

UNIVERSIDAD DE HUANUCO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE
ODONTOLOGÍA



UDH
UNIVERSIDAD DE HUANUCO
<http://www.udh.edu.pe>

REGLAMENTO DEL INTERNADO
HOSPITALARIO Y PERIFÉRICO

HUÁNUCO - PERÚ

2017

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA

REGLAMENTO DE INTERNADO HOSPITALARIO Y PERIFÉRICO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES:

Art. 1. El Internado Hospitalario y Periférico tiene por objetivo aplicar los conocimientos adquiridos por el alumno durante su formación pre profesional para su aplicación a través de las funciones preventivo promocional, de recuperación y rehabilitación, administrativas, docencia e investigación inherentes al rol que deberá cumplir más adelante durante el ejercicio de la profesión.

El Internado Hospitalario y Periférico de Odontología es de naturaleza teórica y práctica que busca que el alumno aplique e integre los conocimientos adquiridos durante 5 años previos de formación y desarrolle su capacidad de liderazgo, para promover mejoras en los niveles de salud de la población en donde realizará el Internado Hospitalario y Periférico. El alumno desarrollará capacitación, investigación operacional y epidemiológica, actividades recuperativas y administrativas según la necesidad de programación de servicios de la sede hospitalaria designada y de los objetivos académicos de la asignatura.

FINALIDAD:

Art. 2. El presente reglamento tiene por finalidad normar el desarrollo de las actividades que realice el alumno de la E.A.P. de Odontología durante el Internado Hospitalario y Periférico.

VIGENCIA:

Art. 3. El presente reglamento tiene vigencia en aquellos establecimientos de salud donde se realizan las actividades del Internado Hospitalario y Periférico a partir de su aprobación.

REQUISITOS:

Art. 4. Son requisitos indispensables para realizar el Internado Hospitalario y Periférico de Odontología:

- a. Haber aprobado todas las asignaturas del Plan Curricular vigente hasta el X ciclo, acreditada con una Constancia de expedito otorgada por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
- b. Constancia de habilitación de trámite donde se detalla que no se adeuda a la Universidad por conceptos de pensiones, clínica, libros u otros derechos expedida por la Oficina de Tesorería.
- c. Gozar de buena salud física y mental acreditada con un certificado expedido por un establecimiento del Ministerio de Salud.

- d. Declaración Jurada de no presentar estado de gestación (por el tiempo que dure el Internado Hospitalario y Periférico) teniendo en cuenta que se pone en permanente riesgo tanto a la madre como al producto.
- e. Constancia de haber aprobado un (01) taller formativo.
- f. Copia legalizada por notario del carnet de vacunación actualizado contra la Hepatitis B y el Tétanos.
- g. Declaración de compromiso firmado para cumplir con el presente Reglamento así como las normas internas establecidas en cada sede hospitalaria.
- h. Ficha de inscripción por cursos.
- i. Recibo de pago por concepto de la primera pensión del Internado.
- j. Constancia de registro al sistema del área de seguimiento del graduado según lo establecido en la Resolución N° 1372-2017-R-CU-UDH.
- k. Copia simple de la Resolución de designación de asesor del proyecto de investigación con fines de elaboración de la tesis para titulación profesional emitida por la Facultad de Ciencias de la Salud.
- l. Presentar una solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, adjuntando los requisitos correspondientes en un fólder de color verde limón tamaño A4.

DURACIÓN:

Art. 5. La duración del Internado Hospitalario y Periférico es por un período de 6 meses calendarios cada uno.

Art. 6. El tiempo de dedicación al internado será de acuerdo a los horarios y turnos que se programan en los servicios de las sedes hospitalarias del Internado Hospitalario y Periférico en donde se le designe.

Art. 7. La inasistencia del Internado en Odontología por un lapso de 15 días por razones de enfermedad debidamente comprobada y justificada, originará la recuperación correspondiente debiendo registrar su asistencia en el sistema de control de la respectiva sede hospitalaria.

Art. 8. La inasistencia injustificada del Internado de Odontología por más de 5 días continuos o alternos originará la suspensión del Internado y su reprogramación en el siguiente semestre académico.

Art. 9. La ausencia del Interno de Odontología en la sede hospitalaria durante la ceremonia de instalación y distribución de servicios; o por más de 2 días posteriores, originará la pérdida de cupo del Internado, reprogramándose para el siguiente año académico. La vacante disponible será ocupada por el interno que cumpla con los respectivos requisitos establecidos.

Art. 10. En caso de inasistencia por enfermedad prolongada por más de 30 días, originará la suspensión del internado y su reprogramación en el siguiente año académico.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 11. Las actividades del Internado Hospitalario y Periférico estará dirigidas por el Comité de Coordinación y Asesoría de Internado Hospitalario y Periférico de la E.A.P. de Odontología.

Art. 12. El Comité de Coordinación y Asesoría del Internado Hospitalario y Periférico constituyen el organismo central y se encargará de planificar, coordinar, supervisar las actividades del Internado Hospitalario y Periférico.

Art. 13. El Comité de Coordinación y Asesoría del Internado Hospitalario y Periférico está integrado por:

- a. Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- b. Director de la E.A.P. de Odontología.
- c. Coordinador General del Internado Hospitalario y Periférico
- d. Coordinadores de las sedes hospitalarias.

COORDINADOR GENERAL DEL INTERNADO:

Art. 14. Son funciones del Coordinador General del Internado:

- a. Planificar y supervisar las actividades de los internos durante el período del Internado Hospitalario y Periférico
- b. Coordinar convenios con las sedes hospitalarias en coordinación con el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud y del Director de la E.A.P. de Odontología.
- c. Proponer a los profesionales respectivos al Decano de la Facultad de Ciencias para la designación de los coordinadores del internado en las diferentes sedes de hospitalarias.
- d. Declarar aptos a los estudiantes para el inicio del internado.
- e. Distribuir las plazas a los alumnos aptos según su record académico consignado en la respectiva Constancia de Exposito emitida por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos
- f. Velar por el cumplimiento de la programación de actividades que se lleven a cabo en las diferentes sedes hospitalarias.
- g. Designar las sedes del Internado Hospitalario y Periférico en función de los requerimientos de la especialidad.
- h. Solicitar a los diferentes coordinadores del internado el informe final de las actividades académicas asistenciales realizadas por el interno.
- i. Coordinar y presentar a los internos en las diferentes sedes hospitalarias designadas.
- j. Evaluar y monitorizar las actividades que realizan en las sedes del Internado Hospitalario y Periférico.
- k. Resolver en primera instancia las dificultades que se presenten durante el Internado Hospitalario y Periférico en coordinación con el Director de la E.A.P. de Odontología.
- l. Informar el desarrollo de las actividades del internado al Director de la E.A.P.
- m. Verificar el file personal de cada alumno antes de ser enviado a su sede hospitalaria.
- n. Recepcionar y revisar los documentos del alumno al retornar de la sede hospitalaria que consta de:
 - Informe final del Internado Hospitalario y Periférico.

- Fichas de Evaluación Finales y Mensuales originales.
- Constancias originales de haber realizado el Internado Hospitalario y Periférico.

COORDINADOR DE LAS SEDE HOSPITALARIA:

Art. 15. Los coordinadores del Internado Hospitalario y Periférico de las sedes hospitalarias serán designados por el Director del establecimiento a propuesta del Coordinador General del Internado de la E.A.P. de Odontología, así mismo deberán laborar en dicha Institución.

Son funciones del Coordinador de la sede hospitalaria:

- Coordinar e informar el desarrollo de actividades programadas por el interno al coordinador general del internado.
- Brindar facilidades para la participación del interno en eventos de capacitación organizados por la sede hospitalaria.
- Emitir un informe final al coordinador general sobre el Internado Hospitalario y Periférico de los internos de su sede.
- Evaluar el desarrollo académico del interno en las fichas de evaluación finales y mensuales del internado.
- Orientar y realizar el monitoreo y acompañamiento del proceso de aprendizaje fortaleciendo el desarrollo del Internado Hospitalario y Periférico en cualquiera de las etapas de formación.

DE LOS INTERNOS:

Art. 16. Son Internos de Odontología todos los alumnos que han concluido el X Ciclo de estudios y cumplen los requisitos establecidos en el presente reglamento:

- Presentar una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, señalando la Sede de Prácticas, adjuntando los documentos solicitados en el Art. 4.
- Carta de Presentación para el internado, emitida por la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud dirigida al Director de la sede hospitalaria.

OBLIGACIONES DEL INTERNO:

Art. 17. Son obligaciones del Interno de Odontología las siguientes:

- Ejecutar las funciones asistenciales de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento del Internado Hospitalario y Periféricos de la E.A.P. de Odontología.
- El Interno se adecuará al reglamento y normas establecidas por la sede hospitalaria y estará a disposición del Coordinador de la sede.
- Cumplir estrictamente con los horarios y turnos establecidos por los servicios asistenciales donde realiza el Internado Hospitalario y Periférico.
- Informar a la brevedad posible al Coordinador General del Internado en caso de enfermedad o imposibilidad de concurrir a sus labores.

- f) Concurrir a todas las actividades correctamente uniformados de acuerdo al uniforme establecido para el Interno de Odontología o el que determine el Coordinador de Internos de la sede hospitalaria, asimismo siempre portará el fotochek de identificación si la sede hospitalaria lo establece dentro de sus normas internas.
- g) Están prohibidos de efectuar paralizaciones (huelgas) o manifestaciones públicas.
- h) Presentar el informe memoria en un lapso de 30 días después de haber concluido las actividades del internado.
- i) Mantener una relación cordial con todo el personal de la sede hospitalaria.
- j) Respetar el cumplimiento de las normas establecidas manteniendo siempre una conducta intachable.

DERECHOS:

- a) Recibir orientación previa acerca de los servicios básicos de la Institución sede hospitalaria, lo que estará a cargo del Coordinador de Internos de la sede de acuerdo a la realidad local.
- b) Participar en eventos científicos programados en las sedes de Internado Hospitalario y Periférico.

CAPÍTULO III

INTERNADO HOSPITALARIO

FUNCIONES GENERALES:

Art. 18. El Interno de Odontología está obligado a cumplir las siguientes funciones generales:

1. Brindar cuidado directo e integral al paciente en todas las etapas de vida según niveles de atención.
2. Desarrolla actividades educativas en salud dirigidas al paciente en el servicio de rotación en forma individual y grupal.
3. Describir las características socio-económicas y culturales de la población de la sede hospitalaria.
4. Coordinar el desarrollo de todas las actividades con el Coordinador de la sede hospitalaria y el personal de salud respectivamente.
5. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación en coordinación con el equipo multidisciplinario de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 19.

1. Brinda atención inmediata cumpliendo con el protocolo de admisión y alta de paciente, establecido por la Institución
2. Realiza el diagnóstico de pacientes según sus necesidades y/o problemas al fin de priorizar su atención.

3. Planifica la atención de salud de acuerdo a la situación clínica de cada paciente.
4. Brinda atención hospitalaria.
5. Participa en el desarrollo de las actividades de vigilancia epidemiológica activa intra y extra hospitalaria.
6. Participa en la formación de recursos humanos y en el desarrollo de programas de educación para el personal.
7. Brinda atención de salud al paciente en situación de emergencia y desastres.
8. Interviene en la elaboración, ejecución de proyectos de investigación en coordinación con el equipo multidisciplinario.

CAPÍTULO IV

INTERNADO PERIFÉRICO

FUNCIONES GENERALES

Art. 20. Son funciones:

1. Elaborar y desarrollar actividades de promoción y prevención así como de recuperación y rehabilitación de la salud en la persona, familia y la comunidad.
2. Participar activamente en el planeamiento, ejecución y evaluación de los programas de salud que se desarrollan en el establecimiento sede de su internado.
3. Conducir la atención odontológica comunitaria en el área de su influencia.
4. Promover y desarrollar programas de educación sanitaria en el área de su responsabilidad, coordinando con las organizaciones de base (vaso de leche, club de madres, comedores populares, otros).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 21. Son funciones específicas del internado periférico

1. Promover el desarrollo comunal a través del trabajo coordinado con las organizaciones populares (comedores populares, vaso de leche, clubes de madres y otros).
2. Participar en el diagnóstico de la situación de salud en el área de su responsabilidad priorizando los problemas de salud prevalentes.
3. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los diferentes programas de salud.
4. Brindar atención integral de odontología en las diferentes especialidades
5. Ejecutar programas de salud bucal.

CAPÍTULO V

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS PRÁCTICAS

Art. 22. Las prácticas del Internado Hospitalario y Periférico estarán en función a los convenios establecidos y a las plazas existentes en cada sede.

Art. 23. Las áreas básicas de rotación que debe cumplir el alumno durante el Internado Hospitalario y Periférico son:

Internado Hospitalario: las especialidades médicas afines a la carrera de Odontología.

Internado Periférico: las diferentes especialidades con que cuenta el servicio de Odontología.

CAPÍTULO VI

DE LA EVALUACIÓN

Art. 24. Serán evaluados de acuerdo a la calidad en el desempeño de asignada por la E.A.P. de Odontología:

- Evaluación final efectuada por la Coordinación en la sede hospitalaria.
- Evaluación del Internado Hospitalario y Periférico por cada uno de los jefes del servicio donde realicen las rotaciones prácticas.
- Evaluación del Internado Hospitalario y Periférico será efectuada por el Coordinador del internado de cada sede.
- Evaluación del informe memoria de las actividades realizadas durante el Internado Hospitalario y Periférico, según esquema establecido por la E.A.P. de Odontología que será evaluado por el Coordinador General del Internado.

Art. 25. La nota mínima aprobatoria es de 11 (once) resultados de la suma de las diferentes evaluaciones.

Art. 26. El interno de Odontología que no obtenga nota aprobatoria está obligado a realizar nuevamente el internado. No hay examen sustitutorio, ni de subsanación.

Art. 27. Al finalizar el Internado Hospitalario y Periférico el Director de la sede hospitalaria, emitirá una constancia, con los resultados de los dos calificativos obtenidos durante el internado.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPERVISIÓN

Art. 28. La E.A.P. de Odontología – Facultad de Ciencias de Salud establecerá un Sistema de Supervisión y Monitoreo para verificar el desarrollo del Internado Hospitalario y Periférico que comprende dos aspectos:

- a) Supervisión permanente a cargo del Coordinador de la sede de internado tanto hospitalario como periférico.
- b) Supervisión a cargo del Coordinador General del Internado, la misma que se hará en forma permanente y según los requerimientos de cada sede.

Art. 29. Los servicios de rotación que debe cumplir el interno serán evaluados por el jefe de servicio, mediante la hoja de evaluación presentada por la E.A.P.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

Art. 30. El incumplimiento de alguno de los artículos del presente reglamento será sancionado previo informe respectivo del Coordinador de la sede.

Art. 31. Son faltas de motivo de sanción:

- a) Actos de indisciplina, desobediencia o desacato al jefe inmediato superior.
- b) El abandono del servicio.
- c) En no usar el uniforme correctamente en horas de permanencia del internado.
- d) Presentarse a la sede del internado en estado de embriaguez.
- e) Tardanzas e inasistencias injustificadas a la sede del internado.
- f) Negligencia o indiferencia en atención a los pacientes.
- g) Adulteración de documentos en beneficio personal.
- h) Toda falta al código de ética profesional.
- i) Incumplimiento a las normas establecidas por la sede del Internado Hospitalario y Periférico.

Art. 32. Se aceptan renuncias a las sedes hospitalarias, salvo casos excepcionales previa justificación.

Art. 33. El abandono de la sede hospitalaria sin conocimiento del Coordinador de la sede, inválida las actividades del Internado realizadas no teniendo opción a realizar el mismo hasta el inicio del siguiente semestre académico.

Art. 34. Las sanciones por faltas cometidas por el Interno de Odontología serán las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención escrita.

- c) Suspensión del sistema de prácticas por un período de 6 meses o definitivo, previo proceso de investigación.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Art. 35. Los asuntos no contemplados en el presente reglamento deberán ser resueltos por el Coordinador General del Internado en coordinación con el Director de la E.A.P de Odontología y el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud y en segunda instancia por el Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud y/o el Consejo Universitario respectivamente.

REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA NATURALEZA, ALCANCE, OBJETIVO

Art. 1° El presente reglamento tiene por objetivo normar las acciones de los estudiantes de la Escuela Académico Profesional de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco los que están obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en este documento. El internado y el externado comprenden todas las actividades de índole académica, asistencial y de investigación que deben realizar los alumnos en formación profesional de pregrado, enmarcado dentro de la Política Nacional de Salud.

Art. 2° Las disposiciones que se contemplan en el presente reglamento son de aplicación obligatoria en todos los procesos correspondientes a las prácticas pre profesionales, debiendo ser cautelados en todas las instancias.

BASE LEGAL

Art. 3° Las Prácticas Pre profesionales de Enfermería se ampara y se rige en las siguientes BASES LEGALES:

- Ley Universitaria No. 30220
- Estatuto de la Universidad de Huánuco
- Currículo de Estudios de la Escuela Académico Profesional de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 4° Las prácticas pre profesionales o Internado y externado tienen como objetivo reforzar y consolidar la formación integral del alumno para cumplir satisfactoriamente con la responsabilidad de crear y fortalecer las competencias técnicas necesarias para su futuro ejercicio profesional e inculcarle una actitud de servicio a la comunidad fundamentada en la solidaridad, la equidad y comportamiento ético.

Art. 5° La Metodología de las Prácticas pre profesionales incluyen 03 tipos de actividades:

a. Académicas: Son todas aquellas sesiones de aprendizaje que están comprendidas en el programa diseñado en el Sílabo las mismas que están reguladas por la Universidad.

b. Asistenciales y de Responsabilidad Social: Son aquellas que se desarrollan en todas las áreas de atención en donde los estudiantes deben desarrollar su relación interno-paciente o usuario, bajo la supervisión del tutor.

c. De investigación Científica: Se refiere a la formulación de un estudio de casos, de acuerdo a las líneas de Investigación priorizadas por la Escuela, las cuales están reguladas por la universidad.

Art. 6°. Las actividades de Internado y externado se administrarán y dirigirán académicamente por el Comité, constituyéndose en organismo asesor de la Escuela Académico Profesional de Enfermería, el mismo que se encargará de planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar y evaluar las actividades del internado y externado.

Art. 7°. El Comité de Internado y Externado está constituido por:

- La Directora de la Escuela Académico Profesional de Enfermería
- Coordinador General del Internado y externado (Docente ordinario, de la Escuela Académico Profesional de Enfermería)
- Coordinador de las sedes del Internado y externado.

Art. 8°. El Comité del Internado y externado será presidido por la Directora de la Escuela Académico Profesional de Enfermería. Se reunirán obligatoriamente cada dos meses y en forma extraordinaria cuando sea necesario.

DEL COORDINADOR GENERAL

Art. 9° Del Coordinador General del Internado y externado estará a cargo de un Enfermero(a) designado por la Escuela Académico Profesional y tendrá las siguientes funciones:

- Planificar y supervisar las actividades durante el Internado y externado.
- Coordinar con la Facultad para asignar coordinadores en las diferentes sedes de internado y externado.
- Llevar y publicar el registro de plazas del internado y externado.
- Recepcionar todos los requisitos para realizar el Internado y externado.
- Declarar aptos a los estudiantes para el internado y externado.
- Distribuir las plazas a los alumnos aptos según record académico.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Internado y externado
- Elaborar, evaluar y mantener el archivo de los estudiantes que cumplen el internado y externado.
- Informar sobre las evaluaciones y faltas de los alumnos

- Solicitar a los diferentes supervisores de establecimiento de salud el informe final de las actividades académicas asistenciales realizadas por el interno.
- Coordinar y presentar a los internos en los diferentes centros designadas.
- Organiza y propone el curso de capacitación ENAE para los internos de la escuela.

Art. 10° El internado y externado viene a ser la fase del currículo de estudios de la Escuela Académico Profesional de Enfermería a nivel de pre-grado 04 meses corresponden a las Prácticas Intra-hospitalarias y 02 meses de Proyección Comunitaria. Los 06 meses referidos constituyen el décimo ciclo de estudios con un valor de créditos, estipulado en su plan curricular.

DEL COORDINADOR DE SEDE

Art. 11° De la Coordinadora de Sede:

- Elaborar y presentar el primer día de prácticas pre profesional el silabo.
- Coordinar con las Jefas de servicio de las actividades académicas asistenciales de los internos.
- Participar en la organización y desarrollo de las actividades académicas.
- Evaluar mensualmente las prácticas asistenciales de las prácticas.
- Evaluar y monitorizar las actividades que realizan en las sedes de internado y externado.
- Resolver en primera instancia las dificultades que se presentan durante el internado – externado en coordinación con la directora de la escuela académica profesional de Enfermería.
- Promover, supervisar y controlar el fiel cumplimiento de las actividades académico asistencial y comunitario de los internos.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con las enfermeras Jefes de servicio.
- Mantener una estricta coordinación con las sedes de internado y externado en el marco de cumplimiento de convenios y acuerdos operativos.
- Consolidar las calificaciones y realizar los registros respectivos.
- Propiciar reuniones periódicas con docentes, personal de salud e internos para recibir informes y analizar el desarrollo de actividades.
- Evaluar y calificar al interno informando al coordinador general.
- Coordinar sobre la expedición de las constancias de internado y externado.

CAPITULO III

DE LOS INTERNOS

Art. 12°. Se denomina internos a los alumnos del X ciclo de estudio de la Escuela Profesional de Enfermería, que después de haber completado los créditos indicados en el plan de estudio (cursos obligatorios y cursos electivos) se incorporan a un establecimiento de salud para la consolidación de su formación profesional.

DE LAS RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES Y DERECHOS

Art. 13°. Son responsabilidades. Obligaciones y derechos de los internos:

- Asistir y participar puntual y activamente en forma obligatoria en las actividades del establecimiento de salud en donde se encuentra realizando su Internado y externado y en las actividades programadas por la Escuela Profesional de Enfermería.
- Cumplir con idoneidad y responsabilidad las actividades asistenciales establecidas.
- Cumplir con el Plan de Trabajo asignado por la tutoría de sede.
- Presentar un informe de sus labores y actividades de Internado al finalizar el internado Hospitalario y Comunitario.
- Cumplir estrictamente con las rotaciones programadas y con los horarios establecidos en las sedes del internado y externado.
- Informar oportunamente a la coordinadora los incidentes que comprometan su responsabilidad así como de las dificultades que interfieran en el cumplimiento de su labor en los servicios.
- Cuando en las sedes del internado se produzcan paralizaciones de labores que impidan la labor regular del Internado y externado, dicho tiempo debe ser compensado con actividades que le asigne la coordinadora.
- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento, así como las dispuestas en las sedes del internado y externado.
- Mantener una correcta presentación personal con el uniforme correspondiente, teniendo cuidado de portar la placa de identificación o fotochek.
- Registrará diariamente su asistencia en el marcador de la institución.
- Los internos deberán mantener una relación de tipo profesional con el paciente y el personal que se encuentre laborando en el área donde realiza el internado y externado.
- Conocer y cumplir las normas de la institución y de los establecimientos de salud donde se lleva a cabo el Internado y externado.
- Los internos no podrán recibir dinero del paciente o familia del mismo en gratitud a las atenciones prestadas, ya que ello no es correcto.

Art. 14°. La asistencia a las prácticas es OBLIGATORIA:

- El ingreso a las prácticas del Internado es 5 minutos antes del horario establecido por la institución. La tolerancia de ingreso al servicio es de 5 minutos, debiendo recuperar un día al acumular 3 tardanzas.
- Cada falta deberá ser recuperada, (la reprogramación es de responsabilidad de la coordinadora de la sede).
- La interna deberá mostrar en todo momento un comportamiento decoroso y de ética profesional que deje reflejar su formación humana y ética, impartida en la Facultad. Cualquier indisciplina será sancionada, con suspensión o retiro del Internado.

CAPITULO IV

DEL INTERNADO

DE LOS REQUISITOS

Art. 15° Son requisitos indispensables para realizar el internado – externado en Enfermería:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas del plan curricular, acreditado con una constancia de expedito otorgado por la oficina de matrícula y registro académico.
- b) Gozar de buena salud física y mental acreditada con un certificado expedito por un establecimiento del ministerio de salud.
- c) Declaración jurada y /o compromiso de no presentar estado de gestación (por el tiempo que dure el internado y externado) teniendo en cuenta que se pone en permanente riesgo tanto a la madre como al producto
- d) Constancia de haber realizado dos talleres
- e) Compromiso firmado para cumplir con el presente reglamento así como las normas establecidas.
- f) Ficha de inscripción por cursos.
- g) Recibo de pago por derecho de internado primera cuota.
- h) Certificados de eventos de capacitación realizados durante el periodo académico.
- i) Presentar una solicitud dirigida al decano de la facultad de ciencias de la salud detallando la sede de prácticas para el internado, adjuntando los requisitos correspondientes en un folder de color celeste A 4.
- j) Aprobación de proyecto de tesis.
- k) Constancia de inscripción al sistema del área de Seguimiento del Graduado (Resolución N° 1372-2017-R-CU-UDH.)
- l) Otros que el establecimiento de salud indique.

DE LAS PLAZAS DEL INTERNADO Y EXTERNADO

Art. 16°. Se programará un número necesario de plazas para el desarrollo del internado y externado de acuerdo al número de estudiantes aptos.

Art. 17°. Las plazas para los estudiantes se adjudicarán de acuerdo al orden de méritos, quienes podrán escoger el lugar y/o las facilidades económicas y familiares de cada alumno.

Art. 18° Las listas de estudiantes aptos para la realización de las prácticas pre-profesionales serán emitidas por el Comité del Internado, siendo publicado con una anticipación de 72 horas, con indicación de lugar, fecha y hora donde se efectuará la adjudicación de las plazas.

Art. 19° El alumno interno o externo no tendrá opción de cambios una vez que se hizo presente en el hospital, constituyendo esto, motivo para la suspensión del mismo, debiendo ser programado en un ciclo siguiente, siempre y cuando exista una vacante.

DE LA DURACIÓN DEL INTERNADO Y EXTERNADO

Art. 20° La duración del internado es de un ciclo académico o semestre equivalentes a 22 créditos.

Se debe cumplir 6 horas diarias, de lunes a viernes, o sumar 30 horas semanales. Sin embargo el horario será establecido por la institución de salud de acuerdo a normas vigentes.

Art. 21° El internado se lleva a cabo en sedes previamente seleccionada con las cuales se ha establecido convenios o acuerdo de partes.

Art. 22° La rotación de los internos se debe realizar por los siguientes servicios:

- En medicina: Medicina general o especialidades, UCI o emergencia adultos.
- En emergencia.
- En cirugía (Adultos) : Cirugía General o cirugía especialidades
- En Pediatría: Emergencia pediátrica, pediatría, y neonatología
- Cuidados intensivos
- En Gineco Obstetricia.

Art. 23° A nivel comunitario 2 meses, los internos rotan por las Estrategias Sanitarias estipuladas por el MINSA.

Art. 24° La inasistencia del interno de Enfermería por un lapso de 15 días por razones de enfermedad debidamente comprobada y justificada, originará la recuperación correspondiente debiendo registrar su asistencia en la tarjeta de control.

Art.25° La inasistencia injustificada del interno en Enfermería por más de 5 días continuos o alternos originará la suspensión del internado y la reprogramación en el siguiente año académico.

Art.26° La ausencia del interno de Enfermería en la sede de prácticas durante la ceremonia de instalación y distribución de servicios por más de 2 días posteriores, originará la pérdida de cupos del interesado, reprogramándose para el siguiente año académico. La vacante disponible será ocupada por otro interno que cumpla requisitos establecidos.

Art.27°. En caso de inasistencia por enfermedad prolongada (por más de 30 días), el estudiante quedará automáticamente inhabilitado para ser programado nuevamente en el siguiente año.

DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Art. 28°.La supervisión de los internos está a cargo de las coordinadoras de cada sede.

Art. 29°.La evaluación del rendimiento de los internos es de carácter permanente y progresivo, los criterios de evaluación son determinados a partir de las competencias del Programa de Internado y son de conocimiento de los internos desde el inicio del Internado.

Art. 30°. Los internos son calificados al término de cada una de las especialidades básicas en el internado y externado.

Art. 31°. El interno será evaluado de acuerdo a la calidad de las labores desempeñadas en las actividades académicas asistenciales que se les asigne contándose para ello con una ficha de evaluación.

Art. 32°. La inasistencia injustificada, durante 03 días consecutivos u 08 alternos ocasionará la cancelación del ciclo de Internado, defiriéndose la programación hasta el siguiente año académico.

Art. 33°. La inasistencia del interno por razones de salud o fuerza mayor, debidamente comprobado deberá compensar los días dejados de asistir, siempre y cuando el lapso de inasistencia fuese menor a una semana; registrándose el hecho en su tarjeta de control.

Art. 34°.- La nota aprobatoria es el resultado de la evaluación siguiente:

- Evaluación de las actividades realizadas por el estudiante durante el internado y externado, será efectuada por los/as Jefes de Servicio. Esta nota no debe ser inferior a Doce (12).
- Evaluación del internado y externado efectuado por la Coordinadora de Sede, siempre y cuando el estudiante hubiese obtenido una nota igual o superior a Doce (12) en la evaluación señalada en el ítem (a).
- Evaluación del informe presentado por el interno de las actividades realizadas durante el internado y el externado o del trabajo de investigación.

Art. 35°. El interno que no obtenga nota aprobatoria repetirá el internado y externado. No hay examen sustitutorio ni de subsanación.

Art. 36°. La Escuela Académico Profesional de Enfermería, establecerá un sistema de supervisión para el control del desarrollo del internado y comprende fundamentalmente dos aspectos:

- Supervisión permanente a cargo del Coordinador de sede en donde efectúa las prácticas pre-profesionales del estudiante.
- Supervisión alternada a cargo del Coordinador General del internado la que supervisará los diversos servicios en los lugares donde se realizan las prácticas pre-profesionales, supervisión sujeta a una programación que será aprobada por el Comité.

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 37°.- Toda falta contra el presente Reglamento será sancionada por el Comité del Internado previo informe respectivo.

Art. 38°.- Se considera falta de carácter disciplinario la transgresión a las normas internas del Centro Hospitalario.

Art. 39°.- Son faltas:

- a) El abandono del servicio por causas injustificadas
- b) Presentarse al servicio sin usar el uniforme correspondiente
- c) Presentarse al servicio en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- d) Negligencia o indiferencia en la atención de los pacientes, ocasionándolos daño en su salud.
- e) Faltamiento de palabra y obra al personal profesional, colegas y pacientes.
- f) No guardar la reserva cuando el caso lo requiera.
- g) Encubrir una falta.
- h) Adulteración o fraguado de documentos en beneficio personal para obtener un beneficio.

Art. 40°.- Las faltas señaladas en el artículo anterior serán sancionadas teniendo en consideración la importancia, intención y circunstancias en que se hubiese cometido. Estas se clasificarán en: leves, de consideración y graves.

Art. 41°.- Se considerará como falta leve la negligencia leve o involuntaria del interno en el desempeño de sus actividades; el incumplimiento de órdenes sin intención de resistencia; las frases, expresiones o actos vulgares que no constituyan faltamiento de palabras o de obra, la impuntualidad injustificada, el descuidar la seguridad de la labor sin llegar a ocasionar perjuicios en la salud del paciente, del personal o daños en los bienes del hospital.

Art. 42°. Se consideran faltas de consideración, descuidar la seguridad del paciente, personal o bienes del hospital, si con ello se ocasiona daño leve; actos de descortesía que no llegan a ser faltamiento de respeto al superior, personal, pacientes y colegas; presentarse al servicio sin usar el uniforme correspondiente en sus horas de servicio; encubrimiento de alguna falta cometida y no guardar reserva cuando el caso lo requiera.

Art. 43°. Se consideran faltas graves las consideradas en los incisos a), c), d), h), del artículo 39°.

Art. 44°. De acuerdo a la clasificación de las faltas descritas en los artículos precedentes que son solamente enumerativas pero no taxativas, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal, ante la comisión de una falta leve con el propósito de que el amonestado tome conocimiento de sus errores, lo corrija o ponga mayor atención y voluntad en su labor.
- Amonestación escrita, ante la comisión de una falta de consideración, la reiteración de una falta leve por la que ha sido amonestado verbalmente.

La amonestación escrita debe señalar en detalle la falta cometida dejándose constancia de la oportunidad que se previno y la indicación de que no se volviera a cometer. La amonestación escrita debe confeccionarse en original para el interno y copia para su Legajo Personal en poder de la Universidad.

- Suspensión en el Internado, ante la comisión de una falta de consideración o reiteración de amonestaciones escritas, indicándose al interno el motivo de la medida, antecedentes y demás detalles de la misma. El lapso de suspensión será sancionado por el Comité del Internado y externado.
- Suspensión definitiva, se aplicará en los casos de:
 - Negligencia con los pacientes o que atañan a la moral, considerándose como falta grave, comunicándose a la Coordinadora del Internado quien emitirá su opinión.
 - Adulteración o fraguado de documentos en beneficio personal para obtener un beneficio.

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por la Coordinadora de Internado y externado y en segunda instancia por el Comité del Internado, el que tendrá carácter resolutivo.

Segunda: El presente Reglamento deberá ser evaluado permanentemente a efectos de actualizarlo.



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE
PSICOLOGÍA

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

HUÁNUCO - PERÚ

2011



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° 25049 - 26886

RESOLUCIÓN N° 483-2014-R-CU-UDH.

Huánuco, 29 de mayo de 2014.

Visto, el Oficio N° 064-2014-VRAc./UDH, de fecha 20/03/14, del Dr. V. Víctor Domínguez Condezo, Vicerrector Académico de la UDH, elevando al Rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 050-2014-D-FCS-UDH, de la Mg. Julia M. Palacios Zevallos, Decana de la Facultad de Ciencias de Salud de la UDH, haciendo de conocimiento que, en sesión de Consejo de Facultad de fecha 13 de febrero de 2014, se aprobó modificar el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la E.A.P. de Psicología, expidiéndose para cuyo efecto la Resolución N° 065-2014-CF-FCS-UDH (03/03/14); y

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución N° 065-2014-CF-FCS-UDH, de fecha 03 de marzo de 2014, se aprueba modificar el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Académico Profesional de Psicología, Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco;

Que, de conformidad a la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto de la UDH, el Consejo Universitario aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales; concordante con el artículo 33, inc. b, de la norma citada; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 16 de mayo de 2014, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

SE RESUELVE:

Artículo único.- APROBAR la modificación del **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA**, Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco, el mismo que forma parte de la presente resolución; quedando en consecuencia ratificada la Resolución N° 065-2014-CF-FCS-UDH, de fecha 03 de marzo de 2014.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
Dr. R.P. Bernabé Mato Cori
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
Dr. Venancio Víctor Domínguez Condezo
RECTOR (E)

Distrib.: Rectorado/Vicerrect./DGAdm./Fac.Cs.Salud/EAP.Psicología/Of.Matricula/Archivo.



UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO

LEYES N° s 25049 - 26886

RESOLUCIÓN N° 1015-2011-R-UDH.

Huánuco, 20 de setiembre de 2011.

Visto, el Oficio N° 452-2011-VRAC./UDH, Expediente N° 6908-11 de fecha 05/09/11, de la Obst. Julia M. Palacios Zevallos, Vicerrectora Académica de la UDH, elevando al Rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 300-2011-D-FCS-UDH, de la Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UDH; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 300-2011-D-FCS-UDH, de fecha 01 de setiembre de 2011, la Obst. Julia M. Palacios Zevallos, Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UDH, eleva el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la E.A.P. de Psicología, para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, con Resolución N° 240-2011-CF-FCS-UDH, de fecha 10 de julio de 2011, se resuelve aprobar el Reglamento de Prácticas Pre profesionales de la Escuela Académico Profesional de Psicología de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco, compuesto por XIV Capítulos, 44 Artículos y 20 Anexos;

Que, es atribución del Consejo Universitario aprobar los Reglamentos de Prácticas Pre Profesionales, de conformidad a la Segunda Disposición Complementaria del Estatuto de la UDH; y

Estando a las atribuciones inherentes al cargo de Rector, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo único.- APROBAR el REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA E.A.P. DE PSICOLOGÍA de la Universidad de Huánuco, el mismo que consta de XIV Capítulos, 44 Artículos y 20 Anexos, quedando en consecuencia ratificada la Resolución N° 240-2011-CF-FCS-UDH, de fecha 10/07/11, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Mg. R.P. Bernabé Mato Cori
SECRETARIO GENERAL



José A. Beraún Barrantes
RECTOR

Distribución: Rectorado/Vicerrectorado/DGAdm./Fac.Cs.Salud/EAP.Psicología/Of.Matricula/Archivo.

INDICE

	Pág.
CAP. I: Generalidades.....	3
CAP. II: Base Legal.....	3
CAP. III: Alcances.....	4
CAP. IV: De las prácticas pre – profesionales y su organización.....	4
CAP. V: De Las Funciones.....	5
CAP. VI: De las características de las prácticas pre profesionales.....	10
CAP. VII: De los practicantes.....	11
CAP. VIII: Del procedimiento de las practicantes.....	11
CAP. IX: De la evaluación de los practicantes.....	14
CAP. X: De las sanciones a los practicantes.....	15
CAP. XI: De las prácticas fuera de la localidad.....	16
CAP. XII: Disposiciones complementarias.....	17
CAP. XIII: Disposiciones finales.....	17
CAP. XII: Disposiciones transitorias.....	18



UNIVERSIDAD DE HUANUCO



Facultad de Ciencias de la Salud Escuela Académica Profesional de Psicología

"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1º Se considera Prácticas Pre-Profesionales al conjunto de actividades de carácter operativo, realizadas por los estudiantes durante el ciclo XI y XII ciclo académico, con el objetivo de aplicar íntegramente los conocimientos habilidades, destrezas, valores y actitudes adquiridos durante los 10 ciclos académicos de estudio e iniciarse en la experiencia del trabajo profesional.

Art. 2º El presente reglamento tiene por finalidad contemplar normas específicas para la planificación, organización, ejecución, supervisión, evaluación y proceso de trámite de los estudiantes en lo relacionado a las Prácticas Pre- Profesionales

Art. 3º La duración de las Prácticas Pre-Profesionales se desarrollarán en los ciclos de estudio XI y XII; abarcando 12 meses (6 meses para el área clínica y 6 meses el área educativa, organizacional, social - comunitaria u otros); la carta de presentación de inicio de las Prácticas Pre – Profesionales precisará la fecha de inicio y término.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Art. 4º El presente reglamento se rige al amparo de las siguientes normas legales:

- La Constitución Política del Perú
- La Ley Universitaria 23733
- Reglamento General de la Universidad de Huánuco
- Currículo de la E.A.P de Psicología de la Universidad de Huánuco

- Reglamento de Organización y Funciones de la E.A.P de Psicología de la Universidad de Huánuco.

CAPITULO III

ALCANCES

Art. 5º Las Prácticas Pre-Profesionales tienen alcance en las siguientes instancias:

- Consejo Universitario
- Rectorado
- Vice Rectorado Académico
- Consejo de Facultad
- Decanatura de la Facultad
- Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología
- Coordinación de Practicas Pre – Profesionales
- Docentes asesores de las Prácticas Pre – profesionales de la E.A.P de Psicología

CAPITULO IV

DE LAS PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y SU ORGANIZACIÓN

Art. 6º Las actividades de las Prácticas Pre-Profesionales se administrarán y dirigirán académicamente por la Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales, constituyéndose en un organismo asesor de la E.A.P. de Psicología, la misma que se encargará de planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los ciclos de prácticas.

Art. 7º El sistema de Prácticas Pre-Profesionales está constituida por:

- La Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud
- La Coordinación Académica de la E.A.P. de Psicología
- La Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales que es designado resolutivamente por la Decanatura a propuesta de la Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología.
- Los asesores, serán docentes de la E.A.P de Psicología propuestos por la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales de la E.A.P de Psicología y estarán a la disponibilidad de asesorar preferentemente en su área de desarrollo profesional y/o área afín.

- El supervisor del Centro de Prácticas, serán los psicólogos que laboren en dicho centro. En caso de no existir dichos profesionales, serán designados por el Director o responsable del centro, previo acuerdo con el Coordinador de Prácticas Pre-Profesionales de la E.A.P de Psicología.
- El supervisor de las Practicas Pre-Profesionales de la E.A.P de Psicología, es el docente Coordinador de la misma, quien realizará acciones de supervisión en los diferentes centros de prácticas.
- Los jurados de la sustentación del informe memoria de las Prácticas Pre – Profesionales serán designados por la Coordinación Académica de la Escuela.
- Los practicantes serán los alumnos matriculados del XI y XII ciclo académico

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES

Art. 8º Las funciones del Decanato de la Facultad de Ciencias de Salud son:

- a) Presidir el Consejo de Facultad para la revisión, modificación del Reglamento de Prácticas Pre – Profesionales y elevarlo con opinión favorable al Consejo Universitario para su aprobación.
- b) Proponer, gestionar y establecer convenios con los centros de Prácticas.
- c) Designar resolutivamente al Coordinador de Prácticas Pre-Profesionales de la E.A.P de Psicología a propuesta de la Coordinación Académica.
- d) Emitir las cartas de presentación de los alumnos a sus centros de prácticas.
- e) Emitir las resoluciones de asignación de Centro de Prácticas Pre-Profesionales
- f) Emitir las resoluciones de culminación de Prácticas Pre-Profesionales.
- g) Emitir las resoluciones de la asignación de los docentes jurados de la sustentación del Informe Memoria de las Prácticas Pre – Profesionales
- h) Emitir las resoluciones de designación de los docentes jurados de la sustentación del Informe Memoria de las prácticas Pre – Profesionales a propuesta de la Coordinación Académica.

Art. 9º Las funciones de la Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología son:

- a) Recepcionar las solicitudes de Prácticas Pre-Profesionales de los alumnos practicantes y derivarlos a la Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales para su procesamiento.

- b) En conjunto con la Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales elaborar la programación para el proceso de evaluación de los alumnos que van a realizar las Prácticas Pre-Profesionales.
- c) Declarar aptos a los estudiantes que soliciten Prácticas Pre - Profesionales, previa evaluación con la Coordinación de Prácticas de la E.A.P. de Psicología.
- d) Tramitar cartas de presentación de los alumnos a sus centros de prácticas.
- e) Tramitar los informes de la Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales referente a la relación de docentes asesores y centros de práctica para la emisión de la resolución, registro y acta correspondiente.
- f) Recepcionar los informes semestrales de los docentes asesores y elaborar los dictámenes correspondientes.
- g) Recepcionar los informes-memoria de los practicantes al finalizar las Prácticas Pre-Profesionales.
- h) Proponer a la Decanatura la relación de docentes jurados del Informe de Memoria de Prácticas Pre – Profesionales.

Art. 10º Las funciones del Coordinador de Prácticas Pre-Profesionales de la E.A.P de Psicología son:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales de la E.A.P de Psicología
- b) Presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades semestrales de las Prácticas Pre-Profesionales.
- c) Publicar el registro de centros de prácticas Pre-Profesionales.
- d) Designar a los docentes que participarán como entrevistadores en el proceso de evaluación de los postulantes a las prácticas pre – profesionales.
- e) Coordinar y desarrollar el proceso de evaluación de los alumnos que van a realizar sus Prácticas Pre-Profesionales.
- f) Informar los resultados del proceso de evaluación para las Prácticas Pre-Profesionales.
- g) Designar los centros de práctica en acuerdo con la Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología en función al Art. 3 y al orden de mérito.
- h) Informar a la Coordinación Académica referente a la relación de docentes asesores y centros de práctica designados al inicio de las prácticas en el ciclo XI y los cambios que pueda ocurrir en el ciclo XII.

- i) Solicitar la emisión de cartas de presentación a los centros de práctica a la Decanatura.
- j) Proponer a los asesores en las diferentes áreas a la Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología.
- k) Remitir una copia del Plan de trabajo de los practicantes a los centros de práctica.
- l) Presentar a los practicantes seleccionados a los diversos centros de prácticas designadas, dependiendo de la disponibilidad de recursos.
- m) Supervisar el cumplimiento de los asesoramientos.
- n) Velar por el cumplimiento de la programación de actividades que se llevan a cabo en los diferentes centros de práctica.
- o) Promover la implementación y actualización en el campo profesional de los practicantes.
- p) Realizar acciones de supervisión a los alumnos en los diferentes centros de prácticas.
- q) Informar a la Coordinación Académica sobre las evaluaciones y faltas de los alumnos practicantes.
- r) Resolver en primera instancia las dificultades que se presentan durante las Prácticas Pre-Profesionales en acuerdo con la Coordinación Académica de la E.A.P. de Psicología.
- s) Convocar una reunión mensual con todos los docentes asesores de Prácticas Pre – Profesionales de la E.A.P de Psicología.
- t) Solicitar informes mensuales a los docentes asesores de prácticas sobre la situación académica de los practicantes.
- u) Emitir informes referentes al trabajo de los supervisores de centros de prácticas para su reconocimiento.
- v) Emitir informes referentes al trabajo de los docentes asesores de prácticas para su reconocimiento.
- w) Emitir informes referentes a la supervisión de prácticas para su reconocimiento.

Art. 11º Las funciones de los docentes asesores de Prácticas Pre-Profesionales son:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales de la E.A.P de Psicología.
- b) Asesorar a los practicantes para el desarrollo de su perfil personal y profesional.

- c) Orientar en la elaboración del Plan de Trabajo de las Prácticas Pre-Profesionales.
- d) Remitir a la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales el Plan de Trabajo de sus asesorados.
- e) Organizar un archivo de los practicantes y su situación académica durante el desarrollo de las Prácticas Pre-Profesionales.
- f) Evaluar las actividades que se llevan a cabo en los Centros de Prácticas a su cargo.
- g) Controlar e informar el desarrollo de las prácticas al Coordinador sustentado a través de los informes mensuales presentados por los practicantes.
- h) Convocar reuniones de trabajo una vez por semana, con sus asesorados registrándolos en las fichas de control respectivo
- i) Presentar informes mensuales a solicitud del Coordinador de Prácticas Pre – Profesionales.
- j) Resolver oportunamente las dificultades de los estudiantes que surgieran en el desarrollo de sus prácticas Pre – Profesionales en acuerdo con el Coordinador de Prácticas.
- k) Mantener actualizada la documentación de cada practicante, bajo responsabilidad.
- l) Asesorar en la elaboración del Informe de Memoria del practicante a su cargo.

Art. 12º Las funciones del supervisor del centro de internado son:

- a) Controlar la asistencia y el cumplimiento de los practicantes en el centro de prácticas.
- b) Coordinar e informar en forma escrita al docente asesor sobre el desarrollo de las actividades programadas por el practicante.
- c) Emitir un Informe Final al docente asesor de la E.A.P de Psicología, referente al proceso de prácticas llevado a cabo por el estudiante y los resultados finales, según formato.

Art. 13º Las funciones del jurado de la sustentación de Informe Memoria son:

- a) Revisar el Informe de Memoria de Prácticas Pre – Profesionales.
- b) Participar como evaluador de la sustentación del Informe de Memoria de Prácticas Pre – Profesionales.

- c) Emitir el fallo correspondiente respecto a la sustentación del Informe Memoria de Prácticas – Profesionales.

Art. 14º Las funciones de los practicantes son:

- a) Cumplir el Reglamento de Prácticas Pre – Profesionales.
- b) Participar en el proceso de evaluación para la realización de las Prácticas Pre-Profesionales.
- c) Promover el trabajo profesional de la carrera de Psicología.
- d) Elaborar el Plan de Trabajo que realizará durante el tiempo de prácticas, teniendo como tiempo límite de presentación siete (07) días para el caso de los centros de práctica dentro de la localidad y catorce (14) días para los centros de práctica que se encuentren fuera de la localidad a partir del inicio de las prácticas Pre – Profesionales.
- e) Ejecutar las acciones en el Plan de Trabajo.
- f) Desarrollar una investigación científica durante las Prácticas Pre-Profesionales.
- g) Presentar un informe mensual de actividades desarrolladas en su centro de prácticas dentro de los 07 días siguientes al término del mes, según formato, con firma y sello del supervisor del centro de prácticas, dirigido al asesor de la escuela.
- h) Adecuarse al Reglamento y normas establecidas por el centro de prácticas.
- i) Asistir correctamente uniformados al centro de prácticas, con el uniforme oficial de la E.A.P de Psicología o con el uniforme del Centro de prácticas según sea el caso, portando el material necesario para el trabajo profesional demostrando responsabilidad, puntualidad y la identificación correspondiente.
- j) Abstenerse de efectuar paralizaciones (huelgas) o manifestaciones públicas.
- k) Mantener una relación cordial con todo el personal que labora en el centro de prácticas.
- l) El practicante no deberá permitir situaciones que atenten su integridad física y emocional, caso contrario deberá informar a las instancias respectivas.
- m) Orientar el cumplimiento de las normas de acuerdo al Código de Ética Profesional del Psicólogo, manteniendo una conducta intachable.
- n) Asistir obligatoriamente a las reuniones establecidas por la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales, así mismo del docente asesor de la escuela, cuyo incumplimiento en más de 3 ocasiones será resuelto por la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales y la Coordinación Académica de la Escuela.

- o) Cumplir estrictamente con los horarios y/o turnos establecidos por el centro de prácticas.
- p) En caso de enfermedad, accidente o imposibilidad de concurrir a sus centros de práctica, el alumno informará y justificará sus inasistencias previa presentación de certificado médico en la brevedad posible (tres días como máximo) al supervisor del centro y al asesor para tomar las medidas necesarias.
- q) La inasistencia injustificada del practicante por más de 05 días continuos o alternos durante 01 mes originará la suspensión de las prácticas y reprogramación en el siguiente semestre académico.
- r) Presentar un informe memoria al finalizar las Prácticas Pre – Profesionales en un lapso de 20 días después de haber concluido las prácticas.
- s) Solicitar a la Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología la programación de sustentación de Informe Memoria de Prácticas Pre – Profesionales, lo cual será requisito indispensable para obtener el grado de bachiller en Psicología.
- t) Presentarse puntualmente a la sustentación del Informe Memoria, en la fecha y hora indicada.

CAPITULO VI

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 15° El ámbito para la realización de las Prácticas Pre Profesionales será a nivel local, regional y nacional y estará en función de los convenios establecidos, plazas existentes prioritariamente donde haya psicólogos, así como donde exista la necesidad.

Art. 16° La E.A.P de Psicología considera el periodo de Prácticas Pre – Profesionales de 12 meses, equivalentes a 36 horas semanales o más en los centros de prácticas (hospitalarios, y/o asistenciales, centros educativos u organizaciones). Adecuándose a los horarios y turnos que se programen en los centros donde se le asigne.

Art. 17° Las áreas profesionales que ofrece la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales son las siguientes:

- Psicología Clínica
- Psicología Educativa
- Psicología Social y/o Comunitaria
- Psicología Organizacional

Art. 18° Las prácticas Pre – Profesionales serán realizadas en dos (02) áreas durante los 12 meses, un área en 6 meses, siendo el área clínica la primera en realizarse de manera obligatoria y los siguientes 6 meses la elección del área será a libertad del alumno practicante, debiendo reprogramar las fechas festivas, inasistencias o permisos oportunamente justificados, solicitados por el practicante.

Art. 19° La realización de las Prácticas Pre – Profesionales en dos áreas implica:

- a) Se asignará a cada alumno practicante un (01) docente asesor para cada área.
- b) El estudiante al inicio de las prácticas pre – profesionales deberá presentar dos (02) planes de trabajo, uno para cada área profesional en la que va a realizar sus prácticas.
- c) El informe memoria de las Prácticas Pre – Profesionales se presentará al

finalizar dichas prácticas y deberá incluir las dos áreas profesionales realizadas, según cronograma establecido previamente por la Coordinación de Prácticas.

Art. 20° El docente asesor será propuesto por la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales, oficializándolo a través de una resolución emitida por la Decanatura.

CAPITULO VII

DE LOS PRACTICANTES

Art. 21° Se denominan practicantes a los alumnos matriculados en el XI y XII ciclo.

Art. 22° Los alumnos practicantes no pueden solicitar arbitrariamente cambio de asesor, ni centro de prácticas.

CAPITULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS

Art. 23° El procedimiento a seguir por los alumnos que van a realizar sus prácticas pre profesionales es el siguiente:

- a) Haber realizado el pago en tesorería por concepto de Reglamento de Prácticas Pre – Profesionales (1 mes antes que inicie el proceso de evaluación)

- b) Entrega de Reglamento de Prácticas Pre – Profesionales y balotario de preguntas para la evaluación escrita de conocimientos, en la Coordinación de Práctica Pre – Profesionales.
- c) Los alumnos realizarán la presentación de los siguientes documentos y requisitos a la Coordinación Académica en un folder plomo A- 4:
1. Solicitud en formato oficial de la Universidad de autorización y aceptación para realizar las Prácticas Pre – Profesionales.
 2. Constancia de expedito otorgada por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos que certifique haber aprobado todas las asignaturas del I al X ciclo.
 3. Certificado de buena salud física y mental acreditada por un establecimiento del Ministerio de Salud.
 4. Declaración Jurada y/o compromiso de no presentar estado gestacional (por el tiempo que dure las prácticas pre profesionales).
 5. Constancia de haber realizado 02 talleres formativos, artísticos y/o deportivos.
 6. Declaración Jurada de compromiso para cumplir con el presente reglamento así como las normas establecidas.
 7. 10 certificados como mínimo de cursos de capacitación relacionados con la carrera profesional organizados por la E.A.P de Psicología.
 8. Resolución de aprobación de proyecto de tesis, mencionando la asignación del asesor y jurado revisor de dicho proyecto
- d) La Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales realizará la evaluación correspondiente de los documentos presentados por los alumnos que desean iniciar sus prácticas.
- e) La Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales realizará la publicación del listado de alumnos aptos para el proceso de evaluación con cronograma respectivo.
- f) La evaluación para iniciar las Prácticas Pre – Profesionales consistirá en 3 fases:
- **1º FASE:** Ponderación de notas del I al X ciclo académico (debiendo obtener nota aprobatoria)
 - **2º FASE:** Evaluación Escrita de conocimientos (nota mínima de 14)
La evaluación escrita de conocimientos incluirá aspectos de los cursos de especialidad organizado de acuerdo al perfil profesional y los sílabos, indicados en el temario de preguntas.

En caso de obtener una nota menor de 14, el alumno tendrá una segunda oportunidad para rendir nuevamente su evaluación escrita en un plazo mínimo de 7 días; en caso de desaprobar en la segunda oportunidad el alumno deberá esperar el siguiente ciclo académico para presentarse nuevamente al proceso de evaluación.

En caso de no tener resultado satisfactorio en la segunda evaluación del semestre siguiente, el alumno se someterá a una evaluación con un jurado que determinará si puede iniciar las Prácticas Pre – Profesionales.

➤ **3º FASE: Entrevista Personal**

Cada alumno sostendrá una entrevista con el docente asignado por el Coordinador de Prácticas Pre – Profesionales, según cronograma, la misma que versará acerca del conocimiento del practicante sobre el desempeño del psicólogo en las diferentes áreas de trabajo, e incluirá una apreciación general de las condiciones psicológicas del postulante. Ello dará lugar a una apreciación cualitativa y cuantitativa en la que señala las habilidades y aptitudes que reúne el postulante para las áreas de prácticas.

- g) La Coordinación de Prácticas Pre – profesionales publicará los resultados del proceso de evaluación según orden de méritos, considerando aptos a los alumnos que hayan aprobado el proceso de evaluación.
- h) Con el resultado favorable de la evaluación, los alumnos que se encuentran aptos procederán a matricularse en el XI y XII ciclo académico respectivamente. Sólo a partir de este acto son formalmente alumnos practicantes.
- i) La Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología emitirá los expedientes de los alumnos a la Decanatura adjuntando los resultados del proceso de evaluación de las Prácticas Pre Profesionales según orden de mérito indicando el centro de prácticas y nombre del docente asesor, para la emisión de las resoluciones respectivas y cartas de presentación de los alumnos dirigida a la institución en la cual llevará a cabo sus prácticas pre – profesionales.
- j) El estudiante deberá recabar la carta de aceptación del centro de prácticas en la cual se indica el nombre del Coordinador del Centro y la fecha de inicio de prácticas. La hará llegar a la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales al término de 1 semana (7 días).

CAPITULO IX
DE LA EVALUACIÓN DE LOS PRACTICANTES

Art. 24° La evaluación de los practicantes será permanente y según los criterios señalados en el Reglamento de evaluación de la Universidad.

Art. 25° Los criterios de evaluación son los siguientes:

- a) Informe mensual cualitativo del supervisor del centro de prácticas que incluye: asistencia y puntualidad, presentación personal, relaciones interpersonales, cumplimiento en la ejecución del Plan de trabajo, comportamiento ético, iniciativa e identificación con la institución y promoción de la carrera profesional de Psicología.
- b) La evaluación del docente asesor incluye los siguientes criterios:
 - Elaboración del Plan de Trabajo y su ejecución
 - Revisión bibliográfica y fichaje
 - Elaboración de monografías, estudio de casos
 - Actividades de proyección social y extensión universitaria
 - Desarrollo de una investigación
 - Informes mensuales de las actividades desarrolladas
 - Informe del supervisor de prácticas
 - Informe memoria según modelo. Se presentarán 1 ejemplar empastado color plomo y 2 anillados (donde se anexará documentos y fuentes de verificación de las actividades realizadas durante las prácticas) y un ejemplar en CD
 - Sustentación de informe memoria frente a un jurado de tres miembros designado por la Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología.
- c) Para la sustentación del Informe Memoria la Coordinación Académica de la Escuela realizará un sorteo previo para determinar el área a exponer por el alumno practicante. Dicha sustentación deberá incluir un caso clínico individual.
- d) El practicante que no obtenga nota aprobatoria final está obligado a realizar nuevamente las prácticas pre – profesionales.

Art. 26° El cumplimiento de los criterios evaluativos, contenidos en el artículo anterior será de responsabilidad del asesor de la E.A.P de Psicología para ello utilizará el formato de evaluación que se adjunta al presente reglamento y se tendrá en cuenta el

informe del supervisor del centro de prácticas, remitiendo dichos formatos de evaluación a la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales.

Art. 27° Son causales de desaprobación de las prácticas pre profesionales:

- Obtener nota desaprobatoria en las evaluaciones permanentes.
- Presentar 30% de inasistencias al centro de prácticas.
- Presentar 30% de inasistencia a las asesorías programadas con el docente asesor de la E.A.P de Psicología.
- Falta grave a la ética profesional, acto de negligencia o comisión de delito en la realización de las Prácticas Pre – Profesionales.
- No presentar 2 meses consecutivos los informes mensuales, ameritará la suspensión automática de las Prácticas Pre – profesionales.

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES A LOS PRACTICANTES

Art. 28° El incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente reglamento será sancionado previo informe respectivo de la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales a la Coordinación Académica de la Escuela.

Art. 29° Serán consideradas faltas o motivos de sanción de los practicantes:

- a) Informe de los supervisores del centro de prácticas y de la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales, respecto a tardanzas, inasistencias injustificadas, abandono, entre otros.
- b) Incumplimiento de las actividades académicas estipuladas en el Plan de Trabajo respectivo.
- c) La inasistencia a las asesorías en la Escuela con el docente asesor.
- d) El abandono de las prácticas (inasistencias injustificadas del practicante por más de 05 días continuos o alternos durante 01 mes)
- e) Faltas al Código de ética Profesional del Psicólogo Peruano.
- f) Deteriorar o sustraer indebidamente recursos materiales del centro de prácticas.
- g) Faltas que atenten a las costumbres y normas propias al centro de prácticas y la comunidad implicada.

- h) Generar o participar en problemas interpersonales que atenten el normal funcionamiento del centro de prácticas.
- i) Verse involucrado en problemas judiciales dentro del centro de prácticas.
- j) Actos de indisciplina, desobediencia o desacato al Jefe inmediato superior.
- k) Presentarse al centro de prácticas en estado de ebriedad o con síntomas visibles.
- l) Adulteración de documentos en beneficio personal.
- m) Y todas las comprendidas en el artículo 185 del Estatuto de la Universidad de Huánuco.

Art. 30° No se aceptan renunciaciones a las prácticas Pre Profesionales, no considerándose el tiempo realizado en caso de haberse iniciado.

Art. 31° El abandono de las prácticas sin conocimiento de la Coordinación de Prácticas Pre - Profesionales, invalida las prácticas realizadas no teniendo opción a reiniciarlas hasta el siguiente semestre académico.

Art. 32° Las sanciones a las faltas de los practicantes de acuerdo al reglamento interno, son las siguientes:

- a) Llamada de atención verbal
- b) Llamada de atención escrita, con copia a su expediente y a su centro de prácticas.
- c) Suspensión del sistema de prácticas por un periodo de 6 meses o definitivo, previo proceso de investigación.

Art. 33° Los rubros a y b del Art. 32 los implementa la Coordinación de Prácticas Pre - Profesionales y los rubros c los implementa la Coordinación Académica de la E.A.P. de Psicología previo informe del asesor.

CAPITULO XI

DE LAS PRÁCTICAS FUERA DE LA LOCALIDAD

Art. 34° De acuerdo a la distancia del centro de prácticas y la disponibilidad de los recursos de la Universidad, el supervisor de prácticas realizará visitas periódicas a dicho centro a fin de cumplir con su función y verificar el trabajo de los practicantes.

Art. 35° Los practicantes que se encuentren fuera de la localidad y la distancia no le permite asistir a las reuniones semanales con sus asesores, deberán mantener comunicación continua y fluida con el asesor a través de los medios de comunicación telefónica y/o por internet, sin embargo el practicante debe reunirse obligatoriamente con su asesor por lo menos 1 vez al mes y asistir a las actividades académicas programadas.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 36° Los alumnos cuyos centros de práctica, transcurrido 30 días del inicio de las prácticas, no hayan facilitado los ambientes y recursos necesarios para el ejercicio profesional (situación verificada por el supervisor o asesor de prácticas), podrán solicitar, por única vez, cambio de centro de prácticas, esto no incluye cambio de mentor o asesor.

Art. 37° El practicante no exigirá remuneración alguna de los beneficiarios y/o usuarios del centro de prácticas.

Art. 38° La remuneración o propinas que se les brinde a los practicantes dependerá de la política de la institución del centro de prácticas, no siendo obligatoria.

CAPITULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

Art. 39° El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo de Facultad y no es retroactivo.

Art. 40° Los casos no previstos en el presente reglamento, deberá ser resuelto por la Coordinación de Prácticas Pre – Profesionales, previo acuerdo con la Coordinación Académica de la E.A.P de Psicología y en última instancia por la Decanatura de la Facultad de Ciencias de la Salud.

CAPITULO XIV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 41° Los alumnos que por iniciativa propia hayan participado en un proceso de evaluación de una institución reconocida (que haya programado y publicado dicho proceso) y haya obtenido una vacante, se le reconocerá dicha evaluación con el examen escrito, para ello deberá acreditar la nota obtenida con un documento de la institución. Sin embargo, deberá presentarse a la entrevista personal.

Art. 42° Los alumnos que en el proceso de evaluación de las Prácticas Pre-Profesionales hayan obtenido los tres primeros lugares tienen derecho a ser asignados a las mejores plazas vacantes, según orden de mérito.

Art. 43° Los docentes de la E.A.P. de Psicología que participen como jurados en la sustentación del Informe Memoria recibirán una resolución de reconocimiento.

Art. 44° El presente reglamento cuenta con los siguientes anexos:

1. Formato de declaración Jurada
2. Guía de entrevista para las Prácticas Pre-Profesionales
3. Modelo del Plan de Trabajo
4. Ficha de control de asesorías de las prácticas pre profesionales.
5. ficha de control de cumplimiento de trabajos encargados por el docente asesor.
6. Ficha de control y supervisión de los centros de prácticas
7. Ficha para el Informe mensual de prácticas Pre – Profesionales
8. Formato de evaluación de las Prácticas Pre – profesionales
9. Esquema del Informe Memoria
10. Formato de evaluación de la sustentación del Informe Memoria de Prácticas Pre – profesionales.
11. Flujo grama de trámites.

ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO DE DECLARACIÓN JURADA, QUE CELEBRO YO, DE ESTADO CIVIL, DE NACIONALIDAD....., DE OCUPACIÓN ESTUDIANTE CON D.N.I. Nº, DOMICILIADO/A ENEN USO DE PROPIO DERECHO.

DECLARO BAJO JURAMENTO

QUE, ME COMPROMETO A REALIZAR MIS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, DEMOSTRANDO: RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA Y ÉTICA, CUMPLIENDO RESPETUOSAMENTE EL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES, EN EL AREA CLÍNICA EN DURANTE EL XI CICLO ACADÉMICO DEL 01 DE MARZO AL 31 DE JULIO Y EN EL XII CICLO EL ÁREAEN DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE. ES TODO LO QUE DECLARO Y ME COMPROMETO A CUMPLIR LO ESTABLECIDO.

HUÁNUCO..... DEL MES DE DEL AÑO....



UNIVERSIDAD DE HUANUCO
Facultad de Ciencias de la Salud
Escuela Académica Profesional de Psicología



"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

GUÍA DE ENTREVISTA PARA LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

- Nombre del Practicante :
- Área de prácticas :
- Centro de Prácticas :
- Entrevistador :

AREA A EVALUAR	INDICADORES	PUNTAJE
ASPECTO PERSONAL (1 pto)	<ul style="list-style-type: none"> • Acicalamiento • Equilibrio emocional 	
MOTIVACIÓN (2 ptos)	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Interés para las prácticas pre-profesionales 	
CONOCIMIENTO EN TORNO AL ÁREA (4 ptos)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis • Habilidades del pensamiento 	
CULTURA GENERAL (2 ptos)	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de actualidad 	
PROYECTO DE VIDA (2 ptos)	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de metas 	
INTELIGENCIA EMOCIONAL (2 ptos)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de enfrentar situaciones difíciles 	
DESEMPEÑO (4 ptos)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades durante la entrevista 	
HABILIDADES DE LA COMUNICACIÓN (3 ptos)	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje verbal • Lenguaje no verbal (corporal) • Fluidez • Uso de términos técnicos 	

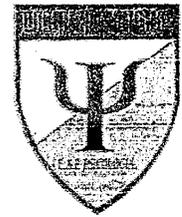
RESULTADOS CUANTITATIVOS:

RESULTADOS CUALITATIVOS:

 Entrevistador



UNIVERSIDAD DE HUANUCO
Facultad de Ciencias de la Salud
Escuela Académica Profesional de Psicología



"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

**MODELO DEL PLAN DE TRABAJO DE PRACTICAS PRE-
PROFESIONALES**

I. DATOS GENERALES

- Alumno practicante :
- Centro de prácticas :
- Dirección del centro de prácticas:
- Área :
- Horario :
- Supervisor del centro :
- Docente asesor (a) :

II. FUNDAMENTACIÓN

(Justificar el desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales dentro de la institución.)

III. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

- 3.1 Reseña histórica del centro de prácticas
- 3.2 Infraestructura
- 3.3 Organigrama
- 3.4 Características generales de la población a ser atendida (demográficas y psicosociales)

IV. OBJETIVOS:

- 4.1 Generales
- 4.2 Específicos

NOTA:

- Cada objetivo general debe estar vinculado a una línea de acción.
- Por cada objetivo general deberá haber uno o varios objetivos específicos

V. LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 6.1 Evaluación,
- 6.2 Diagnóstico
- 6.3. Tratamiento (incluir orientación y consejería)
- 6.4 Prevención
- 6.5. Proyección y extensión universitaria
- 6.6 Capacitación
- 6.7 Investigación

VI. METAS:

NOTA:

- Las metas se deben precisar por cada línea de acción

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOTA:

- Se debe especificar las actividades por cada línea de acción

VIII. RECURSOS:

- 7.1. Recursos Humanos
- 7.2. Recursos Financieros
- 7.3. Recursos Materiales

IX. PRESUPUESTO:



UNIVERSIDAD DE HUANUCO
Facultad de Ciencias de la Salud
Escuela Académica Profesional de Psicología



"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

FICHA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN EN LOS CENTROS DE PRÁCTICAS

- Nombre del Practicante :
- Área de prácticas :
- Centro de Prácticas :
- Mes :
- Fecha de supervisión :

INDICADORES DEL PRACTICANTE DE PSICOLOGÍA

	INDICADORES	SI (2 ptos)	NO (0 ptos)
1	El practicante se encuentra correctamente uniformado		
2	El practicante denota buen acicalamiento personal		
3	Durante la supervisión el practicante fue encontrado realizando actividades propias de la carrera profesional		
4	Acondicionó apropiadamente el servicio de Psicología		
5	La ambientación es renovada periódicamente		
6	Lleva adecuadamente el registro de actividades y atenciones psicológicas diarias		
7	Tiene el portafolio de practicante al día		
8	Posee y maneja instrumentos psicológicos propios del área de trabajo		
9	Mantiene al día y en orden los expedientes, historias clínicas y documentos propios del servicio de Psicología		
10	Cumple con el cronograma propuesto en el plan de trabajo		

II. DEL CENTRO DE PRÁCTICAS

	INDICADORES	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
1	El centro de prácticas está brindando los ambientes adecuados para el desempeño profesional de los practicantes			
2	Implementa oportunamente con materiales de escritorio, material psicológico y otros al servicio de Psicología			
3	En el centro de prácticas asisten o cuenta con población suficiente para el desempeño laboral de los practicantes			
4	Se difunde dentro del centro de prácticas el servicio de Psicología			

III. DEL SUPERVISOR DEL CENTRO DE PRÁCTICAS

	INDICADORES	SI (1 pts)	NO (0 pts)
1	El practicante asiste con puntualidad al centro de prácticas		
2	Tiene conocimiento de las actividades que realiza el practicante durante el día		
3	Mantiene un cuaderno de asistencia actualizado del practicante		
4	El practicante mantiene relaciones interpersonales saludables		
5	El practicante presenta un comportamiento ético		
6	El practicante se identifica con la institución o centro de prácticas		

IV. OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. SUGERENCIAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PRACTICANTE

SUPERVISIÓN DEL CENTRO
DE PRÁCTICAS

DOCENTE SUPERVISOR DE LA
E.A.P DE PSICOLOGÍA



UNIVERSIDAD DE HUANUCO

Facultad de Ciencias de la Salud
Escuela Académica Profesional de Psicología



"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

FICHA PARA EL INFORME MENSUAL DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES

MES.....

I. DATOS GENERALES:

- PRACTICANTE :.....
- ÁREA DE PRÁCTICAS :.....
- CENTRO DE PRÁCTICAS :.....
- ASESOR/A :.....
- SUPERVISOR DEL CENTRO DE PRÁCTICAS:.....
- FECHA :.....

II. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

2.1 EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE CASOS INDIVIDUALES

Nº	PACIENTE (INICIALES)	E D A D	S E X O	PROCEDENC.	EST. CIVIL	GRADO DE INSTRUC.	MOTIVO DE CONSULTA	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO	RECOMENDACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

(INCLUIR A TODOS LOS PACIENTES ATENDIDOS POR MES)

2.2 INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA INDIVIDUAL (PACIENTES CONTINUADORES)

Nº	PACIENTE (INICIALES)	ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN	Nº DE SES.	INDICADORES DE EFECTIVIDAD	RESULTADOS
1					
2					
3					

2.3 INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA GRUPAL

Nº	INTERVENCIÓN (PROGRAMA, TALLER, SEMINARIO, ETC.)	DIRIGIDO A	Nº DE PART.	OBJETIVOS	METODOLOGÍA	Nº DE SES.	EVALUACIÓN
1							
2							
3							

2.4 CAPACITACIÓN O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA:

Nº	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	ORGANIZADOR	CREDITAJE (HORAS)	GRADO DE PARTICIPANTES
1						
2						
3						

2.5 PROYECCIÓN SOCIAL:

Nº	ACTIVIDAD	DIRIGIDO A	Nº DE PART.	OBJETIVOS	METODOLOGÍA	Nº DE SES.	EVALUACIÓN
1							
2							
3							

2.6 INVESTIGACIÓN:

FECHA	AVANCE	RECOMENDACIONES	ASESOR	FIRMA



UNIVERSIDAD DE HUANUCO

Facultad de Ciencias de la Salud

Escuela Académica Profesional de Psicología

"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"



FORMATO DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES

(REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DOCENTES ASESORES)

ALUMNO:

AREA: CENTRO DE PRÁCTICAS:

ÁREA	CRITERIOS	MESES					
		1	2	3	4	5	6
AREA DE ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN	Elaboración y ejecución del plan de trabajo						
	Evaluación, diagnóstico e informe psicológico						
	Tratamiento psicológico						
AREA DE ACTUALIZACIÓN	Asistencia y participación en eventos académicos						
	Trabajos encargados						
	Evaluaciones escritas						
	Revisión bibliográfica						
ÁREA DE INVESTIGACIÓN	Revisión bibliográfica y fichaje						
	Presentación de avances del proyecto						
	Monografías						

ÁREA PROYECCIÓN SOCIAL	Ejecución de programas preventivos						
	Realización de charlas						
	Realización de cursos, talleres, etc.						
	Actividades representando a la institución						
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	Presentación de informes mensuales						
	Asistencia y puntualidad						
	Presentación personal						
	Iniciativa y participación						
	Ética						
CALIFICATIVO MENSUAL							

PROMEDIO



UNIVERSIDAD DE HUANUCO



Facultad de Ciencias de la Salud
Escuela Académica Profesional de Psicología

"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

REGISTRO DE EVALUACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

ALUMNO:

DOCENTE ASESOR:

CENTRO DE PRÁCTICAS EN EL ÁREA CLÍNICA:

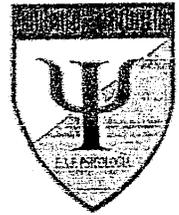
CENTRO DE PRÁCTICAS EN EL ÁREA..... :

PROMEDIO DE PPP EN EL ÁREA CLÍNICA	PROMEDIO DE PPP EN EL ÁREA	PROMEDIO FINAL	EN LETRAS

FIRMA DEL DOCENTE ASESOR



UNIVERSIDAD DE HUANUCO
Facultad de Ciencias de la Salud
Escuela Académica Profesional de Psicología



"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

**ESQUEMA DEL INFORME MEMORIA DE PRÁCTICAS PRE -
PROFESIONALES**

➤ **CARATULA**

	<p>UNIVERSIDAD DE HUANUCO Facultad de Ciencias de la Salud Escuela Académica Profesional de Psicología <i>"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"</i></p>	
<hr/>		
<p>INFORME MEMORIA DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</p>		
<hr/>		
ALUMNO	:	
AREA	:	
CENTRO DE PRÁCTICAS	:	
ASESOR	:	
SUPERVISOR	:	
<p>HUANUCO - PERU 2011</p>		

- **DEDICATORIA**
- **AGRADECIMIENTO**
- **INDICE**
- **INTRODUCCIÓN**

CAPÍTULO I: MARCO GENERAL DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

1.1 DATOS GENERALES:

- Área:
- Centro de Prácticas:
- Ubicación del Centro de Prácticas
- Asesor:
- Supervisor del Centro de Prácticas
- Fecha de duración:

1.2 Reseña histórica del Centro de Prácticas Pre Profesionales

1.3 Antecedentes del Servicio de Psicología

1.4 Organigrama estructural del Centro de Prácticas Pre – Profesionales

1.5 Análisis FODA del Centro del Centro de Prácticas Pre – Profesionales

1.6 Análisis FODA del Servicio de Psicología

CAPÍTULO II: DESARROLLO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN:

2.1 Definición conceptual y operacional

2.2 Estrategias y métodos utilizados para cada línea:

- Evaluación (incluir y explicar cada una de las técnicas e instrumentos psicológicos utilizados)
- Diagnóstico (incluir y explicar cada una de las técnicas terapéuticas utilizadas)
- Tratamiento (incluir orientación y consejería)
- Prevención
- Proyección y extensión universitaria
- Capacitación
- Investigación

2.3 Actividades desarrolladas

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE METAS

(Incluir las metas programadas y las logradas)

CAPÍTULO IV: ESTADÍSTICAS DE RESULTADOS:

(Incluir datos estadísticos y discusión de resultados)

CAPÍTULO V: CAPACITACIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- Actividad :
- Organizador:
- Fecha :
- Lugar :
- Creditaje :
- Resumen :

CAPÍTULO VI: PROYECCIÓN SOCIAL

- Actividad :
- Organizador:
- Fecha :
- Lugar :
- Resumen :

CAPÍTULO VII: INVESTIGACIÓN

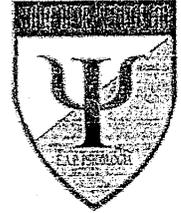
CAPÍTULO VIII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



UNIVERSIDAD DE HUANUCO
Facultad de Ciencias de la Salud
Escuela Académica Profesional de Psicología



"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DEL
 INFORME MEMORIA DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES**

ASPECTO PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acicalamiento ➤ Equilibrio emocional
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de términos técnicos ➤ Fluidez ➤ Claridad ➤ Tono de voz ➤ Elocuencia
HABILIDADES COGNITIVAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de análisis y síntesis ➤ Conocimiento del tema ➤ Capacidad para resolver preguntas
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo y control del escenario ➤ Uso de recursos didácticos ➤ Manejo del tiempo ➤ Independencia de la lectura
EQUILIBRIO PSICOLÓGICO Y/O EMOCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de ansiedad ➤ Enfrenta situaciones difíciles

RESULTADOS CUANTITATIVOS:

.....

.....

RESULTADOS CUALITATIVOS:

.....

.....

.....

JURADO



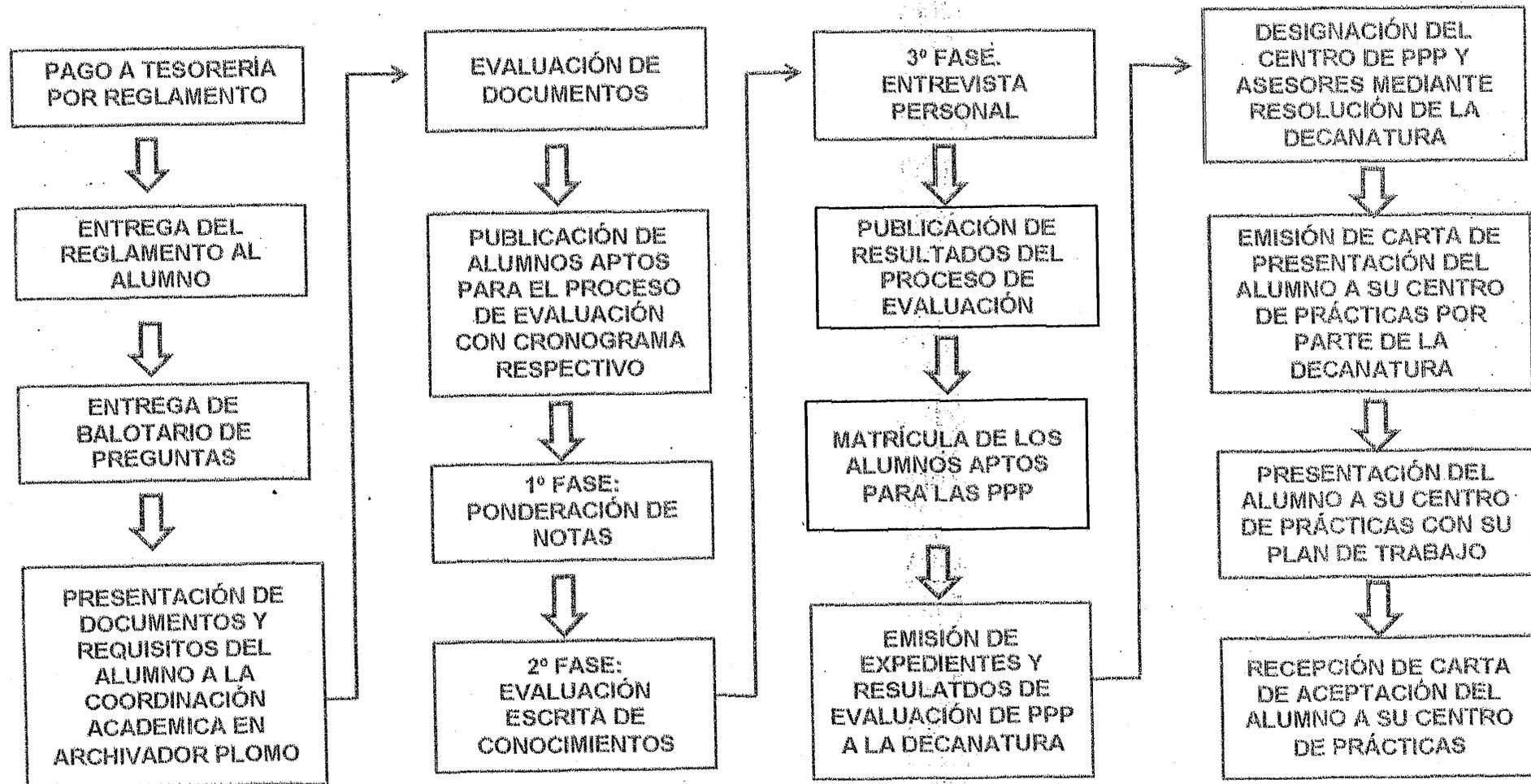
UNIVERSIDAD DE HUANUCO

Facultad de Ciencias de la Salud

Escuela Académica Profesional de Psicología

"Psicología, la fuerza que mueve al mundo y lo cambia"

FLUJOGRAMA DE TRÁMITES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES





RESOLUCIÓN N° 1787-2018-R-CU-UDH.

Huánuco, 30 de noviembre de 2018.

Visto, el Oficio N° 282-2018-VRAC/UDH. de fecha 27/06/2018 de Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la UDH, elevando al Rectorado con opinión favorable, el Oficio N° 052-2018-CF-FCS-UDH, de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UDH, haciendo de conocimiento que, en sesión de Consejo de Facultad de fecha 07 de junio de 2018, se aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales del Programa Académico de Obstetricia, adscrita a la Escuela Académico Profesional de Obstetricia, Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco, expidiéndose para cuyo efecto la Resolución N° 232-2018-CF-FCS-UDH (13/06/2018); y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 40 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, cada universidad determina en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a sus especialidades;

Que, el Consejo de Facultad tiene la atribución de promover las prácticas pre-profesionales en coordinación con las entidades públicas y privadas, dando el apoyo necesario para su eficiente implementación, de conformidad con al artículo 44, inciso J, del Estatuto de la UDH;

Que, con Resolución N° 232-2018-CF-FCS-UDH, de fecha 13 de junio de 2018, se aprueba el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Escuela Académico Profesional de Obstetricia, Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco;

Que, el Consejo Universitario tiene la atribución de dictar los reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con el artículo 59 de la Ley N 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 33, inciso b y Segunda Disposición Complementaria del Estatuto de la Universidad de Huánuco; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 27 de junio de 2018, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

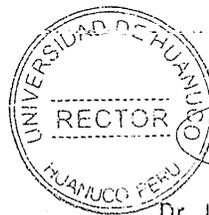
SE RESUELVE:

Artículo único.- APROBAR, a partir del Semestre Académico 2018-2, el **REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE OBSTETRICIA**, Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco, el mismo que forma parte de la presente Resolución; quedando en consecuencia ratificada la Resolución N° 232-2018-CF-FCS-UDH, de fecha 13 de junio de 2018, en vías de regularización.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Abg. Carlos O. Meléndez Martínez
SECRETARIO GENERAL (E)



Dr. José A. Beraún Barrantes
RECTOR

Distrib.: Rectorado/Vicerrectorado/Fac.Cs.Salud/F.L.Prado/Of.Matricula/Archivo.

www

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESOLUCIÓN N°232-2018-CF-FCS-UDH

Huánuco, 13 de junio del 2018

Visto, el oficio N°055-D-EAPO-FCS-UDH, de la Directora de la Escuela Académico Profesional de Obstetricia, Dra. Irma Palacios Zevallos, donde propone la evaluación y aprobación del Reglamento de Prácticas Pre-profesionales, de la Escuela Académico Profesional de Obstetricia, en Consejo de Facultad y ser elevado a Consejo Universitario, estando en el proceso de Autoevaluación y fines de Acreditación; y,

CONSIDERANDO QUE:

Que, la Facultad de Ciencias de la Salud,-EAP de Obstetricia dentro de sus fines y funciones desarrolla actividades administrativas, que faculta para su aprobación; y,

Que, es pertinente aprobar el Reglamento de Prácticas Pre-profesionales, de la Escuela Académico Profesional de Obstetricia de la Facultad de Ciencias de la Salud para realizar trabajos de Acreditación y Evaluación; y,

Estando a lo dispuesto y a lo acordado por el Consejo de Facultad en sesión llevada a cabo el día, 07 de junio del 2018;

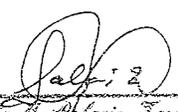
SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el Reglamento de Prácticas Pre-profesionales, de la Escuela Académico Profesional de Obstetricia, de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad de Huánuco.

Artículo Segundo: Elevar la presente la presente Resolución al Señor Rector a fin de ser ratificado por el Consejo Universitario

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

 UDH


Dra. Irma Palacios Zevallos
PRESIDENTA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Dra. Irma Palacios Zevallos
PRESIDENTA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD