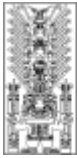


Universidad Nacional
Federico Villarreal

FACULTAD DE MEDICINA HIPOLITO UNANUE

REGLAMENTO INTERNO DE LA
FACULTAD

LIMA - PERU



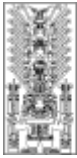
INTRODUCCION

La Facultad de Medicina “Hipólito Unanue”, es una institución educativa al servicio del país, integrada por profesores, estudiantes y graduados dedicados al estudio e investigación, creación y aplicación científica y tecnológica, enseñanza, transmisión y difusión del conocimiento para la formación de Profesionales en la Ciencias de la Salud tanto de Pre Grado con sus 4 Escuelas Profesionales: Medicina, Enfermería, Nutrición y Obstetricia, y Post Grado como la Segunda Especialización en Medicina, Enfermería, Nutrición y Obstetricia.

La Facultad de Medicina fue creada con Resolución Rectoral N° 1398 con fecha del 12 de Abril del año 1966, entrando en funcionamiento el mismo año. Se rige por la Ley Universitaria N° 23733 y las Normas Legales de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

En 1994 toma el nombre de Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” con Resolución C. R. N° 4117-94-UNFV.

El Reglamento Interno de la Facultad de Medicina se establece sobre la base de la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y los principios de la Administración Pública, para lograr el buen funcionamiento de su estructura orgánica, procurando sea flexible y sólido para el desarrollo eficiente en la gestión académica y administrativa de la Facultad.

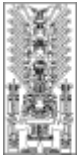


GENERALIDADES

El Reglamento Interno de la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” se rigen por la Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias, el Estatuto de la Universidad aprobado por Resolución Rectoral N° 01258-2001-UNFV, las Normas Generales del Sistema de Racionalización vigente, y la Ley Marco y su Reglamento de Modernización de Gestión del Estado, aprobado mediante Ley N° 27658 y Decreto Supremo N° 030-2002-PCM respectivamente.

El Reglamento Interno contiene información actualizada, respecto a la naturaleza, finalidad y funciones generales de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, y se constituye en el instrumento base para la gestión académica y administrativa de las dependencias de la Facultad.

La Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” se encuentra ubicado en la Ciudad de Lima Distrito de El Agustino, con dirección: Jirón Río Chepen N° 290 espalda del Hospital Nacional Hipólito Unanue y costado de la Urbanización Villa Hermoza.



OBJETIVO

Poner en conocimiento general de la Estructura Orgánica de la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” así como establecer las funciones, responsabilidades y relaciones para una óptima gestión académica y administrativa.

BASE LEGAL

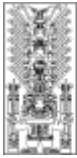
- * Ley Universitaria N° 23733
- * Estatuto de la UNFV, aprobado con Resolución R. N° 01258-2001-UNFV. y sus Modificatorias año 2005.
- * Reglamento General de la UNFV, aprobado con Resolución R. N° 3577-2002-UNFV.
- * Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- * Resolución Jefatural N° 109-95, que aprueba la Directiva N° 005-95-INAP/DNR, sobre Lineamiento Técnicos para formular Documentos de Gestión Institucional en un Marco de Modernidad Administrativa.
- * Decreto Supremo N° 030-2002-PCM. Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- * Reglamento de Organización y Funciones de la UNFV con Resolución R. N° 8463-2004-UNFV.

ALCANCE

El presente Reglamento Interno comprende su conocimiento y obligación, dentro del marco establecido en la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

APROBACION

El Reglamento Interno de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue se aprueba por acuerdo del Consejo de Facultad. según Resolución Decanal.



TITULO PRIMERO

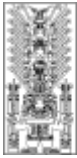
NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1° La Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” es un organismo autónomo integrante de la Universidad Nacional Federico Villarreal. Se rige por la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNFV.

Artículo 2° La Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” es la unidad fundamental de la organización, encargada de la Investigación Científica, Formación Académica y Profesional y actividades de Proyección Social. Está integrada por profesores, estudiantes y graduados. Imparten disciplina de acuerdo con las Currículas elaboradas a través de las Escuelas Profesionales de Medicina, Enfermería, Nutrición y Obstetricia.. Asimismo, imparten estudios de Actualización, Especialización, Segunda Especialidad Profesional y Diplomados en la Sección de Post Grado.

Artículo 3° La Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” es un Organismo de Línea de la Universidad que dirige y ejecuta actividades académicas, de investigación, proyección social y de producción de bienes y/o prestación de servicios.

Artículo 4° Su objetivo de la Facultad, es formar Profesionales en Ciencias de la Salud de alto nivel académico en sus Escuelas Profesionales, de acuerdo a la necesidad de la población, asimismo las Especialidades, Segunda Especialidad y Diplomados en la Sección de Post Grado
Promover la Investigación Científica en las Areas de su competencia orientadas a la solución de los problemas de salud.



TITULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

CAPITULO I

De la Estructura Orgánica

Artículo 5° La Estructura Orgánica de la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue”, está constituido por los siguientes organos:

Organos de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decanato

Organos de Asesoramiento.

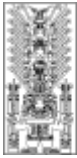
- Oficina de Planeamiento.
- Comité Consultivo

Organos de Apoyo

- Secretaría Académica
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Oficina de Asuntos Administrativos
- Departamentos Académicos.
- Oficina de Servicios Académicos
- Oficina de Grados y Títulos
- Oficina de Práctica Pre Profesional

Organos de Línea

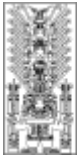
- Escuelas Profesionales.
- Sección de Post Grado
- Instituto de Investigación
- Dirección de Proyección Social
- Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios
- Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal.



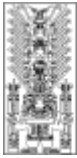
CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

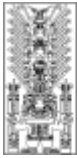
- Artículo 6°** El Consejo de Facultad, es el Organó de Dirección y de Gobierno encargado de establecer las políticas y normas de la gestión Académica – Administrativa, de acuerdo con las políticas generales acordadas por el Consejo Universitario y por la Asamblea Universitaria. El Gobierno de la Facultad corresponde al Consejo de Facultad y al Decano que lo preside.
- Artículo 7°** El Secretario Académico quien actúa como Secretario del Consejo asiste a las sesiones, con derecho a voz pero sin voto. En caso de ausencia el Decano designará al sustituto. Los representantes de los órganos académicos de apoyo y de asesoramiento, asisten a las sesiones para informar cuando son requeridos por el Consejo.
- Artículo 8°** El Consejo de Facultad designa las Comisiones Permanentes y Especiales, las cuales rinden cuenta a este, en los plazos que le señale y se rigen por lo dispuesto en el artículo 11° del presente reglamento.
- Artículo 9°** El Consejo de Facultad será convocado por el Decano y por excepción en caso de ausencia o impedimento temporal lo hará el profesor Principal Miembro del Consejo de mayor antigüedad en la Facultad, o por expresa convocatoria de la mitad más uno de los miembros hábiles del Consejo.
- Artículo 10°** El Consejo de Facultad está integrado por los siguientes miembros: El Decano quien lo preside, y representantes de Profesores de los cuales: seis (06) son Profesores Principales, cuatro (04) Profesores Asociados y dos (02) Profesores Auxiliares, seis (06) Estudiantes representantes del estamento estudiantil y un representante de los graduados (cuando se implemente)
- Artículo 11°** Las Comisiones Especiales y Permanentes son órganos consultivos del Consejo, se constituyen para el tratamiento de determinados asuntos especiales, se encargan de evaluar, analizar y proponer las acciones correspondientes de cada materia. Elaboran su Plan de Trabajo y emiten sus informes ante el Consejo de Facultad, en el plazo establecido por el Consejo.
- Artículo 12°** El Decano y los Profesores miembros del Consejo de Facultad, son elegidos por un periodo de tres (3) años calendarios. Los representantes de los alumnos y de los graduados ejercen su mandato por un (1) año calendario. El Decano no puede ser reelegido en el período inmediato..



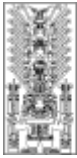
- Artículo 13°** No podrán ser elegidos como representantes estudiantiles ante el Consejo de Facultad los alumnos que repiten el año o que no se encuentren en condiciones de alumnos regulares.
- Artículo 14ª** Ningún Miembro del Consejo de Facultad puede integrar simultáneamente más de un Organo de Gobierno en la Universidad salvo el caso del Decano.
- Artículo 15°** La Representación docente al Consejo de Facultad vaca automáticamente por:
- Por cambio de Categoría Docente.
 - Por suspensión y/o separación de la docencia.
 - Por cese del docente.
 - Por tres inasistencias injustificadas a tres (3) sesiones consecutivas, o seis (6) no consecutivas.
 - Por renuncia a la representación.
 - Por licencia del docente por más de seis meses.
 - Por estar sujeto a proceso judicial, con privación de la libertad y/o condena judicial por delito doloso.
- Artículo 16°** la vacancia del representante estudiantil se produce por:
- Desempeñar actividad remunerada en la Universidad.
 - Egresar de la Universidad.
- Artículo 17°** Son deberes de los miembros del Consejo de Facultad los siguientes:
- Participar activamente en las comisiones que el Decano y Consejo de Facultad le encargue.
 - Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Sustentar debidamente los informes y pedidos.
 - Justificar oportunamente su inasistencia a la sesión convocada.
 - Expresar su voto en forma clara y precisa.
 - Mantener la reserva de lo tratado en sesión que reviste tal carácter.
- Artículo 18°** Las sesiones del Consejo de Facultad son Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias se celebran una vez cada treinta (30) días y las Extraordinarias cuando el Decano lo convoque o a solicitud escrita de la mitad más uno de sus Miembros. En casos especiales se celebran sesiones solemnes.
- Artículo 19°** La Secretaría Académica, por disposición del Decano, cita a los miembros del Consejo, por lo menos con 48 horas de anticipación, adjuntando la agenda y su respectiva documentación pertinente.



- Artículo 20°** A la hora señalada en la citación el Decano dispondrá que el Secretario pase lista. Si no alcanzara el quórum, se volverá a pasar lista quince minutos más tarde.. Si en la segunda lista tampoco se alcanzara el quórum correspondiente, el Secretario sentará el Acta respectiva, indicando los nombres de los concurrentes, de los ausentes ya sea con justificación o sin ella, citando a una 2da. Convocatoria en el plazo no mayor de 24 horas en el mismo lugar y hora.
- Artículo 21°** El quórum para la realización de las sesiones ordinarias o extraordinarias es la mitad más uno de sus Miembros hábiles con derecho a voto, la inasistencia de los alumnos no invalida las sesiones del Consejo. En la segunda convocatoria, el quórum no puede ser menor al 33% del total de los Miembros del Consejo de Facultad con derecho a voto, respetando el principio de tercio móvil, la inasistencia de los de los consejeros estudiantiles no invalida la sesión del Consejo respectivo.
- Artículo 22°** Los acuerdos se adoptan por mayoría simple con el voto de la mitad más uno de los asistentes; y por mayoría calificada con el voto de las 2/3 partes de los asistentes y por unanimidad con el voto de la totalidad de los miembros del Consejo.
- Artículo 23°** Durante el debate, ningún consejero podrá intervenir más de dos veces sobre el mismo asunto, excepto el autor del proyecto dictamen o pedido para formular aclaraciones o responder preguntas sobre ellos por el tiempo de tres (03) minutos. Si los autores fueran dos o más consejeros se designará a uno para la sustentación de su propuesta que no excederá los tres (03) minutos.
- Artículo 24°** Las interrupciones al consejero en uso de la palabra serán concedidas por el Presidente a solicitud de cualquier miembro del Consejo. No podrán exceder de un (01) minuto. No procede la interrupción dentro de otra interrupción. No proceden más de dos interrupciones al mismo orador.
- Artículo 25°** Las votaciones se realizan a propuesta del Presidente. Iniciada la votación no se permitirá ninguna intervención.
- Artículo 26°** El Decano como miembro y Presidente del Consejo tiene voto, y en caso necesario tiene voto dirimente; y en el caso de que participe como consejero en el debate cederá la presidencia al docente Principal miembro del Consejo de mayor antigüedad, manteniéndose en la misma situación el voto dirimente en el caso de empate.
- Artículo 27°** Las votaciones se realizan levantando la mano o nominalmente. Las votaciones secretas se realizan en casos especiales a criterio del Presidente a pedido de la mitad más uno de los miembros presentes.

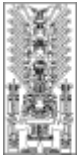


- Artículo 28°** Para la adopción de los acuerdos válidos se requiere el voto conforme de la mitad más uno de los concurrentes.
Cuando hubiere dictámenes o informes contradictorios sobre el mismo asunto, se votará cada uno por separado.
- Artículo 29°** El Presidente puede disponer que el tratamiento de determinado punto de la agenda sea diferido. Asimismo, antes de que se agote el debate de la agenda, puede suspenderse la sesión, en la continuación de la sesión suspendida, solo podrán tratarse los asuntos que quedaron pendiente. Agotada la agenda el Decano o quien la presida levantará la sesión.
- Artículo 30°** De cada sesión se levantará un acta, la que debe ser aprobada a más tardar en la siguiente sesión de consejo, firmada por los asistentes y archivada por el Secretario Académico.
- Artículo 31°** El Secretario Académico extenderá el acta de las sesiones en la que constará un resumen de los debates, la que quedará registrada en el libro de actas, y será enviada a los correos electrónicos de cada Consejero de Facultad.
- Artículo 32°** En el acta se registrará los acuerdos que adopte el Consejo, pudiendo agregarse las intervenciones de los Miembros del Consejo que así lo soliciten para que quede constancia del sentido de su voto u opinión sobre determinado asunto. El Secretario Académico publicará un resumen de los acuerdos adoptados en la página Webb de la Facultad de Medicina, para el conocimiento de los docentes, administrativos y alumnos en general.
- Artículo 33°** Los acuerdos adoptados se ejecutaran posteriormente con la emisión de las Resoluciones Decanales, de acuerdo a las atribuciones que le señala la Ley y el Estatuto en el ámbito de su competencia.
- Artículo 34°** Las sesiones ordinarias se desarrollan de acuerdo con la agenda propuesta. Sin embargo en la sección de pedidos pueden los miembros acordar la modificación de la agenda. Esto procede siempre que sea aprobado por mayoría calificada.
En las sesiones extraordinarias la agenda es específica, no pudiendo anotarse otro punto distinto a la agenda.
- Artículo 35°** Las sesiones se desarrollan de acuerdo con la estructura siguiente:
- a) Lectura y aprobación del acta anterior.
 - b) Despacho
 - c) Informes
 - d) Pedidos
 - e) Orden del día



Universidad Nacional Federico Villarreal

- Artículo 36°** Abierta la sesión, el Secretario dará lectura al acta de la sesión anterior, sea ordinaria o extraordinaria. Una vez aprobada con las observaciones que pudieran formularse, será suscrita por el Decano, los Consejeros y el Secretario.
- Artículo 37°** En la estación despacho se pondrá en conocimiento del Consejo la documentación correspondiente, pasándose a la orden del día los temas que fueran necesarios tratarse en esta estación.
- Artículo 38°** En la estación informes, los consejeros podrán informar y dar cuenta las gestiones que se les hubiera encargado, de los asuntos relacionados con las funciones y atribuciones que el Estatuto señale y/o que asuntos consideren que deben ser puestos en conocimiento del Consejo.
- Artículo 39°** Los informes serán breves, concretos y no excederán de tres (03) minutos. En caso que se origine debate el Decano dispondrá que el asunto pase a la orden del día previa aprobación por mayoría calificada. Cuando se trate de informe o dictamen de una comisión lo efectuará su presidente, si hubiera dictamen en minoría lo hará quien lo suscriba.
- Artículo 40°** En la estación de pedidos, los consejeros podrán formular sus pedidos verbalmente o por escrito, estos deben ser concretos y específicos, para que pase al orden del día deben ser aprobados por mayoría calificada.
- Artículo 41°** En la Orden del día se debatirán y votarán, solamente los asuntos señalados en la agenda y los que durante la sesión hubieran pasado a esta estación.
- Artículo 42°** En la orden del día se sustentaran los dictámenes, informes y pedidos consignados en la agenda o que hubiera pasado esta estación, disponiendo de un tiempo de tres (03) minutos.
- Artículo 43°** Se podrán presentar por escrito mociones de orden del día relacionadas con los asuntos en debate o de algún otro reclamo que pudieran motivarse, las cuales verse sobre asuntos de política Institucional, local o de interés nacional. La moción y cuestiones previas del orden del día requieren fundamentarse, y su aprobatoria es por mayoría calificada.
- Artículo 44°** Los asuntos que por su naturaleza requieran de conocimiento y/o acumulación de antecedentes, informes técnicos o verse sobre materia contenciosa pasarán a informe de comisiones o derivadas a las instancias administrativas correspondientes.
- Artículo 45°** El incumplimiento de la asistencia a las sesiones del Consejo de Facultad, estipula las siguientes sanciones:
- a) Amonestación
 - b) Suspensión
 - c) Separación.



Artículo 46° La inasistencia injustificada a una sesión, hará acreedor al consejero a una amonestación por escrito. Si ocurrieran dos inasistencias consecutivas injustificadas se hará acreedor de una suspensión efectiva en las dos sesiones de consejo siguientes. Si un consejero dejase de asistir a tres sesiones consecutivas sin justificación se procederá a la separación del Consejo, informando al Comité Electoral.

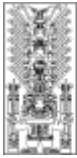
Artículo 47° La justificación por alguna inasistencia a la sesión de Consejo se hará directamente al Decano, hasta un máximo de 24 horas de realizada la sesión.

Artículo 48° Durante el debate, los Miembros del Consejo se guardarán mutuo respeto, de no ser así, el Decano o quien presida el Consejo llamará a la cordura. De persistir la actitud irrespetuosa de algún miembro del consejo, el Presidente ordenará el retiro de los consejeros involucrados en el acto de indisciplina. En caso de reincidencia se procederá a sancionar con una amonestación escrita. La persistencia en el acto de indisciplina hará acreedor al consejero la suspensión por el Consejo de Facultad.

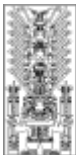
Artículo 49° La Comisión que no presenta su informe respectivo en el plazo establecido, se harán acreedores a una amonestación por escrito dándosele un nuevo plazo. En caso de no cumplir en esta segunda oportunidad se procederá a la sustitución de los miembros de esta Comisión.

Artículo 50° Son atribuciones del Consejo de Facultad además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad y los Reglamentos, sus acuerdos, los del Consejo Universitario y los de la Asamblea Universitaria.
- b) Aprobar y/o reajustar los Planes de Estudios, Investigación, Producción de Bienes y Servicios y de Proyección Social.
- c) Aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto de la Facultad en concordancia con el de la Universidad.
- d) Evaluar el funcionamiento de las dependencias de la Facultad teniendo en cuenta el logro de objetivos, metas y fines.
- e) Promover Prácticas Pre Profesionales en coordinación con Entidades Públicas y Privadas, brindando el apoyo necesario para su eficiente implementación a través de las Escuelas Profesionales y Oficina de Prácticas Pre Profesionales.
- f) Aprobar la Currícula de Formación Académica y Profesional de las respectivas Escuelas Profesionales y Sección de Post Grado.



- g) Aprobar y elevar para su ratificación al Consejo Universitario, el Nombramiento, Ascenso, Ratificación o Contratación de los Profesores, Jefes de Prácticas, Ayudantes y/o Asistentes, según sea el caso, así como del Personal Administrativo y de Servicio a su cargo, previo informe de las respectivas Comisiones de evaluación de la Facultad.
- h) Elegir al Secretario Académico de la Facultad a propuesta del Decano;
- i) Declarar la Vacancia del Decano de acuerdo al Art. 130° del Estatuto.
- j) Aplicar las sanciones al Personal Docente, Estudiantes y Personal Administrativo al servicio de la Facultad, previo informe de su Comisión Disciplinaria y de acuerdo al Estatuto y Reglamento.
- k) Aprobar y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Grados Académicos de Bachiller, Licenciaturas, Títulos Profesionales, Especialización y de Segunda Especialidad Profesional así como Certificaciones y Menciones de Actualización de Conocimientos por estudios especiales, de extensión y actualización;
- l) Formular o aprobar y/o reajustar el Presupuesto de la Facultad para elevarlo al Consejo Universitario, ejecutarlo y resolver todo lo pertinente a su economía;
- ll) Determinar las equivalencias de estudios y certificaciones obtenidos en otras Universidades.
- m) Conformar la Comisión de Revalida y proponer al Consejo Universitario la Revalidación de los Títulos Profesionales y de 2da. Especialidad expedidos por las Universidades Extranjeras;
- n) Proponer al Consejo Universitario para su elevación a la Asamblea Universitaria a la creación, fusión o supresión de Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y Centros de Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios, Dirección de Proyección Social y Sección de Post Grado.
- ñ) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes de la Facultad para el Proceso de Admisión en cada una de las modalidades de ingreso.
- o) Conceder licencia al Personal Docente, Administrativo y de Servicios, de acuerdo a los Dispositivos Legales vigentes;



- p) Proponer al Consejo Universitario Acuerdos y Convenios con Universidades Nacionales, Extranjeras y otras Instituciones Públicas o Privadas en coordinación con la Oficinas Centrales de Cooperación Técnica y de Planificación;
- q) Conformar comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, en asuntos de su competencia;
- r) Aprobar la Programación Anual de los Años Sabáticos y publicarla tres meses antes de su ejecución;
- s) Ejecutar las funciones que le sean asignadas por los Órganos Superiores de la Universidad.
- t) Conformar la Comisión de Asuntos Contenciosos y Procesos Disciplinarios: Aplicar sanciones en 1ra. Instancia al Personal Docente, Administrativo y Estudiantes de la Facultad.

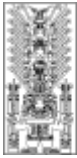
Artículo 51° El Decanato, es el Órgano Ejecutivo de Gobierno de la Facultad, está a cargo del Decano.

El Decano es el responsable del cumplimiento de las disposiciones legales universitarias, de las Resoluciones del Consejo Universitario y de los acuerdos concernientes que dictará el Rector de la Universidad.. El cargo de Decano es a Tiempo Completo ó Dedicación Exclusiva. En su ausencia lo reemplaza el Profesor Principal de mayor Grado Académico y más antiguo miembro del Consejo de Facultad, Preside las sesiones del Consejo de Facultad.

Artículo 52° Son requisitos para ser Decano, los señalados en el Artículo 128° del Estatuto de la UNFV.

Artículo 53° Son atribuciones del Decano:

- a) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el que tiene voto, y en caso necesario voto dirimente;
- b) Conducir la gestión Administrativa y Académica de la Facultad.
- c) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos los Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- e) Ejecutar los acuerdos disciplinarios sobre los Docentes, Administrativos y Alumnos de la Facultad;

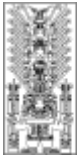


- f) Firmar Convenios por delegación del Rector, en asuntos relacionados con la Facultad;
- g) Presidir la Comisión Permanente para la administración de recursos generados.
- h) Proponer previa fundamentación, al Consejo Universitario la contratación de profesores, en forma excepcional para prestar servicios a Tiempo Completo y realizar labores No Lectivas;
- i) Todas las demás que fijen los Reglamentos Internos de la Facultad, Reglamentos, Normas y Directivas, que emita la Administración Central de la Universidad.
- j) Elevar al Rector oportunamente el presupuesto anual debidamente sustentado para el funcionamiento y desarrollo de la misma.
- k) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y el Consejo de Facultad.
- l) Ejecutar todas las demás que le fije la Ley y Reglamento General.

Artículo 54° Causales de Vacancia del Decano:

- a) La renuncia.
- b) Las causales señaladas para la vacancia del Rector y Vice Rectores, en los incisos b,c,d y f del Art. 116° del Estatuto.
- c) No convocar a sesión ordinaria de Consejo de Facultad, por lo menos una vez al mes, durante 3 meses.

Artículo 55° El Decano y los Docentes Miembros del Consejo de Facultad son elegidos por un periodo de tres años. El Decano puede ser reelegido de acuerdo a Ley, los Consejeros estudiantiles son elegidos por el periodo de un año.



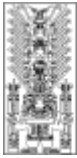
CAPITULO III

ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 56° La Oficina de Planeamiento, es un Órgano de asesoramiento, es la encargada de dotar a la Facultad el Plan de Desarrollo Académico y Administrativo que le permita alcanzar sus objetivos de corto, mediano y largo plazo. Así mismo se hará cargo de Administrar el Sistema de Información de gestión de la Facultad para facilitar al Decano la toma de decisiones. Tiene entre sus actividades principales formular el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Facultad.

Artículo 57° Son funciones de la Oficina de Planeamiento además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General :

- a) Coordinar, elaborar y proponer los objetivos y metas del Plan de Desarrollo y Presupuesto de la Facultad en concenso de todas las unidades orgánicas que la integran y las remite al Decano,
- b) Coordinar y asesorar al Decano y al Consejo de Facultad en la formulación de la Política de Desarrollo de la Facultad;
- c) Elaborar el Ante proyecto del Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procedimientos de la Facultad y otros documentos Técnicos Normativos, coordinando con la Oficina Central de Planificación – Oficina de Racionalización, Oficina de Planeamiento, Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal y remitir al Decano.
- d) Evaluar la ejecución y el Plan Anual de Trabajo de la Facultad, informando de los resultados al Decano.
- e) Elaborar la Evaluación Semestral del Presupuesto de la Facultad, informando de los resultados al Decano.
- f) Elaborar el Cuadro de Necesidades valorizadas de la Facultad.
- g) Coordinar y ejecutar con todas las unidades orgánicas que integran la Facultad la formulación de la Memoria Anual.;
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le asigne el Decano.



Artículo 58° El **Comité Consultivo**, es un órgano de asesoramiento en todo lo que sea requerido por las Dependencias de la Facultad. Su labor es ad honorem y podrá ser asignada como parte de su Carga No Lectiva en caso de ser Docente.
Sus miembros son designados por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

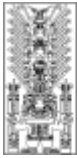
CAPITULO IV

ORGANOS DE APOYO

Artículo 59° La **Secretaría Académica**, es un Organo de Apoyo de la Facultad, está a cargo del Secretario Académico, que es Profesor Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva. Los Profesores Auxiliares con más de 5 años en la categoría Docente en la UNFV, podrá ocupar dicho cargo cuando no haya los primeros. Encargada de llevar el registro y Libro de Actas de los acuerdos del Consejo de Facultad, además de registrar, organizar el trámite documentario y archivo de la Facultad. El Secretario Académico es el Fedatario de la Facultad. Es propuesto por el Decano y designado por el Consejo de Facultad. Tiene entre sus actividades principales el trámite documentario, soporte ofimático y archivo general de la Facultad, lleva el libro de Actas de las sesiones del Consejo de Facultad.

Artículo 60° Son funciones de la Secretaría Académica además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General.:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo de la Secretaria Académica,
- b) Asesorar y apoyar al Decano, Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes en Asuntos de su competencia,
- c) Conducir la formulación de las Resoluciones del Decanato de la Facultad y disponer el trámite correspondiente,
- d) Elaborar y difundir las directivas y acuerdos que emita el Decano y el Consejo respectivamente;
- e) Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Facultad;
- f) Llevar el Registro de los Miembros del Centro Federado y de las diversas asociaciones de carácter académico y cultural,

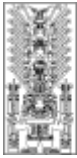


- g) Elaborar y distribuir las citaciones, por encargo del Decano, para las sesiones del Consejo de Facultad indicando la agenda a tratarse;
- h) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Unidad Orgánica a su cargo,
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

Artículo 61° Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, es un Órgano de apoyo, se encarga de las relaciones académicas, científicas, productivas y financieras nacionales y extranjeras, así como la difusión de sus actividades. Vela por la buena imagen de la Facultad y propicia la interrelación con la comunidad universitaria y la colectividad en general. Organiza los sistemas de comunicaciones, información y divulgación necesaria para las relaciones públicas de la Facultad en coordinación con la Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional.

Artículo 62° Son funciones de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional,
- b) Organizar y dirigir las relaciones públicas internas y externas realizando actividades culturales y sociales,
- c) Establecer y mantener relaciones con Instituciones similares o relacionadas con el quehacer universitario nacional e internacional,
- d) Realizar las invitaciones y conducir el protocolo en los actos oficiales de la Facultad,
- e) Mantener correspondencia con otras Universidades e Instituciones a fines Nacionales e Internacionales,
- f) Promover certámenes que contribuyan a interrelacionar a la Facultad con la comunidad,
- g) Organizar la celebración de las fechas conmemorativas de la Facultad, la Universidad y otras,
- h) Coordinar con la Oficina de Grados y Titulos la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los graduados,

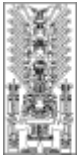


- i) Difundir las obras realizadas por los Docentes de la Facultad, su trabajo de investigación y publicaciones,
- j) Organizar, dirigir y elaborar en coordinación con la Editorial, Imprenta y Librería el Boletín de la Facultad así como la revista Anual de carácter académico, científico y mantener su publicación periódica,
- k) Realizar actividades, académicas, culturales y sociales para los egresados de la Facultad en coordinación con el Decano y la Oficina de Grados y Títulos,
- l) Apoyar a la Oficina Central de Comunicación e Imagen Institucional en la ejecución de las actividades conmemorativas de la Universidad,
- ll) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su Cargo,
- m) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano,

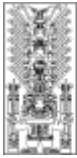
Artículo 63° Oficina de Asuntos Administrativos, es un Órgano de apoyo que se encarga de la gestión administrativa, logística y económico financiero así como de la ejecución presupuestal de la Facultad en función a las normas derivadas de las Oficinas Centrales de Planificación, Recursos Humanos, Económico Financiera, Logística y Servicios Auxiliares..

Artículo 64° Son funciones de la Oficina de Asuntos Administrativos además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Coordinar con la Oficina de Planeamiento, la elaboración y evaluación de los diferentes documentos de gestión de la Facultad: Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización Funciones y Evaluación de la Ejecución Presupuestal,
- b) Elevar al Decano el Cuadro de Necesidades de la Facultad de acuerdo a los requerimientos de cada unidad orgánica y gestionar su atención correspondiente, ajustándose al presupuesto asignado y/o Directiva de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.
- c) Ejercer el control de los servicios de mantenimiento de los ambientes, instalaciones y equipamiento de la Facultad, en coordinación con la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares,



- d) Proponer mejoras en la planta física, el equipamiento, muebles, enseñanza, equipos de informática,
- e) Mantener informados al personal administrativo sobre sus derechos, deberes, prohibiciones y sanciones disciplinarias, según Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento,
- f) Suministrar los materiales, equipos de oficina, muebles y enseres de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades de la Facultad,
- g) Efectuar la Ejecución y Manejo de la Caja Chica de la Facultad de acuerdo a las Directivas vigentes y;
- h) Ejecutar acciones en coordinación con las oficinas: Presupuesto, Contabilidad y Patrimonio de la Universidad de acuerdo a los dispositivos legales vigentes,
- i) Apoyar al Decano en el manejo de los servicios administrativos de la Facultad,
- j) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo,
- k) Proponer políticas que permitan la ubicación del personal administrativo, de acuerdo a sus habilidades y estudios realizados;
- l) Elaborar el rol de vacaciones anual del personal administrativo para luego remitir a la Oficina Central de Recursos Humanos;
- ll) Establecer mecanismos que permitan mantener informados al personal administrativo de la Facultad, sobre sus derechos, deberes y prohibiciones.
- m) Coordinar la actualización de los legajos de personal administrativo de la Facultad, remitiendo la documentación a la Oficina Central de Recursos Humanos,.
- n) Elaborar el inventario de existencias de los bienes de la Facultad.
Aplicar las normas sobre el control de personal administrativo y proponer planes de capacitación en función a las necesidades de la Facultad, con el fin de mejorar el índice de eficiencia y eficacia del personal.
- Ñ) Cumplir otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de su Competencia.



Artículo 65° Los Departamentos Académicos, son unidades Orgánicas de apoyo académico que reúnen a los profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí y brindan servicios académicos a la Facultad con profesores de su especialidad, coordinan la actividad académica de sus miembros y determinan y actualizan los syllabus de acuerdo a los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales, con el apoyo de los Laboratorios, Gabinetes y/o Talleres a su cargo: Los Jefes de los Departamentos Académicos, son elegidos entre los profesores que integran el Departamento por tres años, depende del Decano.

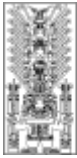
La Facultad cuenta con 06 Departamentos Académicos: Medicina, Cirugía, Materno Infantil, Ciencias Fisiológicas, Ciencias Morfológicas,, Medicina Social y de la Conducta.

Artículo 66° Son atribuciones de los Departamentos Académicos:

- a) Coordinar con el Decano la distribución de la carga académica de los profesores, previa opinión de las Escuelas Profesionales a las que sirve y presentarla al Consejo de Facultad, asimismo coordinar con el Decano las necesidades de contratación de los profesores;
- b) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas Académicas Reglamentarias de la Facultad y las funciones del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones académicas con los profesores previa autorización del Decano y si este asiste, él preside la reunión,
- d) Dirigir los Laboratorios, Gabinetes y/o Talleres que le corresponden y
- e) Otras que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia,

Artículo 67° Son funciones de los Jefes de Departamentos Académicos además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b) Estructurar, actualizar y evaluar los sílabos elaborados por los Profesores de la Especialidad de acuerdo al requerimiento curricular, en coordinación con las Escuelas Profesionales de la Facultad,
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias académicas de la Facultad en relación a las funciones de los Departamentos.
- d) Participar en la Evaluación de los Profesores, determinar su desempeño para los efectos de su promoción y/o ratificación, así como en el concurso de ingreso a la docencia,

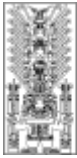


- e) Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada,
- f) Estudiar métodos y sistemas de enseñanza en sus disciplinas, así como en los avances de ellas. Investigar en el campo de las disciplinas a su cargo,
- g) Promover y coordinar la organización de cursos de Capacitación y Actualización Académica en la especialidad;
- h) Administrar la Carga Lectiva y No Lectiva de los Profesores dentro de su especialidad del Departamento Académico – Racionalización previa coordinación con el Decano, el Director de Escuela, asimismo los requerimientos respectivos, informar periódicamente, a través del Decano y los Órganos de Gobierno, sobre su cumplimiento,
- i) Realizar el seguimiento y control de la Carga No Lectiva del Docente e informar mensualmente a través del Decano y los Órganos de Gobierno sobre su cumplimiento,
- j) Administrar los Laboratorios, Talleres, Gabinetes y otros similares,
- k) Apoyar los Proyectos de Investigación y participar en Centros e Institutos de Investigación a fines a la Especialidad del Departamento,
- l) Perfeccionar los métodos de enseñanza universitaria y profesional. Promover y coordinar la organización de cursos de capacitación y actualización en la especialidad,
- ll) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Departamento Académico a su cargo,
- m) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decano,

Artículo 68° La Carga Lectiva, es aquella que le corresponde al Docente, por el total de sus horas de clases, más las horas de evaluación.

Artículo 69° Las horas de clases están conformadas, por la suma de las clases teóricas (HT) y /o las horas de clases prácticas (HP)

Artículo 70° Las horas de evaluación se suman a las horas de clases a razón de una (01) hora de evaluación por cada cuatro (04) horas de clases, hasta un máximo de dieciseis (16) horas de clases.



Artículo 71° La racionalización de la Carga Lectiva para los Docentes con Cargo ó Función se hace tomando como base la Tabla siguiente:
HC = Horas de Clases,
HE = Horas de Evaluación,
CL = Carga Lectiva

Artículo 72° La Carga No Lectiva, es el conjunto de actividades o funciones que cumplen los Docentes a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva, según el cargo que ocupen o grado de responsabilidad que les compete asumir a nivel de su Facultad o de la Administración Central.

Artículo 73° Las actividades o funciones están referidas en el Estatuto de la Universidad (Art. 30° al 34°), dichas funciones deben ser aprobadas en el Consejo de Facultad según el nivel y alcance de los mismos, materializándose en una Resolución Decanal

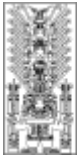
Artículo 74° Para efectos de la Racionalización de la Carga No Lectiva de los Docentes, Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva, se considera las siguientes tareas, contempladas en el Art. 30° del Estatuto de la Universidad::

- Actividad de Gobierno.
- Investigación.
- Capacitación.
- Dirección y Asesoría de Tesis.
- Trabajo Académico-Administrativo.
- Consejería y Tutoría.
- Producción o Prestación de Servicios.
- Proyección Social.

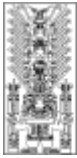
Artículo 75° Se consideran actividades de Gobierno los Cargos Directivos a nivel de Facultad o a nivel Central, las que cumple el Docente de la Facultad, como el caso del Decano que es 34 Horas Semanales No Lectivas.

Artículo 76° El Tiempo de cargo a la Investigación por los Profesores a Tiempo Completo, forma parte de sus tareas académicas No lectivas siempre y cuando ejecuten proyectos aprobados. Los Profesores a Tiempo Parcial podrán participar en proyectos de Investigación en calidad de investigadores adscritos ó para asesoría. Los profesores investigadores deben dictar asignaturas de su especialidad y/o participar en seminarios, conferencias, cursos de actualización u otras actividades académicas vinculadas a sus trabajos de investigación.

Artículo 77° Los Docentes a Tiempo Completo, Principales, Asociados y Auxiliares con Grado Académico de Maestro o Doctor pueden ser racionalizados con una Carga No Lectiva en Investigación, de diez (10) a veintiocho (28) horas a la semana.



- Artículo 78°** Los Docentes con Grado de Maestro o Doctor, pueden ser racionalizados en Investigación Especial, hasta con cuarenta (40) horas de Carga No Lectiva a la semana, con aprobación de la Oficina Central de Investigación (OCI) y el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Facultad respectiva, renovable anualmente, hasta su culminación.
- Artículo 79°** Los Docentes Principales, Asociados y Auxiliares que no poseen Grado Académico de Maestro ó Doctor, pueden ser racionalizados con una Carga No Lectiva en Investigación de hasta diez (10) horas a la semana.
- Artículo 80°** Todos los proyectos de Investigación deben ser propuestos por el Consejo de Facultad, aprobados por la OCI y autorizados para su ejecución, por el Consejo Universitario.
- Artículo 81°** Se considera la Capacitación como Carga No Lectiva, cuando se refiere a estudios de Post Grado o Segunda Especialidad u otros cursos de este nivel, que siga el Docente en el país, organizados o auspiciados por la UNFV.
- Artículo 82°** La asistencia del Docente a capacitarse en el extranjero, se regula conforme a los dispositivos legales y normativos vigentes para el efecto.
- Artículo 83°** Los Departamentos Académicos podrá autorizar, priorizando, hasta un diez por ciento (10%) del total de sus Docentes, para su capacitación. La asistencia de estos docentes no debe afectar el normal desarrollo de las actividades lectivas de la Facultad.
- Artículo 84°** Los Docentes, al concluir su período de capacitación, cualquiera sea la duración de la misma, o cuando lo soliciten las autoridades de la Universidad están obligados a presentar el Diploma obtenido y/o un informe sobre el evento concluido ante el Departamento Académico correspondiente.
- Artículo 85°** Los Docentes a Tiempo Completo matriculados en Post Grado ó en un estudio de idiomas requerido, para obtener el grado académico en este nivel, disponen hasta de seis (06) horas de Carga No Lectiva a la semana. El Departamento Académico autoriza el goce de este derecho, sin que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.
- Artículo 86°** Se consideran como Carga No Lectiva al Jurado de Título Profesional y de Segunda Especialidad, conducente a obtener el Grado Académico, Título Profesional ó de Segunda Especialidad.
- Artículo 87°** la asignación de estas horas No Lectivas se hace según la tabla siguiente:
Directores de las Escuelas Profesionales 28 horas semanales, Jefes de Departamentos Académicos 28 horas semanales, Secretario Académico



24 horas semanales, Director de la Sección de Post Grado 15 horas semanales, Director del Instituto de Investigación 15 horas semanales, Director de Producción de Bienes y Servicios 15 horas semanales, Director de Proyección Social 15 horas semanales, Jefe de Oficina de Grados y Títulos 10 horas semanales, Jefe de Oficina de Práctica Pre Profesional 10 horas semanales, Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal 10 horas semanales, Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional 10 horas semanales.

Artículo 88° La Consejería y Tutoría la realizan los Docentes a Tiempo Completo. Es una labor No Lectiva fundamental para lograr la formación integral del estudiante durante su permanencia en la Escuela Profesional, se inicia en el proceso de Matrícula y concluye al final del año académico. La Dirección de la Escuela asignará un número determinado de alumnos a cada Docente.

Artículo 89° Estos Docentes son racionalizados con tres (03) horas diarias de permanencia en la Escuela Profesional, durante cinco días a la semana. La Dirección de la Escuela fijará los horarios de atención en coordinación con el Docente, quién llevará un Registro diario de todas las actividades realizadas para el alumno.

Artículo 90° La Dirección de Tesis significa la intervención del Docente en todo el proceso de elaboración de la Tesis por parte del estudiante. La asesoría supone la intervención puntual de un Docente en partes determinadas durante la elaboración de la misma.

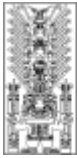
Artículo 91° El Docente Director de Tesis será propuesto por el Director de la Escuela Profesional, siendo designado y racionalizado por el Jefe de Departamento respectivo, hasta por dos (02) Tesis, con una Carga No Lectiva de cinco (05) horas semanales por cada una de éstas.

Artículo 92° El Docente Asesor de Tesis será designado por el Director de la Escuela Profesional a propuesta del Director de Tesis. Su intervención no excederá de un total de dos (02) horas semanales por semestre, por Tesis, con un máximo de dos (02) Tesis por semestre.

Artículo 93° Los Docentes a Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo de cualquier categoría pueden ser racionalizados en Producción de Bienes y/o Prestación de Servicios.

Artículo 94° La Carga se asigna en función al tipo de actividad que desempeña el Docente entre (05) y quince (15) horas semanales, primando el criterio del Centro de Producción correspondiente.

Artículo 95° Los Docentes que no cumplan satisfactoriamente con la Carga No Lectiva por este concepto, dan lugar a la anulación de las horas No



Lectivas asignadas, sujetándose a las sanciones que estipula el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

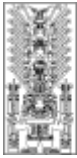
Artículo 96° Se considera como No Lectiva a las actividades que tienen como objetivo, planear y desarrollar acciones de promoción social y extensión cultural hacia la comunidad. Puede ser iniciativa del Docente con la aprobación respectiva en las actividades programadas por la Facultad (Art. 170° del Estatuto de la Universidad).

Artículo 97° Los Docentes Ordinarios pueden ser racionalizados presentando sus Proyectos de Acción Social ó Extensión Cultural hasta el mes de noviembre previo año académico siguiente o cuando el Consejo de Facultad lo solicite.

Artículo 98° Todos los Docentes racionalizados con Carga Lectiva y/o No Lectiva, están obligados a presentar al Jefe del Departamento Académico al que pertenecen, al finalizar el año académico o cuando dicho Jefe lo solicite, un informe detallado y documentado de cada una de sus labores.

Artículo 99° Funciones de los Responsables de los Departamentos Académicos, es la siguiente:

- a) Asistir y asesorar a los Jefes de Departamentos académicos.
- b) Supervisar por delegación las actividades técnicas de las diferentes Dependencias de los Departamentos Académicos;
- c) Participar en la dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas – administrativas de los Departamentos Académicos;
- d) Reemplaza al Jefe del Departamento, en ausencia ó impedimento del titular;
- e) Coordinar y promover la Investigación científica en cada Asignatura, asimismo facilitar la realización de los mismos;
- f) Coordinar con los Jefes de Cátedra sobre las necesidades de material académico de los profesores;
- g) Orientar a los profesores en la confección del material didáctico audio visual y otros;
- h) Coordinar las necesidades de capacitación de Docentes y actualización con las Oficinas encargadas de dichas actividades en el ámbito de la UNFV u otra Institución;

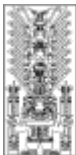


- i) Promover la obtención de becas de estudios de los Docentes que lo soliciten;
- j) Otros que le sean asignados por los Jefes del Departamento Académico

Artículo 100° Los Laboratorios, brinda las facilidades académicas, administrativas y técnicas para la ejecución de prácticas de laboratorio, estudios de investigación, asesoría. Se cuenta con 07 Laboratorios: Bioquímica y Nutrición, Microbiología y Parasitología, Fisiología, Histología-Embriología, Farmacología, Técnica Quirúrgica, Anatomía Humana, Física y Química.

Artículo 101° Funciones de los Responsables de los Laboratorios:

- a) Elaborar y evaluar el Reglamento del Laboratorio para su aprobación en el Consejo de Facultad;
- b) Es un Profesor a Tiempo Completo, tiene como autoridad superior al Jefe del Departamento Académico;
- c) Organiza las actividades del Laboratorio de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Profesionales y del Departamento Académico;
- d) Señala las metas a conseguir en cada uno de los Programas a desarrollar;
- e) Canalizar el apoyo en material y equipo para los trabajos de investigación.
- f) Solicita a las autoridades la reparación y/o compra del material de Laboratorio (Cuadro de Necesidades).
- g) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Normas vigentes;
- h) Elaborar y verificar anualmente el inventario de bienes físicos y materiales dando conocimiento a las autoridades correspondientes;
- i) Confeccionar el horario diario de las clases de Laboratorio y las demás actividades que se llevarán a cabo;
- j) Llevar el control de asistencia de los profesores de prácticas mediante el parte diario correspondiente;

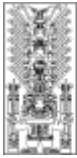


- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 102° La Oficina de Servicios Académicos, es un Órgano de apoyo que está a cargo de un profesor ordinario asignado por el Decano, se encarga de administrar y evaluar las actividades curriculares de los Profesores, los registros académicos de la Facultad y de la Biblioteca Especializada. Tiene como actividad principal la coordinación, evaluación curricular y el desarrollo del proceso de matrícula.

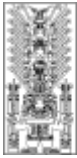
Artículo 103° Sus funciones, además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General son:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Servicios Académicos,
- b) Coordinar con las Escuelas Profesionales y Sección de Post Grado para la Formulación del Plan de Actividades Curriculares de la Facultad,
- c) Administrar y supervisar en coordinación con las Escuelas Profesionales y Sección de Post Grado los Departamentos Académicos el desarrollo del Proceso de la Matrícula, archivo de la documentación de la Matrícula, Asistencias de Clases, Actas y Notas de las Evaluaciones de los Estudiantes,
- d) Promover y fomentar la implementación de la Biblioteca de la Facultad,
- e) Organizar los servicios diferenciados de lectura consulta y ayuda audiovisual que faciliten el estudio, la investigación y el apoyo académico;
- f) Coordinar con el Decano, Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales de la Facultad para la adquisición de Material Bibliográficas;
- g) Presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo,
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Oficina que le asigne el Decano.



Artículo 104° El Responsable de la Biblioteca Especializada, sus funciones son:

- a) Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de los servicios de información, lectura y apoyo académico para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- c) Reunir información especializada y actualizada en relación con el área de especialización de la Facultad poniéndola al alcance de los usuarios.
- d) Organizar los servicios diferenciándose de lectura, consulta y audiovisual que facilite el estudio, la investigación y el apoyo académico.
- e) Organizar catálogos internos y externos que faciliten la ubicación de todos y el proceso técnico documental.
- f) Organizar y administrar el servicio de documentación y archivo.
- g) Organizar y administrar el servicio de fotocopia, restauración y encuadernación de los documentos, material bibliográfico y archivos de la Biblioteca.
- h) Descartar la bibliografía desactualizada y obsoleta de los stands de libros y oficinas.
- i) Elaborar y remitir el Plan Anual de la Biblioteca en coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos.
- j) Difundir la información entre los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad y de la Universidad, de los servicios que brinda la Biblioteca.
- k) Atención a los usuarios en los Servicios de Lectura, de sala, Préstamo a domicilio, Préstamo Interbibliotecario, Servicio de Tesis, Servicios de Internet y Correo Electrónico.
- l) Orientar al usuario en las búsquedas bibliográficas automatizada.
- m) Orientación al usuario para el acceso libre a base de datos.
- n) Asesoramiento en búsquedas de información vía Internet.
- o) Acceso a la información disponible en la Bibliotecas de los Centros Cooperantes de la Red Peruana de Bibliotecas en salud a través del Convenio – UPCH.

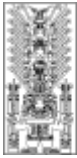


- p) Coordinar con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos la Bibliografía recomendable para los programas curriculares anualmente.
- q) Expedir las Constancias de No Adeudar material bibliográfico.
- r) Programar el Inventario anual de la Biblioteca.
- s) Organizar los turnos del personal para la atención de los Servicios de la Biblioteca.
- t) Coordinar todas las actividades internas y externas de la Biblioteca.

Artículo 105° Oficina de Grados y Títulos, es un Órgano de apoyo de la Facultad, está a cargo de un Profesor Ordinario asignado por el Decano, se encarga de realizar los trámites conducentes para la obtención y expedición de los Grados Académicos, Títulos Profesionales y Título de Especialidad que otorga la Facultad. Verifica la autenticidad de los expedientes si fuera el caso.

Artículo 106° Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Grados y Títulos,
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos administrativos para la obtención del Grado Académico y Títulos Profesionales y Títulos de Especialidad, en todas sus modalidades incluyendo los Cursos de Actualización según el Reglamento Interno de Grados y Títulos.
- c) Elaborar el Calendario de exámenes de Grados y Títulos Profesional.
- d) Administrar y registrar el Directorio de Graduados,
- e) Coordinar la ejecución de actividades académicas, culturales y sociales para los graduados con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional,
- f) Organizar y coordinar el asesoramiento para la obtención de Títulos Profesionales por las diferentes modalidades,
- g) Orientar a los estudiantes para el otorgamiento de los temas, para el Exámen de Suficiencia Profesional.



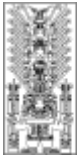
- h) Designar a profesores Jurados para el desarrollo de los temas sorteados para el Título Profesional,
- i) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo,
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

Artículo 107° Oficina de Práctica Pre Profesional, Es un Órgano de apoyo de la Facultad, es la encargada de organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las Prácticas Pre Profesionales - Internado de los estudiantes de la Facultad que se desarrollan en los últimos años de estudios académicos, según currícula vigente.

El objetivo de las prácticas Pre Profesionales es brindar orientación profesional y capacitación técnica a los estudiantes, facilitar el desarrollo de destrezas y habilidades en su adaptación al mundo laboral, como requisito para obtener el Grado Académico de Bachiller.

Artículo 108° Son funciones de la Oficina de Práctica Pre Profesionales además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Práctica Pre Profesional,
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes,
- c) Formular la suscripción de Convenios con Instituciones donde los estudiantes puedan realizar sus Prácticas Pre Profesionales,
- d) Administrar los Convenios de las Instituciones de la Salud donde realizan sus prácticas Pre Profesionales los estudiantes,
- e) Formular el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales considerando sus necesidades y propiciando que la formulación, ejecución y modalidad de evaluación exprese en el cumplimiento del objetivo propuesto,
- f) Administrar y supervisar el desarrollo de las actividades de las Prácticas Pre Profesionales de los alumnos y de los docentes que lo asesoran,
- g) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Oficina a su cargo,

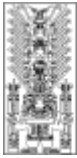


- h) Coordinar con la Asociación de Facultades de Medicina para los Exámenes vocacionales.
- i) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la oficina que le asigne el Decano.

Artículo 109° Dirección de Acreditación y Autoevaluación, es un Órgano de apoyo académico, encargada de la documentación para cumplir con los estándares de la Facultad. Está a cargo de un Profesor Principal a Tiempo Completo, es elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Artículo 110° Sus funciones son:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Institucional de la Oficina y remitir a la Oficina de Planeamiento.
- b) Coordinar con la Oficina Central de Acreditación y Autoevaluación para las acciones a realizar.
- c) Coordinar con el Comité Nacional de Evaluación y Acreditación Universitario para el Proceso de Acreditación Universitario.
- d) Formular y elaborar el Reglamento de la Oficina.
- e) Coordinar con las 04 Escuelas Profesionales para la Autoevaluación y preparar los ítems que exige el Comité Nacional de Evaluación y Acreditación Universitario.
- f) Presentar al Decano la Memoria de la Oficina.
- g) Proponer la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Medicina para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Oficina que le asigne.



CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA

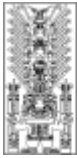
Artículo 111° Las Escuelas Profesionales, es un Órgano de Línea, es la encargada de organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de enseñanza – aprendizaje efectuando las acciones académicas y administrativas más convenientes a la formación integral, académica y profesional de los estudiantes. Tiene como actividades principales la formación académica y actualización académica. Evalúa el rendimiento y comportamiento del docente y las actividades académicas.

Las Escuelas Profesionales es la encargada de la formación de los estudiantes en determinada carrera, desarrollando asignaturas con la participación activa de los estudiantes, mediante trabajos prácticos de campo, seminarios y modalidades análogas de enseñanza, así como con las prácticas Pre Profesional.

Las Escuelas Profesionales se rigen por su Reglamento Interno.

Artículo 112° Son funciones de las Escuelas Profesionales además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

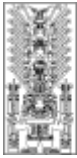
- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo de las Escuelas Profesionales,
- b) Elaborar, evaluar y actualizar el Plan de Estudios de la Facultad en coordinación con las otras Escuelas y órganos competentes con aprobación del Consejo de Facultad,
- c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos,
- d) Formular y elaborar anualmente la Guía del Estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Servicios Académicos para su aprobación por el Consejo de Facultad,
- e) Ejecutar la Programación Anual y/o Semestral de las clases teóricas, prácticas y exámenes señalados en el calendario académico que remite la Oficina Central de Asuntos Académicos,
- f) Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del syllabus presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes, para su remisión a la Oficina de Servicios Académicos,



- g) Coordinar con las Oficinas Centrales de Admisión, Asuntos Académicos, Registros Académicos y Centro de Computo, el Decanato, Departamento Académico y la Oficina de Servicios Académicos, el proceso de matrícula regular de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad,
- h) Informar sobre el cumplimiento de las tareas docentes de los Profesores de las Escuelas al Departamento Académico correspondiente.
Organizar y realizar las encuestas de evaluación de profesores,
- i) Elaboración, coordinación y ejecución del curriculum respectivo,
- j) Realizar el control y seguimiento de la Carga Lectiva del Docente, informando su cumplimiento mensualmente al Decano.
- k) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de las Escuelas Profesionales a su cargo,
- l) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de las Escuelas Profesionales que le asigne el Decano.

Artículo 113° Funciones de los Responsables de las Escuelas Profesionales:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Escuelas, en coordinación con los Directores de las Escuela Profesionales, y entregar el documento a la Oficina de Planeamiento de la Facultad;
- b) Elaborar el Programa de Estudios para el Año Académico y presentarlo a las Direcciones de las Escuelas Profesionales;
- c) Elaborar el Cuadro Analítico de Docentes según requerimiento para el Año Académico por Asignaturas y presentarlo a la Dirección de la Escuela, para el trámite correspondiente;
- d) Elaborar horarios de clases, de acuerdo a las necesidades del Plan de Estudios de las Escuelas, y las disposiciones establecidas por el Vice Rectorado Académico de la UNFV;
- e) Citar a los profesores de la Escuelas a las reuniones ordinarias y extraordinarias de profesores, convocadas por el Director para coordinar con ellos el avance de las Asignaturas a su cargo;
- f) Integrar y/ o colaborar en comisiones encargadas por la Dirección de la Escuela;

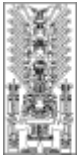


- g) Cumplir con las tareas o representaciones que le sean asignadas por la Dirección de la Escuela;
- h) Cumplir otras funciones que le señale el Estatuto y la Ley Universitaria o el Director de la Escuela, en el ámbito de su competencia.

Artículo 114° La Sección de Post Grado, es un Órgano de Línea, está a cargo de un Director, Profesor Principal con Grado Académico de Doctor. Es elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano en terna. Es encargada de planificar, organizar y ejecutar los Programas de Estudios de Especialización y Segunda Especialidad Profesional a nivel de Post Grado, en función al Reglamento, Normas y Directivas que aprueba el Consejo de Facultad.

Artículo 115° Son funciones de la Sección de Post Grado además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

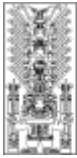
- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Sección de Post Grado,
- b) Elaborar los Reglamentos y los Prospectos de Admisión de los Procesos de Admisión a los Programas de Segunda Especialidad Profesional para su aprobación por el Consejo de Facultad, en coordinación con la Comisión Permanente de los Procesos de Admisión de la UNFV, y la Oficina Central de Admisión en el caso de Residentado Médico además con CONAREME.
- c) Proponer al Consejo de Facultad, la aprobación de los Títulos de Especialización y Segunda Especialidad Profesional,
- d) Formular proyectos de Programas de estudios de Diplomados, Segunda Especialidad Profesional, Perfeccionamiento y Actualización a nivel de la Sección de Post Grado,
- e) Determinar el Perfil Profesional de cada Especialidad y elaborar los currículos y/o las modificaciones correspondientes de las Especialidades, así como los Estándares mínimas de formación profesional,
- f) Estructurar, actualizar, evaluar y proponer los syllabus de las Especialidades,



- g) Planificar, organizar y ejecutar los Programas de estudios de Especialización y Segunda Especialidad Profesional y Actualización de la Sección de Post Grado, en las 4 Escuelas Profesionales.
- h) Interrelacionarse con otras Instituciones de la Salud Pública y Privada y de otros sectores para el logro de los objetivos de la Sección,
- i) Preside el jurado para el Concurso de Admisión al Programa de Residentado Médico, y propone la conformación de las Comisiones para los Procesos de Admisión de la 2da. Especialidad Profesional
- j) Coordina con el Comité Nacional de Residentado Médico (CONAREME) en lo concerniente al Sistema Nacional del Residentado Médico.
- k) Informar a CONAREME sobre los diversos aspectos relacionados con el Residentado Médico.
- l) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Sección de Post Grado a su cargo,
- m) Propone al Decanato los Comités de Especialidad, Tutores y Responsables de Sedes Hospitalarias.
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Sección de Post Grado que le asigne el Decano.

Artículo 116° Las funciones del Secretario de la Sección de Post Grado, son las siguientes:

- a) Dirige coordinadamente con el Director de la Sección, la matrícula anual y las rectificaciones de las mismas;
- b) Supervisa todos los documentos relacionados a las notas de prácticas profesionales, de los Cursos de Post Grado y de los trabajos de investigación de los médicos Residentes y de los otros Programas de 2da. Especialidad Profesional;
- c) Se encarga de los trámites de los asuntos académicos;
- d) Supervisa y hace el seguimiento de los procesos orgánicos aplicación de los planes curriculares, etc., evaluándolos en plazos cortos para reportarlos al Director de la Sección;
- e) Participa en la Comisión Específica de los exámenes de admisión.



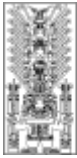
- f) Da fe los siguientes documentos:
Documentos que entran y salen de la Sección,
Actas de Evaluación, para remitirlos al Centro de Cómputo y
Servicios Académicos de la Universidad,
Proyectos y trabajos de investigación de los alumnos de todas las
especialidades para remitirlos al encargado para su calificación, a los
documentos que entran y salen;
- g) Demás funciones que le asigne el Director.

Artículo 117° De los Responsables: de los Programas de 2da. Especialidad Profesional:

- a) Cada Programa de 2da. Especialidad está a cargo de un Profesor responsable, que se encarga de las coordinaciones respectivas de la Organización y ejecución de los Programas de estudios de 2da. Especialidad a su cargo.
- b) Coordina con la Comisión específica de Admisión por el buen logro de sus objetivos.
- c) Coordina las matrículas y los Cursos Curriculares de 2da. Especialidad.
- d) Coordina con los Comités de Especialidades para la ejecución de los Trabajos de Investigación de los alumnos para su aprobación respectiva.
- e) Coordina con el Director de la Sección de Post Grado en las demás funciones de su competencia.

Artículo 118° Los Comités Hospitalarios están integrados por el Director del Hospital, quien lo presidirá un Representante de la Sección de Post Grado, el Jefe de Capacitación de cada Sede, un Representante de las Areas Asistenciales que desarrollan Programas de 2da. Especialidad, un Representante de los Estudiantes de 2da. Especialidad.

- a) Mantener una adecuada coordinación entre el Hospital ó Servicio de Salud, la Universidad y el Comité Nacional del Residentado Médico, y otros Comités de 2da. Especialidad.
- b) Formular el calendario anual de actividades que se realizan en su centro asistencial en el área geográfico-poblacional de su responsabilidad,



- c) Propiciar, supervisar, coordinar y apoyar las actividades docentes, de investigación y de servicio de los Programas de 2da. Especialidad.
- d) Colaborara con la formulación de manuales hospitalarios de organización, funciones y procedimientos,
- e) Velar por el cumplimiento de las Normas Universitarias e Instituciones,
- f) Informar a la respectiva Escuela, Sección de Post Grado, acerca de los Representantes a los Programas de 2da, Especialidad que no hubieren ocupado su vacante durante los primeros días del inicio de las actividades programadas.

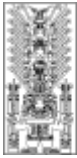
Artículo 119° El Comité de la Especialidad, dentro del Programa de Segunda Especialización de Post Grado tiene a su cargo normar la formación y aprendizaje del Especialista por los sistemas Escolarizados, No Escolarizados y de Competencias. Cada Comité de Especialidad está dirigido por un Presidente, Un Vocal y un Secretario seleccionados entre los Especialistas más representativo:

- Un Profesor Principal, el más antiguo en la Docencia de la Especialidad, propuesto por el Director de la Sección de Post Grado, quien actuará como PRESIDENTE.
- Un Profesor Responsable ó Tutor de la Especialidad, propuesto por el Presidente del Comité de la Especialidad, quien actuará como VOCAL.
- Un Profesor asignado por el Jefe de Departamento Académico respectivo, quien actuará como SECRETARIO.

Lo integran además un número variable de Tutores representantes de los diferentes servicios, Sedes de enseñanza de la Especialidad.

Artículo 120° Las funciones del Comité de Especialidad son las siguientes:

- a) Evaluar los servicios hospitalarios como requisitos para declararlos aptos para la formación y capacitación en la Especialidad respectiva;
- b) Intervenir asesorando en la selección de los Profesores Tutores de la Especialidad, en las diferentes Sedes;
- c) Reactualizar el Programa de la Especialidad, particularmente en la parte que se refiere a los cursos de Especialidad y de rotaciones con intervención de los Tutores;
- d) Seleccionar, organizar y programar los cursos de la Especialidad, correspondiente de acuerdo al Plan de Estudios,

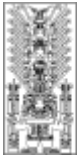


- e) El Comité evalúa y califica los proyectos de Investigación y Trabajos de Investigación, presentados por los alumnos de 2da. Especialidad, Intervenir como jurados en su evaluación final y la sustentación respectiva, para su aprobación.
- f) Intervenir en la evaluación en los expedientes de los Profesionales que solicitan obtener el Título de Especialista por la Modalidad No Escolarizada y de Competencias.
- g) Aprobar los syllabus de los cursos de Post Grado y remitirlos a la Sección de Post Grado, para su reproducción y difusión respectiva.
- h) Demás funciones que le asigne el Director.

Artículo 121° Responsables de las Sedes Hospitalaria, son Profesores de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, representan a la Sección de Post Grado de la Facultad en las Sedes Hospitalarias. Son propuestos por el Director de la Sección de Post Grado al Señor Decano y aprobados por el Consejo de Facultad,

Artículo 122° Las funciones de los Responsables de Sedes, son las siguientes:

- a) Representar al Director de la Sección de Post Grado, ante el Comité Hospitalario ó de Educación Médica;
- b) Ser nexo entre la Universidad, el Director de Post Grado, los Tutores y alumnos de la Sede Hospitalaria;
- c) Supervisar el cumplimiento del Plan de actividades de los Tutores de su Sede Hospitalaria, en sus diferentes especialidades, e informar por lo menos 2 veces al año a la Dirección de Post Grado;
- d) Llevar a cabo actividades académicas en la Sede Hospitalaria en coordinación con los tutores: reuniones clínicas mensuales, según programa con participación de alumnos de las diferentes especialidades;
- e) Tramitar con anticipación las rotaciones externas de los residentes, de acuerdo al calendario establecido y coordinando con el Presidente del Comité Hospitalario de Residentado Médico;
- f) Tramitar ante la Dirección de la Sede los permisos de los alumnos para que puedan asistir a los cursos programados, congresos médicos u otros eventos científicos.
- g) Proponer a los Tutores Responsables de cada Especialidad en la Sede hospitalaria;

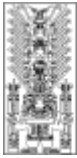


- i) Recibir de los Tutores y remitir luego a la Dirección de Post Grado, los Proyectos y Trabajos de Investigación de alumnos de su Sede Hospitalaria, en sus diferentes Especialidades; de acuerdo a las Normas vigentes.
- j) Informarse por los Tutores sobre las inasistencias y faltas de disciplina de los alumnos. Según el caso podrá aplicar sanciones en coordinación con el Comité Hospitalario y la Dirección de Post Grado..
- k) Recibir de los Tutores las hojas de evaluación mensual con los promedios correspondientes según tabla de calificación. Llenar las hojas de evaluación anual y remitirlas a la Dirección de Post Grado al finalizar el año académico, bajo su responsabilidad; para efectos de matrícula.
- l) Las demás funciones que se le asigne el Director.

Artículo 123° Los Profesores Responsables de Cursos, de los Planes de Estudios de 2da. Especialidad, es el Personal Docente que se encarga de planificar, organizar y desarrollar cursos, previa autorización del Director de la Sección de Post Grado, son propuestos por el Director de la Sección de Post Grado,

Artículo 124° Funciones de los Profesores Responsables de Cursos:

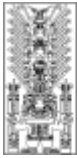
- a) Planificar y organizar el syllabus del curso a su cargo y solicitar aprobación del mismo al Comité de la Especialidad;
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades Docentes del Curso que incluye, coordinación de los profesores que participan en el desarrollo del temario y obtener facilidades de aulas, ambientes, equipos y materiales necesarios;
- c) Entregar oportunamente los Syllabus para su reproducción a la secretaría de la Sección de Post Grado y recabar los diplomas o cartas de reconocimiento para los Profesores de los cursos, así como las actas de calificación de los alumnos que serán devueltas a la Sección de Post Grado.
- d) Otros que señale el Comité de Especialidad.: Informar a Comité de la Especialidad y Supervisar a Médicos Residentes.



Artículo 125° Los Tutores de Especialidad , son Profesores de la Facultad ó Invitados, participan en la formación del Especialista dentro de cada Sede. Son propuestos por los respectivos Responsables de Sedes al Director de la Sección de Post Grado, quien los ratifica.

Artículo 126° Las funciones de los Tutores de la Especialidad, son las siguientes:

- a) Formular el Plan de Actividades hospitalarias del alumno en el Servicio, Sedes, coordinando con el Jefe del mismo;
- b) Supervisar la realización de las actividades del alumno en, la unidad de emergencia, consultorio externo, hospitalización, sala de emergencia, consultorio externo, hospitalización, sala de operaciones, aula (Reuniones Clínicas, Revista de Revistas, etc.) Auditorium (conferencias, etc.) y otras;
- c) Intervenir en la programación y cumplimiento de las rotaciones internas y externas de los alumnos de la especialidad;
- d) Participar conjuntamente con los miembros de la especialidad en la selección, programación, realización y evaluación de los cursos de Especialización, colaborando con el Comité de Especialidad y el Responsable del Programa de 2da. Especialidad;
- e) Revisar y visar semanalmente la Libreta de actividades diarias del alumno;
- f) Evaluar mensualmente a los alumnos del Servicio Sede de la Especialidad;
- g) Interesarse, en el caso de las rotaciones externas en el envío de la hoja mensual de Evaluación, por intermedio del Coordinador de su Sede donde se realiza la rotación, para que sea llenada y luego devuelta inmediatamente al término de la rotación para su entrega al Coordinador de la Sede base;
- h) Firmar la Hoja de Evaluación Anual, llenada por el Responsable con el promedio de las notas de Evaluación Mensual;
- i) El Tutor orientará y asesorará al alumno en la selección del tema y desarrollo del trabajo de investigación;
- j) Programar las actividades de docencia y proyección a la comunidad que debe cumplir el alumno de 2da. Especialidad.;



- k) Estimular al residente que se distingue por su rendimiento y conducta a través de notas de felicitación, cada vez que se justifique, y proponiéndolo para realizar pasantías durante su 3er. Año de Residentado, en servicios calificados del extranjero;
- l) Demás funciones que se le asigne el Director.

Artículo 127° Las funciones del Programa de Segunda Especialización – Modalidad Escolarizada, son las siguientes:

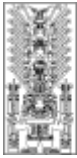
- a) Planificar, organizar y ejecutar los programas de formación de Médico Cirujano Especialista (Residentado Médico) y de otras profesiones de la Facultad que cuenta con Profesores de 2da. Especialidad.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de investigación y administrativa y de los programas de formación de especialistas por la modalidad Escolarizada en las diferentes Sedes Hospitalarias a través de los Comités de Especialidades, Responsables de Especialidad y Tutores.

Artículo 128° Las funciones del Programa de Educación Médica Continua y Actualización Profesional, de Post Grado:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los programas de Educación Médica continua para profesionales de la Salud;
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de los Programas de Educación Médica Continua, a través de los Profesores – Responsables y Docentes de Cursos y otros Eventos.

Artículo 129° Funciones del Programa de Diplomados:

- a) Planificar, organizar y ejecutar Diplomados para los Docentes y Profesionales de la Salud, con mención en la Especialidad respectiva, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- b) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Programa de Diplomados.
- c) Conformar el Comité de Diplomaturas, para evaluar los proyectos de diplomados, así como los Auspicios de otras Instituciones Competentes.



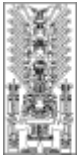
Artículo 130° Instituto de Investigación, es un Órgano de Línea, es una unidad académica especializada de la Facultad que cumple la labor de Investigación. Está a cargo de un Director, Profesor Principal o Asociado Investigador a Tiempo Completo con Grado académico de Doctor ó Magister. Es elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. Promueve, coordina y ejecuta la labor de investigación en la Facultad de acuerdo al Reglamento, las Normas y Directivas que establezca el Consejo de Investigación. Dirige y supervisa en trabajos de análisis diseño y programación de los sistemas de información de acuerdo al Plan de Trabajo del Instituto.

Está constituido por profesores investigadores y profesionales dedicados a la producción científica y tecnológica, al estudio y la formación de investigadores.

El Instituto de Investigación coordina en forma interfacultativa las actividades que realiza de ser el caso.

Artículo 131° Son funciones del Instituto de Investigación además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo del Instituto de Investigación,
- b) Planificar y ejecutar la investigación a nivel de la Facultad en coordinación con el Consejo de Investigación y la Oficina Central de Investigación,
- c) Elaborar el Reglamento del Instituto de Investigación para su aprobación por el Consejo de Facultad y evaluar su aplicación,
- d) Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación a nivel de Facultad,
- e) Promover y gestionar la financiación de los proyectos de investigación por Instituciones cooperantes, Nacionales e Internacionales,
- f) Coordinar la investigación con los Departamentos Académicos, con relación a la Racionalización Académica,
- g) Dirige, controla y supervisa el desarrollo de las investigaciones de los docentes e informa sus avances a la Oficina Central de Investigación,



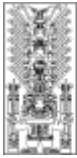
Universidad Nacional Federico Villarreal

- h) Promover la participación de los estudiantes en el quehacer de la investigación humanística, científica y tecnológica, en la ejecución de los proyectos, estableciendo los estímulos pertinentes y presentarlo al Consejo de Facultad para su aprobación,
- i) Vincular al Instituto con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional y/o extranjero, previo conocimiento de la autoridad,
- j) Promover, organizar y desarrollar actividades científicas relacionadas con la investigación dentro de la Facultad,
- k) Promover la publicación de los mejores trabajos de investigación,
- l) Organizar y ejecutar las Jornadas Científicas en donde se exhibirán los resultados de los proyectos de Investigación,
- ll) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual del Instituto de Investigación a su cargo,
- m) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Instituto de Investigación que le asigne el Decano.

Artículo 132° Dirección de Proyección Social, es un Órgano de línea, encargada de realizar actividades de promoción, proyección e integración a la comunidad mediante la prestación de servicios y estudios no escolarizados a quienes no son sus miembros, en coordinación con los órganos centrales de la Universidad. Está a cargo de un Director, Profesor Principal o Asociado Investigador a Tiempo Completo. Tiene como actividad principal la promoción y ejecución de acciones de salud, suscribir convenios que le permita ejecutar actividades en coordinación con la comunidad y utilizar los medios de comunicación social más adecuada.

Artículo 133° Son funciones de la Dirección de Proyección Social además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Proyección Social,
- b) Promover y organizar acciones sociales, y promocionales, para elevar el nivel de vida de la comunidad y las capacidades de sus habitantes y ayudar a solucionar los problemas existentes,

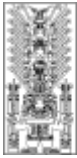


- c) Establecer relación con otras Instituciones Nacionales o Extranjeras de carácter social, económico y laboral con fines de intercambio asistencial y de conocimiento recíproco,
- d) Prestar servicio profesional en beneficio de la sociedad procurando emplear el potencial humano correspondiente a las diferentes especialidades,
- e) Promover y gestionar convenios con Instituciones Nacionales ó extranjeras,
- f) Realizar campañas, Charlas de salud en coordinación con los Colegios, Municipios, Club de Madres, etc. para mejorar la calidad de vida.
- g) Procurar el auspicio de instituciones privadas ó públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades que se programen,
- h) Participar en actividades educativas, científicas utilizando los medios de comunicación social, TV, radio, revistas, etc., para su difusión y/o ejecución de actividades de Acción Social,
- i) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo,
- j) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

Artículo 134° La Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios, es la encargada de ejecutar actividades de producción de bienes y/o prestación de servicios en el ámbito de su competencia y fines de la Facultad, aprobadas por el Consejo de Facultad. Está a cargo de un Director, Profesor Principal o Asociado. Es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Artículo 135° Son funciones de la Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General;

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Producción de Bienes y/o Servicios,
- b) Promover y ejecutar acciones para desarrollar programas de producción de bienes, que generen recursos económicos,

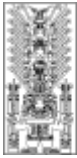


- c) Planificar, organizar y ejecutar acciones de asesoramiento y asistencia técnica para generar recursos,
- d) Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de la Facultad para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional,
- e) Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la Universidad en coordinación con la Oficina Central de Investigación y con el Centro Universitario de Producción de Bienes y Prestación de Servicios,
- f) Proponer la creación de unidades de producción: Asesorías y Consultorías Empresarial a todo nivel,
- g) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo,
- h) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.

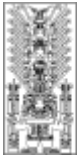
Artículo 136° Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal, es el Órgano de línea de la Facultad, está a cargo de un Profesor Ordinario designado por el Decano. Es la encargada de programar, supervisar, controlar, impulsar, promover y coordinar las actividades que permitan solucionar los problemas de tipo académico, personal y/o social que afectan el desempeño y rendimiento formativo del estudiante universitario, promueven de manera integral actividades en el campo cultural, recreativo y deportivo.

Artículo 137° Son funciones de la Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal además de las establecidas en el Estatuto y Reglamento General:

- a) Elaborar y remitir a la Oficina de Planeamiento el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Dirección de Orientación y Tutoría Académica y Personal,
- b) Coordinar y contribuir en el mejoramiento de la salud física y mental de los estudiantes en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario,
- c) Coordinar con la Oficina de Servicios Académicos para realizar el seguimiento de los estudiantes con bajo rendimiento, determinar sus causas, evaluar la situación y proponer las alternativas de apoyo con la finalidad de ayudarlo a obtener un rendimiento de excelencia,



- d) Coordinar con las Facultades de la Universidad que pueden brindar apoyo especializado en lo social, Médico, Psicológico, etc., a los estudiantes que lo requieren, previa evaluación,
- e) Potenciar la dimensión orientadora inherente al proceso educativo, facilitando su integración en la Facultad y en el currículo,
- f) Promover el bienestar bio psico social de los estudiantes a partir del conocimiento de sus necesidades sociales, económicas, culturales, psicológicas de salud y nutrición,
- g) Propiciar un clima de armonía, integración y participación entre los estudiantes, que contribuya a un mejor desarrollo académico profesional,
- h) Gestionar, en coordinación con la Oficina Central de Bienestar Universitario, la cooperación de organismos nacionales o extranjeros para el incremento de los servicios de alimentación y salud del estudiante, así como también para la obtención de becas de estudios y posibilidades de trabajo.
- i) Organizar Tutorías para canalizar la orientación y la asistencia psicopedagógica del estudiante.
- j) Contribuir al establecimiento del Comedor Universitario.
- k) Propiciar y supervisar la instalación de comedores y kioscos dentro del local de la Facultad.
- l) Implementar y supervisar las acciones de tutoría y consejería académica para los estudiantes,
- m) Elaborar y presentar al Decano la Memoria Anual de la Dirección a su cargo,
- n) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Dirección que le asigne el Decano.



CAPITULO VI

DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y EGRESADOS

Artículo 138° La Facultad de Medicina Hipólito Unanue está integrada por profesores, estudiantes y egresados, contando para el logro de sus objetivos institucionales con el apoyo del personal administrativo nombrado y contratado.

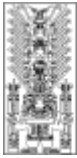
Artículo 139° De los Docentes, La docencia universitaria en la Facultad de Medicina Hipólito Unanue se ejerce por los profesores Ordinarios, Extraordinarios y Contratados.

Artículo 140° Es inherente al quehacer de la Universidad, la Investigación, la Enseñanza, la Capacitación permanente, la producción intelectual, la proyección social y la extensión universitaria.

Artículo 141° Del Ingreso a la Carrera Docente, El ingreso a la carrera docente, en calidad de ordinario, se realiza mediante concurso público de méritos y capacidad docente y por oposición, que se realiza de acuerdo al procedimiento y evaluación establecidos en la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto y el Reglamento de la Universidad y el Reglamento de Concurso Público de Admisión de la UNFV, a cargo de la Comisión de Evaluación, cuyos miembros son elegidos por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano, conformada por tres Profesores Principales, de los cuales uno, por lo menos, debe ser integrante del respectivo Departamento Académico.

La convocatoria y el concurso público, se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El Consejo de Facultad propone la convocatoria a Concurso público para ocupar las plazas presupuestadas de los Profesores Ordinarios, cuya propuesta debe ser ratificada por el Consejo Universitario.
- b) La calificación de los postulantes se hace de acuerdo a la tabla de evaluación aprobada por el Consejo Universitario y el Art. 10 del Estatuto.
- c) La Comisión de Evaluación implementará y evaluará el proceso respectivo y con la aprobación del Consejo de Facultad, el Decano eleva al Consejo Universitario la nómina de ganadores del concurso para su ratificación.



Artículo 142° Profesores Ordinarios, comprenden las categorías de Principal, Asociado y Auxiliar.

Los distintivos son:

- * Medalla dorada y cinta guinda para el Profesor Principal.
- * Medalla dorada y cinta azul para el Profesor Asociado, y
- * Medalla dorada y cinta verde para el Profesor Auxiliar.

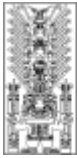
El nombramiento se hace de acuerdo a los requisitos exigidos por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y el Reglamento de Concurso, para la categoría Docente.

Artículo 143° Los Profesores Auxiliares, son nombrados por un período de tres (03) años lectivos, los Asociados por (05) años y los Principales por (07) años. A su vencimiento son ratificados, promovidos o separados de la docencia por el Consejo Universitario.

Artículo 144° La promoción, ratificación o separación de la docencia ordinarios se realiza previa cita y audiencia del profesor para su evaluación personal y permanente por la Comisión de Evaluación de la Facultad y el Departamento Académico respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Ley Universitaria, Estatuto, el Reglamento General, el Reglamento de Evaluación para la ratificación docente de la Universidad, formalizándose la propuesta por el Consejo de Facultad al Consejo Universitario, por intermedio del Decano.

Artículo 145° Los Profesores Extraordinarios que deben reunir relevantes méritos y reconocida producción científica y cultural, son designados por el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo de Facultad y son:

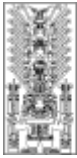
- a) Profesores Eméritos: Son los ex profesores de la Facultad que por haber prestado eminentes servicios a la Institución son reconocidos como tales. Son designados por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de Facultad. Es condición haber desempeñado cátedra universitaria en la Facultad por un periodo no menor de 20 años.
- b) Profesores Honorarios: personalidades nacionales o extranjeras de reconocida labor científica o cultural y relevantes méritos en la docencia e investigación. Son nombrados por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de Facultad.
- c) Profesores Investigadores: son docentes ordinarios o contratados dedicados exclusivamente a la creación y producción intelectual. Son propuestos por el Instituto de Investigación de la Facultad respectiva y designados en razón de su excelencia por el Consejo Universitario a solicitud del Decano previo acuerdo del Consejo de Facultad. Están sujetos al régimen especial que la Universidad determina en su Reglamento de Investigaciones.



- d) Profesores Visitantes: especialistas que prestan servicios curriculares a la Universidad, dentro de las necesidades fijadas en el plan de desarrollo, a través del sistema de intercambio, de colaboración o convenio con otros centros o Instituciones nacionales o extranjeras. Son nombrados por el Consejo Universitario a propuesta del Consejo de Facultad.
- e) Profesores Distinguidos: Profesores de la UNFV, con reconocida labor científica o cultural. Son designados a propuesta del Consejo de Facultad y con aprobación del Consejo Universitario.
- f) Los acuerdos del Consejo de Facultad proponiendo a los Profesores Extraordinarios, deben aprobarse con el voto de los 2/3 de sus miembros.

Artículo 146° Deberes de los Profesores, son deberes de los profesores, aparte del cabal cumplimiento de sus tareas Lectivas y No Lectivas:

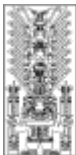
- a) El ejercicio de la cátedra con libertad de pensamiento y respecto a la discrepancia, atendiendo estrictamente a las demandas de formación profesional del estudiante y utilizando creativamente los métodos didácticos pertinentes,
- b) Presentar oportunamente los sílabos de las asignaturas a su cargo en coordinación con los docentes que dictarán las mismas asignaturas de la especialidad,
- c) Cumplir con las directivas académicas impartidas por su Departamento y la Escuela Profesional a la que sirve,
- d) Actualizar sus conocimientos acordes con el adelanto científico, tecnológico y cultural,
- e) Defender la autonomía Universitaria,
- f) Participar y contribuir a la realización y desarrollo de Congresos, Seminarios, Simposios, Mesas Redondas y demás actividades académicas que organizan las Facultades y la Universidad,
- g) Defender y respetar los derechos humanos,
- h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Universitaria, el presente Estatuto y Reglamentos de la UNFV,
- i) Ser puntual en la entrega de actas, en sus actividades y labores académicas reuniones y sesiones convocadas por las autoridades universitarias,



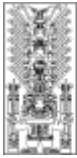
- j) Asistir a los actos académicos de la Universidad con la cinta y medalla correspondiente a su categoría.
- k) Observar conducta ejemplar,
- l) Reintegrarse a sus labores, dentro del término de Ley, al concluir sus vacaciones, licencias, permisos y comisiones,
- m) Participar obligatoriamente en los actos eleccionarios de la Universidad y cumplir con las demás obligaciones que señalan la Ley Universitaria y los Reglamentos de la Universidad,
- n) Mantener y fomentar la integridad y los valores éticos, morales sólidos que contribuyan a reforzar comportamiento de los estudiantes,
- o) Los demás deberes previstos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad. Le son aplicables los deberes de los servidores públicos que no se opongan o contravengan a lo dispuesto por la Ley Universitaria y el Estatuto.

Artículo 147° De los Derechos de los Profesores, Los profesores de la Facultad tienen los siguientes derechos:

- a) A la homologación de remuneraciones, con la de los Magistrados Judiciales, en concordancia con la Ley Universitaria y dispositivos legales vigentes.
- b) A percibir las remuneraciones complementarias establecidas por Ley, cualquiera sea su denominación,
- c) A percibir de parte de la Universidad Nacional Federico Villarreal un bono universitario, de conformidad con las normas legales vigentes, en tanto no se cumpla con lo establecido en el Artículo 53° de la Ley 23733 y que el cual no tiene naturaleza remunerativa.
- d) A percibir las gratificaciones, bonificaciones y demás beneficios adicionales que señala la Ley o en convenio colectivo.
- e) A gozar de licencia, sin goce de haber, por ocupar un cargo por elección ó mientras dure el cargo, con reserva de la plaza de la cual el titular, retornando al término de la función o cargo,
- f) Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causa de ellas, mientras no viole la Ley y el Estatuto de la Universidad,
- g) La promoción y ascenso en la carrera docente, de acuerdo a la ley y al Estatuto de la Universidad,



- h) Participar en el gobierno de las Universidad,
- i) Gozar la licencia con percepción de su haber y subvenciones para su capacitación y perfeccionamiento dentro y fuera del país,
- j) La Licencia sin goce de haber, por el tiempo que establece la Ley,
- k) Reconocimiento de cuatro años adicionales de abono al tiempo de servicios, por concepto de formación académica profesional al cumplir 15 años de servicios docentes y la correspondiente indemnización y compensación al retiro de la docencia en la Universidad de conformidad a Ley,
- l) A vacaciones pagadas de sesenta (60) días al año abonados por adelantado sin perjuicio de atender trabajos preparatorios o de rutina universitaria, de modo que no efectúen el descanso legal ordinario,
- m) Percibir una asignación especial por una sola vez de 2 a 3 sueldos al cumplir 25 y 30 años de servicios reconocidos respectivamente,
- n) Percibir de acuerdo a Ley, en forma inmediata, su correspondiente indemnización y compensación al retiro de la docencia en la Universidad y la pensión de cesantía o jubilación conforme a Ley,
- o) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas vigentes.
- p) A que sus deudos reciban un subsidio para gastos de sepelio y luto equivalente a dos (02) remuneraciones en cada caso, por circunstancias especiales el Consejo Universitario puede acordar una suma mayor con cargo a sus recursos directamente recaudados,
- q) A percibir subvenciones por movilidad y racionamiento; Exámen de Admisión, exoneración y traslados, exámen de Grado y Comisiones especiales, nombradas por Resolución Rectoral,
- r) A percibir incentivos por productividad de manera trimestral,
- s) A participar en Cursos: Congresos, Mesas Redondas y similares que este sobre su especialidad y perfeccionamiento que ofrezca la Universidad o Instituciones nacionales o extranjeras. Es responsabilidad del Consejo de Facultad la programación de dichos eventos a propuesta de los órganos académicos correspondientes,
- t) A publicación y divulgación por parte de la Universidad de su producción intelectual, con retribución por derecho de autor previa evaluación del órgano competente,



- u) A contar con ambientes adecuados que faciliten su actividad docente,
- v) Obtener media beca en todas las unidades que presten servicios educativos o similares de la UNFV,
- w) Acudir al Consejo de Asuntos Contenciosos de la Asamblea Nacional de Rectores para que resuelva su recurso de revisión contra las resoluciones del Consejo Universitario, en los casos de desconocimiento de sus derechos,
- x) Los derechos y beneficios que le corresponden a los servidores públicos, en cuanto no sean incompatibles,
- y) Todos los demás derechos civiles, políticos y gremiales que establecen la Constitución, las Leyes y el Estatuto de la Universidad.

Artículo 148° El Año Sabático, el beneficio del año sabático se da por una sola vez. El Reglamento General establece las pautas,

CAPITULO VII

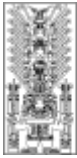
DISTINCION HONORIFICOS DE LOS DOCENTES

Artículo 149° La Facultad de Medicina Hipólito Unanue otorgará Distinción honorífico a sus Profesores y Egresados destacados, con motivo de celebrar el Aniversario de la Facultad de Medicina con acuerdo del Consejo de Facultad.

CAPITULO VIII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES A LOS PROFESORES Y ESTUDIANTES

Artículo 150° Se consideran faltas disciplinarias, a las sanciones u omisiones, voluntarias o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y normas específicas sobre los deberes de los profesores y estudiantes que estén previstos expresamente como tales en la Ley.



Artículo 151° El profesor y/o estudiante que incurre en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad sea causal de suspensión o separación, será sometido a un proceso disciplinario, cuya dirección estará a cargo de los miembros de la Comisión Disciplinaria, quienes la ejercen de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General, el Reglamento de la Comisión de Asuntos Contenciosos y Procesos Disciplinarios, la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo 276 y su Reglamento.

Artículo 152° Las sanciones administrativas aplicables a los profesores y estudiantes, por el incumplimiento de sus deberes, obligaciones y lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento General:

- a) Amonestación
- b) Suspensión
- c) Separación

Para la aplicación de la sanción, se tendrá en cuenta la gravedad de la falta.

CAPITULO IX

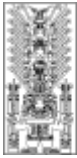
DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 153° Son estudiantes de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, los que ingresan mediante el Proceso de Admisión y se matriculan en ella de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

La matrícula es un acto formal que acredita la condición de alumno e implica el compromiso de cumplir deberes y el ejercicio de sus derechos,

Artículo 154° Deberes de los Estudiantes:

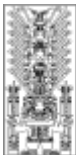
- a) Cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos que rigen el desarrollo institucional,
- b) Contribuir a la realización de los fines de la Facultad y de la Universidad, fortaleciendo su imagen, ejercitando los valores universitarios y haciendo efectiva la defensa de su autonomía, de conformidad con la Ley,
- c) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación cívica, académica, humanista y profesional,
- d) Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria y de la Facultad,



- e) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás bienes de la Facultad,
- f) Contribuir a la solución de los problemas nacionales y universitarios a través del estudio, la investigación, Extensión Universitaria y Proyección Social,
- g) Asistir anualmente al examen médico que dispone la Oficina Central de Bienestar Universitario, a través de los servicios médicos correspondientes,
- h) Guardar el debido respeto a las autoridades de la Universidad, Profesores, Personal Administrativo y condiscípulos,
- i) Aprobar las materias correspondientes al período lectivo de acuerdo al reglamento Académico de la Universidad,
- j) El número de créditos para mantener la condición de estudiante está establecido en el reglamento Académico de la Universidad.
- k) Quienes al término de su formación académica ingresan a otra especialidad no podrán gozar de la gratuidad de la enseñanza,
- l) Otros que lo señale la ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

Artículo 155° De los Derechos de los Estudiantes: Recibir una sólida formación académica, científica, tecnológica, ética, física, humanista y profesional.

- a) Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causa de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso, político y académico, de acuerdo al Estatuto vigente.
- b) Elegir y ser elegido democráticamente y participar en los órganos de Gobiernos de la Universidad ejerciendo su derecho a la fiscalización de acuerdo a la ley Universitaria y al presente Estatuto,
- c) Utilizar los servicios académicos de bienestar y asistencia, así como los demás beneficios que ofrece la Universidad, de acuerdo a la ley Universitaria y al Estatuto de la Universidad,
- d) Conocer oportunamente la Guía del Estudiante,
- e) Dar examen de aplazado, sustitutorio, como lo establece el Reglamento Académico,
- f) Participar activamente en el quehacer de la Investigación, de conformidad con el Art. 82 del Estatuto,



- g) Solicitar ampliación de créditos con un promedio ponderado mínimo de trece (13).
- h) Conocer y concursar a becas de capacitación que ofrecen a la Universidad, Instituciones Superiores Nacionales e Internacionales,
- i) Recibir el soporte económico que ofrezca la Universidad para los alumnos de modesta condición económica y los estímulos que se otorguen por alto rendimiento académico, fijados por el reglamento de la OCBU,
- j) Reunirse pacíficamente en Asambleas generales,
- k) Presentar peticiones individuales y/o colectivas por medio de sus representantes,
- l) Presentar censura contra docentes que incumplan el Art. 35 del Estatuto de la Universidad,
- m) Acudir al Consejo de Asuntos Contenciosos de la Asamblea Nacional de Rectores,
- n) Otros que lo señale la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

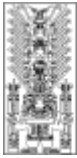
CAPITULO X

DE LOS GRADUADOS

Artículo 156° Son graduandos de la Facultad de Medicina Hipólito Unanue, cuyos derechos y obligaciones están previstos en el Estatuto de la Universidad, aquellos que han obtenido su Grado Académico o Título Profesional, Título de Especialista a través de la Facultad de Medicina.

La Oficina de Grados y Títulos, es la responsable de inscribir en el Padrón respectivo a los graduandos y administrar el registro de graduados y mantenerlo permanentemente actualizado,

Artículo 157° Los graduados que excedan del 5% de registrados en el padrón de la Facultad podrán organizarse para el ejercicio y derecho que el Estatuto de la Universidad establece,



Artículo 158° Los graduados para el cumplimiento que dispone el Artículo anterior, eligen a su representante ante el Consejo de Facultad, establecido en el Estatuto, Reglamento General y Reglamento del Comité Electoral,

Artículo 159° La Facultad por medio de la Oficina de Grados y Títulos es la responsable de administrar el Registro de Graduados.

CAPITULO XI

DEL PROCESO DE MATRICULA

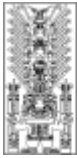
Artículo 160° La matrícula es un acto formal y obligatorio que acredita la condición de estudiante en la Facultad de Medicina Hipólito Unanue e implica el compromiso de cumplir deberes y ejercer derechos como estudiante. La matrícula constituye un acto académico-administrativo que registra a los estudiantes en los años académicos y que se ejecuta dentro de las normas y disposiciones académicas vigentes, es coordinada y procesada por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.

Artículo 161° El proceso de matrícula es ejecutada por la Facultad a cargo de la Oficina de Servicios Académicos, para tal efecto la OCRACC proporcionará el soporte técnico y logístico, de acuerdo al Estatuto y Reglamento de Matrícula

La matrícula puede efectuarse por Carta Poder, con firma autenticada por el Fedatario de la Facultad o legalizada por Notario, donde deberá señalar todos los datos personales del alumno,

Artículo 162° La matrícula se realiza en las siguientes modalidades:

- a) Matrícula de Ingresantes.
- b) Matrícula Regular.
- c) Rectificación de Matrícula.
- d) Ampliación de Matrícula
- e) Reserva de Matrícula
- f) Cancelación de Matrícula
- g) Matrícula Extemporánea
- h) Reactualización de Matrícula
- i) Matrícula Condicional
- j) Retiro de Matrícula.



Artículo 163° La matrícula de ingresantes a la Facultad de Medicina Hipólito Unanue es el acto obligatorio que realizan los postulantes que han ingresado a la Universidad, por cualquier modalidad establecida, no hay Convalidación de Asignaturas para los Ingresantes por Admisión Ordinaria, CEPREVI, Primer Puesto, sólo hay Convalidación de Asignaturas para los Ingresantes por Traslados y 2da. Profesión

Artículo 164° La matrícula regular es el acto obligatorio que formaliza y acredita como estudiante durante un período académico, regula la situación y avance académico del alumno. Lo realizan anualmente los alumnos que culminan satisfactoriamente el año académico de acuerdo al Reglamento de Matrículas.

Artículo 165° La Rectificación de Matrícula es la acción mediante la cual se permite al alumno modificar por única vez la matrícula realizada (retirarse de una o mas asignaturas o sustituirlas).

Los requisitos para ejecutar la rectificación, se encuentran establecidos en el Compendio de Normas Académicas.

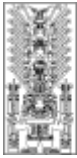
Los ingresantes por traslado externo, segunda profesión, son matriculados en forma condicional, en el primer nivel del período académico, debiendo proceder a efectuar la rectificación de matrícula de acuerdo al informe de Convalidación de asignaturas. Están obligados a pagar las tasas académicas hasta la conclusión de sus estudios.

Artículo 166° La ampliación de crédito es un derecho del estudiante que se ejecuta con posterioridad a la matrícula regular, debiendo ceñirse a los requisitos establecidos en el Reglamento General y compendio de Normas Académicas..

Artículo 167° La Reserva de matrícula es la acción que permite al estudiante, reservar su matrícula para el período lectivo siguiente, máximo hasta un año cronológico, no siendo requisito matricularse previamente. Los requisitos se encuentran establecidos en el Compendio de Normas Académicas.

El postulante que hubiese alcanzado vacante en el proceso de admisión y de reservar su matrícula, deberá matricularse pagando la tasa correspondiente.

Artículo 168° La cancelación de matrícula es el acto administrativo por el cual el estudiante pierde el derecho de continuar sus estudios en la Facultad de Medicina Hipólito Unanue. Se formaliza mediante Resolución Rectoral, produciéndose por las causales establecidas en la Ley Universitaria, Estatuto, Reglamento General y los demás documentos de gestión de la Universidad.



Artículo 169° La Matrícula Extemporánea es el acto administrativo que realiza el estudiante, se ejecuta durante los diez días útiles siguientes al cierre de matrícula regular, por no haberse matriculado en la fecha establecida de acuerdo al cronograma de la Universidad, debiéndose abonar la tasa fijada.

Artículo 170° La Reactualización de Matrícula es el proceso mediante el cual permite matricularse al alumno que ha descontinuado sus estudios durante un periodo no mayor de nueve años, once meses y 30 días, por circunstancias debidamente justificadas, se formaliza con Resolución Decanal, previa presentación de los requisitos establecidos en el Reglamento General y compendio de Normas Académicas.
Los estudiantes reingresantes, previa evaluación se les convalidan los créditos acumulados, teniendo en cuenta el Plan curricular vigente, determinando la Facultad el nivel de estudios al que se reincorpora.

Artículo 171° La Matrícula Condicional es autorizada únicamente por el Decano de la Facultad mediante Resolución Decanal, a solicitud del estudiante, que durante un período académico de acuerdo al Reglamento de Matrícula.

CAPITULO XII

DEL PROCESO DE EVALUACION

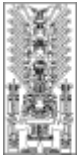
Artículo 172° El proceso de evaluación es el mecanismo integral, permanente o periódico, mediante el cual se determina el nivel del rendimiento académico teórico práctico del estudiante, las pautas se encuentran establecidas en el Artículo 115° del Reglamento General.

La calificación es vigesimal del 1 a 20, siendo 11 la nota mínima aprobatoria, las notas con fracción igual o mayor a 0.5 serán redondeadas a la nota entera inmediata superior.

El estudiante que abandona la asignatura se le considerará con 00, siempre y cuando no haya rendido ningún examen o evaluación correspondiente.

Artículo 173° Las distintas modalidades y frecuencias de las evaluaciones durante el período académico, deberá detallarse y publicarse en la Guía del Estudiante en coordinación con el Jefe de Asignatura y Escuela Profesional. La Oficina de Servicios Académicos brinda apoyo para tal fin.

Artículo 174° El silabo de cada asignatura, especifica las modalidades y oportunidad de las evaluaciones, el cual no puede ser modificado durante el desarrollo del periodo académico, siendo de estricto cumplimiento, debiendo entregarse al alumno dicho sílabo al inicio del año académico.



Artículo 175° El alumno que no se presenta por cualquier motivo a rendir la prueba o examen en la fecha fijada, o que asistiendo no la rindiere, será calificado con nota 0.

Sólo por razones de salud o de fuerza mayor, debidamente justificadas no es aplicable al párrafo anterior.

Artículo 176° El alumno que no registra la asistencia mínima del 30% a clases durante el Ciclo ó Año Académico, pierde el derecho de rendir examen final y será calificado con nota 00.

CAPITULO XIII

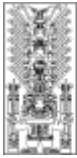
DEL CICLO VACACIONAL

Artículo 177° El Ciclo Vacacional tiene por finalidad nivelar a los estudiantes que cuenten con asignaturas desaprobadas durante el último período académico (Nivelación), asimismo permite adelantar asignaturas (Adelanto) a los estudiantes que se encuentren invictos, debiéndose presentar una solicitud simple dirigida al Decano de la Facultad.

La participación en el Ciclo Vacacional es voluntaria, pudiéndose el alumno matricularse de 1 a 3 asignaturas desaprobadas o por adelantar.

Artículo 178° La Facultad programará a partir del mes de Enero de cada año el Ciclo Vacacional, las asignaturas a desarrollarse, siendo autofinanciado. No se programan durante el Ciclo Vacacional asignaturas propio de la carrera Profesional, así como de Prácticas Pre Profesionales o Internado.

Artículo 179° Los aspectos no contemplados se encuentran previstos en el Estatuto, Reglamento General y Compendio de Normas Académicas de la Universidad.



CAPITULO XIV

DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - INTERNADO

Artículo 180° Las Prácticas Pre Profesionales tienen por finalidad brindar al estudiante orientación práctica profesional que permita poner en ejecución las enseñanzas y conocimientos adquiridos en el aula mediante su destreza y habilidades personales. Las condiciones y requisitos de cada caso los fija el Reglamento de la Oficina de Práctica Pre Profesional de la Facultad y el Reglamento Académico de la Universidad.

Los estudiantes durante la ejecución de las prácticas pre profesionales se sujetarán a las normas administrativas internas de la Institución correspondiente y a cumplir a cabalidad sus deberes como estudiantes, bajo responsabilidad.

Artículo 181° Las Prácticas Pre Profesionales se organizan y programan en el Plan Curricular de cada Escuela Profesional, antes de la finalización del año académico precedente.

Artículo 182° La elección de la Sede Hospitalaria para realizar su Internado por parte del estudiante, será por orden de mérito de acuerdo a la relación de aptos enviados por la Oficina de Servicios Académicos.

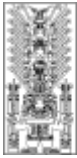
CAPITULO XV

DE LOS GRADOS Y TITULOS

Artículo 183° Grado Académico es el nivel que el alumno alcanza en evidencia de dominio y habilidad en el campo del conocimiento para el ejercicio profesional.

El Grado Académico de Bachiller es automático previo aprobación del Consejo de Facultad y Consejo Universitario que otorga la Universidad a nombre de la Nación a través del diploma: Grado de Bachiller en Medicina, Enfermería, Nutrición y Obstetricia.

Artículo 184° El Título Profesional de Médico Cirujano, Licenciado en Enfermería, Lic. En Nutrición y Lic. En Obstetricia, es el testimonio universitario, que habilita a las personas que lo obtienen para el ejercicio de la profesión. Se obtiene al término de los estudios de la carrera profesional y es expresado mediante un diploma que expide la Universidad a nombre de la nación, previa obtención del Grado Académico de Bachiller y Aprobación del Consejo de Facultad y Consejo Universitario.



Artículo 185° El Título Profesional se obtiene mediante las siguientes modalidades, de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos:

- Sistema de Tesis.
- Experiencia Profesional.
- Suficiencia Profesional

Además debe acreditar el conocimiento de un idioma extranjero con la certificación del Instituto de Idiomas de la Universidad o de otra Institución acreditada por la Universidad..

Artículo 186° El examen de Suficiencia Profesional para la Obtención de Título Profesional a cargo del Jurado, tiene por objeto evaluar el grado de conocimiento la capacidad de análisis y de síntesis por parte del graduando.

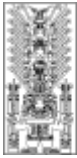
Para rendir el examen para la obtención del Título Profesional es necesario que previamente se les declare expeditos, a quienes reúnen los requisitos exigidos en la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto, Reglamento General, Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad y demás disposiciones conexas y complementarias.

Artículo 187° El Título de Especialista se obtiene mediante la presentación de un Trabajo de Investigación aprobado por los Miembros del Jurado de acuerdo al Reglamento de Grados y Títulos, debe ser aprobado por el Consejo de Facultad y Consejo Universitario..

Artículo 188° El planeamiento y ejecución de los Cursos de Actualización Profesional es de responsabilidad de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad con la aprobación del Consejo de Facultad. El profesorado debe ser de mayor jerarquía académica y dedicación horaria en el campo de especialidad de Bachiller.

Artículo 189° El costo de los cursos de Actualización Profesional son determinados por Consejo de Facultad a propuesta de la Oficina de Grados y Títulos de la misma, siendo autofinanciado

Artículo 190° La Reválida de Grados y Títulos es evaluada por la Comisión de Reválida de la Facultad, de acuerdo al Reglamento de Reválida



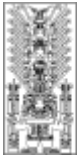
CAPITULO XVI

DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 191° Los empleados administrativos de la Universidad, asignado a la Facultad de Medicina Hipólito Unanue desempeñan sus funciones de acuerdo al CAP de la Facultad en el marco de la Ley Universitaria, el Estatuto, Reglamento General, Decreto Ley N° 276, Ley del Empleado Público y Directivas emitidas por la Oficina Central de Recursos Humanos y dependen directamente del Decano.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA** Los procedimientos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos previo informe de las Oficinas correspondientes, por el Consejo de Facultad, al amparo de la Ley Universitaria, Estatuto, Disposiciones Legales vigentes y demás documentos de gestión de la Universidad.
- SEGUNDA** La Resolución Decanal que aprueba el presente Reglamento, se formalizará mediante Resolución Rectoral.



INDICE

	Página N°
INTRODUCCION	1
GENERALIDADES	2
OBJETIVO, BASE LEGAL, ALCANCE, APROBACION.	3
TITULO PRIMERO	
Naturaleza, Finalidad, Objetivos y Funciones Generales	4
TITULO SEGUNDO	
De la Estructura, Funciones y Atribuciones	
Capitulo I	
De la Estructura Orgánica	5
Capitulo II	
De los Organos de Gobierno	6 al 16.
Capítulo III	
Organo de Asesoramiento	16,17.
Capitulo IV	
Organos de Apoyo	18 al 36
Capitulo V	
Organos de Línea	37 al 53
Capitulo VI	
De los Docentes, Estudiantes, Egresados.	53 al 59
Capitulo VII	
Distinción Honoríficos de los Docentes	60
Capitulo VIII	
De las Faltas, Sanciones a los Profesores y Estudiantes	60 al 61
Capitulo IX	
De los Estudiantes	61 al 63
Capitulo X	
De los Graduados	63, 64
Capitulo XI	
Del Proceso de Matrícula	64, 66
Capitulo XII	
Del Proceso de Evaluación	66, 67.
Capitulo XIII	
Del Ciclo Vacacional	67, 68
Capitulo XIV	
De las Prácticas Pre Profesionales	68, 69
Capitulo XV	
De los Grados y Titulos	69, 70
Capitulo XVI	
De los Empleados Administrativos	70
Disposiciones Complementarias	71