
 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología
		Página 1 de 15


NORMAS ACADÉMICAS DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de Emisión
Dirección de la Carrera de Pregrado de Estomatología y Comité de Currículo	Jefes de Departamentos Académicos	Consejo de Facultad FERB	
Dra. Lola Sueng Navarrete Dra. Martha Flores Moreno Dra. Mary Fukuhara Nakama Dra. Flor Pachas Barrionuevo Dr. Víctor Calderón Ubaqui	Dr. Hugo Ronquillo Herrera Dra. Carmen Kanashiro Irakawa Dr. César Del Castillo López Dr. Fredy Gutiérrez Ventura	Acta N° 022	18 de Agosto 2014
Modificación			
Escuela Profesional de Estomatología y Comité de Currículo	Jefes de Departamentos Académicos	Consejo de Facultad FERB	Fecha de Emisión
Dra. Lola Sueng Navarrete Dra. Martha Flores Moreno Dra. Mary Fukuhara Nakama Dra. Flor Pachas Barrionuevo Dra. Milushka Quezada Márquez	Dr. Hugo Ronquillo Herrera Dra. Carmen Kanashiro Irakawa Dr. César Del Castillo López Dr. Fredy Gutiérrez Ventura	Acta N° 014	20 de Junio 2016

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 2 de 15

ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	03
2. BASE LEGAL	03
3. DEFINICIONES.	03
4. GENERALIDADES.	05
5. DEL PLAN DE ESTUDIOS.	06
6. DE LOS CURSOS.	06
7. DE LOS COORDINADORES DE CURSOS.	07
8. DE LOS DOCENTES.	08
9. DEL SÍLABO.	08
10. DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	09
11. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LAS ACTIVIDADES.	10
12. DE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.	11
13. DE LA EVALUACIÓN PARA Y DEL APRENDIZAJE.	11
14. DE LA CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.	12
15. DE LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS.	13
16. DE LOS CURSOS EN PERIODO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO.	13
17. DE LA PUBLICACIÓN DE NOTAS PARCIALES.	13
18. DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS NOTAS FINALES.	13
19. DEL ORDEN DE MÉRITO.	13
20. DEL INTERNADO.	13
21. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE BIOSEGURIDAD.	14
22. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	14
23. DE LA CONDUCTA EN LAS AULAS INTERACTIVAS, LABORATORIOS, PRÁCTICAS CLÍNICAS Y DE CAMPO.	15
24. DE LAS FALTAS Y SANCIONES.	15
25. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.	15

 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p>	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 3 de 15

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La presente norma académica de aplicación en el programa de pregrado de la Facultad de Estomatología Roberto Beltrán.

2. BASE LEGAL

Documentos internos:

Estatuto de la UPCH

Reglamento General de la UPCH

Reglamento de la Actividad Académica de Pregrado de la UPCH

Reglamento del Personal Académico – Docente (RPA-D)

Reglamento Disciplinario de la UPCH

Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Estomatología

Documentos externos:

Ley Universitaria 30220

Ley N° 26842, Ley General de Salud.

Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.

Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.


Decreto Supremo N° 0212-2005-SA, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado de Salud (SINAPRES).

Resolución Ministerial N° 600-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Nacional de Pregrado de Salud (CONAPRES).


Directiva Administrativa que regula el internado de los alumnos de ciencias de la salud en el Hospital Nacional Cayetano Heredia (Directiva Administrativa N° 001-HNCH/OADI-V.01).

3. DEFINICIONES

3.1 Actividad académica: Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que forma parte del plan de estudios de la carrera y que está dirigida a la formación integral de los estudiantes, bajo la orientación de un profesor. Incluye todas las actividades que requiere un estudiante para alcanzar los resultados del aprendizaje como son: asistencia a clases, seminarios, actividades en clínica, laboratorio y campo, búsqueda de información, estudio personal, trabajo en grupo, así como exámenes u otras formas de evaluación. La actividad académica está debidamente registrada en el sílabo u otro documento del programa o institución.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 4 de 15

- 3.2 Asignatura:** Conjunto de temas o contenidos educativos tomados de las disciplinas, organizados y estructurados didácticamente en función de las competencias y objetivos establecidos en el currículo.
- 3.3 Coordinador de curso:** Es el profesor encargado de planificar, dirigir, monitorear y evaluar, todas las actividades académicas que se desarrollen en un curso.
- 3.4 Crédito Académico:** Es una medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, considerando todas las actividades que debe realizar para alcanzar las competencias establecidas en los planes curriculares de las carreras profesionales.
- 3.5 Curso:** Es la asignatura organizada para desarrollarse en un tiempo determinado de enseñanza para alcanzar determinados resultados de aprendizaje. Los cursos pueden ser implementados con un profesor o con un equipo de docentes, en forma presencial o a distancia, tutoriales o masivos y de varias otras maneras. Un curso se puede desarrollar a partir de diversas estrategias didácticas (clase expositiva, práctica clínica, práctica de laboratorio, trabajo de campo, estudios de casos, ABP, talleres, demostraciones, seminarios, etc).
- 3.6 Docente:** Encargado de orientar, informar y capacitar a los estudiantes para el logro de los objetivos de aprendizaje previstos. Así mismo cumple con eficacia y eficiencia su labor docente, de investigación, de proyección social, extensión universitaria, gestión y administración con práctica de los valores heredianos dentro y fuera del claustro universitario.
- 3.7 Espacio virtual de la docencia (EVD):** Es la plataforma asignada a un curso donde se encuentra el sílabo, documentos académicos requeridos para el desarrollo del mismo, pruebas escritas en línea, resultados de las evaluaciones y otras actividades o comunicaciones pertinentes al desarrollo del curso para apoyar el aprendizaje previsto en el sílabo. El jefe de departamento remitirá la lista de docentes que tendrán acceso al EVD.
- 3.8 Evaluación:** Proceso sistemático e integral a través del cual se planifica, obtiene y procesa información útil (relevante, necesaria, válida y confiable) sobre el aprendizaje de los estudiantes, a fin de emitir juicios de valor que permita decisiones destinadas a optimizar este proceso.
- 3.9 Examen sustitutorio:** Es un examen para los estudiantes desaprobados en exámenes teóricos que no incluyen prácticas, seminarios o pasos cortos. Un estudiante puede sustituir hasta el 50% de los exámenes parciales. El resultado se califica con nota máxima de once (11) y sustituye solo la calificación de origen. La fecha del examen debe estar programada al final del curso y definida en el sílabo. Los requisitos para poder rendir un examen


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 5 de 15

sustitutorio están contemplados en el Reglamento de Actividad Académica de Pregrado de la UPCH.

- 3.10 Matrícula:** Es un acto libre, voluntario y de responsabilidad del estudiante, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- 3.11 Plan de estudios:** Es el esquema estructurado de asignaturas o módulos alineados a las competencias genéricas y específicas establecidas en el perfil de egreso, que son necesarias para concluir una carrera y optar el grado académico y título profesional correspondiente.
- 3.12 Sílabo:** Documento académico que recoge y organiza didácticamente las orientaciones del currículo.
- 3.13 Sanción:** Medida disciplinaria correctiva que es impuesta a un estudiante que comete una infracción tipificada como tal en el presente Reglamento. De acuerdo al grado de gravedad de la infracción, la sanción puede ser: (i) amonestación - verbal o escrita -, o (ii) separación - de carácter temporal o de carácter definitivo.
Medida disciplinaria impuesta a un estudiante que comete una infracción al presente.
- 3.14 Sumilla:** Es la descripción de la asignatura, en la cual se precisa la naturaleza, el propósito y los grandes temas o tópicos que comprende.

4. GENERALIDADES

- 4.1 La Norma tiene como objeto asegurar que el Programa Académico de Pregrado de Estomatología se ajuste a los principios que rigen el Currículo de Estomatología. Esto incluye el diseño y ejecución del plan de estudios, la evaluación del aprendizaje y criterios de promoción, la convalidación de cursos y la evaluación curricular.
- 4.2 La Escuela Profesional de Estomatología define las sumillas y designa al Departamento Académico responsable de cada asignatura.
- 4.3 Los Departamentos Académicos son responsables de la planificación, organización y ejecución de los cursos que tienen asignados.
- 4.4 Los Jefes de los Departamentos Académicos tienen la responsabilidad y la autoridad de hacer cumplir las actividades académicas de Pregrado de acuerdo a las normas aquí enunciadas. La Escuela Profesional de Estomatología tiene la responsabilidad y la autoridad de velar por el cumplimiento de las mismas.
- 4.5 En casos de asignaturas con características particulares, la Escuela Profesional de Estomatología puede asignar su desarrollo a alguna unidad diferente de los Departamentos Académicos.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 6 de 15

4.6 Los jefes de Departamento deberán emitir un informe de plan de mejora a partir de los resultados procesados de evaluación global de la docencia.

5. DEL PLAN DE ESTUDIOS

5.1 El Plan de Estudios de cada promoción de ingresante debe ser elaborado por la Comité de Currículo y presentado al Consejo de Facultad para su aprobación de acuerdo a la programación de la Escuela Profesional de Estomatología para el Año Académico correspondiente. Los planes de estudios son mejorados a partir de la tendencia en educación superior, aportes de grupo de interés y egresados periódicamente.

5.2 El plan de estudios se realiza bajo un procedimiento documentado y es evaluado anualmente por el comité de currículo.

5.3 La Escuela Profesional de Estomatología debe presentar el Plan de Estudios al Consejo de Facultad de acuerdo a su programación para el Año Académico correspondiente para su aprobación.

6. DE LOS CURSOS


6.1 Los cursos sólo son válidos para los estudiantes matriculados en los mismos, en el periodo académico correspondiente.

6.2 Los Jefes de Departamentos Académicos en coordinación con el Director de Escuela Profesional de Estomatología designarán a los coordinadores de cada uno de los cursos. Así mismo designaran a los coordinadores adjuntos con menor responsabilidad si la complejidad del curso lo amerita.

6.3 El coordinador del curso es responsable de gestionar de acuerdo a lo programado en el sílabo y con la debida anticipación las aulas, laboratorios y materiales a las instancias correspondientes. Este trámite debe ser realizado por lo menos ocho (08) semanas antes del inicio del semestre. La solicitud de las aulas debe ser remitida a Secretaría Académica empleando el formato respectivo.

6.4 Los cursos deben contar con un delegado, quien será el vocero ante el coordinador, el Departamento Académico y la Escuela Profesional de Estomatología para los asuntos que conciernan al grupo. La relación de delegados deber ser presentada a la Secretaría Académica al inicio de cada semestre.


6.5 La Escuela Profesional de Estomatología elabora la programación de asignaturas que incluye horarios de cada semestre. Esta programación debe ser utilizada por los coordinadores. El horario debe considerar en forma obligatoria, por lo menos una hora de refrigerio entre 12:00 y 14:00 horas.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 7 de 15

6.6 Los cursos que requieran la participación de docentes de diferentes Departamentos Académicos se debe designar un coordinador, quien debe pertenecer al Departamento Académico que tenga programadas mayor cantidad de actividades académicas. Los otros Departamentos deben nombrar coordinadores adjuntos.

7. DE LOS COORDINADORES DE CURSOS

- 7.1 El sílabo del curso debe ser elaborado por el coordinador del curso incluyendo la lista de profesores participantes, conferencistas invitados, el cronograma de actividades y rotaciones. El mismo debe ser presentado por lo menos 6 semanas antes del inicio del curso, en el formato establecido por el VRAC, al Director de Escuela Profesional de Estomatología.
- 7.2 La coordinación de un curso será ejercido como máximo por un periodo de dos años consecutivos.
- 7.3 El coordinador debe tener una presencia física mínima del 80% en las actividades académicas del curso a cargo; de las cuales el 30% debe ser destinadas para funciones de coordinación.
- 7.4 Llevar la asistencia de estudiantes y profesores, y reportarlo a la jefatura departamental. El coordinador deberá emplear los formatos establecidos por la Escuela Profesional de Estomatología.
- 7.5 Los coordinadores de Internado Hospitalario Estomatológico e Internado de Odontología Social deberán coordinar las actividades de servicios con los tutores y coordinadores de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo en las sedes docentes.
- 7.6 Los coordinadores de Internado Hospitalario Estomatológico e Internado de Odontología Social son representante de la Facultad ante el sub comité de la sede docente. Asimismo colaborará con los responsables de los servicios, en la programación de las actividades de docencia-servicio e investigación, e intervendrá en caso de que existan problemas administrativos en la sede.
- 7.7 Realizar reuniones académicas periódicas con los profesores a su cargo para el aseguramiento de las actividades académicas y registrarlo en el acta de reunión académica. Los acuerdos de las reuniones deberán ser informados a los jefes de Departamentos.
- 7.8 Cumplir con las funciones descritas en el reglamento de la actividad académica de pregrado.
- 7.9 El coordinador y su coordinador adjunto participarán activamente en los talleres organizados por la Escuela Profesional de Estomatología y presentar los productos solicitados. Es obligatoria su asistencia.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 8 de 15


- 7.10 Organizar con sus docentes los materiales educativos necesarios para el curso previas al inicio del mismo. Los materiales y los documentos académicos revisados se desarrollan como parte de la carga horaria estructurada, tipo B de los docentes. Los documentos producidos deberán ser revisados por el comité técnico del departamento y aprobados por la jefatura departamental.
- 7.11 Entregar a la jefatura del departamento académico el material educativo producido, las sesiones de aprendizaje de cada experiencia e instrumentos utilizados en el curso al término del semestre académico. La Escuela Profesional de Estomatología en su momento oportuno solicitará a los Jefes de Departamento un informe de estas actividades.
- 7.12 Entregar a la Escuela Profesional de Estomatología el Registro de control de presentación de sílabo y programación de actividades, y el informe final de curso (Formato N° 7 y 8).
- 7.13 Facilitar información a los tutores de año para el proceso de tutoría y consejería psicológica.
- 7.14 Registrar la atención de los estudiantes en el formato proporcionado por la Unidad de Planificación, Calidad y Desarrollo.
- 7.15 La función del coordinador adjunto es brindar apoyo al coordinador de curso, dentro de su carga horaria.

8. DE LOS DOCENTES

- 8.1 Las actividades de los docentes están reglamentadas por las normativas institucionales y del programa.
- 8.2 La asignación de la carga horaria del docente esta a cargo de la jefatura del departamento y está sujeto a las necesidades del programa.

9. DEL SÍLABO


- 9.1 Cada curso tendrá un sílabo sobre la base de una sumilla proporcionada por la Escuela Profesional de Estomatología.
- 9.2 El Comité Técnico del Departamento académico debe revisar el sílabo y luego remitirlo a la Escuela Profesional de Estomatología 3 semanas antes del taller de sílabo, vía jefatura del departamento con el propósito de efectuar una revisión final en el Taller de sílabo, organizado por la Escuela Profesional de Estomatología.
- 9.3 El Taller de revisión de sílabo se realiza anualmente en donde se revisa y mejora los sílabos de acuerdo a los lineamientos de la institución y del programa. La última versión del sílabo será remitido a la Escuela Profesional de Estomatología para su aprobación.
- 9.4 El sílabo registra quién lo elabora, revisa y aprueba. Lo elabora el coordinador, lo revisa el Comité Técnico y lo aprueba la Escuela Profesional de Estomatología.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 9 de 15

- 9.5 El material de trabajo y el instrumental mínimo requerido para los cursos figuran en la sección de anexos.
- 9.6 En el Espacio Virtual para Docencia (EVD) se encuentra disponible toda la documentación de soporte para el desarrollo de los cursos para los estudiantes y profesores participantes y debe estar activo 15 días antes del inicio del curso.
- 9.7 En la programación de actividades académicas deben contemplar al menos una o dos fechas para la revisión y/o repaso de los aprendizajes desarrollados.

10. DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- 10.1 La hora de clase en el aula es de 50 minutos, cuando se programa más de una hora de clase debe administrarse este tiempo concediendo espacios de intermedio. La hora de práctica clínica o de laboratorio es de 60 minutos.
- 10.2 El profesor tiene una tolerancia máxima de diez (10) minutos para el inicio de la actividad académica. Pasado este período, en caso el profesor no se presente, el delegado del grupo debe registrar el hecho e informar al coordinador del curso o Jefe de Departamento. Registrado el retraso, los estudiantes pueden retirarse del aula. El estudiante hará uso del Formato N° 1. Seguimiento de curso. (anexo)
- 10.3 El profesor deberá cumplir con la actividad académica estructurada según lo programado en el sílabo.
- 10.4 En caso que un estudiante llegue después de los cinco (05) minutos de tolerancia a un examen escrito, el profesor debe permitir el ingreso del mismo. La hora de término del examen es la misma que para los demás estudiantes (no se asigna tiempo extra).
- 10.5 El delegado es elegido por sus pares, su elección debe ser comunicada al Director de la Escuela Profesional de Estomatología o al Secretario Académico.
- 10.6 El delegado es vocero de los estudiantes matriculados en un curso para los asuntos que conciernan al grupo ante el coordinador, el departamento académico y la instancia correspondiente en su Facultad.
- 10.7 El delegado se somete a evaluación semestral a cargo del tutor, para continuar o no con este cargo. Evidencia su elección con un comunicado expedido por la Escuela Profesional de Estomatología acorde al Art. 76 (Reglamento de la Actividad Académica de Pregrado). Se hará acreedor a un (01) crédito de actividad complementaria si cumplió con su función.
- 10.8 Los estudiantes deben llevar el material requerido para la actividad académica programada, de lo contrario el estudiante no será evaluado en la actividad.
- 10.9 Las actividades académicas programadas en los sílabos son de carácter obligatorio y, podrá utilizar cualquiera de los métodos o técnicas sugeridas por la DUGED sea en modalidad presencial o no presencial.


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 10 de 15

- 10.10 En caso de que la actividad académica programada en el sílabo no pueda realizarse por fuerza mayor, esta debe ser recuperados dentro del tiempo asignado al curso, capítulo o unidad didáctica correspondiente. Es responsabilidad del coordinador asegurar la recuperación de las actividades, acordando con los estudiantes a través del delegado, así como asegurar las facilidades de aula y materiales para dicha actividad. Estos cambios o reprogramaciones deben ser registrados en el informe final de curso.
- 10.11 La recuperación de las actividades no realizadas no puede ser programada en el tiempo asignado a otro curso ni durante la hora de almuerzo. De manera excepcional, ante la imposibilidad de disponer de una fecha para la recuperación, el coordinador del curso definirá la forma como lo estudiantes alcanzarán los objetivos previstos, informando a la Escuela Profesional de Estomatología el evento.

11. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LAS ACTIVIDADES

De la asistencia y puntualidad a las actividades de pregrado se rigen a lo estipulado por el capítulo V: Del desarrollo de carreras, en sus artículos 82 al 89 del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 febrero 2016.

- 11.1 La asistencia de los estudiantes a las actividades académicas es obligatoria, asimismo tienen el derecho de recibirlas en la fecha y hora programada en el sílabo. El registro de la asistencia a las actividades académicas es responsabilidad del coordinador (Art. 38 Reglamento de la Actividad Académica de Pregrado).
- 11.2 La inasistencia del estudiante debe ser justificada con los documentos sustentatorios correspondientes, los cuales deben mostrar la circunstancia que impidió la asistencia fue inevitable e imprevisible, según lo señalado en el artículo 84 y 85 del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 febrero 2016.
- 11.2.1 La justificación por motivos de salud se hace mediante el siguiente procedimiento:
- Comunicar el motivo de su imposibilidad de asistir a la actividad a Secretaria Académica por vía electrónica (faest.secacademica@oficinas-upch.pe) antes de iniciada la actividad, con copia al coordinador del curso. La Secretaria Académica responderá al estudiante dando conformidad de haber recibido dicha comunicación.
 - Presentar la solicitud, habiendo completado todos los datos requeridos en el formulario y la documentación que sustenta el pedido: el recibo por honorario del médico tratante y el certificado médico, en que figure el lugar y hora de atención. El documento debe ser entregado a la Secretaria Académica dentro de los dos días hábiles siguientes de reincorporarse. La Secretaria Académica debe informar

 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p>	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 11 de 15

el dictamen (procede o no procede) a los coordinadores de los cursos respectivos en un plazo no mayor a 8 días.

- 11.3 En los casos en que la inasistencia haya sido justificada las evaluaciones teóricas (examen parcial) serán rendidos en condición de rezagados. La calificación es la nota obtenida.
- 11.4 Es requisito pagar los derechos correspondientes para rendir el examen sustitutorio. Es responsabilidad del coordinador del curso, el cumplimiento de este requisito.


12 DE LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- 12.1 Los Departamentos Académicos, la Escuela Profesional de Estomatología y la Unidad de Planificación, Calidad y Desarrollo son responsables de la evaluación de los cursos.
- 12.2 La evaluación debe tener en cuenta el informe del coordinador de curso, el resultado de la(s) encuestas(s) aplicada(s) a los estudiantes y el análisis de su rendimiento académico, en función del logro de los objetivos educacionales y las competencias.
- 12.3 El cumplimiento de las clases teóricas y otras actividades de aula serán registrados por el coordinador y el delegado de curso en un instrumento dedicado para tal propósito, esta información será utilizada en la elaboración del informe final de curso. (<http://www.upch.edu.pe/vracad/duged/gestion-curricular/documentos-tecnicos/formato-de-informe-de-cursos.html>)
- 12.4 Cada Departamento Académico tiene la responsabilidad de evaluar dicho informe como los instrumentos de registro de actividades.
- 12.5 El informe final de curso así como los instrumentos usados para el registro de clases y prácticas dictadas por Departamentos de otras Facultades, será solicitado por el Director de Escuela Profesional de Estomatología, quién es el responsable de evaluarlo y ponerlos a disposición de la Unidad de Planificación, Calidad y Desarrollo.

13 DE LA EVALUACIÓN PARA Y DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje de las actividades de pregrado se rigen a lo estipulado por el capítulo VI: De la evaluación para y del aprendizaje, en sus artículos 102 al 110, del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 de febrero de 2016.

- 13.1 La fecha y hora de las evaluaciones programadas en el sílabo es inmodificable, salvo autorización expresa de la Escuela Profesional de Estomatología. La ponderación de cada evaluación debe estar claramente señalados en el sílabo del curso.
- 13.2 Las evaluaciones escritas deben ser diseñadas por medio físico o en el EVD.
- 13.3 En las evaluaciones está prohibido el ingreso con instrumentos electrónicos o cualquier otro instrumento que sugiera engaño en el examen.


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 12 de 15

- 13.4 El coordinador debe asegurar la presencia de dos profesores supervisando el desarrollo de cada evaluación.
- 13.5 Los instrumentos para evaluar conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes deben ser entregadas por los docentes participantes en el curso al coordinador antes del inicio del mismo para la revisión por el comité técnico y su posterior aprobación ante el personal especializado.
- 13.6 Toda evaluación escrita deberá contar con preguntas inéditas (nuevas) y preguntas regulares no mayor a 20. Cada evaluación escrita deberá contar con una tabla de especificaciones y de balanceo para reconocer el objetivo de la prueba y la ponderación de lo evaluado (conocimiento, comprensión, aplicación, análisis).
- 13.7 La elaboración y la corrección de las pruebas es responsabilidad del coordinador y el coordinador adjunto.
- 13.8 El coordinador programará en el sílabo un tiempo para la revisión de cada examen parcial con los estudiantes.
- 13.9 El jefe de departamento acopiará las preguntas de cada examen, las que se incluirán en “el banco de preguntas”. Las cuáles serán reevaluadas y modificadas permanentemente. El banco de preguntas serán resguardadas por la Escuela Profesional de Estomatología para la organización del Examen final de la carrera.
- 13.10 El programa anualmente ejecutará un examen final de carrera con propósito de establecer mejora en el plan de estudio con énfasis en los contenidos de las asignaturas.

14 DE LA CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

La calificación y promoción de los estudiantes se rige a lo estipulado por el capítulo VI: De la evaluación para y del aprendizaje, en sus artículos 114 al 121, del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 de febrero de 2016.

- 14.1 El estudiante debe aprobar todos los cursos correspondientes a su año de estudio o ciclo académico para ser promovido al año o ciclo superior.
- 14.2 El coordinador obtendrá la nota final según los ponderados de las notas parciales, señalado en el sílabo. Sólo se puede calcular nota final, cuando la nota de conocimiento y desempeño son aprobatorias. En caso de desaprobación específicamente en desempeño la nota final del curso equivale a la nota de desempeño; en caso de desaprobación del conocimiento, la nota final es de conocimiento; y en caso de desaprobación de ambas, la menor de ellas. Cuando ambas notas son aprobatorias, se rige por la ponderación descrita en el sílabo.
- 14.3 Los estudiantes desaprobados en una asignatura en tercera matrícula serán separados de la Carrera.

 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p>	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología
		Página 13 de 15

15 DE LA CONVALIDACIÓN DE CURSOS

La convalidación de cursos se rige a lo estipulado por el capítulo III, en sus artículos 49 al 65, del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 de febrero de 2016.

- 15.1 La convalidación debe ser solicitada por el estudiante al menos un mes antes de la fecha de inicio del periodo académico en que se dictará el curso. En caso de ser un estudiante ingresante, debe estar matriculado y solicitarlo con periodo mínimo de cinco días útiles antes del inicio del curso.

16 DE LOS CURSOS EN PERIODO ACADÉMICO EXTRAORDINARIO

- 16.1 Los estudiantes que haya desaprobado cursos de hasta diez (10) créditos, pueden llevarlo en segunda matrícula en el periodo académico extraordinario o en el siguiente semestre si han sido programados, previa aprobación del Consejo de Facultad, siempre que el Departamento Académico responsable decida realizarlo.
- 16.2 Los estudiantes que soliciten llevar un curso en el periodo académico extraordinario no deberán tener deuda en la Facultad.

17 DE LA PUBLICACIÓN DE NOTAS PARCIALES

La publicación de notas parciales se rige a lo estipulado por el capítulo VI: De la publicación de notas parciales, en sus artículos 125 al 130, del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 febrero 2016.

18 DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS NOTAS FINALES


El registro y publicación de las notas finales se rige a lo estipulado por el capítulo VI: Del registro y publicación de las notas finales, en sus artículos 131 al 144, del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 de febrero de 2016.

19 DEL ORDEN DE MÉRITO

El orden de mérito del estudiante se rige a lo estipulado por el capítulo VI: Del orden de mérito, en sus artículos 145 al 150, del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 de febrero de 2016.

20 DEL INTERNADO

- 20.1 Las rotaciones del Internado Hospitalario Estomatológico y del Internado de Odontología Social se desarrollan en el marco de los convenios entre la Universidad Peruana Cayetano

 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p>	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 14 de 15

- Heredia y otras instituciones prestadoras de servicios de salud que se establezcan como sedes del Internado.
- 20.2 En las sedes del Internado Hospitalario Estomatológico y del Internado de Odontología Social se realizan docencia y servicio para el desarrollo de las denominadas prácticas pre-profesionales.
- 20.3 Los estudiantes del Internado Hospitalario Estomatológico y del Internado de Odontología Social deben cumplir las obligaciones normadas por las diferentes sedes de salud.
- 20.4 La modalidad es de aprendizaje en servicio, complementada con actividades académicas. Las actividades en aula no excederán del 20% de la programación diaria.
- 20.5 Los horarios programados en los turnos de guardias (emergencias) se enunciarán en los sílabos. Los turnos de guardias (emergencias) no podrán exceder las 12 horas de actividad continua.
- 20.6 Son actividades del internado todas las señaladas en el sílabo y su asistencia es obligatoria.
- 20.7 El régimen de trabajo en los internados de docencia en servicio, se ajustan a la jornada laboral establecido por los centros de salud.
- 20.8 Los pedidos de cambios de turnos de guardias (emergencias) y rotaciones son solicitados por escrito, ante la autoridad correspondiente del hospital con conocimiento del coordinador de curso, y siempre en la modalidad de permuta.
- 20.9 Cuando la institución sede sancione y de por terminado o interrumpa la experiencia del estudiante interno, el departamento académico evaluará los motivos de dicha sanción y emitirá un informe que será remitido a la facultad.


21 DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE BIOSEGURIDAD.

Las medidas preventivas y de bioseguridad se rige a lo estipulado por el capítulo V: De las medidas preventivas y de bioseguridad, en sus artículos 96 al 101, del Reglamento de la Actividad Académica de pregrado de la UPCH, en su versión 24 de febrero de 2016.

22 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal del estudiante y profesor se rige a lo estipulado por el capítulo IV 19 al 26, del Reglamento Disciplinario de la UPCH, en su versión 24 de febrero de 2016.

- 22.1 En los ambientes de prácticas clínicas, es obligatorio asistir con uniforme blanco (“scrubs”) y calzado cerrado de color blanco. La ropa debe mantenerse limpia y sin arrugas. No está permitido el uso de chompas, sacos o casacas sobre el mandil o uniforme.
- 22.2 En las prácticas de campo es obligatorio asistir con uniforme tipo “scrubs” y calzado cerrado (zapatilla). La ropa debe mantenerse limpia y sin arrugas.

 <p>UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA</p>	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA	Código: DOC-INT-FE-DC-
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01 Modificado Fecha: 02.06.2016
	NORMA ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	División: Escuela Profesional de Estomatología Página 15 de 15

- 22.3 En las prácticas de campo, el estudiante no debe portar objetos de valor.
- 22.4 En las prácticas de laboratorio, clínicas y campo, los estudiantes deben velar por su presencia personal; el varón teniendo el cabello y uñas cortas; y tratándose de la estudiante mujer, deberá llevar el cabello corto o recogido y las uñas cortas y sin pintura.
- 22.5 En las prácticas hospitalarias, el uniforme será el indicado por la normativa de cada sede docente, la que estará especificado en el sílabo de la asignatura.
- 22.6 No está permitido el uso de aplicaciones (piercing).
- 22.7 El profesor tiene la responsabilidad de ordenar el retiro del estudiante que no se presente de acuerdo a lo especificado en los numerales anteriores o que no cuente con el material o instrumental necesario para la actividad a realizar.
- 22.8 El profesor deberá vestir el uniforme establecido por la institución. En la supervisión de las actividades de los estudiantes, deberá utilizar los implementos de bioseguridad.
- 22.9 El profesor o estudiante, por ningún motivo asistirá a la cafetería o ambientes dispensadores de comida, estando vestidos con el uniforme de clínica.

23 DE LA CONDUCTA EN LAS AULAS INTERACTIVAS, LABORATORIOS, PRÁCTICAS CLÍNICAS Y DE CAMPO.

La conducta del estudiante en las aulas interactivas, laboratorios, práctica clínica y de campo se rige a lo estipulado por el capítulo V, en los artículos 27 al 36, del Reglamento Disciplinario de la UPCH, en su versión 24 febrero 2016.

- 23.1 Los estudiantes deben llevar consigo el instrumental y material mínimo que las actividades de aprendizaje exigen. Asimismo, portarán los accesorios de protección necesarios.

24 DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Las faltas y sanciones del estudiante se rigen a lo estipulado por el Título IV, en los artículos 37 al 42 del Reglamento Disciplinario de la UPCH, en su versión 24 febrero 2016.

Las medidas disciplinarias y sanciones del docente se rigen a lo estipulado por el título V, desde el art. 43 al 66, del Reglamento del Personal Académico – Docente, en su versión 24 de febrero de 2016.

- 24.1 El estudiante sólo tiene derecho a apelar ante el Consejo Universitario si ha sido sancionado con separación definitiva de la Universidad.
- 24.2 El profesor de no estar de acuerdo con la sanción, apelará a la instancia correspondiente.

25 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no contemplados en la presente Norma serán resueltos en el Consejo de Facultad.