



RESOLUCIÓN N° 18/2019

Santiago, 25 de abril de 2019.

CONSIDERANDO:

1. La solicitud presentada por la Decana (i) de la Facultad de Salud y Odontología, en orden a modificar y actualizar el Reglamento de la Facultad.
2. Las aprobaciones otorgadas por el Consejo de la Facultad de Salud y Odontología en la sesión celebrada con fecha 05 de marzo de 2019.
3. La opinión favorable de la Vicerrectoría Académica y Desarrollo y de la Vicerrectoría de Pregrado.
4. La opinión favorable de la Dirección Jurídica.

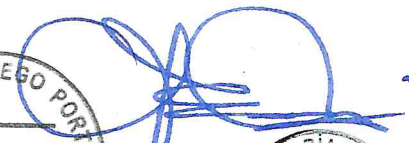
VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 11° letras a) y m) del Reglamento General de la Universidad Diego Portales.

RESUELVO:

Aprobar el texto refundido y actualizado del “**Reglamento de la Facultad de Salud y Odontología**”, documento que se adjunta a la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.


 **CARLOS PEÑA GONZÁLEZ**
RECTOR
 **SECRETARÍA GENERAL**
XIMENA PALMA
U.D.P.

DISTRIBUCIÓN:

- | | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|
| - Rectoría | - Vicerrectoría Académica y Desarrollo | - Vicerrectoría de Pregrado | - Vicerrectoría Económica y de Administración | - Secretaría General |
| - Decano Facultad de Derecho | - Dirección Facultad de Derecho | - Secretaría Académica Facultad de Derecho | - Secretaría de Estudios Facultad de Derecho | - Unidad de Registros y Certificaciones |

udp FACULTAD DE SALUD Y ODONTOLOGÍA

REGLAMENTO INTERNO 2018

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 Desarrollo y de Pregrado para su aprobación y envío a Rectoría para la emisión de la correspondiente resolución.

TITULO II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3.

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

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 vinculación con el medio, 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:

- El/la Director/a de Gestión y Finanzas de la Facultad, según lo previsto en este Reglamento.
- El Consejo de Facultad, como órgano consultivo y asesor de el/la Decano/a, según lo previsto en el artículo 41 del Reglamento General de la Universidad.
- 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.
- Los correspondientes Consejos de Escuelas, como órganos consultivos y asesores del respectivo Director/a.

Artículo 4.

La Facultad se encuentra compuesta por las siguientes Unidades Académicas, entregando los respectivos títulos, grados y diplomados:

- Escuela de Odontología, que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Odontología, y el título profesional de Cirujano/a Dentista.
- Escuela de Enfermería que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Enfermería, y el título profesional de Enfermero/a.
- 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 con mención en: Imagenología y Física Médica o, Laboratorio Clínico, Hematología y Medicina transfusional, u Oftalmología y Optometría.
- 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 Matrn/a.
- Escuela de Kinesiología que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Kinesiología y el título profesional de Kinesiólogo /a.
- Clínica Odontológica y Simulación, es el principal campo clínico de la Carrera de Odontología, bajo la administración de la Facultad de Salud y Odontología. La Clínica Odontológica y Simulación entrega servicios a dicha Carrera y a la Comunidad a través de las acciones clínicas con pacientes, las que se realizan con estudiantes y sus docentes.

El/la Decano/a de la Facultad podrá proponer a las Vicerrectorías Académica y de Desarrollo y de Pregrado, según sea el caso, la creación o implementación de otras Unidades o áreas transversales de apoyo a la academia o a la administración de acuerdo con las necesidades de la docencia, de pre y postgrado, de investigación y de vinculación con el medio. Esto con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles, para servir las necesidades académicas comunes y particulares de las carreras que conforman la Facultad.

Artículo 5.

Los recursos con que cuenta la Facultad, incluidos los edificios, laboratorios, clínicas e instalaciones compartidas, instrumentos, equipos, insumos y materiales disponibles, están destinados al cumplimiento de sus fines académicos 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 Directivos académicos de las Escuelas y administrativos de Facultad
- Los Coordinadores Académicos y administrativos
- Los técnicos, asistentes, auxiliares y estafeta
- Secretarías
- Los académicos y ayudantes que imparten docencia en la Facultad.
- Los académicos y/o investigadores adjuntos cuyo nombramiento los vincule a la Facultad.
- Los alumnos matriculados en cualquier nivel y programa perteneciente a la Facultad.

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.

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

- Dirigir la Facultad.
- Presidir el Consejo de Facultad.
- Proponer al Rector y a los Vicerrectores de Pregrado y Académico y de Desarrollo la normativa interna y el plan estratégico de la Facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- Supervisar y coordinar el trabajo de planificación, organización, dirección y control de la Facultad, de los directivos, jefes de unidades académicas y administrativas de su dependencia.
- Proponer al Rector y a los Vicerrectores de Pregrado y Académico y de Desarrollo, la creación y modificación de programas curriculares y el otorgamiento de títulos profesionales y grados académicos, diplomas, postítulo y especialidades, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad.
- Administrar los procesos de concursos y selección del personal académico de la carrera académica regular de la Facultad y proponer su contratación conforme al reglamento de carrera académica y a solicitud de las respectivas unidades.

- 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 nacionales e internacionales establecidas a nivel de programas y unidades académicas.
- Con autorización del Rector, del Vicerrector Académico y de Desarrollo o del Vicerrector de Pregrado, podrá concurrir a la firma de convenios con Facultades o unidades académicas homólogas de distintas Universidades nacionales y extranjeras.
- Crear y 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, bajo la supervisión de la Dirección de Análisis Institucional de la Universidad.
- Aprobar y patrocinar la postulación a fondos internos o externos de proyectos de investigación, extensión y publicación docente, de todas las carreras que conforman la Facultad, como también la presentación de alumnos y docentes a programas académicos de perfeccionamiento.
- Proponer a las Vicerrectorías Académica y de Desarrollo y de Pregrado, según sea el caso, la creación de cursos y programas de extensión académica.
- Proponer, a la Vicerrectoría Económica y de Administración con base en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Facultad y sus unidades académicas el Presupuesto Anual de la Facultad y los requerimientos de inversión en equipamiento e infraestructura correspondiente.
- 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.
- Promover buenas relaciones y la adecuada comunicación entre estudiantes, profesores y administrativos, adscritos a la Facultad.
- Suspender por causa justificada las actividades docentes, informando previamente a la Vicerrectorías de Pregrado, Académica y de Desarrollo y Económica y de Administración.
- Dar cuenta anual de la gestión al Rector y a la comunidad académica, en aspectos relativos a la conducción, estado y proyección de la Facultad.
- Proponer la creación e implementación de unidades docentes o administrativas de apoyo, necesarias para cumplir con el objetivo estratégico de integración con la docencia de calidad y optimización del uso de los recursos disponibles para servir las necesidades académicas comunes y particulares de las carreras que conforman la Facultad.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados en conformidad con el presupuesto asignado y las normas de control interno.
- Gestionar los campos clínicos necesarios para la formación clínica y profesional de todos los estudiantes de la Facultad, en conjunto con el/la Director/a General de Campos Clínicos de la Universidad, los Directores de Escuelas y Coordinadores de Campos Clínicos y de Mención, en el nivel que corresponda.
- Presidir la Comisión de Gracia, la Comisión de Calificación y los Tribunales de Honor de la Facultad.
- Otras funciones que le encomiende el Rector o que le confieran otros reglamentos internos.

En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Decano/a, este/a será subrogado/a por el/la Director/a de Escuela de mayor jerarquía académica y con mayor tiempo en dicha jerarquía. En caso que dos Directores/as de Escuela se encuentren en la misma condición,

el subrogante será designado previamente por el/la Decano/a, o en su defecto, por la Vicerrectoría de Pregrado.

Párrafo II. De el/la Director/a de Gestión y Finanzas de la Facultad

Artículo 9.

El/la Director/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 y presupuestarias de la Facultad. Responde ante el/la Decano/a y la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Universidad de la gestión presupuestaria de la misma. Debe prestar apoyo al quehacer académico, y al desarrollo en general de la Facultad de Salud y Odontología, a través de un modelo de gestión basado en la integridad estratégica de los recursos que administra para el Decanato, Dirección General de Campos Clínicos, Laboratorios de Ciencias Básicas, Escuelas de la Facultad, sus laboratorios y salas de simulación, así como de los campos clínicos en convenio. Además, debe supervisar la gestión presupuestaria de la Clínica Odontológica y Simulación.

El cargo de Director/a de Gestión y Finanzas será concursado públicamente y durará en sus funciones por tiempo indefinido. Su continuidad estará sujeta a evaluación anual de desempeño.

Artículo 10.

- Velar por una gestión presupuestaria adecuada a los marcos institucionales, en especial, definiendo normas y procedimientos para una correcta formulación y ejecución del presupuesto previa aprobación del Decano/a.
- Emitir informes de estadística, evolución, avance y control sobre materias financieras y presupuestarias para la toma de decisiones.
- 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.
- Administrar, evaluar financiera y estratégicamente, los recursos financieros destinados a la ejecución de los proyectos incorporados en el Plan Estratégico de la Facultad, incluyendo todos los campos clínicos de ella y los nuevos programas de postgrado que la Facultad organice.
- Velar por una adecuada relación laboral y, en especial, dirigir los procesos de selección, contratación, inducción y desarrollo del personal administrativo. Además de proponer la designación y remoción del personal 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.
- 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.
- Apoyar la Estructura y Sistema de Gestión de la Clínica Odontológica UDP.
- 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.

- 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.
- Administrar inventarios de los bienes asignados a la Facultad.
- Gestionar la disponibilidad de recursos asignados y administrar los fondos a rendir (FAR), para necesidades urgentes, en el marco reglamentario y presupuestario vigente.
- Preparar la documentación necesaria para la memoria anual de gestión de la Facultad.
- Otras que el/la Decano/a le delegue o encargue.
- En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Director/a de Gestión y Finanzas, este/a será subrogado/a por el/la Decano/a o quien él/ella designe.

Párrafo III. Directores/as de Escuela

Artículo 11.

El/a Director/a de Escuela es la autoridad responsable de la dirección y coordinación de 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. El cargo de Director será nombrado por el Rector con la aprobación de la Vicerrectoría de Pregrado, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento General de la Universidad Diego Portales.

Artículo 12.

a.- Dirigir la Escuela

- Participar por derecho propio en el Consejo de Facultad.
- Presidir el Consejo de Escuela.
- 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.
- Planificar y organizar la labor docente, el proceso educativo del respectivo plan de estudios, y los procedimientos de evaluación y control de la actividad docente.
- Revisar y confirmar el modelamiento del plan de estudios en el Sistema informático vigente, así como también el proceso y cálculo de nota de cada cualificación.
- Definir perfiles y características de los miembros del cuerpo académico que debe seleccionar conforme a las políticas y normativa vigentes.
- Definir los requerimientos necesarios para conformar la planta de académicos jornada, conforme a la planificación académica y el plan de estudios.
- 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.
- Realizar en conjunto con el/la Secretario/a Académico/a la programación académica, y organizar el cuerpo académico de la respectiva disciplina en las diversas tareas propias del quehacer académico.
- Gestionar los campos clínicos necesarios para su Escuela en conjunto con el/la Decano/a y el /la Director/a General de Campos Clínicos y Coordinador/a de Campos Clínicos de la Escuela, al nivel correspondiente.

- Proponer a el/la Decano/a el presupuesto anual de malla, de inversión y operación asignado a la Escuela, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- Administrar y cautelar los recursos físicos y presupuestarios asignados a su unidad.
- Coordinar y participar en las acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos alumnos a sus carreras específicas.
- Coordinar y participar en los procesos de aseguramiento de la calidad.
- Analizar, definir y proponer a el/la 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.
- Presentar a el/la Decano/a y a la comunidad de su Escuela y Facultad, una Cuenta Anual de las actividades de la Escuela basada en el Plan de Desarrollo de la Facultad, considerando el Modelo Educativo de la UDP. En el caso de la Escuela de Odontología, debe integrar a la Cuenta, la Clínica Odontológica y Simulación.
- Presidir el Comité de Ética de la Escuela.
- Presidir el Comité de Currículum de la Escuela.
- Integrar la Comisión de Calificación de la Facultad.
- Otras labores que le indique 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.

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

- a) Decano/a de la Facultad, quien lo preside.
- b) Directores de Escuela.
- c) Dos académicos con jornada igual o superior a media jornada en representación de sus pares.
- d) Un docente *part-time*, en representación de sus pares.
- e) Un representante de los estudiantes por carrera, designado por los centros de alumnos respectivos de cada Escuela de la Facultad.

Para formar parte del Consejo de Facultad, 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/la Decano/a 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.

Los invitados tendrán derecho a voz y no tendrán derecho a voto.

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

Artículo 15.

Los miembros académicos docentes del Consejo de Facultad señalados en la letra c) y d) del artículo 14 serán elegidos en votación directa de sus pares, por el período de un año. Para tales efectos, el/la Secretario/a de Actas deberá organizar el proceso y certificar su correcto desarrollo.

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 quienes 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 18 del Reglamento General de la Universidad.

Artículo 16.

El Consejo designará un Secretario de Actas, a quien le corresponderá registrar los acuerdos del Consejo y actuar como Ministro de Fe. El/la Secretario/a de Actas deberá ser un director o docente nombrado a sugerencia de el/la Decano/a y en caso que este no aceptare por motivos de fuerza mayor, se designará a aquel Director/a más antiguo que no haya ejercido el cargo y así sucesivamente.

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.

Artículo 18.

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

- Plan Estratégico de la Facultad.
- Estructura orgánica de la Facultad.
- 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 presupuestarias de la Universidad.
- Propuestas de Programas de Diplomados, Postítulos y Postgrados.

- Proyectos de nuevas carreras y supresión de las existentes.
- Modificación a los planes de estudio y sus contenidos curriculares.
- Normas, reglamentos y procedimientos internos, de carácter académico o administrativo.
- Programas o proyectos de vinculación con el medio.
- Programas de investigación de la Facultad.
- Proponer modificaciones del presente Reglamento.
- Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la Facultad, calificadas por el/la Decano/a de la Facultad.
- 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 de marzo a enero. El/la Decano/a podrá citar en cualquier momento a sesiones extraordinarias.

Artículo 20.

El quórum para sesionar será por mayoría simple de sus 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.

Artículo 21.

Los miembros del Consejo tienen derechos y obligaciones.

Los Consejeros tendrán derecho a participar en las reuniones del Consejo con voz y voto, y a 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.

Los Consejeros tendrán la obligación de asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, informar oportunamente a la Decana/o de la inasistencia a dichas reuniones, al menos con dos días hábiles de anticipación. En caso de ausencia prolongada, entendiéndose como tal aquella igual o superior a tres sesiones ordinarias, cesará sus funciones como Consejero, pudiendo ser reemplazado o no durante el año académico en curso. La decisión será de/la Decano/a, con consulta al Consejo de Facultad. Asimismo, deberán respetar y cumplir los acuerdos tomados por la mayoría del Consejo y cumplir con las responsabilidades académicas y administrativas que les sean encomendadas para el cumplimiento de sus funciones.

Los miembros del Consejo, 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 en el Consejo, las formas de reemplazo serán: parcial o definitiva.

- El/la Decano/a será reemplazado de acuerdo a lo que indica el artículo 8 de este Reglamento y los Directores por los Secretarios Académicos respectivos.
- Los Consejeros académicos jornada serán reemplazados por el académico que haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente en la respectiva elección, el académico de dedicación parcial será reemplazado por el que haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente. En caso de no existir reemplazante el Consejo deberá determinar la realización de una nueva votación.
- El Consejero estudiantil, será reemplazado por un estudiante que deberá pertenecer al CCAA de la Escuela respectiva, designado para tal efecto. El estudiante así designado será el reemplazante permanente del Consejero estudiantil, no pudiendo ser asimismo, reemplazado por otro/a.
- El reemplazo definitivo, procederá por el plazo que le reste en el cargo al miembro imposibilitado de participar en el Consejo.
- El reemplazo parcial corresponde a una sesión de Consejo en que, por una situación extraordinaria y debidamente justificada, el Consejero no pueda asistir. Esta regla solo será aplicable a los consejeros señalados en las letras a) y b) del artículo 14 de este Reglamento quienes serán reemplazados por quienes lo subroguen.

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 será pública y estará disponible para quien la solicite. Su redacción estará a cargo del Secretario/a de Actas. En el plazo de un mes debe ser entregada a la Dirección de Análisis Institucional para ser subida al Intranet de la Universidad. . Quedarán excluidos de la publicación aquellos asuntos en que se haya acordado por el Consejo su confidencialidad.

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 y podrá alternarse anualmente con el Secretario Académico.
- c) El/la Secretario/a Académico/a.
- d) El/la Coordinador/a de Campos Clínicos.
- e) Dos académicos con media, tres cuartos o jornada completa, en representación de sus pares.
- f) Un docente *part-time* en representación de sus pares.
- g) Dos estudiantes de la carrera: el Presidente del Centro de alumnos más un segundo estudiante del respectivo CCAA.

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 registrará 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, las que sólo tendrán derecho a voz.

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 él.

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:

- Estrategias de desarrollo y competitivas de la Escuela.
- Aprobación de perfil de egreso y objetivos generales del o los programas de pregrado de la Escuela.
- Propuestas y/o modificaciones de los planes y programas de estudio, sus contenidos curriculares, prerrequisitos y metodologías a utilizar.
- La planificación de las actividades anuales a desarrollar por la Escuela.
- Las Normas, reglamentos y procedimientos internos de la Escuela.
- Aprobación de contratación de profesores jornada docente y *part-time* en conformidad al Procedimiento para la búsqueda, selección y contratación de académicos.
- Evaluar las convalidaciones que superen los 4 años de cursada la asignatura original.
- Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la Escuela, que solicite o proponga el Director de Escuela.
- 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 enero 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 y profesional de la carrera y equipo directivo 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 de acuerdo a lo indicado por el/la Directora/a de Escuela.

Artículo 34.

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

- Participar en el Consejo de Escuela, y en el Comité de Ética de su Escuela.
- Participar en el Comité de Currículum actuando como Secretario Técnico del mismo.
- Coordinar la confección, actualización, registro y supervisión de los programas de asignaturas que imparte la Escuela y su cronograma de actividades.
- Mantener actualizados los esquemas de calificación de las asignaturas de la carrera y proponer las modificaciones a Registro y Certificación cuando se requiera.
- Proponer las líneas estratégicas metodológicas velando por una integración entre enfoques, contenidos y procesos de evaluación de los estudiantes en la Escuela
- Participar junto a la 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.
- Participar junto a la Dirección de Escuela, en el control de asignación de sesiones docentes para efectos de pago.
- Participación en conjunto con la Dirección de Escuela en la elaboración del presupuesto de malla académica.
- Participar en los procesos de inducción y selección del personal académico.
- Desarrollar mecanismos de evaluación y control administrativo-docente mediante instrumentos de gestión docente, estableciendo planes de mejoramiento continuo.

- Promover la formación permanente de los académicos, proponiendo actividades y/o cursos de actualización en metodologías de enseñanza y evaluación.
- Racionalizar el calendario de evaluaciones y supervisar la entrega de calificaciones y presentación de informes globales según indica el Reglamento.
- 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.
- Administrar con eficiencia los recursos de apoyo disponibles para las actividades de enseñanza aprendizaje de las asignaturas.
- 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.
- Participar en el proceso de acreditación o re-acreditación de la Carrera.
- Colaborar en los procesos de admisión y de titulación.
- 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 y/o profesional de la carrera 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.

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

- Participar en el Consejo de Escuela y actuar como su secretario de Actas.
- Participar en el Comité de Currículum y en el Comité de Ética de la Escuela.
- 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.
- Gestionar la reserva de salas, laboratorios y recursos de apoyo para la correcta realización de las actividades docente si la Escuela lo indica.
- Mantener una comunicación permanente con los estudiantes de la carrera y los dirigentes estudiantiles, atendiendo sus demandas y requerimientos pertinentes.
- Velar por el correcto y oportuno registro de calificaciones, informar las calificaciones de los estudiantes y orientarlos en la toma de ramos en función del avance curricular de cada estudiante.
- Evaluar e ingresar al sistema las justificaciones por inasistencia presentadas por los estudiantes, de acuerdo al reglamento vigente.
- Gestionar e ingresar al mantenedor de resoluciones del Portal, las resoluciones de convalidación de asignaturas, renuncia, suspensión, anulación reincorporación y cambios de Plan de Estudio.

- Revisar antecedentes académicos de los estudiantes y realizar inscripción y eliminación de asignaturas.
- 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, cada vez que así lo indique la Escuela respectiva.
- Mantener los registros de antecedentes de los estudiantes, certificados, constancias y resoluciones extendidas por la unidad.
- Gestionar proceso de vacunación a los estudiantes que corresponda de acuerdo a su ingreso a los campos clínicos.
- Notificar a los estudiantes involucrados y a quien corresponda, las resoluciones emitidas en los procesos de eliminación, convalidación, admisión especial, así como las emanadas del Comité de Ética.
- 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.
- 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.
- Participar en el proceso de aseguramiento de la calidad.
- Colaborar en los procesos de admisión y de titulación, siendo el nexo entre las diferentes dependencias que son responsables de este último proceso.
- Otras labores que le otorgue el/la Director/a de Escuela.

Párrafo VIII. De los/las Coordinadores de Campos Clínicos, Menciones y de Línea

Artículo 37.

El/la Coordinador/a de Campos Clínicos es un académico o profesional, 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.

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

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

- Desarrollar metodologías y procedimientos que permitan estandarizar la gestión de los campos clínicos.
- Coordinar con las diferentes instancias de la facultad y universidad, aspectos vinculados con el desarrollo de la actividad de cada campo clínico.
- Supervisar la distribución de instrumental e insumos de cada campo clínico.
- Vincular a la Escuela con establecimientos que disponen de lugares de práctica clínica para nuestros estudiantes.
- Participar en el proceso de acreditación o re-acreditación de la Carrera.
- Colaborar en los procesos de admisión y de titulación.
- Otras labores que requiera el/la Director/a de Escuela o el/la Decano y Director de Gestión y Finanzas
- Reportar al Director/a de Gestión y Finanzas el uso de campos clínicos y entregar semestralmente (o cuando sea requerido) las planillas de ocupación de campo clínico de su Escuela respectiva.
- Reportar al Director/a de Gestión y Finanzas sobre procesos de firmas de convenio, acuerdos económicos alcanzados con las instituciones, procesos de facturación y otras solicitudes que puedan provenir desde los campos clínicos.

Artículo 39.

Los Coordinadores de Mención de la Escuela de Tecnología Médica, bajo la dependencia directa de la Dirección de Escuela, deberán ejecutar, coordinar y supervisar las tareas académicas de su especialidad en pre-grado o Mención. Ellas son:

- a.- Laboratorio Clínico, Hematología y Medicina Transfusional
- b.- Imagenología y Física Médica
- c.- Oftalmología y Optometría

En caso de ausencia o impedimento temporal para ejercer el cargo de Coordinador/a, será subrogado por un académico de la Mención designado por el/la Directora/a de Escuela.

Artículo 40.

- Administrar en conjunto con la Dirección y la Secretaría Académica, el Plan de Estudios de la carrera, en la Mención que coordine y promover el desarrollo de esta.
- Proponer a la Dirección de Escuela las modificaciones en los planes y programas de estudios en la Mención e impulsar la incorporación de innovaciones en los métodos de enseñanza.
- Cumplir con las directrices e instrucciones que indique el/la directora/a de Escuela y otras autoridades superiores de la Universidad, dentro de su marco contractual.
- Presentar a la Dirección de Escuela el plan de trabajo semestral en relación con la programación académica de la Mención (horarios, rotaciones de campos clínicos, entre otros).
- Organizar las actividades académicas de la Mención, orientar el quehacer de los profesores, supervisar la docencia y la puesta en práctica de los programas de estudios de la mención, presentando las deficiencias advertidas a la Dirección de Escuela.

- Efectuar personalmente la atención académica de los estudiantes e informar a la Dirección de Escuela y Secretaría de Estudios de las solicitudes que éstos presenten según lo que establece el Reglamento del Estudiante de Pregrado y el Reglamento de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de la carrera.
- Mantener una red de contactos profesionales actualizada en ámbitos de la Mención, con el objetivo de obtener los campos clínicos y profesionales necesarios para la construcción y mantención de la mención.
- Mantener informado a los estudiantes y académicos de la Mención de todo lo que ocurre en la Escuela, tanto en el ámbito académico como extra programático.
- Organizar e incentivar a los estudiantes de su Mención a su participación en actividades de vinculación con el medio.
- Llevar registro actualizado de fichas personales de campos clínicos de los estudiantes de la Mención y mantener informada a Secretaría de Estudios.
- Presentar a la Dirección y a Secretaría Académica, las necesidades de la Mención en relación con los profesores que se requieran para la realización de la docencia, tanto en la Universidad como en campos clínicos.
- Proponer y gestionar frente a la Dirección de Escuela, y Dirección General de Campos Clínicos, los Campos Clínicos necesarios, para el resguardo de la docencia en la mención pertinente y con anticipación a los procesos docentes.
- Actuar como Coordinador de Campos Clínicos de su Mención, según las funciones especificadas para dicho cargo en el Reglamento de Facultad.
- Entregar a Secretaría Académica los requerimientos individuales de la Mención para ejecutar la Programación Académica semestral:
- Revisar y proporcionar los Programas y Calendarios de asignaturas de la Mención a la Secretaría Académica
- Solicitar a los Profesores de Mención, las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- Participar en el Consejo de Escuela, Comité de Currículum y Comité de Campos Clínicos dentro de su jornada laboral.
- Informar por escrito mensualmente, o en la frecuencia solicitada, a la Dirección de Escuela la gestión académica realizada en la Mención.
- Reunirse con profesores de la Mención periódicamente y con tutores de Campos Clínicos, cuando corresponda.
- Participar activamente en comisiones de Actividades de titulación de la Mención que coordina a petición de la Dirección de Escuela.

Artículo 41.

Los Coordinadores de Línea de la Escuela de Kinesiología, bajo la dependencia directa de la Dirección de Escuela, tendrán que ejecutar, coordinar y supervisar las tareas académicas de las líneas musculoesquelético, cardiorrespiratoria y de neurokinesiología del plan de estudios.

En caso de ausencia o impedimento temporal para ejercer el cargo, serán subrogados/as por un académico de la Línea designado por el/la directora/a de Escuela o bien por el/la propio/a Director/a de Escuela.

Artículo 42.

- Administrar en conjunto con la Dirección y la Secretaría Académica, el Plan de Estudios de la carrera en la Línea a coordinar, y promover el desarrollo de ésta.
- Proponer a la Dirección de Escuela y Secretaría Académica las modificaciones en los planes y programas de estudios en la Línea, e impulsar la incorporación de innovaciones en los métodos de enseñanza.
- Cumplir con las directrices e instrucciones que indique el/la Directora/a de Escuela y otras autoridades superiores de la Universidad, dentro de su marco contractual.
- Organizar las actividades académicas de la Línea, orientar el quehacer de los profesores, supervisar la docencia y la puesta en práctica de los programas de estudios de la Línea, presentando las deficiencias advertidas a la Dirección de Escuela y la Secretaría Académica.
- Efectuar personalmente la atención académica de los estudiantes, e informar a la Dirección de Escuela y a Secretaría de Estudios de las solicitudes que éstos presenten según lo que establece el Reglamento del Estudiante de Pregrado y el Reglamento de Evaluación y Promoción de los Estudiantes de Kinesiología.
- Mantener una red de contactos profesionales actualizada en ámbitos de la Línea, con el objetivo de ayudar en la gestión de convenios de Campos Clínicos y profesionales necesarios para la construcción y mantención de la Línea.
- Mantener informados a los estudiantes y académicos de la Línea de todo lo que ocurre en la Escuela, tanto en el ámbito académico como extra programático.
- Organizar e incentivar a los estudiantes de su Línea a la participación en actividades de vinculación con el medio.
- Presentar a la Dirección y a Secretaría Académica las necesidades de la Línea, en relación con los profesores que se requieran para la realización de la docencia, tanto en la Universidad como en campos clínicos.
- Colaborar en la gestión del Coordinador de Campos Clínicos, según las funciones especificadas para dicho cargo en el Reglamento de Facultad.
- Entregar a la Secretaría Académica los requerimientos individuales de la Línea para ejecutar la Programación Académica semestral.
- Revisar y proporcionar los Programas y Calendarios de asignaturas de la Línea a la Secretaría Académica.
- Solicitar a los Profesores de Línea las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- Participar en el Consejo de Escuela, Comité de Currículum, Comité de Campos Clínicos, Comité de Acreditación y Reuniones de Línea dentro de su jornada laboral.
- Informar por escrito a la Dirección de Escuela la gestión académica realizada en la Línea al finalizar cada semestre.

- Reunirse con profesores de la línea periódicamente, y con tutores de Campos Clínicos cuando corresponda.
- Participar activamente en comisiones de Actividades de Titulación de la Línea que coordina, a petición de la Dirección de Escuela.

Párrafo IX. Comité de Currículum

Artículo 43.

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 resultados de aprendizaje de la unidad y con las definiciones y Perfil de Egreso de la Carrera declarados.

Artículo 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

Serán funciones del Comité de Currículum:

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

Artículo 49.

El Comité de Currículum deberá reunirse, a lo menos, cada dos meses entre marzo y enero. El/la Director/a de Escuela podrá citar en cualquier momento a sesiones extraordinarias.

Párrafo X. Comité de Ética, Tribunales de Honor, Política de abuso y acoso sexual

Artículo 50.

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

Artículo 51.

El Comité de Ética se encuentra compuesto por:

- El/la Director/a de la Escuela.
- El/la Secretario/a Académico/a.
- El/la Secretario/a de Estudios.
- Un académico jornada o *part time*, con continuidad anual de docencia.

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 52.

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.

Artículo 53.

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 y la Decana/o podrá solicitar un Tribunal de Honor a la Dirección Jurídica de la Universidad.

Artículo 54.

El Comité de Ética será convocado por el/la Director/a de Escuela/Programa (o en su lugar por el/la Secretario/a de Estudios), 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 55.

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

Artículo 56.

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 10 días hábiles contados desde la recepción de la comunicación escrita de acusación, en la cual se analizarán los antecedentes presentados por el/la profesor/a, funcionario, estudiante o persona denunciante. El/la estudiante tendrá la posibilidad de presentar sus descargos y acompañar a ellos los medios de prueba que estime pertinente.

Luego de dicha audiencia, sin la presencia del denunciante y de el/los estudiante/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 57.

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, y será notificada al estudiante imputado, al denunciante, al Decano y al Archivo de la Universidad, quedando esta resolución como antecedente en la carpeta del alumno. La notificación se hará mediante correo certificado dirigida al domicilio del estudiante que tenga registrado en la Universidad, y se entenderá notificada al tercer día contado desde la fecha del envío.

Artículo 58.

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/la Decano/a, o verbalmente en audiencia especialmente solicitada para tal efecto. En tal caso el/la Decano/a convocará a la Comisión de Gracia de la Facultad para su resolución. De ésta resolución el afectado podrá apelar ante la Vicerrectoría de Pregrado.

Artículo 59.

Los integrantes de la Comisión de Gracia, serán 5 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 60.

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

Artículo 61.

Las faltas a las normas de convivencia de la Universidad en que incurran los alumnos, académicos o administrativos, serán conocidas y resueltas conforme lo señale el Reglamento aplicable en cada caso.

Artículo 62.

Las denuncias por discriminación, violencia sexual y de género serán conocidas conforme lo establece la reglamentación interna de la Universidad.

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

Artículo 63.

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 serán públicos e informados a la comunidad académica a través de las instancias que correspondan.

Artículo 64.

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 65.

Una vez al año Directores/as y 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.

Título IV. DISPOSICIONES FINALES.**Artículo 66.**

Las normas de este reglamento son complementarias y derivadas de las normas generales de la Universidad. En caso de contradicción, primará la norma de jerarquía superior. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Vicerrectoría Académica y de Desarrollo y la Vicerrectoría de Pregrado de la Universidad, según sea la materia de que se trate a propuesta del Consejo de Facultad. Igual mecanismo se utilizará cuando se requiera la interpretación de las presentes normas.

Artículo 67.

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