



## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1310-2023-UNHEVAL

Cayhuayna, 13 de abril de 2023

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en cuarenta y cuatro (44) folios, y un ejemplar del Reglamento Interno Segundas Especialidades Profesionales de la Facultad de Obstetricia;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; artículo concordado con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Unheval;

Que, con la Resolución Consejo de Facultad N° 021-2023-UNHEVAL/FObst, del 26.ENE.2023, de la Facultad de Obstetricia, que aprobó el **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, presentado por la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos, que consta de cuatro (04) títulos, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, tres (03) disposiciones finales y dieciséis (16) anexos; asimismo, aprobó el Programa de Nivelación de la Segunda Especialidad de la Facultad de Obstetricia, que se encuentra reglamentada en dicho Reglamento Interno;

Que la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad de Obstetricia, con el Oficio N° 067-2023-UNHEVAL/FObst-SEP-CG, del 09.FEB.2023, dirigido a la Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, remite, luego de levantar las observaciones, el **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**;

Que la Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, con el Oficio N° 027-2023-UNHEVAL-UFMO, del 14.FEB.2023, dirigido al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Oficio N° 022-2023-UNHEVAL-MGT, del 14.FEB.2023, con el que concluye que se ha cumplido con la subsanación de observaciones al **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, por lo que se encuentra alineado a la estructura establecida en la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPP/UPPM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la Unheval"; por tanto, debe ser derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para su informe legal, para luego continuar con el trámite respectivo;

Que la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Dictamen Legal N° 116-2023-UNHEVAL-OAJ, del 17.FEB.2023, emite opinión legal respecto a la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**; y luego de detallar los **ANTECEDENTES** que se hacen referencia en los considerandos anteriores, informa lo siguiente:

### II. BASE LEGAL

- 2.1. La Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria del Perú
- 2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.4. Estatuto de la Unheval, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL.
- 2.5. Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL-Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos Internos y Directivas en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

### III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, en el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: *"Artículo 18 Educación universitaria. La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes."* (Lo subrayado es nuestro)
- 3.2. Que, en el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley Universitaria establece respecto a la aprobación de los reglamentos lo siguiente: *"Artículo 59. Atribuciones del Consejo Universitario. El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento"*.
- 3.3. Que, del numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente

...III

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha de la expedición  
Resolución adjunta





**III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1310-2023-UNHEVAL**

forma: **"Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".**

- 3.4. Que, el numeral 3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: "1.3 Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias".
- 3.5. Que, el literal b) del Artículo 119° del Estatuto de la Unheval, prescribe que: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:(...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento".
- 3.6. Que, el numeral 7.1 del Artículo 7 de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UppyM, muestra los alcances respecto a la formulación de reglamentos o directivas internas:

**7.1. FORMULACION DE REGLAMENTOS O DIRECTIVAS INTERNAS**

7.1.1.A iniciativa propia o por recomendación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; los órganos o unidades orgánicas de la UNHEVAL, formulan proyectos de reglamentos o directivas relacionadas con sus competencias, denominándose "Órganos Proponentes.

7.1.2.El órgano proponente remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el expediente conteniendo el proyecto de reglamento o directiva, adjuntando un informe sustentatorio que justifique la necesidad de su aprobación. En caso de que los órganos proponentes sean unidades orgánicas, la remisión del expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto se realizará a través de /os órganos de /os que dependen y con su visto bueno.

7.1.3.Previo a ello el órgano proponente debe realizar las coordinaciones necesarias con los órganos de la UNHEVAL que estén vinculados o articulados con el objetivo del reglamento o directiva, con el fin de establecer las responsabilidades y recoger las opiniones y sugerencias que permitan su mejor aplicación o cumplimiento. Como medio probatorio deberá considerarse como anexo al informe sustentatorio el Anexo N° 04, Acta de reunión que participaron en la formulación del reglamento o directiva.

7.1.4.La Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización revisa el expediente y, de ser el caso observa la misma, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.5.Si la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización no tiene observaciones o estas han sido subsanadas, emite opinión técnica favorable y deriva el expediente, con el proyecto de la directiva debidamente visada, a la Oficina de Asesoría Jurídica. Tanto la devolución del expediente al Órgano Proponente como la emisión de la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se realizan en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

7.1.6.La Oficina de Asesoría Jurídica revisa el expediente y emite opinión legal. Si la opinión es favorable, remite el expediente al órgano que debe aprobar el reglamento o la directiva, para que continúe con el procedimiento para su aprobación, previa visación del documento normativo; en caso de que previa a su aprobación requiera la emisión de resolución de aprobación de propuesta por el órgano proponente remitirá el expediente al mismo.

La Oficina de Asesoría Jurídica, de ser el caso observa el proyecto del reglamento o directiva, debiendo devolver el expediente al órgano proponente, para el levantamiento de las observaciones y de ser el caso entablar las coordinaciones necesarias con el Órgano proponente a fin de que levante las observaciones que se hayan formulado.

7.1.7.La Oficina de Asesoría Jurídica debe emitir su opinión en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente.

**7.2. DE LA APROBACIÓN DE REGLAMENTO Y DIRECTIVAS INTERNAS**

7.2.1.El reglamento o la directiva, puede ser aprobada por el Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Consejo de Facultad, Decano, Direcciones o Jefaturas Administrativas, en el marco de su competencia.

7.2.2. (...)

- 3.7. Que, luego de revisar, se tiene que la Oficina de Asesoría Jurídica hizo la valoración respecto al cumplimiento de la norma en cuanto a los lineamientos de la Directiva N° 001-2022-UNHEVAL/OPyP/UppyM, "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Reglamentos Internos y Directivas en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 1478-2022-UNHEVAL.
- 3.8. Que, es preciso mencionar que el proyecto presentado por la coordinadora general del Centro Generador de Servicios Académicos, en primera instancia tenía observaciones las mismas que fueron plasmadas y notificadas para su levantamiento, mediante el Oficio N° 005-2023-UNHEVAL-MGT, de fecha 17 de enero de 2023, y posteriormente fueron subsanadas dichas observaciones que se puede acreditar con

...!!!





Oficio N° 067-2023-UNHEVAL/FObst-SEP-CG, de fecha 09 de febrero de 2023; en consecuencia, se tiene que la propuesta en mención del **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, se encuentra conforme a lo estipulado bajo los lineamientos de cumplimiento, por los que, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda emitirse acto resolutorio por el Consejo Universitario, conforme a sus atribuciones expuestas en el Estatuto de la Unheval.

**IV. CONCLUSIÓN**

Teniendo en cuenta los considerandos anteriormente expuestos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que se emita acto resolutorio por el Consejo Universitario, en los siguientes términos:

- 4.1. Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, que consta de cuatro (04) títulos, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, tres (03) disposiciones finales y dieciséis (16) anexos.
- 4.2. DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 18 de Consejo Universitario, del 28.FEB.2023**, ante los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, en mérito al inciso b) del Artículo 119° del Estatuto de la Unheval, aprobado con la Resolución Asamblea Universitaria N° 0006-2022-UNHEVAL, el pleno acordó ratificar la Resolución Consejo de Facultad N° 021-2023-UNHEVAL/FObst, del 26.ENE.2023, de la Facultad de Obstetricia de la Unheval, que aprobó, por acuerdo del Consejo de Facultad, el **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, presentado por la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos, que consta de cuatro (04) títulos, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, tres (03) disposiciones finales y dieciséis (16) anexos; asimismo, aprobó el Programa de Nivelación de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, que se encuentra reglamentada en dicho Reglamento. Por otro lado, advirtiéndose que en el expediente no obra la opinión de la Oficina de Gestión de la Calidad, previa a la emisión de la resolución, se remite el expediente a la Oficina de Gestión de la Calidad para que emita su opinión correspondiente;

Que la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, mediante la Elevación N° 002-2023-UNHEVAL/OGC, del 14.ENE.2023, dirigido al Rector, adjunta el Oficio N° 0002-2023/D-UNHEVAL-EC/KSPS, del 13.MAR.2023, con el que emite opinión técnica respecto al **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, señalando algunas observaciones y sugerencias; documento que fue derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica;

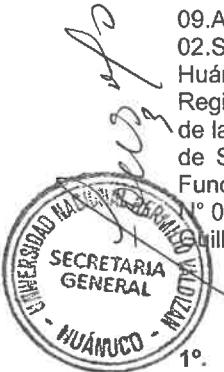
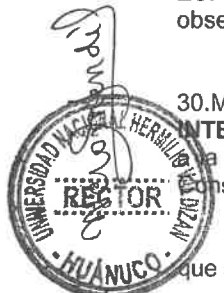
Que la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el Dictamen Legal N° 231-2023-UNHEVAL-OAJ, del 30.MAR.2023, dirigido al Rector, concluye que se remita el expediente administrativo referido al **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, a la Secretaría General de la Unheval a efectos de que se emita la resolución conforme a lo acordado por el Consejo Universitario en la sesión ordinaria N° 18, de fecha 28 de febrero de 2023;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0853-2023-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; la Resolución Rectoral N° 0737-2022-UNHEVAL, del 22.JUN.2022, que encargó las funciones de Secretaria General de la Unheval, a la Lic. Ninfa Yolanda Torres Munguia, coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central, a partir del 23.JUN.2022 hasta que se designe al titular; y la Resolución Rectoral N° 0257-2023-UNHEVAL, del 10.ABR.2023, que encargó las funciones de Rector de la Unheval a la Dra. Nancy Willemina Veramendi Villavicencios, Vicerrectora Académica, por los días 13, 14 y 15 de abril de 2023;

**SE RESUELVE:**

- 1°. **RATIFICAR** la Resolución Consejo de Facultad N° 021-2023-UNHEVAL/FObst, del 26.ENE.2023, de la Facultad de Obstetricia de la Unheval, con la que resolvió, por acuerdo del Consejo de Facultad, lo siguiente; por lo expuesto en los fundamentos expuestos en los considerandos de la presente Resolución:
  - 1.1 **APROBAR** el **REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA**, presentado por la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos, que consta de cuatro (04) títulos, ciento veinte (120) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, tres (03) disposiciones finales y dieciséis (16) anexos.





LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1310-2023-UNHEVAL

-04-

**1.2 APROBAR el Programa de Nivelación de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, que se encuentra reglamentada en el REGLAMENTO INTERNO DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA.**

2º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, el decanato de la Facultad de Obstetricia, la Dirección de Producción de Bienes y Servicios, el Decanato de la Facultad de Obstetricia, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad de Obstetricia, y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones que el caso amerita.

3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Neorondil*  
Dra. **G. VERAMENDI VILLAVICENCIOS**  
RECTORA (E)



*Fous fo*  
**Lic. NINFA TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**  
Rectorado VRAcad  
VRInv.-OAJ.-OCI.  
DIGA-Transp.-OGC  
OPyP-DaySA  
DPByS  
FOBST-CGSA  
UFM  
Archivo

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y demás fines.

*Fous fo*  
**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguia**  
SECRETARIA GENERAL (E)



UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"  
*Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD*  
FACULTAD DE OBSTETRICIA  
CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL



# REGLAMENTO INTERNO SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA

RESOLUCIÓN CONSEJO DE FACULTAD  
N°021-2023-UNHEVAL/FObst



HUÁNUCO – PERÚ

2023



## INDICE

TÍTULO I .....	5
<b>GENERALIDADES</b> .....	5
CAPÍTULO I .....	5
<b>FINALIDAD Y ALCANCES</b> .....	5
CAPÍTULO II .....	5
<b>BASE LEGAL</b> .....	5
CAPÍTULO III .....	6
<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	6
TITULO II .....	10
<b>DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA</b> .....	10
CAPITULO I .....	10
<b>DE LA COMISION DE ADMISIÓN</b> .....	10
CAPÍTULO II .....	11
<b>DE LAS VACANTES Y DE LA INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN</b> .....	11
CAPÍTULO III .....	13
<b>DEL EXAMEN DE ADMISIÓN</b> .....	13
CAPITULO IV .....	14
<b>DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS</b> .....	14
TITULO III .....	166
<b>DEL REGIMEN DE ESTUDIOS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA</b> .....	16
CAPÍTULO I .....	16
<b>DE LA MATRÍCULA</b> .....	16
CAPÍTULO II .....	19
<b>DE LA CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO E INTERNO</b> .....	19
CAPÍTULO III .....	21
<b>DE LOS ESTUDIOS</b> .....	21



CAPÍTULO IV .....	21
<b>DE LA EVALUACIÓN .....</b>	<b>21</b>
CAPÍTULO V.....	22
<b>DE LA SUBSANACIÓN.....</b>	<b>22</b>
CAPITULO VI .....	24
<b>DE LOS CURSOS DIRIGIDOS.....</b>	<b>24</b>
CAPÍTULO VII.....	25
<b>DE LA REINCORPORACIÓN.....</b>	<b>25</b>
CAPÍTULO VIII .....	27
<b>DEL EGRESO.....</b>	<b>27</b>
CAPÍTULO IX.....	27
<b>DE LOS DOCENTES .....</b>	<b>27</b>
TÍTULO IV .....	28
<b>DEL PROCESO DE TÍTULACIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE     OBSTETRICIA.....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO I.....	28
<b>DE LAS MODALIDADES DE TESIS Y TRABAJO ACADÉMICO .....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO II.....	28
<b>DEL ASESOR DE TESIS Y TRABAJO ACADÉMICO .....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO III.....	29
CAPÍTULO IV .....	30
<b>DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS Y TRABAJO ACADEMICO .....</b>	<b>30</b>
CAPÍTULO V .....	30
<b>PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO .....</b>	<b>30</b>
CAPÍTULO VI .....	30
<b>PROGRAMA DE CICLO DE NIVELACIÓN EN INVESTIGACIÓN (PROCINI) .....</b>	<b>36</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>36</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES.....</b>	<b>36</b>



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**  
*Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD*  
**FACULTAD DE OBSTETRICIA**  
**CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS**  
**SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**



ANEXOS.....	37
<b>Anexo 1</b> .....	38
<b>Anexo 2</b> .....	39
<b>Anexo 3</b> .....	40
<b>Anexo 4</b> .....	41
<b>Anexo 5</b> .....	41
<b>Anexo 6</b> .....	42
<b>Anexo 7</b> .....	43
<b>Anexo 8</b> .....	43
<b>Anexo 9</b> .....	48
<b>Anexo 10</b> .....	54
<b>Anexo 11</b> .....	52
<b>Anexo 12</b> .....	54
<b>Anexo 13</b> .....	56
<b>Anexo 14</b> .....	60
<b>Anexo 15</b> .....	61
<b>Anexo 16</b> .....	63





## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I

##### FINALIDAD Y ALCANCES

- Art. 1°.** El presente reglamento tiene por finalidad normar los estudios de Segunda Especialidad Profesional que ofrece la Facultad de Obstetricia de la UNHEVAL a través del Centro Generador de Servicios Académicos, el mismo que entra en vigencia desde la fecha de su aprobación.
- Art. 2°.** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas, así como por los docentes y los estudiantes de las Segundas Especialidades Profesionales que ofrece la Facultad de Obstetricia.

#### CAPÍTULO II

##### BASE LEGAL

- Art. 3°.** Los programas de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia se rigen administrativa y académicamente al amparo de las siguientes bases legales:
- Ley Universitaria N° 30220.
  - Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
  - Resolución N°651-2009-ANR de la creación del programa de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia de la UNHEVAL, publicada en el diario El Peruano.
  - Estatuto de la UNHEVAL adecuado a la Ley N°30220, Resolución Asamblea Universitaria N°003-2021-UNHEVAL.
  - Resolución N°1424-03-FCE-D, de creación y funcionamiento del Programa de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
  - Resolución N°1297-2003-UNHEVAL-CU, que ratifica la creación del Programa de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
  - Resolución de Consejo Universitario N° 1049-2017-UNHEVAL, que aprueba la transferencia de la administración y coordinación de las especialidades de Obstetricia, menciones de



Monitoreo Fetal y Diagnóstico por Imágenes en Obstetricia y Alto Riesgo en Obstetricia, de la Segunda Especialidad Profesional en Obstetricia de la UNHEVAL.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Art. 4º.** La Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia estará conformada de la siguiente manera:

- a) Un Coordinador General del Centro Generador de Servicios Académicos que será un docente ordinario a propuesta del Decano de Obstetricia, aprobado por el Consejo de Facultad, y ratificado por Consejo Universitario.
- b) Coordinadores Académicos que serán docentes ordinarios designado por el Decano de la Facultad de Obstetricia a propuesta de la Coordinadora general del Centro Generador del Servicios Académicos y ratificado por el Consejo de Facultad.
- c) Dos asistentes administrativos propuestos por la Coordinadora General del Centro Generador del Servicios Académicos.
- d) Un personal de soporte informático a propuesta por la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos.

**Art. 5º. Funciones de la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos:**

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro Generador de Servicios Académicos a su cargo y remitirlo al consejo de Facultad para su aprobación.
- b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la producción de bienes y servicios dirigidos a la comunidad.
- c) Coordinar, en lo que corresponda, con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- d) Conducir el desarrollo de las Segundas Especialidades Profesionales de Obstetricia a su cargo, según calendario académico.
- e) Evaluar el trabajo del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad de Obstetricia; y estableciendo acciones de mejora.
- f) Proponer al decano de la Facultad de Obstetricia, la conformación de la Comisión de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, el mismo que debe ser aprobado por Consejo de Facultad.



- g) Elaborar documentos normativos como reglamentos, directivas, entre otros.
- h) Dar la conformidad de los servicios prestados por los docentes invitados.
- i) Proponer al inicio del año académico ante el Consejo de Facultad el número de postulantes para el examen de admisión, traslados internos y externos.
- j) Supervisar el cumplimiento de las labores del personal administrativo y soporte informático.
- k) Otras que se establezcan en las normas internas del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad de Obstetricia.
- l) Entregar de los expedientes de los postulantes al presidente de la Comisión de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia correspondiente para su evaluación.

**Art. 6º. Funciones Coordinador Académico del Centro Generador de Servicios Académicos:**

- a) Elaborar la carga lectiva y horarios, en coordinación con el Coordinador General del Centro Generador de Servicios Académicos.
- b) Supervisar el cumplimiento del trabajo académico y administrativo de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- c) Proponer la plana docente para el dictado de cada curso, previa evaluación del currículum vitae del docente, en coordinación con el coordinador general del Centro Generador de Servicios Académicos.
- d) Controlar el avance temático del desarrollo de los cursos.
- e) Supervisar el cumplimiento del historial de notas y firma de actas por parte de los docentes.
- f) Supervisar los expedientes para el proceso de admisión.
- g) Revisar y evaluar el contenido del esquema de los sílabos presentados por los docentes.
- h) Monitoreo de los registros de asistencia, historial de notas, avance temático, esquema de sílabo con la respectiva sumilla del curso y entregar a cada docente antes del inicio de las clases.
- i) Asegurar el cumplimiento oportuno de los pagos por parte de los estudiantes.
- j) Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes.
- k) Organizar y dirigir el proceso de admisión en coordinación con los miembros de la Comisión de Admisión y la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos.



- l) Verificar el cumplimiento de la entrega oportuna de los expedientes para contrato de los docentes invitados, así como también de los informes y demás requisitos para fines contrato y pago.

#### **Art. 7º. Funciones del Asistente Administrativo:**

- a) Realizar la inscripción mediante el sistema (SIGUNI)
- b) Preparar y tramitar los expedientes para contrato y fines de pago de los honorarios profesionales del personal docente, administrativo y otros, considerados en el presupuesto; previa conformidad de la Coordinación del Centro Generador de Servicios Académicos.
- c) Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto anual, plan operativo anual, pedidos de servicios, pedidos de compra-SIGA, carga académica, horarios y otros que le asigne la Coordinadora General o el Coordinador Académico del Centro Generador de Servicios Académicos.
- d) Recepcionar, archivar y custodiar el expediente de los estudiantes y docentes.
- e) Redactar y tramitar documentos (informes, oficios, proveídos, convenios, etc.) que le designe la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos.
- f) Asistir administrativamente a los coordinadores académicos durante el desarrollo del semestre académico.
- g) Realizar el seguimiento de los documentos tramitados.
- h) Otras que le sean asignadas por la Coordinador(a) General o el Coordinador Académico del Centro Generador de Servicios Académicos.

#### **Funciones por el Servicio de Inscripción de Postulantes (admisión)**

- a) Información a los postulantes durante proceso de admisión.
- b) Participar en la recepción y revisión de los documentos para el proceso de admisión.
- c) Registro y verificación de los expedientes de los postulantes que contengan los requisitos solicitados para el proceso de admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia – UNHEVAL.
- d) Remisión de los expedientes de los postulantes a cada jurado evaluador.
- e) Dar soporte administrativo inmediato al jurado evaluador.



- f) Apoyo en el procesamiento de los puntajes y entrevista personal de los postulantes al proceso de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- g) Apoyo en el procesamiento de los puntajes para los resultados finales del proceso de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- h) Publicación del resultado final del proceso de admisión.

**Art. 8°. Funciones del técnico informático**

- a) Mantener actualizado la página web de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- b) Implementar y monitorear el aula virtual para los docentes y estudiantes.
- c) Programar las clases y grabaciones en el aula virtual de los docentes de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- d) Participar como soporte técnico a los docentes de las Segundas Especialidades Profesionales de la Facultad de Obstetricia
- e) Elaboración de tutoriales y capacitaciones a los docentes y estudiantes sobre el uso de la TICs que se emplean en las clases de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- f) Brindar el soporte a los docentes y estudiantes en caso de presentarse dificultades en el manejo del aula virtual.
- g) Capacitación a los estudiantes de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia en la plataforma del Cisco Webex
- h) Elaborar los formatos para seguimiento y control del avance académico del docente, para trámites administrativos y otros.
- i) Apoyar al asistente administrativo en el uso y manejo de aplicativos, programas informáticos y otros.
- j) Otras que le sean asignadas por la Coordinación General o el Coordinador Académico del Centro Generador de Servicios Académicos.

**Funciones del Técnico informático en el proceso Admisión (admisión)**

- a) Diseño y creación de los spots publicitarios para la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia



- b) Creación de la herramienta para el proceso de pre-inscripción virtual al examen de admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- c) Publicación de los resultados del examen de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia

## TITULO II

### DEL PROCESO DE ADMISIÓN A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA

#### CAPITULO I

##### DE LA COMISION DE ADMISIÓN

**Art. 9°.** El proceso de admisión es de responsabilidad de la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad de Obstetricia en coordinación con la Unidad de Admisión de la UNHEVAL o quien haga sus veces.

**Art. 10°.** La Comisión de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia deberá estar presidida por el Jefe de unidad de Admisión de la UNHEVAL, u otro miembro de la Comisión Central de admisión de Admisión General de la UNHEVAL, designado por el Jefe de unidad de Admisión de la UNHEVAL, o quien haga sus veces (de preferencia será el profesional vinculado al área de salud); un Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad (como secretario); Coordinador Académico de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia (como vocal), designado por la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos; y, un docente de la Facultad (como miembro), designado por el Decano de la Facultad.

**Art. 11°.** Para cada proceso de admisión la designación de la Comisión de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia debe ser aprobada en Consejo de Facultad, a solicitud de la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos, y posteriormente ratificada por el Consejo Universitario.

**Art. 12°. Funciones de la Comisión de Admisión:**

- a) Publicar el cronograma de admisión del semestre académico vigente



- b) Difundir el flujograma para la inscripción al examen de admisión de las Segundas Especialidades Profesional de la facultad de Obstetricia, indicando las fechas exactas.
- c) Elaborar y aplicar la evaluación escrita de conocimientos; salvo que, por razones justificadas de la UNHEVAL, se vea imposibilitado de ejecutar la misma.
- d) Evaluar la tabla de criterios de calificación para la entrevista personal, establecido en el reglamento interno de la Segunda Especialidad Profesional en Obstetricia.
- e) Supervisar el proceso de admisión Segunda Especialidad Profesional en Obstetricia en la facultad.
- f) Llevar a cabo las evaluaciones de admisión que consta de evaluación escrita de conocimientos, curriculum vitae y entrevista personal
- g) Elaborar y suscribir el acta con los resultados finales del proceso de admisión, en cada una de las modalidades de admisión.
- h) Elaborar el cuadro de ingresantes, en estricto orden de mérito y de acuerdo al cuadro de vacantes.
- i) Decidir y tomar acción sobre cualquier eventualidad suscitada durante el proceso de admisión.
- j) Presentar al Decano de la Facultad el informe final del proceso de admisión y los resultados en el término de veinticuatro (24) horas de concluido el proceso de admisión.

## CAPITULO II

### DE LAS VACANTES Y DE LA INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 13°.** El número de vacantes por cada proceso de admisión debe ser propuesto por la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos al inicio del año académico, considerando las modalidades de examen de admisión y traslados internos y externos, aprobado en el Consejo de Facultad y remitido al Consejo Universitario para su ratificación, debiendo ser un mínimo de 25 vacantes que permita cubrir los costos de funcionamiento del programa.

**Art. 14°.** Es de responsabilidad de la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos elaborar el cronograma de admisión y elevarlo al Consejo de Facultad para ser aprobado y elevado al Consejo Universitario para su ratificación; el cual será remitido a la jefa



de unidad de Admisión para su incorporación en el cronograma general de admisión de la UNHEVAL.

**Art. 15°.** La convocatoria al proceso de admisión se efectuará mediante la publicación correspondiente en la página web de la Facultad y de la UNHEVAL y en los medios de comunicación oficial, estableciendo en ella el cronograma respectivo y los requisitos para la inscripción.

**Art. 16°.** Para la inscripción como postulante a alguna de las Segundas Especialidades Profesionales que ofrece la Facultad de Obstetricia se requiere contar con Título Profesional en Obstetra.

**Art. 17°.** Los procesos de admisión a las Segundas Especialidades Profesionales de la Facultad de Obstetricia se realizarán dos veces al año en concordancia al cronograma de admisión general de la UNHEVAL.

**Art. 18°.** La inscripción al proceso de admisión puede ser de manera virtual o presencial.

**Art. 19°.** Los requisitos para inscribirse como postulante a una Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia son los siguientes:

**DE PARTE DEL POSTULANTE:**

El interesado previo pago realizado por derecho de examen de admisión, deberá presentar lo siguiente:

- a) Formato Único de Trámite (FUT) de la Unheval para la inscripción dirigida a la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos, precisando el recibo o transacción bancaria realizada para el pago por derecho de admisión (ver anexo 1).
- b) Ficha de inscripción (ver anexo 2).
- c) Declaración jurada (ver anexo 3).
- d) Currículum vitae descriptivo y documentado
- e) Recibo de pago por derecho de admisión.

**DE PARTE DE LA FACULTAD:**

La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad se encargará de verificar la siguiente documentación:

- a) Verificar en el RENIEC los nombres y apellidos del postulante.
- b) Verificar a través de la consulta en línea de la SUNEDU el título profesional. En caso de no figurar en la SUNEDU se realizará la verificación en la Unidad de Grados y Títulos si el postulante fuese egresado de la UNHEVAL.





- Art. 20°.** Si habiendo efectuado el pago y el postulante no registre su inscripción, este no tendrá derecho a rendir el examen y podrá solicitar la devolución del mismo. Es responsabilidad del postulante realizar la inscripción oportunamente.
- Art. 21°.** Efectuada la inscripción, bajo ningún motivo se devolverá los derechos abonados, salvo que la UNHEVAL suspenda el proceso de admisión o se cancele el mismo.
- Art. 22°.** La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos remite los expedientes de los postulantes al presidente de la Comisión de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional en Obstetricia para su evaluación

### CAPÍTULO III

#### DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

- Art. 23°.** Para el proceso de admisión a las Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia se aplicará:
- Evaluación escrita de conocimientos:** que deberá aplicarse para todas las especialidades profesionales sin excepción; siendo un mínimo de diez (10) preguntas para las pruebas establecidas. Puntaje total: 10 puntos.
  - Entrevista personal:** se calificará a través de indicadores y criterios de evaluación correspondiente a la especialidad que postula y se realizará en el formato adjunto en el presente reglamento Puntaje total: 5 puntos. (Ver anexo 4).
  - Evaluación de currículum vitae:** se validarán los documentos desde la fecha de obtención del título en adelante. Los cursos de perfeccionamiento y capacitación y los eventos académicos no deben exceder de cinco (5) años de vigencia. Puntaje total: 5 puntos. (Ver anexo 5).
- Art. 24°.** El sistema de calificación es vigesimal, (de 0 a 20). El puntaje mínimo para alcanzar la vacante es de 10,50.
- Art. 25°.** El postulante, para rendir el examen y la entrevista personal correspondiente, deberá identificarse obligatoriamente con el documento nacional de identidad (DNI).
- Art. 26°.** El examen se realizará de acuerdo al cronograma y horario establecidos. Los postulantes que no llegarán a tiempo perderán todos sus derechos, sin opción a reclamo ni devolución del pago efectuado.



- Art. 27°.** En caso de que en la última vacante a cubrirse se produjera empate entre los postulantes por igualdad de puntaje, se asignarán vacantes adicionales.
- Art. 28°.** De existir algún reclamo respecto del examen de admisión, el interesado presentará por escrito ante el presidente de la Comisión de Admisión en un plazo no mayor a veinticuatro (24 horas) de publicado los resultados; posterior a este plazo no se aceptará ningún reclamo. La Comisión tiene un plazo de veinticuatro (24 horas) para emitir su informe.
- Art. 29°.** Concluidas las evaluaciones, la Comisión de Admisión de las Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia procederá a publicar la relación de los postulantes aptos para iniciar sus estudios; asimismo, dentro de las cuarentiocho (48) horas posteriores a la culminación del proceso de admisión elevará un informe documentado al Decano de la Facultad para su aprobación en Consejo de Facultad y su posterior ratificación en Consejo Universitario.

## CAPITULO IV

### DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

- Art 30°.** Los estudiantes de las Segunda Especialidad Profesional o de otras universidades, pueden realizar su traslado a uno de los programas de la Segunda Especialidad Profesional que ofrece la Facultad de Obstetricia, mediante las modalidades de traslado interno o traslado externo, y se realiza durante el proceso de admisión.
- Art 31°.** Los estudiantes que deseen realizar traslado, en cualquiera de las modalidades deberán presentar para su inscripción como postulante a las Segundas Especialidades Profesionales que ofrece la Facultad de Obstetricia, los siguientes requisitos:

#### **DE PARTE DEL POSTULANTE:**

El interesado deberá presentar lo siguiente:

- Formato Único de Trámite (FUT) dirigida a la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos, precisando el número de recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de admisión.
- Currículum vitae descriptivo y documentado.
- Certificado de estudios original que acredite haber cursado y aprobado los créditos de cada semestre de estudios, para el caso de traslado externo.



- d) Sílabos visados por el coordinador académico de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia.
- e) Recibo de pago por derecho de admisión.

#### DE PARTE DE LA FACULTAD

La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad según corresponda, se encargará de verificar la siguiente documentación:

- a) Verificar en el RENIEC los nombres y apellidos del postulante.
- b) Verificar a través de la consulta en línea de la SUNEDU el título profesional. En caso de no figurar en la SUNEDU se realizará la verificación en la Unidad de Grados y Títulos si el postulante fuese egresado de la UNHEVAL.

**Art. 32°.** La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos, remite los expedientes de los postulantes al presidente de la Comisión de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia para proseguir con su evaluación, debiendo esta evaluar el currículum vitae del postulante.

**Art. 33°.** La comisión de Admisión elevará un informe al Decano de la Facultad quien remitirá el expediente del postulante al Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces para la convalidación de cursos.

**Art. 34°.** El Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces procederá a la convalidación de cursos y elevará su informe al Decano de la Facultad, quien emitirá la resolución que aprueba el traslado interno o externo adjuntando la tabla de convalidación de cursos.

**Art. 35°.** Para matricularse el estudiante previamente deberá pagar por cada curso convalidado de acuerdo a la resolución emitida.



### TITULO III

#### DEL REGIMEN DE ESTUDIOS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA

#### CAPÍTULO I

#### DE LA MATRÍCULA

- Art. 36°.** El proceso de matrícula es de responsabilidad de la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad monitoreado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos de la UNHEVAL a través de su Unidad de Procesos Académicos.
- Art. 37°.** La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante e implica el cumplimiento de la Ley N°30220, Estatuto Universitario y reglamentos académicos y administrativos. La matrícula se llevará a cabo según el calendario académico aprobado, programado, coordinado y supervisado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
- Art. 38°.** La Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad se reservará el derecho de suspender la apertura del semestre académico, en aquellas Segundas Especialidades Profesional de la Facultad de Obstetricia que no hayan alcanzado el número mínimo de veinticinco (25) matriculados. En este caso, los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta el próximo semestre académico; o, podrán matricularse en los grupos subsiguientes.
- Art. 39°.** De acuerdo con el calendario académico aprobado, los ingresantes a la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia deberán, efectuar su matrícula, previo pago por concepto de dicho trámite y primera cuota de pensión de acuerdo al Tupa vigente.
- Art. 40°.** Los estudiantes que ingresen a la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia que no realicen su matrícula en el primer ciclo de estudios pierden su ingreso automáticamente
- Art. 41°.** Los estudiantes que se retiran de las Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia no tienen derecho a devolución de pagos al 100%.
- Art. 42°.** La matrícula se realiza por semestre académico. El estudiante debe considerar el pre requisito de los cursos para realizar su matrícula.



**Art. 43°.** Los estudiantes regulares e ingresantes deberán registrar su matrícula dentro del calendario académico programado en el semestre que ingresaron.

**DE PARTE DEL INGRESANTE:**

Los ingresantes presentarán los siguientes documentos, previo a haber realizado el pago por derecho de matrícula:

- a) Formato Único de Tramite (FUT) dirigida a la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad, precisando la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia dicho Formato Único de Tramite (FUT) de la Unheval incluye la ficha de matrícula; asimismo, deberá precisar el recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de matrícula.

**DE PARTE DEL ESTUDIANTE:**

Los estudiantes regulares presentarán los siguientes documentos, previo a haber realizado el pago por derecho de matrícula:

- b) Formato Único de Tramite (FUT) de la Unheval dirigida a la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad, especificando la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, adjuntando ficha de matrícula y recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de matrícula.
- c) Para la matrícula del II semestre el estudiante no debe tener deudas pendientes del semestre académico anterior (I semestre).

**DE PARTE CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD**

La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad de Obstetricia se encargará de verificar y adjuntar la siguiente documentación:

- a) El documento que hace constar que el postulante haya ingresado.
- b) Registrar la inscripción en el sistema de información (SIGUNI-módulo académico) de la UNHEVAL en los cursos a llevar por el estudiante.

**Art. 44°.** Realizada la matrícula de postulantes los derechos abonados no serán devueltos al 100 %.

**Art. 45°.** Son requisitos para la matrícula del estudiante, para cada semestre académico:

**DE PARTE DEL ESTUDIANTE:**

- a) Realizar el pago por derecho de matrícula de acuerdo con su situación académica.



- b) Ficha de matrícula, en la que deberán precisar el número de recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de matrícula. Asimismo, deberán consignar el total de cursos según el plan de estudios.

#### **DE PARTE CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD**

La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad se encargará de:

- a) Verificar y adjuntar el documento que consta el pago por derecho de matrícula.  
b) Registrar la inscripción en el sistema de información (SIGUNI-módulo académico) de la UNHEVAL en los cursos a llevar por el estudiante.

**Art. 46°.** De manera excepcional el estudiante que por motivos justificados no podrá asistir a un curso matriculado, podrá solicitar el retiro de cursos, quince (15) días antes de la fecha programada para el inicio de clases.

**Art. 47°.** El estudiante podrá solicitar su código y contraseña a través del correo electrónico de cada Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, a la cual se encuentra estudiando.

**Art. 48°.** El estudiante se matricula, a través del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad, sin exceder el total de créditos programados para el semestre académico, se inscribe obligatoriamente en los cursos de los semestres anteriores pendientes de aprobar, hasta completar el número de créditos con cursos programados para el semestre en que se matricula, respetando ineludiblemente los prerrequisitos exigidos, caso contrario, éstos serán anulados de oficio.

**Art. 49°.** El estudiante de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia que desee solicitar reserva de matrícula, lo hará ante la oficina del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad, se informará al Decano de la Facultad de Obstetricia quien autorizará la emisión de la Resolución hasta un máximo de tres (03) años consecutivos o alternos. Debiendo actualizar cada semestre su reserva de matrícula. Si vencido este plazo no se formaliza la matrícula y no realiza los estudios, perderá los derechos adquiridos en el proceso de admisión; en el caso de la reserva de la primera matrícula.

**Art. 50°.** Para solicitar reserva de matrícula, el estudiante debe estar matriculado en el semestre académico que solicita la reserva, para tal efecto presenta un Formato Único de Trámite (FUT)



de la UNHEVAL ante la oficina del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad, se informará al Decano de la Facultad de Obstetricia quien autorizará la emisión de la Resolución hasta siete (07) días después de iniciar el semestre académico previo pago de derecho de reserva matricula. El Decano autoriza mediante una resolución y remite en un plazo de siete (07) días como máximo a la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos. Las solicitudes presentadas con posterioridad al plazo establecido serán declaradas improcedentes.

- Art. 51°.** Los estudiantes estando con reserva de matrícula, no podrán asistir a clases; en caso de que asistiera en algún curso sus notas no serán válidas, tampoco podrá solicitar regularización de inscripción.
- Art. 52°.** Concluido el período de reserva de matrícula, el estudiante podrá reiniciar sus estudios con toda normalidad, lo cual le permite matricularse en el semestre académico que le corresponde, previo pago por derecho de reincorporación.

## CAPÍTULO II

### DE LA CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO E INTERNO

- Art. 53°.** La convalidación es el proceso académico mediante el cual un curso llevado por el estudiante en un plan de estudios es homologado con otro curso de otro plan de estudios, pudiendo ser dentro de la misma especialidad o afín, de la UNHEVAL o de otra universidad. Para estos efectos se cuenta con una tabla de convalidaciones consideradas en el diseño curricular, la misma que es aprobado por Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario.
- Art. 54°.** Los estudiantes que ingresan a la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia por la modalidad de traslado interno o externo seguirán el siguiente proceso de convalidación:
- El interesado deberá presentar el Formato Único de Trámite (FUT) de la Unheval de convalidación de cursos, ante la oficina del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad, se informará al Decano de la Facultad de Obstetricia quien autorizará la emisión de la Resolución, y adjuntar solo en caso de traslado externo los sílabos de cada curso, debidamente refrendado con sello y firma del Coordinador de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia o quien haga sus veces,



autenticados por el fedatario de la universidad de origen. Así mismo, la Facultad deberá verificar el certificado de estudios original, el cual se encuentra en el expediente del interesado (adjuntado previamente en el proceso de admisión).

- b) Para el caso de modalidad de traslado interno, la facultad deberá verificar y adjuntar el/ los sílabos de cada curso, según Formato Único de Trámite (FUT)
- c) Para la convalidación de cursos se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada curso.

**Art. 55°.** Una vez aprobada a lo solicitado de convalidación de cursos por el Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces; quienes deben informar en el término de cinco (05) días hábiles, el interesado deberá realizar el pago por derecho de convalidación.

**Art. 56°.** Cuando la convalidación provenga de varios cursos, la nota correspondiente se determinará mediante el promedio aritmético simple.

**Art. 57°.** La convalidación de cursos debe realizarse a inicios del semestre académico correspondiente, hasta la finalización del período de matrícula según calendario académico

**Art. 58°.** El Decano aprobará mediante resolución las convalidaciones que se solicite en base al informe del Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

**Art. 59°.** La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, la misma que será registrada en los documentos académicos.

**Art. 60°.** La Directiva de Adecuación Curricular y la Tabla Oficial de Convalidación (TOC) es elaborada por el Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces. La **Unidad Funcional de Registro Central** y Archivo Académico procede a la convalidación en forma automática considerando las notas desaprobadas. Se convalidarán los cursos independientemente de su denominación; siempre y cuando el contenido temático de los sílabos por cada curso coincida en no menos del 80%.

**Art. 61°.** En caso de que el estudiante no esté conforme con la convalidación efectuada, solicitará la reconsideración de ampliación de convalidación dentro del plazo de 2 días hábiles de haber recepcionado la resolución de convalidación. Pasado el plazo establecido no se admitirá ninguna solicitud por ningún motivo. El Equipo de gestión académico y calidad educativa





(EGECA) o quien haga sus veces, tendrá un plazo de 3 días hábiles para resolver la reconsideración solicitada.

### CAPÍTULO III DE LOS ESTUDIOS

- Art. 62°.** Los estudios de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia tienen una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- Art. 63°.** Los programas de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia están organizados bajo la modalidad presencial, esto de acuerdo con la modalidad de licencia obtenida por la Universidad.
- Art. 64°.** Las sesiones de aprendizaje serán efectivas de acuerdo con el cronograma señalado en el sílabo de cada curso y se desarrollarán durante los sábados y domingos, cumpliendo un número total de horas equivalente a 16 semanas.
- Art. 65°.** Las clases teóricas se llevarán a cabo en los ambientes de la Facultad de Obstetricia Pabellón IX con acceso al aula virtual de la UNHEVAL. Para las clases prácticas se cuenta con los laboratorios especializados de la Facultad de Obstetricia y con el campo clínico de los establecimientos de salud con quienes se cuenta con convenios.

### CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN

- Art. 66°.** La evaluación a los estudiantes será permanente y continua durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la naturaleza del curso y lo programado en el sílabo.
- Art. 67°.** Las calificaciones se registrarán por el sistema vigesimal, es de cero (00) a veinte (20). Para aprobar un curso se requiere haber obtenido un promedio final mínimo de once (11). En el promedio final, toda fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero superior a favor del estudiante.
- Art. 68°.** El estudiante de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, que acumule un 30% a más de faltas injustificadas, sobre el total de horas programadas, no tendrá derecho a ninguna evaluación y dará lugar a la desaprobación del curso por límite de



inasistencia con nota de cero (00). En casos excepcionales con la opinión favorable de la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad y del docente titular del curso, el Decano mediante resolución, podrá justificar parte de las inasistencias, previo Formato Único de Trámite (FUT) de la UNHEVAL debidamente fundamentada y documentada 1 día después de finalizar el curso.

- Art. 69°.** El estudiante que en la fecha programada no rinda su evaluación, ni haya solicitado su postergación, se le consignará la sigla **"NSP" (No se presentó)** que es equivalente a cero (00). Cuando por razones debidamente justificadas el estudiante no pudo rendir dicha evaluación, podrá solicitar ser evaluado en un plazo de 1 día, presentando ante la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad su Formato Único de Trámite (FUT) y las pruebas del impedimento. La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos emitirá el acto administrativo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y en caso de no contestar, el estudiante entenderá denegada su solicitud.
- Art. 70°.** Para la información oficial se utilizarán los documentos de evaluación, en donde se registran las calificaciones. Estos son: el registro de evaluación y las actas de notas.
- Art. 71°.** El plazo de entrega de notas al sistema de información (SIGUNI-módulo académico) y la firma de los registros y actas de notas será como máximo veinte (20) días calendarios después de culminada el curso. Pasada la fecha, el docente que no entregó las notas será sancionado de acuerdo a la naturaleza de la prestación de servicios según la normativa correspondiente.

## CAPÍTULO V DE LA SUBSANACIÓN

- Art. 72°.** Los estudiantes de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia que tienen pendiente de aprobar sólo hasta dos (02) cursos con nota igual o superior a siete (07) para culminar con el plan de estudios con el cual egresa, tendrán derecho a la evaluación de subsanación siempre y cuando no tenga cursos correlativos y previo pago por el concepto de subsanación y matrícula.
- Art. 73°.** Son requisitos para solicitar evaluación de subsanación:
- Tener nota promedio igual o superior a siete (07).
  - Haber realizado el pago por derecho de subsanación y matrícula.



**Art. 74°.** En aquellos casos que los estudiantes hayan dejado de estudiar más de un semestre académico y tengan derecho para su evaluación de subsanación, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener nota promedio igual o superior a siete (07).
- b) Haberse reincorporado y efectuado el pago por derecho de matrícula.
- c) Haber realizado el pago por derecho de subsanación.

**Art. 75°.** El trámite para la evaluación de la subsanación de curso será la siguiente:

- a) El estudiante presentará su Formato Único de Trámite (FUT) de la Unheval dirigida al Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos.
- b) La Coordinadora Académica del Centro Generador de Servicios Académicos verificará y adjuntará el documento que hace constar la nota promedio igual o superior a siete (07) y el documento que consta el pago por derecho de subsanación y emitirá su informe.
- c) La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos, previo informe propondrá al Decano de la Facultad al docente que deberá realizar la evaluación quien emitirá la resolución al docente encargado de la evaluación, fijando, fecha y hora para la evaluación, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la presentación de la solicitud, resolución que deberá ser notificada al docente y estudiante y Centro Generador de Servicios Académicos.
- d) La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, a través de la Unidad de Procesos Académicos registrará en el sistema de información (SIGUNI-módulo académico) el curso y el docente autorizado para la evaluación de la subsanación.
- e) La docente una vez realizada la evaluación tendrá un plazo de dos (2) días hábiles para registrar la nota en el sistema de información (SIGUNI-módulo académico).

**Art. 76°.** El examen de subsanación se tomará una sola vez, de no aprobar el examen el estudiante podrá llevarlo como curso dirigido, y si antes del examen de subsanación lo llevó en la modalidad de dirigido lo volverá a llevar en forma regular en el semestre académico que está programado el curso.

**Art. 77°.** El docente que será designado deberá contar mínimamente con el grado de magíster y adicionalmente deberá contar con la especialidad afin al curso que se le asigna.



## CAPITULO VI

### DE LOS CURSOS DIRIGIDOS

- Art. 78°.** El curso dirigido tiene una duración de un mes y se desarrolla reemplazando las clases regulares por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación. En dichas sesiones, el docente responsable del curso establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante, dosifica los contenidos a ser aprendidos, de conformidad al sílabo.
- Art. 79°.** La Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos determinará, dada la naturaleza de los cursos, la factibilidad de llevar aquellos cursos de forma dirigida y remitirá al decanato de la facultad para ser aprobado en Consejo de Facultad.
- Art. 80°.** Los estudiantes que tienen pendiente hasta tres (03) cursos para egresar y que aún no lo hayan llevado, o habiéndolo llevado, cuenten con nota menor a siete (07); podrán llevarlo de forma dirigida, previo pago por derecho de matrícula y por derecho de curso dirigido.
- Art. 81°.** Los cursos dirigidos no pueden llevarse en forma paralela, salvo si uno o dos de estos tres cursos fuera prerrequisito, se inscribirá para llevarlas en forma paralela. En caso de desaprobarse el prerrequisito, será anulado el curso correlativo aprobado.
- Art. 82°.** El trámite para llevar el curso dirigido será el siguiente:
- El estudiante presentará su Formato Único de Trámite (FUT) de la UNHEVAL a la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos.
  - La Coordinadora Académica del Centro Generador de Servicios Académicos previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 81°, informará a la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos, quien propondrá ante el Decano al docente responsable, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de la presentación de la solicitud.
  - El Decano mediante resolución designará al docente responsable, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de remitida la documentación por el director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos.
  - La Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos, a través de la Unidad de Procesos Académicos registrará en el Sistema Académico el curso y al docente responsable.



e) El docente, una vez culminado el curso, tendrá un plazo de 2 días hábiles para registrar la nota en el Sistema Académico.

**Art. 83°.** El docente para designarse deberá contar mínimamente con el grado de magister y/o adicionalmente deberá contar con la especialidad afín al curso que se le asigna.

**Art. 84°.** El estudiante desaprobado en uno o dos cursos con nota de siete (07) a más por primera vez en la modalidad dirigida, podrá inscribirse para subsanar. En caso de desaprobarse en el examen de subsanación, el estudiante llevará en forma regular. El estudiante desaprobado en uno o dos cursos con nota menor a siete (07) o tuviera pendiente más de dos (02) cursos para culminar se matriculará en el semestre académico.

**Art. 85°.** Las Segundas Especialidades Profesional de la Facultad de Obstetricia que tengan en **su plan de estudios el curso de Prácticas Clínicas de Especialidad** por su naturaleza no están permitidos llevar bajo la modalidad de dirigido.

## CAPÍTULO VII

### DE LA REINCORPORACIÓN

**Art. 86°.** Los estudiantes de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres (03) años consecutivos o alternos siempre que solicitaron su reserva de matrícula, tendrán el derecho de reincorporación, debiendo matricularse en el semestre inmediato en forma regular; y los que excedieron los tres (03) años académicos pierden el derecho de su reincorporación; salvo disposición contraria emitida por el Consejo Universitario.

**Art. 87°.** Los estudiantes que solicitan su reincorporación se someterán a un proceso de convalidación de cursos para la ubicación del semestre académico en que debe matricularse, tomando en cuenta el Plan de Estudios y la Tabla de Convalidación, en forma secuencial hasta adecuarse al plan de estudios vigente; siempre, que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación. El estudiante deberá pagar por derecho de reincorporación por cada año dejado de estudiar, previo pago por el derecho de matrícula.

**Art. 88°.** El trámite para la reincorporación será el siguiente:



- a) El estudiante presentará su Formato Único de Trámite (FUT) de la UNHEVAL a la Coordinadora General del Centro Generador de Servicios antes del período de matrícula.
- b) la Coordinadora General del Centro Generador de Servicio previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 81y82, remitirá un informe al Decano en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de la presentación de la solicitud.
- c) El Decano remitirá al Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces, para su revisión, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.
- d) El Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces, emitirá el informe en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.
- e) El Decano de la Facultad aprobará mediante resolución la reincorporación, se incluirá el resultado del informe al Equipo de gestión académico y calidad educativa (EGECA) o quien haga sus veces, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación; dicha resolución será derivada a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y a la Coordinadora General del Centro Generador de Servicio para la actualización en el sistema de información (SIGUNI-módulo académico) de la UNHEVAL.

#### **DE PARTE DEL ESTUDIANTE:**

Los estudiantes presentarán los siguientes documentos, previo a haber realizado el pago por derecho de matrícula:

- a) Solicitud dirigida a la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la Facultad, precisando la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, adjuntando la ficha de matrícula; recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de matrícula.
- b) Para la matrícula al semestre académico correspondiente el estudiante no debe tener deudas pendientes.
- c) La Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos registrará en el sistema de información (SIGUNI-módulo académico) la inscripción de los cursos que llevará el estudiante.



## CAPÍTULO VIII

### DEL EGRESO

**Art. 89°.** Se considera egresado de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia a aquel estudiante que ha concluido satisfactoriamente su plan de estudios, estando en condiciones de solicitar su constancia de egresado y el certificado de estudios de acuerdo con el procedimiento estipulado en los lineamientos para la emisión de constancias y certificados de estudios de la UNHEVAL.

### DE LOS DOCENTES

**Art. 91°.** Los docentes de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia deberán cumplir con los requisitos para el ejercicio de la docencia en los programas de especialización, exigidos en la Ley Universitaria.

**Art. 92°.** Los docentes deberán presentar a la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos los sílabos correspondientes de los cursos a su cargo, antes del inicio de sus clases a fin de que sean revisados y visados por el Coordinador Académico.

**Art. 93°.** Son deberes de los docentes:

- a) Presentar en forma oportuna los sílabos y materiales didácticos del curso a su cargo, documentos solicitados para fines de contrato y pago.
- b) Laborar de acuerdo con lo estipulado en las normas laborales y la ética profesional.
- c) Cumplir lo estipulado en el artículo 69° del presente reglamento.

**Art. 94°.** Son derechos de los docentes:

- a) Percibir una remuneración por la labor prestada a la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia



## TÍTULO IV

### DEL PROCESO DE TITULACIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS MODALIDADES DE TESIS Y TRABAJO ACADÉMICO

- Art. 95°.** Los egresados podrán optar por una de las modalidades para lograr el Título de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia: 1) sustentación y aprobación de Tesis o 2) sustentación y aprobación de Trabajo Académico, en forma individual o colectiva, una (01) persona en estudios no experimentales y (02) personas en estudios experimentales e inéditos.
- Art. 96°.** La tesis es un trabajo original fruto de la investigación, que se orienta por el esquema establecido en los anexos del presente reglamento. La tesis versará, preferentemente, sobre un tema de interés regional o nacional, concordante con el perfil profesional y las líneas de investigación del plan de estudios en sus aspectos teóricos, metodológicos, aplicativos o formativos. (Ver anexos 9 y 10).
- Art. 97°.** El Trabajo Académico es una modalidad de titulación que se desarrolla en el marco de un campo de estudio o área de conocimiento y que hace uso de, por lo menos, una herramienta metodológica para su elaboración. Para la Facultad de Obstetricia serán la Tesina y el Reporte de Caso Clínico, las cuales mantendrán la denominación de Trabajo Académico hasta su publicación. Su desarrollo se ajustará a los anexos del presente reglamento. (Ver anexos 7 y 8).

#### CAPÍTULO II

##### DEL ASESOR DE TESIS Y TRABAJO ACADÉMICO

- Art. 98°.** El Asesor es designado a propuesta del estudiante, debe ser docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva, con el grado de maestro o doctor, tener experiencia en el tema de investigación y estar registrado en DINA o REGINA en forma actualizada. Excepcionalmente puede ser un Docente contratado a tiempo completo y con una permanencia en la Carrera Profesional no menor de un año. En caso de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia y Posgrado no podrán ser designados





como asesores los docentes que se encuentren estudiando en dichas menciones respectivamente.

**Art. 99°.** Las responsabilidades del Asesor de Tesis y Trabajo Académico se encuentran estipulado en los artículos 57°, 58°, 59° y 60° del Capítulo V denominado "Del Asesor del Trabajo de Investigación, Tesis, Tesis Proyectual aplicada a proyectos arquitectónicos, Artículo Científico, Trabajo de Suficiencia Profesional o Trabajo de Académico, Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL.

### CAPÍTULO III

#### DESIGNACIÓN DEL JURADO PARA LA SUSTENTACIÓN DE TESIS.

**Art. 100°.** El Jurado de la sustentación de tesis es designado mediante Resolución por el Decano de la Facultad de Obstetricia a propuesta del Coordinador del Centro Generador de servicios académicos y con conocimiento de la Unidad de Investigación ocho (8) días hábiles antes de la sustentación, con la siguiente composición:

- a. El Coordinador del Centro Generador de servicios académicos será miembro en las sustentaciones de la Segunda Especial Profesional de la Facultad de Obstetricia.
- b. El asesor participa en el acto académico de sustentación de la tesis, la inasistencia del asesor no invalida el acto.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS Y TRABAJO ACADÉMICO

**Art. 101°.** El procedimiento para el acto público de la sustentación de Tesis y Trabajo Académico se encuentra estipulado en los artículos del 75° al 81° del Título VII denominado "Procedimiento de la Sustentación y Obtención del Grado o Título" del Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL.



## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

- Art. 102°.** Para la obtención del título de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, se requiere el Título Profesional de Obstetra, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico y haber cumplido con el trámite de publicación en el repositorio de la UNHEVAL.
- Art. 103°.** El procedimiento para la obtención del título de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia se encuentra estipulado en el capítulo VII denominado "Procedimiento para obtención del Grado Académico o Título Profesional" perteneciente al Reglamento General de Grados y Títulos de la UNHEVAL

## CAPÍTULO VI

### PROGRAMA DE CICLO DE NIVELACIÓN EN INVESTIGACIÓN (PROCINI)

- Art. 104°.** EL Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) es autofinanciado y pueden acceder los egresados de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia de la UNHEVAL, en las siguientes condiciones:
- De manera obligatoria:* Los egresados que cuenten con tres (03) a más años de egresados y no hayan iniciado el trámite para la obtención del título respectivo.
  - De manera opcional:* Los egresados que han culminado sus estudios y desean inscribirse al programa que a la fecha no haya transcurrido tres (03) a más años a partir de la fecha de egresado.
- Art. 105°.** Son objetivos del programa:

#### **Objetivo general**

Brindar cursos de actualización en investigación con alto contenido científico, tecnológico y humanista, relacionados con la problemática local, regional y nacional, que genere capacidades y competencias en los egresados para elaborar y sustentar la tesis al concluir el periodo establecido de cada programa, y la posterior obtención del título de la Segunda



Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia de alta calidad, según las áreas y líneas de investigación de cada programa.

#### **Objetivos específicos**

- a) Desarrollar competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales en materia investigativa en los egresados de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia.
- b) Incrementar la producción y productividad investigativa de los estudiantes de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia
- c) Desarrollar capacidades, hábitos, habilidades en la producción individual y colectiva.
- d) Desarrollar y fortalecer la cultura de investigación.
- e) Realizar diagnósticos y propuestas de cambio de la realidad nacional, regional y local.
- f) Diseñar técnicas y nuevas tecnologías que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la enseñanza de aprendizaje en investigación.

**Art. 106°.** Los estudiantes después de haber culminado el Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) tendrán un plazo máximo de tres (03) años para optar el título respectivo, caso contrario se dejará sin efecto los estudios realizados, salvo que el estudiante esté tramitando su sustentación de tesis.

**Art. 107°.** Son funciones de los docentes del Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI):

- a) Elaborar y presentar a la Coordinadora general del Centro Generador del Servicios Académicos los sílabos acordes con las sumillas de los cursos.
- b) Presentar y entregar el primer día de clases el sílabo de los cursos a su cargo, indicando el horario de clases y tutorías de lunes a viernes en forma presencial o virtual.
- c) Asistir al aula de clases con vestimenta formal.
- d) Cumplir con los horarios de clases, garantizando el desarrollo del sílabo en un 100% del curso a su cargo.
- e) Cada 15 días el docente presentará documentadamente los avances del proyecto o del borrador de tesis según lo que indica en el sílabo.
- f) Entregar en los plazos establecidos las notas parciales y finales de exámenes y evaluaciones, registro de notas y demás exigencias académicas a fin de tramitar el pago



correspondiente. En cuanto a las notas parciales y finales, para el primer mes, corresponde al avance de los informes ya entregados, según el esquema del proyecto o del borrador de tesis consignado en el sílabo; para el segundo mes, ejecución y tabulación de datos; para el tercer mes, la nota final, el producto culminado: el informe de borrador de tesis.

- g) Guiar y orientar la planificación y ejecución de la investigación hasta culminar cada etapa de la investigación.
- h) Mantener una capacitación permanente.
- i) El docente que tiene a su cargo el módulo de Seminario Taller de Investigación será un docente dedicado a la creación y producción de investigación científica.
- j) Ser responsable de la integridad de los equipos audiovisuales asignados durante el desarrollo de las clases.
- k) Participar en reuniones de coordinación académica y administrativa convocadas por la Coordinadora General de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia

**Art. 108°.** Los docentes serán evaluados por los estudiantes en forma anónima, haciendo uso del instrumento de evaluación (Anexo 13).

**Art. 109°.** Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Presentar toda la documentación exigida.
- b) Cumplir los compromisos asumidos con la Facultad de Obstetricia de la UNHEVAL, antes del inicio de cada curso. De no hacerlo no será considerado como estudiante de ese curso.
- c) Asistir puntualmente a clases, evaluaciones y demás actividades programadas en los horarios establecidos. Los estudiantes del Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) que presenten el 30% de inasistencia injustificadas serán retirados del curso perdiendo todos sus derechos.
- d) Presentar en las fechas determinadas los trabajos académicos encargados por sus docentes, de acuerdo con lo programado en los sílabos.
- e) Cumplir con los avances establecidos en el sílabo por cada semana de clases, los cuales serán evaluados para la obtención de las notas parciales; y entregar el proyecto o el borrador de tesis concluido para la obtención de la nota final.



- f) Solicitar el nombramiento de asesor y jurados examinadores.
- g) Cuidar las instalaciones y bienes de la universidad dando el uso adecuado.
- h) Mantener buena conducta y respeto a las autoridades universitarias, docentes y compañeros de estudios.
- i) Velar por la imagen y prestigio de la universidad.
- j) Realizar los pagos de acuerdo con las tasas estipuladas en Tupa vigente.

**Art. 110°.** Son requisitos para matricularse al Programa de Ciclo de Nivelación en Investigación (PROCINI):

- a) Solicitud dirigida al Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de Obstetricia, indicando el número de recibo y fecha de pago, por concepto de inscripción y matrícula.
- b) Una (01) fotografía tamaño carnet (a colores, de frente, con terno y fondo blanco) – opcional.
- c) Recibo de matrícula al Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI).

**Art. 111°.** La matrícula se registra en la oficina de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia de acuerdo con un cronograma establecido. Cada estudiante tendrá su correspondiente file (expediente), donde se archivarán los documentos hasta la obtención del título de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia

**Art. 112°.** Si se diera el caso de que algún estudiante del Programa del Ciclo de Nivelación asista a clases sin haberse matriculado en un curso determinado, sus notas NO serán válidas para su posterior regularización. Por ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no matriculado en el curso a su cargo.

**Art.113°** El Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) se desarrollará mediante asignaturas de investigación, que serán ejecutadas mediante Seminarios, Talleres de Tesis en un periodo de tres (03) meses. Los cursos que se desarrollan son cursos correlativos; bajo ningún concepto el estudiante puede llevar los cursos de forma aleatoria o conjunta. En cada uno de ellos se elaborará un proyecto de tesis, este puede tener el enfoque cuantitativo o cualitativo, luego se desarrollará y elaborará el borrador



de tesis para su posterior sustentación. Las clases se desarrollarán durante los sábados y domingos, con asistencia obligatoria, requisito indispensable para la evaluación.

**Art. 114°.** El Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) para los egresados de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia se inicia con un mínimo de 15 egresados y un máximo de 20; en caso hubiera más postulantes se aperturará un nuevo grupo, 2 con un mínimo de 15 egresados. Si no hubiera el número de postulantes requeridos y los inscritos solicitan el inicio de clases, ellos pueden costear la diferencia o reservar el importe de la matrícula hasta completar el número requerido, caso contrario se realizar el trámite para la devolución del importe con los descuentos respectivos establecidos por la UNHEVAL.

**Art. 115°.** El Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) tiene el propósito de que los egresados de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia concluyan los estudios con el borrador de tesis y la sustentación respectiva.

**Art. 116°** Para garantizar la efectividad del Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI), las clases deberán ser efectivamente dictadas por un docente que cuente con el grado de maestro/ doctor; quien será asignado por la Segunda Especialidad, y desarrollará según el cronograma señalado el dictado de las 3 asignaturas – talleres, siendo como sigue:

- a) Taller de Tesis I: Presentación del proyecto de tesis al culminar el Seminario (anexo 16)
- b) Taller de Tesis II: Presentación del instrumento validado y con la confiabilidad respectiva y recolección procesamiento de la información, al concluir el Seminario (anexo 16)
- c) Taller de Tesis III: Interpretación de resultados y elaboración del informe final de tesis. (anexo 16)

**Art. 117°** Los alumnos del PROCINI, desarrollaran un trabajo de investigación científica a nivel individual o colectiva, con temas resaltantes, originales, críticos, de valor acreditado que garantice el logro de las competencias obtenidas en el desarrollo de sus estudios en la Segunda Especialidad. En caso de que la investigación sea en colectivo:

- Con un máximo de dos estudiantes: será de nivel analítico



- Con un máximo de tres estudiantes: será experimental.

Este desarrollo de la investigación será bajo el asesoramiento y supervisión del docente asignado al desarrollo de la asignatura.

**Art. 118°** Para la sustentación de tesis en caso sea colectiva, esta será evaluada y tratada de manera individual, con lo referente a la evaluación y los trámites de derecho de sustentación.

**Art. 119°.** La evaluación es inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje, es permanente, integral, acumulativa, participativa y debe estar indicada en el sílabo al inicio de cada curso. El sistema de calificación es vigesimal, de cero (0) a veinte (20) puntos. Siendo la nota aprobatoria de once (11) a veinte (20) puntos, nota desaprobada de cero (0) a diez (10) puntos. Las fracciones de cinco décimas o más, son redondeadas con el entero superior inmediato, únicamente en el promedio final. El estudiante matriculado que no asiste a clases obtiene la nota de cero (0)

**Art. 120°.** El estudiante del Programa de Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) se considera desaprobado:

- a. Si tiene 30% de inasistencia a clases en cada módulo o curso, lo cual le impide acceder a la evaluación permanente, integral, acumulativa y participativa.
- b. Si obtiene calificativo final inferior a once (11).



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** Las Segundas Especialidades Profesionales de la Facultad de Obstetricia que tengan Practicas Clínicas de Especialidad dentro del plan de estudios, las subsanaciones y el curso dirigidas serán autorizados antes de dichas prácticas. Una vez aprobado el curso dirigido o de subsanación, recién podrá iniciar con sus Prácticas Clínicas de Especialidad.
- Segunda.** La Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos se reservará el derecho de suspender el proceso de admisión en caso de que los postulantes inscritos no superen el número de veinticinco (25). Los postulantes inscritos podrán optar por otra especialidad afín, para alcanzar o superar el número mínimo de postulantes inscritos o reservar su inscripción hasta una nueva convocatoria de admisión.
- Tercera.** La Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos aplicará las tasas siempre que estas se encuentren estipuladas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNHEVAL.
- Cuarta.** Cualquier situación académica y/o administrativa no prevista en el presente reglamento será resuelta con opinión y propuesta del Coordinador General y Coordinador Académico del Centro Generador de Servicios Académicos, aprobada por el Consejo de Facultad y ratificada por el Consejo Universitario.

### DISPOSICIONES FINALES

- Primera.** Que, al presente reglamento se podrán acoger los estudiantes que ingresaron con fecha anterior a la aprobación del presente reglamento.
- Segunda.** Compete a los órganos académicos y administrativos, a los docentes y estudiantes de la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia, dirigidas por la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento bajo responsabilidad.
- Tercera.** El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su ratificación por el Consejo Universitario, dejando sin efecto los reglamentos anteriores.





**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**  
*Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD*  
**FACULTAD DE OBSTETRICIA**  
**CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS**  
**SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**



# ANEXOS



**Anexo 1**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN  
ADMISIÓN .....**

**FOTO**

(Coloque aquí una  
foto actualizada)  
opcional

**Datos Personales**

APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRES

**DNI**  **LUGAR DE NAC.**  / /   
Dpto./Prov./Distrito

**Domicilio**   
Jr./Av./Calle      N°      Urb./AA.HH.

**Teléfono fijo:**  **Celular:**  **E-mail:**

**Estudios Secundarios**     
COLEGIO DE PROCEDENCIA      LUGAR      AÑO DE EGRESO

**Estudios Universitarios**    
UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA      TÍTULO OBTENIDO  
 (Indicar fecha de obtención del título)

**Información Laboral**    
CENTRO DE TRABAJO      LUGAR

**CONDICION:**    Nombrado          Contratado   

**CARGO U OCUPACION**   
AREA O DEPARTAMENTO

**DIRECCION DEL CENTRO DE TRABAJO**

**ESPECIALIDAD A LA QUE POSTULA**

Huánuco,.....de..... del 202...

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



Anexo 2

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señora:

Coordinadora General del Centro Generador de Servicios Académicos

Facultad de Obstetricia - UNHEVAL

.....

Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (s)  
 Identificada(o) con D.N.I. N°....., con COP....., con domicilio  
 en :....., celular: .....; ante Usted  
 respetuosamente expongo:

Que, deseando ingresar a la Facultad de Obstetricia de la UNHEVAL - Huánuco, para seguir los estudios de Segunda Especialidad Profesional en:

- ( ) **Alto Riesgo en Obstetricia**
- ( ) **Monitoreo Fetal y Diagnóstico por Imágenes en Obstetricia**

Solicito ser admitida(o) como postulante al Examen de Admisión ....., declarando conocer todas las exigencias reglamentarias vigentes a las que me someto sin reserva, haciendo formal promesa de observarlas en todo su proceso.

Declaro que la documentación presentada es auténtica y que la información consignada en la presente solicitud es verdadera. De comprobarse alguna irregularidad, autorizo se me anule mi inscripción, con pérdida a todos mis derechos, para lo cual acompaño los documentos exigidos.

N° de recibo de pago por derecho de admisión: .....

Por lo expuesto:

A usted señor presidente, pido tenga a bien acceder a mi solicitud.

Huánuco, .....de..... del .....

.....

**FIRMA**



Anexo 3

**DECLARACIÓN JURADA**

.....

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Identificada(o) con D.N.I. N°....., con COP.....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- a) No he sido separada(o) de ninguna de las universidades peruanas (incluida la UNHEVAL) o extranjeras, por razones académicas o éticas.
- b) La documentación presentada es auténtica y que la información consignada es verdadera. De comprobarse alguna irregularidad, autorizo se me anule mi inscripción, con pérdida a todos mis derechos.
- c) Dispongo del tiempo necesario para cumplir con el Programa al que postulo y la Especialidad en mención señaladas en mi solicitud de inscripción al Examen de Admisión de la Facultad de Obstetricia de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco y, me comprometo a cumplir y respetar sus Reglamentos y acatar los acuerdos que de ella emanen.
- d) No he tenido, ni tengo antecedentes policiales, judiciales o penales.
- e) Tengo buena salud tanto física como psicológica: SI  NO 
  - Si fuese "NO" indicar el Diagnóstico: \_\_\_\_\_

En caso contrario, me haré acreedor(a) a la anulación inmediata de mi condición de postulante o de mi matrícula como estudiante regular de la Segunda Especialidad Profesional, perdiendo todos los derechos de admisión a la misma.

Por lo que, en señal de conformidad con lo expresado anteriormente, procedo a firmar la presente Declaración Jurada.

Huánuco,..... de..... del .....

.....  
**FIRMA**



Anexo 4

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

RUBROS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1. Presentación	1,0	
2. Grado de comunicación	1,0	
3. Capacidad de análisis del acontecer social, político y económico	1,5	
4. Dominio de la especialidad	1,5	
<b>TOTAL</b>	<b>5,0</b>	

Anexo 5

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

	Puntaje Unitario	Puntaje Máximo	Puntaje obtenido
1. Experiencia profesional a partir de la fecha de obtención del Título Profesional.	0,5/año	1,5	
2. Cursos de Perfeccionamiento y Capacitación: diplomados, segundas	0,5	1,5	
3. Participación en eventos académicos: congresos, seminarios, cursos, foros y otros similares (últimos 5 años).		2,0	
Ponente u organizador	1,0		
Asistente	0,2		
<b>TOTAL</b>		<b>5,0</b>	



Anexo 6

**PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION**

NOMBRE DEL/LA POSTULANTE: .....

ESPECIALIDAD:

- ( ) ALTO RIESGO OBSTETRICO  
 ( ) MONITOREO FETAL Y DIAGNOSTICO POR IMÁGENES EN OBSTETRICIA

N°	ITEM	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>	<b>10</b>	
2	<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>5</b>	
3	<b>EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>5</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>20</b>	

Nota: La calificación es vigesimal (de 0 a 20), la nota mínima aprobatoria es 11.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO



## **Anexo 7**

### **ESQUEMA DEL PROYECTO DE TESIS CUALITATIVA**

**(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)**

Portada:

Título de la Investigación:

Investigador:

#### **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

- 1.1. Descripción de la realidad problemática
- 1.2. Preguntas orientadoras
- 1.3. Objeto del estudio
- 1.4. Justificación e Importancia del problema
- 1.5. Viabilidad
- 1.6. Limitaciones

#### **CAPÍTULO II: MARCO REFERENCIAL**

- 2.1. Marco Contextual:
- 2.2. Antecedentes del estudio:
- 2.3. Bases teóricas
- 2.4 Bases conceptuales
- 2.5. Bases epistemológicas o Bases filosóficas o Bases antropológicas

#### **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA**

- 3.1. Paradigma de la investigación:
- 3.2 Perspectiva metodológica (etnografía, fenomenología, investigación acción, estudio de caso, hermenéutica, teoría fundamentada, narrativa, u otro).
- 3.3. Diseño metodológico describe las fases, actividades y técnicas
- 3.4. Ubicación geográfica:
- 3.5. Participantes:
- 3.6. Muestreo cualitativo: Criterios de elegibilidad: Matriz ¿quiénes van a ser mis informantes? Criterios para elegir a un informante, un caso, documento, características homogéneas de los informantes o actores, considerando el criterio de saturación del contenido, naturaleza del fenómeno o capacidad de recolección.
- 3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos:



- 3.8. Análisis de los datos: categorías y subcategorías)
- 3.9 Consideraciones éticas:

#### **CAPÍTULO IV: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

- 4.1. Recursos: Enumerar el personal y materiales disponibles para el proyecto
- 4.2. Servicios: Señalar los que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.
- 4.3. Cronograma de actividades
- 4.4. Presupuesto

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.** (APA o Vancouver y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad) de edición actualizada

Apéndices

- A. Matriz de categorización
- C. Propuestas de instrumentos (guía de entrevistas a profundidad, guía de grupos focales etc.
- D. Consentimiento o asentimiento informado y otros.





## **Anexo 8**

### **ESQUEMA DE TESIS CUALITATIVA**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

PORTADA

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

INVESTIGADOR

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen

Traducción del resumen en idioma extranjero o lengua nativa

Índice

Introducción

#### **CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DE INVESTIGACIÓN**

- 1.1. Descripción de la realidad problemática:
- 1.2. Preguntas orientadoras:
- 1.3. Objeto del estudio:
- 1.4. Justificación e Importancia del problema:
- 1.5. Viabilidad:
- 1.6. Limitaciones:

#### **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

- 2.1 Marco contextual
- 2.2 Antecedentes del estudio
- 2.3 Bases teóricas
- 2.4 Bases conceptuales
- 2.5. Bases epistemológicas o Bases filosóficas o Bases antropológicas



### **CAPÍTULO III METODOLOGÍA**

- 3.1. Paradigma de la investigación:
- 3.2. Perspectiva metodológica (etnografía, fenomenología, investigación acción, estudio de caso, hermenéutica, teoría fundamentada, narrativa, u otro).
- 3.3. Diseño metodológico describe las fases, actividades y técnicas
- 3.4. Ubicación geográfica o delimitación de la investigación:
- 3.5. Participantes:
- 3.6. Muestreo cualitativo: Criterios de elegibilidad: Matriz ¿quiénes van a ser mis informantes? Criterios para elegir a un informante, un caso, documento, características homogéneas de los informantes o actores, considerando el criterio de saturación del contenido, naturaleza del fenómeno o capacidad de recolección.
- 3.7. Técnicas e instrumentos de recolección de datos:
- 3.8. Análisis de los datos: categorías y subcategorías)
- 3.9. Consideraciones éticas:

### **CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN (según corresponde)**

- 4.1 Análisis de discurso o contenido
- 4.2 Análisis de categorías y subcategorías
- 4.3 Análisis de topologías
- 4.4 Teorías implícitas
- 4.5 Argumentación hermenéutica y otro de las categorías emergentes

### **CAPÍTULO V. APROXIMACION CONCEPTUAL DEL FENOMENO DE ESTUDIO (opcional)**

#### **CONCLUSIONES**

(Argumentación de los aportes significativos de la investigación)

#### **REFELEXIONES FINALES O SUGERENCIAS**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o Vancouver y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)



**ANEXOS** (Numerados correlativamente: Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, etc.)

- Fotos, documento
- Transcripciones de entrevistas
- Matriz de discursos
- Consentimiento informado
- Instrumentos
- Constancia de similitud de la tesis
- Acta de sustentación
- Nota biográfica
- Autorización de publicación digital y D.J. del Trabajo de Investigación
- Otros



## **Anexo 9**

### **ESQUEMA DEL PROYECTO DE TESIS CUANTITATIVA**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

#### **CARÁTULA**

#### **I. ASPECTOS BÁSICOS DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

- 1.1 Fundamentación o situación del problema de investigación
- 1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos.
- 1.3 Formulación del objetivo general y específicos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Limitaciones

#### **II. ASPECTOS OPERACIONALES**

- 2.1 Formulación de hipótesis general y específica
- 2.2 Variables
- 2.3 Definición teórica y operacionalización de variables

#### **III. MARCO TEÓRICO**

- 3.1 Antecedentes de la Investigación
- 3.2 Bases teóricas
- 3.3 Bases conceptuales o Definición de términos básicos
- 3.4 Bases epistemológicas, bases filosóficas y/o bases antropológicas

#### **IV. METODOLOGIA**

- 4.1 Ámbito
- 4.2 Población y selección de la muestra
- 4.3 Nivel, tipo y diseño de estudio



- 4.4 Métodos, técnicas e instrumentos (incluye la validación y confiabilidad del instrumento).
- 4.5 Procedimiento
- 4.6 Plan de tabulación y análisis de datos estadísticos
- 4.7 Consideraciones éticas

## V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1 Recursos humanos
- 5.2 Recursos materiales/equipos
- 5.3 Presupuesto
- 5.4 Fuente de financiamiento
- 5.5 Cronograma de actividades

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o Vancouver y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

## ANEXOS

- Consentimiento Informado
- Instrumentos de recolección de datos
- Formato de validación por expertos
- Matriz de consistencia
- Operacionalización de variables



## **ANEXO 10**

### **ESQUEMA DE TESIS CUANTITATIVA**

(Propuesta que puede ser adoptada o mejorada de acuerdo a la característica singular de cada Escuela Profesional)

CARÁTULA

#### **CONTENIDO INTERIOR**

Dedicatoria

Agradecimiento

Resumen

Traducción del Resumen en idioma extranjero o lengua nativa Índice

Introducción

#### **CAPÍTULO I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

- 1.1 Fundamentación del problema de investigación
- 1.2 Formulación del problema de investigación general y específicos.
- 1.3 Formulación de objetivos generales y específicos
- 1.4 Justificación
- 1.5 Limitaciones
- 1.6 Formulación de hipótesis generales y específicas
- 1.7 Variables
- 1.8 Definición teórica y operacionalización de variables

#### **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Bases teóricas
- 2.3 Bases conceptuales
- 2.4 Bases epistemológicas o bases filosóficas o bases antropológicas.



### **CAPÍTULO III. METODOLOGÍA**

- 3.1 Ámbito
- 3.2 Población
- 3.3 Muestra
- 3.4 Nivel y tipo de estudio
- 3.5 Diseño de investigación
- 3.6 Métodos, técnicas e instrumentos
- 3.7 Validación y confiabilidad del instrumento
- 3.8 Procedimiento
- 3.9 Tabulación y análisis de datos
- 3.10 consideraciones éticas

### **CAPITULO IV. RESULTADO**

### **CAPÍTULO V. DISCUSIÓN**

### **CONCLUSIONES**

### **RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (APA o Vancouver y otras que pueden ser definidas por la propia Facultad)

**ANEXOS** (Numerados correlativamente: Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, etc.)

- Matriz de consistencia
- Consentimiento informado
- Instrumentos
- Constancia de similitud de la tesis
- Acta de defensa de tesis
- Nota biográfica
- Autorización de publicación digital y D.J. del Trabajo de Investigación
- Validación del (de los) instrumento (s) por jueces
- Otros



## **ANEXO 11**

### **ESQUEMA DEL PROYECTO DE TESIS**

#### **ÍNDICE**

#### **CAPITULO I: EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

- 1.1. Descripción del Problema
- 1.2. Formulación del Problema
  - 1.2.1 Problema General
  - 1.2.2 Problemas Específicos
- 1.3. Objetivos
  - 1.3.1 Objetivo General
  - 1.3.2 Objetivos Específicos
- 1.4. Hipótesis
- 1.5. Variables
- 1.6. Operacionalización de Variables
- 1.7. Justificación e Importancia
- 1.8. Limitaciones

#### **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

- 2.1. Antecedentes
  - 2.1.1 Antecedentes Internacionales
  - 2.1.2 Antecedentes Nacionales
  - 2.1.3 Antecedentes Locales
- 2.2. Bases Teóricas
- 2.3. Definición de Términos Básicos
- 2.4. Bases epistemológicas

#### **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

- 3.1. Nivel de Investigación
- 3.2. Tipo de Investigación
- 3.3. Diseño y Esquema de la Investigación





- 3.4. Determinación de la Población
- 3.5. Selección de la Muestra
- 3.6. Fuentes, Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos
- 3.7. Técnicas de Recojo, Procesamiento y Presentación de Datos
- 3.8. Consideraciones Éticas

#### **CAPITULO IV: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES**

- 4.1. Potencial Humano
- 4.2. Recursos Materiales
- 4.3. Presupuesto
- 4.5. Cronograma de Actividades

#### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

Según Vancouver

#### **ANEXOS**

**Anexo 1:** Matriz de Consistencia

**Anexo 2:** Instrumentos de Recolección de Datos



## **ANEXO 12**

### **ESQUEMA DE LA TESIS**

**CARATULA**

**DEDICATORIA**

**AGRADECIMIENTOS**

**RESUMEN**

**SUMMARY**

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

#### **CAPITULO I: EL PROBLEMA DE INESTIGACIÓN**

- 1.1. Descripción del Problema
- 1.2. Formulación del Problema
  - 1.2.1 Problema General
  - 1.2.2 Problemas Específicos
- 1.3. Objetivos
  - 1.3.1 Objetivo General
  - 1.3.2 Objetivos Específicos
- 1.4. Hipótesis
- 1.5. Variables
- 1.6. Operacionalización de Variables
- 1.7. Justificación e Importancia
- 1.8. Limitaciones

#### **CAPITULO II: MARCO TEÓRICO**

- 2.1. Antecedentes
  - 2.1.1 Antecedentes Internacionales
  - 2.1.2 Antecedentes Nacionales
  - 2.1.3 Antecedentes Locales
- 2.2. Bases Teóricas
- 2.3. Definición de Términos Básicos



**En caso de posgrado y segunda especialidad:**

2.4 Bases epistemológicas

### **CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO**

- 3.1. Nivel de Investigación
- 3.2. Tipo de Investigación
- 3.3. Diseño y Esquema de la Investigación
- 3.4. Determinación de la Población
- 3.5. Selección de la Muestra
- 3.6. Fuentes, Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos
- 3.7. Técnicas de Recojo, Procesamiento y Presentación de Datos
- 3.8. Consideraciones Éticas

### **CAPITULO IV: RESULTADOS Y DISCUSION DE RESULTADOS**

- 4.1. Presentación de Resultados
- 4.2. Discusión de Resultados

### **CONCLUSIONES**

### **SUGERENCIAS**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

### **ANEXOS**

**Anexo 1:** Matriz de Consistencia

**Anexo 2:** Instrumentos de Recolección de Datos

**Anexo 3:** Validación de Instrumentos (en caso de ser necesario)

**Anexo 4:** Consentimiento Informado (en caso de haberlo aplicado)

**Anexo 5:** Autorización para Aplicación de Instrumentos de Recolección de Datos

### **NOTA BIOGRÁFICA**

### **ACTA DE DEFENSA DE TESIS**



**ANEXO 13**

**CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN DEL DESARROLLO DEL CURSO**

Programa: .....

Curso: .....

Docente: ..... Fecha: ...../...../.....

**INSTRUCCIONES:** La presente encuesta tiene por objetivo la evaluación de los docentes por los estudiantes. La encuesta es anónima y personal. Marque y responda cada pregunta seleccionando la alternativa que mejor se ajuste a su opinión y que sus respuestas reflejen la más estricta objetividad.

<b>DIMENSIÓN</b>	<b>ÍTEM</b>
Método de trabajo (1)	1. ¿El docente entregó el sílabo al inicio del curso? a) Sí ( ) b) No ( ) 2. El docente usualmente ... a) Inicia a la hora y finaliza sus clases según el horario ( ) b) Inicia puntual, pero se excede en el horario ( ) c) Inicia tarde y finaliza su clase según el horario ( ) d) Inicia tarde y finaliza excediéndose en el horario ( ) e. Inicia tarde y no completa el horario. ( )
Estructuración de objetivos y contenido (2)	3. ¿El contenido y desarrollo del curso es congruente con lo establecido en el sílabo? a) Totalmente ( ) b) En la mayor parte ( ) c) Parcialmente ( ) d) Escasamente ( ) e) Es nula ( ) 4. ¿Al inicio del curso el docente explicó con claridad los objetivos, el programa, la bibliografía básica y el sistema de evaluación? a) Se le entendió muy bien ( ) b) Se le entendió bien ( ) c) Se le entendió regularmente ( ) d) Se le entendió, pero con dificultad ( ) e) No se le entendió ( )



	<p>5. Respecto a la preparación de las clases, considera usted que el docente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Siempre las prepara ( )</li><li>b) Casi siempre las prepara ( )</li><li>c) Algunas veces ( )</li><li>d) Pocas veces ( )</li><li>e) No las prepara ( )</li></ul>
Didáctica y pedagogía (3)	<p>6. Por la manera cómo expone, por su expresión oral y por el uso de las herramientas del aula virtual u otros medios audiovisuales disponibles, al docente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se le entiende muy bien ( )</li><li>b) Se le entiende bien ( )</li><li>c) Se le entiende regular ( )</li><li>d) Se le entiende, pero con dificultad ( )</li><li>e) No se le entiende ( )</li></ul> <p>7. ¿El docente complementa (tareas, foros, diapositivas, etc.) sus clases mediante el aula virtual?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Siempre ( )</li><li>b) Casi siempre ( )</li><li>c) Algunas veces ( )</li><li>d) Raras veces ( )</li><li>e) Nunca ( )</li></ul> <p>8) ¿El docente promueve la participación de los estudiantes y es flexible con relación a sus aportes?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Siempre ( )</li><li>b) Casi siempre ( )</li><li>c) Algunas veces ( )</li><li>d) Raras veces ( )</li><li>e) Nunca ( )</li></ul> <p>9) ¿El docente logra mantener la atención del estudiante en clases?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Totalmente ( )</li><li>b) En la mayor parte ( )</li><li>c) Parcialmente ( )</li><li>d) Escasamente ( )</li></ul>



	<p>e) No logra. ( )</p>
<p>Conocimiento (4)</p>	<p>10) Con respecto al dominio y conocimiento del curso, considera usted que el docente es:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Excelente ( )</li><li>b) Bueno ( )</li><li>c) Regular ( )</li><li>d) Deficiente ( )</li><li>e) Malo ( )</li></ul> <p>11) Con relación a la investigación y actualización de conocimientos, considera usted que el docente es:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Excelente ( )</li><li>b) Bueno ( )</li><li>c) Regular ( )</li><li>d) Deficiente ( )</li><li>e) Malo ( )</li></ul> <p>12) ¿El docente complementa la enseñanza transmitiendo experiencias profesionales y aspectos de la realidad nacional en relación al curso?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Siempre ( )</li><li>b) Casi siempre ( )</li><li>c) Algunas veces ( )</li><li>d) Raras veces ( )</li><li>e) Nunca ( )</li></ul>
<p>Método de trabajo (1)</p>	<p>13) ¿El docente despierta interés por el curso y motiva a profundizar los temas?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Siempre ( )</li><li>b) Casi siempre ( )</li><li>c) Algunas veces ( )</li><li>d) Raras veces ( )</li><li>e) Nunca ( )</li></ul> <p>14) Con respecto al aprendizaje del curso, el docente es:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Exigente ( )</li><li>b) Medianamente exigente ( )</li><li>c) A veces exige ( )</li><li>d) Casi nunca exige ( )</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**  
*Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD*  
**FACULTAD DE OBSTETRICIA**  
**CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS**  
**SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**



	e) Nunca exige ( )
Evaluación (5)	15) El examen y/o práctica calificada y trabajos académicos, propuestos por el docente con respecto al curso, los considero: a) De buen nivel y exigente ( ) b) De buen nivel, pero poco exigente ( ) c) De regular nivel, pero exigente ( ) d) De regular nivel y poco exigente ( ) e) De bajo nivel y no exigente. ( )
Atención	16) Respecto a las clases virtuales, en general usted se encuentra: a) Muy satisfecho ( ) b) Satisfecho ( ) c) Indiferente ( ) d) Poco satisfecho ( ) e) Insatisfecho ( ) 17) Que observaciones o sugerencias plantea usted para mejorar el servicio en la Segunda Especialidad Profesional de la Facultad de Obstetricia: ..... ..... ..... .....

**Insatisfecho: 25 - 63**

**Satisfecho: 64 – 100**



## ANEXO 14

### REGLAS PARA LA REDACCIÓN DE PROYECTOS E INFORMES DE TESIS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS:

1. El proyecto y el informe de tesis se presentan en hoja A4, con margen de 4.0 cm a la izquierda y parte superior; derecha e inferior 2.5 cm.
2. La parte introductoria del informe de tesis se enumera con números romanos en minúscula (i, ii, iii, etc.) en la parte superior derecha, a excepción de la hoja de respeto (no tiene enumeración física, pero se contabiliza).
3. El cuerpo del informe se enumera con números arábigos (1, 2, 3, etc.) en la parte superior derecha, inicia en el CAPÍTULO I y finaliza en REFERENCIAS. Es secuencial a la enumeración de la parte introductoria.
4. El título de investigación no debe ser superior a veinte (20) palabras. No se admiten abreviaturas o siglas.
5. El contenido del proyecto y del informe se redactan utilizando fuente Times New Roman, tamaño 12, interlineado de 1.5, espaciado anterior y posterior 12 puntos.
6. En las referencias usar el estilo Vancouver o APA, según el programa académico.
7. Los títulos de los capítulos se escriben utilizando fuente Times New Roman, tamaño 14, en negrita.





## ANEXO 15

### VALIDACIÓN POR JUECES O EXPERTOS

Hoja de instrucciones para la evaluación

CATEGORÍA	CALIFICACIÓN	INDICADOR
<b>RELEVANCIA</b> El ítem es esencial o importante, es decir, debe ser incluido	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que vea afectada la medición de la dimensión
	2. Bajo nivel	El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide este
	3. Moderado nivel	El ítem es relativamente importante
	4. Alto nivel	El ítem es muy relevante y debe ser incluido
<b>COHERENCIA</b> El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que están midiendo	1. No cumple con el criterio	El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión
	2. Bajo nivel	El ítem tiene una relación tangencial con la dimensión
	3. Moderado nivel	El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que está midiendo.
	4. Alto nivel	El ítem tiene relación lógica con la dimensión
<b>SUFICIENTE</b> Los ítems que pertenecen a una misma dimensión bastan para obtener la medición de esta.	1. No cumple con el criterio	Los ítems no son suficientes para medir la dimensión
	2. Bajo nivel	Los ítems miden algún aspecto de la dimensión, pero no corresponden con la dimensión total
	3. Moderado nivel	Se deben incrementar algunos ítems para poder evaluar la dimensión completamente
	4. Alto nivel	Los ítems son suficientes
<b>CLARIDAD</b> El ítem se comprende fácilmente, es decir, sus sintácticas y semánticas son adecuadas.	1. No cumple con el criterio	El ítem no es claro
	2. Bajo nivel	El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras que utilizan de acuerdo a su significado o por la ordenación de los mismos
	3. Moderado nivel	Se requiere una modificación muy específica de algunos términos de ítem
	4. Alto nivel	El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada.



## VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Nombre del experto: .....

Especialidad: .....

"Calificar con 1, 2, 3 ó 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad"

DIMENSIÓN	ÍTEM	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD

¿Hay alguna dimensión o ítem que no fue evaluada? SI ( ) NO ( ) En caso de Sí,

¿Qué dimensión o ítem falta? .....

**DECISIÓN DEL EXPERTO:**

El instrumento debe ser aplicado: SI ( ) NO ( )

Firma y sello del experto



## ANEXO 16

### PLAN DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE CICLO DE NIVELACIÓN EN INVESTIGACIÓN (PROCINI)

N°	COD.	DESCRIPCIÓN DE LAS ASIGNATURAS	CREDITO	HRS.T	HRS. P	H. LECTIVAS	CARÁCTER
1	110 1	TESIS I	4	3	2	0	OBLIGATORIO
2	110 2	TESIS II	4	3	2	0	OBLIGATORIO
3	110 3	TESIS III	4	3	2	0	OBLIGATORIO

RESUMEN DE ASIGNATURAS O CREDITOS NECESARIOS PARA EGRESAR			
OBLIGATORIOS	ELECTIVOS	OTROS	TOTAL
12	0	0	1

#### SUMILLAS

N°	CURSOS	CÓDIGO	CREDITO
1	TESIS I	1101	3

El curso comprende la idea de la investigación es de naturaleza teórica y práctica, planteamiento del problema, cuya solución corresponda a una investigación dentro de las líneas de investigación de las carreras profesionales, Marco Teórico, Objetivos, Hipótesis, Variables, Indicadores, se plantea el método de investigación, diseño de investigación, Matriz de Consistencia, métodos de recolección de la información, elaboración de instrumentos cronograma y presupuesto. Concluyendo con la elaboración del proyecto o plan de trabajo académico.



**UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN"**  
*Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 099-2019-SUNEDU/CD*  
**FACULTAD DE OBSTETRICIA**  
**CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS**  
**SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**



N°	CURSOS	CÓDIGO	CREDITO
1	TESIS II	1102	4

El curso corresponde al área de investigación, es de naturaleza teórica y práctica, tiene como propósito la presentación del instrumento validado y con la confiabilidad respectiva y recolección procesamiento de la información, al concluir el Seminario

N°	CURSOS	CÓDIGO	CREDITO
1	TESIS III	1103	4

El curso es de carácter teórico práctico, consiste en ejecutar paso a paso las diversas etapas del proceso de la investigación científica, Interpretación de resultados y elaboración del informe final de tesis.