



Universidad de
los Andes

NORMATIVA POSTGRADOS Y POSTITULOS DE ODONTOLOGÍA

DISPOSICIONES GENERALES.

La Dirección de Postgrado de la Facultad de Odontología de la Universidad de los Andes es una organización académica dependiente del Vice-Decanato, destinada a la formación de docentes universitarios, especialistas e investigadores. Los estudios conducen a la obtención de los grados académicos de Magister y de Doctor, así como Diplomado y Especialidad.

La presente Normativa está alineada con el Reglamento General de Estudios de Postgrado, Postítulo y Diplomado de la Universidad de los Andes, constituyéndose en un documento anexo a éste.

Son funciones de la Dirección de Postgrado de la Facultad de Odontología:

1. Diseñar y administrar los currículos de Magister y Doctorado, así como los estudios de Diplomado y de Especialidad.
2. Establecer políticas, normas, directivas, criterios y estrategias específicas para la admisión, matrícula, tutoría, estudios, graduación, supervisión y evaluación, referentes a los programas de Posgrado que administra.
3. Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento de los cursos.
4. Coordinar y apoyar la ejecución de los currículos de los diferentes programas, cada uno de los cuales debe garantizar la existencia de tres funciones: Función directiva, Función académica y Función operativa.
5. Coordinar y apoyar la suscripción de convenios.

La Dirección de Postgrado, para desarrollar sus actividades académicas, requiere los servicios de docentes que posean el grado académico de doctor y/o master. Puede contar, en caso de que así lo justifique, con los servicios de profesores especialistas e investigadores con o sin los grados antes señalados.

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE POSTGRADO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La Dirección de Postgrado tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de Dirección, constituido por un Comité de Dirección, presidido por el Vicedecano de la Facultad. Coordinado y dirigido por el Director de Postgrado de la Facultad.
- b) Órgano de Coordinación y ejecución curricular, constituido por los Profesores Directores de cada Programa de Postgrado y sus equipos de docentes ayudantes.
- c) Órgano de apoyo y ejecución, constituido por una Secretaría Ejecutiva dirigida por el Director de Postgrado y formada por profesores adjuntos de la Dirección, personal técnico y secretaría.

En estos tres órganos se distribuyen la función directiva, académica y operativa.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN.

Está constituido por el Comité de Dirección, el que está presidido por el Vicedecano de la Facultad y conformado por el Director de Postgrado y todos los Profesores-Directores de Programas de Postgrado. Son atribuciones del Comité de Dirección de Postgrado:

- a) Elaborar y presentar reglamentos específicos de cada programa de postgrado, al Consejo de la Facultad.
- b) Proponer modificaciones a los reglamentos específicos, acorde a cambios que van sosteniendo en el tiempo los programas.
- c) Elaborar y presentar el presupuesto de la Dirección de Postgrado al Consejo de la Facultad, donde se individualiza el presupuesto de cada programa, además del presupuesto destinado a las actividades comunes a todos ellos.
- d) Elaborar y presentar el plan de funcionamiento y desarrollo anual de Postgrado al Consejo de la Facultad.
- e) Aprobar los planes de trabajo de cada programa, en todas sus líneas de acción, para luego presentar los resultados y conclusiones al Consejo de la Facultad.
- f) Elaborar y/o revisar los nuevos programas de postgrado, educación continuada, diplomados, especialización y certificación para proponerlos al Consejo de la Facultad.
- g) Designar y conformar los Comités de Asesoramiento y Apoyo a propuesta del Director o de los miembros del Comité de Dirección.
- h) Resolver las consultas formuladas por los Profesores Directores de cada programa respecto de la ejecución curricular.
- i) Constituir comisiones de evaluación de Tesis o exámenes de grado.
- j) Proponer al Consejo de la Facultad aprobar los grados académicos, diplomados y especialización.
- k) Proponer al Consejo de la Facultad la distribución de la carga horaria.

El Comité de Dirección se reúne en sesión ordinaria dos veces por semestre y en sesión extraordinaria a iniciativa del Vicedecano, el Director o a petición de la mitad más uno de sus miembros.

La convocatoria se hace por mail indicando la agenda respectiva para sesiones ordinarias y extraordinarias.

La ejecución de las funciones del Comité de Dirección, son asumidas por sus miembros, los que contarán con el apoyo de sus equipos docentes y de la Secretaría de Dirección.

El Director de Postgrado es nombrado por el Consejo de la Facultad y depende directamente del Vicedecano.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar a la Facultad en todos los actos institucionales que le competa.
- b) Asignar las funciones directivas, académicas y operativas de cada programa.
- c) Coordinar las sesiones del Comité de Dirección, asignando las tareas a cada miembro o grupo de trabajo.
- d) Ejecutar el Presupuesto de la Dirección de Postgrado.
- e) Establecer y mantener las relaciones entre la Dirección de Postgrado y las demás estructuras organizacionales de la Facultad de Odontología, así como promover el intercambio académico con instituciones nacionales y extranjeras.
- f) Refrendar los diplomas de grados académicos, diplomados, especialización y certificaciones que otorga la Facultad.
- g) Refrendar los certificados de los cursos y ciclos que abonen créditos para los estudios de postgrado.
- h) Informar permanentemente al Consejo de la Facultad, a través del Vicedecano, de las actividades de postgrado.
- i) Proponer normas y modificaciones a las normativas específicas de los programas.

- j) Resolver las consultas sobre normas y directivas específicas de los programas.
- k) Programar y coordinar ceremonias de titulación con Registro Académico y Extensión y con la Dirección de Posgrado de la Universidad.
- l) Consolidar el presupuesto anual de la Dirección de Postgrado.
- m) Asesorar a los programas en la formulación de sus presupuestos.
- n) Formular recomendaciones para una adecuada ejecución presupuestaria.
- o) Presidir y dirigir las funciones operativas y de gestión académica de la Secretaría Ejecutiva de la Dirección de Postgrado (órgano de apoyo técnico-administrativo de la Dirección).

En caso de ausencia temporal del Director, sus funciones son asumidas por el Vicedecano de la Facultad.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN CURRICULAR.

Cada programa de postgrado estará a cargo de un Profesor Director del Programa, quien será responsable de las siguientes funciones:

- a) Dirigir la ejecución y desarrollo de cada programa y velar por el cumplimiento del currículum vigente, así como también los reglamentos de alumnos y profesores de la Facultad de odontología de la Universidad de los Andes.
- b) Representar oficialmente al programa en las distintas instancias formales que se requieran, informando constantemente al Consejo de la Facultad a través del Director de Postgrado.
- c) Evaluar y proponer al Comité de Dirección alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales de interés para el programa.
- d) Participar activamente en actividades de difusión y promoción del programa.
- e) Diseñar y proponer estrategias comunicacionales y de posicionamiento para el programa.
- f) Velar por la calidad del programa académico y supervisar su adecuado cumplimiento.
- g) Garantizar el cabal cumplimiento de la política académica del programa y las normas vigentes en esta materia.
- h) Diseñar el programa académico y su calendarización.
- i) Elaborar la programación académica y presupuestaria anual del programa, proponerla al Comité de Dirección para ser incluido dentro del presupuesto de la Dirección de Posgrado de la Facultad y velar por su cumplimiento.
- j) Dirigir las actividades de coordinación académica para asegurar coherencia y buen desarrollo del programa.
- k) Gestionar y proponer soluciones a situaciones especiales tanto de profesores como de alumnos, reportando de ello al Comité de Dirección.
- l) Coordinar las evaluaciones académicas de los alumnos.
- m) Comunicarse con docentes del programa para coordinar su participación en medios de comunicación frente a temas contingentes.
- n) Dirigir junto a su equipo docente las entrevistas a postulantes.
- o) Dirigir y supervisar la gestión de la programación académica de los cursos o módulos en Banner; lo que incluye: reservas de salas, designar docentes, realizar pago de honorarios a profesores, entre otros.
- p) Dirigir y supervisar la gestión de los estados académicos de los alumnos: suspensiones, retiros y eliminaciones; informando a Registro Académico y a la Dirección de Finanzas.
- q) Dirigir y supervisar el seguimiento a los alumnos para asegurar que sus estudios se desarrollen en períodos académicos sucesivos. Confirmar listas de egresados y titulados con Registro Académico.
- r) Ingresar notas, generar actas y enviar a Registro Académico.
- s) Proponer fechas de ceremonia de titulación al Comité de Dirección
- t) Preparar y presentar el presupuesto del programa que dirige al Comité de Dirección.

- u) Efectuar la evaluación interna de su programa.
- v) Componer comisiones de defensa de tesis y exámenes de grado.
- w) Representar a su programa en todos los actos institucionales.
- x) Dirigir las actividades académicas y administrativas del programa.
- y) Integrar el Comité de Dirección de la Dirección de Postgrado de la Facultad como miembro activo.
- z) Proponer al Comité de Dirección el anteproyecto del presupuesto y los planes operativos y desarrollo estratégico del programa que dirige.
- aa) Proponer a sus docentes ayudantes al Consejo de la Facultad y asignarles tareas dentro de la organización del programa, manteniendo la responsabilidad final por la ejecución de estas.
- bb) Proponer al Comité de Dirección la distribución de la carga horaria de su correspondiente programa.
- cc) Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de su programa.
- dd) Realizar tutoría a los estudiantes que no tienen ayudante, por cualquier motivo que sea.
- ee) Cooperar y propender al éxito del cumplimiento de las tareas que se encomienden a la Secretaría Ejecutiva de la Dirección de Postgrado.

El Profesor Director del programa desarrolla sus acciones de acuerdo a las políticas que sobre la materia emane del Consejo de Facultad.

ÓRGANO DE APOYO.

La organización de apoyo se denominará Secretaría Ejecutiva de la Dirección de Postgrado de la FODO y estará constituida por:

- a) Director de postgrado de la facultad de Odontología.
- b) Docentes Adjuntos de la Dirección de Postgrado.
- c) Personal técnico administrativo.
- d) Secretaría.

El Director de Postgrado preside la Secretaría Ejecutiva y podrá delegar parte de sus responsabilidades coordinadoras y ejecutoras, en este órgano de apoyo técnico administrativo.

La Secretaría Ejecutiva deberá ejecutar las acciones que se le encomienden para el buen funcionamiento de los cursos de postgrado que se imparten. Estará a cargo de un Docente Adjunto y conformada además por una secretaria y personal administrativo. Tanto el organigrama como el personal debe ser propuesto por el Director de Postgrado al Consejo de la Facultad, quién decidirá los cargos y sus nombramientos.

La Secretaría Ejecutiva debe cumplir las funciones operativas y de gestión académica, las que quedan incluidas a continuación:

- a) En relación a Captación y Admisión:
 - a. Capturar información de interesados, o potenciales alumnos, que formal o informalmente llamen o acudan a la unidad académica a solicitar información; ingresándolos a CP data, o a Banner respectivamente.
 - b. Hacer seguimiento a los potenciales alumnos y postulantes.
 - c. Gestionar entrevistas, en caso de que ésta sea un requisito de admisión al programa.
 - d. Asistir a interesados en los procedimientos para ingresar o postular a un programa vía Web; en caso que el alumno se acerque espontáneamente a la unidad académica.
- b) En relación a Gestión Académica:

- a. Gestionar la programación académica de los cursos o módulos en Banner; lo que incluye: reservas de salas, crear la asignación de profesores, realizar pago de honorarios a profesores, entre otros.
 - b. Gestionar los estados académicos de los alumnos: suspensiones, retiros y eliminaciones; informando a Registro Académico y a la Dirección de Finanzas.
 - c. Realizar seguimiento a los alumnos para asegurar que sus estudios se desarrollen en periodos académicos sucesivos. Confirmar listas de egresados y titulados con Registro Académico.
- c) Encuestas:
- a. Al finalizar cada programa, la Dirección de Postgrados y Postítulos aplicará una encuesta de evaluación tendiente a rescatar de manera centralizada los aspectos a mejorar y a registrar la evolución de la calidad de los programas en el tiempo. Esta evaluación considerará aspectos tales como profundidad y especialización de los contenidos, calidad docente, satisfacción de expectativas, infraestructura, puntualidad, rigor, orden y otras variables de crecimiento.

A estas funciones se le agregan las estipuladas a continuación:

- d) Administrar los servicios de la Secretaría de Postgrado.
- e) Mantener actualizadas las actas de las sesiones y la documentación del Comité de Dirección.
- f) Consolidar los registros de candidatos a grados académicos.
- g) Coordinar los procesos de información y relaciones públicas.
- h) Organizar y conducir el proceso de trámite documentario de Postgrado.
- i) Prever y organizar la información necesaria para la formulación y ejecución presupuestaria.
- j) Expedir copia de las actas, cuando corresponda.
- k) Supervisar las actividades del personal auxiliar administrativo.
- l) Coordinación con la Biblioteca Es responsable de presentar los anteproyectos de los planes y presupuestos correspondientes.
 - a. Participa en la formación y difusión de la política del servicio de Biblioteca.
 - b. Formula el Plan Anual de la Biblioteca y presentar su presupuesto respectivo, informando al Director de Postgrado las necesidades de la Biblioteca.
 - c. Coordina con los Profesores Directores de Programas de Postgrado los servicios que preste para la formación académica de los estudiantes y en la capacitación de docentes y personal administrativo.
 - d. Está a cargo de la coordinación de salas para los cursos y otras actividades científicas y académicas programadas por los diferentes programas.
- m) Otras que el Director le asigne.