Resolución Rectoral N° 1262 - 2019- CU-R – USMP

Lima, 28 NOV. 2019

Visto el Oficio N°0323-A -2019-D-SF-FMH-USMP referente a la DIRECTIVA DE INTERNADO MÉDICO de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres;

CONSIDERANDO:

Que, la DIRECTIVA DE INTERNO MÉDICO de la Facultad de Medicina Humana, regula todas las actividades de Internado Médico, así mismo las responsabilidades de los alumnos, así como de la oficina;

Que, la finalidad de la Directiva es dar normas a las que se deben sujetar, la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres y las sedes docentes donde se realiza el Internado, los docentes encargados de esta etapa académica y los alumnos del bloque internado de estudios;

Que, el alcance de la presente Directiva corresponde a la Facultad de Medicina Humana, la Dirección de Internado, los responsables de sede hospitalaria, los responsables de internado, los tutores de rotación especializada y los alumnos internos;

Que, el Decano de la Facultad de Medicina Humana mediante Resolución Decanal N°1326-2019-D-FMH-USMP, aprobó la DIRECTIVA DE INTERNO MÉDICO de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, que describe la finalidad y actividades del Internado Médico;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en Sesión de fecha 28 de noviembre de 2019; y

En uso de la atribución que le confiere el inciso a) del artículo 47° del Reglamento General de la Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR la DIRECTIVA DE INTERNO MÉDICO de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, que describe la finalidad y actividades del Internado Médico, la misma que se adjunta formando parte de la presente Resolución.

Artículo 2. ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrector Académico, al Decano de la Facultad de Medicina Humana, al Director General de Administración y demás autoridades de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

JACHE/RGO
SG/lgd
Reg.

Abg. Rodolfo Gaviliano Oliver
SECRETARIO GENERAL

Ing. José Antonio Chang Escobedo
Rector

USMP

UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

LICENCIADA POR SUNEDU

Facultad de Medicina Humana

Av. Alameda del Corregidor 1531 - La Molina
Teléfonos: (511) 365-2300 / (511) 365-3640
https://medicina.usmp.edu.pe
medicina@usmp.pe

DIRECTIVA DE INTERNADO MÉDICO

USMP
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

RESOLUCIÓN DECANAL Nº

1326-2019-D-FMH-USMP

La Molina, 26 de noviembre de 2019.

Visto el Proveído del señor Decano de la Facultad de Medicina Humana, Dr. Frank Lizaraso Caparó, en razón al Oficio N°0280-2019-UIM-FMH-USMP, del Director de la Unidad de Internado Médico, Dr. Hugo Ortiz Becerra, quien solicita la aprobación de la **DIRECTIVA DE INTERNADO MÉDICO** de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Director de la Unidad de Internado Médico solicita la aprobación de DIRECTIVA DE INTERNADO MÉDICO de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres.

Que, la DIRECTIVA DE INTERNADO MÉDICO de la Facultad de Medicina Humana, regula todas las actividades del Internado Médico, así mismo las responsabilidades de los alumnos así como de la Oficina.

En mérito al Artículo 61 Inciso b) del Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la, **DIRECTIVA DE INTERNADO MÉDICO** de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, que describe la finalidad y actividades del Internado Médico.

Artículo Segundo.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección de la Unidad de Internado Médico, Departamento Académico, Acreditación, Oficina de Administración y demás dependencias de la Facultad de Medicina Humana.

Regístrese, comuníquese y archívese.

USMP FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
Dra. Tamara Jorquiera Johnson
Secretaria de Facultad

USMP FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
Dr. Frank Valentín Lizaraso Caparó
Decano

FLC/TJJ/carol

ÍNDICE

CAPÍTULO I 4
Normas básicas

CAPÍTULO II 5
De la meta y objetivos

CAPÍTULO III 6
De la Unidad de Internado
De la organización

CAPÍTULO IV 7
De las funciones de la jefatura
Del asistente académico
Del coordinador académico
De los responsables de asignatura
De los docentes
De la secretaría

CAPÍTULO V 13
De los aspectos académicos del internado
De los alumnos internos
De la evaluación del alumno interno

CAPÍTULO VI 22
Del desarrollo del internado
De las sedes

CAPÍTULO VII 25
De las medidas disciplinarias
De las infracciones
De las sanciones
Disposiciones transitorias
Disposiciones complementarias
Disposición final

CAPÍTULO I

NORMAS BÁSICAS

Art. 1.- La finalidad de la Directiva es dar normas a las que se deben sujetar, la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres y las sedes docentes donde se realiza el Internado, los docentes encargados de esta etapa académica y los alumnos del bloque internado de estudios.

Art. 2.- El alcance de la presente Directiva corresponde a la Facultad de Medicina Humana, la Dirección de Internado, los responsables de sede hospitalaria, los responsables de internado, los tutores de rotación especializada y los alumnos internos.

Art. 3.- Base Legal: La presente Directiva está basada en los siguientes dispositivos:

3.1. Ley Universitaria Nº 30220.

3.2. Estatuto de la Universidad de San Martín de Porres

3.3. Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres.

3.4. Reglamento de Organización y Funciones de la FMH-USMP.

3.5. Manual de Organización y Funciones de la FMH-USMP.

3.6. Reglamento de Evaluación de Estudiantes USMP.

Art. 4.- Aprobación y Revisión: La presente Directiva se aprobará en el Consejo de Facultad, mediante Resolución Decanal y se revisará cada cuatro (4) años y excepcionalmente cuando lo amerite.

CAPÍTULO II

DE LA META Y OBJETIVOS

Art. 5.- La meta de la presente Directiva es asegurar que el alumno interno de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, al terminar su Internado esté en condición óptima para brindar una adecuada atención médica y por lo tanto preparado para obtener el título de médico – cirujano.

Art. 6.- Son objetivos la presente Directiva:

6.1. Ordenar y uniformizar el desarrollo del Internado en las sedes hospitalarias.

6.2. Normar la distribución de plazas concedidas para el internado entre los alumnos que hubieran terminado y aprobado el sexto año de estudios y estén aptos según relación en orden de mérito proporcionada por la Oficina de Registros Académicos de la FMH-USMP.

6.3. Establecer los requisitos para realizar el internado.

6.4. Coordinar con la Oficina de Capacitación y Docencia de las respectivas sedes hospitalarias el rol de actividades que debe cumplir el alumno interno.

6.5. Normar la Organización y Funciones de la Unidad de Internado.

6.6. Normar las funciones de los tutores en las diferentes sedes.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE INTERNADO DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 7.- La Dirección de la Unidad de Internado es un órgano de coordinación y apoyo que depende orgánica y funcionalmente del Director del Departamento Académico y está encargada de la organización y desarrollo del Internado en la carrera médica.

Art. 8.- La Dirección de la Unidad de Internado está dirigida por su director que es elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Art. 9.- El Director de la Unidad de Internado debe trabajar a tiempo completo. Por excepción puede ser un profesor contratado.

Art. 10.- El Director de la Unidad de Internado será propuesto por el Decano y designado por el Consejo Universitario.

Art. 11.- La Dirección de la Unidad de Internado tendrá la siguiente estructura:

11.1. Director de la Unidad de Internado.
11.2. Asistente Académico.
11.3. Coordinador Académico.
11.4. Responsables de Asignatura.
11.5. Docentes.
11.6. Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA

Art. 12.- Son funciones del Director de la Unidad de Internado las asignadas en el Manual de Organización y Funciones de la FMH, que le permitirá cumplir con:

12.1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Internado.

12.2. Establecer los lineamientos y políticas de la Dirección de la Unidad de Internado.

12.3. Representar a la Unidad de Internado ante todas las instancias internas o externas a la Facultad.

12.4. Proponer al Decano la Reestructuración o modificación del currículo, para su aprobación por el Consejo de Facultad.

12.5. Formular, hacer aprobar, coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Internado.

12.6. Monitorear, evaluar e informar al Decano respecto al cumplimiento del Plan Operativo Anual.

12.7. Coordinar con el Director del Departamento Académico acerca del cronograma de horarios de las actividades académicas (horas lectivas y no lectivas).

12.8. Proponer en Coordinación con el Departamento Académico la asignación de docentes de la Unidad de Internado.

12.9. Presentar al Decano mejoras o innovaciones en los servicios que ofrece la Facultad.

12.10. Fomentar y propiciar la participación de alumnos y profesores de la Unidad de Internado, en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e Innovación.

12.11. Monitorear los avances científicos, tecnológicos y propios de la especialidad para su evaluación y aplicación en la Unidad de Internado.

12.12. Cumplir con las condiciones básicas de calidad requeridas por la SUNEDU en cuanto al funcionamiento de la Unidad de Internado.

12.13. Proponer mejora continua de los procesos de la Dirección a su cargo.

12.14. Proponer convenios de cooperación e intercambio con universidades e instituciones del país o del extranjero.

12.15. Realizar otras funciones que le asigne el Decano en el ámbito de su competencia.

DEL ASISTENTE ACADÉMICO

Art. 13.- El asistente académico depende del Director de la Unidad de Internado.

Art. 14.- Son funciones del asistente académico:

14.1. Controlar el estricto cumplimiento de las actividades programadas en la Unidad de Internado.

14.2. Supervisar el cumplimiento de los horarios asignados a los internos (según sea el caso), docentes y administrativos.

14.3. Diseñar la propuesta el cuadro de horarios, garantizando el desarrollo armonioso y organizado.

14.4. Comprobar el adecuado suministro de los materiales e insumos necesarios para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades.

14.5. Informar diariamente al Director de la Unidad de Internado, acerca de los acontecimientos y problemas que se hayan producido.

14.6. Cumplen otras funciones que se le asigne.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Art. 15.- El coordinador académico depende del Director de la Unidad de Internado y del Director del Departamento Académico.

Art. 16.- Son funciones del asistente académico:

16.1. Coordinar con el Departamento Académico la planificación de la oferta académica, los procesos de evaluación y de contratación docente.

16.2. Supervisar el cumplimiento de la programación de las actividades académicas de la Unidad de Internado.

16.3. Evaluar el avance silábico en coordinación con las áreas correspondientes.

16.4. Coordinar e informar a los docentes responsables de asignaturas, sobre la asistencia, cumplimiento y desempeño de los profesores a su cargo.

16.5. Participar en las reuniones programadas por el Director del Departamento Académico, relacionadas a la metodología y mejoramiento de la calidad de la enseñanza.

16.6. Informar permanentemente al Director de la Unidad de Internado sobre los acontecimientos académicos.

16.7. Presentar el plan operativo anual en la primera quincena del mes de noviembre.

16.8. Informar trimestralmente de los avances del plan operativo.

16.9. Cumplir con otras funciones que se le asigne.

DE LOS RESPONSABLES DE ASIGNATURA

Art. 17.- En las sedes hospitalarias se cuenta con un responsable de asignatura, designado por el Decano a propuesta de la Dirección de la Unidad de Internado y debe ser profesor ordinario, excepcionalmente podrá ser un profesor contratado y que labore asistencialmente en la sede.

Art. 18.- Los responsables de asignatura dependen del Director de la Unidad de Internado.

Art. 19.- Son funciones los responsables de asignatura:

19.1. Programar las actividades académicas de su asignatura.

19.2. Elaborar el sílabo de su asignatura conjuntamente con su equipo docente.

19.3. Proponer al Director de la Unidad de Internado, el contrato de docentes para su asignatura.

19.4. Dirigir y supervisar las actividades de los docentes a su cargo.

19.5. Evaluar permanentemente a los docentes a su cargo y remiten semestralmente al Director de la Unidad de Internado un informe detallado.

19.6. Informar sobre el desarrollo de la asignatura al final del semestre.

19.7. Cumplir otras funciones que se les asigne.

DE LOS DOCENTES

Art. 20.- Los docentes de rotación serán propuestos al Decano, por el Director de la Unidad de Internado.

Art. 21.- El docente de rotación especializada debe ser profesor ordinario o contratado y debe laborar en el servicio especializado de la respectiva rotación.

Art. 22.- Los docentes dependen del responsable de asignatura.

Art. 23.- Son funciones los docentes:

23.1. Impartir, orientar, conducir, evaluar y cumplir con el proceso de enseñanza aprendizaje de la(s) asignatura(s) asignada(s).

23.2. Preparar sus clases y el material didáctico para el desarrollo de las asignaturas a su cargo.

23.3. Realizar trabajos de investigación y de proyección social acorde con los fines de la Facultad, en coordinación con los órganos correspondientes.

23.4. Participar en la revisión y actualización del sílabo de la asignatura.

23.5. Entregar oportunamente los registros de asistencia y de evaluación.

23.6. Entregar los formatos de evaluación docente y Plan de Desarrollo, oportunamente.

23.7. Asistir a las reuniones que se le convoque.

23.8. Cumplir otras funciones que el director le asigne.

Art. 24.- La proporción de docentes de rotación será la siguiente:

24.1. Cuando la sede concede hasta cinco (5) plazas, habrá un (1) docente de rotación.

24.2. Cuando la sede concede de seis (6) hasta diez (10) plazas habrá dos (2) docentes de rotación.

24.3. Cuando la sede conceda de diez hasta quince (15) plazas habrá tres (3) docentes de rotación.

24.4. Cuando la sede concede más de quince (15) plazas, habrá cuatro (4) docentes de rotación.

24.5. En el caso que no hubiese los recursos necesarios para cubrir estas proporciones señaladas, el responsable de asignatura deberá ejercer la función de docente de rotación.

DE LA SECRETARIA

Art. 25.- La Secretaría es el órgano de apoyo de la Dirección de la Unidad de Internado.

Art. 26.- La Secretaría está a cargo de una secretaria especialista en secretariado, archivo y codificación. Depende directamente del Director de la Unidad de Internado de la FMH.

Art. 27.- La Secretaria tendrá las siguientes funciones:

27.1. Elabora documentos varios.

27.2. Recibe, registra, tramita y archiva la correspondencia y documentación en general.

27.3. Prepara la documentación para la firma respectiva.

27.4. Toma dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.

27.5. Coordina aspectos de organización y programación de la agenda y actividades del área.

27.6. Puede corresponderle realizar traducciones simples del inglés al castellano.

27.7. Cumple otras funciones que se le asigne.

CAPÍTULO V

DE LOS ASPECTOS ACADÉMICOS DEL INTERNADO

Art. 28.- El Internado es una etapa importante en la carrera médica que se cumple al final de la misma y que sirve para que el alumno de Medicina Humana aplique los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante el desarrollo del currículum universitario.

Art. 29.- Durante el Internado el alumno desarrollará la iniciativa de la investigación científica, sentido de diferenciación, adiestramiento en la habilidad del conocimiento médico, disciplina en el desempeño profesional y responsabilidad en los actos que realiza incluyendo los de su propia iniciativa.

Art. 30.- El Internado sirve para insertar al alumno interno a una comunidad de trabajo para que aproveche el adelanto científico, tecnológico y comprenda que la interrelación es importante en el logro del conocimiento médico integral.

Art. 31.- El ciclo en el cual se realiza el Internado comprende un periodo de doce (12) meses. Este se divide en cuatro (4) trimestres, cada uno de los cuales se denomina rotación. Las rotaciones son obligatorias y se realizan como sigue:

Medicina general ….....Tres (3) meses

Cirugía general ..... Tres (3) meses

Obstetricia y ginecología …..... Tres (3) meses

Pediatría ….....Tres (3) meses

El orden de las rotaciones será el que se disponga en cada sede.

Art. 32.- Las actividades asistenciales se podrán realizar en:

- Servicios de hospitalización: Distribución adecuada: cinco camas por alumno interno.
- Consultorio externo
- Servicios o departamento de emergencia
- Servicios periféricos de salud (dependencia de la sede)

En campañas nacionales de salud en que esté comprometida la Universidad por medio de convenios establecidos con otras instituciones y de acuerdo con la dirección del establecimiento de salud, en las que no afectan las obligaciones del Internado.

Art. 33.- Las actividades académicas comprenden los ítems que a continuación se señalan:

- Visita diaria supervisada por el tutor de rotación
- Conversatorios clínicos
- Conversatorios quirúrgicos
- Conversatorios clínicos quirúrgicos
- Conversatorios clínicos patológicos
- Seminarios
- Mesas Redondas
- Revista de Revistas
- Preparación para el examen ENAM
- Participar en la realización de trabajos de Investigación
- Elaboración de monografías relacionadas a cada rotación
- Cualquier otra actividad académica que programe la sede

El responsable de internado deberá organizar estas actividades docentes y coordinar con la Oficina de Capacitación y Docencia de su sede para que se cumplan. Además, deberá remitir una copia de dichas actividades a la Dirección de Internado de la Facultad, adjuntando la hoja de asistencia de los tutores al final de la rotación.

DE LOS ALUMNOS INTERNOS

Art. 34.- El alumno interno es quien está en la etapa final del currículum de enseñanza que se imparte en la Facultad de Medicina Humana de la USMP, y que ha cumplido satisfactoriamente la totalidad de estudios de los años precedentes y que está matriculado en el séptimo año.

Art. 35.- El alumno interno desarrollará actividades asistenciales supervisadas en un establecimiento de salud, así como actividades académicas según los programas elaborados por la Dirección de la Unidad de Internado.

Art. 36.- Son obligaciones del alumno interno:

36.1. Cumplir con las disposiciones de la Directiva de la Unidad de Internado de la Facultad de Medicina Humana de la USMP.

36.2. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de la Oficina de Docencia e Investigación del establecimiento de salud donde ha sido asignado.

36.3. Iniciar sus labores en la rotación correspondiente por acuerdo entre el responsable de asignatura, el jefe del departamento respectivo y la Oficina de Docencia e Investigación del establecimiento de salud.

36.4. Presentarse con identificación, correctamente uniformado, con toda pulcritud y permanecer en su ámbito de trabajo en el horario establecido. Por razones de Bioseguridad los alumnos Internos deberán adquirir para su uso personal: Mandilones, gorros, lentes protectores y guantes.

36.5. Informar al docente de rotación y/o responsable de asignatura, si hubiera algún motivo que le impidiera iniciar o continuar una rotación, para ser puesto en conocimiento del jefe del Departamento y/o de Servicio y de la Oficina de Docencia e Investigación.

36.6. Asistir al servicio asignado en el horario establecido.

36.7. Cumplir con el rol de guardias programadas en el establecimiento de salud.

36.8. No abandonar el Servicio durante el horario de trabajo. Sólo se puede salir con autorización expresa del Jefe de Servicio.

36.9. En el caso que justificadamente no pueda asistir a la guardia programada deberá dar aviso al docente y/o al responsable de asignatura para que se siga el trámite reglamentario.

36.10. No abandonar la emergencia durante la guardia sin autorización del jefe de guardia. La inasistencia sin permiso y/o el retiro sin permiso serán el motivo de sanción en su sede sin perjuicio de las medidas que la Universidad pueda tomar en las instancias correspondientes.

36.11. Elaborar la historia clínica de los pacientes a su cargo con las evoluciones correspondientes y llegar a un diagnóstico presuntivo clínico o quirúrgico. Participar de la necropsia si el caso así lo requiere. El seguimiento de los pacientes lo realizará en hospitalización, emergencia y consulta externa.

36.12. Es responsable de que el paciente que ingresa a una sala de operaciones lo haga con toda la documentación necesaria para la cirugía.

36.13 Participar en la obtención de muestras (sangre, orina, heces, punciones, biopsias, etc.), realizar el seguimiento de las muestras enviadas a los laboratorios respectivos para su procesamiento y tramitar los resultados, los cuales colocará en la hoja de evolución.

36.14. Acompañar a los pacientes a los servicios o gabinetes para los exámenes especiales, presenciar la ejecución de los mismos, anotar los hallazgos más importantes en la historia clínica, independientemente del informe que llegará posteriormente.

36.15. Participar en el seguimiento de las diálisis, transfusiones, control perinatal y otros.

36.16. Asistir y participar en las visitas médicas diarias, así como en las rondas que realice el jefe de servicio o aquellas que programe el responsable de asignatura.

36.17. Preparar las historias clínicas para la discusión en la visita diaria, verificar la presencia física de los exámenes auxiliares practicados al paciente (radiografías, electrocardiogramas, ecografías, etc.), adjuntando sus informes médicos.

36.18. Cumplir con el rol anual de actividades programadas por los responsables de asignatura, así como las del establecimiento de salud.

36.19. Cumplir con las actividades que se le encomiende.

36.20. Asistir a los centros periféricos que el establecimiento de salud disponga en los lugares de su competencia para desarrollar labores inherentes a su condición de alumno interno.

36.21. Realizar un trabajo de Investigación sobre un tema que ellos consideren interesante, para lo cual tendrán el apoyo técnico, académico del responsable de asignatura y docentes de rotación.

Art. 37.- Los siguientes son los derechos de los alumnos:

37.1. Completar su Internado en óptimas condiciones y de acuerdo con el programa elaborado en cada rotación.

37.2. Recibir de la Universidad y del establecimiento de salud todas las facilidades para que se cumplan los objetivos de la Directiva.

37.3. Recibir un ejemplar de la Directiva de Internado Médico de la Facultad de Medicina de la USMP.

37.4 Recibir una asignación económica de acuerdo con lo dispuesto por el establecimiento de salud donde esté realizando su Internado y de acuerdo con el número de plazas rentadas asignadas a la USMP.

37.5. Tener las facilidades necesarias de alimentación, vivienda y vestuario adecuados para cumplir con sus obligaciones de acuerdo con los horarios de atención diaria y de guardias que la sede le asigne. De acuerdo con cada establecimiento, podrá contar con las facilidades para guardar sus efectos personales.

37.6. Participar en actos quirúrgicos, partos y demás procedimientos médicos.

37.7. Recibir asesoría en cada uno de los actos médicos que realice, por el médico asistente del servicio, los docentes de rotación y responsable de asignatura.

37.8. Recibir facilidades por parte de la Universidad y del establecimiento de salud para la preparación de su tesis para la obtención del título de Médico Cirujano.

37.9. Solicitar al responsable de asignatura, docentes y a los médicos del establecimiento de salud el asesoramiento en la preparación de su tesis.

37.10. Ser autorizado para acceder a la biblioteca del establecimiento de salud, al archivo de historias clínicas u otra oficina similar, así como los laboratorios y gabinetes del hospital con fines de investigación o seguimiento de los pacientes a su cargo.

37.11. Tener facilidades para participar en actividades científicas como jornadas, seminarios, simposios y congresos, siempre que no interfieran con sus actividades curriculares.

DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNO INTERNO

Art. 38.- El alumno será evaluado y calificado en cada rotación. La nota final de cada rotación corresponderá a la nota de la ficha de evaluación (80%), el resultado del examen trimestral de internado online (10%) y del curso Pre-ENAM (10%). La nota final corresponde al promedio de las cuatro notas trimestrales.

38.1. Por disposición del Comité de Acreditación, el responsable de internado y los tutores deben llenar la guía de control y evaluación del alumno interno en la sede hospitalaria, la cual debe ser remitida a la Dirección de la Unidad de Internado, debidamente firmada por el responsable de internado y el alumno interno.

Art. 39.- La Dirección de Internado entregará al responsable de asignatura las fichas de evaluación (original y tres copias) por cada alumno interno, en número que cubra las plazas vacantes otorgadas.

39.1. Los señores docentes de internado, convocados por Resolución Decanal se encargarán de confeccionar un grupo de preguntas de la especialidad, cincuenta (50), las que deben ser remitidas en el tiempo previsto a la Dirección de la Unidad de Internado, las cuales servirán para la elaboración de los exámenes trimestrales – online en el aula virtual.

39.2. La Dirección de Internado en cumplimiento de la Resolución Decanal, será la encargada de confeccionar el examen online previa evaluación de la junta revisora, la cual incluirá las especialidades clínicas, salud pública y ciencias básicas.

39.3.Los exámenes trimestrales se realizarán a través del aula virtual. Los alumnos internos podrán ver los resultados a través del aula virtual o por la página web.

39.4. El examen es obligatorio y tiene una sola fecha para su evaluación.

Art. 40.- El responsable de asignatura entregará a cada tutor las fichas de los alumnos internos que estén pasando por la rotación correspondiente (original y tres copias).

Art. 41.- El tutor de rotación, concluido el trimestre de rotación, entregará al responsable de asignatura, las cuatro (4) fichas calificadas, quien a su vez las visará.

Art. 42.- El responsable de internado enviará el original y las tres copias de las fichas de evaluación dentro de los 15 días útiles consecutivos al último día del trimestre correspondiente, y en forma extraordinaria cuando la Unidad de Internado lo solicite.

Art. 43.- El Director de la Unidad de Internado una vez que verifique que las fichas estén debidamente completas, las firmará y podrá hacer uso de las facultades otorgadas. El destino de las fichas será el siguiente:

43.1. La original será archivada en la Unidad de Internado.

43.2. Una copia será remitida a la Oficina de Registros Académicos para los efectos de la graduación como Bachiller.

43.3. Dos copias serán entregadas al Responsable de Internado, la primera para su archivo y la segunda para la Oficina de Docencia e Investigación del establecimiento de salud.

Art. 44.- Por ningún motivo el alumno interno será portador de su ficha de evaluación. Es responsabilidad del responsable de internado recoger y remitir las fichas a la Unidad de Internado.

Art. 45.- Las fichas de evaluación son instrumentos de suma importancia y deberán ser manejados exclusivamente por:

45.1. El Director de la Unidad de Internado

45.2. El responsable de asignatura

45.3. El docente de rotación

Art. 46.- La evaluación del alumno interno dependerá de su desempeño en la actividad que se le encomiende.

Art. 47.- La calificación será de 0 a 20, con la siguiente equivalencia:

- 19-20 Sobresaliente
- 17-18 Muy buena
- 14-16 Buena
- 11-13 Regular
- 00-10 Mala

En cada rotación la calificación de 10 o menos significa DESAPROBADO y el alumno interno deberá repetir la rotación correspondiente.

Art. 48.- El alumno interno que tenga 10% de inasistencia injustificada (continua o discontinua) en una rotación, deberá repetir la misma, la cual se hará al final de las otras rotaciones. El alumno interno repitente solo tendrá opción a remuneración cuando exista una plaza vacante remunerada.

Art. 49.- El alumno interno que tenga 10% de inasistencia (continua o discontinua) en cada una de dos rotaciones será suspendido del internado.

Art. 50.- El alumno interno que abandone sin justificación una rotación, no podrá ser admitido en ninguna sede hasta el año siguiente, en el cual realizará la rotación que abandone, siempre y cuando haya vacantes disponibles en las sedes.

Art. 51.- Cuando un alumno interno tenga que retirarse de una rotación por una causa justificada, deberá hacer la rotación faltante al final del internado. Si el alumno interno tiene que retirarse del Internado antes de acabar la segunda rotación por causa justificada, deberá repetir el Internado completo. Cuando el alumno interno tenga que retirarse del Internado, después de acabar la segunda rotación por causa justificada, deberá completar su internado de preferencia en la misma sede. En caso de renuncia al internado, lo deberá iniciar nuevamente con la promoción correspondiente, perdiendo su puesto promocional, pasando a ocupar el último lugar de dicha promoción para la elección de plaza vacante.

CAPÍTULO VI
DEL DESARROLLO DEL INTERNADO DE LAS SEDES

Art. 52.- Las sedes donde se realiza el internado son aquellas acreditadas mediante convenios marco y convenios específicos entre las instituciones de la salud y la USMP.

Art. 53.- La sede incorpora al alumno interno en el equipo médico institucional, teniendo en cuenta que no sustituye al personal médico en las actividades asistenciales que están directamente a cargo de médicos nombrados o contratados.

Art. 54.- En cada sede se ocuparán las plazas vacantes concedidas oficialmente por la dirección del establecimiento de salud y se ofrecerá en el acto de elección para ser escogidas por los alumnos internos, en estricto orden de mérito. Las plazas obtenidas mediante concurso de admisión (examen) y/u orden de mérito en determinadas sedes hospitalarias son de manejo institucional, las cuales no serán ofertadas en el acto de elección pública.

Art. 55.- La fecha de inicio del Internado en la Facultad de Medicina Humana de la USMP es el 01 de enero del año calendario posterior al que termina la promoción del sexto año académico.

Art. 56.- Con anticipación a la fecha del acto de elección de plazas vacantes para el internado, la Unidad de Internado Médico de la Facultad de Medicina Humana publicará en su local avisos indicando fecha, hora y lugar en que se realizará este acto.

Art. 57.- El acto de elección de plazas vacantes para el internado médico se efectuará máximo dos semanas antes de su inicio. En casos extraordinarios podrá hacerse en otra fecha siempre y cuando sea antes del inicio de las actividades del internado médico.

Art. 58.- El Departamento de Servicios Académicos, dos semanas antes del acto de elección de plazas, enviará a la Unidad de Internado y publicará la relación de alumnos, en estricto orden de mérito, que han terminado sexto año de Medicina Humana, que estén académicamente hábiles y matriculados en el séptimo año.

Art. 59.- El acto de elección se realizará en el auditorio principal de la Facultad de Medicina Humana sito en la Av. Alameda del Corregidor Cuadra 15, La Molina. El acto será público y al final se redactará el acta correspondiente. Este acto será presidido por el Decano de la Facultad de Medicina Humana. Integran el comité de elección el Director de Internado, el Secretario General de la Facultad o su representante.

Art. 60.- En el acto de elección, el Director de Internado presenta la relación de plazas vacantes para el Internado en los diferentes establecimientos de salud del territorio nacional figurando su ubicación geográfica y el número de plazas rentadas y ad honoren.

Art. 61.- Se da inicio al acto de elección procediendo a llamar al alumno en estricto orden de mérito para que escoja la vacante de su preferencia. El nombre del alumno será pronunciado hasta en tres oportunidades de ser necesario. Una vez que el alumno ha escogido la plaza vacante de acuerdo con su preferencia, se anotará en el acta esta decisión.

Art. 62.- La elección de plaza es personal.

Art. 63.- En caso de que el alumno no pudiera asistir al acto de elección podrá ser representado por otra persona quién será portadora de un poder legalizado por notario público.

Art. 64.- Si el alumno llegara después de haber pasado su turno, se acercará a la mesa para explicar su tardanza. Si el motivo fuera satisfactorio, en ese momento tendrá la opción de elegir su plaza. En caso de no justificar la tardanza, quedará para ser llamado al final de la lista perdiendo su orden de mérito.

Art. 65.- En el caso que la persona que representa a un alumno llegará pasado su turno, se seguirá el mismo procedimiento señalado en el artículo 64 de la presente Directiva.

Art. 66.- Si hubiera varios alumnos con igual calificativo, serán llamados simultáneamente y el orden se establecerá por sorteo. Si algún alumno de igual calificativo no estuviera presente, se seguirá con el procedimiento indicado en los artículos 63, 64 y 65 de la presente Directiva.

Art. 67.- El alumno sólo podrá elegir la plaza vacante que haya sido concedida oficialmente por el establecimiento de salud a la universidad. El alumno está prohibido de hacer gestiones personales en cualquier sede para ocupar una plaza vacante que ya haya sido asignada a la universidad por convenio.

Art. 68.- El alumno que no estuvo presente ni representado en el acto de elección de plazas vacantes, podrá escoger una plaza siempre y cuando algún establecimiento de salud ofertará vacantes a la Unidad de Internado, antes del inicio del internado.

Art. 69.- Los responsables de sede y/o responsables de Internado, podrán gestionar la obtención de plazas en los establecimientos de salud, a solicitud del Director de la Unidad de Internado de la Universidad. El alumno interno por ningún motivo podrá hacer las gestiones por propia iniciativa y sin conocimiento ni autorización de la Dirección de la Unidad de Internado.

Art. 70.- El alumno que no concurra a la sede que eligió y que por su propia determinación asiste a otra sede, se le considera insistente y según porcentaje de inasistencia en que incurra, deberá repetir la rotación (Arts. 48, 49, 50); en el caso que el alumno desee formalizar su situación y se presente a la sede que eligió, su aceptación dependerá del Reglamento de la Oficina de Docencia e Investigación de la respectiva sede.

Art. 71.- El alumno que no se presentó al acto de elección o que abandonó la plaza vacante elegida para el año correspondiente o renunció a ella, al presentarse al acto de elección del año siguiente será considerado al final de la lista de la promoción que le toca elegir. En el caso que hubiera varios alumnos en esa condición conservarán su orden de mérito entre ellos.

Art. 72.- El alumno que no ocupe su plaza escogida será considerado como abandono de internado.

Art. 73.- Terminando el acto de elección de plazas vacantes, se redactará el Acta respectiva suscrita por las autoridades presentes. Inmediatamente se publicará el resultado en el local de la Facultad de Medicina Humana y en la Unidad de Internado. No se aceptarán permutas ni cambios de plazas por ningún motivo.

CAPÍTULO VI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS INFRACCIONES

Art. 74.- El alumno interno comete falta punible:

74.1. Por infringir los reglamentos vigentes de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, de la Dirección de la Unidad de Internado y del establecimiento de salud.

74.2. Por atentar contra los preceptos morales, la práctica honesta y la conducta honorable.

74.3. Por actuar como cómplice o prestar asistencia para la realización de una falta.

74.4. No habrá falta por simple indicio o conjetura.

Art. 75.- El alumno interno infractor de una sede hospitalaria, será denunciado ante el comité de disciplina hospitalario. El resultado de esta falta será comunicado a la Dirección de la Unidad de Internado por el responsable de internado.

Art. 76.- El alumno interno será juzgado por el organismo competente de la Facultad de Medicina Humana mediante pruebas de cargo y descargo. En este acto puede intervenir la de Docencia e Investigación de la sede respectiva.

DE LAS SANCIONES

Art. 77.- Comprobada la infracción, el comité de disciplina de la Facultad de Medicina Humana emitirá un fallo debidamente sustentado, comunicando al Decano para la respectiva resolución.

Art. 78.- Las sanciones son las siguientes:

78.1. Amonestación verbal por inasistencias y/o tardanzas frecuentes.

78.2. Amonestación escrita por infidencia, falta de respeto, desacato a la autoridad, sustracción de material y/o equipo hospitalario, inasistencia a la guardia sin previo aviso o retiro de la misma sin permiso.

78.3. La suspensión de la rotación se dará por agresión física o verbal, abandonar el turno de guardia en forma reiterada, presentarse en estado etílico al servicio, usar estupefacientes en el servicio o fomentar juegos de azar en los ambientes de la sede.

78.4. Separación del internado y anulación de las rotaciones que haya realizado, por cometer actos de acoso sexual, violación sexual, atentar contra la imagen de la Universidad y de la sede y realizar actividades subversivas.

78.5. En casos de situaciones no previstas en este artículo, el órgano competente (comisión de disciplina) lo calificará y sancionará según considere conveniente.

Art. 79.- Cumplida la sanción, el alumno interno podrá incorporarse a su internado siguiendo las pautas de la presente Directiva.

Art. 80.- El alumno interno que haya sido suspendido del internado, según lo dispuesto en el art. 78 de los incisos 78.3, 78.4 y 78.5 de la presente Directiva, no podrá iniciarlo hasta dos (2) años después de impuesta la sanción.

Art. 81.- En caso de separación del Internado, el alumno interno podrá apelar de acuerdo con las disposiciones del estatuto y del reglamento de la USMP

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 82.- Existe la posibilidad de realizar una sola rotación internacional de un mes, en un hospital calificado del extranjero. Esta será elegida en cualquiera de las cuatro rotaciones del internado, siempre y cuando la sede de origen lo autorice.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 83.- Todas las oficinas y departamentos de la Facultad de Medicina Humana de la USMP deberán colaborar en la difusión y aplicación de la presente Directiva.

Art. 84.- La Dirección de Internado y sus unidades deben contar con el apoyo necesario en cuanto a su personal, recursos físicos, materiales, insumos y equipos adecuados para cumplir su cometido.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 85.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Facultad.

Art. 86.- La promoción de alumnos que en el presente año esté realizando el internado se ajustará a la presente Directiva.

VERITAS LIBERABIT VOS

USMP

UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

LICENCIADA POR SUNEDU

DIRECTIVA DE INTERNADO MÉDICO