



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

UNT

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1704-2019/UNT

Trujillo, 29 de noviembre del 2019

Visto el documento N° 144519064 y expediente N° 25819207E, presentado por el Decano de la Facultad de Medicina, sobre aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 927-2019-UNT.FAC.MED/D, el Decano de la Facultad de Medicina alcanza el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina, para su aprobación;

Que, mediante Oficio N° 592-2019-DP/UNT, el Director de Planificación, remite el Informe N° 103-2019DP/UDO, del jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien refiere que es factible la aprobación del referido manual, por lo cual deberá emitirse la resolución rectoral, considerando que es un requisito para obtener el licenciamiento de la Escuela Profesional de Medicina, asignándole el código correspondiente, nombre del macro proceso y proceso, en el marco de la gestión de la calidad, así como para un mejor control de los documentos normativos;

Que, mediante Informe Legal N° 1872-2019-OAJ/UNT, el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, informa que el manual alcanzado por la Escuela Profesional de Medicina, tiene como fin dar cumplimiento a uno de los requisitos para el Licenciamiento de la Carrera de Medicina; asimismo, de la revisión del proyecto del referido manual, este es un cuerpo normativo que describe las funciones particulares del personal que labora en el cargo directivo y secretarial de la Dirección de la Escuela Profesional a partir de la estructura orgánica y funciones generales; de lo cual determina que la Universidad Nacional de Trujillo es una persona jurídica de derecho público que desarrolla sus actividades con plena autonomía entre ellas la normativa que le faculta a la Universidad Nacional de Trujillo dictar sus normas, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNT, por su parte el numeral 62.2 del art. 62° de la Ley Universitaria, señala que el Rector tiene la atribución de dirigir la actividad académica, administrativa, económica y financiera de la Universidad; por lo tanto, en virtud de la facultad conferida por esta norma, corresponde a su despacho expedir el acto administrativo de su competencia, en virtud de la facultad conferida por esta norma, corresponde al Despacho Rectoral, expedir el acto administrativo de su competencia, aprobando el proyecto del "Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina", que tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página electrónica institucional;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículos 8°, 60° y 62° inciso 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220, concordantes con los artículos 27° y 28° del Estatuto reformado;

SE RESUELVE:

- 1°) **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones N° 001-2019-UNT/FAC.MED."MOF DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA", que consta de II capítulos, propuesto por la Escuela Profesional de Medicina de la Facultad de Medicina.
- 2°) **DISPONER** la publicación del Manual aprobado en la página Web de la Universidad Nacional de Trujillo (Portal de Transparencia), como anexo de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



Steban Alejandro Ilich Zerpa
STEBAN ALEJANDRO ILICH ZERPA
SECRETARIO GENERAL (e)



Dr. Orlando Moises Gonzales Nieves
DR. ORLANDO MOISES GONZALES NIEVES
RECTOR



09 DIC. 2019

DISTRIBUCIÓN:

- ORG. DE CONTROL INSTITUCIONAL
- UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- ARCHIVO (02)

- FACULTAD DE MEDICINA
- COMIS. PERMAN. FISCALIZACIÓN

- DIREC. PLANIFICACIÓN
- ESCUELA PROF. MEDICINA

ldaz



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
FACULTAD DE MEDICINA
ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

TRUJILLO – PERÚ

2019

(APROBADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1704-2019/UNT)



TABLA DE CONTENIDO

	Página
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	2
1.1. Introducción	2
1.2. Objetivo	2
1.3. Base Legal	2
1.4. Alcance	2
CAPÍTULO II: ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	3
2.1. Escuela Académico Profesional de Medicina	3
2.1.1 Comité de Dirección de Escuela	
2.1.2 Comité Consultivo	
2.1.3 Comité de Año	
2.2. Organigrama de la Facultad de Medicina De la universidad Nacional de Trujillo	4
2.3. Funciones	5
2.3.1 Comité de Dirección de Escuela	5
2.3.2 Comité Consultivo	5
2.3.3 Comité de Año	6
2.3.4 Director de Escuela	6
2.4. Secretaria de Dirección de Escuela	9
2.5. Secretaria Unidad de Registro Técnico de la Escuela de Medicina	12



CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Escuela Profesional de Medicina, es un documento normativo que describe las funciones particulares del personal que labora en el cargo directivo y secretarial de la Dirección de la Escuela a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo.

1.2. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivos:

- Describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo a su dependencia, amplitud, naturaleza y campo de acción.
- Regular su organización interna para su óptimo funcionamiento.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

1.3. BASE LEGAL

El sustento de este documento se encuentra amparado en:

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto Reformado de la UNT 2017

1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento rigen al personal Directivo y secretarial que labora en la Escuela Académico Profesional de Medicina de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Trujillo.



CAPITULO II: ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

2.1. ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

La Escuela profesional es una unidad académica encargada del diseño, implementación, ejecución, evaluación y actualización curricular.

La Escuela Profesional de Medicina tiene bajo responsabilidad el desarrollo profesional de los estudiantes de la carrera hasta la obtención del Grado Académico de Bachiller en Medicina y el título de Médico Cirujano.

La Escuela de Medicina está dirigida por un Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad, para un periodo de cuatro (04) años, el mismo que será evaluado anualmente.

El Director de Escuela tiene como órgano asesor al Comité de Dirección.

2.1.1 COMITÉ DE DIRECCION:

El Comité de Dirección estará constituido por el Director de Escuela, que lo preside, un docente de áreas preclínicas, uno docente de salud pública y otro de clínicas, un representante estudiantil y la secretaria de la Dirección de Escuela.

2.1.2 COMITÉ CONSULTIVO:

El Comité Consultivo está conformado por representantes de los grupos de interés: las instituciones prestadoras de salud, Colegio Médico, organismos regionales de gobierno, padres de familia y otras instituciones vinculadas con el quehacer académico de la carrera profesional que se consideren pertinentes. La vinculación del Comité Consultivo tiene como objetivo recoger información acerca de las necesidades y expectativas de la sociedad respecto a la profesión y retroalimentar el sistema académico. Se guía por su Reglamento el cual ha sido aprobado por Resolución de Consejo de Facultad N° 014-2019-UNT.FAC.MED/D.-ADM. Es designado por el Decanato mediante resolución y coordina con la Dirección de Escuela.

2.1.3 COMITÉ DE AÑO:

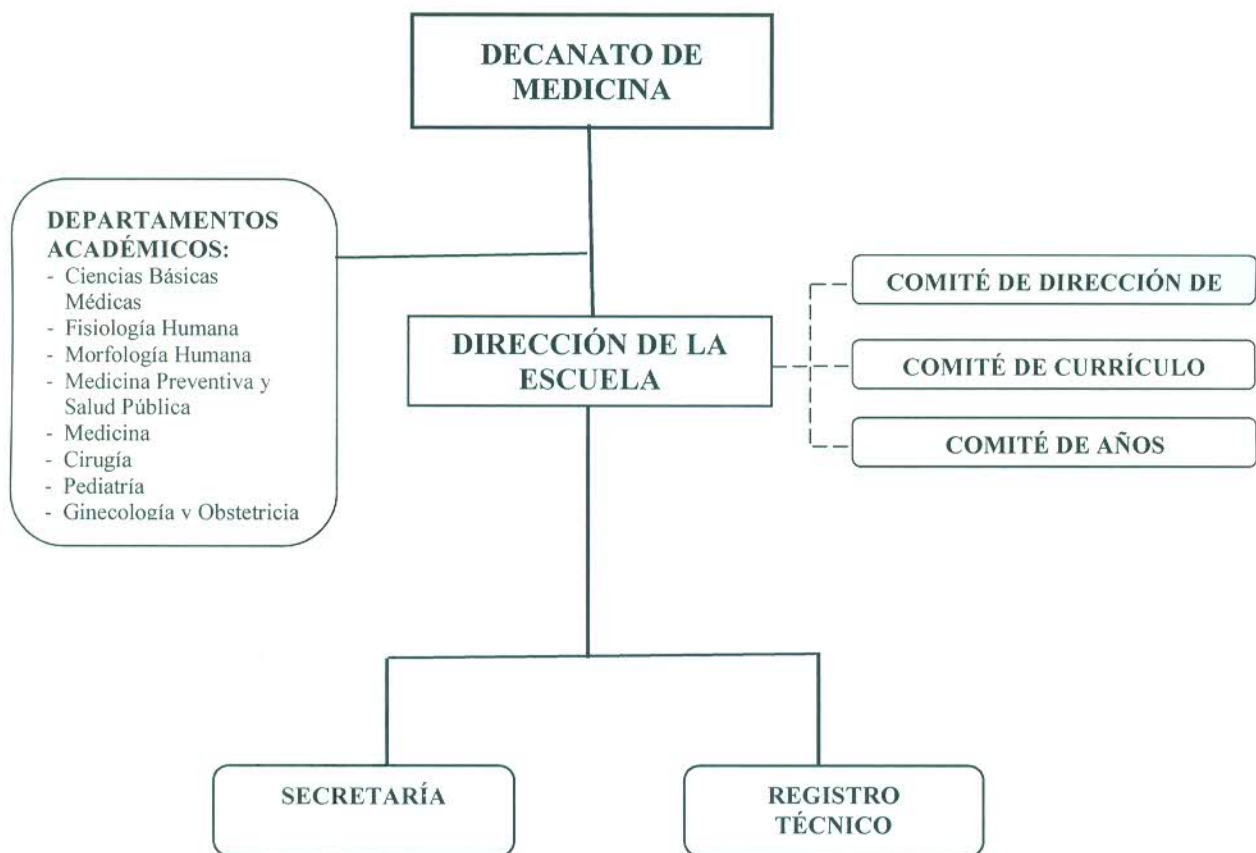
El Comité de Año está conformado por los Coordinadores Académicos de las asignaturas de cada uno de los siete años de estudio y será actualizado anualmente a propuesta de los Directores de Departamentos Académicos y oficializado por resolución decanal.

Los Comités de Año son el nexo entre los Departamentos Académicos y la Dirección de Escuela.

- La Escuela estructuralmente cuenta con dos áreas administrativas: La secretaría de Dirección de Escuela y la secretaría de la Unidad de Registro Técnico.



2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA



2.3. DIRECTOR DE ESCUELA

- La Escuela de Medicina está dirigida por un Director de Escuela, designado por el Decano,
- El Director de Escuela propondrá al Decanato los miembros docentes del Comité de Dirección para su aprobación por el Consejo de Facultad

2.3.1 COMITÉ DE DIRECCIÓN DE ESCUELA

FUNCIONES:

- 1) Elaborar el Plan de Actividades Anual de la Escuela de Medicina.
- 2) Coordinar con el Comité de Currículo y Evaluación Curricular.
- 3) Proponer la reestructuración del currículo en función de la demanda y exigencia del mercado laboral.
- 4) Diseñar el sistema de evaluación del aprendizaje, específico del estudiante de la carrera de medicina.
- 5) Promover la orientación y consejería a los estudiantes
- 6) Proponer alternativas viables para implementar y equipar laboratorios, talleres, gabinetes, etc.
- 7) Opinar en las solicitudes de los estudiantes, sobre diversos aspectos académicos concordante con las normas y reglamentos vigentes para su resolución.
- 8) Proponer la firma de convenios, para prácticas de los alumnos y otros aspectos para la mejora continua de la Escuela Académica Profesional.
- 9) Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes y las asignadas por el Decanato.

2.3.2 COMITÉ CONSULTIVO:

FUNCIONES:

- 1) Aportar a la gestión académica de la carrera en la perspectiva de mejoramiento continuo del Plan de Estudios, la actualización de los perfiles del ingresante y del egresado.
- 2) Colaborar con la identificación de espacios para las prácticas profesionales, pasantías e internados.
- 3) Evaluar el nivel de impacto de la carrera profesionales en función a las demandas sociales y laborales.



2.3.3 COMITÉ DE AÑO:

FUNCIONES:

- 1) Monitorizar el cumplimiento de la programación y el contenido silábico considerando el tiempo de trabajo independiente del estudiante.
- 2) Promover la investigación formativa en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 3) Promover las acciones de proyección social y extensión universitaria en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 4) Promover la ética en el proceso enseñanza aprendizaje.
- 5) Promover la consejería y tutoría entre los alumnos del año, especialmente entre los de menor rendimiento académico.
- 6) Dar cumplimiento al inicio y término de las asignaturas, programación horaria, y ambientes asignados por la Dirección de Escuela.
- 7) Evaluar y actualizar las estrategias de enseñanza aprendizaje.
- 8) Evaluar y actualizar las estrategias de evaluación del aprendizaje.
- 9) Adecuar y regular el calendario de evaluaciones a fin de evitar simultaneidad.
- 10) Informar y evaluar en forma coordinada el rendimiento de los estudiantes del año correspondiente, ubicando aquellos con bajo rendimiento o inasistencias para ver necesidad o no de derivación al comité de tutoría, bienestar universitario, etc.
- 11) Cumplir con las reuniones programadas por la Dirección de Escuela para el seguimiento del desarrollo de actividades académicas.

2.3.4 DIRECTOR DE ESCUELA

FUNCIONES:

- 1) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Dirección, de los Órganos de Gobierno y las disposiciones legales y normativas vigentes.
- 2) Elaborar el Plan de Actividades Anual en coordinación con el Comité de Planeamiento y Presupuesto de la Facultad.
- 3) Planificar y dirigir el proceso de diseño curricular y el perfeccionamiento continuo del Plan de estudios de la carrera profesional de medicina.
- 4) Formular, coordinar y evaluar la ejecución del currículo de estudios promoviendo elevar el nivel académico y científico de los estudiantes de acuerdo a las exigencias del mercado laboral profesional y a los objetivos institucionales concordantes con el Estatuto y reglamento específico.



- 5) Formular el requerimiento anual o semestral del personal docente para el dictado de las asignaturas del plan de estudio, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- 6) Coordinar con el Comité de Internado la disponibilidad de plazas para el Internado Médico del estudiante de 7° año, estableciendo una adecuada supervisión de las prácticas pre profesional.
- 7) Proporcionar el cuadro de orden de mérito al Comité Regional de Pre Grado (COREPRES) para la asignación de plazas para el Internado según cronograma aprobado por Región de Salud.
- 8) Formular en coordinación con los Departamentos académicos y Comité Curricular los pre-requisitos de las asignaturas que conforman el currículo para la elaboración de sílabos de los cursos que conforman el plan de estudios y el sistema único de evaluación al estudiante.
- 9) Establecer los Horarios de Clases y la distribución de aulas según el requerimiento académico, previo al proceso de matrícula.
- 10) Coordinar con la Oficina de Registro Técnico el procedimiento para la matrícula on line de los estudiantes de la Escuela Académico Profesional de Medicina.
- 11) Coordinar y ejecutar el proceso de la matrícula según Cronograma aprobado, así como el inicio de las actividades académicas.
- 12) Disponer docentes para tutoría y Consejería de los estudiantes, informando a los Departamentos Académicos para conocimiento de los docentes.
- 13) Organizar por grupos. el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes del área de clínicas (4° a 6° año)
- 14) Evaluar los sílabos correspondientes, asegurando que sus contenidos de las experiencias educativas se articulen con la investigación formativa, la investigación científica y la responsabilidad social.
- 15) Supervisar el desarrollo del calendario académico,
- 16) Desempeñar el cargo de Coordinador Administrativo del Examen Nacional de Medicina (ENAM), organizado por la Asociación Peruana de Facultades de Medicina (ASPEFAM)
- 17) Coordinar con los Departamentos Académicos la programación y desarrollo del curso anual de preparación ENAM – UNT, dirigido a los alumnos del 6° y 7° año.
- 18) Coordinar y dirigir el Examen de Fin de Carrera para los estudiantes del séptimo año, para lo cual designaran un equipo de trabajo con representantes de los departamentos académicos.
- 19) Proponer al Consejo de Facultad normas y procedimientos a fin de elevar el nivel académico y científico de la Escuela Profesional, así como para conceder Grados y Títulos.



- 20) Proponer a los miembros integrantes del jurado evaluador de la tesis de médico cirujano y trabajo de investigación del grado de Bachiller en Medicina, de acuerdo al Reglamento de Trabajos de Investigación de la Facultad de Medicina, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 689-2019/UNT.
- 21) Resolver las solicitudes de carácter académico previo análisis del historial académico.
- 22) Presentar al Decano la Memoria Anual del trabajo realizado por la Escuela Académica Profesional.
- 23) Representar a la Escuela, cuando es requerido por el Consejo de Facultad, con voz pero sin voto, si no es miembro de éste órgano
- 24) Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el Decano.
- 25) Las demás que le corresponda por las disposiciones legales y normativas vigentes.

2.3.4.1. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Decano..

2.3.4.2 Coordinación

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Decano, Directores de Departamentos, Directores de Escuelas y demás personal de la facultad.

2.3.4.3 Requisitos Mínimos

- Ser Profesor Principal.
- Ostentar el Título Profesional de Médico Cirujano
- Ser Doctor en Medicina ó área a fin



2.4 SECRETARIA DE DIRECCION DE ESCUELA

La Secretaria de la Escuela Profesional de Medicina se encarga de la coordinación y ejecución de las actividades de apoyo administrativo relacionadas al órgano mencionado.

2.4.1.FUNCIONES:

- 1) Organizar y ejecutar las actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Dirección de la Escuela.
- 2) Preparar el despacho de los documentos a ser revisados por el Director de Escuela.
- 3) Elaborar la documentación y tramitar el despacho de documentos dispuestos por el Director de Escuela.
- 4) Consolidar la información del avance silábico de los cursos.
- 5) Recepcionar los informes finales de los Proyectos de Tesis para nombramiento de jurado.
- 6) Ingresar al Sistema de grados y títulos las carpetas para Bachiller y Título de Médico Cirujano.
- 7) Organizar los horarios, distribución de grupos por año de estudios y enviar a los Departamentos Académicos la distribución de aulas al inicio de cada semestre, según lo dispuesto por el Director de Escuela.
- 8) Elaborar, coordinar y distribuir los carnés para los alumnos que rotan por los diferentes servicios de los Hospitales de ESSALUD y Minsa.
- 9) Coordinar con ASPEFAM y prestar apoyo secretarial en el Examen Nacional de Medicina.
- 10) Coordinación para inscripción de postulantes al Examen de Internado Médico EsSalud.
- 11) Recepcionar la actualización de la base de datos de los Docentes de los Departamentos Académicos.
- 12) Alcanzar información sobre aspectos académicos de alumnos solicitados por el Decanato.
- 13) Coordinar y distribuir los alumnos que serán asignados a cada docente para el Sistema de Tutoría, Orientación y Consejería de la Facultad de Medicina (SISTOC).
- 14) Apoyar en la coordinación y difusión del Curso Semanal de Preparación ENAM – UNT, para los Internos de Medicina y Alumnos de 6to. año académico, programado por la Dirección de Escuela durante todo el año académico.
- 15) Apoyar en el proceso y elaboración de informes para el cumplimiento de estándares para la Acreditación y Licenciamiento de la Carrera Profesional de Medicina.



- 16) Coordina en el proceso y apoyo logístico para el Examen de Fin de Carrera dirigido a los alumnos del séptimo año de medicina.
- 17) Enviar información vía electrónica a los alumnos y Docentes de la Escuela de Medicina cuando corresponde y por autorización del Director de Escuela.
- 18) Recepcionar y llevar el control de los Sílabos dictados por año académico de la Escuela de Medicina – UNT.
- 19) Mantener actualizado el archivo documentario.
- 20) Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por el Director de Escuela.

2.4.2. Procedimientos administrativos:

1. Recepcionar los documentos de la Dirección de Escuela de Medicina y registrar en SGDUNT, luego entregar al Director de Escuela para su conocimiento y respuesta de los mismos.
2. Redactar y digitar la documentación, después de la revisión de despacho por parte del Director de Escuela, la cual será registrada en el SGDUNT en la página virtual de la Universidad Nacional de Trujillo.
3. Consolidar la información de las Fichas de Avance de Ejecución Curricular enviadas por los Departamentos Académicos (FAC 2), para enviar al Decanato de la Facultad (FAC 3) para el trámite respectivo.
4. Tramitar hacia el Decanato el nombramiento de Jurado de Tesis propuesto por la Dirección de Escuela para la resolución decanal respectiva.
5. Diseño, distribución y difusión de los horarios de actividades académicas aprobados por la Dirección de Escuela.
6. Distribuir los ambientes académicos de acuerdo al tipo de actividad y número de estudiantes.
7. Elaborar y tramitar la acreditación de los Carnets de identificación de los estudiantes para la pasantía en EsSalud y Minsa.
8. Participar en la implementación del Examen Nacional de Medicina (ENAM) que organiza anualmente ASPEFAM:
 - Publicar en las vitrinas de la Facultad de Medicina los requisitos para la inscripción de los internos para el ENAM.
 - Inscribir a los internos en el sistema de ASPEFAM y recibe el voucher de pago correspondiente al pago de cada interno, para luego enviar vía Courier la lista de inscritos.
 - Participar como apoyo logístico en la fecha programada del desarrollo del examen.
9. Realiza la inscripción en la Base de Datos enviada por EsSalud para el Examen de Internado Médico.



10. Participar en la generación anual del Cuadro de Necesidades para dar cumplimiento al Plan Operativo de la Dirección de Escuela.
11. Diseñar y actualizar la base de datos personales y académicos de los docentes de la carrera de medicina en registro físico y electrónico.
12. Tramitar a las instancias respectivas los diversos documentos emitidos por los estudiantes de acuerdo a lo estipulado por el TUPA
13. Asignar, distribuir y difundir los grupos de estudiantes a cada docente para las acciones de tutoría después del proceso de matrícula de cada año académico.

Los alumnos de 1° a 3er. año serán asignados a los docentes de los Departamentos académicos de Morfología Humana, Fisiología Humana, Ciencias Básicas Médicas y Medicina Preventiva y Salud Pública.

Los Alumnos de 4° a 7° año serán asignados a los docentes de los Departamentos Académicos de Cirugía, Medicina, Pediatría y Ginecología y Obstetricia.

14. Coordinar y difundir el Curso de Preparación ENAM, dirigido a los alumnos del 7° año de estudios, según programación alcanzada a la Dirección de Escuela.

Coordinar con las secretarías de Departamento Académico sobre el registro de asistencia y cumplimiento del desarrollo de los temas programados.

Informar a los estudiantes sobre la programación de los temas de las clases y de los simulacros mediante afiches y mensajes electrónicos.

Participar en la elaboración de las pruebas tipo ENAM para la realización de los Simulacros cada quince días organizados por la Dirección de Escuela.

15. Participar en la elaboración de informes para el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.
16. Participar en la comunicación académica vía electrónica entre la Dirección de Escuela, Departamentos Académicos, oficinas y estudiantes.
17. Imprimir la versión electrónica del sílabo aprobado por la Dirección de Escuela y enviarlo a la Dirección de los Departamentos Académicos para su reproducción y distribución a los estudiantes en el primer día de clases.

2.4.3. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Académico Profesional de Medicina.

2.4.4. Grado de responsabilidad

Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Medicina.

2.4.5. Coordinación



Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director de Escuela y eventualmente con el Secretario de Facultad y/o Decano.

2.4.6. Requisitos Mínimos

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios o Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en computación.

2.5. SECRETARIA DE UNIDAD DE REGISTRO TÉCNICO DE LA ESCUELA DE MEDICINA

La Secretaria de la Unidad de Registro Técnico de la Escuela Profesional de Medicina, se encarga de administrar la información académica de los alumnos, sus historiales académicos, coordinar y conducir el proceso de matrícula de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Escuela.

2.5.1. FUNCIONES:

- 1) Apoyar en la elaboración del Cronograma de Matrícula y Actividades Académicas, para ser presentado al Consejo de Facultad para su aprobación.
- 2) Difundir a los Departamentos Académicos, oficinas respectivas y estudiantes el Cronograma de Matrícula y Actividades Académicas aprobado para su cumplimiento.
- 3) Publicar los requisitos específicos para la matrícula de los estudiantes.
- 4) Recepcionar de la Oficina de Admisión las carpetas de los alumnos ingresantes en las diferentes modalidades, para la matrícula respectiva.
- 5) Coordinar las acciones previas a la matrícula on line con la Oficina de Registro Técnico y Oficina de Sistema e Informática, de acuerdo a las diferentes situaciones de los estudiantes.
- 6) Dar trámite a las solicitudes presentadas por los alumnos sobre exoneración de pago por derecho de enseñanza y tasas educativas, así como de los egresados sobre exoneración de pago por derecho de graduación y titulación para la resolución respectiva.
- 7) Procesar la matrícula en el Sistema de Gestión Académica en los casos no considerados para la matrícula on line.
- 8) Elaborar informes académicos para atender solicitudes de alumnos sobre convalidación de cursos, matrícula excepcional, de repetición de año, retiro y reserva de matrícula y otros aspectos académicos.



- 9) Terminado el proceso de matrícula, elaborar un informe estadístico de los alumnos según la condición de matrícula registrada (invictos, con curso de cargo, repitentes y matrícula excepcional).
- 10) Elaborar el cuadro con los promedios ponderados, por promoción.
- 11) Actualizar los historiales de los estudiantes tanto físicos como en el Sistema de Gestión Académica (SGA) en sus diferentes módulos, según el caso: convalidaciones de cursos, retiro y reserva de matrícula y otros.
- 12) Recepcionar de la Oficina de Registro Técnico el Padrón de Alumnos Matriculados para su revisión, depuración y devolución respectiva por la Dirección de Escuela.
- 13) Efectuar en el Sistema de Gestión Académica las regularizaciones de matrícula efectuadas en el Padrón de alumnos, de acuerdo con el Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT.
- 14) Archivar la documentación presentada por los alumnos en la matrícula, en sus carpetas personales.
- 15) Imprimir y distribuir los Registros Oficiales de Asistencia de los cursos de cada año de estudios.
- 16) Elaborar de acuerdo a la directiva aprobada en Consejo de Facultad el 13.11.2003, el cuadro de orden de mérito específico para la distribución de plazas del internado médico.
- 17) Elaborar al finalizar el año lectivo, un informe estadístico sobre el rendimiento de los alumnos y su condición para su aprobación por la Dirección de Escuela
- 18) Recepcionar y archivar los Registros de Evaluación de los cursos de cada año de estudios.
- 19) Recepcionar, archivar y llevar el control de las Actas Finales de los cursos dictados en cada año académico a los alumnos de pre grado.
- 20) Elaborar y tramitar a la Oficina de Registro Técnico los Certificados de Estudios solicitados por alumnos y ex alumnos.
- 21) Elaborar Constancias de Matrícula, Estudios, Notas, Internado y otras que los alumnos y ex alumnos soliciten.
- 22) Recepcionar de la Oficina de Registro Técnico los carnés universitarios para su distribución a los alumnos previa firma en el Padrón respectivo.
- 23) Proporcionar información pertinente para el cumplimiento los estándares para la acreditación y licenciamiento de la Facultad.
- 24) Mantener actualizado el archivo documentario actualizado.
- 25) Apoyar en otras actividades afines al cargo que la Dirección de Escuela crea conveniente.



2.5.2. Procedimientos administrativos:

- 1) Remitir al Decanato el Cronograma de Matrícula y Actividades Académicas elaborado por el Comité de Dirección de Escuela para ser aprobado por el Consejo.
- 2) Difundir y distribuir el Cronograma de Matrícula y Actividades Académicas aprobado con Resolución Decanal a los Departamentos Académicos, Centro de Estudiantes, Oficina de Registro Técnico, Oficina de Sistema e Informática y Oficina de Bienestar Universitario para conocimiento, coordinación y cumplimiento del proceso de matrícula.
- 3) Publicar los requisitos y documentos requeridos a los estudiantes para la matrícula:
 - a. 02 copias de orden de pago impreso del SGA.
 - b. 02 fotos tamaño carné actual.
 - c. Original y copia del voucher de depósito por concepto de matrícula.
 - d. Fotocopia de DNI
 - e. Formato de Tutoría.
 - f. Alumnos exonerados: copia de Resolución.
 - g. Fotocopia ficha de acreditación de ingresante (1° año).
- 4) Actualizar los historiales académicos tanto físico como en el Sistema de Gestión Académica (SGA) antes del proceso de matrícula on line.
- 5) Coordinar con la Oficina de Registro Técnico la apertura el Sistema de Gestión Académica para llevar a cabo la matrícula de los estudiantes, en las fechas señaladas en el Cronograma.
- 6) Difundir el Esquema del Proceso de Matrícula On Line para su ejecución y cumplimiento por los estudiantes.
- 7) Tramitar a las instancias respectivas los diversos documentos ingresados por Mesa de Partes y derivados a la Escuela para el informe académico, de acuerdo a lo estipulado en el TUPA.
- 8) Archivar la documentación presentada en cada matrícula por los alumnos en las carpetas personales de cada uno de ellos y ordenar en forma alfabética por promociones.
- 9) Informar una vez concluida la matrícula, sobre de la situación académica de los alumnos de cada año de estudios.
- 10) Revisar el Padrón de Matrícula emitido por la oficina de Registro Técnico, culminado el proceso de matrícula, teniendo en cuenta que debe estar registrado correctamente el número de matrícula, apellidos y nombres, los códigos de los cursos, el número de veces de matrícula de los cursos y consignar los retiros y reservas de matrícula. Las correcciones se efectuarán tanto en el Padrón como el Sistema de Gestión Académica.



- 11) Expedir Certificados de Estudios, solicitado por el interesado en Mesa de Partes del Decanato.
- 12) Expedir constancias académicas con el visto bueno de la Dirección de Escuela: matrícula, estudios, notas, internado, egresados, promedio ponderado, tercio superior, quinto superior, plan curricular y otras para firma posterior del Decano.
- 13) Participar en la elaboración de informes para el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.

2.5.3. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Académico Profesional de Medicina

2.5.4. Grado de responsabilidad

Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por el Director de Escuela de Medicina.

2.5.5. Coordinación

Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con el Director de Escuela y la Oficina de Registro Técnico.

2.5.6. Requisitos Mínimos

- Título No Universitario de un Centro Superior de Estudios o Secretariado Ejecutivo.
- Seis (06) meses de experiencia en labores afines.
- Capacitación en computación.

