



REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA CENCO

PRESENTACIÓN

El Reglamento General regula transversalmente todas las actividades del centro, específicamente las acciones que cada agente realiza, ya sea un cuerpo colegiado, una autoridad unipersonal, un académico o el personal administrativo.

El Reglamento General complementa los Estatutos Sociales del Centro y se vincula también con el Reglamento Académico. Consta de cuatro títulos, los cuales reglamentan la constitución y función de los cuerpos colegiados y cargos de responsabilidad dentro del centro.

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 1º El Reglamento General del Centro de Formación Técnica CENCO, es el conjunto de normas y procedimientos que regulan su estructura orgánica, académica, administrativa y el régimen de funcionamiento.

Artículo 2º El presente reglamento tiene como propósitos:

- A. Disponer de un instrumento formal que regule todas las acciones al interior de la institución educativa.
- B. Establecer políticas, procesos y procedimientos en el ámbito de los alumnos, recursos humanos, evaluación, capacitación y objetivos del Centro.
- C. Establecer las estrategias que permitan dar seguimiento al desarrollo de la institución educativa en los aspectos administrativos y curriculares, promover su vinculación con la comunidad, y contribuir con el proceso de mejoramiento de los servicios educativos.
- D. En su alcance, el reglamento abarca todas las áreas del quehacer académico y administrativo del Centro.

Artículo 3º El Centro de Formación Técnica Cenco S.A. es una institución de Educación Superior de carácter privado, cuya sociedad fue modificada según Repertorio N°6031-01 por el notario público Aliro Veloso Muñoz el 30 de agosto de 2001, siendo a contar de esta fecha la continuadora legal del CFT CENCO Ltda.

Artículo 4º El Centro de Formación Técnica tiene como fin último la formación superior de nivel técnico y su campo de acción se limita a la docencia y la extensión del conocimiento de dichas especialidades técnicas.

Artículo 5º El Centro imparte carreras conducentes a títulos técnicos de nivel superior, con una duración de 4 y/o 5 semestres más la práctica y la titulación que se realiza en el semestre inmediato después del egreso. El Centro, además, imparte carreras técnicas de nivel superior en un régimen de planes especiales para trabajadores con una duración de 1 año de corrido (12 meses) y que acrediten, al menos, 1 año de experiencia laboral en áreas afines a la carrera que pretendan cursar. El régimen de Planes Especiales para Trabajadores es equivalente a 4 semestres académicos con un mínimo de 1600 horas de clases. Las carreras y los planes especiales que imparte son en modalidad presencial y 100% a distancia.

Artículo 6º El Centro se encuentra dividido en tres áreas, las que atienden la materialización de los propósitos del Centro. El área Académica, relacionada con la formación de Técnicos de Nivel Superior. El área de Capacitación, a través del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC). El área de Administración y Finanzas.

TÍTULO II. MISIÓN, VISIÓN Y PROPÓSITOS

Artículo 7º La Misión del Centro de Formación Técnica CENCO es:

Formar técnicos de nivel superior, democratizando el acceso a carreras técnicas para jóvenes y adultos que trabajan y que buscan flexibilidad para su formación y así poder insertarse en el mundo del trabajo para alcanzar movilidad social y laboral, ofreciendo sus carreras en las distintas regiones de nuestro país.

Artículo 8º La Visión del Centro de Formación Técnica CENCO es:

Ser reconocidos como una de las más importantes entidades de nuestro país que forma técnicos para el mundo del trabajo con énfasis en la educación a distancia.

Artículo 9º El Centro de Formación Técnica Cenco tiene como propósitos:

- Formar técnicos de nivel superior en modalidad presencial y a distancia tanto en carreras regulares como en planes especiales para trabajadores.
- Contribuir a la movilidad social y laboral de los trabajadores que optan por reconocer sus oficios en nuestra institución para cursar una carrera afín al trabajo que realizan.
- Generar mayores capacidades de gestión a través de un modelo institucional que permita la planificación, ejecución, la medición, control y mejoramiento continuo del servicio académico y de los procesos de apoyo necesarios para asegurar el ejercicio docente, la satisfacción de la comunidad y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios.
- Promover la formación valórica, ética y la autonomía de los aprendizajes de los estudiantes para contribuir al perfil de egreso y al sello institucional que busca

un técnico autónomo, autocrítico y que sabe resolver problemas de su entorno laboral.

TITULO III. DE LA JUNTA DE ACCIONISTAS, DIRECTORIO, GERENTE GENERAL, RECTORÍA, CONSEJO ACADÉMICO Y COMITÉ EJECUTIVO.

Artículo 10º La junta de accionistas está formada Luis Horacio Rojas Mansilla, por Sociedad Inmobiliaria e Inversiones Mosquito SpA., y por sí.

Artículo 11º Las principales atribuciones de la Junta de Accionistas son:

- a.- Nombrar a los Directores miembros del Directorio
- b.- Aprobar el balance anual
- c.- Aprobar las modificaciones a los Estatutos Sociales

Artículo 12º El Directorio se compone y opera según lo establecido en los Estatutos Sociales.

Artículo 13º El Directorio representa a la Sociedad, judicial y extrajudicialmente y, para el cumplimiento del objeto social, está investido de las más amplias facultades de administración y disposición, pudiendo determinar el modo, forma de explotación y desarrollo del Centro de Formación Técnica Cenco como lo juzgue conveniente para los intereses de la Sociedad.

Artículo 14º Las principales atribuciones del Directorio son:

- a. Designar y remover al Gerente General y al Rector
- b. Ratificar el nombramiento de los Vicerrectores y Directores de Sede propuestos por el Rector y removerlos cuando pierdan la confianza del directorio.
- c. Fijar la política de desarrollo de la institución y los planes de corto, mediano y largo plazo destinados a materializarla.
- d. Aprobar el Plan de Desarrollo Estratégico, las acciones del año.
- e. Aprobar los diplomas y certificados que la institución otorgará y aprobar los planes y programas de estudio conducentes a dichos diplomas y certificados, como los títulos técnicos que correspondan.
- f. Aprobar los derechos que deben ser pagados por los estudiantes por concepto de matrículas, aranceles y titulación.
- g. Aprobar la planta de funcionarios y sus modificaciones.
- h. Aprobar los Reglamentos: General y Académico.
- i. Aprobar las normas que fijarán las remuneraciones del cuerpo académico, de las autoridades superiores, administrativos y personal de servicio.
- j. Aprobar la creación, fusión y supresión de sedes, direcciones, unidades, carreras, estructuras y demás unidades académicas y administrativas del CFT sin que estos cambios signifiquen modificar los estatutos sociales.
- k. Autorizar para vender, adquirir, arrendar o hipotecar terrenos, edificios o equipos mayores, sin perjuicio de lo señalado en los Estatutos Sociales.

- l. Autorizar convenios y contrataciones de empréstitos o de trabajo con cargos a fondos de la institución.
- m. Autorizar para construir nuevos edificios y para hacer restauraciones mayores en los ya existentes.
- n. Aprobar convenios y políticas de relación y trabajo con organismos públicos, empresas privadas, fundaciones, instituciones nacionales e internacionales, corporaciones o cualquier otra entidad que pretenda relacionarse con el CFT CENCO.
- o. Aprobar o rechazar el balance, la memoria anual, y los estados y demostraciones financieras presentadas por el Gerente General, Rector, administradores o liquidadores de la sociedad.
- p. Nombrar inspectores de cuentas o auditores externos independientes para examinar y fiscalizar la situación orgánica, financiera y contable de la sociedad.
- q. Determinar sobre la distribución de las utilidades de cada ejercicio y, en especial, el reparto o capitalización de los dividendos.
- r. En general, actuar sobre todas las actividades en que la ley o los estatutos le otorgan atribuciones.
- s. Delegar en el Representante Legal, en el Gerente General, en el Rector y/o en miembros del Directorio las atribuciones que estime pertinentes.

Artículo 15º El Gerente General es quien representa legalmente al Centro ante las instancias como: tribunales, trámites comerciales, SII, bancos e instituciones financieras, entre otras afines a su función y en general las que se relacionen con su quehacer. Todo ello sin perjuicio de las facultades que le delegue el Directorio de acuerdo a la Ley y a la Constitución de la Sociedad, así como también a la representación judicial de la Sociedad que le corresponde conforme a la Ley.

Artículo 16º El Gerente General es nombrado por el Directorio

Artículo 17º Le corresponde al Gerente General:

- a. Representar Legalmente al Centro de Formación Técnica Cenco S.A.
- b. Administrar los negocios de la sociedad con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos y convenios que tiendan a la prosecución de los fines sociales.
- c. Actuar ante tribunales
- d. Actuar ante los bancos e instituciones financieras
- e. Actuar ante el SII
- f. Otras que le encomiende el Directorio y sindicadas en los Estatutos

Artículo 18º El Rector representa al Centro de Formación Técnica Cenco ante las autoridades educacionales y de Educación Superior, y en general las que se relacionen con su función. Todo ello sin perjuicio de las facultades que le delegue el Directorio de acuerdo a la Ley y a la Constitución de la Sociedad.

La designación le corresponde al Directorio de la Sociedad.

Artículo 19º Le corresponderá al Rector:

- a. Conducir el funcionamiento del CFT, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Institución.
- b. Aplicar las políticas generales aprobadas por el Directorio.
- c. Presentar al Directorio para su aprobación, los proyectos de los Presupuestos anuales de ingresos y de egresos en conjunto con el Vicerrector de Administración y Finanzas.
- d. Presentar ante al Directorio la Cuenta anual de Ingresos y egresos, en el balance anual en conjunto con el Vicerrector de Administración y Finanzas.
- e. Proponer al Directorio los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del CFT.
- f. Presentar al Directorio para su aprobación, los proyectos de reglamentos, acuerdos o modificaciones de éstos y las demás disposiciones que rijan la vida interna del CFT CENCO.
- g. Dar a conocer al Directorio los nombramientos, renunciaciones y remociones del personal académico y administrativo del Centro, de los dos primeros niveles jerárquicamente inferiores al suyo.
- h. Rendir al Directorio para su aprobación, un informe anual de actividades institucionales.
- i. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración Pública, Estatal o Municipal, organismos del sector social y privado, nacional y extranjero, tendientes al cumplimiento de su objeto.
- j. Suscribir, conjuntamente con las autoridades académicas que correspondan, los títulos y demás documentos que acrediten, certifiquen o validen el cumplimiento de planes y programas académicos realizados en el Centro.
- k. Asistir a las sesiones del Directorio en las que sea convocado.
- l. En ausencia del Rector, será el Vicerrector Académico quien deberá subrogarlo.

Artículo 20º El Consejo Académico es un cuerpo colegiado que estará integrado por el Rector, el Vicerrector Académico, los Directores de Sede y el Coordinador Académico designado por el Rector para actuar como Secretario de Actas y los miembros esporádicos que estime pertinente según las materias a tratar. El Rector preside el Consejo Académico.

Artículo 21º Le corresponderá al Consejo Académico:

- a. Velar por el cabal cumplimiento de las políticas educacionales del Centro de Formación Técnica y de las normas y disposiciones del Ministerio de Educación, del Consejo Nacional de Acreditación, del Reglamento General y académico.
- b. Aprobar nuevas carreras y modificaciones a las mallas curriculares propuestas por la Vicerrectoría Académica de acuerdo al procedimiento que regula la creación de nuevas carreras. La creación de nuevas carreras requiere aprobación del directorio.
- c. Aprobar cursos de capacitación propuestos por el Director de Capacitación.
- d. Aprobar perfiles de egreso y/o modificaciones
- e. Aprobar perfiles docentes
- f. Aprobar los nombramientos académicos semestrales de acuerdo a la evaluación anterior cuando el docente haya hecho clases en el Centro o de acuerdo al proceso de reclutamiento de personal.
- g. Aprobar el Reglamento Académico, procesos académicos, práctica, titulación y otros reglamentos que regulen el ejercicio docente.
- h. Reunirse 1 vez al mes como mínimo o cuando la contingencia lo amerite. Deberá existir actas de todas las sesiones del Consejo.

Artículo 22º El Comité Ejecutivo integrado por el Rector, Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas, los Directores de Sede, el Director Académico, el Director de Educación a Distancia y el Director de Admisión pudiendo incorporarse a él de manera esporádica algún especialista, cuando la materia a tratar así lo requiera. El presidente del Directorio podrá asistir si lo estima pertinente.

Artículo 23º Le corresponderá al Comité Ejecutivo:

- a. Preocuparse del cabal cumplimiento de las políticas administrativo financieras del Centro de Formación Técnica.
- b. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Velar por el cumplimiento de los planes estratégicos del Centro de Formación Técnica.
- d. Proponer nuevas vías de desarrollo para el crecimiento armónico y sustentable de la institución.
- e. Analizar la viabilidad financiera de los nuevos negocios que surjan en la institución.
- f. Aprobar las aperturas de nuevas carreras y sedes desde el punto de vista financiero.
- g. Proponer el cierre de carreras y sedes desde el punto de vista de la inviabilidad financiera.
- h. Aprobará nuevas inversiones de equipamiento para carreras
- i. Aprobar las estrategias de difusión de carreras y planes especiales

- j. Aprobará nuevas contrataciones de personal
- k. El Comité Ejecutivo sesionará en forma ordinaria al menos 1 vez al mes y en forma extraordinaria, cada vez que la situación así lo amerite.
- l. El Director de Admisión actuará como Secretario de Actas.

TÍTULO IV. DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

El Vicerrector Académico, el Vicerrector de Administración y Finanzas, el Director de Sede

Artículo 24º El Vicerrector Académico es nombrado por el Rector, con ratificación del Directorio y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza del Rector y del Directorio.

Artículo 25º Le corresponderá al Vicerrector Académico:

- a. Proponer a Rectoría políticas y planes de perfeccionamiento para los docentes del Centro.
- b. Proponer a Rectoría la creación de cargos académicos.
- c. Organizar y ejecutar una política estudiantil relacionada con la orientación, formación profesional, bienestar estudiantil y desarrollo integral de los alumnos.
- d. Creará sistemas de agilización de trámites para los docentes y alumnos, como asimismo una expedita comunicación interna.
- e. Designar Comités de profesores que lo asesoren en su gestión
- f. Supervisar la preparación y ordenamiento periódico de los libros de clases, registros de asistencia del personal académico.
- g. Supervisar el control estricto de las modificaciones que presenten las listas de alumnos en los cursos, la asistencia a clases, recuperaciones y/o cualquier cambio de programación de actividad académica y docente
- h. Velar por que se mantengan actualizados los horarios de clases, y su cumplimiento.
- i. Recepcionará las actas de calificaciones y toda información oficial académica que informe el Director Académico de cada sede y los remitirá a la Oficina de Registro Académico cuando corresponda, para su debido resguardo y archivo.
- j. Realizará supervisiones periódicas referentes a los procesos de evaluación parcial y exámenes programados, según calendario semestral o anual de actividades académicas.
- k. Cautelar y dar fe de la veracidad, de las calificaciones finales de cada asignatura y el proceso de evaluación, e informar de ello a Rectoría cuando corresponda
- l. Suscribir junto con el Rector los certificados de título y los títulos que otorga el Centro de formación.
- m. En general, todas aquellas funciones que el Rector del Centro o el Directorio le encomienden.

- n. En ausencia del Vicerrector Académico lo subrogará en el cargo el Vicerrector de Administración y Finanzas

Para cumplir las tareas encomendadas, el Vicerrector Académico, podrá dictar instructivos y resoluciones.

Artículo 26º El Director Académico será nombrado por el Rector a proposición del Vicerrector Académico y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de ambos.

Artículo 27º Le corresponderá al Director Académico:

- a. Proponer planes y acciones en materias académicas brindando apoyo y soporte en las funciones del Vicerrector Académico.
- a. Ejecutar las políticas educativas del Centro, así como el modelo educativo y los perfiles de ingreso y egresos de todas las carreras de la Institución.
- b. Supervisar las actividades de control académico del Centro.
- c. Actualizar el modelo educativo del Centro cuando el Consejo Académico lo requiera.
- d. Acordar con el Vicerrector Académico los asuntos de su competencia y desempeñar las comisiones que se le confieran.
- e. Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.
- f. Ejecutar las actividades de actualización y capacitación del personal académico.
- g. Ejecutar las actividades de evaluación de los profesores y del personal académico.
- h. Supervisar la aplicación de las pruebas de entrada a los postulantes al Centro, si las hubiere.
- i. Coordinar las actividades de los Jefes de carrera y docentes de las mismas.
- j. Verificar la adquisición y administración del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.
- k. Atender los demás asuntos académicos del Centro con las instrucciones del Vicerrector Académico.
- l. Coordinar las reuniones del Consejo Ampliado de Docentes.
- m. Las demás que señale la normatividad del Centro o que las mandate el Vicerrector, el Rector o el Directorio.

Las funciones del Director Académico son homologables a las funciones del Director de Educación a Distancia.

Artículo 28º El encargado de la Coordinación Académica es nombrado por el Rector a proposición del Vicerrector Académico.

Artículo 29º Las funciones del Coordinador Académico son:

- a. Administrar las postulaciones a la Beca Nuevo Milenio
- b. Coordinar la información emanada del Centro para el SIES del Mineduc
- c. Coordinar la información emanada del Centro para el Consejo Nacional de Educación.
- d. Coordinar la obtención de la Tarjeta Nacional Estudiantil - TNE
- e. Confeccionar los horarios de clases y distribución de salas de clases con la supervisión de la Dirección Académica de la sede
- f. Generar certificados de egreso de título y concentraciones de notas
- g. Generar Actas de notas
- h. Atender alumnos y docentes
- i. Recepcionar e informar justificativos médicos y laborales
- j. Coordinar el proceso de práctica, examen y titulación
- k. Supervisar el control de horas docentes hechas
- l. Atender a nuevos postulantes
- m. Matricular alumnos nuevos y antiguos
- n. Actuar como Secretario de Actas del Consejo Académico
- o. Actuar como Secretario de Actas del Consejo Ampliado de Docentes.
- p. Otras que le asigne el Rector, Vicerrector Académico o el Directorio.

Artículo 30º El Coordinador de Registro Curricular será nombrado por el Rector a proposición del Vicerrector Académico.

Artículo 31º Las funciones del Coordinador de Registro Curricular son:

- a. Actualizar periódicamente los antecedentes académicos de los estudiantes tanto en los registros impresos como en el U+: registro de notas, Convalidaciones, y asistencia.
- b. Mantener actualizados y en constante operación los servicios informáticos de apoyo administrativo al Sistema de Gestión Académica U+
- c. Emitir Actas Semestrales por carrera
- d. Ordenar y actualizar datos y documentación de los estudiantes, tanto a nivel físico como digital.
- e. Digitalizar los planes de estudios vigentes para año académico de acuerdo al Sistema de Gestión Académica U+
- f. Coordinar la toma de ramos de los alumnos, en el Sistema de Gestión Académico U+
- g. Ingresar toma de ramos de estudiantes,
- h. Hacer apertura de período Académico en U+
- i. Mantener registros académicos al día.
- j. Ingresar notas y estados académicos de los alumnos, en el Sistema de Gestión Académico U+
- k. Emitir informes al Director Académico de situación académica de los alumnos

- l. Visar las inscripciones de asignaturas, de acuerdo a las instrucciones de las Jefaturas de Carrera.

Artículo 32º El Coordinador de Biblioteca y Repositorios Digitales será nombrado por el Rector a proposición del Vicerrector Académico.

Artículo 33º Las funciones del Coordinador de Biblioteca y Repositorios Digitales son:

- a. Elaborar y actualizar bases de datos con los recursos de la biblioteca.
- b. Controlar los préstamos y las devoluciones de libros.
- c. Entregar y registrar los préstamos Inter-bibliotecarios si los hubiere.
- d. Controlar de Stock de libros
- e. Registrar materiales más solicitados
- f. Registrar y proporcionar documentos de apoyo entregados por los docentes
- g. Informar al Director Académico de las solicitudes de materiales.
- h. Mantener registro de material bibliográfico actualizado por carrera.
- i. Velar por el cuidado de los recursos que existen en la biblioteca
- j. Velar por los bienes muebles existentes en la biblioteca.
- k. Informar a los alumnos sobre las novedades bibliográficas.
- l. Gestionar la compra de nueva bibliografía
- m. Mantener estadísticas de consultas de estudiantes

Artículo 34º El Jefe de Área es nombrado por el Vicerrector Académico a proposición del Director Académico.

Artículo 35º Las funciones del Jefe de Área son:

- a. Velar por el cumplimiento del perfil de egreso y el curriculum formativo.
- b. Realizar la mediación entre los alumnos y docentes, con la Coordinación y Dirección Académica del CFT CENCO, garantizando el cumplimiento de los objetivos académicos y de calidad en la entrega del servicio.
- c. Controlar mensualmente el cumplimiento del registro de las actividades docentes (contenidos) en los Libros de Clase de su carrera.
- d. Mantener una estrecha comunicación con los docentes dependientes de su área, de manera de orientar y ajustar su quehacer en virtud de los objetivos de la carrera.
- e. Atender las solicitudes de los estudiantes y canalizarlas cuando proceda a las instancias correspondientes.
- f. Informar y orientar a los estudiantes de su carrera, en materias relativas al Plan de estudios, horarios, Reglamento Académico, Proceso de Titulación y otras situaciones académicas.
- g. Asesorar técnicamente a cada uno de los docentes a su cargo, entregando pautas precisas acerca de objetivos generales de la carrera, perfil laboral, currículum y evaluación.
- h. Participar en la selección docente cuando sea requerido
- i. Resolver las situaciones de carácter académico y/o administrativas que presenten los alumnos individual o colectivamente y los docentes de acuerdo con su competencia a nivel de carrera.

- j. Registrar en formulario ad-hoc todas las solicitudes, entrevistas y consultas de estudiantes efectuadas en el horario definido para el cargo.
- k. Proponer a Dirección Académica horarios alternativos para los diferentes niveles de su carrera, antes del inicio del semestre.
- l. Preparar y enviar semestralmente a la Dirección Académica, un informe sobre el rendimiento de los estudiantes en las asignaturas del plan de estudios de la carrera.
- m. Solicitar los insumos, implementos requeridos para el desarrollo del currículum de su carrera cuando el desarrollo de la misma así lo requiera.

Artículo 36º El Profesor de asignatura de una carrera es nombrado por el Director Académico a proposición del Jefe de Carrera y habiendo cumplido con los requisitos del Proceso de Selección y Contratación de Personal que rige en el Centro.

Artículo 37º Las funciones del Profesor de Asignatura son:

- a. Planificar e impartir cada clase conforme a los programas de estudio del CFT CENCO;
- b. Preparar, aplicar y revisar instrumentos de evaluación (pruebas parciales, pendientes y exámenes, cuando corresponda), conforme a los horarios, calendarios de evaluaciones y planificación clase a clase de su asignatura aprobada por el respectivo jefe de carrera.
- c. Entregar el documento Planificación clase a clase antes del inicio de las clases.
- d. Informar a los alumnos y al CFT CENCO el resultado de las evaluaciones aplicadas;
- e. Controlar la asistencia de los alumnos clase a clase.
- f. Realizar la cantidad de horas de clases definida en el Plan de Estudio de la asignatura que dictará.
- g. Asistir a las reuniones pedagógicas que la Dirección Académica determine, asimismo, asistir a los Consejos Académicos que la Vicerrectoría Académica convoque y también a los consejos extraordinarios. Por cada reunión o consejo el CFT CENCO pagará el equivalente a 2 horas pedagógicas.
- h. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada asignatura
- i. Al inicio de cada semestre el académico deberá dar a conocer el programa de la asignatura, su régimen de asistencia a clases, las diferentes actividades a realizar y el sistema y calendario de evaluaciones, obligándose a comunicar cualquier cambio en la planificación.
- j. Asimismo se obliga a tomar una prueba de diagnóstico comunicando sus resultados al jefe de carrera y proponiendo el plan de mejora si el resultado del diagnóstico así lo indicase.
- k. Las evaluaciones que el académico realice deberán atender estrictamente las disposiciones del Reglamento Académico del CFT CENCO, que el académico declara conocer y aceptar.

- l. Cualquier inasistencia a las labores contratadas deberá ser avisada y justificada con anticipación. Más de dos inasistencias no justificadas en el semestre será causal de prescindir de los servicios del docente.
- m. Toda clase o actividad no impartida o ejecutada por inasistencia del académico contratado deberá ser recuperado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la ausencia.

Artículo 38º El Vicerrector de Administración y Finanzas, es nombrado por el Rector, con ratificación del Directorio y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de ambos.

Artículo 39º Le corresponderá al Vicerrector de Administración y Finanzas:

- a. Proponer al Rector las políticas económicas, financieras y administrativas del Centro
- b. Dictar las normas de administración de los recursos financieros, administrativos y materiales del Centro y establecer los respectivos instrumentos de supervisión y de control para asegurar su cumplimiento.
- c. Supervigilar y coordinar el funcionamiento administrativo y financiero de las sedes del Centro.
- d. Establecer las metodologías y criterios para la confección de los presupuestos, estados financieros e informes de gestión de cada una de las sedes del Centro y de su Sede Central.
- e. Elaborar y proponer al Comité Ejecutivo, en coordinación con los Vicerrectores, el presupuesto de las actividades académicas y administrativas, como asimismo el presupuesto consolidado del Centro.
- f. Elaborar y presentar estados financieros, informes de gestión y memorias anuales del Centro al Comité Ejecutivo y al Directorio.
- g. Elaborar estudios sobre eficiencia y eficacia de las políticas de inversión y gasto.
- h. Mantener un registro actualizado de todo el personal del Centro.
- i. Proponer, a la autoridad superior los sistemas informáticos que contribuyan al desarrollo del Centro.
- j. Administrar los sistemas informáticos asegurando la oportunidad y calidad de la información proporcionada.
- k. Generar la información institucional requerida por organismos del Estado y/u otras instancias externas que la regulación y la Ley exijan.
- l. Presentar al Rector anualmente un informe de su gestión, sin perjuicio de los demás informes que se le soliciten.

En ausencia del Vicerrector de Administración y Finanzas, lo subroga el Vicerrector Académico.

Para cumplir las tareas encomendadas, el Vicerrector de Administración y Finanzas, podrá dictar instructivos y resoluciones.

Artículo 40º El Director de Administración y Finanzas será nombrado por el Rector a proposición del Vicerrector de Administración y Finanzas.

- a. Acordar con el Vicerrector de Administración y Finanzas las materias de su competencia, y desempeñar las comisiones que se le confieran.
- b. Atender los asuntos administrativos, presupuestales y financieros del Centro.
- c. Controlar y resguardar el patrimonio del Centro por mandato del Vicerrector de Administración y Finanzas.
- d. Aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control al personal académico y administrativo que le endose el Reglamento del Centro y la legislación vigente.
- e. Aplicar los mecanismos de contratación del personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de la selección de cada área.
- f. Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.
- g. Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas del Centro.
- h. Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo educativo del Centro
- i. Proponer al Vicerrector de Administración y Finanzas y al Gerente General las inversiones y mantención del material educativo, inmuebles y recursos en general.
- j. Entregar a finales del mes de enero de cada año, el balance del año anterior para su auditoría externa.
- k. Presentar al Vicerrector de Administración y Finanzas y al Gerente General el presupuesto del año o del semestre respectivo. Así como su control e implementación.
- l. Las demás que le asigne el Vicerrector de Administración y Finanzas, el Gerente General o el Directorio.

Artículo 41º El Jefe de Recursos Humanos será nombrado por el Vicerrector de Administración y Finanzas a proposición del Director de Administración y Finanzas.

Artículo 42º Las funciones del Jefe de Recursos Humanos serán:

- a. Velar por el cumplimiento de los programas de capacitación
- b. Aplicar la política institucional de gestión de los recursos humano
- c. Ejecutar los criterio y procedimientos de selección del personal
- d. Coordinar el sistema de evaluación del personal administrativo
- e. Gestionar y determinar Convenios en beneficio del personal
- f. Generar sueldos y pagos en general al personal
- g. Mantención y actualización permanente de los contratos del personal
- h. Gestionar, controlar y pagar Finiquitos.
- i. Mantención actualizada del currículum vitae del personal
- j. Registro, control y mantención de las solicitudes de vacaciones y permisos

- k. Gestionar la publicación de concursos internos y externos del Centro según se le requiera.
- l. Gestionar ante las Instituciones de seguridad social respectivas, licencias médicas, autorizaciones de cargas familiares, afiliaciones a instituciones administradoras de la ley de Accidentes del Trabajo públicas o privadas.
- m. Representar al Centro de Formación Técnica ante requerimientos de la Dirección del Trabajo, AFP, Isapres, Mutuales, etc.
- n. Pagar cotizaciones e impuestos legales del personal contratado y a honorarios

Artículo 43º El Jefe de Contabilidad es nombrado por el Vicerrector de Administración y Finanzas a proposición del Director de Administración y Finanzas.

Artículo 44º Las funciones del Jefe de Contabilidad serán:

- a. Proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, el plan de cuentas del Centro.
- b. Confeccionar el manual de cuentas.
- c. Efectuar todos los análisis de cuentas asociados
- d. Preparar los estados financieros, tanto internos como externos necesarios.
- e. Administrar todos los documentos de respaldo asociados a los movimientos contables
- f. Efectuar cierres mensuales, coordinando con las distintas áreas la generación de los reportes necesarios para ello.
- g. Efectuar las contabilizaciones de los documentos tributarios emitidos y recibidos por el Centro. (Boletas, Facturas, Honorarios, etc.)
- h. Generar e imprimir todos los Libros Contables en formato Legal. (Libros Diarios, Mayores, Inventarios y Balances, Auxiliares de Compras – Ventas, Remuneraciones, Honorarios, Caja-Bancos).
- i. Proponer, administrar y contabilizar los comprobantes de Egresos y de Ingresos con los respectivos VºBº de las Jefaturas, generados por el sistema contable.
- j. Confeccionar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales obligatorias.
- k. Confeccionar los Presupuestos Operativos, de Caja y de Inversiones de Capital
- l. Confeccionar el Control Presupuestario
- m. Confeccionar estados de Situación para ser presentados a Instituciones Bancarias
- n. Responder por los bienes del activo Fijo entregados a su cargo.

Artículo 45º El Director de Sede será nombrado por el Rector con ratificación del Directorio y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de ambos.

Artículo 46º Las funciones del Director de Sede serán:

- a. Dar cumplimiento a las políticas institucionales en la respectiva sede dadas por la Rectoría, Gerencia General y lo sindicado en el Plan de Desarrollo Estratégico del CFT CENCO vigente, velando en todo momento por la viabilidad y trascendencia del proyecto delegado;
- b. Asesorar a la Rectoría y a la Gerencia General respecto a Planes de Expansión y realización de los objetivos de la institución en función de la sede y el contexto regional donde se inserta;
- c. Programar las actividades anuales y semestrales de la gestión institucional, en concurrencia y concordancia con las acciones operativas sindicadas en el Plan de Desarrollo Estratégico vigente;
- d. Mantener la representación de la Institución frente a los organismos relacionados con el quehacer del Centro en la V Región de Valparaíso y otras de interés para el buen desempeño de la inserción laboral de los estudiantes de la sede.
- e. Representar y vincular a la Institución con autoridades públicas y privadas dentro de los marcos de la respectiva sede en la V Región de Valparaíso y otras de interés para el Centro y se desarrollo presente y futuro.
- f. Elaborar planes de desarrollo institucional para la sede y para la adecuación del servicio al desarrollo tecnológico, asesorado por los organismos técnicos de la Institución y en estricto apego al Plan de Desarrollo Estratégico vigente.
- g. Contratar y prescindir del personal dependiente de su respectiva sede todo ello de acuerdo con las políticas fijadas por el Directorio, conocidas por medio de la Rectoría y Gerencia General y previa comunicación a ambas instancias;
- h. Velar por el control financiero a nivel de la sede y reportar la gestión financiera a la Rectoría y a la Gerencia General. En el cumplimiento de esta función deberá informar de inmediato las desviaciones presupuestarias que detecte y proponer alternativas de solución;
- i. Participar en reuniones de la Comisión de Autoevaluación Institucional y velar por el correcto cumplimiento de los procesos y procedimientos que la Rectoría ordene realizar para atender las necesidades de la Comisión Nacional de Acreditación – CNA.
- j. Velar por el cabal cumplimiento de los planes y programas autorizados a impartir en la sede bajo su dirección en estricta vigilancia del ejercicio docente y atendiendo las exigencias dictaminadas por la Dirección Académica del CFT CENCO.

- k. Velar por el correcto cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la sede.
- l. Suscribir contratos de prestación de servicios, certificados de todo tipo, y toda aquella documentación necesaria para el correcto desempeño de las acciones académicas y administrativa.
- m. Deberá enviar con 10 días de anticipación a la rectoría, las nóminas con alumnos que requieran certificados conducentes a especializaciones o cursos de capacitación y las nóminas de alumnos que requieran el certificado de título o título conducente a Técnico de Nivel Superior para ser firmados por el Rector y Director Académico.
- n. En general realizar las funciones que le encomiende el Rector y el Gerente General o el Directorio.

Para cumplir las tareas encomendadas, el Director de Sede, podrá dictar instructivos y resoluciones. Será subrogado, en su ausencia, por quien dictamine el Rector.

Artículo 47º La Rectoría podrá crear nuevos cargos de acuerdo a la necesidad y crecimiento del Centro mediante resolución y con la aprobación del Comité Ejecutivo.

Artículo 48º En cada una de las Vicerrectorías del Centro de Formación Técnica Cenco S.A. podrán crearse nuevos cargos, siempre que sean aprobados por el Comité Ejecutivo y las funciones de los mismos deberán autorizarse por resolución de la Vicerrectoría respectiva.

TÍTULO V. LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LOS DOCENTES

Artículo 49º Para desempeñarse como docente del Centro, será obligatorio cumplir alguno de los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión de un título universitario o título técnico de una institución reconocida por el Ministerio de Educación, correspondiente a una profesión en cuyos estudios se hayan adquirido los conocimientos propios de la asignatura que impartirá en alguna de las carreras del Centro.
- b. Acreditar experiencia docente en la especialidad superior a un año en instituciones similares.
- c. Comprobar idoneidad en la asignatura a que se refiere la letra precedente con la experiencia que el docente posea derivado de su trabajo o especialidad en el ámbito del trabajo.
- d. Aprobar el proceso de reclutamiento y selección docente
- e. Firmar el Contrato a Honorarios que el Centro tiene para estos efectos.

Artículo 50º Toda persona que postule como profesor del Centro deberá presentar su curriculum vitae y certificados de título u otros antecedentes que acrediten su

idoneidad docente, además de los datos personales que el Centro requiera para la confección del registro curricular correspondiente.

Artículo 51º Se deberá llevar un control curricular de cada docente en el que, además de consignar los antecedentes personales y documentos a que se refiere el número anterior, deberán registrarse sus actividades académicas en el Centro, en especial, las siguientes:

- a. Confección de programas de estudios y la Planificación Académica Clase a Clase.
- b. Actuaciones como profesor guía
- c. Actuaciones como jefe de carrera
- d. Actuaciones como revisor de informes de práctica
- e. Asistencia a cursos de perfeccionamiento
- f. Conferencias o charlas para alumnos
- g. Giras y salidas a terreno con alumnos
- h. En general deberá archivarse en el registro curricular del docente todo decreto o resolución emanado de autoridades del Ministerio de Educación y que se refiera al ejercicio docente.

TÍTULO VI. TÉRMINO DE LOS SERVICIOS DOCENTES

Artículo 52º El docente perderá su calidad de profesor del Centro por alguna de las siguientes causales:

- a. Por renuncia
- b. Por vencimiento del plazo o término del contrato a honorarios firmado por el semestre para el cual fue contratado.
- c. Por incumplimiento de las disposiciones sindicadas en el Contrato a Honorarios del Centro.
- d. Por destitución, previo informe del Director Académico que dé cuenta de las razones que ameritan una desvinculación del Centro.

TÍTULO VII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ASPECTOS REGLAMENTARIOS

Artículo 53º Constituye falta toda inobservancia, por acción u omisión, de los deberes u obligaciones que señalan las disposiciones legales, reglamentarias, instrucciones u otras que emanen de autoridades competentes, y que sean imputables a una o más personas que pertenezcan a algún estamento del Centro, en razón de dolo, culpa, negligencia o falta de diligencia y cuidado.

Toda persona en cualquier carácter que lo una al Centro, es responsable de los prejuicios causados a ésta, siempre que el daño sea imputable a dolo, culpa o negligencia. La cuantía de la indemnización que proceda se determinará por la institución de acuerdo al grado de responsabilidad del afectado

Artículo 54º Las medidas disciplinarias siguientes podrán aplicarse a las personas que incurrieron en infracciones a los principios, incumplimiento de los deberes o

lesionar la buena convivencia en el Centro, de acuerdo a los antecedentes y peso de la falta cometida:

- a. Amonestación Verbal
- b. Censura por escrito
- c. Suspensión
- d. Petición de renuncia
- e. Expulsión o desvinculación

Artículo 55º Para determinar la naturaleza de la sanción aplicada en cada caso, se deberá tener en consideración la naturaleza de la falta o faltas cometidas, su número de circunstancias, agravantes y atenuantes, que concurran en la acción u omisión cometida; así como de los antecedentes de que se dispongan sobre la conducta anterior del afectado y tiempo en la institución, procurando que exista entre aquella y éstos, la debida proporcionalidad.

Artículo 56º Cuando la infracción del alumno se ejecutare en presencia de un profesor u otro funcionario de la institución, éste podrá amonestar verbalmente al autor, sin perjuicio de denunciar el hecho a la Dirección Académica, y cuando en su concepto la gravedad de la falta tiene mérito a una sanción más severa.

Artículo 57º La sanción señalada en la letra c) del artículo 54º precedente, deberá ser aplicada por el Director Académico y las sanciones que se individualizan en las letras d) y e), por el Rector del Centro o en su defecto por el Gerente General.

Artículo 58º La aplicación de cualquiera de las medidas señaladas en el artículo 36º no obsta a la facultad del Rector del Centro para no renovar contratos del personal del Centro. El ejercicio de esta facultad no constituirá una medida disciplinaria para el personal afectado.

Artículo 59º Todo acto tendiente a viciar los procesos de control por parte del alumnado será sancionado con la aplicación de la nota mínima en el respectivo control. En caso de reincidencia podrá aplicarse la medida disciplinaria de censura por escrito, aplicada por el Director Académico.

Artículo 60º Todas las medidas disciplinarias deberán aplicarse, previa investigación, salvo las señaladas en las letras a) y b) del artículo 54º que no necesariamente precisan de ese procedimiento.

Todas las medidas disciplinarias del artículo 56º deberán registrarse en la Hoja de Vida ya sea del alumno o del funcionario del Centro.

Artículo 61º La investigación a que haya lugar será dispuesta por el Director Académico, la que será estrictamente reservada y se tratará por escrito y de llevarán foliados los antecedentes.

Artículo 62º Solo el Rector del Centro podrá modificar o reconsiderar una medida disciplinaria, siempre que el peticionario aporte nuevos antecedentes que modifiquen aquellos que se tuvieron en vista aplicar la Sanción.

Artículo 63º Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por el Rector del Centro o por el Gerente General. De todas formas, los vacíos de sus normas y la regulación de situaciones nuevas no previstas podrán ser suplidas por analogía, previa comunicación al Directorio del Centro.



REGLAMENTO GENERAL 2017