



RESOLUCION EXENTA N° 159/2001

VALPARAISO, Noviembre 21 de 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1.- La conveniencia de Reglamentar los fines de las autoridades, deberes y responsabilidad y la organización general de la Escuela de Odontología.

2.- La aprobación del Consejo de Facultad a dicho Reglamento, según acta del 04 abril 2001.

3.- Y vistos además el Decreto N° 504 del 24/10/94, D.U. N° 480/1983 y Decreto Universitario N° 59/1999.

RESUELVO:

1° Apruébase el siguiente Reglamento de la Escuela de Odontología de la Facultad de Odontología de la Universidad de Valparaíso en su contenido completo.

TOMESE RAZON POR LA CONTRALORIA INTERNA, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



PROF. DR. LUIS OLIVARES MELENDEZ
DECANO

LOM/mecc.

Distribución:

- contraloría
- Decano
- Interesados
- Archivo



UNIVERSIDAD
DE
VALPARAISO

ESCUELA DE

ODONTOLOGIA

DIRECCION

REGLAMENTO ESCUELA DE ODONTOLOGIA

TITULO I DE LOS FINES

Art. 1

La escuela de odontología tiene como propósitos:

- a) Programar, realizar y evaluar, con un nivel de excelencia, actividades en el ámbito de la formación de recurso humano profesional de pregrado.
- b) Propender a la formación de un egresado que se destaque como perteneciente a esta escuela.
- c) Contar con docentes capacitados tanto en la especialidad como pedagógicamente.
- d) Incorporar tecnología educativa innovada al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e) Apoyar la investigación como sustento de la docencia.
- f) Brindar a la comunidad regional servicios clínicos con altos estándares de calidad.
- g) Gestionar adecuadamente los recursos universitarios o propios para beneficio de inversiones que vayan a mejorar los recursos para la docencia.

TITULO II DE LAS AUTORIDADES

Art. 2

La autoridad máxima y unipersonal de la unidad académica es el Director. Este contará con un Secretario Académico, quien será un docente con jerarquía de profesor y un Consejo Académico Asesor.

Art. 3

El Director de la Escuela de Odontología deberá tener la jerarquía de profesor Titular o Adjunto, y será designado en conformidad con el procedimiento establecido en la reglamentación universitaria. Durará en el cargo dos años.



Art.4

El Secretario Académico será de confianza del Director de la Escuela, y su nombramiento lo efectuará el Decano a proposición del Director. Durará en sus funciones mientras cuente con la confianza del Director.

Art. 5

El Consejo Académico Asesor estará constituido por el Director, quien lo presidirá; el Secretario Académico, quien será su ministro de fe, sin derecho a voto; la totalidad de los Profesores Jefes de Cátedra; y el Profesor Coordinador de Internado. El Consejo Académico Asesor actuará como órgano consultivo del Director, en materias propias de la Escuela. El Director podrá invitar a las sesiones, sólo con derecho a voz, a quien estime conveniente. Este consejo puede autoconvocarse por los dos tercios de sus integrantes. El Consejo se reunirá, al menos tres veces al año.

TITULO III DE LAS FUNCIONES

Art. 6

Serán funciones del Director:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Escuela de odontología.
- b) Representar académica y administrativamente a la Escuela.
- c) Presidir el Consejo Académico Asesor de la Escuela.
- d) Dictar los reglamentos internos, resoluciones e instrucciones que crea convenientes para el mejor gobierno y administración de la Escuela, respetando en el ejercicio de esta facultad las normas universitarias de mayor jerarquía que sea pertinentes.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes.
- f) Preparar el presupuesto anual, vigilar su ejercicio, autorizar compras y servicios.
- g) Fijar los aranceles por prestaciones clínicas para cada año y autorizar cualquier modificación a los presupuestos de pacientes.
- h) Proponer al Decano los planes y programas de estudio y sus modificaciones, de las carreras adscritas a la escuela, para que aquel la someta a la aprobación del Consejo de Facultad.
- i) Nombrar a los Profesores Jefes de Cátedra.
- j) Nombrar a los Profesores Coordinadores de asignatura, a proposición de los Profesores jefes de cátedra.
- k) Solicitar a quien corresponda el nombramiento de personal académico y administrativo de acuerdo a las disposiciones reglamentarias y normas generales vigentes.
- l) Asignar docentes a las respectivas cátedras de la escuela, u otras unidades de trabajo, considerando la opinión de las diferentes especialidades.
- m) Regular el reemplazo de los profesores en forma transitoria.



- n) Informar anualmente al Decano sobre el desempeño de los académicos en las labores docentes, de investigación, de extensión y gestión que les correspondiere desarrollar en la Escuela.
- o) Informar anualmente al Decano sobre el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas y carreras que desarrolle la Escuela.
- p) Requerir de las autoridades competentes la instrucción de sumarios administrativos respecto del personal académico y administrativo, adscrito a su Escuela, y ordenar la instrucción de investigaciones sumarias respecto de los estudiantes de su Escuela, en conformidad con los reglamentos.
- q) Delegar funciones específicas en otros funcionarios, con el objeto de lograr una mejor gestión de gobierno y administración.
- r) Velar por la conservación y mantención de los bienes asignados a la Escuela.
- s) Controlar que se efectúe la adecuada mantención de la planta física, mobiliario y equipamiento, propios o asignados a la Escuela de Odontología, así como los inventarios respectivos.
- t) Visar las certificaciones médicas por inasistencias de los alumnos y otorgar aquellas por circunstancias atendibles.
- u) Informar adecuada y oportunamente a las autoridades superiores sobre las actividades desarrolladas por la Escuela de su dirección.
- v) Establecer y firmar convenios de atención clínica.
- w) Las demás que le fijen los Estatutos, reglamentos, decretos y resoluciones universitarias.
- x) Interpretar y/o resolver cualquier aspecto no contemplado en este reglamento.

Art. 7

Serán funciones del Secretario Académico

- a) Subrogar al Director
- b) Controlar el consumo, la entrega y el abastecimiento de los insumos clínicos.
- c) Establecer un trabajo conjunto con Secretaría de Estudios de la Facultad para realizar un seguimiento del avance curricular de los alumnos.
- d) Proponer al Director el calendario de temporadas de exámenes, mientras estos tengan vigencia.
- e) Dar las instrucciones para el cumplimiento de las normas de presentación personal y comportamiento en las clínicas de alumnos, auxiliares de clínica y personal de servicio.
- f) Supervisar que se efectúe la mantención del equipamiento y mobiliario de las clínicas, según las responsabilidades asignadas.
- g) Comunicar a los alumnos las responsabilidades que deben asumir en el trabajo clínico.
- h) Establecer un trabajo conjunto con coordinadores de asignatura, enfermera y mayordomo para optimizar el trabajo clínico.
- i) Asumir cualquier otra función específica que le delegue el Director.



TITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 8

La Escuela de Odontología, para cumplir con sus fines se organizará en Cátedras, estas serán:

Cirugía
Endodoncia
Biomateriales
Oclusión
Odontología Preventiva
Odontología Social
Odontopediatría
Operatoria
Ortodoncia
Patología Estomatológica.
Periodoncia
Prótesis Fija
Prótesis Removible
Radiología

Art. 9

Cada Cátedra será dirigida por un Profesor Jefe, el que deberá pertenecer a la planta de la cátedra y tener la jerarquía de Profesor Titular o adjunto. La Jefatura de una Cátedra es una función y no constituye cargo.

Art 10

Los Profesores jefes de Cátedra serán nombrados, luego de un concurso de antecedentes, por el Director de la Escuela de Odontología, por un período de cinco años. Para esto se seguirá la siguiente norma:

- a) Si existe un solo Profesor Titular, será este quien asume la jefatura, por períodos prorrogables de cinco años.
- b) Si existen varios Profesores Titulares cada cinco años se verificará un concurso de antecedentes entre éstos.
- c) Si no existen Profesores Titulares y un solo Profesor Adjunto será éste quien asuma por períodos prorrogables de cinco años.
- d) Si no existen Profesores Titulares y varios Profesores Adjuntos, cada cinco años se verificará un concurso de antecedentes entre éstos.
- e) Como resultado de los concursos de antecedentes puede ser renovado el nombramiento del Profesor jefe en ejercicio o nombrarse uno nuevo.

Art 11

Para el análisis de los antecedentes se formará una comisión de 5 personas sorteadas de entre los integrantes del Consejo Asesor, la que generará una pauta con ese fin. En esta comisión no puede estar el representante de la Cátedra afectada.

Art 12

Si alguno de los postulantes no quedare satisfecho con el concurso, podrá apelar sólo por una vez ante el Consejo de Facultad, el que actuará como comisión de apelación. El fallo del Consejo será inapelable



Art. 13

Un profesor Jefe de Cátedra, sea Titular o Adjunto, podrá renunciar a su nombramiento antes de concluir su período. Si la fundamentación es atendible, el nombramiento del sucesor se hará en los términos descritos en el artículo 10, contabilizándose los cinco años del nuevo jefe a partir de su nombramiento.

Art. 14

La Cátedra es una unidad constituida por un grupo de académicos de un área de estudio específica quienes, deberán ejecutar las variadas actividades propias de la docencia, investigación y extensión. Se entiende como primera prioridad la ejecución de la docencia de pregrado.

Art. 15

Cada cátedra, en relación a la docencia de pregrado, puede participar en la dictación de una o más asignaturas, de manera exclusiva o en integración con otras cátedras. Las modalidades serán las requeridas para satisfacer los propósitos del plan de estudios.

Art. 16

Algunas asignaturas del plan de estudio de pregrado, que sean dictadas como prestación de servicios por otras facultades de la Universidad, se regirán por lo establecido en el respectivo reglamento de docencia de servicio. Se consideran igualmente como docencia de servicio, aquellas asignaturas electivas dictadas por otras unidades de la Universidad.

Art. 17

Las asignaturas dictadas por una o varias cátedras serán dirigidas por un Profesor Coordinador. Si se trata de una sola cátedra, éste será nombrado por el Director a proposición del Jefe de Cátedra. Tratándose de una asignatura dictada por más de una cátedra el Director nombrará basándose en un sistema de alternancia anual.

Art. 18

Podrán existir además, asignaturas dictadas por académicos que no pertenecen a cátedra alguna, las que dependerán directamente de la Dirección. En éste caso el Director nombrará a aquel que actuará como Coordinador de ésta.

Art. 19

Serán funciones del Profesor Jefe de Cátedra:

- a) Diseñar las actividades para cada año académico y asignar a los diferentes docentes de su grupo en cada una de ellas, informando oportunamente al Director de Escuela.
- b) Revisar, aprobar y registrar los programas de las asignaturas a dictar.
- c) Representar a la Cátedra.
- d) Participar en el Consejo Académico asesor de la Escuela.
- e) Establecer un plan de desarrollo de la cátedra.
- f) Demostrar diligencia en la solución de problemas académicos y administrativos
- g) Mantener un liderazgo efectivo y motivante dentro de su grupo de trabajo.
- h) Proponer al Director los Coordinadores de las asignaturas que les corresponde dictar en cada año académico.



- i) Asumir la responsabilidad porque los académicos de su cátedra cumplan con sus funciones y asistencia según horario comprometido con la institución.
- j) Calificar, en primera instancia, a los académicos de su Cátedra.
- k) Determinar las necesidades de docentes ad honorem y de ayudantes alumnos para cada período académico, colaborando en sus procesos de nombramiento según reglamentación.
- l) Establecer, e implementar reuniones periódicas con la totalidad de sus miembros, para lograr una comunicación fluida en ámbitos administrativos, de desarrollo, clínicos, etc.
- m) Organizar el perfeccionamiento sistemático y asistemático de sus académicos en la especialidad y pedagógicamente.
- n) Enviar cada año a la Dirección el plan de actividades de representación y perfeccionamiento, correspondiente al año siguiente, de todos los integrantes de la cátedra.
- o) Proponer al Director los nombramientos o asignaciones a personal docente, derivados de la renuncia de algún académico.
- p) Orientar, supervisar y proponer los ascensos de jerarquía que correspondan a los integrantes de la Cátedra.
- q) Supervisar la labor de los profesores coordinadores de asignatura.
- r) Elaborar y enviar al Director el informe anual de actividades desarrolladas por cada uno de sus docentes.
- s) Definir y organizar la participación de los profesores de su cátedra en la dirección de Seminarios de Tesis así como en la docencia de postgrado.
- t) Aportar cualquier información que le sea solicitada por el Director.
- u) Delegar las funciones de representación informada, cuando realmente se vea imposibilitado de cumplir personalmente.
- v) Asumir la responsabilidad de las dependencias, el mobiliario y /o equipamiento que se asigne a la cátedra.
- w) Autorizar, en primera instancia los permisos de los docentes de su cátedra, velando por el adecuado reemplazo.
- x) Relacionarse con las Oficinas de Investigación y de Extensión de la Facultad para programar, registrar y comunicar las actividades de su cátedra en estas áreas.
- y) Orientar a su personal sobre las tramitaciones administrativas requeridas para su desempeño.
- z) Tramitar el ingreso vía almacén de cualquier donación gestionada por personal de la cátedra.

Art. 20

Serán funciones del Profesor Coordinador de Asignatura:

- a) Determinar para el respectivo año académico, el cronograma de actividades teóricas y prácticas, así como los docentes responsables.



- b) Cumplir y hacer cumplir, por parte de docentes y alumnos, el Reglamento de Estudios de la Escuela de Odontología que rija para la respectiva promoción.
- c) Organizar a los alumnos en grupos cuando se requiera, determinando los docentes encargados de cada uno de ellos.
- d) Controlar que las metodologías sean las adecuadas.
- e) Diseñar, en colaboración con todos los docentes dictantes, los instrumentos evaluativos, aplicarlos, corregirlos y comunicar los resultados a los alumnos según reglamento.
- f) Enviar el programa con los respectivos anexos tanto a Dirección de Escuela como a Secretaría de Estudios.
- g) Orientar a los alumnos sobre la utilización del conducto regular en la búsqueda de solución a sus problemas.
- h) Coordinar con el servicio UCEOT (Unidad Clínica de Examen y Orientación para el Tratamiento) el examen, registro y citación del número de pacientes requeridos para su asignatura. Asimismo distribuir los pacientes entre los alumnos.
- i) Velar porque la primera instancia de seguimiento de los abonos de los pacientes se verifique a nivel de alumno tratante y docente encargado.
- j) Velar porque los docentes responsables de cada actividad, teórica o práctica, cumplan ésta en la oportunidad y durante el tiempo requeridos.
- k) Colaborar con el control del gasto de insumos clínicos y la rigurosidad de los registros clínicos.
- l) Asumir la responsabilidad de las instalaciones clínicas en las jornadas de funcionamiento de la asignatura, velando porque éstas sean adecuadamente utilizadas por los alumnos.
- m) Asistir a las reuniones de nivel que sean citadas por el Director de Escuela.
- n) Informar al Profesor Jefe de Cátedra sobre el avance de la asignatura, así como de los resultados.
- o) Informar al Secretario Académico de la Escuela cualquier problema de infraestructura, equipamiento, Personal de clínica o abastecimiento.

TITULO V

DE LA ATENCIÓN DE PACIENTES

Art. 21

La Escuela de Odontología entregará atención clínica a cualquier persona que lo solicite, en las diferentes disciplinas, dependiendo de los cupos que se ofrezcan y el grado de dificultad de las patologías, reservándose por tanto, el derecho de rechazar o derivar.

Art. 22

Todo paciente que se presente a requerir atención será examinado en UCEOT, donde se le solicitarán los exámenes complementarios, se llegará a un diagnóstico y se establecerán las necesidades de tratamiento, orientando al solicitante acerca de la secuencia más conveniente para enfrentar sus necesidades.



Art.23

En UCEOT se llevará un registro de inscripción de pacientes en espera para ser atendidos en las deferentes clínicas. Para este efecto serán los Profesores Coordinadores de asignaturas quienes informarán sobre los cupos a ofrecer.

Art. 24

El Servicio UCEOT (Unidad Clínica de Examen y Orientación para el Tratamiento) será atendido por profesionales titulados, dando una cobertura semanal en horario de mañana y tarde. Estos profesionales podrán ser contratados a honorarios o, si son docentes, percibirán una asignación.

Art. 25

El Servicio de UCEOT así como el de Radiología y el de Esterilización para cualquier efecto, dependen de la Dirección de la Escuela.

Art. 26

A todo paciente que sea atendido en cualquiera de la clínicas de la Escuela de Odontología se le confeccionará una ficha general de datos y una ficha específica de especialidad. Se adjuntará a ellas cualquier examen complementario que se requiera. Estas ficha en blanco y numeradas deben ser solicitadas al depósito de fichas.

Art. 27

Concluido el examen y elaborado el diagnóstico y el plan de tratamiento, el alumno tratante presentará el caso al docente responsable para su aprobación. Aprobado el caso, el docente debe confirmar que el paciente ha sido convenientemente informado de su situación de salud y las posibilidades de tratamiento.

Art. 28

El paciente firmará un consentimiento escrito donde declara estar informado sobre el tratamiento a realizar y los cuidados personales posteriores.

Art. 29

El paciente recibirá un presupuesto en el que se detallan las prestaciones a realizar, los valores individuales desglosados en clínica y laboratorio, y el valor total. Igualmente se registra en este documento el plazo para cancelarlo. El presupuesto lleva la firma del paciente, el docente y el alumno tratante.

Art. 30

Podrán las disciplinas, si lo estiman conveniente, elaborar dos presupuestos, uno por la etapa de examen y diagnóstico y otro por las prestaciones que se realizarán.

Art. 31

Los aranceles de prestaciones clínicas serán fijados anualmente por el Director de Escuela. Estos serán aplicables a todos los pacientes.



Art 32

Los insumos que demanden las atenciones clínicas efectuadas por los alumnos, deben ser adquiridos distribuidos y controlados por la Escuela. Los instrumentos y los elementos rotatorios deben ser aportados por cada alumno. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de los rotatorios, la Escuela contará con un stock para prestar a aquellos alumnos con dificultades económicas acreditadas mediante informe de la Asistente Social.

Art. 33

Podrán existir Convenios de atención firmados por el Director de Escuela donde se concedan aranceles o plazos de cancelación especiales. Estos convenios derivarán instrucciones específicas a docentes y administración.

Art. 34

Cualquier cancelación el paciente debe efectuarla en CAJA, donde debe exigir se le registre su pago en la Tarjeta personal. Estas cancelaciones a la brevedad serán registradas en el sistema computacional SISCOMI.

Queda por lo tanto prohibido que funcionarios (no cajeros), docentes o alumnos reciban dineros de los pacientes.

Art. 35

Si un paciente presenta una condición socioeconómica deficitaria y el docente estima que es de interés académico, podrá solicitar por escrito al Director de Escuela, en el mismo presupuesto, se considere una rebaja al arancel.

Art. 36

Cualquier variación que se introduzca en un plan de tratamiento obligará a confeccionar un documento de ajuste de presupuesto. En éste se registrará lo que efectivamente se realiza o realizó. Este ajuste lleva la firma del docente y el Director. Todo alumno debe, concluido cada período académico, completar todos los ajustes pendientes.

Art. 37

Será requisito para la titulación de los estudiantes, entregar un informe relativo a sus pacientes tratados: altas, abandonos o tratamientos incompletos. Será esta la última oportunidad para realizar los ajustes de presupuestos ante el Director de Escuela, presentando las fichas respectivas.

Art. 38

La Escuela de Odontología tendrá su sistema de cobranza a los pacientes morosos, el diseño de éste será de responsabilidad de la Dirección de Escuela. La coordinación de este proceso estará en CAJA.

Art. 39

Terminado cada período académico, los alumnos o los profesores coordinadores deberán entregar al depósito, las fichas de todos los pacientes tratados: parcialmente, de alta o desertor, donde se registre bajo firma del docente las prestaciones aceptadas. Desde este depósito se enviarán a digitación en el sistema computacional.

Art. 40

Existirá una persona capacitada para ingresar los datos provenientes de las fichas de todo paciente ingresado a atención. De esta manera se constituirá una base de datos útil para fines de administración o investigación.

Art. 41

Satisfecha la demanda de casuística de las clínicas, el Servicio de UCEOT, aparte de los exámenes rutinarios realizará tratamientos, de igual manera, a petición de la Dirección podrá realizar la preparación previa de pacientes para una determinada disciplina.

TITULO VI

ARTICULOS TRANSITORIOS

Art 1

A contar de la aprobación de este Reglamento, se contará como iniciado un período de cinco años de los Profesores Jefes de Cátedra en ejercicio.

LTM/Itm