



RESOLUCIÓN N° 33/2025

Santiago, 13 de noviembre de 2025

VISTO:

1. La proposición de la Decana de la Facultad de Salud y Odontología en cuanto a modificar y actualizar el Reglamento de la Facultad de Salud y Odontología.
2. La aprobación a la modificación y actualización del Reglamento otorgada por el Consejo de la Facultad de Salud y Odontología en la sesión celebrada el 28 de octubre de 2025.
3. La opinión favorable de la Vicerrectoría Académica.
4. La opinión favorable de la Dirección Jurídica.

CONSIDERANDO:

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

RESUELVO:

Aprobar las modificaciones realizadas al “**Reglamento de la Facultad de Salud y Odontología**”, según documento adjunto.

Registre y comuníquese,


CARLOS PEÑA GONZÁLEZ
RECTOR





DISTRIBUCIÓN:

- | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------------------------------|---|
| - Rectoría | - Prorectoría. | - Vicerrectoría de Investigación e Innovación | - Vicerrectoría Académica | - Vicerrectoría Económica y de Administración |
| - Secretaría General | - Directores Casa Central | - Decanos | - Directores de Unidades Académicas | - Secretarías de Estudio |
| - Bibliotecarias | - Representantes de los y las académicas/os. | | | |

udp FACULTAD DE SALUD Y ODONTOLOGÍA

REGLAMENTO FACULTAD DE SALUD Y ODONTOLOGÍA

Aprobado por Resolución de Rectoría N° 18/2019 del 25 de abril de 2019.
Modificado por Resolución de Rectoría N° 33/2025 del 13 de noviembre de 2025.

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, Unidades Académicas y Programas Académicos que la componen. Además, regula los aspectos académicos y administrativos no previstos por las normas generales de la Universidad.

Las normas del presente reglamento son complementarias y derivadas del Reglamento General de la Universidad.

Artículo 2.

Las modificaciones a este reglamento deberán ser acordadas por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano o Decana, e informadas a la Prorectoría, Vicerrectoría Académica y Dirección Jurídica, según corresponda, para su aprobación mediante la correspondiente resolución.

La interpretación de estas normas y las materias no contempladas en el presente reglamento corresponderá, asimismo, a la Prorectoría o a la Vicerrectoría Académica, según corresponda, en consulta con la Secretaría General.

TITULO II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

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, extensión y crear actividades de vinculación con el medio nacional e internacional en esta área del conocimiento. De modo especial, se encarga de los procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de títulos y grados universitarios de carácter oficial, con validez en el territorio nacional.

Artículo 4.

Decanato y Equipo Directivo de Facultad

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, extensión, internacionalización, 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 también la participación de equipo directivo conformado por las direcciones de escuela, dirección de posgrado y educación continua, dirección del Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI) y Dirección de Gestión y Finanzas, quienes son los responsables ante el Decano o Decana de la conducción de las Unidades Académicas que forman parte de la Facultad y de sus respectivos programas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 5.

La Facultad se encuentra compuesta por las siguientes Unidades Académicas:

- a) **La 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) **La Escuela de Enfermería** que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Enfermería, y el título profesional de Enfermero/a.
- c) **La 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: Bioanálisis Clínico/Laboratorio Clínico, Hematología y Medicina Transfusional o Imagenología y Física Médica, u Oftalmología y Optometría.
- d) **La 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) **La Escuela de Kinesiología** que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Kinesiología y el título profesional de Kinesiólogo/a.
- f) **La Dirección de Posgrado y Educación Continua** responsable de velar por la generación, implementación, desarrollo y consolidación de los programas de diplomados, postítulos, especialidades odontológicas, magíster, doctorados y actividades de perfeccionamiento continuo de cada una de las unidades académicas que conforman la Facultad.

Además, los siguientes Centros se encuentran adscritos a la Facultad de Salud y Odontología:

- a) **Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI)**: Tiene entre sus propósitos principales la promoción de las capacidades y destrezas declaradas en los perfiles de egreso de las carreras y programas de la Facultad de Salud y Odontología mediante la aplicación de metodologías de simulación basadas en estándares internacionales; y la promoción de un ambiente seguro de aprendizaje para mejorar la seguridad y autoconfianza con que los/as estudiantes enfrentan su relación con la práctica clínica.
- b) **Centro de Salud UDP**: Representa un espacio multidisciplinario y colaborativo para brindar atención integral tanto a nuestra comunidad UDP como al público general, asegurando cobertura, pertinencia y la completa ejecución de los distintos programas de prácticas clínicas de nuestros planes de estudio, fortaleciendo el aprendizaje significativo, motivación y experiencia de las y los estudiantes, con un foco en el trabajo interdisciplinario y la incorporación de tecnología de alta fidelidad y vanguardia. Actualmente el centro de Salud UDP lo componen:
 - o **La Clínica Odontológica de la Universidad Diego Portales (UDP)** que tiene como objetivo principal ser un centro formador para estudiantes de pregrado, diplomados, posgrados y Especialidades en Odontología, a la vez que entrega prestaciones odontológicas a la comunidad bajo altos estándares de calidad y seguridad. La Clínica Odontológica brindará todas las facilidades a los(as) estudiantes para el desarrollo de las actividades docentes y prácticas de la carrera de Odontología de la Universidad, poniendo a disposición las condiciones, espacios, equipamiento y pacientes que se requieran bajo el marco de la normativa, protocolos y procesos internos que la clínica establezca. El funcionamiento y convivencia para todos los actores que forman parte de la comunidad de clínica odontológica UDP, permitirá promover un entorno seguro, ético y respetuoso, así como el cumplimiento de las normativas sanitarias y académicas vigentes que se encuentran normadas en el *“Reglamento General de Funcionamiento de la Clínica Odontológica UDP”*, donde además se contemplan los deberes y responsabilidades de estudiantes, docentes, personal de apoyo, pacientes y empresas tercerizadas.

- **La Unidad de Oftalmología y Optometría** que constituye un espacio formativo y asistencial donde confluyen estudiantes junto a un cuerpo docente especializado y personal técnico-administrativo. Es una unidad centrada para la evaluación y cuidado de la salud visual.
- **El Laboratorio Docente Asistencial de Kinesiología** que constituye un espacio formativo y asistencial donde confluyen estudiantes junto a un cuerpo docente especializado y personal técnico-administrativo. Es una unidad dedicada a la rehabilitación física y al cuidado del movimiento humano.
- **Centro de Consejería Salud Sexual y Reproductiva:** Espacio de encuentro entre profesionales del equipo de salud y personas usuarias del sistema de salud, que tiene como objetivo principal fortalecer la autonomía de las personas para que tomen decisiones sobre su propia salud sexual y salud reproductiva de manera lo más consciente e informada posible.

El/la Decano/a de la Facultad podrá proponer a la Prorrectoría y Vicerrectoría Académica, según sea el caso, la creación o implementación de otras direcciones, unidades académicas o áreas transversales de apoyo a la academia o a la administración de acuerdo con las necesidades de la docencia, de pregrado y posgrado, de investigación, internacionalización y de vinculación con el medio.

Artículo 6.

Los recursos con que cuenta la Facultad de Salud y Odontología, 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 de acuerdo con las normativas reglamentarias institucionales.

Se reconocen las siguientes instalaciones propias de la Facultad para el desarrollo de la docencia:

- a) Centro de Salud UDP y sus unidades clínicas que las componen, tales como Clínica Odontológica, Unidad de Oftalmología y Optometría, Laboratorio de Kinesiología, entre otras.
- b) Salas de Simulación Clínica, Innovación y Formación Interdisciplinar de la Facultad de Salud y Odontología (CESIFI).
- c) Laboratorio de Especialidad de la carrera de Tecnología Médica mención Laboratorio Clínico, Hematología/Bioanálisis Clínico y Medicina Transfusional.
- d) Laboratorios de Ciencias Básicas.
- e) Laboratorio de Preclínico odontológico.
- f) Laboratorio de Simulación Háptica.
- g) Sala de Flujo Digital Odontológico.
- h) Módulos docentes asistenciales que la UDP mantenga en campos clínicos externos.

- i) Centro de Consejería en Salud Sexual y Reproductiva.
- j) Sala de Radiodiagnóstico y Ultrasonido de la carrera de Tecnología Médica mención Imagenología y Física Médica.

Artículo 7.

Son miembros de la Facultad de Salud y Odontología:

- a) Los(as) profesores jornada que imparten docencia en la Facultad.
- b) Los(as) profesores part-time que imparten docencia en la Facultad.
- c) Los(as) académicos que realizan tutorías clínicas, actividades de extensión, vinculación con el medio nacional e internacional y actividades de investigación en la Facultad.
- d) Los(as) profesores, instructores y/o investigadores adjuntos cuyo nombramiento los vincule a la Facultad.
- e) Los(as) ayudantes de docencia y de investigación tanto en pre como posgrado.
- f) Todos(as) los(as) estudiantes regulares o provisionales matriculados(as) en cualquier escuela, programa de posgrado y educación continua.
- g) El personal administrativo y de servicios que contribuye al funcionamiento de la Facultad mediante la realización de las tareas que le son propias, de acuerdo con las leyes generales y reglamentos internos.

Artículo 8.

El/la Decano/a de la Facultad de Salud y Odontología tiene la responsabilidad de la conducción estratégica de la Facultad. Le corresponde administrar el plan estratégico de la Facultad y las relaciones externas para el posicionamiento en el entorno social local y nacional, así como en el entorno internacional.

Son competencias del Decano/a:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Convocar y presidir el Consejo Asesor Externo.
- c) Proponer la normativa interna y el plan estratégico de la Facultad, a la Rectoría, Prorectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación e Innovación y Vicerrectoría Económica y de Administración, previo acuerdo del Consejo de Facultad.
- d) Dirigir y coordinar el trabajo de planificación, organización, dirección y control de la Facultad y de los directivos de unidades académicas, bibliotecas y oficinas de apoyo administrativo de su dependencia.
- e) Proponer a la Rectoría, Prorectoría y Vicerrectoría Académica, la creación y modificación de programas de pregrado y el otorgamiento de títulos profesionales o técnicos y grados académicos, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad.
- f) Proponer a la Rectoría, Prorectoría y Vicerrectoría Académica, la creación y modificación de programas de posgrados y educación continua, y el otorgamiento de

títulos profesionales o técnicos y grados académicos y especialidades odontológicas, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad.

- g) Administrar el concurso y la selección del personal académico de la Facultad y proponer su contratación conforme al reglamento de carrera académica y a solicitud de las respectivas unidades.
- h) 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.
- i) Concurrir en conjunto o con autorización del/la Rector/a y el/la Prorector/a a la firma de convenios con Facultades o unidades académicas homólogas de distintas Universidades nacionales y extranjeras.
- j) Aprobar y patrocinar la postulación a fondos internos o externos de proyectos de investigación, extensión y publicación docente, como también la presentación de estudiantes a programas académicos de perfeccionamiento profesional.
- k) Aprobar cursos y programas de extensión académica internos o externos.
- l) Proponer, en base al Plan Estratégico de la Facultad y las necesidades de sus unidades académicas, el Presupuesto Anual y los requerimientos de inversión en equipamiento correspondiente.
- m) Proponer y participar en acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos estudiantes a sus carreras específicas y a las de la Universidad en general.
- n) Supervisar la relación y la comunicación con los y las estudiantes adscritos a la Facultad.
- o) Suspender por causa justificada las actividades docentes con información a la Rectoría.
- p) Dar cuenta anual de su gestión a la Rectoría, e informar a la comunidad académica, también una vez al año, de su conducción y del estado y las proyecciones de la Facultad.
- q) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados en conformidad con el presupuesto asignado y las normas de control interno.
- r) Otras funciones que le encomiende el/a Rector/a o que le confieran otros reglamentos especiales.

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 de 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 Prorectoría.

Artículo 9.

Direcciones de Escuela

El/la Director/a de Escuela es la autoridad responsable de dicha unidad académica. Será designado/a por el/a Rector/a, a proposición del/a Prorrector/a y la Vicerrectoría Académica y del/a Decano/a de la respectiva facultad, por tiempo definido y renovable. Para su designación se podrá establecer un comité de búsqueda.

Son funciones de las direcciones de escuelas:

- a) Participar por derecho propio en el Consejo de Facultad y Comité Curricular.
- b) Presidir el Consejo de Escuela.
- c) Organizar el cuerpo académico de la respectiva disciplina y especialidades afines, en las diversas tareas propias del quehacer académico.
- d) Velar por los planes de capacitación en docencia clínica del cuerpo académico.
- e) Organizar y administrar el plan de estudio de su respectiva Escuela.
- f) Planificar, organizar, coordinar y evaluar la labor docente y el proceso de enseñanza del respectivo plan curricular.
- g) Planificar, organizar, coordinar y evaluar la labor de los cargos administrativos bajo su responsabilidad.
- h) Coordinar y participar en las acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos/as estudiantes a su Escuela, así como velar por el cumplimiento de las metas asignadas por la Decanatura y Autoridades Superiores.
- i) Dirigir, coordinar y participar en los procesos de acreditación de la Escuela.
- j) Dirigir, coordinar y participar en los procesos de innovación curricular de la Escuela.
- k) Representar a la escuela en todas las comunicaciones oficiales con el/a Decano/a, otras direcciones superiores y otras unidades académicas.
- l) Proponer y administrar el presupuesto anual de inversión y operación asignado a la Escuela, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- m) Velar por el aseguramiento de la vigencia y calidad de los programas de asignatura de su escuela y su consistencia con los respectivos planes de estudios.
- n) Proponer a la decanatura la planta de académicos, conforme a su planificación académica y de acuerdo con los presupuestos asignados a su escuela.
- o) Mantener un archivo actualizado de los programas de estudio y programas de asignaturas que imparte la carrera.
- p) Proponer a la decanatura la definición de la Carga Académica anual de cada académico de jornada, conforme a las políticas de administración de Carga Académica de la Universidad.
- q) Selección, reclutamiento e incorporación de académicos a su escuela de acuerdo con los lineamientos institucionales en conjunto con el/la decano/a.
- r) Otras funciones que sean designadas por su familia de cargo para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Dirección de Escuela de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 10.

Secretarías de Estudios

La Secretaría de Estudios, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, tiene a su cargo los aspectos operacionales de la gestión académica, principalmente la atención de los estudiantes y la validación de los procesos de administración curricular. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato.

Son funciones de las Secretarías de Estudios:

- a) Supervisar los registros de notas e informar de las calificaciones del estudiantado, a la Dirección de la Escuela y a las unidades académicas y/o administrativas correspondientes de la Universidad dentro de los plazos establecidos.
- b) Mantener los registros de asistencia, evaluaciones y antecedentes del estudiantado, profesores y asimismo otros registros de las asignaturas.
- c) Participar en el Consejo de Escuela y el Comité Curricular.
- d) Recibir las solicitudes y coordinar el proceso de convalidación de asignaturas.
- e) Recibir solicitudes y comunicaciones de los/as estudiantes en prácticas clínicas externas, otorgando respuestas ágiles.
- f) Recibir las solicitudes y procesar las peticiones de anulación, suspensión, renunciaciones, admisión especial, reincorporación a la carrera o modificación de asignación de asignaturas.
- g) Orientar a los/as estudiantes y velar por la correcta aplicación del reglamento vigente del Estudiante de Pregrado, y otros reglamentos aplicables a los alumnos.
- h) Recibir y procesar solicitudes de los alumnos, según el reglamento vigente.
- i) Colaborar en los procesos de admisión y selección de nuevos postulantes a la escuela.
- j) Apoyar a la Dirección de Escuela y Secretaría Académica en la programación docente de la unidad, incluido el calendario de evaluaciones.
- k) Notificar y mantener registro de las resoluciones emanadas por el Comité de Ética de Escuela.
- l) Gestionar los procesos de intercambio estudiantil informando a las unidades pertinentes acerca de los resultados académicos de los estudiantes.
- m) Colaborar en el proceso de titulación y entrega de diplomas respectivos.
- n) Colaborar con los procesos de acreditación y aseguramiento de la calidad de la carrera.
- o) Gestionar y monitorear apoyos académicos en coordinación con las unidades o direcciones correspondientes, así como monitorear al estudiantado que requiere tutorías académicas.
- p) Presentar informe sobre estudiantes de la Carrera en situaciones de falta académica frente al Comité de Ética.

- q) Realizar otras tareas que le asigne la Dirección de Escuela para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

La Secretaría de Estudios tendrá la responsabilidad de velar por el resguardo y la confidencialidad de toda la información contenida en la **Ficha Académica de los y las estudiantes**, asegurando que dichos antecedentes sean tratados de conformidad con las normativas vigentes y con estricta reserva.

En caso de que algún/a coordinador/a, académico/a y profesor/a encargado/a de asignatura requiera dejar constancia de reuniones, entrevistas u observaciones relativas a la progresión curricular y evaluativa, estas deberán registrarse en una **Ficha de Seguimiento Curricular** independiente, la cual será habilitada para tal efecto. En ninguna circunstancia se permitirá que dichos registros se incorporen en la ficha académica, resguardando así la integridad y carácter confidencial de la documentación institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Secretaría de Estudios de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a a propuesta de la Dirección de Escuela respectiva.

Artículo 11.

Secretarías Académicas

La Secretaría Académica, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, tiene a su cargo la función de apoyar a la dirección en la gestión de la docencia, principalmente en lo referido al trabajo con académicos(as) y los procesos docentes. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato.

Son funciones de las Secretarías Académicas:

- a) Coordinar los procesos de docencia incluyendo información sobre asignación de salas, construcción y socialización de calendario de evaluaciones claves, y coordinación para la recuperación de clases.
- b) Participar en los procesos de selección de profesores y ayudantes que dictan docencia en la carrera y llevar un registro actualizado de sus perfiles profesionales y académicos.
- c) Promover en los profesores de jornada y de tiempo parcial su integración a las actividades académicas de la carrera.
- d) Coordinar las actividades vinculadas con los procesos de titulación de la carrera.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto anual, integrar el Comité Curricular y el Consejo de Escuela y otros comités que pudieran formarse en la Escuela.
- f) Velar por el seguimiento de la docencia del cuerpo académico y velar por las buenas prácticas docentes en los espacios de aprendizaje que impacten de forma positiva al estudiantado.
- g) Cooperar con la organización, ejecución y participación de jornadas de trabajo tales

- como las Jornadas Semestrales, instancias de acreditación e innovación.
- h) Elaboración de horarios por docente y cohorte según parámetros entregados por dirección.
 - i) Subir actas de notas y programas de estudio a las plataformas.
 - j) Realizar seguimiento de la plataforma Canvas, resguardando la actualización y pertinencia de los contenidos y materiales de aprendizaje que se publiquen.
 - k) Recolectar información y realizar seguimiento de los Sistemas de Monitoreo de la escuela, incluyendo índices de retención, de titulación oportuna, asignaturas críticas entre otras.
 - l) Coordinar e implementar los procesos de inducción de nuevos/as profesores/as, así como en la capacitación de ayudantes de la docencia.
 - m) Implementar y coordinar iniciativas de mejora de la docencia, en respuesta a las necesidades detectadas a partir de los instrumentos institucionales de evaluación docente (seguimiento a la docencia).
 - n) Proponer acciones y estrategias que fortalezcan la calidad de la enseñanza y el acompañamiento académico, velando por la retroalimentación oportuna y el desarrollo continuo de las competencias docentes.
 - o) Realizar otras tareas que le asigne la Dirección de Escuela para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Secretaría Académica de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a propuesta por la Dirección de Escuela respectiva en conjunto.

Artículo 12.

Coordinación de Campos Clínicos de Escuela

El/la Coordinación de Campos Clínicos de cada escuela de la Facultad de Salud y Odontología, tiene dentro de sus principales funciones colaborar directamente con la Dirección de su respectiva escuela en lo relativo a la gestión académica y administrativa de los Campos Clínicos, haciendo uso de los sistemas informáticos institucionales para generar la programación de las prácticas clínicas curriculares, de Internado intramural y extramural a través de una efectiva planificación, organización y coordinación de estas actividades contempladas de acuerdo a las horas declaradas en el plan de estudios. Además, deberá velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios vigentes con los diferentes Campos clínicos articulando sus labores entre Dirección de Escuela, Dirección General de Campos Clínicos, Dirección de Finanzas de Facultad y Decanatura para la planificación. Su designación corresponderá a la Decanatura, a propuesta de la Dirección de Escuela.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Coordinación de Campos Clínicos de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a y la Dirección de Escuela respectiva.

Artículo 13.

Los/as Coordinadores/as 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 pregrado o Mención. Su designación corresponderá a la Decanatura, a propuesta de la Dirección de Escuela.

Las menciones son:

- a) Laboratorio Clínico, Hematología y Medicina Transfusional/Bioanálisis Clínico 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 Director/a de Escuela.

Artículo 14.

Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a de Escuela, le corresponden a los/as Coordinadores/as de Mención de la Escuela de Tecnología Médica, las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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).
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) Mantener informado a los estudiantes y académicos de la Mención de todo lo que ocurre en la Escuela, tanto en el ámbito académico como extraprogramático.
- i) Organizar e incentivar a los estudiantes de su Mención a su participación en actividades de vinculación con el medio.
- j) Llevar registro actualizado de fichas personales de campos clínicos de los/as estudiantes de la Mención y mantener informada a Secretaría de Estudios.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Actuar como Coordinador de Campos Clínicos de su Mención, según las funciones especificadas para dicho cargo en el Reglamento de Facultad.
- n) Entregar a Secretaría Académica los requerimientos individuales de la Mención para ejecutar la Programación Académica semestral.
- o) Solicitar a los Profesores de Mención, las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- p) Participar en el Consejo de Escuela y Comité de Currículum dentro de su jornada laboral.
- q) Participar como expositor/a en asignaturas de Ciencias Básicas con el objetivo de mostrar la respectiva mención.
- r) Informar por escrito mensualmente, o en la frecuencia solicitada, a la Dirección de Escuela la gestión académica realizada en la Mención.
- s) 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 15.

El/la Coordinador/a de Ciencias básicas, bajo la dependencia de la Dirección de Escuela de Tecnología Médica y de forma matricial con la Dirección de Finanzas de la Facultad, tendrá que ejecutar, coordinar y supervisar las tareas académicas que en las dependencias asociadas se realizan. Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a, corresponden al/la Coordinador/a las siguientes funciones:

- a) Organizar y planificar la ocupación de espacios físicos y el personal necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios de Ciencias Básicas.
- b) Solicitar a la Dirección de Escuela y Dirección de Gestión y Finanzas de la Facultad las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- c) 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.

- d) Velar por la eficiencia y uso correcto de los insumos, así como su respectivo inventario, registro y descargas por sistemas.

Artículo 16.

Los/as Coordinadores/as 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, neurokinesiología, movimiento humano, investigación y simulación 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.

Artículo 17.

Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a de Escuela corresponden a los/las Coordinadores de Línea de Kinesiología las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Proponer a la Dirección de Escuela y Secretaría Académica las modificaciones en los planes y programas de estudios en la Línea.
- c) 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.
- d) Planificar las actividades académicas de la Línea, orientar el quehacer de los y las docentes, 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Mantener informados a los/las estudiantes y académicos/as de la Línea de todo lo que ocurre en la Escuela, tanto en el ámbito académico como extraprogramático.
- h) Organizar e incentivar a los/las estudiantes de su Línea a la participación en actividades de vinculación con el medio.
- i) Presentar a la Dirección y a Secretaría Académica las necesidades de la Línea, en relación con los/las docentes que se requieran para la realización de la docencia, tanto en la Universidad como en campos clínicos.

- j) Colaborar en la gestión de la Coordinación de Campos Clínicos, según las funciones especificadas para dicho cargo en el Reglamento de Facultad.
- k) Entregar a la Secretaría Académica los requerimientos individuales de la Línea para ejecutar la Programación Académica semestral.
- l) Revisar y proporcionar los Programas y Calendarios de asignaturas de la Línea a la Secretaría Académica.
- m) Solicitar a los/as Docentes de Línea las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- n) Participar en el Consejo de Escuela, Comité de Currículum, Comité de Acreditación y Reuniones de Línea dentro de su jornada laboral.
- o) Informar por escrito a la Dirección de Escuela la gestión académica realizada en la Línea al finalizar cada semestre.
- p) Reunirse con los/las docentes de la línea periódicamente, y con tutores de Campos Clínicos cuando corresponda.
- q) Participar activamente en comisiones de Actividades de Titulación de la Línea que coordina, a petición de la Dirección de Escuela.
- r) Impulsar y desarrollar estrategias innovadoras en los métodos de enseñanza que fomenten el aprendizaje activo, participativo y autónomo.

Artículo 18.

Dirección de Posgrado y Educación Continua de la Facultad

La Facultad contará con un/a Director/a de Posgrado y Educación Continua, designado por el Vicerrector/a Académico/a a proposición del/la Decano/a de la Facultad. Colaborará con el/la Decano/a en el desarrollo de los Programas de Posgrado, Postítulo, Especialización Odontológica y Formación continua de la Facultad que permita el posicionamiento a nivel nacional e Internacional de cada una de las Escuelas.

Son funciones de la Dirección de Posgrado y Educación Continua de la Facultad:

- a) Participar por derecho propio en el Consejo de Facultad.
- b) Presidir el Consejo Académico de Posgrado y Especialidades Odontológicas.
- c) Organizar el cuerpo académico en las diversas tareas propias del quehacer académico, así como velar por cuerpos académicos de alta productividad para las Especialidades Odontológicas, Magíster o Doctorados.
- d) Monitorear los procesos de diseño y modificación de programas de posgrado que emanen de la Facultad y presentarlos para su aprobación al Consejo de Facultad, con el patrocinio previo de la o el Decano(a).
- e) Promover y velar por el aseguramiento de la calidad de los programas, apoyando los procesos de acreditación y la implementación de los planes de mejora para aquellas Especialidades de acreditación obligatoria ante la Comisión Nacional de Acreditación (CNA).
- f) Coordinar actividades que permitan difundir la oferta de posgrados y educación continua tanto al público en general como a instituciones específicas.

- g) Apoyar las actividades de Vinculación con el Medio generadas por los programas o Centros que dictan programas de Posgrado.
- h) Monitorear la gestión del presupuesto y asegurar que las actividades se ajusten a este.
- i) Coordinar con la Vicerrectoría Académica y las unidades que corresponda, todos los elementos procedimentales, administrativos e informativos necesarios.
- j) Gestionar la presentación de propuestas de nuevos programas de posgrado, postítulos, diplomados y programas de educación continua, de sus versiones y las correspondientes formulaciones de presupuesto.
- k) Realizar otras tareas que puedan ser encargadas por la o el Decano(a) para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Dirección de Posgrado y Educación Continua, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 19.

Coordinación de Posgrado y Educación Continua de la Facultad

La Facultad contará con un/a Coordinador/a de Posgrado y Educación Continua, quien deberá coordinar, gestionar y administrar el funcionamiento de la promoción, marketing, difusión, admisión, matrícula, ejecución y titulación de los programas; junto con realizar el seguimiento y validación de los procesos de administración curricular y docente de cada programa. Asimismo, coordinar con académicos/as los cursos y los recursos administrativos para la docencia. Su designación corresponderá a la Decanatura, a propuesta de la Dirección de Postgrados y Educación Continua.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Coordinación de Posgrados y Educación continua este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a a propuesta de la Dirección Posgrados y Educación continua en conjunto.

Son funciones de la Coordinación de Posgrado y Educación Continua de la Facultad

- a) Mantener comunicación constante con estudiantes, profesores/as y ayudantes, en lo relativo a la gestión y desarrollo de los Programas de Especialidad Odontológica.
- b) Monitorear el proceso de admisión a los programas. En particular, tomar y mantener contacto con los/las interesados/as, inscritos y matriculados.
- c) Acompañar a los/las estudiantes en su estadía en la Unidad, incluyendo orientación en reglamentos y procesos académicos.
- d) Supervisar la aplicación de la evaluación académica de estudiantes.
- e) Asesorar a la Dirección de Posgrado en la resolución de problemas que surjan en el área, previendo el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias que afecten a estudiantes, profesores/as y ayudantes.
- f) Coordinar el funcionamiento de la matrícula, promoción y titulación de los Programas de Especialidad Odontológica, diplomados y especialidades en Salud.

- g) Supervisar los registros de notas y asistencia e informar oportunamente a los programas de las situaciones que requieran atención.
- h) Administrar los contenidos curriculares de los programas, asegurando la programación de asignaturas incluidos horarios, alas, calendario de evaluaciones y otras actividades relacionadas.
- i) Mantener los registros de asistencia, evaluaciones y antecedentes de docentes y ayudantes.
- j) Colaborar en todos los procesos relevantes de la Unidad como, por ejemplo, acreditaciones, construcción de bases de datos, reportes periódicos, licitaciones, concursos públicos, etcétera.
- k) Otras que le encomiende el Director de Posgrado.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Coordinación de Posgrados y Educación Continua, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 20.

Dirección Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI).

La Facultad contará con una dirección del Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI), quien deberá coordinar, desarrollar y asesorar a la Facultad en la gestión de la actividad académica y administrativa del CeSIFI para responder a las necesidades de las carreras de Pregrado, Vinculación con el Medio nacional e internacional y los Programas de Posgrado de las diversas Escuelas, garantizando un funcionamiento y formación de calidad con los mayores estándares nacionales internacionales. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría académica, a propuesta del Decanato.

Son funciones de la Dirección del CeSIFI:

- a) El desarrollo físico, científico, tecnológico y académico que debe tener el Centro de Simulación, el que debe estar acorde con los estándares internacionales actuales y con el desarrollo del proyecto académico de la Facultad y de la Institución. Por lo tanto, el desarrollo de esta unidad estará directamente relacionada con el plan estratégico de la Facultad.
- b) Participar en forma activa en agrupaciones científicas, congresos nacionales e internacionales y organizaciones que permitan el desarrollo y actualización de la disciplina de simulación y del mismo centro de simulación.
- c) Proponer ajustes y/o cambios en relación con la gestión realizada por el cargo con el objeto de corregir desviaciones o incumplimiento de funciones de acuerdo a lo indicado en los planes de estudios de las carreras de Salud en Pregrado y Posgrado y Educación Continua.
- d) Asesorar a cada Escuela en la incorporación e integración de la metodología de Simulación como modelo, según normativas, lineamientos y estándares internacionales.

- e) Coordinar y supervisar el nivel académico en el desarrollo y producción del material educativo validado y que refleje un alto nivel de calidad para la mejor práctica docente.
- f) Desarrollar e implementar un plan formación y plan de capacitación anual de los académicos de la Facultad.
- g) Organizar y planificar el desarrollo de espacios físicos, humanos y económicos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro de Simulación y su desarrollo en el tiempo.
- h) Colaborar, participar, supervisar y controlar los proyectos asociados o propios del centro de simulación.
- i) Desarrollar y coordinar propuestas de actividades de extensión del Centro de Simulación nacional e internacional.
- j) Participar activamente en procesos de acreditación del Centro de Simulación.
- k) Deberá anualmente evaluar el impacto de la simulación clínica en el proceso de aprendizaje de cada una de las Unidades Académicas de la Facultad.
- l) Realizar anualmente un informe de tasa de ocupación o rendimiento, número de actividades realizadas, utilización de insumos, eventos adversos, requerimientos de renovación y mantenimiento.
- m) Establecer planes de mejora en relación al trabajo académico con las escuelas.
- n) Otras que le encomiende el/la Decano/a.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Dirección del Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 21.

Dirección de Gestión y Finanzas de la Facultad

El/la Director/a de Gestión y Finanzas, tiene la función de trabajar directamente con el/la Decano/a en la dirección, organización, conducción y coordinación de las funciones administrativas, financieras, presupuestarias y de instalaciones físicas de la Facultad y de los Campos clínicos en convenio. Responde ante el/la Decano/a y la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Universidad. Su designación corresponderá a la Decanatura.

Esta dirección debe prestar apoyo al quehacer académico, y al desarrollo en general de la Facultad de Salud y Odontología, a través del modelo de gestión de la Facultad y Universidad, gestionando con integridad y transparencia los presupuestos que administra para el Decanato, Dirección de Campos Clínicos Intramurales, Centro de Salud UDP, CeSIFI, Unidades Académicas, Laboratorios, así como los campos clínicos en convenio.

Son funciones de la Dirección de Gestión y Finanzas:

- 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 previa aprobación del Decano/a.

- b) Administrar los presupuestos del Decanato, de las diferentes unidades académicas, Laboratorios y proyectos de la Facultad, evaluando financiera y estratégicamente, los recursos destinados a su funcionamiento, operación y ejecución.
- c) Emitir informes de estadística, evolución, avance y control sobre materias financieras y presupuesto operacional para la toma de decisiones del/la Decano/a y los/las Directivos de las diferentes unidades académicas, generando un modelo de accountability.
- d) 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.
- e) Administrar inventarios de los bienes asignados a la Facultad y sus diferentes unidades académicas, Laboratorios, Centros, otros.
- f) Supervisar las áreas de servicios de la Facultad, en tareas del personal Técnico de Laboratorios, personal administrativo, Coordinador de Abastecimiento y Logística y Coordinador Administrativo de la Facultad.
- g) 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 técnico del área de administración y servicios 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.
- h) Apoyar la Estructura y Sistema de Gestión de la Clínica Odontológica UDP y del Centro de Salud UDP.
- i) Dirigir los procesos de adquisición de materiales, mantenciones e insumos de acuerdo al marco reglamentario de la Universidad y a los requerimientos académicos de cada Escuela, Centro de Salud, Laboratorios y presupuesto disponible.
- j) Gestiona los pagos de honorarios a docentes y tutores clínicos que se encuentren fuera de la programación académica, por medio del sistema tecnológico ERP.
- k) Revisar y aprobar cálculos para gestionar el pago de las pasantías de alumnos de la Facultad de acuerdo con los convenios suscritos con los Campos Clínicos. Realiza la provisión anual de las pasantías por pagar.
- 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.

En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Director/a de Gestión y Finanzas, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a y la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Universidad.

Artículo 22.

Coordinación de Campo Clínico de Facultad de Salud y Odontología

La Facultad contará con un/a Coordinación de Campo Clínico de Facultad que tiene dentro de su función principal garantizar el buen funcionamiento y excelencia académica de los módulos odontológicos UDP, facilitando la colaboración efectiva entre las Comunas, Centros de Salud y Facultad, asegurando la ejecución exitosa de los programas ministeriales que se requieran para el desarrollo de pregrado, posgrado y formación continua de la Facultad. Sus tareas se originan a partir de la coordinación y ejecución de los programas de Campos Clínicos y los procesos administrativos de la Facultad de Salud y Odontología de la UDP.

En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Coordinación de Campos Clínicos de la Facultad este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 23.

Consejo de Facultad

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

Al Consejo de Facultad, le corresponderá aprobar las siguientes materias:

- a) El Plan estratégico de la Facultad.
- b) La creación y supresión de Programas de diplomado, postítulo, Especialidades Odontológicas y posgrado.
- c) La creación y supresión de nuevas carreras, unidades y/o centros de investigación, desarrollo y/o formación.
- d) Modificación de los planes de estudios de pregrado, posgrado y educación continua, y sus contenidos curriculares.
- e) Proponer políticas, normas, reglamentos y procedimientos internos, de carácter académico o administrativo y sus respectivas modificaciones.
- f) La estructura orgánica de la Facultad.
- g) Resolver conflictos de interés vinculados a comportamientos de los académicos, estudiantes y administrativos de la Facultad, cuando no se encuentren resueltos en otros cuerpos normativos de la Universidad.
- h) La invitación de profesores para formar parte del cuerpo académico de la Facultad o como profesores o investigadores adjuntos conforme al Reglamento de Carrera Académica de la Universidad.
- i) Designar a los integrantes de los respectivos Comités de la Facultad conforme a los lineamientos del Reglamento del Académico.
- j) El nombramiento del integrante de la Comisión de Calificación y otros Comités que debe proponerse a Rectoría, conforme lo establece el Reglamento de Carrera Académica.

- k) Propuestas de análisis y reflexión académica para el adecuado funcionamiento de la Facultad, calificadas por el Decanato.
- l) Las demás que le confieran los reglamentos de la Universidad.

Artículo 24.

Composición del Consejo de Facultad

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/as de Escuela.
- c) Director/a de Posgrado y Educación Continua.
- d) Dirección Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinaria (CeSIFI).
- e) Dos académicos/as con jornada igual o superior a media jornada en representación de sus pares.
- f) Un/a docente part-time, en representación de sus pares.
- g) Un representante de los/as estudiantes por escuela, designado por los centros de estudiantes o Consejo de delegados de cada Escuela de la Facultad.

Se integrarán al Consejo de Facultad con derecho a voz el/la Director/a de Gestión y Finanzas siempre que los temas a tratar así lo requieran.

Cuando la ocasión lo amerite, el/la Decano/a podrá invitar a las reuniones del Consejo de Facultad a otros(as) académicos(as), directores de programa, autoridades de la Universidad, representantes de los y las estudiantes, u otras personas vinculadas al quehacer de la Facultad y Universidad. Las y los invitados tendrán derecho a voz y no tendrán derecho a voto.

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. La elección de representantes estudiantiles deberá realizarse en conformidad a las normas que regulan sus actos eleccionarios

Los miembros académicos del Consejo de Facultad señalados en la letra e) y f) serán elegidos en votación directa de sus pares, por el período de dos años y el proceso de selección se deberá llevar a cabo mediante elecciones libres informadas y las elecciones se desarrollarán según lo estipulado en el Reglamento General de la Universidad. 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/as 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/as los/as profesores/as 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(a) 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/la 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.

Artículo 25.

Los integrantes del Consejo de Facultad tienen tanto derechos como obligaciones.

- a) **Serán derechos de las y 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, así como evaluar el funcionamiento administrativo y académico de la Facultad.
- b) **Serán obligaciones de las y los consejeros:** asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, informar oportunamente la inasistencia a dichas reuniones (al menos dos días antes), 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 integrantes del Consejo, asimismo, deberán mantener reserva cuando se traten temas que se relacionen con la honra personal de las y los involucrados y en materias en las que así decida proceder la mayoría de los presentes en la sesión.

Artículo 26.

El Consejo realizará sus sesiones ordinarias con periodicidad mensual, en fecha y día oportunamente informada a las y los consejeros. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple de los integrantes con derecho a voto presentes en la sesión. En caso de igualdad de votos decidirá la o el Decano(a), quien preside el Consejo.

Además de las sesiones ordinarias, el Consejo puede ser citado de manera extraordinaria por iniciativa del Decano(a) o por una solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 27.**Secretario/a de Actas del Consejo de Facultad**

El Consejo designará un/a Secretario/a 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 directivo nombrado a sugerencia de el/la Decano/a y en caso de 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.

Todas las reuniones, acuerdos y decisiones que adopte el Consejo deberán ser documentadas en un "Acta de Consejo", la que deberá ser pública y disponible para quien la solicite, salvo que se trate de temas que se relacionen con la honra personal de las y los involucrados y en materias en las que así decida proceder la mayoría de los presentes en la sesión. Antes de esto el acta debe ser revisada y firmada por todos los integrantes del Consejo que participaran de dicha reunión.

Artículo 28.

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

- a) El o la Decano(a) y Directores(as) serán reemplazados por quienes hayan sido designados como interinos(as).
- b) Las y los académicos jornada y de dedicación parcial elegidos en votación serán reemplazados por el académico que haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente en la respectiva elección. En caso de no existir reemplazante, el Consejo deberá determinar la realización de una nueva votación.
- c) Para los representantes de las y los estudiantes serán reemplazados por un o una estudiante designado, respectivamente, por el Centro de estudiantes de la Escuela respectiva.

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

Artículo 29.**Consejo de Escuela**

Todas las escuelas que componen la Facultad deben contar con un "Consejo de Escuela". El Consejo es un órgano consultivo que apoya la gestión académica del Director(a) de Escuela.

Es función del Consejo de Escuela apoyar el trabajo de la Dirección en:

- a) Diseñar el Plan Estratégico de la Escuela y apoyar el de Facultad.
- b) Discutir modificaciones al Plan de Estudios y malla curricular de acuerdo a las necesidades del entorno.

- c) Monitorear los aspectos asociados al aseguramiento de la calidad de los procesos académicos.
- d) Evaluar apelaciones y situaciones excepcionales de estudiantes en causal de eliminación y abandono, solicitudes de suspensión de estudios, solicitudes de reintegro por segunda vez, y solicitudes de admisión especial, en conformidad a lo establecido en el Reglamento del Estudiante de Pregrado.
- e) Conformar, a petición del Director(a), comisiones especiales de trabajo en materias académicas.
- f) Evaluar casos de incumplimiento ético y enviar a las instancias correspondientes, si amerita.
- g) Definir líneas disciplinarias de crecimiento en Posgrados, Vinculación con el medio, Internacionalización, investigación y orientar la consolidación de equipos de trabajo.
- h) Aprobación de perfil de egreso y objetivos generales del o los programas de pregrado de la Escuela.
- i) Propuestas y/o modificaciones de los planes y programas de estudio, sus contenidos curriculares, prerrequisitos y metodologías a utilizar.
- j) La planificación de las actividades anuales a desarrollar por la Escuela
- k) Las normas, reglamentos y procedimientos internos de la Escuela
- l) Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la Escuela, que solicite o proponga el/la Director/a de Escuela.
- m) Otras materias que este u otro Reglamento de la Universidad le asigne.

Artículo 30.

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/la Secretario/a Académico/a.
- c) El/la Secretario/a Académico/a.
- d) El/la Coordinador/a de Campos Clínicos.
- e) Los/as Coordinadores/as de línea, los/as Coordinadores/as de mención u otro según corresponda a cada Escuela.
- f) Dos académicos con media, tres cuartos o jornada completa, en representación de sus pares.
- g) Un docente part-time en representación de sus pares.
- h) Dos representantes estudiantiles de la Escuela.

Los miembros del Consejo de Escuela señalados en la letra f) y g) serán elegidos en votación directa por sus pares, por el período de un año.

Artículo 31.

El Consejo de Escuela tendrá sesiones mensuales para cumplir con los objetivos definidos. Sin embargo, podrá ser convocado de forma extraordinaria por el Director(a) de Escuela o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, debiendo en este último caso tener un quorum de al menos 50% de sus integrantes.

Todas las decisiones y acuerdos de este Consejo deberán ser documentadas en un “Acta de Consejo” y/o a través de resoluciones reglamentarias, tal como lo estipula el Reglamento General de la Universidad.

Aquellas políticas y/o decisiones que adopte el Consejo que por su naturaleza sean de competencia del Consejo de Facultad, deberán ser ratificadas por dicho Consejo.

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

Artículo 32.

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 Facultad y Universidad, representante de los estudiantes u otras personas vinculadas al quehacer de la Escuela, las que sólo tendrán derecho a voz.

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 33.**Consejo Asesor Externo de Facultad Salud y Odontología**

La Facultad de Salud y Odontología debe contar con un Consejo Asesor Externo de carácter consultivo y asesor del Decano/a de la Facultad con el objetivo de integrar formal y sistemáticamente la opinión de agentes externos relevantes de su entorno profesional, cultural y productivo para mejorar la pertinencia, calidad, eficacia e impacto de sus planes y actividades de formación de pregrado, posgrado y educación continua; investigación, innovación y creación, vinculación con el medio, y gestión institucional.

Sus miembros serán propuestos por el Decano /a – en consulta con los directores de escuela y otras autoridades de la Facultad – al Consejo de Facultad, el cual debe aprobarlos.

El Consejo Asesor Externo de la Facultad de Salud y Odontología, convocado y presidido por el/la Decano/a, deberá contar con 12 integrantes en total, siendo 5 alumni, 5 agentes externos y dos de libre disposición del Decano/a y debe sesionar al menos dos veces al año.

Los integrantes del Consejo Asesor Externo serán de carácter ad-honorem y durarán 2 años en sus funciones, existiendo la posibilidad de renovación del 50% de sus miembros para períodos posteriores.

El Consejo debe generar un acta que sintetice los principales temas tratados, y generar un sistema de archivo para que estén disponibles para consulta o requerimiento de otras autoridades de la Universidad.

El decano/a puede invitar a otras autoridades de la Facultad a participar - en forma permanente o especial - de las sesiones del Consejo Asesor Externo, dependiendo de las temáticas abordar.

Artículo 34.

Las funciones del Consejo Asesor Externo son:

- a) Dar a conocer al Decano/a su opinión y/o otros antecedentes respecto de las principales tendencias y desafíos del entorno profesional, cultural, social y productivo en el que desenvuelve la Facultad.
- b) Dar a conocer al Decano/a su opinión, evaluación y/o propuestas respecto al desempeño de las actividades de la Facultad en sus diferentes dimensiones como formación, investigación, innovación y creación, vinculación con el medio, internacionalización y gestión.
- c) Apoyar la construcción de vínculos, redes y asociaciones de colaboración entre la Facultad con personas y organizaciones relevantes de su entorno.
- d) Otras temáticas y asesorías relevantes para el posicionamiento de la Facultad a nivel nacional e internacional.

Artículo 35

Comités Facultad de Salud y Odontología

El desarrollo de la Facultad requiere de la participación de académicos expertos en ciertas áreas que organizarán sus labores y su plan de asesoría a través de Comités. Estos son propuestos por la/el Decana/o y serán presentados en el Consejo de Facultad para su formalización.

Artículo 36.

Comité de Currículum de Escuela

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.

El Comité de Currículum deberá reunirse al menos 2 veces al año al finalizar cada periodo académico. En caso de procesos de innovación curricular menores o mayores, deberán reunirse con mayor frecuencia de acuerdo con carta Gantt de trabajo determinado por Calendario Académico institucional.

Artículo 37.

El Comité de Currículum de cada Escuela 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/a profesor/a del área de ciencias básicas y/o del área pre-clínica.
- f) Un/a profesor/a del área clínica.
- g) Un representante de los estudiantes.
- h) Un/a egresado/a de la escuela.

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

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 Facultad, autoridades de la Universidad, empleadores u otras personas vinculadas al quehacer de la Escuela o del entorno público o privado en salud.

Artículo 38.

Son funciones del Comité de Currículum de Escuela

- a) Monitorear la implementación curricular y revisar la coherencia transversal y vertical de las asignaturas, sus objetivos y contenidos, así como la carga semestral para los estudiantes.
- b) Monitorear el cumplimiento del Proyecto Educativo y Plan de Estudio de cada carrera de acuerdo con las necesidades del entorno.
- c) Elaboración de propuesta de modificaciones curriculares.
- d) Evaluación de la calidad de la docencia desarrollada en la unidad académica.
- e) Propuesta y elaboración de actividades de capacitación y desarrollo académico-docente.
- f) Evaluación de programas de asignaturas, estrategias metodológicas e instrumentos de evaluación cuando el caso lo amerite.
- g) Analizar brechas entre resultados de aprendizaje propuestos y competencias alcanzadas por los/as estudiantes.

- h) Revisar y proponer actualizaciones de la misión, visión, objetivos y perfil de egreso.
- i) Definir criterios y mecanismos para el monitoreo y autoevaluación permanente de los programas de asignatura.
- j) Definir criterios y mecanismos para el monitoreo y autoevaluación permanente de las actividades en campos clínicos extramuros así como en Simulación Clínica.
- k) Definiciones de mecanismos de aseguramiento de la calidad y su implementación transversal en los planes de estudios.
- l) Integración interdisciplinar en sus planes de estudios con otras especialidades de la salud o áreas del conocimiento.

Artículo 39.

Comité de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar de Facultad (CoSIFI)

Está constituido por la Decanatura, Dirección de Posgrados y Educación Continua, Dirección de CeSIFI, más representantes académicos de cada escuela de la Facultad que han sido propuesto por el/la Director/a de Escuela. Sus responsabilidades están asociadas a apoyar el desarrollo de la metodología de Docencia Basada en Simulación de acuerdo con la misión y visión del centro y por lo tanto velando por el cumplimiento de estándares de calidad.

El Comité de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar de Facultad deberá reunirse al menos una vez al mes dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 40.

Son funciones del comité de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar de Facultad (CoSIFI)

- a) Diseñar en conjunto con los Director/a de Escuela y Secretarios/as Académicos/as, los programas de Capacitación del cuerpo académico a proposición de la Decanatura y de acuerdo a la planificación estratégica de Facultad.
- b) Apoyo en la adquisición de tecnología de simulación de baja, mediana y alta fidelidad, acorde a estándares internacionales, que permita diseñar escenarios clínicos reales de manera efectiva, e innovación de las distintas Escuelas.
- c) Fomentar la innovación en simulación clínica en las distintas escuelas con un foco interprofesional.
- d) Deberá anualmente evaluar el impacto de la simulación clínica en el proceso de aprendizaje de cada una de las Unidades Académicas de la Facultad.
- e) Mostrar e evidenciar las nuevas tecnologías de vanguardia implementadas en Simulación a nivel Nacional e Internacional para cada Carrera de la Facultad, así como su potencial implementación de acuerdo con el plan de estudios (análisis del entorno y posicionamiento).
- f) Resguardar y fomentar el trabajo interdisciplinario de la Facultad a través de actividades académicas curriculares y extracurriculares.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Gestión y Finanzas, Encargados de Laboratorios de Ciencias básicas de ambas Facultades, representantes académicos o directivos de las Escuelas, prevencionista de riesgo, así como la Dirección de Adquisiciones de la Universidad.

El Comité de Ciencias Básicas de las Facultades de Salud deberá reunirse al menos tres veces al año dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 44.

Son funciones del Comité de Ciencias Básicas

- a) Asegurar la coherencia entre la programación académica y los recursos disponibles en los laboratorios de Ciencias Básicas.
- b) Proponer mejoras a la docencia de pregrado, posgrado e Investigación aplicada que se desarrolla en dichos espacios
- c) Supervisar la adecuada provisión, uso y reposición de insumos, reactivos y materiales requeridos para las actividades docentes.
- d) Evaluar necesidades de equipamiento y proponer adquisiciones o actualizaciones tecnológicas.
- e) Establecer criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.
- f) Velar por el cumplimiento de protocolos de seguridad, bioseguridad y normativa sanitaria aplicable en los laboratorios.
- g) Coordinar y supervisar capacitaciones periódicas en seguridad para estudiantes, académicos y personal técnico.
- h) Evaluar e informar sobre riesgos detectados y proponer medidas correctivas o preventivas.
- i) Proponer y supervisar mejoras en la infraestructura de los laboratorios, asegurando condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, almacenamiento y manejo de residuos.
- j) Canalizar las necesidades de mantención preventiva y correctiva de equipos y espacios al área correspondiente de la institución.
- k) Facilitar la coordinación permanente entre la Facultad de Salud y Odontología y la Facultad de Medicina en materias de planificación, gestión y desarrollo académico en ciencias básicas.

Artículo 45

Comité Clínico – Administrativo Facultad

Su propósito es asegurar una coordinación cercana y permanente en el funcionamiento académico y administrativo de la Clínica Odontológica UDP, favoreciendo la docencia de

estudiantes de pregrado, posgrado y especialidades odontológicas, así como el ejercicio de la docencia clínica por parte de los académicos cumpliendo las normativas sanitarias vigentes.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Posgrados y educación continua, Encargados de asignaturas clínicas Odontológicas (pre y posgrado), Directivos del Centro de Salud UDP y Directivos de Escuela de Odontología.

El Comité Clínico - Administrativo deberá reunirse al menos una vez al mes dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 46.

Son funciones del Comité Clínico – Administrativo Facultad

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Clínica Odontológica en su condición de campo clínico docente-asistencial.
- b) Asegurar la adecuada articulación entre los requerimientos académicos de pregrado, posgrado y especialidades odontológicas y la gestión clínica.
- c) Revisar y armonizar las programaciones académicas y de atención de pacientes para optimizar el uso de espacios y recursos.
- d) Proponer mejoras en la gestión administrativa que favorezcan la calidad y continuidad de la docencia clínica.
- e) Garantizar que la atención odontológica en la clínica mantenga un enfoque ético, inclusivo y humanizado, en concordancia con el sello institucional.
- f) Garantizar en estudiantes y académicos el cumplimiento de las normativas vigentes tanto del MINSAL, Seremi como Superintendencia de Salud.
- g) Velar por la actualización y difusión de protocolos de bioseguridad, reglamentación vigente y trato digno a estudiantes, pacientes y docentes.
- h) Evaluar periódicamente los indicadores, dificultades y desafíos de la docencia clínica en relación con los objetivos estratégicos de la Facultad.
- i) Asegurar la articulación entre las necesidades académicas y la operación de la clínica, resguardando un balance adecuado entre docencia, atención de pacientes y gestión administrativa.
- j) Evaluación de modelo de gestión para las otras unidades clínicas del Centro de Salud en la medida del crecimiento y robustecimientos de estas.

Artículo 47

Comité de Gestión Operacional Clínica Odontológica

Su propósito es asegurar una coordinación cercana y permanente en el funcionamiento académico y administrativo de la Clínica Odontológica UDP, favoreciendo la docencia de estudiantes de pregrado, posgrado y especialidades odontológicas, así como el ejercicio de la docencia clínica por parte de los académicos cumpliendo las normativas sanitarias vigentes.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Posgrados y educación continua, Dirección de Gestión y Finanzas, Directivos del Centro de Salud UDP y Coordinador Clínico Odontológico.

El Comité de Gestión Operacional Clínica Odontológica deberá reunirse al menos una vez al mes dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 48.

Son funciones del Comité Gestión Operacional Clínica Odontológica

- a) Coordinar con las unidades de apoyo la provisión de insumos y equipamiento necesario para las actividades formativas tanto de pregrado como de posgrados y especialidades odontológicas.
- b) Revisar indicadores de gestión y calidad asociados al funcionamiento de la clínica (productividad, atención a pacientes, cumplimiento de normativas y satisfacción usuaria).
- c) Analizar indicadores de eficiencia operacional vinculados a la gestión de la clínica: rotación de insumos, costos por atención, productividad docente-asistencial y satisfacción de usuarios.
- d) Modelo de gestión clínica basada en accountability por parte del equipo directivo del Centro de Salud.
- e) Supervisar y asegurar el uso eficiente, y transparente de los recursos financieros asociados a la clínica.
- f) Revisar periódicamente reportes de gestión y estados de inventario, asegurando la trazabilidad de insumos y equipamiento.
- g) Establecer mecanismos de control y rendición de cuentas respecto del uso y reposición de recursos clínicos.
- h) Generar planes de acción frente a contingencias que puedan afectar el suministro de insumos, la operación clínica o la continuidad docente.

Artículo 49

Comité de Autorregulación Facultad de Salud y Odontología

Es el comité encargado de velar por el cumplimiento de los indicadores académicos y de gestión, asegurando la instalación permanente de mecanismos de aseguramiento de la calidad en cada Escuela y a nivel de Facultad. Su accionar se enmarca en los lineamientos institucionales y en los estándares de los organismos reguladores nacionales e internacionales.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Posgrados y educación continua y las y los secretarios/as académicos/as de las Escuelas.

El Comité de Autorregulación Facultad de Salud y Odontología deberá reunirse de forma trimestral dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 50.

Son funciones del Comité de Autorregulación Facultad de Salud y Odontología

- a) Revisar y dar seguimiento periódico a los indicadores de desempeño académico, investigativo y de gestión administrativa de cada Escuela.
- b) Identificar brechas y proponer medidas correctivas o de fortalecimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Facultad.
- c) Implementar y mantener mecanismos permanentes de autorregulación y autoevaluación en docencia de pregrado, posgrado y formación continua.
- d) Promover la cultura de calidad y mejora continua entre las Escuelas, asegurando coherencia con los criterios de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) y otros marcos regulatorios pertinentes.
- e) Coordinar el proceso de preparación de informes de autoevaluación institucional y de programas.
- f) Supervisar la correcta recopilación, validación y sistematización de evidencias que respalden los procesos de acreditación.
- g) Proponer planes de mejora derivados de procesos de evaluación externa o de auditorías internas tanto para pregrado como posgrados.
- h) Monitorear tendencias y estándares internacionales en aseguramiento de la calidad en educación en salud.
- i) Recomendar la adopción de políticas y prácticas que fortalezcan la competitividad y diferenciación de la Facultad en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 51.

Comité de Ética de Facultad

Existirá un Comité de Ética de la Facultad de Salud y Odontología, el que estará compuesto por:

- a) El/la Decano/a, quien lo presidirá
- b) El/la Director/a de la Escuela o Unidad Académica respectiva,
- c) Dos académicos/as designados por el Decanato, uno de los cuales será integrante del Consejo de Facultad; y
- d) Un/a representante estudiantil designado por la Presidencia del Centro de Estudiantes o Consejo de Delegados de la Escuela y/o unidad académica respectiva.

Para resguardar la imparcialidad del procedimiento, quien realice la denuncia en ningún caso deberá formar parte del Comité de Ética de la Facultad de Salud y Odontología.

El Comité requerirá, para constituirse y funcionar, la presencia de a lo menos cuatro de sus integrantes. En caso de empate dirimirá el decano o decana.

Artículo 52.

Atribuciones y funciones

El Comité de Ética de Facultad es la instancia responsable de revisar y resolver las situaciones que sean contrarias a los principios universitarios, en relación con el desarrollo de conductas que tiendan a viciar los procesos de evaluación académica, las que en forma indirecta tiendan a viciar actividades académicas y aquellas que importan infracciones a los deberes profesionales.

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 principios o reglamentos de la Universidad y las disposiciones legales vigentes, se resolverán de acuerdo con los Reglamentos aplicables para cada caso.

Artículo 53.

Definición de Conductas

Son definidas como conductas que vician una evaluación académica, todos aquellos actos que implican un distanciamiento de los estándares éticos que un/a estudiante debe resguardar durante su formación y particularmente durante su evaluación, distorsionando la apreciación de los conocimientos y habilidades reales que el/la estudiante posee. Estas acciones pueden ser ejecutadas antes, durante o luego de la evaluación.

Artículo 54.

Descripción de Conductas

Entre las conductas que vician una evaluación, sin que el siguiente listado sea taxativo, se encuentran:

- a) Acceso anticipado, por cualquier medio, a las preguntas de una evaluación o a la pauta para su corrección.
- b) Facilitación de la copia, es decir, entregar a otras personas que rindan la respectiva evaluación las respuestas o resultados o posibilitar que puedan acceder, de cualquier modo, a ellos.
- c) Copia y/o uso indebido de documentos, medios electrónicos y/o Inteligencia Artificial no descritos o no autorizados de forma explícita por el o los docentes o tutores clínicos.
- d) Copiar una respuesta o parte de ella directamente a un/a compañero/a en una evaluación, ya sea prueba, examen, presentación o trabajo escrito; utilizar textos impresos de cualquier tipo, sin la debida autorización del o la docente, durante una evaluación (apuntes, libros, texto e imágenes, entre otros); o bien, la utilización indebida de medios electrónicos, software, para la transmisión y/o almacenamiento de datos y/o resolución de una evaluación, informe, presentación, trabajo, simulación

clínica o cualquier tipo de actividad (personal o grupal, presencial o remota) que sea evaluada, con el propósito de utilizar esta información para resolver las evaluaciones indicadas.

- e) Modificación y/o falsificación de documentos. Es decir, alteración de documentos vinculados al correcto desarrollo y registro de los procesos de evaluación (certificados médicos, actas de notas, entre otros).
- f) Alteración y/o modificación de una evaluación u otro tipo de actividad evaluada ya entregada por el o la docente y que el o la estudiante someta después a corrección, ya sea ante del o la misma docente o lo solicite en la Secretaría de Estudios para que sea recorregida por un o una diferente.
- g) Plagio en trabajos escritos (informe, presentación, historial clínico, imágenes o cualquier tipo de actividad que implique entrega de un documento escrito) sea evaluado o no. Es decir, la presentación como propia de ideas, texto o imágenes que no sean de autoría del estudiante sin explicitar el autor, fuente, inteligencia artificial de las mismas a través de una cita completa y/o referencia bibliográfica.

Artículo 55.

Conductas que vician indirectamente las Actividades Académicas

Además, sin que el siguiente listado sea taxativo, se sancionarán todos los actos que tiendan indirectamente a viciar una actividad académica, tales como:

- a) Presentación de documentos privados o públicos ideológica o materialmente falsos;
- b) Presentación de certificados médicos falsos; y
- c) Ocultación de documentos.

Artículo 56.

Conductas que importan infracciones a los deberes profesionales.

Se sancionará el incumplimiento de los deberes y/o la infracción de las responsabilidades atingentes establecidas en el Código de Ética Profesional de nuestro país, cometidas por estudiantes que se encuentren desempeñando labores docentes asistenciales dentro de sus actividades curriculares, rotaciones clínicas, pasantías u otras actividades similares.

Artículo 57.

Una vez formulada la calificación de la falta, el Comité de Ética de Facultad deberá decidir la sanción que se aplicará. La comunicación de la decisión que se adopte deberá realizarse por escrito, mediante resolución firmada por el Decanato y será notificada al estudiante imputado, al denunciante, al/la Dirección correspondiente, quedando esta resolución como antecedente en la carpeta del alumno/a. La notificación se hará mediante correo electrónico al estudiante.

Artículo 58.

Una vez notificada la resolución, ésta podrá ser apelada por el estudiante en un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación. La apelación deberá presentarse en forma escrita, en carta dirigida al/la Consejo de Facultad. En tal caso el/la Decano/a convocará al Consejo de Facultad para su resolución.

Con todo, las resoluciones que apliquen como sanción la suspensión de uno o dos semestres académicos o la expulsión del estudiante y que sean confirmadas por el Consejo de Facultad, podrán ser objeto de un recurso especial ante la Vicerrectoría Académica, el que deberá ser presentado dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la resolución dictada por el Consejo de Facultad, la cual se notificará al correo electrónico del estudiante

Artículo 59.

Las conductas de estudiantes que atenten contra cualquier miembro de la comunidad académica en los bienes de la Universidad, así como en sus campos clínicos intramurales y extramurales asignados por la Escuela y Dirección General de Campos Clínico; 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 o cuerpo normativo pertinente.

Artículo 60.

Las denuncias por discriminación, violencia sexual y de género serán conocidas, formuladas y tramitadas conforme a la Normativa Para la Prevención y Sanción de Conductas de Discriminación, Violencia Sexual y/o de Género.

Artículo 61.**Comité Ético – Científico Interfacultades**

Es un Comité que tiene como propósito fundamental la revisión de protocolos de investigación biomédica y psicosocial que involucren a académicos(as) o alumnos(as) en su condición de miembros de la Universidad pertenecientes a las Facultades del área de la Salud, cuya función será únicamente de asesoría y orientación ética para los que realizan investigación, siguiendo las normas del Comité de Ética de la Universidad.

Estará integrado por representantes de ambas Facultades del área de la Salud con formación en bioética y/o investigación, elegidos por los/as Decanos/as de las Facultades de Medicina y Salud y Odontología y sancionado por ambos Consejos de Facultad.

Se designará un/a Presidente del Comité, acordado entre las autoridades de ambas Facultades, entre los miembros de éste, el que estará en sus funciones por un periodo de 1 año.

Artículo 62.**Son funciones del Comité Ético – Científico Interfacultades**

- a) Revisar los proyectos internos de académicos, de alumnos de pre y posgrado y tesis, siguiendo las directrices nacionales e internacionales respecto de investigación en seres humanos o animales, así como las disposiciones internas sobre el tema emanadas por la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.
- b) Asesorar en aspectos éticos para la elaboración de protocolos de investigación y consentimientos informados, previo a la presentación al Comité de Ética en Investigación de la Universidad, cuando sea requerido para postular a fondos concursables.
- c) Informar por escrito a los solicitantes, las observaciones de los trabajos revisados y dejar en acta.
- d) Llevar un registro de todos los casos semestrales sancionados por dichos comités a modo de realizar trazabilidad a los proyectos presentados.

TÍTULO III. NORMAS ADICIONALES PARA EL FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

Artículo 63.

Todos los actos jurídicos emanados de las autoridades de la Facultad: Decano(a) y Directores(as) de Escuela, Directivos de Centros, Dirección de Posgrado y Educación Continua, Dirección de Gestión y Finanzas y Directivos de Programas, deberán ser documentados en las condiciones estipuladas en el Reglamento General de la Universidad, los que deberán ser 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 estudiantes y profesores 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 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. DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO Y POSTÍTULO

Artículo 66.

La Facultad de Salud y Odontología administrará los programas de Posgrado y de Formación Continua que estén dentro del ámbito de su competencia que hayan sido aprobados por los organismos superiores de la Universidad.

Los Posgrados y programas de Formación Continua de la Facultad se registrarán, sin perjuicios de otros Reglamentos de la Universidad que resultaren aplicables, por el Reglamento General de Estudios de Posgrado y Educación Continua, por el Reglamento del Estudiante de Posgrados y Educación continua, por el Manual de Categorización de Profesores y Profesoras adjuntas, por la Política de Orientaciones para la conformación y Desarrollo de Programas de Magíster, por el Reglamento General de Especialidades Odontológicas, por la Política general de becas y descuentos a los programas de posgrado, por la Política de Producción de Conocimiento y por las normas que siguen.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 67.

Las normas de este reglamento son complementarias y derivadas de las normas generales de la Universidad. En cualquier caso, primará la norma de jerarquía superior. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Rectoría, Vicerrectoría Académica y/o de Investigación e Innovación de la Universidad en consulta con la Secretaría General, 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 68.

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.

udp FACULTAD DE SALUD Y ODONTOLOGÍA

REGLAMENTO FACULTAD DE SALUD Y ODONTOLOGÍA

Aprobado por Resolución de Rectoría N° 18/2019 del 25 de abril de 2019.

Modificado por Resolución de Rectoría N° 33/2025 del 13 de noviembre de 2025.

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, Unidades Académicas y Programas Académicos que la componen. Además, regula los aspectos académicos y administrativos no previstos por las normas generales de la Universidad.

Las normas del presente reglamento son complementarias y derivadas del Reglamento General de la Universidad.

Artículo 2.

Las modificaciones a este reglamento deberán ser acordadas por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano o Decana, e informadas a la Prorectoría, Vicerrectoría Académica y Dirección Jurídica, según corresponda, para su aprobación mediante la correspondiente resolución.

La interpretación de estas normas y las materias no contempladas en el presente reglamento corresponderá, asimismo, a la Prorectoría o a la Vicerrectoría Académica, según corresponda, en consulta con la Secretaría General.

TITULO II. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

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, extensión y crear actividades de vinculación con el medio nacional e internacional en esta área del conocimiento. De modo especial, se encarga de los procesos académicos y administrativos conducentes a la obtención de títulos y grados universitarios de carácter oficial, con validez en el territorio nacional.

Artículo 4.

Decanato y Equipo Directivo de Facultad

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, extensión, internacionalización, 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 también la participación de equipo directivo conformado por las direcciones de escuela, dirección de posgrado y educación continua, dirección del Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI) y Dirección de Gestión y Finanzas, quienes son los responsables ante el Decano o Decana de la conducción de las Unidades Académicas que forman parte de la Facultad y de sus respectivos programas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad.

Artículo 5.

La Facultad se encuentra compuesta por las siguientes Unidades Académicas:

- a) **La 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) **La Escuela de Enfermería** que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Enfermería, y el título profesional de Enfermero/a.
- c) **La 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: Bioanálisis Clínico/Laboratorio Clínico, Hematología y Medicina Transfusional o Imagenología y Física Médica, u Oftalmología y Optometría.
- d) **La 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) **La Escuela de Kinesiología** que dicta docencia de pregrado, otorgando el grado de Licenciado/a en Kinesiología y el título profesional de Kinesiólogo/a.
- f) **La Dirección de Posgrado y Educación Continua** responsable de velar por la generación, implementación, desarrollo y consolidación de los programas de diplomados, postítulos, especialidades odontológicas, magíster, doctorados y actividades de perfeccionamiento continuo de cada una de las unidades académicas que conforman la Facultad.

Además, los siguientes Centros se encuentran adscritos a la Facultad de Salud y Odontología:

- a) **Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI)**: Tiene entre sus propósitos principales la promoción de las capacidades y destrezas declaradas en los perfiles de egreso de las carreras y programas de la Facultad de Salud y Odontología mediante la aplicación de metodologías de simulación basadas en estándares internacionales; y la promoción de un ambiente seguro de aprendizaje para mejorar la seguridad y autoconfianza con que los/as estudiantes enfrentan su relación con la práctica clínica.
- b) **Centro de Salud UDP**: Representa un espacio multidisciplinario y colaborativo para brindar atención integral tanto a nuestra comunidad UDP como al público general, asegurando cobertura, pertinencia y la completa ejecución de los distintos programas de prácticas clínicas de nuestros planes de estudio, fortaleciendo el aprendizaje significativo, motivación y experiencia de las y los estudiantes, con un foco en el trabajo interdisciplinario y la incorporación de tecnología de alta fidelidad y vanguardia. Actualmente el centro de Salud UDP lo componen:
 - o **La Clínica Odontológica de la Universidad Diego Portales (UDP)** que tiene como objetivo principal ser un centro formador para estudiantes de pregrado, diplomados, posgrados y Especialidades en Odontología, a la vez que entrega prestaciones odontológicas a la comunidad bajo altos estándares de calidad y seguridad. La Clínica Odontológica brindará todas las facilidades a los(as) estudiantes para el desarrollo de las actividades docentes y prácticas de la carrera de Odontología de la Universidad, poniendo a disposición las condiciones, espacios, equipamiento y pacientes que se requieran bajo el marco de la normativa, protocolos y procesos internos que la clínica establezca. El funcionamiento y convivencia para todos los actores que forman parte de la comunidad de clínica odontológica UDP, permitirá promover un entorno seguro, ético y respetuoso, así como el cumplimiento de las normativas sanitarias y académicas vigentes que se encuentran normadas en el *“Reglamento General de Funcionamiento de la Clínica Odontológica UDP”*, donde además se contemplan los deberes y responsabilidades de estudiantes, docentes, personal de apoyo, pacientes y empresas tercerizadas.

- **La Unidad de Oftalmología y Optometría** que constituye un espacio formativo y asistencial donde confluyen estudiantes junto a un cuerpo docente especializado y personal técnico-administrativo. Es una unidad centrada para la evaluación y cuidado de la salud visual.
- **El Laboratorio Docente Asistencial de Kinesiología** que constituye un espacio formativo y asistencial donde confluyen estudiantes junto a un cuerpo docente especializado y personal técnico-administrativo. Es una unidad dedicada a la rehabilitación física y al cuidado del movimiento humano.
- **Centro de Consejería Salud Sexual y Reproductiva:** Espacio de encuentro entre profesionales del equipo de salud y personas usuarias del sistema de salud, que tiene como objetivo principal fortalecer la autonomía de las personas para que tomen decisiones sobre su propia salud sexual y salud reproductiva de manera lo más consciente e informada posible.

El/la Decano/a de la Facultad podrá proponer a la Prorectoría y Vicerrectoría Académica, según sea el caso, la creación o implementación de otras direcciones, unidades académicas o áreas transversales de apoyo a la academia o a la administración de acuerdo con las necesidades de la docencia, de pregrado y posgrado, de investigación, internacionalización y de vinculación con el medio.

Artículo 6.

Los recursos con que cuenta la Facultad de Salud y Odontología, 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 de acuerdo con las normativas reglamentarias institucionales.

Se reconocen las siguientes instalaciones propias de la Facultad para el desarrollo de la docencia:

- a) Centro de Salud UDP y sus unidades clínicas que las componen, tales como Clínica Odontológica, Unidad de Oftalmología y Optometría, Laboratorio de Kinesiología, entre otras.
- b) Salas de Simulación Clínica, Innovación y Formación Interdisciplinar de la Facultad de Salud y Odontología (CESIFI).
- c) Laboratorio de Especialidad de la carrera de Tecnología Médica mención Laboratorio Clínico, Hematología/Bioanálisis Clínico y Medicina Transfusional.
- d) Laboratorios de Ciencias Básicas.
- e) Laboratorio de Preclínico odontológico.
- f) Laboratorio de Simulación Háptica.
- g) Sala de Flujo Digital Odontológico.
- h) Módulos docentes asistenciales que la UDP mantenga en campos clínicos externos.

- i) Centro de Consejería en Salud Sexual y Reproductiva.
- j) Sala de Radiodiagnóstico y Ultrasonido de la carrera de Tecnología Médica mención Imagenología y Física Médica.

Artículo 7.

Son miembros de la Facultad de Salud y Odontología:

- a) Los(as) profesores jornada que imparten docencia en la Facultad.
- b) Los(as) profesores part-time que imparten docencia en la Facultad.
- c) Los(as) académicos que realizan tutorías clínicas, actividades de extensión, vinculación con el medio nacional e internacional y actividades de investigación en la Facultad.
- d) Los(as) profesores, instructores y/o investigadores adjuntos cuyo nombramiento los vincule a la Facultad.
- e) Los(as) ayudantes de docencia y de investigación tanto en pre como posgrado.
- f) Todos(as) los(as) estudiantes regulares o provisionales matriculados(as) en cualquier escuela, programa de posgrado y educación continua.
- g) El personal administrativo y de servicios que contribuye al funcionamiento de la Facultad mediante la realización de las tareas que le son propias, de acuerdo con las leyes generales y reglamentos internos.

Artículo 8.

El/la Decano/a de la Facultad de Salud y Odontología tiene la responsabilidad de la conducción estratégica de la Facultad. Le corresponde administrar el plan estratégico de la Facultad y las relaciones externas para el posicionamiento en el entorno social local y nacional, así como en el entorno internacional.

Son competencias del Decano/a:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Convocar y presidir el Consejo Asesor Externo.
- c) Proponer la normativa interna y el plan estratégico de la Facultad, a la Rectoría, Prorectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación e Innovación y Vicerrectoría Económica y de Administración, previo acuerdo del Consejo de Facultad.
- d) Dirigir y coordinar el trabajo de planificación, organización, dirección y control de la Facultad y de los directivos de unidades académicas, bibliotecas y oficinas de apoyo administrativo de su dependencia.
- e) Proponer a la Rectoría, Prorectoría y Vicerrectoría Académica, la creación y modificación de programas de pregrado y el otorgamiento de títulos profesionales o técnicos y grados académicos, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad.
- f) Proponer a la Rectoría, Prorectoría y Vicerrectoría Académica, la creación y modificación de programas de posgrados y educación continua, y el otorgamiento de

títulos profesionales o técnicos y grados académicos y especialidades odontológicas, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo del Consejo de Facultad.

- g) Administrar el concurso y la selección del personal académico de la Facultad y proponer su contratación conforme al reglamento de carrera académica y a solicitud de las respectivas unidades.
- h) 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.
- i) Concurrir en conjunto o con autorización del/la Rector/a y el/la Prorector/a a la firma de convenios con Facultades o unidades académicas homólogas de distintas Universidades nacionales y extranjeras.
- j) Aprobar y patrocinar la postulación a fondos internos o externos de proyectos de investigación, extensión y publicación docente, como también la presentación de estudiantes a programas académicos de perfeccionamiento profesional.
- k) Aprobar cursos y programas de extensión académica internos o externos.
- l) Proponer, en base al Plan Estratégico de la Facultad y las necesidades de sus unidades académicas, el Presupuesto Anual y los requerimientos de inversión en equipamiento correspondiente.
- m) Proponer y participar en acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos estudiantes a sus carreras específicas y a las de la Universidad en general.
- n) Supervisar la relación y la comunicación con los y las estudiantes adscritos a la Facultad.
- o) Suspender por causa justificada las actividades docentes con información a la Rectoría.
- p) Dar cuenta anual de su gestión a la Rectoría, e informar a la comunidad académica, también una vez al año, de su conducción y del estado y las proyecciones de la Facultad.
- q) Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados en conformidad con el presupuesto asignado y las normas de control interno.
- r) Otras funciones que le encomiende el/a Rector/a o que le confieran otros reglamentos especiales.

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 de 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 Prorectoría.

Artículo 9.

Direcciones de Escuela

El/la Director/a de Escuela es la autoridad responsable de dicha unidad académica. Será designado/a por el/a Rector/a, a proposición del/a Prorector/a y la Vicerrectoría Académica y del/a Decano/a de la respectiva facultad, por tiempo definido y renovable. Para su designación se podrá establecer un comité de búsqueda.

Son funciones de las direcciones de escuelas:

- a) Participar por derecho propio en el Consejo de Facultad y Comité Curricular.
- b) Presidir el Consejo de Escuela.
- c) Organizar el cuerpo académico de la respectiva disciplina y especialidades afines, en las diversas tareas propias del quehacer académico.
- d) Velar por los planes de capacitación en docencia clínica del cuerpo académico.
- e) Organizar y administrar el plan de estudio de su respectiva Escuela.
- f) Planificar, organizar, coordinar y evaluar la labor docente y el proceso de enseñanza del respectivo plan curricular.
- g) Planificar, organizar, coordinar y evaluar la labor de los cargos administrativos bajo su responsabilidad.
- h) Coordinar y participar en las acciones conducentes a reforzar el sistema de admisión de nuevos/as estudiantes a su Escuela, así como velar por el cumplimiento de las metas asignadas por la Decanatura y Autoridades Superiores.
- i) Dirigir, coordinar y participar en los procesos de acreditación de la Escuela.
- j) Dirigir, coordinar y participar en los procesos de innovación curricular de la Escuela.
- k) Representar a la escuela en todas las comunicaciones oficiales con el/a Decano/a, otras direcciones superiores y otras unidades académicas.
- l) Proponer y administrar el presupuesto anual de inversión y operación asignado a la Escuela, responsabilizándose de su correcta ejecución.
- m) Velar por el aseguramiento de la vigencia y calidad de los programas de asignatura de su escuela y su consistencia con los respectivos planes de estudios.
- n) Proponer a la decanatura la planta de académicos, conforme a su planificación académica y de acuerdo con los presupuestos asignados a su escuela.
- o) Mantener un archivo actualizado de los programas de estudio y programas de asignaturas que imparte la carrera.
- p) Proponer a la decanatura la definición de la Carga Académica anual de cada académico de jornada, conforme a las políticas de administración de Carga Académica de la Universidad.
- q) Selección, reclutamiento e incorporación de académicos a su escuela de acuerdo con los lineamientos institucionales en conjunto con el/la decano/a.
- r) Otras funciones que sean designadas por su familia de cargo para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Dirección de Escuela de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 10.

Secretarías de Estudios

La Secretaría de Estudios, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, tiene a su cargo los aspectos operacionales de la gestión académica, principalmente la atención de los estudiantes y la validación de los procesos de administración curricular. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato.

Son funciones de las Secretarías de Estudios:

- a) Supervisar los registros de notas e informar de las calificaciones del estudiantado, a la Dirección de la Escuela y a las unidades académicas y/o administrativas correspondientes de la Universidad dentro de los plazos establecidos.
- b) Mantener los registros de asistencia, evaluaciones y antecedentes del estudiantado, profesores y asimismo otros registros de las asignaturas.
- c) Participar en el Consejo de Escuela y el Comité Curricular.
- d) Recibir las solicitudes y coordinar el proceso de convalidación de asignaturas.
- e) Recibir solicitudes y comunicaciones de los/as estudiantes en prácticas clínicas externas, otorgando respuestas ágiles.
- f) Recibir las solicitudes y procesar las peticiones de anulación, suspensión, renunciaciones, admisión especial, reincorporación a la carrera o modificación de asignación de asignaturas.
- g) Orientar a los/as estudiantes y velar por la correcta aplicación del reglamento vigente del Estudiante de Pregrado, y otros reglamentos aplicables a los alumnos.
- h) Recibir y procesar solicitudes de los alumnos, según el reglamento vigente.
- i) Colaborar en los procesos de admisión y selección de nuevos postulantes a la escuela.
- j) Apoyar a la Dirección de Escuela y Secretaría Académica en la programación docente de la unidad, incluido el calendario de evaluaciones.
- k) Notificar y mantener registro de las resoluciones emanadas por el Comité de Ética de Escuela.
- l) Gestionar los procesos de intercambio estudiantil informando a las unidades pertinentes acerca de los resultados académicos de los estudiantes.
- m) Colaborar en el proceso de titulación y entrega de diplomas respectivos.
- n) Colaborar con los procesos de acreditación y aseguramiento de la calidad de la carrera.
- o) Gestionar y monitorear apoyos académicos en coordinación con las unidades o direcciones correspondientes, así como monitorear al estudiantado que requiere tutorías académicas.
- p) Presentar informe sobre estudiantes de la Carrera en situaciones de falta académica frente al Comité de Ética.

- q) Realizar otras tareas que le asigne la Dirección de Escuela para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

La Secretaría de Estudios tendrá la responsabilidad de velar por el resguardo y la confidencialidad de toda la información contenida en la **Ficha Académica de los y las estudiantes**, asegurando que dichos antecedentes sean tratados de conformidad con las normativas vigentes y con estricta reserva.

En caso de que algún/a coordinador/a, académico/a y profesor/a encargado/a de asignatura requiera dejar constancia de reuniones, entrevistas u observaciones relativas a la progresión curricular y evaluativa, estas deberán registrarse en una **Ficha de Seguimiento Curricular** independiente, la cual será habilitada para tal efecto. En ninguna circunstancia se permitirá que dichos registros se incorporen en la ficha académica, resguardando así la integridad y carácter confidencial de la documentación institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Secretaría de Estudios de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a a propuesta de la Dirección de Escuela respectiva.

Artículo 11.

Secretarías Académicas

La Secretaría Académica, bajo la autoridad de la Dirección de Escuela, tiene a su cargo la función de apoyar a la dirección en la gestión de la docencia, principalmente en lo referido al trabajo con académicos(as) y los procesos docentes. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría Académica, a propuesta del Decanato.

Son funciones de las Secretarías Académicas:

- a) Coordinar los procesos de docencia incluyendo información sobre asignación de salas, construcción y socialización de calendario de evaluaciones claves, y coordinación para la recuperación de clases.
- b) Participar en los procesos de selección de profesores y ayudantes que dictan docencia en la carrera y llevar un registro actualizado de sus perfiles profesionales y académicos.
- c) Promover en los profesores de jornada y de tiempo parcial su integración a las actividades académicas de la carrera.
- d) Coordinar las actividades vinculadas con los procesos de titulación de la carrera.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto anual, integrar el Comité Curricular y el Consejo de Escuela y otros comités que pudieran formarse en la Escuela.
- f) Velar por el seguimiento de la docencia del cuerpo académico y velar por las buenas prácticas docentes en los espacios de aprendizaje que impacten de forma positiva al estudiantado.
- g) Cooperar con la organización, ejecución y participación de jornadas de trabajo tales

como las Jornadas Semestrales, instancias de acreditación e innovación.

- h) Elaboración de horarios por docente y cohorte según parámetros entregados por dirección.
- i) Subir actas de notas y programas de estudio a las plataformas.
- j) Realizar seguimiento de la plataforma Canvas, resguardando la actualización y pertinencia de los contenidos y materiales de aprendizaje que se publiquen.
- k) Recolectar información y realizar seguimiento de los Sistemas de Monitoreo de la escuela, incluyendo índices de retención, de titulación oportuna, asignaturas críticas entre otras.
- l) Coordinar e implementar los procesos de inducción de nuevos/as profesores/as, así como en la capacitación de ayudantes de la docencia.
- m) Implementar y coordinar iniciativas de mejora de la docencia, en respuesta a las necesidades detectadas a partir de los instrumentos institucionales de evaluación docente (seguimiento a la docencia).
- n) Proponer acciones y estrategias que fortalezcan la calidad de la enseñanza y el acompañamiento académico, velando por la retroalimentación oportuna y el desarrollo continuo de las competencias docentes.
- o) Realizar otras tareas que le asigne la Dirección de Escuela para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Secretaria Académica de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a propuesta por la Dirección de Escuela respectiva en conjunto.

Artículo 12.

Coordinación de Campos Clínicos de Escuela

El/la Coordinación de Campos Clínicos de cada escuela de la Facultad de Salud y Odontología, tiene dentro de sus principales funciones colaborar directamente con la Dirección de su respectiva escuela en lo relativo a la gestión académica y administrativa de los Campos Clínicos, haciendo uso de los sistemas informáticos institucionales para generar la programación de las prácticas clínicas curriculares, de Internado intramural y extramural a través de una efectiva planificación, organización y coordinación de estas actividades contempladas de acuerdo a las horas declaradas en el plan de estudios. Además, deberá velar por el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios vigentes con los diferentes Campos clínicos articulando sus labores entre Dirección de Escuela, Dirección General de Campos Clínicos, Dirección de Finanzas de Facultad y Decanatura para la planificación. Su designación corresponderá a la Decanatura, a propuesta de la Dirección de Escuela.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Coordinación de Campos Clínicos de alguna unidad académica, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a y la Dirección de Escuela respectiva.

Artículo 13.

Los/as Coordinadores/as 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 pregrado o Mención. Su designación corresponderá a la Decanatura, a propuesta de la Dirección de Escuela.

Las menciones son:

- a) Laboratorio Clínico, Hematología y Medicina Transfusional/Bioanálisis Clínico 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 Director/a de Escuela.

Artículo 14.

Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a de Escuela, le corresponden a los/as Coordinadores/as de Mención de la Escuela de Tecnología Médica, las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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).
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- h) Mantener informado a los estudiantes y académicos de la Mención de todo lo que ocurre en la Escuela, tanto en el ámbito académico como extraprogramático.
- i) Organizar e incentivar a los estudiantes de su Mención a su participación en actividades de vinculación con el medio.
- j) Llevar registro actualizado de fichas personales de campos clínicos de los/as estudiantes de la Mención y mantener informada a Secretaría de Estudios.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Actuar como Coordinador de Campos Clínicos de su Mención, según las funciones especificadas para dicho cargo en el Reglamento de Facultad.
- n) Entregar a Secretaría Académica los requerimientos individuales de la Mención para ejecutar la Programación Académica semestral.
- o) Solicitar a los Profesores de Mención, las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- p) Participar en el Consejo de Escuela y Comité de Currículum dentro de su jornada laboral.
- q) Participar como expositor/a en asignaturas de Ciencias Básicas con el objetivo de mostrar la respectiva mención.
- r) Informar por escrito mensualmente, o en la frecuencia solicitada, a la Dirección de Escuela la gestión académica realizada en la Mención.
- s) 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 15.

El/la Coordinador/a de Ciencias básicas, bajo la dependencia de la Dirección de Escuela de Tecnología Médica y de forma matricial con la Dirección de Finanzas de la Facultad, tendrá que ejecutar, coordinar y supervisar las tareas académicas que en las dependencias asociadas se realizan. Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a, corresponden al/la Coordinador/a las siguientes funciones:

- a) Organizar y planificar la ocupación de espacios físicos y el personal necesarios para el correcto funcionamiento de los laboratorios de Ciencias Básicas.
- b) Solicitar a la Dirección de Escuela y Dirección de Gestión y Finanzas de la Facultad las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- c) 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.

- d) Velar por la eficiencia y uso correcto de los insumos, así como su respectivo inventario, registro y descargas por sistemas.

Artículo 16.

Los/as Coordinadores/as 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, neurokinesiología, movimiento humano, investigación y simulación 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.

Artículo 17.

Sin perjuicio de otras tareas que le asigne el/la Director/a de Escuela corresponden a los/las Coordinadores de Línea de Kinesiología las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Proponer a la Dirección de Escuela y Secretaría Académica las modificaciones en los planes y programas de estudios en la Línea.
- c) 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.
- d) Planificar las actividades académicas de la Línea, orientar el quehacer de los y las docentes, 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Mantener informados a los/las estudiantes y académicos/as de la Línea de todo lo que ocurre en la Escuela, tanto en el ámbito académico como extraprogramático.
- h) Organizar e incentivar a los/las estudiantes de su Línea a la participación en actividades de vinculación con el medio.
- i) Presentar a la Dirección y a Secretaría Académica las necesidades de la Línea, en relación con los/las docentes que se requieran para la realización de la docencia, tanto en la Universidad como en campos clínicos.

- j) Colaborar en la gestión de la Coordinación de Campos Clínicos, según las funciones especificadas para dicho cargo en el Reglamento de Facultad.
- k) Entregar a la Secretaría Académica los requerimientos individuales de la Línea para ejecutar la Programación Académica semestral.
- l) Revisar y proporcionar los Programas y Calendarios de asignaturas de la Línea a la Secretaría Académica.
- m) Solicitar a los/as Docentes de Línea las necesidades de laboratorios, equipamiento, insumos y materiales en general.
- n) Participar en el Consejo de Escuela, Comité de Currículum, Comité de Acreditación y Reuniones de Línea dentro de su jornada laboral.
- o) Informar por escrito a la Dirección de Escuela la gestión académica realizada en la Línea al finalizar cada semestre.
- p) Reunirse con los/las docentes de la línea periódicamente, y con tutores de Campos Clínicos cuando corresponda.
- q) Participar activamente en comisiones de Actividades de Titulación de la Línea que coordina, a petición de la Dirección de Escuela.
- r) Impulsar y desarrollar estrategias innovadoras en los métodos de enseñanza que fomenten el aprendizaje activo, participativo y autónomo.

Artículo 18.

Dirección de Posgrado y Educación Continua de la Facultad

La Facultad contará con un/a Director/a de Posgrado y Educación Continua, designado por el Vicerrector/a Académico/a a proposición del/la Decano/a de la Facultad. Colaborará con el/la Decano/a en el desarrollo de los Programas de Posgrado, Postítulo, Especialización Odontológica y Formación continua de la Facultad que permita el posicionamiento a nivel nacional e Internacional de cada una de las Escuelas.

Son funciones de la Dirección de Posgrado y Educación Continua de la Facultad:

- a) Participar por derecho propio en el Consejo de Facultad.
- b) Presidir el Consejo Académico de Posgrado y Especialidades Odontológicas.
- c) Organizar el cuerpo académico en las diversas tareas propias del quehacer académico, así como velar por cuerpos académicos de alta productividad para las Especialidades Odontológicas, Magíster o Doctorados.
- d) Monitorear los procesos de diseño y modificación de programas de posgrado que emanen de la Facultad y presentarlos para su aprobación al Consejo de Facultad, con el patrocinio previo de la o el Decano(a).
- e) Promover y velar por el aseguramiento de la calidad de los programas, apoyando los procesos de acreditación y la implementación de los planes de mejora para aquellas Especialidades de acreditación obligatoria ante la Comisión Nacional de Acreditación (CNA).
- f) Coordinar actividades que permitan difundir la oferta de posgrados y educación continua tanto al público en general como a instituciones específicas.

- g) Apoyar las actividades de Vinculación con el Medio generadas por los programas o Centros que dictan programas de Posgrado.
- h) Monitorear la gestión del presupuesto y asegurar que las actividades se ajusten a este.
- i) Coordinar con la Vicerrectoría Académica y las unidades que corresponda, todos los elementos procedimentales, administrativos e informativos necesarios.
- j) Gestionar la presentación de propuestas de nuevos programas de posgrado, postítulos, diplomados y programas de educación continua, de sus versiones y las correspondientes formulaciones de presupuesto.
- k) Realizar otras tareas que puedan ser encargadas por la o el Decano(a) para el cumplimiento de la planificación estratégica de Facultad e Institucional.

En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Dirección de Posgrado y Educación Continua, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 19.

Coordinación de Posgrado y Educación Continua de la Facultad

La Facultad contará con un/a Coordinador/a de Posgrado y Educación Continua, quien deberá coordinar, gestionar y administrar el funcionamiento de la promoción, marketing, difusión, admisión, matrícula, ejecución y titulación de los programas; junto con realizar el seguimiento y validación de los procesos de administración curricular y docente de cada programa. Asimismo, coordinar con académicos/as los cursos y los recursos administrativos para la docencia. Su designación corresponderá a la Decanatura, a propuesta de la Dirección de Postgrados y Educación Continua.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Coordinación de Posgrados y Educación continua este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a a propuesta de la Dirección Posgrados y Educación continua en conjunto.

Son funciones de la Coordinación de Posgrado y Educación Continua de la Facultad

- a) Mantener comunicación constante con estudiantes, profesores/as y ayudantes, en lo relativo a la gestión y desarrollo de los Programas de Especialidad Odontológica.
- b) Monitorear el proceso de admisión a los programas. En particular, tomar y mantener contacto con los/las interesados/as, inscritos y matriculados.
- c) Acompañar a los/las estudiantes en su estadía en la Unidad, incluyendo orientación en reglamentos y procesos académicos.
- d) Supervisar la aplicación de la evaluación académica de estudiantes.
- e) Asesorar a la Dirección de Posgrado en la resolución de problemas que surjan en el área, previendo el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias que afecten a estudiantes, profesores/as y ayudantes.
- f) Coordinar el funcionamiento de la matrícula, promoción y titulación de los Programas de Especialidad Odontológica, diplomados y especialidades en Salud.

- g) Supervisar los registros de notas y asistencia e informar oportunamente a los programas de las situaciones que requieran atención.
- h) Administrar los contenidos curriculares de los programas, asegurando la programación de asignaturas incluidos horarios, alas, calendario de evaluaciones y otras actividades relacionadas.
- i) Mantener los registros de asistencia, evaluaciones y antecedentes de docentes y ayudantes.
- j) Colaborar en todos los procesos relevantes de la Unidad como, por ejemplo, acreditaciones, construcción de bases de datos, reportes periódicos, licitaciones, concursos públicos, etcétera.
- k) Otras que le encomiende el Director de Posgrado.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Coordinación de Posgrados y Educación Continua, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 20.

Dirección Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI).

La Facultad contará con una dirección del Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI), quien deberá coordinar, desarrollar y asesorar a la Facultad en la gestión de la actividad académica y administrativa del CeSIFI para responder a las necesidades de las carreras de Pregrado, Vinculación con el Medio nacional e internacional y los Programas de Posgrado de las diversas Escuelas, garantizando un funcionamiento y formación de calidad con los mayores estándares nacionales internacionales. Su designación corresponderá a la Vicerrectoría académica, a propuesta del Decanato.

Son funciones de la Dirección del CeSIFI:

- a) El desarrollo físico, científico, tecnológico y académico que debe tener el Centro de Simulación, el que debe estar acorde con los estándares internacionales actuales y con el desarrollo del proyecto académico de la Facultad y de la Institución. Por lo tanto, el desarrollo de esta unidad estará directamente relacionada con el plan estratégico de la Facultad.
- b) Participar en forma activa en agrupaciones científicas, congresos nacionales e internacionales y organizaciones que permitan el desarrollo y actualización de la disciplina de simulación y del mismo centro de simulación.
- c) Proponer ajustes y/o cambios en relación con la gestión realizada por el cargo con el objeto de corregir desviaciones o incumplimiento de funciones de acuerdo a lo indicado en los planes de estudios de las carreras de Salud en Pregrado y Posgrado y Educación Continua.
- d) Asesorar a cada Escuela en la incorporación e integración de la metodología de Simulación como modelo, según normativas, lineamientos y estándares internacionales.

- e) Coordinar y supervisar el nivel académico en el desarrollo y producción del material educativo validado y que refleje un alto nivel de calidad para la mejor práctica docente.
- f) Desarrollar e implementar un plan formación y plan de capacitación anual de los académicos de la Facultad.
- g) Organizar y planificar el desarrollo de espacios físicos, humanos y económicos necesarios para el correcto funcionamiento del Centro de Simulación y su desarrollo en el tiempo.
- h) Colaborar, participar, supervisar y controlar los proyectos asociados o propios del centro de simulación.
- i) Desarrollar y coordinar propuestas de actividades de extensión del Centro de Simulación nacional e internacional.
- j) Participar activamente en procesos de acreditación del Centro de Simulación.
- k) Deberá anualmente evaluar el impacto de la simulación clínica en el proceso de aprendizaje de cada una de las Unidades Académicas de la Facultad.
- l) Realizar anualmente un informe de tasa de ocupación o rendimiento, número de actividades realizadas, utilización de insumos, eventos adversos, requerimientos de renovación y mantenimiento.
- m) Establecer planes de mejora en relación al trabajo académico con las escuelas.
- n) Otras que le encomiende el/la Decano/a.

En caso de ausencia o impedimento temporal de la Dirección del Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinaria, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 21.

Dirección de Gestión y Finanzas de la Facultad

El/la Director/a de Gestión y Finanzas, tiene la función de trabajar directamente con el/la Decano/a en la dirección, organización, conducción y coordinación de las funciones administrativas, financieras, presupuestarias y de instalaciones físicas de la Facultad y de los Campos clínicos en convenio. Responde ante el/la Decano/a y la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Universidad. Su designación corresponderá a la Decanatura.

Esta dirección debe prestar apoyo al quehacer académico, y al desarrollo en general de la Facultad de Salud y Odontología, a través del modelo de gestión de la Facultad y Universidad, gestionando con integridad y transparencia los presupuestos que administra para el Decanato, Dirección de Campos Clínicos Intramurales, Centro de Salud UDP, CeSIFI, Unidades Académicas, Laboratorios, así como los campos clínicos en convenio.

Son funciones de la Dirección de Gestión y Finanzas:

- 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 previa aprobación del Decano/a.

- b) Administrar los presupuestos del Decanato, de las diferentes unidades académicas, Laboratorios y proyectos de la Facultad, evaluando financiera y estratégicamente, los recursos destinados a su funcionamiento, operación y ejecución.
- c) Emitir informes de estadística, evolución, avance y control sobre materias financieras y presupuesto operacional para la toma de decisiones del/la Decano/a y los/las Directivos de las diferentes unidades académicas, generando un modelo de accountability.
- d) 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.
- e) Administrar inventarios de los bienes asignados a la Facultad y sus diferentes unidades académicas, Laboratorios, Centros, otros.
- f) Supervisar las áreas de servicios de la Facultad, en tareas del personal Técnico de Laboratorios, personal administrativo, Coordinador de Abastecimiento y Logística y Coordinador Administrativo de la Facultad.
- g) 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 técnico del área de administración y servicios 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.
- h) Apoyar la Estructura y Sistema de Gestión de la Clínica Odontológica UDP y del Centro de Salud UDP.
- i) Dirigir los procesos de adquisición de materiales, mantenciones e insumos de acuerdo al marco reglamentario de la Universidad y a los requerimientos académicos de cada Escuela, Centro de Salud, Laboratorios y presupuesto disponible.
- j) Gestiona los pagos de honorarios a docentes y tutores clínicos que se encuentren fuera de la programación académica, por medio del sistema tecnológico ERP.
- k) Revisar y aprobar cálculos para gestionar el pago de las pasantías de alumnos de la Facultad de acuerdo con los convenios suscritos con los Campos Clínicos. Realiza la provisión anual de las pasantías por pagar.
- 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.

En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Director/a de Gestión y Finanzas, este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a y la Dirección General de Finanzas y Presupuesto de la Universidad.

Artículo 22.

Coordinación de Campo Clínico de Facultad de Salud y Odontología

La Facultad contará con un/a Coordinación de Campo Clínico de Facultad que tiene dentro de su función principal garantizar el buen funcionamiento y excelencia académica de los módulos odontológicos UDP, facilitando la colaboración efectiva entre las Comunas, Centros de Salud y Facultad, asegurando la ejecución exitosa de los programas ministeriales que se requieran para el desarrollo de pregrado, posgrado y formación continua de la Facultad. Sus tareas se originan a partir de la coordinación y ejecución de los programas de Campos Clínicos y los procesos administrativos de la Facultad de Salud y Odontología de la UDP.

En caso de ausencia o impedimento temporal de el/la Coordinación de Campos Clínicos de la Facultad este/a será subrogado/a por quien designe el/la Decano/a.

Artículo 23.

Consejo de Facultad

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

Al Consejo de Facultad, le corresponderá aprobar las siguientes materias:

- a) El Plan estratégico de la Facultad.
- b) La creación y supresión de Programas de diplomado, postítulo, Especialidades Odontológicas y posgrado.
- c) La creación y supresión de nuevas carreras, unidades y/o centros de investigación, desarrollo y/o formación.
- d) Modificación de los planes de estudios de pregrado, posgrado y educación continua, y sus contenidos curriculares.
- e) Proponer políticas, normas, reglamentos y procedimientos internos, de carácter académico o administrativo y sus respectivas modificaciones.
- f) La estructura orgánica de la Facultad.
- g) Resolver conflictos de interés vinculados a comportamientos de los académicos, estudiantes y administrativos de la Facultad, cuando no se encuentren resueltos en otros cuerpos normativos de la Universidad.
- h) La invitación de profesores para formar parte del cuerpo académico de la Facultad o como profesores o investigadores adjuntos conforme al Reglamento de Carrera Académica de la Universidad.
- i) Designar a los integrantes de los respectivos Comités de la Facultad conforme a los lineamientos del Reglamento del Académico.
- j) El nombramiento del integrante de la Comisión de Calificación y otros Comités que debe proponerse a Rectoría, conforme lo establece el Reglamento de Carrera Académica.

- k) Propuestas de análisis y reflexión académica para el adecuado funcionamiento de la Facultad, calificadas por el Decanato.
- l) Las demás que le confieran los reglamentos de la Universidad.

Artículo 24.

Composición del Consejo de Facultad

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/as de Escuela.
- c) Director/a de Posgrado y Educación Continua.
- d) Dirección Centro de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar (CeSIFI).
- e) Dos académicos/as con jornada igual o superior a media jornada en representación de sus pares.
- f) Un/a docente part-time, en representación de sus pares.
- g) Un representante de los/as estudiantes por escuela, designado por los centros de estudiantes o Consejo de delegados de cada Escuela de la Facultad.

Se integrarán al Consejo de Facultad con derecho a voz el/la Director/a de Gestión y Finanzas siempre que los temas a tratar así lo requieran.

Cuando la ocasión lo amerite, el/la Decano/a podrá invitar a las reuniones del Consejo de Facultad a otros(as) académicos(as), directores de programa, autoridades de la Universidad, representantes de los y las estudiantes, u otras personas vinculadas al quehacer de la Facultad y Universidad. Las y los invitados tendrán derecho a voz y no tendrán derecho a voto.

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. La elección de representantes estudiantiles deberá realizarse en conformidad a las normas que regulan sus actos eleccionarios

Los miembros académicos del Consejo de Facultad señalados en la letra e) y f) serán elegidos en votación directa de sus pares, por el período de dos años y el proceso de selección se deberá llevar a cabo mediante elecciones libres informadas y las elecciones se desarrollarán según lo estipulado en el Reglamento General de la Universidad. 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/as 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/as los/as profesores/as 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(a) 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/la 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.

Artículo 25.

Los integrantes del Consejo de Facultad tienen tanto derechos como obligaciones.

- a) **Serán derechos de las y 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, así como evaluar el funcionamiento administrativo y académico de la Facultad.
- b) **Serán obligaciones de las y los consejeros:** asistir y participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo, informar oportunamente la inasistencia a dichas reuniones (al menos dos días antes), 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 integrantes del Consejo, asimismo, deberán mantener reserva cuando se traten temas que se relacionen con la honra personal de las y los involucrados y en materias en las que así decida proceder la mayoría de los presentes en la sesión.

Artículo 26.

El Consejo realizará sus sesiones ordinarias con periodicidad mensual, en fecha y día oportunamente informada a las y los consejeros. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple de los integrantes con derecho a voto presentes en la sesión. En caso de igualdad de votos decidirá la o el Decano(a), quien preside el Consejo.

Además de las sesiones ordinarias, el Consejo puede ser citado de manera extraordinaria por iniciativa del Decano(a) o por una solicitud de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 27.

Secretario/a de Actas del Consejo de Facultad

El Consejo designará un/a Secretario/a 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 directivo nombrado a sugerencia de el/la Decano/a y en caso de 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.

Todas las reuniones, acuerdos y decisiones que adopte el Consejo deberán ser documentadas en un "Acta de Consejo", la que deberá ser pública y disponible para quien la solicite, salvo que se trate de temas que se relacionen con la honra personal de las y los involucrados y en materias en las que así decida proceder la mayoría de los presentes en la sesión. Antes de esto el acta debe ser revisada y firmada por todos los integrantes del Consejo que participaran de dicha reunión.

Artículo 28.

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

- a) El o la Decano(a) y Directores(as) serán reemplazados por quienes hayan sido designados como interinos(as).
- b) Las y los académicos jornada y de dedicación parcial elegidos en votación serán reemplazados por el académico que haya obtenido la mayoría inmediatamente siguiente en la respectiva elección. En caso de no existir reemplazante, el Consejo deberá determinar la realización de una nueva votación.
- c) Para los representantes de las y los estudiantes serán reemplazados por un o una estudiante designado, respectivamente, por el Centro de estudiantes de la Escuela respectiva.

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

Artículo 29.

Consejo de Escuela

Todas las escuelas que componen la Facultad deben contar con un "Consejo de Escuela". El Consejo es un órgano consultivo que apoya la gestión académica del Director(a) de Escuela.

Es función del Consejo de Escuela apoyar el trabajo de la Dirección en:

- a) Diseñar el Plan Estratégico de la Escuela y apoyar el de Facultad.
- b) Discutir modificaciones al Plan de Estudios y malla curricular de acuerdo a las necesidades del entorno.

- c) Monitorear los aspectos asociados al aseguramiento de la calidad de los procesos académicos.
- d) Evaluar apelaciones y situaciones excepcionales de estudiantes en causal de eliminación y abandono, solicitudes de suspensión de estudios, solicitudes de reintegro por segunda vez, y solicitudes de admisión especial, en conformidad a lo establecido en el Reglamento del Estudiante de Pregrado.
- e) Conformar, a petición del Director(a), comisiones especiales de trabajo en materias académicas.
- f) Evaluar casos de incumplimiento ético y enviar a las instancias correspondientes, si amerita.
- g) Definir líneas disciplinarias de crecimiento en Posgrados, Vinculación con el medio, Internacionalización, investigación y orientar la consolidación de equipos de trabajo.
- h) Aprobación de perfil de egreso y objetivos generales del o los programas de pregrado de la Escuela.
- i) Propuestas y/o modificaciones de los planes y programas de estudio, sus contenidos curriculares, prerrequisitos y metodologías a utilizar.
- j) La planificación de las actividades anuales a desarrollar por la Escuela
- k) Las normas, reglamentos y procedimientos internos de la Escuela
- l) Otras materias de interés para el adecuado funcionamiento de la Escuela, que solicite o proponga el/la Director/a de Escuela.
- m) Otras materias que este u otro Reglamento de la Universidad le asigne.

Artículo 30.

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/la Secretario/a Académico/a.
- c) El/la Secretario/a Académico/a.
- d) El/la Coordinador/a de Campos Clínicos.
- e) Los/as Coordinadores/as de línea, los/as Coordinadores/as de mención u otro según corresponda a cada Escuela.
- f) Dos académicos con media, tres cuartos o jornada completa, en representación de sus pares.
- g) Un docente part-time en representación de sus pares.
- h) Dos representantes estudiantiles de la Escuela.

Los miembros del Consejo de Escuela señalados en la letra f) y g) serán elegidos en votación directa por sus pares, por el período de un año.

Artículo 31.

El Consejo de Escuela tendrá sesiones mensuales para cumplir con los objetivos definidos. Sin embargo, podrá ser convocado de forma extraordinaria por el Director(a) de Escuela o a solicitud de cualquiera de sus integrantes, debiendo en este último caso tener un quorum de al menos 50% de sus integrantes.

Todas las decisiones y acuerdos de este Consejo deberán ser documentadas en un “Acta de Consejo” y/o a través de resoluciones reglamentarias, tal como lo estipula el Reglamento General de la Universidad.

Aquellas políticas y/o decisiones que adopte el Consejo que por su naturaleza sean de competencia del Consejo de Facultad, deberán ser ratificadas por dicho Consejo.

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

Artículo 32.

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 Facultad y Universidad, representante de los estudiantes u otras personas vinculadas al quehacer de la Escuela, las que sólo tendrán derecho a voz.

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 33.**Consejo Asesor Externo de Facultad Salud y Odontología**

La Facultad de Salud y Odontología debe contar con un Consejo Asesor Externo de carácter consultivo y asesor del Decano/a de la Facultad con el objetivo de integrar formal y sistemáticamente la opinión de agentes externos relevantes de su entorno profesional, cultural y productivo para mejorar la pertinencia, calidad, eficacia e impacto de sus planes y actividades de formación de pregrado, posgrado y educación continua; investigación, innovación y creación, vinculación con el medio, y gestión institucional.

Sus miembros serán propuestos por el Decano /a – en consulta con los directores de escuela y otras autoridades de la Facultad – al Consejo de Facultad, el cual debe aprobarlos.

El Consejo Asesor Externo de la Facultad de Salud y Odontología, convocado y presidido por el/la Decano/a, deberá contar con 12 integrantes en total, siendo 5 alumni, 5 agentes externos y dos de libre disposición del Decano/a y debe sesionar al menos dos veces al año.

Los integrantes del Consejo Asesor Externo serán de carácter ad-honorem y durarán 2 años en sus funciones, existiendo la posibilidad de renovación del 50% de sus miembros para períodos posteriores.

El Consejo debe generar un acta que sintetice los principales temas tratados, y generar un sistema de archivo para que estén disponibles para consulta o requerimiento de otras autoridades de la Universidad.

El decano/a puede invitar a otras autoridades de la Facultad a participar - en forma permanente o especial - de las sesiones del Consejo Asesor Externo, dependiendo de las temáticas abordar.

Artículo 34.

Las funciones del Consejo Asesor Externo son:

- a) Dar a conocer al Decano/a su opinión y/o otros antecedentes respecto de las principales tendencias y desafíos del entorno profesional, cultural, social y productivo en el que desenvuelve la Facultad.
- b) Dar a conocer al Decano/a su opinión, evaluación y/o propuestas respecto al desempeño de las actividades de la Facultad en sus diferentes dimensiones como formación, investigación, innovación y creación, vinculación con el medio, internacionalización y gestión.
- c) Apoyar la construcción de vínculos, redes y asociaciones de colaboración entre la Facultad con personas y organizaciones relevantes de su entorno.
- d) Otras temáticas y asesorías relevantes para el posicionamiento de la Facultad a nivel nacional e internacional.

Artículo 35

Comités Facultad de Salud y Odontología

El desarrollo de la Facultad requiere de la participación de académicos expertos en ciertas áreas que organizarán sus labores y su plan de asesoría a través de Comités. Estos son propuestos por la/el Decana/o y serán presentados en el Consejo de Facultad para su formalización.

Artículo 36.

Comité de Currículum de Escuela

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.

El Comité de Currículum deberá reunirse al menos 2 veces al año al finalizar cada periodo académico. En caso de procesos de innovación curricular menores o mayores, deberán reunirse con mayor frecuencia de acuerdo con carta Gantt de trabajo determinado por Calendario Académico institucional.

Artículo 37.

El Comité de Currículum de cada Escuela 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/a profesor/a del área de ciencias básicas y/o del área pre-clínica.
- f) Un/a profesor/a del área clínica.
- g) Un representante de los estudiantes.
- h) Un/a egresado/a de la escuela.

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

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 Facultad, autoridades de la Universidad, empleadores u otras personas vinculadas al quehacer de la Escuela o del entorno público o privado en salud.

Artículo 38.

Son funciones del Comité de Currículum de Escuela

- a) Monitorear la implementación curricular y revisar la coherencia transversal y vertical de las asignaturas, sus objetivos y contenidos, así como la carga semestral para los estudiantes.
- b) Monitorear el cumplimiento del Proyecto Educativo y Plan de Estudio de cada carrera de acuerdo con las necesidades del entorno.
- c) Elaboración de propuesta de modificaciones curriculares.
- d) Evaluación de la calidad de la docencia desarrollada en la unidad académica.
- e) Propuesta y elaboración de actividades de capacitación y desarrollo académico-docente.
- f) Evaluación de programas de asignaturas, estrategias metodológicas e instrumentos de evaluación cuando el caso lo amerite.
- g) Analizar brechas entre resultados de aprendizaje propuestos y competencias alcanzadas por los/as estudiantes.

- h) Revisar y proponer actualizaciones de la misión, visión, objetivos y perfil de egreso.
- i) Definir criterios y mecanismos para el monitoreo y autoevaluación permanente de los programas de asignatura.
- j) Definir criterios y mecanismos para el monitoreo y autoevaluación permanente de las actividades en campos clínicos extramuros así como en Simulación Clínica.
- k) Definiciones de mecanismos de aseguramiento de la calidad y su implementación transversal en los planes de estudios.
- l) Integración interdisciplinar en sus planes de estudios con otras especialidades de la salud o áreas del conocimiento.

Artículo 39.

Comité de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar de Facultad (CoSIFI)

Está constituido por la Decanatura, Dirección de Posgrados y Educación Continua, Dirección de CeSIFI, más representantes académicos de cada escuela de la Facultad que han sido propuesto por el/la Director/a de Escuela. Sus responsabilidades están asociadas a apoyar el desarrollo de la metodología de Docencia Basada en Simulación de acuerdo con la misión y visión del centro y por lo tanto velando por el cumplimiento de estándares de calidad.

El Comité de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar de Facultad deberá reunirse al menos una vez al mes dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 40.

Son funciones del comité de Simulación, Innovación y Formación Interdisciplinar de Facultad (CoSIFI)

- a) Diseñar en conjunto con los Director/a de Escuela y Secretarios/as Académicos/as, los programas de Capacitación del cuerpo académico a proposición de la Decanatura y de acuerdo a la planificación estratégica de Facultad.
- b) Apoyo en la adquisición de tecnología de simulación de baja, mediana y alta fidelidad, acorde a estándares internacionales, que permita diseñar escenarios clínicos reales de manera efectiva, e innovación de las distintas Escuelas.
- c) Fomentar la innovación en simulación clínica en las distintas escuelas con un foco interprofesional.
- d) Deberá anualmente evaluar el impacto de la simulación clínica en el proceso de aprendizaje de cada una de las Unidades Académicas de la Facultad.
- e) Mostrar e evidenciar las nuevas tecnologías de vanguardia implementadas en Simulación a nivel Nacional e Internacional para cada Carrera de la Facultad, así como su potencial implementación de acuerdo con el plan de estudios (análisis del entorno y posicionamiento).
- f) Resguardar y fomentar el trabajo interdisciplinario de la Facultad a través de actividades académicas curriculares y extracurriculares.

- g) Otras actividades designadas por la Decanatura, Directivos de la Facultad que tributen a fortalecer el posicionamiento de la salud en nuestro país.

Artículo 41

Comité de Investigación e Innovación de Facultad

Está constituido por la Decanatura, Dirección de Posgrado y Educación Continua más representantes académicos de cada escuela de la Facultad que ha sido propuesto por el/la Director/a de Escuela. Sus responsabilidades están asociadas a apoyar el desarrollo de la investigación en la Facultad con un enfoque interdisciplinar.

El Comité de Investigación e Innovación de Facultad deberá reunirse al menos cuatro veces al año dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 42.

Son funciones del Comité de Investigación e Innovación

- a) Identificar áreas de investigación e innovación prioritarias en educación y salud.
- b) Apoyo en los diseños y propuesta metodológica de los proyectos de investigación e innovación de las distintas Escuelas.
- c) Asesorar a el/la Decano/a y Directores/as de Escuela en la selección de proyectos de investigación e innovación de acuerdo con la planificación estratégica de la Facultad.
- d) Fomentar la colaboración e investigación con un enfoque prioritario en la interdisciplinariedad.
- e) Deberá anualmente evaluar el impacto de los proyectos de investigación e innovación de la Facultad, asegurándose de que se logren los objetivos establecidos de la Planificación Estratégica.
- f) Deberá anualmente medir el impacto de Investigación en cada una de las carreras de acuerdo con la Planificación estratégica, evaluando impacto, publicaciones, adjudicación de proyectos de investigación, impacto de la investigación en nuestros estudiantes, entre otras variables.
- g) Otras actividades designadas por la Decanatura, Directivos de la Facultad que tributen a fortalecer el posicionamiento de la investigación aplicada en salud en nuestro país.

Artículo 43

Comité de Ciencias Básicas

El Comité de Ciencias Básicas tiene como propósito velar por el adecuado funcionamiento, la calidad académica, la seguridad y la gestión de los laboratorios compartidos entre la Facultad de Salud y Odontología y la Facultad de Medicina, asegurando condiciones óptimas para el desarrollo de la docencia y la investigación.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Gestión y Finanzas, Encargados de Laboratorios de Ciencias básicas de ambas Facultades, representantes académicos o directivos de las Escuelas, prevencionista de riesgo, así como la Dirección de Adquisiciones de la Universidad.

El Comité de Ciencias Básicas de las Facultades de Salud deberá reunirse al menos tres veces al año dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 44.

Son funciones del Comité de Ciencias Básicas

- a) Asegurar la coherencia entre la programación académica y los recursos disponibles en los laboratorios de Ciencias Básicas.
- b) Proponer mejoras a la docencia de pregrado, posgrado e Investigación aplicada que se desarrolla en dichos espacios
- c) Supervisar la adecuada provisión, uso y reposición de insumos, reactivos y materiales requeridos para las actividades docentes.
- d) Evaluar necesidades de equipamiento y proponer adquisiciones o actualizaciones tecnológicas.
- e) Establecer criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles.
- f) Velar por el cumplimiento de protocolos de seguridad, bioseguridad y normativa sanitaria aplicable en los laboratorios.
- g) Coordinar y supervisar capacitaciones periódicas en seguridad para estudiantes, académicos y personal técnico.
- h) Evaluar e informar sobre riesgos detectados y proponer medidas correctivas o preventivas.
- i) Proponer y supervisar mejoras en la infraestructura de los laboratorios, asegurando condiciones adecuadas de ventilación, iluminación, almacenamiento y manejo de residuos.
- j) Canalizar las necesidades de mantención preventiva y correctiva de equipos y espacios al área correspondiente de la institución.
- k) Facilitar la coordinación permanente entre la Facultad de Salud y Odontología y la Facultad de Medicina en materias de planificación, gestión y desarrollo académico en ciencias básicas.

Artículo 45

Comité Clínico – Administrativo Facultad

Su propósito es asegurar una coordinación cercana y permanente en el funcionamiento académico y administrativo de la Clínica Odontológica UDP, favoreciendo la docencia de

estudiantes de pregrado, posgrado y especialidades odontológicas, así como el ejercicio de la docencia clínica por parte de los académicos cumpliendo las normativas sanitarias vigentes.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Posgrados y educación continua, Encargados de asignaturas clínicas Odontológicas (pre y posgrado), Directivos del Centro de Salud UDP y Directivos de Escuela de Odontología.

El Comité Clínico - Administrativo deberá reunirse al menos una vez al mes dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 46.

Son funciones del Comité Clínico – Administrativo Facultad

- a) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Clínica Odontológica en su condición de campo clínico docente-asistencial.
- b) Asegurar la adecuada articulación entre los requerimientos académicos de pregrado, posgrado y especialidades odontológicas y la gestión clínica.
- c) Revisar y armonizar las programaciones académicas y de atención de pacientes para optimizar el uso de espacios y recursos.
- d) Proponer mejoras en la gestión administrativa que favorezcan la calidad y continuidad de la docencia clínica.
- e) Garantizar que la atención odontológica en la clínica mantenga un enfoque ético, inclusivo y humanizado, en concordancia con el sello institucional.
- f) Garantizar en estudiantes y académicos el cumplimiento de las normativas vigentes tanto del MINSAL, Seremi como Superintendencia de Salud.
- g) Velar por la actualización y difusión de protocolos de bioseguridad, reglamentación vigente y trato digno a estudiantes, pacientes y docentes.
- h) Evaluar periódicamente los indicadores, dificultades y desafíos de la docencia clínica en relación con los objetivos estratégicos de la Facultad.
- i) Asegurar la articulación entre las necesidades académicas y la operación de la clínica, resguardando un balance adecuado entre docencia, atención de pacientes y gestión administrativa.
- j) Evaluación de modelo de gestión para las otras unidades clínicas del Centro de Salud en la medida del crecimiento y robustecimientos de estas.

Artículo 47

Comité de Gestión Operacional Clínica Odontológica

Su propósito es asegurar una coordinación cercana y permanente en el funcionamiento académico y administrativo de la Clínica Odontológica UDP, favoreciendo la docencia de estudiantes de pregrado, posgrado y especialidades odontológicas, así como el ejercicio de la docencia clínica por parte de los académicos cumpliendo las normativas sanitarias vigentes.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Posgrados y educación continua, Dirección de Gestión y Finanzas, Directivos del Centro de Salud UDP y Coordinador Clínico Odontológico.

El Comité de Gestión Operacional Clínica Odontológica deberá reunirse al menos una vez al mes dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 48.

Son funciones del Comité Gestión Operacional Clínica Odontológica

- a) Coordinar con las unidades de apoyo la provisión de insumos y equipamiento necesario para las actividades formativas tanto de pregrado como de posgrados y especialidades odontológicas.
- b) Revisar indicadores de gestión y calidad asociados al funcionamiento de la clínica (productividad, atención a pacientes, cumplimiento de normativas y satisfacción usuaria).
- c) Analizar indicadores de eficiencia operacional vinculados a la gestión de la clínica: rotación de insumos, costos por atención, productividad docente-asistencial y satisfacción de usuarios.
- d) Modelo de gestión clínica basada en accountability por parte del equipo directivo del Centro de Salud.
- e) Supervisar y asegurar el uso eficiente, y transparente de los recursos financieros asociados a la clínica.
- f) Revisar periódicamente reportes de gestión y estados de inventario, asegurando la trazabilidad de insumos y equipamiento.
- g) Establecer mecanismos de control y rendición de cuentas respecto del uso y reposición de recursos clínicos.
- h) Generar planes de acción frente a contingencias que puedan afectar el suministro de insumos, la operación clínica o la continuidad docente.

Artículo 49

Comité de Autorregulación Facultad de Salud y Odontología

Es el comité encargado de velar por el cumplimiento de los indicadores académicos y de gestión, asegurando la instalación permanente de mecanismos de aseguramiento de la calidad en cada Escuela y a nivel de Facultad. Su accionar se enmarca en los lineamientos institucionales y en los estándares de los organismos reguladores nacionales e internacionales.

Está constituido por la Decanatura de la Facultad de Salud y Odontología, Dirección de Posgrados y educación continua y las y los secretarios/as académicos/as de las Escuelas.

El Comité de Autorregulación Facultad de Salud y Odontología deberá reunirse de forma trimestral dejando registrado todos los acuerdos en las actas correspondientes, con responsables y metas a cumplir por periodo académico.

Artículo 50.

Son funciones del Comité de Autorregulación Facultad de Salud y Odontología

- a) Revisar y dar seguimiento periódico a los indicadores de desempeño académico, investigativo y de gestión administrativa de cada Escuela.
- b) Identificar brechas y proponer medidas correctivas o de fortalecimiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Facultad.
- c) Implementar y mantener mecanismos permanentes de autorregulación y autoevaluación en docencia de pregrado, posgrado y formación continua.
- d) Promover la cultura de calidad y mejora continua entre las Escuelas, asegurando coherencia con los criterios de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) y otros marcos regulatorios pertinentes.
- e) Coordinar el proceso de preparación de informes de autoevaluación institucional y de programas.
- f) Supervisar la correcta recopilación, validación y sistematización de evidencias que respalden los procesos de acreditación.
- g) Proponer planes de mejora derivados de procesos de evaluación externa o de auditorías internas tanto para pregrado como posgrados.
- h) Monitorear tendencias y estándares internacionales en aseguramiento de la calidad en educación en salud.
- i) Recomendar la adopción de políticas y prácticas que fortalezcan la competitividad y diferenciación de la Facultad en el ámbito nacional e internacional.

Artículo 51.

Comité de Ética de Facultad

Existirá un Comité de Ética de la Facultad de Salud y Odontología, el que estará compuesto por:

- a) El/la Decano/a, quien lo presidirá
- b) El/la Director/a de la Escuela o Unidad Académica respectiva,
- c) Dos académicos/as designados por el Decanato, uno de los cuales será integrante del Consejo de Facultad; y
- d) Un/a representante estudiantil designado por la Presidencia del Centro de Estudiantes o Consejo de Delegados de la Escuela y/o unidad académica respectiva.

Para resguardar la imparcialidad del procedimiento, quien realice la denuncia en ningún caso deberá formar parte del Comité de Ética de la Facultad de Salud y Odontología.

El Comité requerirá, para constituirse y funcionar, la presencia de a lo menos cuatro de sus integrantes. En caso de empate dirimirá el decano o decana.

Artículo 52.

Atribuciones y funciones

El Comité de Ética de Facultad es la instancia responsable de revisar y resolver las situaciones que sean contrarias a los principios universitarios, en relación con el desarrollo de conductas que tiendan a viciar los procesos de evaluación académica, las que en forma indirecta tiendan a viciar actividades académicas y aquellas que importan infracciones a los deberes profesionales.

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 principios o reglamentos de la Universidad y las disposiciones legales vigentes, se resolverán de acuerdo con los Reglamentos aplicables para cada caso.

Artículo 53.

Definición de Conductas

Son definidas como conductas que vician una evaluación académica, todos aquellos actos que implican un distanciamiento de los estándares éticos que un/a estudiante debe resguardar durante su formación y particularmente durante su evaluación, distorsionando la apreciación de los conocimientos y habilidades reales que el/la estudiante posee. Estas acciones pueden ser ejecutadas antes, durante o luego de la evaluación.

Artículo 54.

Descripción de Conductas

Entre las conductas que vician una evaluación, sin que el siguiente listado sea taxativo, se encuentran:

- a) Acceso anticipado, por cualquier medio, a las preguntas de una evaluación o a la pauta para su corrección.
- b) Facilitación de la copia, es decir, entregar a otras personas que rindan la respectiva evaluación las respuestas o resultados o posibilitar que puedan acceder, de cualquier modo, a ellos.
- c) Copia y/o uso indebido de documentos, medios electrónicos y/o Inteligencia Artificial no descritos o no autorizados de forma explícita por el o los docentes o tutores clínicos.
- d) Copiar una respuesta o parte de ella directamente a un/a compañero/a en una evaluación, ya sea prueba, examen, presentación o trabajo escrito; utilizar textos impresos de cualquier tipo, sin la debida autorización del o la docente, durante una evaluación (apuntes, libros, texto e imágenes, entre otros); o bien, la utilización indebida de medios electrónicos, software, para la transmisión y/o almacenamiento de datos y/o resolución de una evaluación, informe, presentación, trabajo, simulación

clínica o cualquier tipo de actividad (personal o grupal, presencial o remota) que sea evaluada, con el propósito de utilizar esta información para resolver las evaluaciones indicadas.

- e) Modificación y/o falsificación de documentos. Es decir, alteración de documentos vinculados al correcto desarrollo y registro de los procesos de evaluación (certificados médicos, actas de notas, entre otros).
- f) Alteración y/o modificación de una evaluación u otro tipo de actividad evaluada ya entregada por el o la docente y que el o la estudiante someta después a corrección, ya sea ante del o la misma docente o lo solicite en la Secretaría de Estudios para que sea recorregida por un o una diferente.
- g) Plagio en trabajos escritos (informe, presentación, historial clínico, imágenes o cualquier tipo de actividad que implique entrega de un documento escrito) sea evaluado o no. Es decir, la presentación como propia de ideas, texto o imágenes que no sean de autoría del estudiante sin explicitar el autor, fuente, inteligencia artificial de las mismas a través de una cita completa y/o referencia bibliográfica.

Artículo 55.

Conductas que vician indirectamente las Actividades Académicas

Además, sin que el siguiente listado sea taxativo, se sancionarán todos los actos que tiendan indirectamente a viciar una actividad académica, tales como:

- a) Presentación de documentos privados o públicos ideológica o materialmente falsos;
- b) Presentación de certificados médicos falsos; y
- c) Ocultación de documentos.

Artículo 56.

Conductas que importan infracciones a los deberes profesionales.

Se sancionará el incumplimiento de los deberes y/o la infracción de las responsabilidades atinentes establecidas en el Código de Ética Profesional de nuestro país, cometidas por estudiantes que se encuentren desempeñando labores docentes asistenciales dentro de sus actividades curriculares, rotaciones clínicas, pasantías u otras actividades similares.

Artículo 57.

Una vez formulada la calificación de la falta, el Comité de Ética de Facultad deberá decidir la sanción que se aplicará. La comunicación de la decisión que se adopte deberá realizarse por escrito, mediante resolución firmada por el Decanato y será notificada al estudiante imputado, al denunciante, al/la Dirección correspondiente, quedando esta resolución como antecedente en la carpeta del alumno/a. La notificación se hará mediante correo electrónico al estudiante.

Artículo 58.

Una vez notificada la resolución, ésta podrá ser apelada por el estudiante en un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación. La apelación deberá presentarse en forma escrita, en carta dirigida al/la Consejo de Facultad. En tal caso el/la Decano/a convocará al Consejo de Facultad para su resolución.

Con todo, las resoluciones que apliquen como sanción la suspensión de uno o dos semestres académicos o la expulsión del estudiante y que sean confirmadas por el Consejo de Facultad, podrán ser objeto de un recurso especial ante la Vicerrectoría Académica, el que deberá ser presentado dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la resolución dictada por el Consejo de Facultad, la cual se notificará al correo electrónico del estudiante

Artículo 59.

Las conductas de estudiantes que atenten contra cualquier miembro de la comunidad académica en los bienes de la Universidad, así como en sus campos clínicos intramurales y extramurales asignados por la Escuela y Dirección General de Campos Clínicos; 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 o cuerpo normativo pertinente.

Artículo 60.

Las denuncias por discriminación, violencia sexual y de género serán conocidas, formuladas y tramitadas conforme a la Normativa Para la Prevención y Sanción de Conductas de Discriminación, Violencia Sexual y/o de Género.

Artículo 61.**Comité Ético – Científico Interfacultades**

Es un Comité que tiene como propósito fundamental la revisión de protocolos de investigación biomédica y psicosocial que involucren a académicos(as) o alumnos(as) en su condición de miembros de la Universidad pertenecientes a las Facultades del área de la Salud, cuya función será únicamente de asesoría y orientación ética para los que realizan investigación, siguiendo las normas del Comité de Ética de la Universidad.

Estará integrado por representantes de ambas Facultades del área de la Salud con formación en bioética y/o investigación, elegidos por los/as Decanos/as de las Facultades de Medicina y Salud y Odontología y sancionado por ambos Consejos de Facultad.

Se designará un/a Presidente del Comité, acordado entre las autoridades de ambas Facultades, entre los miembros de éste, el que estará en sus funciones por un periodo de 1 año.

Artículo 62.

Son funciones del Comité Ético – Científico Interfacultades

- a) Revisar los proyectos internos de académicos, de alumnos de pre y posgrado y tesis, siguiendo las directrices nacionales e internacionales respecto de investigación en seres humanos o animales, así como las disposiciones internas sobre el tema emanadas por la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.
- b) Asesorar en aspectos éticos para la elaboración de protocolos de investigación y consentimientos informados, previo a la presentación al Comité de Ética en Investigación de la Universidad, cuando sea requerido para postular a fondos concursables.
- c) Informar por escrito a los solicitantes, las observaciones de los trabajos revisados y dejar en acta.
- d) Llevar un registro de todos los casos semestrales sancionados por dichos comités a modo de realizar trazabilidad a los proyectos presentados.

TÍTULO III. NORMAS ADICIONALES PARA EL FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

Artículo 63.

Todos los actos jurídicos emanados de las autoridades de la Facultad: Decano(a) y Directores(as) de Escuela, Directivos de Centros, Dirección de Posgrado y Educación Continua, Dirección de Gestión y Finanzas y Directivos de Programas, deberán ser documentados en las condiciones estipuladas en el Reglamento General de la Universidad, los que deberán ser 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 estudiantes y profesores 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 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. DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO Y POSTÍTULO

Artículo 66.

La Facultad de Salud y Odontología administrará los programas de Posgrado y de Formación Continua que estén dentro del ámbito de su competencia que hayan sido aprobados por los organismos superiores de la Universidad.

Los Posgrados y programas de Formación Continua de la Facultad se registrarán, sin perjuicios de otros Reglamentos de la Universidad que resultaren aplicables, por el Reglamento General de Estudios de Posgrado y Educación Continua, por el Reglamento del Estudiante de Posgrados y Educación continua, por el Manual de Categorización de Profesores y Profesoras adjuntas, por la Política de Orientaciones para la conformación y Desarrollo de Programas de Magíster, por el Reglamento General de Especialidades Odontológicas, por la Política general de becas y descuentos a los programas de posgrado, por la Política de Producción de Conocimiento y por las normas que siguen.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 67.

Las normas de este reglamento son complementarias y derivadas de las normas generales de la Universidad. En cualquier caso, primará la norma de jerarquía superior. Las situaciones no previstas serán resueltas por la Prorectoría, Vicerrectoría Académica y/o de Investigación e Innovación de la Universidad en consulta con la Secretaria General, 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 68.

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.