecología y Obstetricia
    - Neonatología
    - Psiquiatría
    - Medicina Social o Familiar
  - Coordinadores en hospitales
- Coordinador(a) de Investigaciones
  - Encargado(a) de trabajo de grado
  - Encargado de semilleros de investigación
- Coordinador de Educación Continuada

Artículo 3.

El personal académico está formado por docentes en cantidad variable dependiendo del número de estudiantes.

Artículo 4.

El personal administrativo no académico está formado por:

- Personal de apoyo:
  - Dos secretarios(as) de la Escuela de Medicina
  - Un asistente técnico del director(a) de la Escuela de Medicina
  - Un asistente técnico del coordinador(a) académico de la Escuela de Medicina
  - Un auxiliar de Archivo
  - Una auxiliar de Mayordomía

- Personal Unidad de Progreso Académico
    - Psicólogo Unidad de Progreso Académico
- Personal Coordinación de Investigaciones
    - Una Secretaria de investigación
- Personal de laboratorios
    - Un encargado(a) del Instituto de Anatomía
    - Auxiliares del Instituto de Anatomía
    - Auxiliares del Laboratorio de Fisiología
- Personal de COSMOS
    - Coordinador(a) Académico
    - Administrador(a)
- Personal Dispensario Médico
    - Encargado
    - Médico Referido
    - Enfermeras
- Personal hospitalario
    - Secretarios(as) que están nombrados en los hospitales y centros de salud

Artículo 5.

Áreas Restringidas

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 coordinadores:

i) Solo los coordinadores, el personal secretarial, de mayordomía y las autoridades de la Escuela 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. Área de archivo
   i) Solo el auxiliar de archivo, el personal secretarial y las autoridades de la escuela pueden ingresar a esta área.
   ii) El personal de Mayordomía deberá pedir permiso para ingresar a esta área a realizar sus funciones.
4. 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.

Artículo 6.

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.

Salón de Conferencias

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.

Artículo 7.

Área de Refrigerios:

1. Está área es utilizada por la Escuela de Medicina, perteneciendo a la Facultad de Ciencias de la Salud. Se podrá permitir el ingreso de las personas no autorizadas en los casos en que así se requiera.

Artículo 8.

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 podrá 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.

Artículo 9.

Llaves

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 asignada por el director(a) de la Escuela de Medicina.
5. Todas las oficinas dentro de la Escuela de Medicina no se cierran con llave.

Artículo 10.

Área de Refrigerios

La llave del área de Refrigerios se asignará de la siguiente manera:

1. Una para el auxiliar de Mayordomía.
2. Otra en el Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud.
3. Otra se mantendrá guardada en el departamento de Mantenimiento con fines de respaldo ante una emergencia.

ACBSP CANDIDATE FOR ACCREDITATION
GCREAS SISTEMA REGIONAL DE ACREDITACIÓN DE INGENIERÍAS EN EL GRAN CARIBE
ANPA DEH Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable

Artículo 11.

Institutos y laboratorios

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.
   c. Un auxiliar de Mayordomía.
   d. Otra se mantendrá guardada en el departamento de Mantenimiento con fines de respaldo ante una emergencia.
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.

Artículo 12.

Teléfonos

Las normas de utilización de los teléfonos serán las siguientes:

1. Queda prohibido prestar los teléfonos de la Escuela de Medicina 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 de la Escuela de Medicina.

Las funciones de cada área se detallan en las descripciones de puestos.

CAPÍTULO III. Funciones del personal de la Escuela de Medicina

Personal Administrativo-Académico

Artículo 13.

El Director(a) será miembro permanente de la Junta de Supervisión de la Escuela de Medicina, el Comité Académico de la Escuela, de los comités de currículo, admisiones, investigaciones y de otros comités que hagan necesaria su participación. Las funciones están descritas en la **Descripción de Puesto Director(a) de la Escuela de Medicina (GAFI-101-DPO-040)**.

Artículo 14.

El Coordinador(a) Académico de la Escuela de Medicina cumple con las funciones descritas en la Descripción de Puestos **(GAFI-101-DPO-045)**, otras funciones son detalladas a continuación:

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.
  - Estatutos Generales, Reglamentos de la Universidad y **Reglamento Interno de la Escuela de Medicina (VCAC-237-REG-001)** y otros documentos institucionales.
- **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 cualquier deficiencia encontrada.
  - Brindar asistencia a los profesores con relación a los reglamentos de la UNPHU, entre otros.
  - Velar porque los 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 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 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 15.

Coordinador(a) de la Unidad de Progreso Académico de la Escuela de Medicina:

- 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 16.

Las funciones de los coordinadores laboratorios se encuentran definidas en el documento Descripción de Puestos **(GAFI-101-DPO-047)** y velan por el funcionamiento de los laboratorios que dependen de este.

Artículo 17.

Las funciones de los coordinadores de ciclos, componentes y áreas académicas siguientes:

- Se encargan de los ciclos, componentes y áreas académicas, 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 18.

Las funciones del puesto de secretaria se encuentran establecidas en la descripción de puesto (**GAFI-101-DPO-041)**. El personal secretarial está formado por un mínimo de dos asistentes y 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.
   a) Auxiliar de oficina. Las funciones de los auxiliares de oficina son las siguientes:

b) Búsqueda de documentos en los archivos.
c) Realizar los trabajos de mensajería.
d) 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 19.

Del Personal Hospitalario.
El personal hospitalario da apoyo a los coordinadores de área en toda la gestión de los centros hospitalarios. Secretarias.

Artículo 20.

Auxiliares del Laboratorio.

Las funciones de los auxiliares de laboratorio son las siguientes:

1. Salvaguardar los equipos de los laboratorios.
2. Realizar la función designada por el encargado(a) del laboratorio y/o profesor que apoyen a la docencia:
   a) Preparación del material a utilizar en las prácticas.
   b) Otras funciones.

Artículo 21.

Horario de Trabajo

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 laboratorios y horarios de aulas y prácticas hospitalarias.

Artículo 22.

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.

Artículo 23.

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).

Artículo 24.

Horarios de los Ciclos Clínico e Internado Rotatorio.

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 Rotatorio sólo tienen una función de índole administrativo para realizar el proceso de matriculación.

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. Comités permanentes de la Escuela de Medicina

CAPÍTULO IV. Sobre la Junta de Supervisión de la Escuela

Artículo 25.

Las funciones de la Junta Supervisora de la Escuela de Medicina (en lo adelante "La Junta"), van dirigidas a supervisar los procesos y comités permanentes que se llevan a cabo dentro de la Escuela con el fin de maximizar las oportunidades de aprendizaje para cada uno de sus estudiantes, y a su vez, enriquecer las actividades de desarrollo tanto para docentes, personal administrativo y demás personal de apoyo.

La Junta responde al Consejo de la Facultad de Ciencias de la Salud.

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

Artículo 26.

La Junta está compuesta por 7 personas, pertenecientes a la Escuela de Medicina. Los 7 miembros de esta serán los siguientes:

- Director de la Carrera de Medicina (Presidente)
- Coordinador Académico de la Carrera de Medicina (Miembro)
- Un (1) miembro de la Facultad de Ciencias de la Salud (Miembro)
- Dos (2) coordinadores de la Carrera de Medicina (Miembro)
- Un (1) profesor del Ciclo de Ciencias Básicas (Miembro)
- Un (1) profesor del Ciclo de Ciencias Clínicas (Miembro)

Párrafo I: De conformidad con los Estatutos Generales de enero 2022, los miembros de la Junta 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 27.

La propuesta de los miembros, excepto del Director y Coordinador Académico, deberá estar acompañada de los siguientes documentos firmados por cada uno de los candidatos:

- Hoja de vida
- Carta de aceptación de su inclusión en la lista
- Declaración de potenciales conflictos de intereses

CAPÍTULO V. Del funcionamiento de la Junta de Supervisión de la Escuela de Medicina

Artículo 28.

Funciones

Corresponde a los miembros de la Junta, supervisar las operaciones de la Escuela de Medicina que incluye lo siguiente:

1. Conocer el desempeño del personal docente de la Escuela de Medicina.
2. Participar en la elaboración y revisión de la Planificación Estratégica y los Planes Operativos Anuales de la Escuela de Medicina.
3. Conocer los nombramientos del personal docente de la Escuela de Medicina.
4. Conocer los nombramientos del personal administrativo y de apoyo de la Escuela de Medicina.
5. Cumplir con lo establecido en este reglamento y con las normas universitarias aplicables.
6. 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.
7. Asistir puntualmente a las reuniones o sesiones de la misma.
8. Presentar iniciativas o proyectos para el mejor desempeño de las atribuciones que le corresponden a la Junta.
9. Supervisar los resultados de las funciones de la Escuela de Medicina y sus Comités Permanentes.
10. Revisar las políticas internas de la Escuela de Medicina.
11. Proponer la concesión del título de Orgullo UNPHU, Egresado Distinguido, Catedras Magistrales, entre otras.
12. 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. Del proceso de nombramiento de los miembros de la Junta de Supervisión de la Escuela de Medicina

Artículo 29.

Los nombramientos de los miembros de la Junta de Supervisión de la Escuela de Medicina serán por un periodo de dos (2) años y se desarrollará de acuerdo con las siguientes cláusulas:

1. El director de la Escuela de Medicina, una vez sea nombrado, y por la naturaleza de su puesto, será presidente de esta junta.
2. El Coordinador Académico de la Escuela de Medicina, una vez sea nombrado, y por la naturaleza de su puesto, será miembro de esta junta.
3. Los demás miembros de la junta, serán seleccionados por la Directora de la Escuela y aprobados por el Rector, previa revisión del Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, y la Vicerrectoría Académica.
4. En el caso de que alguno de estos miembros permanentes de la Junta cese en sus funciones administrativas, de igual forma, pasarán las funciones a la persona que sea nombrada en dicha posición.

Artículo 30.

Para el nombramiento de los docentes, el procedimiento será el siguiente:

1. El Director de la Escuela de Medicina tendrá la oportunidad de extender una invitación a los profesores que van a formar parte de esta Junta.
2. El Director de la Escuela de Medicina, explicará a los candidatos los deberes y responsabilidades que conlleva el formar parte de esta Junta.
3. En el caso de que el docente NO acepte la invitación, el Director de la Escuela, deberá cursar la invitación a otro miembro hasta que se complete la matrícula requerida de 2 profesores.
4. Los profesores que formen parte de esta Junta lo harán por un periodo de dos (2) años consecutivos a partir de la fecha de inicio de funciones. Estos pueden continuar en su posición luego de los 2 años, si el director de la Escuela de Medicina lo estima pertinente y le extiende nuevamente la invitación.

ACBSP CANDIDATE FOR ACCREDITATION
GCREAS SISTEMA REGIONAL DE ACREDITACIÓN DE INGENIERÍAS EN EL GRAN CARIBE
ANPA DEH Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable

Párrafo I: En el caso de sustitución de uno de los miembros permanentes de sus funciones en la Escuela de Medicina, la persona que asuma dicha posición administrativa también asumirá su posición en la Junta.

Párrafo II: En el caso de sustitución de alguno de los profesores, el director de la Escuela, será la persona encargada de cubrir dicha vacante mediante la invitación a otros profesores, tal y como fue descrito anteriormente.

CAPÍTULO VII. De las convocatorias, quórum y reuniones

Artículo 31.

Tipo de sesiones y convocatoria

Las sesiones de la Junta podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán siempre convocadas por el Presidente. La citación de la convocatoria de las sesiones se realizará a través de una comunicación por escrito, o correos.

Artículo 32.

Sesiones ordinarias

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

Párrafo I: No son permitidos los representantes en lugar de los miembros de la Junta.

Artículo 33.

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 al menos

cuatro (4) 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 al menos cuatro (4) 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.

Artículo 34.

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 de éste, lo estará haciendo a quien designe.

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 35.

De los acuerdos

1. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple.
2. Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los presentes, 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 36.

De las minutas

1. De cada sesión que celebre la Junta se realizarán minutas, de acuerdo al formato **Minuta de Reunión** (**RECT-003-FMT-006),** establecido por la Institución, 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, los votos de los que se quiera dejar constancia, justificación de los mismos o transcripción de sus intervenciones.
2. Las minutas se deben leer en la siguiente sesión como parte de la agenda.

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

Artículo 37.

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 de la Escuela de Medicina:

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

Artículo 38.

Cuando un miembro de algún comité de la escuela sea también miembro del consejo de la facultad, representará la posición de la escuela. Si el miembro 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 39.

Se celebrarán reuniones, al menos una (1) vez 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)**, y proceder con el envío de estos, a través del correo electrónico institucional, a los miembros de los comités, independientemente de su asistencia o no a la reunión.

Artículo 40.

Conflictos de intereses

Cualquier miembro del comité tendrá que inhibirse, cuando surgieran conflictos de intereses que les afecte directamente. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otra persona, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que tome la

discusión del caso en cuestión o casos análogos, siguiendo lo pautado por el **Código de Ética Institucional (RECT-000-ODC-001).**

CAPÍTULO VIII. Del Comité Académico de la Escuela de Medicina

Artículo 41.

El comité Académico supervisa 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

Artículo 42.

Funciones del Comité Académico de la Escuela de Medicina:

1. Supervisar los comités que se encuentran bajo su cargo.
2. Tomar decisiones sobre todos los aspectos concernientes al currículo de la Carrera de Medicina.
3. 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.
4. Supervisar y aprobar los acuerdos de colaboración académica con otras instituciones.
5. Determinar las medidas de prevención exigidas a los estudiantes para garantizar una seguridad médica de los mismos.
6. Aprobar la contratación de profesores visitantes.
7. Informar a la Junta sobre las necesidades de la escuela en cuanto a personal de administración y servicios.
8. Informar preceptivamente sobre la creación, supresión o fusión de áreas que impartan docencia en la escuela.
9. Otras funciones.

Artículo 43.

Los miembros del Comité Académico son los siguientes:

a. Director(a) de la Escuela.
b. Coordinador(a) Académico.
c. Coordinador de Pre Médica
d. Coordinador de Ciencias Básicas.
e. Coordinador de Ciencias Clínicas.
f. Un (1) Docente de Ciencias Básicas.
g. Dos (2) Docente de Ciencias Clínicas.
h. Ex-Director(a) de la Escuela de Medicina.

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

Párrafo II: Los criterios de selección de docente son los siguientes:

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

CAPÍTULO IX. Del Comité de Admisiones de la Escuela de Medicina.

Artículo 44.

Funciones del Comité de Admisiones de la Escuela de Medicina:

Una vez el postulante realiza el proceso de admisión general a la Universidad, y cumple con los requisitos establecidos por la misma, el comité de admisiones de la Escuela completa el proceso cumpliendo las siguientes funciones:

1. Establecer tiempos de reuniones y aprobaciones de admisión.
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 el Departamento de Admisiones. El comité debe revisar y aprobar la admisión de los postulantes. Tiene la responsabilidad total y absoluta de seleccionar los estudiantes a ser admitidos.
6. Mostrar evidencias de reunión, con pruebas de ponderación del comité de admisiones.
7. Dar seguimiento al proceso de pruebas aplicadas y a la entrevista realizada a estudiantes.
8. Enviar a la plataforma oficial de la Universidad las siguientes informaciones:
    a. Listado de postulantes seleccionados.
    b. Lista de estudiantes aprobados.
    c. Decisión tomada en cuanto a la admisión de los postulantes.
9. Enviar al estudiante y al Departamento Admisiones una comunicación de aprobación o no del ingreso.
10. Velar por el cumplimiento de los requisitos de admisión establecidos por la UNPHU y el MESCyT.
11. Evaluar las solicitudes de reingreso, tomando como referente la normativa de la UNPHU, y la reglamentación del MESCyT.
12. Proponer políticas sobre admisión, a los organismos de máxima decisión: Consejo Académico y Junta Directiva.
13. Proponer políticas, para la promoción y mercadeo de las diferentes carreras del área de medicina.

14. Someter a revisión la cantidad de estudiantes que serán admitidos por año a las instancias correspondientes.
15. Validar los cambios de carrera y transferencias en los periodos académicos.

Artículo 45.

El Comité de Admisiones de la Escuela de Medicina tiene la siguiente estructura:

i. Un (1) coordinador(a) de comité
j. Un (1) secretario(a)
k. Vocales

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

a. Director(a) de la Escuela
b. Coordinador(a) Académico(a)
c. Coordinador(a) de Premédica
d. Coordinador(a) de Ciencias Básicas
e. Encargado(a) de Unidad de Progreso Académico (UPA)
f. Dos (2) docentes
g. Miembro Directivo de la Junta Asesora Estudiantil

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

Artículo 46.

Criterio de selección de docente

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

Artículo 47.

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 48.

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.

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

CAPÍTULO X. Del Comité de Currículo de la Escuela de Medicina.

Artículo 49.

Funciones del Comité de Currículo de la Escuela de Medicina:

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 al Comité Académico 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 50.

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 51.

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

Artículo 52.

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 XI. Del Comité de Investigaciones

Artículo 53.

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. Mantener actualizado el Banco de Investigaciones.
8. Someter la Dirección de Investigaciones de la Universidad 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 sobre 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 al Comité Académico de la Escuela de Medicina propuestas de acuerdos interinstitucionales para desarrollar proyectos de investigación.

Artículo 54.

El Comité de Investigaciones de la Escuela de Medicina está conformado por los siguientes miembros:

1. Coordinador(a) de Investigaciones de la Escuela de Medicina
2. Docentes investigadores
3. Encargado(a) de Semilleros de Investigación
4. Encargado(a) de trabajo de grado de la Escuela de Medicina
5. Director(a) de la Escuela de Medicina

CAPÍTULO XII. Del Comité de Ciencias Básicas

Artículo 55.

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 y actualización 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. Recomendar y asesorar al Comité Académico de la Escuela de Medicina sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal pertenecientes al ciclo de ciencias básicas.

Artículo 56.

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 de las asignaturas de ciencias básicas

CAPÍTULO XIII. Del Comité de Ciencias Clínicas

Artículo 57.

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 envío a la Escuela de Medicina 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. Recomendar y asesorar al Comité Académico de la Escuela de Medicina sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal pertenecientes al ciclo de ciencias clínicas.
13. Seleccionar los estudiantes que cumplen los requisitos mínimos para realizar el Internado Académico en el extranjero.
14. Aprobar los requisitos mínimos para realizar el Internado en el extranjero.

Artículo 58.

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

Párrafo I: Sólo los docentes pueden ser coordinadores de área.

PARTE IV. Métodos de Evaluación

Artículo 59.

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.

CAPÍTULO XIV. Exámenes escritos

Artículo 60.

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 coordinadores de área académica correspondiente.
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 horario 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.

CAPÍTULO XV. Elaboración de exámenes

Artículo 61.

Cada profesor es el responsable de la elaboración de las preguntas del examen, velando por la evaluación por competencias, y de confeccionar un original del mismo.

Artículo 62.

Todas las preguntas a confeccionarse deben ser:

1. Selección múltiple con una sola respuesta posible de 3a 5 a elegir.
2. Preguntas de selección con una clave de 3 a 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

CAPÍTULO XVI. Caso de las asignaturas colegiadas

Artículo 63.

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

1. El profesor elabora los documentos para evaluación y los envía a su coordinador de área.
2. El Coordinador(a) imprime las evaluaciones y se las entrega a la persona que impartirá el examen.
3. 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.
4. Todas las preguntas a confeccionarse deben ser:
4. Selección múltiple con una sola respuesta posible de 3 hasta 5 a elegir.

5. Preguntas de selección con una clave de 3 a 5 respuestas de las cuales solo una puede ser la correcta.
6. 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) Exámenes departamentales.
   v) Bancos de preguntas.
   vi) Otras modalidades

CAPÍTULO XVII. Reproducción del examen.

Artículo 64.

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 éste) 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

CAPÍTULO XVII. Corrección de exámenes

Artículo 65.

Para la corrección de exámenes, verificar lo establecido en el **Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación (VCAC-200-REG-004**), además, se tomarán en consideración los siguientes puntos:

1. El examen deberá ser impartido por los profesores, y los coordinadores de asignatura, o un profesor designado de la Escuela de Medicina p. La corrección la realizará el profesor de la asignatura debiendo subir las notas a la plataforma correspondiente en un plazo menor a 72 horas, y entregando los exámenes a la Escuela de Medicina.
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:

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

CAPÍTULO XIX. Publicación de notas

Artículo 66.

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 asegurar que el resultado de la Plataforma esté correcto en relación con el sistema de evaluación asignado de las asignaturas que imparte. El profesor firmará 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.

CAPÍTULO XX. Revisión de exámenes

Artículo 67.

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.

CAPÍTULO XXI. Otras Evaluaciones

Presentación de Casos Clínicos

Artículo 68.

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 69.

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 70.

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.

Revisión de Literatura

Artículo 71.

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 72.

El profesor evaluará la revisión de literatura mediante una rúbrica en lo referente a, 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.

Evaluación Oral

Artículo 73.

La evaluación oral es una modalidad que se puede utilizar como parte de la evaluación de la práctica de Anatomía Humana y durante el trabajo con los pacientes en las prácticas hospitalarias; también se pueden utilizar en otras asignaturas con previa aprobación de su integración en la guía docente correspondiente.

CAPÍTULO XXII. Evaluación del Trabajo Hospitalario

Artículo 74.

La evaluación del trabajo hospitalario se realiza en las rotaciones clínicas y abarca los siguientes renglones:

- Conocimiento médico/conceptos científicos
- Cuidado del paciente: diagnóstico y manejo
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Profesionalismo, incluyendo aspectos Éticos y legales
- Práctica Basada en sistemas incluyendo seguridad del paciente
- Aprendizaje basado en la práctica

Cada renglón contiene aspectos específicos que van evaluándose en la interacción diaria del estudiante con el paciente y los demás actores del entorno hospitalario.

Párrafo I: Toda la información detallada de la evaluación del trabajo hospitalario se encuentra detallada en el documento Manual del Ciclo Clínico: Pre internado e Internado.

Repetición de la asignatura reprobada

Las condiciones generales de Repetición de asignaturas reprobadas, se encuentran establecidas en el **Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación.** Para las asignaturas código MED se aplican los siguientes artículos:

Artículo 31. Asignaturas no clínicas

Cuando la práctica de una asignatura código MED esté aprobada con un mínimo de 70, esta calificación no tendrá periodo de caducidad, el estudiante solo deberá repetir la teoría.

Artículo 75.

Asignaturas clínicas

Las asignaturas clínicas reprobadas deberán ser repetidas tanto la teoría como la práctica, sin importar que en la práctica haya alcanzado 70 puntos. Esto incluye todas las asignaturas del ciclo clínico (pre internado e internado), así como las asignaturas de Semiología, Soporte Básico de Vida.

PARTE V. Normas de seguridad

CAPÍTULO XXIII. Prevención contra enfermedades

Artículo 76.

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 Pre-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).**

CAPÍTULO XXIV. Fraude en los exámenes

Artículo 77.

El **Reglamento de Régimen Estudiantil** (VCAC-200-REG-002) establece en el capítulo 3, artículo 21, sección "Faltas Graves", los tipos de faltas; además, en los artículos 70 y 71 de este reglamento se establecen condiciones específicas aplicables a la Escuela de Medicina.

Artículo 78.

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

Fraude antes de impartir 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 (iii).
   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.
   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 Gestión Humana la destitución del personal que se haya comprobado que esté involucrado.

Artículo 79.

Fraude durante el examen

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".

PARTE VI. Vestimenta

CAPÍTULO XXV. Personal

Artículo 80.

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

CAPÍTULO XXVI. Estudiantes

Artículo 81.

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 con los requisitos establecidos en el formulario para pasar al ciclo pre-clínico, 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. 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

CAPÍTULO XXVII. Estudiantes

Artículo 82.

Conflictos Académicos

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 Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación.

Artículo 83.

Conflictos con procesos académicos

Dentro de estos tenemos las dificultades en la selección de asignaturas, problemas de horarios, fechas de exámenes u otros, que 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.

Artículo 84.

Conflictos Administrativos

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 de Régimen Estudiantil (VCAC-200-REG-002)** 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.

Artículo 85.

Conflictos de Índole Personal

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.

CAPÍTULO XXVIII. Profesores

Artículo 86.

Conflictos Académicos

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 de Régimen Estudiantil y Reglamento de Exámenes, Pruebas y Sistemas de Evaluación, 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 a la Vicerrectoría Académica vía el Decanato de Ciencias de la Salud.

Artículo 87.

Conflictos Administrativos

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.

Artículo 88.

Conflictos de Índole Personal

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 a la Vicerrectoría Académica vía el Decanato de Ciencias de la Salud.

Artículo 89.

Personal de la Escuela de Medicina

Cualquier conflicto con el Personal de la Escuela de Medicina será resuelto en la misma por el director(a), tomando en consideración los documentos institucionales. De no ser posible resolver el caso, el mismo pasará al Departamento de Gestión Humana vía el decano de Ciencias de la Salud.

Modificación aprobada mediante la Cuarta Resolución del Acta 08-23 del Consejo Académico, de fecha 15 de mayo del 2023.