

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA (UNPHU)

ACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



ESCUELA DE MEDICINA

REGLAMENTO INTERNO

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



ESCUELA DE MEDICINA

REGLAMENTO INTERNO

(Aprobado en 3ra. Resolución del Acta No. 05-07 del Consejo Académico de fecha 26 de junio de 2007)

Tabla de Contenido

CAPITULO I	3
INTRODUCCIÓN	3
DESCRIPCIÓN:	3
ÁREA FÍSICA:	3
CAPITULO II	5
PERSONAL	5
PERSONAL ADMINISTRATIVO	5
PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO	5
PERSONAL ADMINISTRATIVO NO ACADÉMICO	6
PERSONAL ACADÉMICO	6
CAPITULO III	6
FUNCIONES DEL PERSONAL	6
Personal Administrativo:	6
Personal Administrativo Académico:	6
Personal Administrativo No Académico:	7
Personal Académico:	10
CAPITULO IV	11
HORARIO DE TRABAJO	11
Horario de oficina:	11
Horario de Institutos y laboratorios:	11
Horarios de Aulas y Prácticas Hospitalarias:	12
Horarios de Aulas	12
Horarios de los Ciclos Clínico e Internado Académico:	12
CAPITULO V	12
COMITÉS DE LA ESCUELA DE MEDICINA	12
Participación general de los miembros:	12
Participación de los miembros en comités de facultad:	13
Cantidad de reuniones:	13
Quórum en las reuniones:	13
Atribuciones colectivas de los miembros:	13
Cantidad de miembros de los comités:	13
Elección de miembros de los comités:	14
Comités:	14
Comité Académico:	14
Comité de Admisiones:	15
Comité de Personal:	15
Comité de Investigaciones:	15
Comité de Educación Continuada:	16
CAPITULO VI	16
MÉTODOS DE EVALUACIÓN	16
Exámenes escritos:	16

Elaboración de calendario de exámenes:.....	16
Elaboración de exámenes:.....	17
Corrección de exámenes:.....	18
Publicación de notas:.....	19
Revisión de exámenes:.....	20
Fraudes en los exámenes:.....	20
Presentación de Casos:.....	21
Revisión de Literatura:.....	21
Evaluaciones Orales:.....	22
Evaluación de Trabajo Hospitalario:.....	22
CAPITULO VII.....	22
NORMAS DE SEGURIDAD:.....	22
Prevenición contra enfermedades:.....	22
Exámenes:.....	22
Áreas restringidas:.....	22
Escuela de Medicina:.....	22
Sala de Reuniones:.....	23
Área de Archivo y refrigerios:.....	23
Institutos y Laboratorios:.....	24
Programa PALTEX:.....	24
Llaves:.....	24
Oficina de la Escuela de Medicina:.....	24
Área de Archivo y Refrigerios:.....	25
Institutos y laboratorios:.....	25
Teléfonos:.....	25
CAPITULO VIII.....	26
VESTIMENTA:.....	26
Personal:.....	26
Estudiantes:.....	26
ANEXOS:.....	27
FORMULARIO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DE ROTACIONES HOSPITALARIAS.....	28
FORMULARIO FINAL DE EVALUACIÓN DE ROTACIONES HOSPITALARIAS	29

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 1: Los siguientes reglamentos son un complemento de los reglamentos generales de la Universidad. Pretenden por lo tanto hacer más explícita 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 el Director de la Escuela de Medicina o por el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.

DESCRIPCIÓN:

Artículo 2: La Escuela de Medicina es parte de la Facultad de Ciencias de la Salud la cual está compuesta por:

- a) Decanato de Ciencias de la Salud.
- b) Ciclo Básico Común.
- c) Escuela de Medicina.
- d) Escuela de Odontología.
- e) Escuela de Farmacia.
- f) Escuela de Bioanálisis.
- g) Empresas Auxiliares.

ÁREA FÍSICA:

Artículo 3: La Escuela de Medicina utiliza áreas físicas situadas en dos edificaciones del campus universitario:

- I. Edificio #8 "Dr. Manuel Felipe Pimentel Imbert" del 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:
 - A. TERCERA PLANTA:
 - 1. Escuela de Medicina.
 - a) Oficina del Director de la Escuela de Medicina.
 - b) Oficina del Coordinador Académico.
 - c) Área secretarial.

- d) Área de espera.
- 2. Sala de reuniones.
- 3. Área de archivo y refrigerios.
- 4. 10 aulas; 2 para 20 estudiantes y 8 para 40 estudiantes.
- 5. Librería del Programa Ampliado de Libros de Texto de la OPS (PALTEX).
- 6. Baños de damas y caballeros.
- 7. Otras áreas en el tercer piso:
 - a) Facultad de Ciencias de la Salud
 - b) Escuela de Farmacia.
 - c) Escuela de Odontología.
 - d) Centro de Información de Drogas e Intoxicaciones.

B. SEGUNDA PLANTA:

- 1. Instituto de Ciencias Fisiológicas y Medicina Experimental "Dr. José de Jesús Álvarez Perelló". Esta área depende directamente del Decanato y está formada a su vez por:
 - a) Oficina del Director del Instituto y profesores del área.
 - b) Un laboratorio de Fisiología con capacidad para 36 estudiantes.
 - c) Un laboratorio de Farmacología con capacidad para 24 estudiantes.
 - d) Almacén.
 - e) Un laboratorio para investigaciones.

II. 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 depende directamente del Decanato y está formada a su vez por:
 - 1. Oficina del Director del Instituto.
 - 2. Un laboratorio de disección con capacidad para 48 alumnos, con museo de piezas anatómicas y lavamanos.
 - 3. Área de almacenamiento de cadáveres.
- B. Laboratorio de Anatomía Patológica e Histología con capacidad de 20 estudiantes. El laboratorio posee un almacén.

- C. Laboratorio de Patología Clínica y Microbiología con capacidad para 20 estudiantes. Posee un área separada para cultivos.
- D. Área para armarios.
- E. 1 baño.
- F. Bioterio. Es parte del área física del Instituto de Ciencias Fisiológicas y Medicina Experimental.

Artículo 4: Los laboratorios de Bioquímica y Parasitología son manejadas 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.

CAPITULO II

PERSONAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

PERSONAL ADMINISTRATIVO ACADÉMICO

Artículo 5: El personal administrativo académico estará formado por:

- I. Director de la Escuela de Medicina.
- II. Coordinador Académico de la Escuela de Medicina.
- III. Directores de Institutos:
 - A. Instituto de Ciencias Fisiológicas y Medicina Experimental "Dr. José de Jesús Álvarez Perelló".
 - B. Instituto de Anatomía "Dr. Alejandro Capellán".
- IV. Cinco Coordinadores de Departamento de Ciencias Clínicas:
 - A. Medicina Interna.
 - B. Pediatría.
 - C. Cirugía.
 - D. Ginecología y Obstetricia.
 - E. Psiquiatría.
- V. Jefes de Departamento de Ciencias Básicas: Cantidad variable según el número de estudiantes y profesores del área correspondiente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO NO ACADÉMICO

Artículo 6: El personal administrativo no Académico estará formado por:

- I. Personal secretarial:
 - A. Dos secretarías de la Escuela de Medicina.
 - B. Un auxiliar de oficina.
- II. Auxiliares de laboratorios:
 - A. Dos auxiliares del Instituto de Anatomía.
 - B. Dos auxiliares del Instituto de Ciencias Fisiológicas y Medicina Experimental.
- III. Una persona de mayordomía.

PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 7: El personal Académico estará formado por:

1. Profesores en cantidad variable dependiendo del número de estudiantes.

CAPITULO III

FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 8: El personal de la Escuela de Medicina se divide en dos grupos: personal Administrativo y Personal Académico.

Personal Administrativo:

Personal Administrativo Académico:

Artículo 9: El personal administrativo Académico de la Escuela de Medicina está formado por los siguientes: Director de la Escuela, Coordinador Académico de la Escuela, Directores de Institutos.

Artículo 10: Director de la Escuela de Medicina: Las funciones están consignadas en los Estatutos Generales de la Universidad. En términos generales el director será el principal funcionario ejecutivo y administrativo de la escuela. Presidirá las reuniones y será el representante oficial de la escuela ante la facultad y otras autoridades universitarias. Tendrá a su cargo dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del departamento en sus reuniones debidamente constituidas, y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos

acuerdos que así lo requieran. En todo caso en que la recomendación del director sobre algún asunto difiera de los miembros del departamento, o de la de alguno de los comités que le haya asesorado directamente, el director, 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: El director será presidente ex-oficio de todos los demás comités permanentes del departamento excepto del Comité de Personal. En lo que concierne al Comité de Personal, el director del departamento será miembro del mismo y su presidente será electo de entre sus miembros.

Artículo 11: Coordinador Académico de la Escuela de Medicina: Además de ser miembro ex-oficio del comité de admisiones, posee las funciones siguientes:

- 1) Preparar el horario de clases en cada semestre.
- 2) Verificar la asistencia y puntualidad de los profesores y reportar al comité de personal de la escuela cualquier deficiencia encontrada.
- 3) Presentar al Director los currículos de los futuros aspirantes a profesores, para que sean revisados por el comité de personal de la escuela.
- 4) Asesorar a los estudiantes sobre las asignaturas que debe cursar.

Artículo 12: Directores de Institutos: Realizarán las funciones propias de todo Director de área Administrativa, aunque su nombramiento sea académico, con la finalidad de velar por el funcionamiento y desarrollo del Instituto.

Artículo 13: Coordinadores de Departamentos y Coordinadores de asignaturas. Estos tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizarán las mismas funciones que se le asignan a los profesores.
- b) Se encargarán de las asignaturas colegiadas, teniendo la responsabilidad de reunir a sus profesores para preparar los programas de trabajo correspondientes.
- c) Supervisar la confección todo lo concerniente a los exámenes de las asignaturas de su área.

Personal Administrativo No Académico:

Artículo 14: El personal administrativo No Académico de la Escuela de Medicina está formado por los siguientes: Secretarías, Auxiliar de Oficina, Auxiliares de Laboratorio, Mayordomía.

Artículo 15: Secretarías de la Escuela de Medicina: Existirán un mínimo de dos secretarías cuyas funciones se dividirán de la siguiente manera:

- a) **Primera secretaria:** Las funciones de la primera secretaria son:
 - (a) Recepcionista.

- (b) Realizar todo el trabajo de escritura y trámites de los formularios DA-1.
- (c) 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.
- (d) Encargarse de las asignaturas de la Escuela de Medicina siguientes:
- (i) Impartidas a otras carreras:

MED-011	MED-012	MED-019	MED-025
MED-030	MED-040	MED-074	MED-075
MED-459			

- (ii) Impartidas en la Premédica:

MED-068	MED-069	MED-021	MED-070
---------	---------	---------	---------

- (iii) Impartidas en el Ciclo Preclínico de la Carrera de Medicina:

MED-100	MED-101	MED-102	MED-103
MED-130	MED-151	MED-152	MED-153
MED-163	MED-204	MED-205	MED-210
MED-219	MED-240	MED-250	MED-251
MED-255	MED-260	MED-289	MED-408

- (e) Trabajo secretarial y asignaturas para el Departamento de Ginecología y Obstetricia.

- (i) Asignaturas:

MED-304	MED-404		
---------	---------	--	--

- (ii) Cátedra "Manuel Emilio Perdomo". Gineco-obstetricia.

- (f) Trabajo secretarial y asignaturas para el Departamento de Salud Pública.

- (i) Asignaturas:

- (g) Realizar los trámites correspondientes a los Trabajos de Grado.
- (h) Otras funciones designadas por el Director de la Escuela de Medicina.
- b) **Segunda secretaria:** Las funciones de la segunda secretaria son:
- (a) Realizar todo el trabajo de escritura de oficios, cartas, formularios y otros asignados por el Director.
- (b) Encargarse de tramitar los procesos administrativos de la Escuela de Medicina (DA-31 y Vad-14).
- (c) 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.
- (d) Trabajo secretarial y asignaturas para los Departamentos:
- (i) Medicina Interna:
1. Asignaturas:

MED-305	MED-308	MED-310	MED-312
MED-405			

2. Cátedra Magistral "Nicolás Pichardo".

(ii) Cirugía:

1. Asignaturas:

MED-306	MED-309	MED-311	MED-313
MED-406			

(iii) Pediatría:

1. Asignaturas:

MED-307	MED-327	MED-407	
---------	---------	---------	--

2. Cátedra Magistral "Teófilo Gautier Abreu".

(iv) Psiquiatría:

1. Asignaturas:

MED-251	MED-353	MED-403	
---------	---------	---------	--

Artículo 16: Auxiliar de oficina. Las funciones de los auxiliares de oficina son las siguientes:

- a) Realizará el trabajo propio de un auxiliar de oficina:
- 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 17: Auxiliares de laboratorio. Las funciones de los auxiliares de laboratorio son las siguientes:

- a) Realizarán la función de mayordomía de dicha área.
- b) Realizarán la función designada por el Director del área o profesor que apoyen a la docencia:
 - (a) Preparación del material a utilizar en las prácticas.
 - (b) Otras funciones.

Artículo 18: Mayordomía. Las funciones del personal de mayordomía de la Escuela de Medicina son las siguientes:

- a) 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.
- b) Supervisar que se preparen los refrigerios a los profesores y al personal.

Personal Académico:

Artículo 19: El personal académico está formado por los profesores y los jefes de los departamentos de la Escuela de Medicina y coordinadores de asignaturas.

Artículo 20: Profesores. Realizarán las funciones consignadas en los reglamentos de la Universidad.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21: 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.

Horario de oficina:

Artículo 22: El horario de oficina de la Escuela de Medicina se regirá por los siguientes puntos:

- a) El horario de trabajo es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
- b) El horario de atención al público es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. 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 que la Escuela estará cerrada a dichas horas.
- c) No se permitirá utilizar las horas de trabajo para desayunar o almorzar. Esta actividad debe realizarse fuera del horario de trabajo, antes de las 8:00 a.m. o al medio día.
- d) Se permitirá la atención del personal y de los invitados con café u otro tipo de refrigerios.
- e) No se permitirá atender invitados personales.
- f) Según las normas de la Universidad, solo la autoridad del área puede conceder permiso de salida del trabajo fuera del horario establecido.

Horario de Institutos y laboratorios:

Artículo 23: El horario administrativo de los Institutos y laboratorios tendrán el mismo horario de la oficina.

Artículo 24: 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 coordinará con los profesores correspondientes para que las mismas puedan ser impartidas sin contratiempo.

Horarios de Aulas y Prácticas Hospitalarias:

Horarios de Aulas

Artículo 25: 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 8:00 p.m. y los sábados de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Horarios de los Ciclos Clínico e Internado Académico:

Artículo 26: 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 tiene 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.

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

PARRAFO II: Las aulas utilizadas para estos ciclos no podrán ser consignadas para otras actividades de la Universidad, sin la autorización previa de los correspondientes Jefes de los Departamentos de Ciencias Clínicas y del Director de la Escuela de Medicina.

CAPITULO V

COMITÉS DE LA ESCUELA DE MEDICINA

Artículo 27: La Escuela de Medicina posee varios Comités de trabajo permanente formados por el Comité Académico, Comité de Admisiones, Comité de Personal, Comité de Investigaciones y podrá establecer comités de trabajo, los cuales rendirán sus informes y recomendaciones al director.

Participación general de los miembros:

Artículo 28: Será deber de los miembros de la escuela el participar en la elección de sus propios comités, en la elección de sus representantes en los comités de

facultad, en el proceso de consulta para el nombramiento del director y en otras gestiones y actividades que competen a la escuela. Todo ello, sujeto a los procedimientos establecidos en los Estatutos Generales.

Participación de los miembros en comités de facultad:

Artículo 29: 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.

Cantidad de reuniones:

Artículo 30: Se celebrarán reuniones, por lo menos, una vez por semestre.

Quórum en las reuniones:

Artículo 31: El quórum para las reuniones será una tercera parte del número total de miembros.

Atribuciones colectivas de los miembros:

Artículo 32: Los miembros del comité, reunidos bajo la presidencia de su director, podrán llegar a acuerdos y hacer recomendaciones, consistentes con la Ley de la Universidad y este Reglamento, para lograr el desarrollo más efectivo de los objetivos de la escuela, según su disciplina, incluyendo el establecimiento de normas educacionales; y aprobar los programas de estudio de las especialidades, opciones y concentraciones del departamento, para su consideración por la facultad correspondiente.

Cantidad de miembros de los comités:

Artículo 33: Todos los comités estarán formados por no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas, compuesto por miembros con nombramiento permanente (medio tiempo, tiempo completo o dedicación exclusiva) y rango académico de por lo menos Profesor Adjunto. Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos

tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de la escuela que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.

Elección de miembros de los comités:

Artículo 34: Cuando sea necesario elegir un nuevo miembro del comité, el director de la escuela someterá al profesorado de la escuela una lista de cinco (5) candidatos, escogidos entre el personal docente de toda la unidad, la cual deberá incluir a aquellos profesores de la escuela que, teniendo la permanencia y el rango académico requerido, acepten la nominación. El director someterá al rector una terna con el nombre de los candidatos seleccionados por el personal docente, quien hará el nombramiento. El rector podrá rechazar la terna y el director deberá repetir el proceso para presentar una nueva terna, no pudiendo estar presentes ninguno de los candidatos presentados.

Comités:

Comité Académico:

Artículo 35: El comité académico se regirá por lo estipulado en los estatutos generales de la Universidad. Además, de las funciones indicadas en el mencionado estatuto, se encargará de lo siguiente:

1. Determinar los requisitos mínimos para realizar el Internado Académico en el extranjero.
2. Seleccionar los estudiantes que pueden realizar el Internado en el extranjero.
3. Supervisar y aprobar los acuerdos de colaboración académica con otras instituciones.
4. Determinar las medidas de prevención exigidas a los estudiantes para garantizar una seguridad médica de los mismos.

PARRAFO I: Para la realización de sus funciones, el Comité Académico estará compuesto por dos subcomités:

1. Subcomité de Ciencias Básicas: Encargado de regular las actividades que competen al Ciclo Preclínico (Ciencias Básicas) de la Carrera de Medicina.
2. Subcomité de Ciencias Clínicas: Encargado de regular las actividades que competen al Ciclo Clínico de la Carrera de Medicina, tanto en las áreas de Preinternado como Internado Académico.

Comité de Admisiones:

Artículo 36: Determinará los requisitos mínimos específicos para ingresar a pre-médica y al ciclo preclínico de la escuela de medicina. Además determinará cuales son los cupos y seleccionará los estudiantes que podrán ingresar en cada semestre.

Comité de Personal:

Artículo 37: Asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal.

Artículo 38: El personal docente que sea candidato a ascenso o permanencia no podrá ser miembro del Comité de Personal, 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 surgen 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.

Artículo 39: Los directores de departamento que sean candidatos a ascenso o permanencia no podrán participar en el proceso de evaluación de su caso, ni intervenir en las reuniones del Comité de Personal cuando se trate de casos análogos. Deberá inhibirse además, en casos de conflicto de interés. Estas disposiciones no afectarán las otras funciones de evaluación y supervisión inherentes a su cargo.

Artículo 40: El decano no podrá ser elegible para pertenecer al Comité de Personal Departamental. Si durante su incumbencia como miembro del Comité de Personal Departamental, el claustral fuera nombrado al cargo de decano, será sustituido por un miembro elegido según el procedimiento establecido.

Comité de Investigaciones:

Artículo 41: Se encargará de regular todos los aspectos relativos a los proyectos de investigación de la Escuela de Medicina, incluyendo acuerdos interinstitucionales y trabajos de grado entre otros.

Comité de Educación Continuada:

Artículo 42: Se encargará de preparar conferencias, cátedras magistrales, cursos, congresos, diplomados y otros, dirigidos a estudiantes y personal de salud de todo el país.

Artículo 43: Las residencias médicas están dirigidas por un Departamento específico y no es competencia de este comité.

CAPITULO VI

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Artículo 44: 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:

Elaboración de calendario de exámenes:

Artículo 45: Se elaborará un calendario de exámenes escritos tomando en consideración los siguientes puntos:

- a) El Coordinador Académico de la Escuela de Medicina confeccionará la lista con las fechas de las pruebas parciales y finales de las asignaturas del Ciclo Preclínico. Estas serán presentadas al Director de la Escuela para la aprobación final antes de la publicación.
- b) Las fechas de la Premédica son fijadas por la Comisión de Horarios de la Universidad.
- c) Las fechas del Ciclo Clínico y del Internado Académico son fijadas por los Jefes de los Departamentos Clínicos correspondientes.
- d) No se permiten cambios en las fechas de exámenes, a menos que sea aprobado por el Director de la Escuela de Medicina.
- e) Cualquier cambio de horarios solicitado por los profesores o estudiantes, deberá hacerse por escrito.

Elaboración de exámenes:

Artículo 46: Para elaborar las evaluaciones o exámenes escritos se realizarán los procedimientos siguientes:

- a) Los profesores harán entrega de las preguntas de los exámenes exclusivamente a la secretaria que está asignada para esa asignatura. Si esta no se encuentra en la oficina, el profesor entregará las preguntas al Director de la Escuela de Medicina, quien designará la secretaria que se hará cargo. De no encontrarse el Director, el profesor entregará el examen a la Coordinadora Académica o al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, quienes lo entregarán al Director o la secretaria correspondiente.
- b) En el caso de las asignaturas colegiadas, el Coordinador 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 puede abrir dicho sobre.
- c) Si los profesores de las asignaturas colegiadas entregan más preguntas de las que se les había asignado, solo el Coordinador es el responsable de seleccionar las preguntas que deberán transcribirse al examen.
- d) Todas las preguntas a confeccionarse deben ser:
 - a) Selección múltiple con una sola respuesta posible de 5 a elegir.
 - b) Preguntas de selección con una clave de 5 respuestas de las cuales solo una puede ser la correcta.
 - c) En algunas asignaturas en particular, solo el Director de la Escuela de Medicina puede autorizar:
 - (a) Preguntas de llenar el blanco.
 - (b) Dibujos.
 - (c) Desarrollo.
 - (d) otras modalidades.
- e) Las preguntas deben ser entregadas a la secretaria 3 a 5 días antes de la fecha en que se va a impartir el examen.
- f) La secretaria debe confeccionar el examen y debe avisar al profesor o Coordinador cuando esté confeccionado el examen para que pase a imprimirlo. La secretaria no puede sustituir al profesor o Coordinador en la impresión del examen.

- g) La secretaria debe entregar al Coordinador el examen confeccionado y todo material relacionado con el mismo:
 - a) Preguntas recibidas de los profesores.
 - b) Sobres cerrados con las respuestas.
 - c) Etc.
- h) 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.
- i) El profesor (en el caso de las asignaturas colegiadas: el Coordinador 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.
- j) El profesor es el único responsable del examen ya impreso, por lo que no debe dejarlo en la Escuela.
- k) Las secretarías 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 de la materia les indica que deben traer.
- l) El encargado de la fotocopia imprimirá el examen solo ante la presencia del profesor o coordinador de la materia. Cualquier otra persona deberá salir del área donde se realiza la impresión.
- m) El encargado de la fotocopidora o el auxiliar de oficina compaginará el examen ante la presencia del profesor o coordinador de la materia. No puede haber otra persona en el área de compaginación.
- n) El encargado de la fotocopidora o el auxiliar de oficina destruirá ante la presencia del profesor o coordinador, todo tipo de material sobrante del proceso de impresión:
 - a) Papel carbón.
 - b) Hojas impresas sobrantes.
 - c) Otros.

Corrección de exámenes:

Artículo 47: Para la corrección de exámenes se tomarán en consideración los siguientes puntos:

- a) Solo el profesor puede impartir el examen y solo él tiene que corregirlo, debiendo entregar a la secretaria las notas junto con los exámenes co-

regidos, en el período establecido por los reglamentos universitarios (3 días).

- b) 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:
 - a) Calcular el porcentaje de estudiantes que contestaron bien cada pregunta.
 - b) Anular del total de preguntas del examen, a todos los estudiantes, aquellas que no han sido contestadas por un porcentaje adecuado de alumnos.
 - c) La pregunta se contará como buena para los que la hayan contestado, aunque se reste del total de preguntas del examen.
 - d) El porcentaje para anulación de preguntas será fijado por el profesor, pero nunca será mayor de un 20%.
 - e) La fórmula a utilizar para calcular las notas en los exámenes será:

$$\frac{\text{Total de preguntas buenas} \times 100}{\text{Total de preguntas del examen} - \text{preguntas anuladas}}$$

Publicación de notas:

Artículo 48: Para la publicación de las notas se tomarán en consideración los siguientes puntos:

- a) La secretaria correspondiente guardará los exámenes ya corregidos y publicará las notas de los parciales, indicando solamente la matrícula de los estudiantes. Indicará demás la fecha de publicación. Esto es válido para los exámenes parciales, notas de laboratorio y exámenes finales.
- b) Cuando se trate de las notas finales, la secretaria llenará las actas oficiales correspondientes y realizará los trámites pertinentes.
- c) El profesor deberá supervisar el trabajo de la secretaria que esté relacionado con las materias que imparte, firmando las actas finales y suplementarias de notas, luego de haberlas revisado cuidadosamente.
- d) Luego de recibirse las actas finales en Registro, se publicará copia de esta acta, según lo indican los reglamentos de la Universidad.

Revisión de exámenes:

Artículo 49: Se recomienda que todo profesor haga una revisión de exámenes con todos los estudiantes según los siguientes puntos:

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

Fraudes en los exámenes:

Artículo 50: En caso de que se detecte un fraude en los exámenes se deberá proceder de la siguiente manera:

a) Fraude antes de impartido un examen:

- a) 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:
 - (a) Se confeccionará un nuevo examen.
 - (b) 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.
 - (c) 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.
- b) Cuando se pueda comprobar que uno o varios estudiantes obtuvieron un examen de manera fraudulenta, se procederá de la siguiente manera:
 - (a) Se confeccionará un nuevo examen.
 - (b) 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 (d).
 - (c) 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 (d).

(d) 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.

(e) Se solicitará al Departamento de Recursos Humanos la destitución del personal que se haya comprobado que esté involucrado.

b) Fraude durante el examen:

a) Cuando un estudiante comete un fraude durante un examen, se aplicarán las normas vigentes en la Universidad.

Presentación de Casos:

Artículo 51: 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 52: 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 53: 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.

PARRAFO: 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 54: 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 55: El profesor evaluará el esfuerzo realizado por el estudiante en lo referente a, capacidad de síntesis, profesionalidad y respuesta a las preguntas presentadas, entre otros.

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

Evaluaciones Orales:

Artículo 56: 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.

Evaluación de Trabajo Hospitalario:

Artículo 57: La evaluación del trabajo hospitalario se realizará mediante los formularios anexos al presente reglamento.

CAPITULO VII

NORMAS DE SEGURIDAD:

Prevención contra enfermedades:

Artículo 58: Todos los estudiantes deberán presentar un informe de vacunas al inicio del ciclo preclínico, que se ajuste a las disposiciones del Comité Académico de la Escuela de Medicina. Además deberán utilizar la vestimenta de protección designada en cada laboratorio o área de salud donde le tocara realizar sus prácticas clínicas.

Exámenes:

Artículo 59: Los procedimientos de seguridad en los exámenes están comprendidos en los artículos 27 al 31 del presente reglamento.

Áreas restringidas:

Escuela de Medicina:

Artículo 60: Oficina de la Escuela de Medicina:

- 1) Área secretarial y sala de espera:

- a) 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.
 - b) Solo el personal secretarial podrá ingresar y sentarse en los escritorios correspondientes.
 - c) El personal de Mayordomía deberá pedir permiso para ingresar a las distintas áreas a realizar sus funciones.
- 2) Área de impresión:
- a) Solo el personal secretarial, de mayordomía y las autoridades de la Escuela de Medicina podrán ingresar en esta área.
 - b) El personal de Mayordomía deberá pedir permiso para ingresar a esta área a realizar sus funciones.
- 3) Oficinas del Director de la Escuela de Medicina y del Coordinador Académico:
- a) Solo podrán ingresar sin anunciarse las personas que laboran en la oficina.
 - b) 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.

Sala de Reuniones:

Artículo 61: 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 de Ciencias de la Salud.

Área de Archivo y refrigerios:

Artículo 62: 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.

Institutos y Laboratorios:

Artículo 63: 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 del área podrán permitir el ingreso de las personas no autorizadas en los casos en que así se requiera. En ausencia del Director del Instituto, esta decisión será tomada por el Director de la Escuela de Medicina o el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- 4) Los Institutos y Laboratorios deberán preparar las normas de seguridad de sus áreas.

Programa PALTEX:

Artículo 64: Programa Ampliado de Libros de Textos de la OPS (PALTEX)

- 1) Esta área estará supervisada por el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud (OPS).
- 2) Solo ingresarán las personas que deseen adquirir libros u otros implementos, cuando esté presente la persona encargada del área.

Llaves:

Oficina de la Escuela de Medicina:

Artículo 65: Solo tendrán llave para ingresar a la oficina de la Escuela de Medicina las siguientes personas:

- 1) Director de la Escuela de Medicina.
- 2) Coordinador 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 de la Escuela de Medicina.

Área de Archivo y Refrigerios:

Artículo 66: 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.

Institutos y laboratorios:

Artículo 67: Las llaves de los Institutos y laboratorios se asignarán de la siguiente manera:

- 1) Solo tendrán llave para ingresar:
 - a) Director del Instituto y el profesor encargado del laboratorio.
 - b) Un auxiliar del área designado por el Director o profesor.
- 2) Solo tendrá llave de los armarios y almacén el Director del Instituto, profesor encargado del laboratorio o personal asignado.
- 3) Los estudiantes no tendrán acceso a dichas llaves.

Teléfonos:

Artículo 68: 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.

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

CAPITULO VIII

VESTIMENTA:

Personal:

Artículo 69: 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 70: Los estudiantes en la Universidad utilizarán una vestimenta acorde con los reglamentos de la Institución. 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:** Todo estudiante deberá llevar una bata blanca y un distintivo dorado con su nombre grabado en negro y debajo las siglas de la Uni-

versidad "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 Preinternos deberán tener una pijama de color crema y los Internos de color verde, que será utilizada 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.

ANEXOS:

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA DE MEDICINA

FORMULARIO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN DE ROTACIONES HOSPITALARIAS

MATRÍCULA:										
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:										
CÓDIGO DE LA ASIGNATURA:										
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:										
HOSPITAL:										
FECHA DE ROTACIÓN:	DE:						A:			
FECHA DE EVALUACIÓN:										
NOMBRE DEL PROFESOR:										
ÁREA DE ROTACIÓN:										

Nota: encerrar con un círculo la evaluación correspondiente. Colocar dicha evaluación en la columna de la derecha y luego sumar las notas para obtener el Total. No debe dejar de evaluarse ninguna área.

ÁREAS DE EVALUACIÓN	F					D	C	B	A			TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Conocimientos de Medicina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2. Historias Clínicas y Examen Físico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3. Capacidad de Diagnóstico	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4. Presentaciones	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5. Profesionalidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6. Aptitud de superación	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7. Dedicación al paciente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
8. Relación con compañeros, profesores, médicos y enfermeras.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
9. Asistencia y puntualidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
10. Comportamiento y disciplina	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
TOTAL												

COMENTARIOS:

FIRMA DEL PROFESOR _____

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
ESCUELA DE MEDICINA

FORMULARIO FINAL DE EVALUACIÓN DE ROTACIONES HOSPITALARIAS

MATRÍCULA:			
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:			
CÓDIGO DE LA ASIGNATURA:			
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:			
<u>SEMESTRE:</u>			
FECHA DE ROTACIÓN:	DE:		A:
FECHA DE EVALUACIÓN:			
PRINCIPAL HOSPITAL UTILIZADO:			
JEFE DEL DEPARTAMENTO:			

EVALUACIONES HOSPITALARIAS

ÁREAS DE EVALUACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	TOTAL
Conocimientos																
12. Historias Clínicas y Examen Físico																
13. Diagnóstico																
14. Presentaciones																
15. Profesionalidad																
16. Aptitud de superación																
17. Dedicación al paciente																
18. Relación con compañeros, profesores, médicos y enfermeras.																
19. Asistencia y puntualidad																
20. Comportamiento y disciplina																
TOTAL																

PROMEDIO FINAL	TP	TP	PP	EF	PF	CALI

FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO _____

* Colocar la evaluación de los profesores en las columnas enumeradas del 1 al 15, colocar en la columna de la derecha los promedios de cada fila y luego sumar las notas para obtener el Total. No debe dejar de evaluarse ninguna área. La evaluación de práctica se reporta como TP (se reporta doble), el examen final escrito se reporta como PP y el examen final oral se reporta como EF.

