

## **REGLAMENTO 2014**

### **TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.**

El presente Reglamento establece los procedimientos y normas para la organización y funcionamiento de la Facultad de Salud y Odontología. Además regula los aspectos académicos no previstos por el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento General del Estudiante de Pregrado.

Las normas del presente reglamento son complementarias y derivadas de las normas generales de la Universidad. En caso de contradicción, primará la norma de mayor jerarquía.

#### **Artículo 2.**

Las modificaciones a este Reglamento deberán ser acordadas por el Consejo de Facultad, a propuesta de el/la Decano/a, e informadas al Vicerrector Académico y de Pregrado para su aprobación mediante la correspondiente resolución.

La interpretación de este Reglamento corresponderá, asimismo, a la Vicerrectoría Académica, en consulta con la Vicerrectoría de Pregrado y la Secretaría General.

### **TITULO II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Artículo 3.**

La Facultad de Salud y Odontología, tiene como objetivo realizar los fines, misión y principios de la Universidad, en el ámbito de las disciplinas que cultiva, en el marco establecido por la legislación y la normativa interna de la Universidad. De consecuencia, la Facultad de Salud y Odontología es la unidad encargada de la enseñanza, investigación y extensión en esta área del conocimiento y, en especial, de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos y grados universitarios de carácter oficial con validez en el territorio nacional que se imparten en la misma.

Las actividades académicas y administrativas de la Facultad se encuentran organizadas bajo la dirección superior de el/la Decano/a, cuya función es definir las políticas estratégicas de la Facultad, conducir y resguardar la correcta organización de la enseñanza, la investigación y extensión, el perfeccionamiento de sus académicos y el cuidado de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.

La gestión de la Facultad contempla, asimismo, la participación de:

- a. El/la Directora/a de Gestión y Finanzas de la Facultad, según lo previsto en este Reglamento.
- b. El Consejo de Facultad, como órgano consultivo y asesor de el/la Decano/a, según lo previsto en el artículo 42 del Reglamento General de la Universidad.
- c. Los/as Directores/as de Escuela y/o Programas, quienes son los responsables ante el/la Decano/a de la conducción de las Unidades Académicas que forman parte de la Facultad y de sus respectivos Programas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento General de la Universidad.
- d. Los correspondientes Consejos de Escuela, como órganos consultivos y asesores del respectivo Director/a.

#### **Artículo 4.**

La Facultad se encuentra compuesta por las siguientes Unidades Académicas:

- a) Escuela de Odontología, que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Odontología, y el título profesional de Cirujano/a Dentista.
- b) Escuela de Enfermería que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Enfermería, y el título profesional de Enfermero/a.
- c) Escuela de Tecnología Médica que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Tecnología Médica, y el título profesional de Tecnólogo/a Médico.
- d) Escuela de Obstetricia y Neonatología que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Obstetricia y Neonatología y el título profesional de Matrón/a.
- e) Escuela de Kinesiología que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Kinesiología y el título profesional de Kinesiólogo /a.

La Clínica Odontológica UDP, y sus anexos, sirven como campos clínicos de la Carrera de Odontología. No obstante, es una unidad administrativa independiente que cuenta con un Director/a Administrativo/a y un Director/a Técnico/a, que entrega servicios a dicha Carrera y a la Comunidad. Se relaciona con la Facultad y con el/la Decano/a a través del Director/a de Escuela de Odontología.

El/la Decano/a de la Facultad podrá crear e implementar, mediante resolución fundada, otras Unidades o áreas transversales de apoyo a la academia, de acuerdo con las necesidades de integración de la docencia, de pre y postgrado, de investigación y de extensión, y del objetivo de optimización del uso de los recursos disponibles, para servir las necesidades académicas comunes de las carreras que conforman la Facultad. Dichas Unidades o áreas transversales estarán a cargo de un Coordinador/a.

#### **Artículo 5.**

Los recursos con que cuenta la Facultad, incluidos los edificios, laboratorios, Clínica y otras instalaciones, los instrumentos y materiales disponibles, están destinados al cumplimiento de sus fines y, por ende, es deber de sus autoridades, profesores, estudiantes y funcionarios, velar adecuadamente por su conservación y buen estado.

## **Artículo 6.**

Son miembros de la Facultad de Salud y Odontología:

- Los profesores y ayudantes que imparten docencia en la Facultad.
- Los profesores y/o investigadores adjuntos cuyo nombramiento los vincule a la Facultad.
- Todos los alumnos regulares o provisionales matriculados en cualquier nivel y sección de la Facultad.
- El personal administrativo y de servicios que coadyuva al funcionamiento de la Facultad mediante la realización de las tareas que le son propias, de acuerdo con las leyes generales y reglamentos internos.

## **Párrafo I. Decano/a**

### **Artículo 7.**

El/la Decano/a de la Facultad de Salud y Odontología tiene la responsabilidad de la conducción académica y administrativa de la Facultad que preside. Le corresponde administrar el desarrollo académico de la Facultad y las relaciones externas para el posicionamiento en el entorno social local y nacional.

### **Artículo 8. Atribuciones y funciones.**

Corresponden a el/la Decano/a las siguientes competencias:

- a. Presidir el Consejo de Facultad;
- b. Proponer al Rector y los Vicerrectores de Pregrado y Académico y la normativa interna y el plan estratégico de la Facultad, previo acuerdo del Consejo de Facultad;
- c. Supervisar y coordinar el trabajo de planificación, organización, dirección y control de la Facultad y de los directivos y jefes de unidades académicas y oficinas de apoyo administrativo de su dependencia;
- d. Proponer al Rector y Vicerrector de Pregrado la creación y modificación de programas curriculares y el otorgamiento de títulos profesionales o técnicos y grados académicos, diplomas, postítulos y especialidades, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad;
- e. Administrar los procesos de concursos y selección del personal académico de la Facultad y proponer su contratación conforme al reglamento de carrera académica y a solicitud de las respectivas unidades;
- f. Organizar y dirigir las relaciones externas de la Facultad con organismos e instituciones universitarias y entes públicos y privados, nacionales y extranjeros, y supervisar las relaciones académicas internacionales establecidas a nivel de programas y unidades académicas;
- g. Concurrir en conjunto o con autorización del Rector, el Vicerrector Académico o el Vicerrector de Pregrado, a la firma de convenios con Facultades o unidades académicas homólogas de distintas Universidades nacionales y extranjeras;

- h. Dirigir la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad con la colaboración y la participación de todo el cuerpo académico y profesional de la Facultad;
- i. Aprobar y patrocinar la postulación a fondos internos o externos de proyectos de investigación, extensión y publicación docente, como también la presentación de alumnos a programas académicos de perfeccionamiento profesional;
- j. Aprobar cursos y programas de extensión académica internos o externos;
- k. Proponer, con base en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Facultad y sus unidades académicas el Presupuesto Anual y los requerimientos de inversión en equipamiento correspondiente;
- l. Analizar, proponer y participar en acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos alumnos a sus carreras específicas y a las de la Universidad en general;
- m. Promover la relación y la comunicación con los estudiantes adscritos a la Facultad;
- n. Suspender por causa justificada las actividades docentes con información al Rector;
- o. Dar cuenta anual de su gestión al Rector e informar a la comunidad académica, una vez al año, de su conducción y del estado y las proyecciones de la Facultad;
- p. Crear e implementar las Unidades Docentes de apoyo necesarias para cumplir con el objetivo estratégico de integración de la docencia y optimización del uso de los recursos disponibles para servir las necesidades académicas comunes de las carreras que conforman la Facultad;
- q. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados en conformidad con el presupuesto asignado y las normas de control interno, y
- r. Otras funciones que le encomiende el Rector o que le confieran otros reglamentos internos.

## **Párrafo II. Del/la Director/a de Gestión y Finanzas de la Facultad**

### **Artículo 9.**

El/la directora/a de Gestión y Finanzas tiene la función de colaborar directamente con el/la Decano/a en la dirección, organización y coordinación de las funciones administrativas de ésta. Responde ante el/la Decano/a y la Dirección Superior de la Universidad de la gestión presupuestaria de la misma. Debe prestar apoyo al quehacer académico y al desarrollo de la Facultad de Salud y Odontología a través de un modelo de gestión basado en la integridad estratégica de los recursos que administra.

El/la directora/a de Gestión y Finanzas será designado por el Rector, a proposición del Vicerrector Académico, el Director General Económico y Decano/a de la Facultad, por tiempo indefinido, sujeto a evaluación anual de desempeño.

### **Artículo 10. Atribuciones y Funciones.**

Las principales competencias de el/la director/a de Gestión y Finanzas son:

- a. Velar por una gestión presupuestaria adecuada a los marcos institucionales, en especial, definiendo normas y procedimientos para una correcta formulación y ejecución del presupuesto;
- b. Emitir informes de estadística, evolución, avance y control sobre materias financieras y presupuestarias para la toma de decisiones;
- c. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, en especial definiendo normas y procedimientos para mantener en buen estado las dependencias en uso en el marco reglamentario de la UDP;
- d. Evaluar financiera y estratégicamente, y administrar los recursos financieros destinados a la ejecución de los proyectos incorporados en el Plan Estratégico de la Facultad;
- e. Velar por una adecuada relación laboral y, en especial, colaborar con los procesos de selección, contratación, inducción y desarrollo del personal, así como con el control y administración de las remuneraciones, además de proponer la designación y remoción del personal profesional y administrativo de la Facultad, dentro del marco reglamentario de la Universidad. En el caso del personal académico, apoyará el proceso de contratación y la relación contractual consiguiente;
- f. Administrar el sistema de apoyo tecnológico para la Facultad como plataforma eficiente para el apoyo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, en el marco presupuestario asignado;
- g. Supervisar la Estructura y Sistema de Gestión de la Clínica Odontológica UDP.
- h. Supervisar las áreas de servicios de la Facultad, y coordinar las tareas del personal técnico de laboratorios comunes, del personal administrativo y del Coordinador Administrativo de la Facultad;
- i. Dirigir los procesos de adquisición de materiales de acuerdo al marco reglamentario de la Universidad y a los requerimientos académicos de cada Escuela y presupuesto disponible;
- j. Administrar inventarios de los bienes asignados a la Facultad;
- k. Gestionar la disponibilidad de recursos asignados y administrar los fondos a rendir (FAR), para necesidades urgentes, en el marco reglamentario y presupuestario vigente;
- l. Preparar la documentación necesaria para la memoria anual de gestión de la Facultad;
- m. Otras que el/la Decano/a le delegue o encargue.

### **Párrafo III. Directores/as de Escuela**

#### **Artículo 11.**

El/a Director/a de Escuela es la autoridad responsable de la dirección y coordinación dicha unidad académica y que bajo la autoridad de el/la Decano/a de la Facultad, coordina y supervisa la articulación curricular de los programas de pregrado que están bajo su ámbito. Será designado por el Rector de acuerdo a las normas establecidas en los Estatutos y Reglamento General de la Universidad Diego Portales. Durará 2 años en el cargo, pudiendo ser renovado indefinidamente.

En caso de ausencia o impedimento temporal el/la Decano(a) será subrogado(a) por el Director de Escuela de mayor jerarquía. Si dos o más directores de Escuela se encontraren en esa condición, el subrogante será designado por el Vicerrector Académico.

#### **Artículo 12. Funciones.**

- a. Participar por derecho propio en el Consejo de Facultad.
- b. Presidir el Consejo de Escuela.
- c. Dirigir y liderar los procesos de análisis, mejora y definición del perfil profesional o del egresado, así como también la totalidad del plan de estudios.
- d. Planificar y organizar la labor docente, el proceso educativo del respectivo plan curricular y los procedimientos de evaluación y control de la actividad docente.
- e. Definir perfiles y características de los miembros del cuerpo académico que debe seleccionar conforme a las políticas y normativa vigentes.
- f. Definir los requerimientos necesarios para conformar la planta de académicos jornada, conforme a la planificación académica y el plan de estudios.
- g. Proponer al Decano la definición de la carga académica anual de cada académico de jornada, conforme a un plan de perfeccionamiento y a la política de Carga Académica de la Universidad.
- h. Realizar la programación académica y organizar el cuerpo académico de la respectiva disciplina en las diversas tareas propias del quehacer académico.
- i. Proponer y administrar el presupuesto anual de inversión y operación asignado a la Escuela, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- j. Administrar y cautelar los recursos físicos asignados a su unidad.
- k. Coordinar y participar en las acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos alumnos a sus carreras específicas.
- l. Coordinar y participar en los procesos de aseguramiento de la calidad conducente a la acreditación o re-acreditación de los programas a su cargo.
- m. Analizar, definir y proponer al Decano/a las áreas prioritarias de investigación, postgrado, extensión y vinculación con el medio de su especialidad, que complementen y potencien la acción docente de la Escuela, conforme a las políticas y normativas vigentes de la Universidad.
- n. Presentar a el/la Decano/a una cuenta o memoria anual de las actividades de la Escuela.
- o. Otras labores que le otorgue el/la Decano/a.

#### **Párrafo IV. Del Consejo de Facultad.**

#### **Artículo 13.**

El Consejo de Facultad es un cuerpo colegiado de carácter técnico, consultivo y asesor del Decano/a. Constituye, asimismo, una instancia de colaboración y participación en la marcha y gestión de la Facultad.

#### **Artículo 14. Composición.**

El Consejo de Facultad estará integrado por los siguientes miembros, con derecho a voz y a voto:

- a. Decano/a de la Facultad, quién lo preside.
- b. Los Directores de Escuela.
- c. Dos académicos jornada o media jornada en representación de sus pares.
- d. Un docente part-time en representación de sus pares.
- e. Dos representantes de los estudiantes, designados por los centros de alumnos de la Facultad. Para formar parte del Consejo los representantes estudiantiles no pueden haber sido objeto de sanciones disciplinarias, ni haber incurrido en causal de eliminación académica.

Cuando la ocasión lo amerite, el Decano podrá invitar a las reuniones del Consejo a otros académicos, directores de programa, autoridades de la Universidad, representantes de los estudiantes, el coordinador administrativo u otras personas vinculadas al quehacer de la Facultad.

Deberán ser invitados los representantes de Centros de Alumnos que no sean miembros con derecho a voto del Consejo, siempre que se traten materias que les afecten directamente o a las carreras a las que se encuentran adscritos.

Se integrará al Consejo de Facultad el Director (a) de Gestión y Finanzas siempre que los temas a tratar tengan efectos presupuestarios.

#### **Artículo 15.**

Los miembros del Consejo de Facultad señalados en la letra c) y d) serán elegidos en votación directa de sus pares, por el período de un año. Para tales efectos, el/la Decano/a nombrará a un académico jornada para que organice el proceso y certifique su correcto desarrollo, quien quedará automáticamente impedido de postular como candidato al Consejo de Facultad.

En las elecciones de representantes de profesores jornada podrán votar todos los académicos con contrato de jornada igual o superior a un cuarto, y para elegir al representante de los docentes con dedicación parcial, podrán votar todos los profesores de dedicación parcial que tengan contrato vigente durante el semestre en que se realiza la elección.

Podrán ser candidatos en representación de los académicos jornada quienes tengan el rango de Profesor y hayan servido el cargo durante al menos 2 semestres consecutivos con anterioridad a la elección. En tanto, podrán ser candidatos los profesores de dedicación parcial que tengan contrato vigente durante el semestre en que se realiza la elección.

Serán elegidos miembros del Consejo de Facultad el docente de dedicación parcial y los académicos de jornada que obtengan la mayor cantidad de votos. En caso de igualdad de votos entre dos o más candidatos que compiten por una plaza, se procederá a realizar una segunda votación.



Todos los aspectos relacionados con la elección de los miembros del Consejo señalados en las letras c) y d) precedentes, que no estén previstos en esta disposición, se regirán por lo establecido en el Artículo 17 del Reglamento General de la Universidad.

**Artículo 16.**

El Consejo designará un Secretario de Actas, a quién le corresponderá registrar los acuerdos del Consejo y actuar como Ministro de Fe.

**Artículo 17.**

A proposición del Decano, el Consejo podrá constituir comisiones especiales para estudiar e informar sobre diversas materias de interés para el Consejo de Facultad. Se les fijará plazo para emitir sus informes.

En aquellas oportunidades en que los temas a tratar así lo ameriten, el/la Decano/a podrá invitar a las reuniones del Consejo a otros académicos, directores de programas, autoridades de la Universidad, representantes de los estudiantes, el/la director/a de Gestión y Finanzas u otras personas vinculadas al quehacer de la Facultad. Además, deberán ser invitados los representantes de Centros de Alumnos que no sean miembros con derecho a voto del Consejo, siempre que se traten materias que les afecten directamente. Los invitados sólo tendrán derecho a voz.

**Artículo 18.**

Al Consejo de Facultad le corresponderá asesorar al Decano y emitir opinión sobre las siguientes materias:

- a. Plan Estratégico de la Facultad.
- b. Estructura orgánica de la Facultad.
- c. Planificación de las actividades anuales a desarrollar por la Facultad y los criterios básicos para la distribución del presupuesto anual de la Facultad, concordante con las políticas presupuestaria de la Universidad.
- d. Creación de Programas de Diplomados, Postítulos y Postgrado.
- e. Proyectos de nuevas carreras y supresión de las existentes.
- f. Modificación a los planes de estudio y sus contenidos curriculares.
- g. Normas, reglamentos y procedimientos internos, de carácter académico o administrativo.
- h. Programas de investigación de la Facultad.
- i. Vacantes para ingreso de estudiantes de la Facultad.
- j. Proponer modificaciones del presente Reglamento.
- k. Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la Facultad, calificadas por el/la Decano/a de la Facultad.
- l. Las demás que le confieran los reglamentos de la Universidad.

**Artículo 19.**

El Consejo de Facultad deberá reunirse en sesiones ordinarias una vez al mes. El/la Decano/a podrá citar en cualquier momento a sesiones extraordinarias.



**Artículo 20.**

El quórum para sesionar será la mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto. Los acuerdos del Consejo de Facultad se tomarán con mayoría simple de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión. En caso de igualdad de votos decidirá quien preside.

**Artículo 21.**

Los miembros del Consejo tienen tanto derechos como obligaciones.

Serán derechos de los Consejeros: participar en las reuniones del Consejo a través de voz y voto, manifestar las visiones y puntos de vista de los miembros de la comunidad académica a la que representan, en los temas y funciones propias del Consejo.

Serán obligaciones de los Consejeros: asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, informar oportunamente la inasistencia a dichas reuniones (al menos con dos días de anticipación), respetar y cumplir los acuerdos tomados por la mayoría del Consejo y cumplir con las responsabilidades académicas y administrativas que les sean encomendadas por el Consejo para el cumplimiento de sus funciones.

Los miembros del Consejo, asimismo, deberán mantener reserva cuando se traten temas que se relacionan con la honra personal de los involucrados y en materias en las que así decida proceder la mayoría de los presentes en la sesión.

**Artículo 22.**

En caso que alguno de los miembros esté imposibilitado de participar de manera permanente en el Consejo, las formas de reemplazo serán las siguientes:

- a) El Decano y Directores serán reemplazados por sus subrogantes.
- b) Los académicos jornada serán reemplazados por el académico que haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente en la respectiva elección, el académico de dedicación parcial será reemplazo por el que haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente de otra escuela. En caso de no existir reemplazante el Consejo deberá determinar la realización de una nueva votación.
- c) El representante de los estudiantes será reemplazado por el alumno elegido por acuerdo de los Centros de Estudiantes que componen la Facultad.

El reemplazo procederá por el plazo que le reste en el cargo al miembro imposibilitado de participar en el Consejo.

**Artículo 23.**

Todas las reuniones, así como los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo deberán ser documentadas en un "Acta de Consejo", la que deberá ser pública y estar disponible para quien la solicite a cargo del Secretario de Actas.

**Párrafo V. Consejos de Escuela.**

**Artículo 24.**

El Consejo de Escuela es un órgano consultor, que colabora y participa en forma técnica en materias académicas y administrativas vinculadas a la conducción de la Escuela.

**Artículo 25.**

El Consejo de Escuela está integrado por los siguientes miembros:

- a. Director/a de la Escuela, quien lo preside.
- b. El/la Secretario/a de Estudios, quien actuará como secretario de Actas.
- c. El/la Secretario/a Académico/a.
- d. El/la Coordinador/a de Campos Clínicos.
- e. Dos académicos jornada o media jornada en representación de sus pares.
- f. Un docente part-time en representación de sus pares.
- g. El Presidente del Centro de Alumnos o un representante por él designado.

**Artículo 26.**

Los miembros del Consejo de Escuela señalados en la letra e) y f) serán elegidos en votación directa por sus pares, por el período de un año. En lo que sean aplicables, la elección se regirá por las reglas del artículo 15 de este reglamento.

**Artículo 27.**

En aquellas oportunidades en que los temas a tratar así lo ameriten, el/la Directora/a de la Escuela podrá invitar a las reuniones del Consejo a otros académicos, autoridades de la Universidad, representante de los estudiantes u otras personas vinculadas al quehacer de la Escuela.

**Artículo 28.**

Al Secretario de Estudios le corresponderá asistir a el/la Directora/a de Escuela en la preparación de la tabla de materias a tratar y citar a las reuniones de Consejo de Escuela, actuando además como Ministro de Fe y Secretario de Actas de los acuerdos tomados en el Consejo.

**Artículo 29.**

A proposición de el/la Directora/a de la Escuela, el Consejo podrá constituir comisiones especiales de trabajo para estudiar e informar sobre diversas materias de interés para el Consejo de Escuela. Se le fijará plazo para emitir sus informes.

**Artículo 30.**

Al Consejo de Escuela le corresponderá asesorar y emitir opinión técnica sobre las siguientes materias:

- a. Estrategias de desarrollo y competitivas de la Escuela.
- b. Aprobación de perfil de egreso y objetivos generales del o los programas de pregrado de la Escuela.
- c. Propuestas y/o modificaciones de los planes y programas de estudio, sus contenidos curriculares, prerrequisitos y metodologías a utilizar.
- d. La planificación de las actividades anuales a desarrollar por la Escuela.
- e. Las Normas, reglamentos y procedimientos internos de la Escuela.
- f. Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la Escuela, que solicite o proponga el Director de Escuela.
- g. Otras materias que este u otro Reglamento de la Universidad le asigne.

#### **Artículo 31.**

Cuando las materias señaladas en el artículo anterior deban ser resueltas en definitiva por autoridades superiores, el/la Director/a de Escuela deberá acompañar a las proposiciones la opinión del Consejo de Escuela, incluyendo las opiniones de minoría si las hubiere.

#### **Artículo 32.**

El Consejo de Escuela deberá reunirse en sesiones ordinarias una vez al mes, entre marzo y diciembre de cada año. El Director de Escuela podrá citar en cualquier momento a sesiones extraordinarias.

#### **Párrafo VI. De los/las Secretarios/as Académicos/as**

#### **Artículo 33.**

Es un académico que ejerce funciones académico-administrativas y que bajo la autoridad de el/la Director/a de Escuela, tiene la responsabilidad de gestionar los aspectos operacionales de la labor docente y apoyar los procesos de la administración curricular promoviendo y coordinando la actualización permanente de los planes de estudio, orientando el desarrollo y aplicación de metodologías educativas consistentes con los programas y estableciendo las estrategias de evaluación del proceso educativo. Será nombrado/a por el/la Vicerrector/a de Pregrado, a propuesta del Decano/a según las alternativas que el/la Directora/a de Escuela proporcione.

#### **Artículo 34. Funciones.**

Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a de Escuela o el Decano, sus funciones principales son:

- a. Participar en el Consejo de Escuela, en el Comité de Currículum actuando como Secretario Técnico del mismo y en el Comité de Ética, todos de la Escuela que corresponda.
- b. Coordinar la confección, actualización, registro y supervisión de los programas de asignaturas que imparte la Escuela y su cronograma de actividades.
- c. Proponer las líneas estratégicas metodológicas velando por una integración entre enfoques, contenidos y procesos de evaluación los estudiantes en la Escuela.

- d. Participar junto a Dirección de Escuela, en la programación académica de la unidad, así como en las cargas académicas de los docentes jornada, llevando registro de los académicos de la Escuela.
- e. Administrar con eficiencia los recursos de apoyo disponibles para las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas.
- f. Racionalizar el calendario de evaluaciones y supervisar la entrega de calificaciones y presentación de informes globales según indica el Reglamento.
- g. Participar en los procesos de inducción y selección del personal académico.
- h. Desarrollar mecanismos de evaluación y control administrativo-docente mediante instrumentos de gestión docente, estableciendo planes de mejoramiento continuo.
- i. Promover la formación permanente de los académicos, proponiendo actividades y/o cursos de actualización en metodologías de enseñanza y evaluación.
- j. Elaborar en conjunto con Secretaría de Estudios un informe anual de evaluación de las asignaturas que incluya indicadores de eficiencia académica como reprobación de asignaturas, deserción, abandono, titulación en tiempo oportuno, etc.
- k. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de pregrado y colaborar en la elaboración y modificación de los Reglamentos de la Carrera y de la Facultad.
- l. Participar en el proceso de acreditación o re-acreditación de la Carrera.
- m. Colaborar en los procesos de admisión y de titulación.
- n. Otras labores que le otorgue el/la Director/a de Escuela.

## **Párrafo VII. De los/las Secretarios/as de Estudio**

### **Artículo 35.**

Es el académico que bajo la autoridad de el/la Director/a de Escuela y el/la Decano/a, tiene la responsabilidad de gestionar la atención de los estudiantes y la validación de los procesos de la administración curricular relacionados con el quehacer de los estudiantes. Será nombrado/a por el/la Vicerrector/a de Pregrado, a propuesta del Decano/a frente a las alternativas que el/la Directora/a de Escuela proporcione.

### **Artículo 36. Funciones.**

Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a o e/la Decano/a, sus funciones principales son:

- a. Participar en el Consejo de Escuela y actuar como su secretario de Actas, en el Comité de Currículum de la Escuela y en el Comité de Ética de la Escuela.
- b. Participar en conjunto con Dirección de Escuela y Secretaría Académica en la programación académica de la unidad y en la asignación de horarios a todas las actividades curriculares propias del plan de estudio.
- c. Mantener una comunicación permanente con los estudiantes de la carrera y los dirigentes estudiantiles, atendiendo sus demandas y requerimientos pertinentes.
- d. Llevar los registros de notas, informar las calificaciones de los estudiantes y definir el avance curricular de cada estudiante, a la Dirección de la Escuela y las unidades académicas y/o administrativas, dentro de los plazos establecidos.

- e. Evaluar las justificaciones por inasistencia presentadas por los estudiantes, de acuerdo al reglamento vigente.
- f. Gestionar las solicitudes de convalidación de asignaturas, renuncia, suspensión, anulación, reincorporación e inscripción de asignaturas, entre otras.
- g. Efectuar en conjunto con el/la Coordinador/a de Campos Clínicos la distribución y evaluación de las prácticas profesionales definidas en el plan de estudios.
- h. Mantener los registros de antecedentes de los estudiantes, certificados, constancias y resoluciones extendidas por la unidad.
- i. Notificar las resoluciones emitidas en los procesos de eliminación, convalidación, admisión especial, así como las emanadas del Comité de Ética.
- j. Elaborar en conjunto con Secretaría Académica un informe anual de evaluación de las asignaturas que incluya indicadores de eficiencia académica como reprobación de asignaturas, deserción, abandono, titulación en tiempo oportuno, etc.
- k. Velar por el cumplimiento de los reglamentos de pregrado y colaborar en la elaboración y modificación de los Reglamentos de la Carrera y de la Facultad.
- l. Participar en el proceso de acreditación o re-acreditación de la Carrera.
- m. Colaborar en los procesos de admisión y de titulación, siendo el nexo entre las diferentes dependencias que son responsables de este último proceso.
- n. Otras labores que le otorgue el/la Director/a de Escuela.

#### **Párrafo VIII. De los/las Coordinadores de Campos Clínicos**

##### **Artículo 37**

El/la Coordinador/a de Campos Clínicos es un académico que velará por la organización, desarrollo y evaluación de las Prácticas e Internados. Será nombrado/a por el/la Decano/a a propuesta de el/la Director/a de Escuela.

##### **Artículo 38. Funciones.**

Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a de Escuela o el/la Decano/a, sus funciones principales son:

- a. Participar en el Consejo de Escuela y Comité de Currículum.
- b. Velar por el desarrollo de las prácticas clínicas y/o internado asistencial de los estudiantes de pregrado.
- c. Proponer alternativas de campos clínicos de acuerdo a las necesidades.
- d. Proponer al/la Director/a de Escuela, los profesionales para la supervisión de estudiantes en los campos clínicos.
- e. Servir de nexo entre los docentes o tutores, estudiantes o internos y la Dirección de Escuela.
- f. Solucionar conflictos docente/tutor – estudiante que pudiesen presentarse y comunicarlo al Director/a de Escuela.
- g. Decidir junto con el Director/a de Escuela, la modalidad de ocupación de cada campo clínico.
- h. Supervisar en terreno los campos clínicos, manteniendo un registro de las actividades de cada estudiante.
- i. Desarrollar metodologías y procedimientos que permitan estandarizar la gestión de los campos clínicos

- j. Coordinar con las diferentes instancias de la facultad y universidad, aspectos vinculados con el desarrollo de la actividad de cada campo clínico.
- k. Supervisar la distribución de instrumental e insumos de cada campo clínico.
- l. Vincular a la Escuela con establecimientos que disponen de lugares de práctica clínica para nuestros estudiantes.
- m. Participar en el proceso de acreditación o re-acreditación de la Carrera.
- n. Colaborar en los procesos de admisión y de titulación.
- o. Otras labores que requiera e el/la Director/a de Escuela o el/la Decano.

#### **Párrafo IX. Comité de Currículum.**

##### **Artículo 39.**

El Comité de Currículum es un órgano asesor en todas las materias concernientes al diseño, implementación y evaluación del plan curricular de la carrera, velando que exista una clara y permanente relación entre el plan de estudios y los respectivos programas de asignatura, con la declaración de objetivos de la unidad y con las definiciones y Perfil de Egreso de la Carrera declarados.

##### **Artículo 40.**

El Comité de Currículum está integrado por los siguientes miembros permanentes:

- a. Director/a de la Escuela, quien lo preside.
- b. El/la Secretario/a Académico/a, quien actuará como secretario/a técnico/a.
- c. El/la Secretario/a de Estudios.
- d. El/la Coordinador/a de Campos Clínicos.
- e. Un profesor del área de ciencias básicas.
- f. Un profesor del área pre-clínica.
- g. Un profesor del área clínica.
- h. Un representante de los estudiantes.

##### **Artículo 41.**

Los miembros del Comité de Currículum señalados en la letra e) a la g) serán propuestos y aprobados por el Consejo de Escuela para su posterior invitación e incorporación.

##### **Artículo 42.**

En aquellas oportunidades en que los temas a tratar así lo ameriten, el/la Directora/a de la Escuela podrá invitar a las reuniones del Comité de Currículum a otros académicos, autoridades de la Universidad, empleadores, egresados u otras personas vinculadas al quehacer de la Escuela.

**Artículo 43.**

A proposición de el/la Directora/a de la Escuela, el Comité de Currículum podrá constituir comisiones especiales de trabajo para estudiar e informar sobre diversas materias de interés para el Consejo de Escuela. Se le fijará plazo para emitir sus informes.

**Artículo 44.**

Serán funciones del Comité de Currículum:

- a) Monitorear del cumplimiento del Proyecto Educativo y Plan de Estudio de cada carrera.
- b) Elaboración de propuesta de modificaciones curriculares.
- c) Evaluación de la calidad de la docencia desarrollada en la unidad académica.
- d) Elaboración y proponer de actividades de capacitación y desarrollo académico-docente.
- e) Evaluación de programas de asignaturas, estrategias metodológicas e instrumentos de evaluación cuando el caso lo amerite.
- f) Analizar brechas entre objetivos propuestos y competencias alcanzadas por los estudiantes.
- g) Revisar de la misión, visión, objetivos y perfil de egreso.
- h) Definir criterios y mecanismos para el monitoreo y autoevaluación permanente de los programas de asignatura.

**Artículo 45.**

El Comité de Currículum deberá reunirse, a lo menos, de manera bimensual entre los meses de marzo y diciembre de cada año. El/la Director/a de Escuela podrá citar en cualquier momento a sesiones extraordinarias.

**Párrafo X. Comité de Ética.**

**Artículo 46.**

Existirá un Comité de Ética en cada una de las Escuelas pertenecientes a la Facultad de Salud y Odontología.

**Artículo 47.**

El Comité de Ética se encuentra compuesto por:

- a) El/la Director/a de la Escuela.
- b) El/la Secretario/a Académico/a.
- c) El/la Secretario/a de Estudios.
- d) Un académico jornada.

El académico jornada será nombrado por el/la Director/a de Escuela con acuerdo del Consejo de Escuela y ejercerá dicha responsabilidad por un período de 12 meses.



**Artículo 48.**

El Comité de Ética es la instancia responsable de revisar y resolver las situaciones que sean contrarias a los principios universitarios, en relación con el desarrollo de conductas ilícitas que vicien los procesos de evaluación, tales como copia y uso indebido de documentos y/o medios electrónicos, modificación o falsificación de documentos o plagio en trabajos escritos.

Las conductas de estudiantes que atenten contra cualquier miembro de la comunidad académica o los bienes de la Universidad, así como las conductas contrarias a los reglamentos de la Universidad y las disposiciones legales vigentes, se resolverán de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Estudiantil.

**Artículo 49.**

El Comité de Ética será convocado por el/la Director/a de Escuela/Programa (o en su lugar por el/la Secretario/a Académico/a), mediante comunicación escrita que señale sumariamente la conducta que debe revisarse y acompañando los documentos pertinentes, dentro de los cuales deberá incluirse la comunicación escrita del profesor/a, funcionario o estudiante que da origen a la investigación.

**Artículo 50.**

Para resguardar la imparcialidad del procedimiento, el/la denunciante en ningún caso deberá formar parte del Comité de Ética.

**Artículo 51.**

El/la estudiante que sea acusado/a de alguna conducta ilícita en el marco del proceso formativo y en los procesos de evaluación, será llamado/a a audiencia ante el Comité de Ética en un plazo no superior a 5 días hábiles desde recibida la comunicación escrita de acusación, en la cual se analizarán los antecedentes presentados por el/la profesor/a denunciante y el/la estudiante tendrá la posibilidad de presentar sus descargos y presentar los medios de prueba que estime pertinente.

Luego de dicha audiencia, sin la presencia del denunciante y de el/los alumno/s imputado/s, el Comité de Ética deliberará respecto de la existencia o no de un comportamiento ilícito, calificando la conducta y definiendo la sanción que corresponda.

**Artículo 52.**

Una vez formulada la calificación de la falta, el Comité deberá decidir la sanción que se aplicará. La comunicación de la decisión que se adopte deberá realizarse por escrito, mediante resolución firmada por el Director de la Unidad Académica, al estudiante imputado, al denunciante, al Decano y al Archivo de la Universidad, quedando esta resolución como antecedente en la carpeta del alumno. La resolución del Comité de Ética deberá ser comunicada mediante correo certificado dirigida al domicilio del estudiante tenga registrado en la Universidad, y se entenderá notificada al tercer día contado desde la fecha del envío.

**Artículo 53.**

Una vez notificada la resolución, ésta podrá ser apelada por el estudiante en un plazo de 5 días hábiles. La apelación deberá presentarse en forma escrita, en carta dirigida al Decano, o verbalmente en audiencia especialmente solicitada al efecto.

**Artículo 54.**

De las apelaciones conocerá la Comisión de Gracia de la Facultad.

Los integrantes de esta comisión serán académicos designados por el/la Decano/a, quien deberá emitir una resolución nombrando a sus integrantes por el plazo que éste señale, el que no será inferior a un año

**Artículo 55.**

La sanción de suspensión o expulsión, deberá ser ratificada por la Vicerrectoría de Pregrado.

**TITULO III. SOBRE LA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA LA COMUNIDAD ACADÉMICA.**

**Artículo 56.**

Todos los actos jurídicos emanados de las autoridades de la Facultad (Decano, Director/a de Gestión y Finanzas y Directores de Escuela y programas) deberán ser documentados en las condiciones estipuladas por los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Universidad, los que deberán ser públicos e informados a la comunidad académica a través de las instancias que correspondan.

**Artículo 57.**

Todas las Unidades Académicas que componen la Facultad deberán disponer y entregar a los estudiantes y profesores que lo requieran información detallada sobre sus planes de estudio, reglamentos y demás documentos que permitan una participación informada en la vida académica.

**Artículo 58.**

Una vez al año el/la Decano/a deberá presentar una cuenta pública ante la comunidad académica de la Facultad. Dicha cuenta deberá presentar de manera detallada una evaluación sobre el desempeño académico y administrativo general de la Facultad y sus Unidades Académicas.

**Artículo 59.**

Una vez al año el/la Decano/a deberá presentar una cuenta pública ante la comunidad académica de la Facultad. Dicha cuenta deberá presentar de manera detallada una evaluación sobre el desempeño académico y administrativo general de la Facultad y sus Unidades Académicas.

**TITULO IV. DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUA**

**Artículo 60.**

La Facultad de Salud y Odontología administrará los programas de Postgrado y Formación Continua que estén dentro del ámbito de su competencia que hayan sido aprobados de acuerdo con la reglamentación que ha definido la Universidad para ello.

**Artículo 61.**

La Facultad contará con un Coordinador de Postgrado, que colaborará con el Decano en la coordinación de los Programas de Postgrado, Especialización y Formación Continua de la Facultad.

El Coordinador de Postgrado será nombrado por el Vicerrector Académico y de Desarrollo a propuesta del Decano/a y se mantendrá en el cargo mientras cuente con la confianza de el/la Decano/a.

**Artículo 62.**

Cada Programa de Postgrado, Postítulo y Especialización que imparta la Facultad de Salud y Odontología tendrá un Director/Coordinador de Programa, que será un académico de la Facultad que posea un grado académico afín (Doctor, Magíster o Especialista) y que cumpla funciones docentes en dicho programa. Tendrá las funciones que señala el reglamento general de postgrados.

Excepcionalmente, en casos de reconocido prestigio profesional, el Director/Coordinador de Programa podrá no cumplir algunos de los requisitos anteriormente exigidos.

**Artículo 63.**

Son funciones del Coordinador de Postgrado de la Facultad:

- a. Integrar la Comisión de Postgrados de la Universidad y presentar ante esta Comisión las propuestas de programas que emanen de la Facultad.
- b. Informar a el/la Decano/a así como a los Directores de programas de la Facultad, de los acuerdos y orientaciones que emanen de la Comisión de Postgrados.
- c. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de Programas de Postgrado y Postítulo vigentes en la Universidad.
- d. Coordinar y participar en los procesos de aseguramiento de la calidad conducente a la acreditación o re-acreditación de los programas a su cargo.
- e. Otras que en materias de Postgrado le encargue el/la Decano/a.

## **TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES.**

### **Artículo 64.- Derogación.**

Los procedimientos, normas e instrucciones internas sobre materias comprendidas en el presente reglamento se entenderán derogados desde la fecha de la aprobación de la presente normativa.