



# USMP

UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

Av. Alameda del Corregidor 1531 - La Molina  
Teléfonos: (51) 365-2300 / (51) 365-3640  
[www.medicina.usmp.edu.pe](http://www.medicina.usmp.edu.pe)  
[medicina@usmp.edu.pe](mailto:medicina@usmp.edu.pe)

Oficina de Internado Médico  
Anexos: 164 - 131

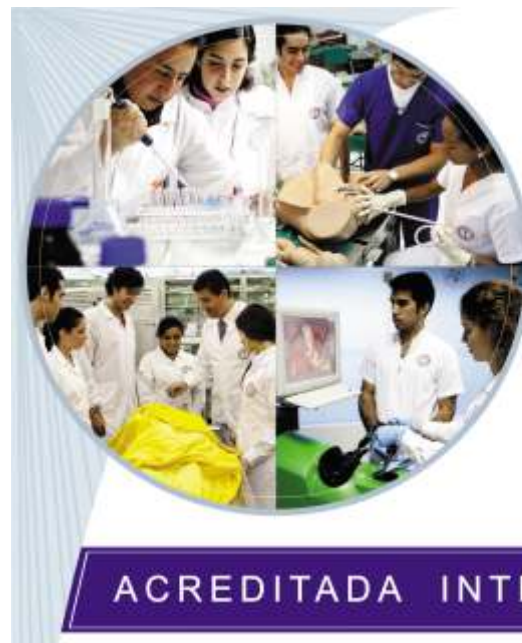


## REGLAMENTO DE INTERNADO MÉDICO - 2017



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE  
MEDICINA HUMANA



 **USMP** | FACULTAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES | MEDICINA HUMANA



**ACSUC**

AGENCIA para la CALIDAD del SISTEMA  
UNIVERSITARIO de GALICIA

Entidad Europea

ACREDITADA INTERNACIONALMENTE

El secretario de la Facultad de Medicina Humana que suscribe: Certifica que el presente documento es copia fiel de su Original que ha tenido a la vista y se encuentra en nuestros archivos y al que se remite en caso necesario.

07 MAR 2017  
UNIVERSIDAD DE SAN MARTIN DE PORRES

La Oficina.  
USMP FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
**Resolución Decanal N°318-2017-D-FMH-USMP**  
Hugo Rivera Ramirez  
La Oficina, 07 de marzo de 2017.

Visto, el Proveído del señor Decano de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, Dr. Frank Lizaraso Caparó, en razón al Oficio N°028-2017-DI-FMH-USMP, del Director de la Oficina de Internado Médico, Dr. Hugo Ortiz Becerra, quien solicita se reestructure el Reglamento de Internado Médico, la que contribuirá en el ordenamiento y mejoras adecuadas, tanto para el alumno como para las Sedes Hospitalarias, y:

#### CONSIDERANDO:

Que la Dirección de la Oficina de Internado Médico de la Facultad de Medicina Humana, cuenta con un Reglamento de Internado Médico.

Que, el Director de la Oficina de Internado Médico, Dr. Hugo Ortiz Becerra, solicita se reestructure el Reglamento de Internado Médico.

En mérito al Art.62 Inc. b) del Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres y con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la reestructuración del **Reglamento de Internado Médico** de la Facultad de Medicina de Humana de la Universidad de San Martín de Porres.

**Artículo Segundo.-** Encárguese el cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección de la Oficina de Internado, las Direcciones de los Departamentos Académicos, Oficina de Registros Académicos, Oficina Administrativa, y demás dependencias de la Facultad de Medicina Humana.

Regístrese, comuníquese y archívese

USMP FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
Dr. Mauro Rivera Ramirez  
Secretario de Facultad

USMP FACULTAD DE MEDICINA HUMANA  
Dr. Julio R. Dieguez Grimaldo  
Decano

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	7
Normas básicas	
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
De la meta y objetivos	
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
De la oficina de internado	
De la organización	
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	9
De las funciones de la jefatura	
De la comisión asesora	
De la secretaría	
De los médicos asistentes	
De los responsables y tutores	
<b>CAPÍTULO V</b> .....	16
De los aspectos académicos del internado	
De los alumnos internos	
De la evaluación del alumno interno	
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	25
Del desarrollo del internado	
De las sedes	
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	29
De las medidas disciplinarias	
De las infracciones	
De las sanciones	
Disposiciones transitorias	
Disposiciones complementarias	
Disposición final	

**CAPÍTULO I****NORMAS BÁSICAS**

- Art. 1.- La finalidad del Reglamento es dar normas a las que se deben sujetar la Universidad de San Martín de Porres, la Facultad de Medicina Humana y los establecimientos de salud donde se realiza el Internado, los docentes encargados de esta etapa académica y los alumnos del bloque internado de estudios.
- Art.2.- El alcance del presente Reglamento 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: El presente Reglamento está basado en los siguientes dispositivos:
- 3.1. Ley Universitaria N° 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.
- Art.4.- Aprobación y Revisión: El presente Reglamento 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 del presente Reglamento 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 del presente Reglamento:
- 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 Dirección de Internado.
  - 6.6. Normar las funciones de los Responsables de Internado y de los Tutores en las diferentes Sedes.

**CAPÍTULO III****DE LA OFICINA DE INTERNADO  
DE LA ORGANIZACIÓN**

- Art.7.- La Dirección de Internado es un órgano de Coordinación y Apoyo que depende orgánica y funcionalmente de la Oficina del Decano de la Facultad de Medicina Humana y está encargada de la organización y desarrollo del Internado en la carrera médica.
- Art.8.- La Dirección de Internado está dirigida por su Director que es elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
- Art.9.- El Director de Internado debe ser un Profesor Ordinario a Tiempo Completo. Por excepción puede ser un Profesor Contratado.
- Art.10.- El Director de Internado será elegido por tres (3) años, pudiendo ser reelegido.
- Art.11.- La Dirección de Internado tendrá la siguiente estructura:
- 11.1. Órgano ejecutivo .....Director del Internado.
- 11.2. Órgano asesor .....Comisión asesora.
- 11.3.Órgano de Apoyo ..... Secretaría Administrativa y Médicos Asistentes.
- 11.4.Órgano de Línea ..... Responsables de Internado y Tutores.

**CAPÍTULO IV****DE LAS FUNCIONES DE LA JEFATURA**

- Art.12.- Son funciones del Director de Internado las asignadas en el Manual de Organización y Funciones de la FMH, que le permitirá cumplir con:
- 12.1. Visitar periódicamente las Sedes donde se realiza el internado.
- 12.2. Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Internado.
- 12.3. Elaborar la Ficha de Evaluación y la Guía de Control y evaluación del interno.
- 12.4. Gestionar a través de los Responsables de Sede y/o Responsables de Internado las plazas del internado en cada una de las Sedes hospitalarias.
- 12.5. Llevar a cabo la distribución de plazas de internado, tal como detalla en el capítulo VI del presente Reglamento.
- 12.6. Presentar conjuntamente con el Decano de la Facultad de Medicina Humana al alumno interno a la dirección de la Sede donde cumplirá su Internado.
- 12.7. Proponer al Decano de la Facultad de Medicina Humana, al Responsable de Internado y al Tutor de rotación en cada Sede de Internado.
- 12.8. Propiciar la designación de un Delegado de los alumnos internos en cada Sede para que informe al Responsable de Internado los problemas que se susciten.
- 12.9. Realizar reuniones con los Responsables de Internado, eventualmente con los Tutores de rotación y los delegados, para evaluar el desarrollo de las actividades académicas y asistenciales.
- 12.10. Es potestad del Director de Internado diseñar y llevar a cabo actividades docentes en las Sedes Hospitalarias o en la Facultad de Medicina Humana.



**DE LA COMISIÓN ASESORA**

- Art.13.- La Comisión Asesora es el órgano consejero de la Dirección de Internado.
- Art.14.- La Comisión Asesora está integrada por cuatro (4) miembros designados por el Director de Internado y tendrá una duración de un (1) año pudiendo ser reelegidos. Pueden ser miembros de la comisión asesora docentes ordinarios, Responsables de Internado y excepcionalmente docentes contratados.
- Art.15.- Son funciones de la Comisión Asesora:
- 15.1. Participar en las reuniones programadas por el Director de Internado.
  - 15.2. Colaborar con el Director de Internado en todas las actividades orientadas a mejorar el nivel del Internado.
  - 15.3. Colaborar con el Director de Internado en la elaboración de normas y procedimientos para el Internado.
  - 15.4. Colaborar con el Director de internado en la solución de situaciones no previstas en el presente Reglamento.
  - 15.5. Sugerir al Director de Internado medidas tendientes a mejorar el Internado en las diferentes Sedes hospitalarias.

**DE LA SECRETARIA**

- Art.16.- La Secretaría es el órgano de apoyo de la Dirección de Internado.
- Art.17.- La Secretaría está a cargo de una secretaria especialista en secretariado, archivo y codificación. Depende directamente del Director de Internado de la Facultad de Medicina Humana.
- Art.18.- La secretaria tendrá las siguientes funciones:
- 18.1. Responsable del funcionamiento de la Secretaría de la Dirección de Internado.
  - 18.2. Conocer y cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de la Dirección de Internado.
  - 18.3. Revisar, clasificar, registrar y ejecutar diariamente la documentación que ingresa a la Dirección de Internado.
  - 18.4. Realizar el despacho de documentos y con autorización del Director de Internado, ejecutar, tramitar y derivarlos manteniendo al día y en orden el archivo de la Dirección de Internado de acuerdo al sistema establecido.
  - 18.5. Redactar cartas, oficios y otros documentos que le indique el Director de Internado.
  - 18.6. Cuidar y mantener el prestigio de la Secretaría, promoviendo la disciplina en base al desempeño y buen ejemplo.
  - 18.7. Cumplir con otras funciones que le asigne el Director de Internado.

**DE LOS MÉDICOS ASISTENTES**

- Art.19.- Controlan el estricto cumplimiento de las actividades programadas en la oficina o departamento académico, según sea el caso.
- Art.20.- Supervisan y verifican el cumplimiento de los horarios asignados a los alumnos internos, docentes y administrativos, en las Sedes de Internado Médico.
- Art.21.- Diseñan el cuadro de horarios de Docentes, garantizando el desarrollo armonioso y organizado. Estructuran el desarrollo de las actividades académicas que se programen en coordinación con los docentes responsables.
- Art.22.- Comprueban el adecuado suministro de los materiales e insumos necesarios para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades.
- Art.23.- Informan diariamente al Director de Internado acerca de los acontecimientos y problemas que se hayan producido.
- Art.24.- Cumplen otras funciones que se les asigne.

**DE LOS RESPONSABLES Y TUTORES**

- Art.25.- En las Sedes Hospitalarias se cuenta con un Responsable de Internado, designado por el Decano a propuesta de la Dirección de Internado y debe ser profesor ordinario, excepcionalmente podrá ser un profesor contratado y que labore asistencialmente en la Sede.
- Art.26.- Los Tutores de rotación serán propuestos al Decano, por el Director de Internado.
- Art.27.- Son funciones del Responsable de Internado las siguientes:
- 27.1. Formar parte del Subcomité de Docencia de la Sede, en representación del Director de Internado de la Facultad de Medicina Humana de la USMP.
- 27.2. Integrar la Comisión asesora a solicitud del Director.
- 27.3. Debe tener permanente comunicación con la Oficina de Internado y la Sede Hospitalaria.
- 27.4. Intervenir en la solución de problemas administrativos y/o asistenciales del alumno interno de la Sede, dando cuenta por escrito a la Dirección de Internado.
- 27.5. Tramitar licencias y permisos de menos de ocho (8) días solicitados por los alumnos internos con causa justificada debiendo dar cuenta por escrito a la Oficina de Internado.
- 27.6. Presentar a la Oficina de Internado el rol anual de actividades de los alumnos internos en su Sede debiendo procurar que estas se ajusten lo más exactamente posible al rol general de actividades elaborado por la Oficina de internado y comunicando al Decano de la Facultad de Medicina Humana por medio de la Oficina.
- 27.7. Recibir de la Oficina de Internado la relación oficial de los alumnos internos destinados a su Sede.

27.8. Recibir de la Oficina de Internado las fichas de evaluación del alumno interno y proceder según lo estipulado, en el Artículo 41 de Evaluación del alumno interno del presente Reglamento.

27.9. Gestionar ante la Dirección de la Sede las plazas vacantes necesarias para el Internado de la próxima promoción.

27.10. Asistir obligatoriamente a las reuniones convocadas por el Director de Internado.

Art. 28.- El Tutor de rotación especializada debe ser profesor ordinario o contratado y debe laborar en el servicio especializado de la respectiva rotación.

Art.29.- Son funciones del Tutor de Rotación:

29.1. Mantener contacto permanente con el Responsable de Internado.

29.2. Resolver con el Responsable de Internado los problemas administrativos y asistenciales de los alumnos internos.

29.3. Establecer mecanismos de control de asistencias diarias de los alumnos internos de su rotación.

29.4. Colaborar con el Responsable de Internado en la elaboración del rol anual de actividades académicas de los alumnos internos de la Sede.

29.5. Recibir del Responsable de Internado la relación oficial de los alumnos internos para la rotación especializada.

29.6. Recibir del Responsable de Internado las fichas de evaluación del alumno interno y proceder según lo señalado en el capítulo de la evaluación del alumno interno del presente Reglamento.

29.7. Asistir a las reuniones que sean convocados por el Responsable de Internado o por la Dirección de Internado.

Art.30.- La proporción de Tutores de rotación será la siguiente:

30.1. Cuando la Sede concede hasta cinco (5) plazas, habrá un (1) Tutor de rotación.

30.2. Cuando la Sede concede de seis (6) hasta diez (10) plazas habrá dos (2) Tutores de rotación.

30.3. Cuando la Sede conceda de diez hasta quince (15) plazas habrá tres (3) Tutores de rotación.

30.4. Cuando la Sede concede más de quince (15) plazas, habrá cuatro (4) Tutores de rotación.

30.5. En el caso que no hubiese los recursos necesarios para cubrir estas proporciones señaladas, el Responsable de Internado deberá ejercer la función de Tutor de rotación.



**CAPÍTULO V**

**DE LOS ASPECTOS ACADÉMICOS DEL INTERNADO**

Art.31.- 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.32.- 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.33.- 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.34.- 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.35.- 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.36.- 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 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.37.- 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.38.- El alumno interno desarrollará actividades asistenciales supervisadas en un establecimiento de salud, así como actividades académicas según los programas elaborados por la Dirección de Internado.
- Art.39.- Son obligaciones del alumno interno:
- 39.1. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de la Dirección de Internado de la Facultad de Medicina Humana de la USMP.
- 39.2. Cumplir con las disposiciones del Reglamento de la Oficina de Docencia e Investigación del establecimiento de salud donde ha sido asignado.
- 39.3. Iniciar sus labores en la rotación correspondiente por acuerdo entre el Responsable de Internado, el jefe del departamento respectivo y la Oficina de Docencia e Investigación del establecimiento de salud.
- 39.4. 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.
- 39.5. Informar al Tutor de rotación y/o Responsable de Internado, 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.

- 39.6. Asistir al servicio asignado en el horario establecido.
- 39.7. Cumplir con el rol de guardias programadas en el establecimiento de salud.
- 39.8. No abandonar el Servicio durante el horario de trabajo. Solo se puede salir con autorización expresa del Jefe de Servicio.
- 39.9. En el caso que justificadamente no pueda asistir a la guardia programada deberá dar aviso al Tutor y/o al Responsable de Internado para que se siga el trámite reglamentario.
- 39.10. 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.
- 39.11. 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.
- 39.12. Es responsable de que el paciente que ingresa a una sala de operaciones lo haga con toda la documentación necesaria para la cirugía.
- 39.13. 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
- 39.14. 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.

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

39.16. 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 Internado.

39.17. 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.

39.18. Cumplir con el rol anual de actividades programadas por los Responsables de Internado así como las del establecimiento de salud.

39.19. Cumplir con las actividades que se le encomiende.

39.20. 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.

39.21. Realizar un trabajo de Investigación sobre un tema que ellos consideren interesante, para lo cual tendrán el apoyo técnico, académico del Responsable de Internado y Tutores de Rotación.

Art.40.- Los siguientes son los derechos de los alumnos:

40.1. Completar su Internado en óptimas condiciones y de acuerdo al programa elaborado en cada rotación.

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

40.3. Recibir un ejemplar del Reglamento de Internado Médico de la Facultad de Medicina de la USMP.

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

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

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

40.7. Recibir asesoría en cada uno de los actos médicos que realice, por el Médico Asistente del Servicio, los Tutores de rotación y Responsable de Internado.

40.8. 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.

40.9. Solicitar al Responsable de Internado, Tutores y a los médicos del establecimiento de salud el asesoramiento en la preparación de su tesis.

40.10. 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.

40.11. 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.41.- 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 PreEnam (10%). La nota final corresponde al promedio de las cuatro notas trimestrales.

41.1. 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 Internado, debidamente firmada por el Responsable de Internado y el alumno interno.

Art.42.- La Dirección de Internado entregará al Responsable de Internado las fichas de evaluación (original y tres copias) por cada alumno interno, en número que cubra las plazas vacantes otorgadas.

42.1. Los Señores Docentes de Internado, convocados por Resolución Decanal se encargaran de confeccionar un grupo de preguntas de la especialidad, cincuenta (50), las que deben ser remitidas en el tiempo previsto a la Dirección de Internado, las cuales servirán para la elaboración de los exámenes trimestrales – Online Aula Virtual.

42.2. 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.

42.3. Los Exámenes Trimestrales se realizaran a través del Aula Virtual. Los alumnos internos podrán ver los resultados a través del Aula Virtual o por la página web.

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

Art.43.- El Responsable de Internado entregará a cada Tutor las fichas de los alumnos internos que estén pasando por la rotación correspondiente (original y tres copias).

Art.44.- El Tutor de Rotación, concluido el Trimestre de Rotación, entregará al Responsable de Internado, las cuatro (4) fichas calificadas, quien a su vez las visara.

Art.45.- 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 Oficina de Internado lo solicite.

Art.46.- El Director de Internado una vez que verifique que las fichas estén debidamente completas, las firmará y podrá hacer uso de las facultades otorgadas por el inciso 12.3 del presente reglamento. El destino de las fichas será el siguiente:

46.1. La original será archivada en la Oficina de Internado.

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

46.3. 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.47.- 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 Oficina de Internado.

AArt.48.- Las Fichas de Evaluación son instrumentos de suma importancia y deberán ser manejados exclusivamente por:

- El Director de Internado
- El Responsable de Internado
- El Tutor de Rotación

Art.49.- La evaluación del alumno interno dependerá de su desempeño en la actividad que se le encomiende.

Art.50.- 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.51.- 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.52.- El alumno interno que tenga 10% de inasistencia (continua o discontinua) en cada una de dos rotaciones será suspendido del Internado.

Art.53.- 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.54.-.- 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.55.- Las Sedes donde se realiza el internado son aquellas acreditadas mediante convenios Marco y convenios Especificos entre las Instituciones de la Salud y la USMP.

Art.56.- 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.57.- 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.58.- 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.59.- Con anticipación a la fecha del acto de elección de plazas vacantes para el internado, la Oficina 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.60.- 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.61.- El Departamento de Servicios Académicos, dos semanas antes del acto de elección de plazas, enviará a la Oficina 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.62.- 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.63.- 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.64.- 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 a su preferencia, se anotará en el Acta esta decisión.
- Art.65.- La elección de plaza es personal.
- Art.66.- En caso 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.67.- 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.68.- En el caso que la persona que representa a un alumno llegara pasado su turno, se seguirá el mismo procedimiento señalado en el artículo 67 del presente Reglamento.
- Art.69.- Si hubieran 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 66, 67 y 68 del presente Reglamento.
- Art.70.- 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.71.- 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 ofertara vacantes a la Oficina de Internado, antes del inicio del internado.
- Art.72.- 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 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 Internado.



- Art.73.- El alumno que no concurra a la Sede que eligió y que por su propia determinación asiste a otra Sede, se le considera inasistente y según porcentaje de inasistencia en que incurra, deberá repetir la rotación (Arts. 51, 52, 53); 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.74.- 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.75.- El alumno que no ocupe su plaza escogida será considerado como abandono de internado..
- Art.76.- 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 Oficina de Internado. No se aceptaran permutas ni cambios de plazas por ningún motivo..

## CAPITULO VII

**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**  
**DE LAS INFRACCIONES**

- Art.77.- El alumno interno comete falta punible:
- 77.1. Por infringir los reglamentos vigentes de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad de San Martín de Porres, de la Dirección de Internado y del establecimiento de salud.
- 77.2. Por atentar contra los preceptos morales, la práctica honesta y la conducta honorable.
- 77.3. Por actuar como cómplice o prestar asistencia para la realización de una falta.
- 77.4. No habrá falta por simple indicio o conjetura.
- Art.78.- 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 Internado por el Responsable de Internado.
- Art.79.- 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 Oficina de Docencia e Investigación de la Sede respectiva.

**DE LAS SANCIONES**

- Art.80.- 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.81.- Las sanciones son las siguientes:
- 81.1. Amonestación verbal por inasistencias y/o tardanzas frecuentes.
- 81.2. 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.
- 81.3. 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.
- 81.4. 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.
- 81.5. En casos de situaciones no previstas en este artículo, el órgano competente (Comisión de Disciplina) lo calificará y sancionará según considere conveniente.
- Art.82.- Cumplida la sanción, el alumno interno podrá incorporarse a su internado siguiendo las pautas del presente Reglamento.
- Art.83.- El alumno interno que haya sido suspendido del Internado, según lo dispuesto en el art. 81 de los incisos 81.3, 81.4 y 81.5 del presente Reglamento, no podrá iniciarlo hasta dos (2) años después de impuesta la sanción.
- Art.84.- En caso de separación del Internado, el alumno interno podrá apelar de acuerdo a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento de la USMP.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- Art.85.- 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.86.- Todas las Oficinas y Departamentos de la Facultad de Medicina Humana de la USMP deberán colaborar en la difusión y aplicación del presente Reglamento.
- Art.87.- 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.88.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Facultad.
- Art.89.- La promoción de alumnos que en el presente año esté realizando el internado se ajustará al presente Reglamento.