



# **REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA CENCO**

El Reglamento General regula transversalmente las actividades del Centro de Formación Técnica CENCO, en adelante también e indistintamente CFT CENCO, específicamente las acciones que realizan diversos agentes, ya sean cuerpos colegiados, autoridades unipersonales, docentes, tutoras y tutores, colaboradores y colaboradoras.

El Reglamento General se basa en lo establecido en los Estatutos Sociales del Centro y se vincula especialmente con el Reglamento Académico de la institución.

Consta de los siguientes títulos, que tratan de:

**I. NORMAS GENERALES**

**II. MISIÓN, VISIÓN Y PROPÓSITOS**

**III. DE LAS JUNTAS DE ACCIONISTAS, DIRECTORIO, GERENTE GENERAL, RECTORÍA, CONSEJO ACADÉMICO Y COMITÉS**

**IV. DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

**V. LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LOS Y LAS DOCENTES**

**VI. TÉRMINO DE LOS SERVICIOS DOCENTES**

**VII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ASPECTOS REGLAMENTARIOS**

I.

NORMAS  
GENERALES

Artículo 1º El Reglamento General del Centro de Formación Técnica CENCO, complementa y desarrolla las disposiciones de los Estatutos del CENTRO DE FORMACION TECNICA SA. Dicha sociedad tiene como objeto la creación, organización y mantención del Centro de Formación Técnica CENCO, en adelante también e indistintamente CFT CENCO.

El Reglamento General del Centro de Formación Técnica CENCO se aplicará a quienes colaboren en la institución, incluyendo personal directivo, tutores y tutoras de acompañamiento, personal administrativo, auxiliar o de servicios, docentes y facilitadores, respecto de todas las disposiciones, cuyo exacto cumplimiento permita garantizar eficazmente el respeto y libre ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones. En general, es obligatorio para todos quienes se desempeñan en el CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA CENCO y para sus estudiantes, y a él deben ajustarse las disposiciones que sus directivos dicten.

Artículo 2º El presente reglamento tiene como propósitos:

- A. Establecer los lineamientos generales y el conjunto de normas que regulan su organización y su estructura orgánica.
- B. Las atribuciones de los órganos superiores.
- C. Definir los principales aspectos de índole administrativo.
- D. Establecer las disposiciones de general aplicación, sin perjuicio de otros reglamentos o normativas formales que establezca la institución.

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., conforme lo establece el artículo primero de la escritura pública de constitución de fecha 05 de febrero de 2002, otorgada ante doña Norma Caamaño Notario Suplente de don Humberto Santelices Narducci, modificada con fecha tres de Agosto del año dos mil uno, mediante escritura pública otorgada en la Tercera Notaría de Santiago de don Aliro Veloso Muñoz, es la continuadora legal especialmente en lo académico del Centro Nacional de Capacitación Ocupacional, organizadora de Centro de Formación Técnica Cenco Ltda. reconocido por el Ministerio de Educación según Decreto Exento número diecinueve de fecha veinticinco de enero de mil novecientos ochenta y cinco, Registro de Centro de Formación Técnico (C.F.T) número ciento dieciséis y en todo lo que respecta a sus planes y programas de estudio.

El Centro de Formación Técnica Cenco S.A. es una institución de Educación Superior de carácter privado. Esta sociedad fue inscrita en el Registro de Comercio del

Conservador de Bienes Raíces de Santiago a Fojas seis mil cincuenta y dos vuelta, Número dos mil novecientos cuarenta y ocho del año mil novecientos noventa y dos y publicado su extracto en el Diario Oficial con fecha veinte de Febrero de mil novecientos noventa y dos.

El Rol Único Tributario de esta sociedad es el número setenta y siete millones seiscientos treinta mil doscientos veinte guión uno.

Sus autoridades ejercerán las atribuciones que les confiere la ley, sus Estatutos, el presente Reglamento y los demás Reglamentos de la institución, en especial el Reglamento Académico, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y las demás disposiciones que se dicten en el marco de las atribuciones de cada autoridad.

Artículo 4º El Centro de Formación Técnica CENCO tiene como fin último la formación superior de nivel técnico y su campo de acción se limita a la docencia y la formación continua y capacitación y al cumplimiento de sus fines misionales.

Para el cumplimiento de sus fines propios, CFT CENCO velará por el respeto a los principios de dignidad, libertad e igualdad de las personas. Son contrarias a los principios del CFT CENCO las discriminaciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de edad, raza, color, sexo, religión, discapacidad, opinión política, nacionalidad u origen social y de ninguna manera amparará o fomentará acciones incompatibles con el ordenamiento jurídico. El mérito y desempeño personal serán los criterios orientadores de las normas que regulen el ingreso, permanencia, promoción y pérdida de la calidad de directivo, académico, estudiante o colaborador del CFT CENCO. Asimismo, CFT CENCO velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la ley número 21.369, referente a prevenir cualquier acto o conducta que constituya o pueda constituir una perturbación o amenaza de acoso sexual, vulneración a la igualdad o violencia de género.

Artículo 5º El Centro imparte carreras en planes regulares y planes especiales conducentes a Títulos Técnicos de Nivel Superior, equivalentes a 4 y/o 5 semestres más el proceso de práctica y titulación, proceso que deben realizar de acuerdo a los dispuesto en los respectivos reglamentos de práctica y titulación. Ambos regímenes de programas cumplen con un mínimo de 1600 horas de clases, respondiendo a la normativa legal vigente. Las carreras y los planes especiales que imparte son en modalidad 100% virtual.

Artículo 6º La estructura organizacional que establece este Reglamento para su normal y adecuado funcionamiento, se encuentra representada por las instancias de participación y cargos directivos que se declaran o reproducen en el Organigrama oficial del CFT cuyo diagrama se agrega al final de este texto reglamentario.



MISIÓN, VISIÓN Y  
PROPÓSITOS

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

*Formar a jóvenes y adultos trabajadores como técnicos de nivel superior en modalidad virtual, mediante un modelo educativo innovador y flexible, sustentado en los valores institucionales, asegurando una educación de calidad. A través de la formación continua, la vinculación con el medio y la innovación interactúa con su entorno relevante, contribuyendo a la inserción laboral de sus egresados y al desarrollo del país.*

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

*Ser reconocidos como una institución de educación de calidad, líder en la formación de técnicos de nivel superior en modalidad virtual, capaces de incorporarse a la sociedad y al mundo del trabajo de una manera autónoma e integral.*

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

- a) Formar técnicos de nivel superior en modalidad, mediante un modelo educativo innovador y flexible, sustentado en los valores institucionales, asegurando una educación de calidad.
- b) Contribuir a la movilidad social y laboral de los trabajadores que optan por nuestra institución para cursar una carrera afín al trabajo que realizan y a sus intereses.
- c) Generar mayores capacidades de gestión a través de un modelo institucional que permita la planificación, ejecución, medición, control y mejoramiento continuo del servicio académico y de los procesos de apoyo necesarios para asegurar el ejercicio docente, la satisfacción en el servicio que entrega y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios.
- d) Promover la formación valórica, ética y la autonomía de los aprendizajes de los y las 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.



DE LAS JUNTAS DE  
ACCIONISTAS,  
DIRECTORIO, GERENTE  
GENERAL, RECTORÍA,  
CONSEJO ACADÉMICO Y  
COMITÉS



## **DE LA JUNTA DE ACCIONISTAS, DIRECTORIO, GERENTE GENERAL, RECTORÍA, COMITÉ DE PLANIFICACIÓN y GESTIÓN INSTITUCIONAL, COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD y de las DIRECCIONES DEPENDIENTES DE RECTORÍA.**

Artículo 10º La junta de accionistas está formada por la Sociedad Inmobiliaria e Inversiones Mosquito SpA., y por los socios Luis Horacio Rojas Mansilla y Caroline Yasna Galdames Quiróz.

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

- a.- Nombrar a directores y directoras como 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. Los Directores y Directoras podrán ser remunerados por sus funciones, según lo acuerde anualmente la Junta General Ordinaria de Accionistas.

Artículo 13º El Directorio tendrá la representación judicial y extrajudicial de la sociedad y se encuentra investido de todas las facultades de administración y disposición que la Ley o estos estatutos no establezcan como privativas de la Juntas de Accionistas, sin que sea necesario otorgarle poder especial alguno inclusive para aquellos actos o contratos respecto de los cuales las leyes exijan estas circunstancias, quedando en consecuencia el Directorio ampliamente facultado para ejecutar y celebrar todos aquellos actos y contratos que estime convenientes para la administración de los negocios sociales y la inversión de los recursos de la compañía. Le corresponderá, asimismo, velar muy especialmente por el respeto a los principios establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, en especial, por la libertad o autonomía académica, la autonomía económica, la autonomía administrativa, evitando toda conducta incompatible con el orden público así como también toda actividad orientada a propagar directa o indirectamente tendencias político partidista alguna o el adoctrinamiento ideológico político, entendiéndose por tal la enseñanza o difusión que excedan los comunes términos de la información objetiva y de la discusión razonada, en los que se señalen las ventajas y las objeciones más conocidas a sistemas, doctrinas o puntos de vista. En el mismo orden de materia, le corresponderá vigilar, mediante la adecuada reglamentación y su aplicación, que las plataformas, y los recintos o lugares que ocupe el CFT CENCO en la realización de sus funciones no sean utilizados para actos tendientes a propagar o ejecutar actividades perturbadoras para las labores propias del ámbito académicas.

El Directorio podrá designar a un Encargado de Prevención de Delito de acuerdo a la Ley N° 20.393, que tendrá como función identificar los riesgos normativos y reputacionales de la institución, supervisar la implementación de las medidas que los mitiguen y capacitar a los colaboradores de CFT CENCO para que conozcan y apliquen las normas que se han impuesto. Esta persona deberá reportar periódicamente al Directorio, procurar documentar la evidencia del modelo de prevención y su implementación y resolver las consultas del Rector y Vicerrectores respecto a si se está actuando debidamente en una materia determinada. Deberá además supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la institución.

Artículo 14º Las principales atribuciones del Directorio son:

a) Entregar los lineamientos generales que deben guiar el desarrollo de CFT CENCO, incluyendo los de su Misión, Visión y Propósitos. b) Fijar la política de desarrollo de la institución y los planes de mediano y largo plazo destinados a materializarla. c) Aprobar el Plan de Desarrollo Estratégico y sus adecuaciones. d) Aprobar el Presupuesto Anual del Centro y sus modificaciones. El Presupuesto Anual llevará implícito los derechos a pagar por los y las estudiantes por concepto de arancel anual, de matrícula y titulación, según corresponda. e) Aprobar los derechos que deben ser pagados por los estudiantes por concepto de matrículas, aranceles y titulación. f) Aprobar la estructura orgánica del Centro y sus modificaciones. g) Nombrar y remover a la persona que estará a cargo de la Rectoría del Centro. h) Designar y remover al Gerente General. i) El Directorio de la Sociedad nombrará, a proposición del rector/rectora, a quien lidere la vicerrectoría académica, la de Administración y Finanzas y la de Comunicación y Vinculación con el Medio, quienes dependerán del Rector/Rectora y permanecerán en los cargos mientras cuenten con la confianza del Directorio. j) Designar a las autoridades del CFT cuyo nombramiento le corresponda según los estatutos del Centro. k) Conocer los nombramientos, renuncias y remociones del personal académico y administrativo del Centro, para ello podrá requerir reportes específicos al Rector/ la Rectora. l) Autorizar para vender, adquirir, arrendar o hipotecar terrenos, edificios o equipos mayores. m) Autorizar convenios y contrataciones de empréstitos o de trabajo con cargos a fondos de la institución. Se exceptúan la contratación de líneas de crédito, de apertura de tarjetas de crédito y de créditos relacionados con la compra de inmuebles o equipos mayores en los que basta la autorización de la compra. n) Autorizar para construir nuevos edificios y para hacer restauraciones mayores en los ya existentes. o) Aprobar, a propuesta del el Rector/ la Rectora, las normas/criterios con arreglo a las cuales se determinarán las remuneraciones del personal del Centro. p) Tomar conocimiento respecto de los Procesos de Autoevaluación Institucional, de los planes de mejoramiento derivados de los mismos y de los presupuestos para su financiamiento. q) Tomar conocimiento respecto de los avances y resultados de cada

fase o etapa del Proceso Planificación Institucional. r) Tomar conocimiento de Convenios de Relación y Trabajo, contratos y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, que haya firmado el Rector/ la Rectora s) Aprobar el Reglamento General y el Reglamento Académico del Centro. t) Aprobar la cuenta anual del rector/ la rectora. u) Aprobar o rechazar, para su presentación a la junta de accionistas, el balance, la memoria anual, y los estados y demostraciones financieras. v) Nombrar inspectores de cuentas o auditores externos independientes para examinar y fiscalizar la situación orgánica, financiera y contable de la sociedad, lo anterior, independientemente de la designación por la Junta Ordinaria de Accionistas de Auditores externos para la revisión de estados financieros y balance anual. w) Proponer a la Junta Ordinaria de Accionistas la distribución de las utilidades de cada ejercicio y, en especial, el reparto o capitalización de los dividendos. x) Requerir del rector / la rectora y de los responsables de las Vicerrectorías todos los antecedentes que estime necesarios para el ejercicio de sus atribuciones. y) En general, actuar sobre todas las actividades en que la ley o los estatutos le otorgan atribuciones. z) Delegar en el/la Representante Legal, en el/la Gerente General, en el rector/rectora y/o en miembros del Directorio las atribuciones que estime pertinentes.

El/la Presidente del Directorio tendrá, además las atribuciones que le otorga la ley y estos estatutos y, en particular las siguientes: a) Supervisar y fiscalizar la marcha de la sociedad, para lo cual podrá requerir informes específicos al Rector/Rectora sin requerir autorización del resto del Directorio; b) Hacer cumplir los acuerdos del Directorio y de las Juntas de Accionistas.

Artículo 15º La sociedad tendrá un Gerente General que será designado por el Directorio y que estará premunido de todas las facultades que le asigna la Ley y de todas aquellas que expresamente le otorgue el Directorio.- Quien ocupe el cargo de Gerente General actuará como Secretario/a del Directorio y de las Juntas de Accionistas en todas las reuniones que celebren, salvo que el Directorio designe otra persona para ejercer este cargo en forma permanente o para una reunión determinada. En esa calidad actuará como Ministro(a) de Fe, de las actuaciones del Directorio. Respecto de los actos que suscriba el (la) Rector(a) en representación del CFT con terceros ajenos a la institución solo será ministro de fé de las copias certificadas que se soliciten por personas o entes externos de las resoluciones de rectoría.

El cargo de Gerente General o Gerente es incompatible con el cargo de Presidente del Directorio.

Artículo 16º Quien sea Gerente General será nombrado por el Directorio y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza del Directorio. Deberá haber cursado una carrera profesional en una universidad del Estado o reconocida

por él y tener experiencia en cargos directivos en empresas públicas o privadas. Las funciones de representación, administración y responsabilidad que la Ley de Sociedades Anónimas en sus Artículos cuarenta y nueve y cincuenta y estos Estatutos atribuyen al Gerente General, podrán ser asumidas en CFT CENCO, por el Rector, de la forma en que estas se regulan en el Artículo Décimo Séptimo de los Estatutos sociales.

Artículo 17º El/la Gerente de la Sociedad podrá celebrar todos los contratos y convenios que tiendan a la prosecución de los fines sociales.

Artículo 18º Teniendo en consideración que el CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA CENCO SA. tiene como único objeto desarrollar la labor de Centro de Formación Técnica, y atendido a que en los estatutos se establece la administración de la entidad educacional o formativa, y la estructura de la entidad, quienes la integran, sus atribuciones y duración de los respectivos cargos, el presente Reglamento General del Centro de Formación Técnica CENCO, complementa y desarrolla las disposiciones de los Estatutos del CENTRO DE FORMACION TECNICA SA.

Artículo 19º El rector/ la rectora 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 los estatutos de la Sociedad. La designación le corresponde al Directorio de la Sociedad, y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza del Directorio. Para ser designado deberá tener título profesional de una institución de Educación Superior del Estado o reconocida por él, deberá tener al menos 5 años de experiencia en cargos directivos en alguna institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación y preferentemente deberá haber ejercido este cargo en otro Centro de Formación Técnica también reconocido por el Ministerio de Educación, y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza del Directorio. En ausencia del Rector/Rectora, será quien lidere la Vicerrectoría Académica quien deberá subrogarle. Si este no pudiera le corresponderá hacerlo a quien lidere la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. El cargo de Rector/Rectora es incompatible con el de Vicerrector/a Académico y con el de Vicerrector/a de Administración y Finanzas. La marcha académica y administrativa del CFT será dirigida por el Rector/la Rectora, como máxima autoridad unipersonal, y por quienes lideren la Vicerrectoría Académica y de Administración y Finanzas cuyo ámbito de funciones se señalan en los artículos siguientes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que este Reglamento entrega a la persona que lidere la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio.

El Rector/la rectora administrará CFT CENCO con las más amplias facultades para ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos y convenios que tiendan a la

prosecución de su objeto social. Al Rector/la Rectora, corresponderá la representación judicial de la sociedad, estando legalmente investido de las facultades establecidas en ambos incisos del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, y tendrá derecho a voz en las reuniones de directorio, respondiendo con los y las miembros de él de todos los acuerdos perjudiciales para la sociedad y los y las accionistas, cuando no constare su opinión contraria en el acta. El Rector/la Rectora tendrá, además, la responsabilidad de conducir el funcionamiento del CFT, vigilando el cumplimiento de su misión, visión y propósitos, planes y programas académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Institución.

Dependerán del Rector/Rectora los cargos de Vicerrector/a Académico, Vicerrector/a de Administración y Finanzas, y Vicerrector/a de Comunicación y Vinculación con el Medio quienes permanecerán en los cargos mientras cuenten con la confianza del Directorio.

Dependen además del Rector/Rectora los cargos de Director/a de Análisis Institucional, y Director/a de Área de Sistemas y Gestión de la Información.

De la Rectoría dependerá la unidad de investigación y sanción de los actos que constituyan o puedan constituir acoso sexual, violencia y discriminación de género en el marco de la ley 21.369.

En cumplimiento de sus funciones estatutarias o delegadas por el Directorio, el Rector/la Rectora podrá comparecer, en representación de la sociedad, a cualquier acto o contrato o dictar las disposiciones internas conducentes a:

- a) Presentar al Directorio para su aprobación los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y de egresos en conjunto con el Vicerrector/a de Administración y Finanzas; b) Presentar ante al Directorio la Cuenta anual de ingresos y egresos, en el balance anual en conjunto con el Vicerrector/a de Administración y Finanzas; c) Presentar ante el Directorio un informe anual de actividades institucionales que abarcará los ámbitos académicos y de administración y finanzas y de vinculación con el medio; d) Liderar y coordinar la implementación del proyecto institucional, y de los proyectos, programas y actividades académicas, de capacitación, de vinculación con el medio, y de innovación que se desarrollen; e) Presentar al Directorio para su aprobación, los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de éstos; f) Nombrar y remover, a propuesta de los respectivos Vicerrectores y Vicerrectoras, a los Directores y Directoras del área académica, administrativa y de Comunicación y Vinculación con el Medio; g) 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; h) 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 y asistir a todas las sesiones del Directorio.

Le corresponderá, además: a) Conducir el funcionamiento de CFT CENCO en concordancia con los lineamientos generales entregados por el Directorio, resguardando, particularmente, el cumplimiento de su misión, visión y propósitos, planes y programas académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Institución. b) Ejercer las atribuciones que le delegue el Directorio en conformidad con los Estatutos Sociales. c) Gestionar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución, en particular la de nivel táctico que tiene a cargo. d) Supervisar que los Procesos Estratégicos sigan la lógica del Ciclo PHVA logren los resultados esperados. Supervisar que se elaboren los procedimientos mediante los cuales se describen las actividades correspondientes a cada una de las fases de los Procesos Estratégicos, siguiendo la lógica del Ciclo PHVA o Ciclo de Mejora Continua definido para CFT CENCO. e) Le corresponderá, además, aplicar las políticas generales aprobadas por el Directorio. f) Representar a la Institución ante organismos y autoridades del ámbito de la Educación Superior y otras relacionadas con su entorno natural. g) Proponer al Directorio los candidatos a desempeñar el cargo de Vicerrectores y Vicerrectoras en los ámbitos académicos y de administración y finanzas para la aprobación de su nombramiento ( y VCM). h) Asistir a las sesiones de Directorio que sea convocado. Informar al Directorio de los avances y resultados de cada fase o etapa del Proceso Planificación Institucional. Proponer al Directorio el Plan de Desarrollo Estratégico del Centro y los Planes de Mejoramiento, así como otros documentos que estime necesarios para el cumplimiento de su misión, logro de su visión y propósitos, con criterios de calidad. i) Presentar al Directorio la propuesta de Presupuesto Anual de ingresos y egresos, proveniente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, así como también, sus modificaciones. La presentación la hará en conjunto con las personas a cargo de las Vicerrectorías. Presentar al Directorio las normas/criterios con arreglo a las cuales se determinarán las remuneraciones del personal del Centro, provenientes de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Analizar el Balance Anual, proveniente de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, y presentarlo al Directorio. La presentación la hará en conjunto con la persona a cargo de la mencionada Vicerrectoría. j) Presentar al Directorio modificaciones o adecuaciones a la estructura orgánica del Centro, para su aprobación. k) Presentar al Directorio el Reglamento General y el Reglamento Académico del Centro, para su aprobación, así como sus posteriores modificaciones. l) 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. Así también, de certificaciones de cursos de capacitación. Para la creación de títulos y diplomas, se tendrá especialmente presente su perfil de egreso, campo ocupacional, matriz curricular y plan de estudio; así también, el informe favorable del Consejo

Académico. Para la supresión de títulos y diplomas, se evaluarán las razones o indicadores que aconsejan la supresión y el informe favorable del Consejo Académico. m) Suscribir, junto con la persona a cargo de la Vicerrectoría Académica, los Certificados y Diplomas de Título que otorga el Centro. n) Aprobar los Informes de Autoevaluación Institucional y de carreras, derivados de los respectivos procesos de autoevaluación. Aprobar los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación institucional y de carreras, así como su propuesta de presupuesto para su financiamiento, presentados al Comité de Planificación y Gestión Institucional y al de Aseguramiento de la Calidad. Los planes de mejoramiento derivados del proceso de autoevaluación de carreras, deberán contar con el informe favorable del Consejo Académico. Informar al Directorio respecto de los Procesos de Autoevaluación Institucional, de los planes de mejoramiento derivados de los mismos y de los presupuestos para su financiamiento. o) Aprobar las actualizaciones introducidas al Modelo Educativo y al Modelo Pedagógico del Centro, para verificar que estén en concordancia con los lineamientos generales emanados del Directorio y entregar sus sugerencias, de existir éstas, o conformidad. p) Aprobar iniciativas asociadas a la creación de conocimiento y/o de innovación en tecnologías y técnicas, así como su propuesta de presupuesto para su financiamiento. q) Aprobar la propuesta de incentivos para los docentes que participen en proyectos de creación de conocimiento e innovación en tecnologías y técnicas proveniente de la Vicerrectoría Académica con el informe favorable del Consejo Académico. r) Aprobar la propuesta de planes de capacitación para el cuerpo docente. Aprobar las propuestas de acciones para la retención de docentes destacados. Aprobar los planes de capacitación, enmarcados en el procedimiento de mejora de la capacidad de los integrantes administrativos del Centro. s) Aprobar el plan de inversiones en recursos educativos. Aprobar la propuesta de políticas orientadas a fomentar el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicación en el ámbito administrativo de las distintas áreas del Centro. Aprobar las normativas y/o procedimientos administrativos que rigen los servicios informáticos ofrecidos a la comunidad del Centro. Aprobar las políticas de seguridad y plan de contingencia al interior de la Institución, relacionadas con los servicios informáticos y recursos tecnológicos. Aprobar la propuesta de sistemas informáticos y recursos tecnológicos que contribuyan al desarrollo administrativo de las áreas de gestión académica, económica y financiera del Centro. t) Aprobar la estrategia de marketing de atracción de estudiantes. u) Atender la cuenta sobre morosidad de aranceles que le entrega la persona a cargo de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. v) Nombrar y remover, a propuesta de las personas que están a cargo de las Vicerrectorías, a directores y directoras del área académica, administrativa y de comunicaciones y vinculación con el medio del centro. Aplicar las sanciones que se establecen como de su responsabilidad en el presente reglamento. w) Dar a conocer al Directorio los convenios de relación y trabajo, contratos y acuerdos celebrados en el marco de la

Misión institucional. x) Presidir los Comité de Planificación y Gestión Institucional, y el de Aseguramiento de la Calidad del Centro. En estos dos últimos podrá delegar la presidencia en alguno de sus integrantes.

Artículo 20º El **COMITÉ DE PLANIFICACIÓN y GESTIÓN INSTITUCIONAL** es un Órgano presidido por el Rector/la Rectora o por quien esta persona le delegue su presidencia. Está integrado por las personas a cargo de la Rectoría y las Vicerrectorías, pudiendo apoyarse en asesores que el Rector/ la Rectora designe para acompañar en alguno de los temas de responsabilidad del Comité. Es responsable de asesorar a la persona a cargo de la Rectoría en el estudio, análisis y propuestas de decisión en torno a temas relevantes y/o estratégicos relacionados con los ámbitos académico, financiero y de proyectos de inversión, con fines prospectivos y de análisis de temas de riesgo, en concordancia con los lineamientos generales emanados del Directorio.

Atribuciones y Funciones del Comité:

a) Analizar los mecanismos de diagnóstico, planificación, seguimiento y ajuste de las prioridades de desarrollo definidas por la institución a través del Plan de Desarrollo Estratégico del Centro. b) Revisar los planes respecto de los compromisos a corto, mediano y de largo plazo de acuerdo con la misión, visión, el presupuesto, y los objetivos estratégicos de la institución. c) Revisar que el Proceso Planificación Institucional logre los resultados esperados, en concordancia con las directrices emanadas del Directorio. d) Evaluar la Ejecución del Plan de Desarrollo Institucional. e) Proponer ajustes al Proceso de Planificación Institucional. f) Analizar los resultados del Proceso Planificación Institucional. g) Elaborar estrategias para asegurar la participación de la Comunidad del Centro, según corresponda, en cada fase o etapa del Proceso de Planificación Institucional. h) Analizar la propuesta de Presupuesto Anual de la institución, así como sus modificaciones. i) Analizar aquellos proyectos de inversión sensibles para el desarrollo institucional que requieran estudios de mayor complejidad. j) Analizar los planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación institucional y de carreras para evaluar sus implicancias presupuestarias. k) Estudiar las iniciativas asociadas a la creación de conocimiento y/o de innovación en tecnologías y técnicas, así como su propuesta de presupuesto para su financiamiento, proveniente de la Vicerrectoría Académica con el informe favorable del Consejo Académico, vía Rectoría, para evaluar sus implicancias académicas y presupuestarias. l) Estudiar la propuesta de sistemas informáticos y recursos tecnológicos que contribuyan al desarrollo administrativo de las áreas de gestión académica, económica y financiera del Centro para evaluar sus implicancias presupuestarias. m) Analizar a requerimiento del Rector la estrategia de marketing de atracción de estudiantes y evaluar su impacto e implicancias presupuestarias. n) Examinar la propuesta de planes de capacitación para el cuerpo docente, proveniente de la Vicerrectoría Académica para evaluar sus implicancias



académicas y presupuestarias. o) Examinar los planes de capacitación de los y las integrantes administrativo(a)s del Centro para evaluar sus implicancias administrativas y presupuestarias. p) Analizar las propuestas de creación y supresión de títulos, diplomas, provenientes de la Vicerrectoría Académica, para evaluar sus implicancias académicas, administrativas y presupuestarias. q) Estudiar las políticas de seguridad y plan de contingencia al interior de la Institución, relacionadas con los servicios informáticos y recursos tecnológicos. r) Estudiar la propuesta de políticas orientadas a fomentar el uso eficiente de las tecnologías de información y comunicación en el ámbito administrativo de las distintas áreas del Centro para evaluar sus implicancias.

Artículo 21° **EI COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** es un órgano presidido por el Rector/la Rectora o por quien le delegue su presidencia. Está integrado por el Rector/la Rectora, Vicerrectores y Vicerrectoras, y por la totalidad de las Direcciones de CFT CENCO. Hará las veces de secretario de este comité el coordinador de la Unidad de Calidad Institucional. Es responsable de apoyar al Rector en la implementación del Proceso de Aseguramiento de la Calidad; evaluar periódicamente la aplicación del Modelo de Gestión del Centro en todos los niveles organizacionales para asegurar integralmente la calidad institucional; proponer las políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, a partir de criterios y estándares emanados de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), y otras instancias y liderar y coordinar el Proceso de Autoevaluación Institucional y la elaboración de los Informes de Autoevaluación.

Atribuciones y Funciones específicas del Comité: a) Es responsable de apoyar al Rector/la Rectora en la implementación del Proceso de Aseguramiento de la Calidad. Todo ello, en concordancia con los lineamientos generales emanados desde el Directorio. b) Evaluar periódicamente la aplicación del Modelo de Gestión del Centro en todos los niveles organizacionales para asegurar integradamente la calidad institucional. c) Efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de los procesos del Centro en función de los resultados de calidad en que se centran. d) Proponer las políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad, a partir de criterios y estándares emanados de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) y otras instancias. e) Asesorar técnicamente a los responsables de procesos en la elaboración de las políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos a implementar, según corresponda, con el fin de autorregular la calidad de su gestión en pos de un mejoramiento continuo. f) Liderar y coordinar el Proceso de Autoevaluación Institucional y la elaboración de los Informes de Autoevaluación. Para la realización de esta tarea podrá crear las instancias que estime necesarias. g) Coordinar el desarrollo de elaboración de los Informes de Autoevaluación institucional y de carreras conforme a las instrucciones de las entidades regulatorias, incluyendo los correspondientes planes de mejoras para su aprobación por Rectoría,

cautelando la factibilidad de su ejecución a corto, mediano y largo plazo, como compromisos institucionales. h) Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos o acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento que derive del Proceso de Autoevaluación Institucional y/o de carreras, con el objetivo de prevenir desviaciones. i) Velar por el cumplimiento y la calidad de los reportes a entidades regulatorias. j) Acompañar la instalación de procesos permanentes de autoevaluación y autorregulación, en todos los procesos y actividades institucionales, y la evaluación de indicadores. k) Retroalimentar el Proceso de Planificación Institucional y la toma de decisiones a partir de los resultados de evaluaciones y acreditaciones. l) Coordinar los Procesos de Evaluación con entidades externas del Centro. m) Estudiar y evaluar los temas que presente la persona que preside el Comité, en el ámbito de la calidad. n) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico. o) Elaborar un Informe respecto a los resultados del Proceso Planificación Institucional para ser presentado al Directorio a través de la persona a cargo de la Rectoría.

Quien preside el Comité deberá: 1. Coordinar que las reuniones del comité se realicen de acuerdo a las condiciones que aseguren el resultado de las mismas. 2. Resguardar los registros de las reuniones del comité de aseguramiento de la calidad, y de toda la información que le sea entregada para la producción de los informes.

Artículo 22º A quien lidere la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio le corresponderá apoyar la gestión Institucional a través de la adecuada gestión de las acciones internas y externas que la institución desarrolla en relación con sus estudiantes y titulados y con el medio externo, con el objeto de cumplir con la misión del Centro, con énfasis en el proceso de comunicación interna y de la imagen institucional, posicionamiento de la marca, relacionamiento con los diferentes públicos objetivos, impulsando la vinculación con el medio e innovación, y la educación continua y capacitación, y velando por el impacto en el entorno relevante. Para ello deberá proponer a Rectoría los lineamientos estratégicos de la comunicación institucional y de la relación e interrelación del Centro con su entorno y la sociedad en general.

De esta Vicerrectoría dependerá la Dirección de Vinculación con el Medio e Innovación; la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Trayectoria; la Dirección de Educación Continua y Capacitación y la Unidad de Comunicación.

Artículo 23º A la Dirección de Vinculación con el Medio e Innovación, le corresponderá gestionar, mantener y potenciar el cometido de vinculación con el medio e innovación y medir la contribución en el proceso formativo y en los actores claves y entornos significativos, en coherencia con la misión y visión de CFT CENCO y los lineamientos que le imparta su jefatura directa. Le corresponderá proponer y actualizar la política de vinculación con el medio y de innovación de CFT CENCO en

concordancia a las prioridades de la institución relacionados con los desafíos del entorno donde se interactúa.

A la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Trayectoria le corresponderá promover, en el marco del proyecto educativo, una experiencia enriquecedora en educación superior a los y las estudiantes de CFT CENCO y contribuir a su bienestar integral. También será responsable de mantener el vínculo con tituladas y titulados de nuestra institución a efecto de propiciar espacios de participación que permitan desarrollar el sentido de pertenencia e identificación con el Centro y favorezcan la retroalimentación de los procesos formativos y la formación continua.

A la Unidad de Comunicación, también Unidad de Comunicaciones, le corresponderá implementar la agenda de difusión de la institución de manera coherente con el proyecto y políticas institucionales, definiendo los canales y públicos objetivos correspondientes, le corresponderá asimismo, proyectar la imagen de CFT CENCO, tanto en la comunidad interna como a nivel nacional e internacional, privilegiando sus principales públicos objetivos, divulgar el quehacer de CFT CENCO, apoyando y haciendo visible en el ámbito externo las acciones que se desarrollan al interior del mismo, especialmente las relacionadas con innovaciones curriculares y el desarrollo de la educación virtual, acreditación, especialización, comunicación y vinculación con el Medio, entre otras, desarrollar, implementar y resguardar la imagen del CFT CENCO, en sus distintos formatos: papel, digital, multimedia y todos los que se consideren necesarios. Revisar el contenido que se publica en las redes sociales en las que el Centro participa para difundir su quehacer y oferta académica, así como responder comentarios e interacciones que se sostengan en las redes sociales. Hacerse cargo de los actos, acciones y funciones propias del Protocolo y Ceremoniales, en aquellas actividades del Centro que lo ameriten. Asistir a las reuniones que sea citado por su jefatura directa o por el Rector de la institución.

La Dirección de Educación Continua y Capacitación, depende de la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación con el Medio, y deberá promover y generar acciones que contribuyan a la capacitación de personas provenientes del mundo del trabajo, y satisfacer las necesidades en este ámbito de instituciones públicas y privadas y a la formación continua de tituladas y titulados de la institución, facilitar la implementación de programas de especialización (diplomados) y cursos de capacitación que fortalezcan las capacidades de personas provenientes del mundo del trabajo y de quienes se titulen en la institución, posibilitar la ejecución de servicios de capacitación con uso de la Franquicia Tributaria de Capacitación.

Artículo 24º La Directora/El Director de Captación es responsable de planificar, organizar, y controlar el proceso de captación de estudiantes nuevos, gestionar, supervisar y evaluar el funcionamiento del equipo de captación de estudiantes, proponer el diseño y desarrollar las campañas de captación, administrar dicho

sistema y elaborar una base de datos optimizada de postulantes que permita trabajar con otras técnicas de captación. Tiene dependencia directa de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. De ella dependerá la Unidad de Marketing.

La Unidad de Marketing será la responsable de desarrollar e implementar operativamente el plan de Marketing de la institución. Coordinar el desarrollo de las estrategias de marketing operadas a través de proveedores externos y/o agencias de Marketing. Coordinar el diseño y mantener actualizados el stock de todo el material gráfico y piezas que se desarrollen para campañas digitales y offline. Apoyar la participación y activación de marca en actividades virtuales y offline. Mantener una permanente relación con la Dirección de Captación, apoyando la experiencia del proceso de matrícula, así como proponiendo e implementando las estrategias de captación de nuevos estudiantes. De forma articulada con la unidad de comunicaciones garantizará el adecuado uso y posicionamiento de la marca. Deberá realizar otras actividades relacionadas que le asigne su jefatura inmediata.

Artículo 25º La Directora/El Director de Análisis Institucional es el responsable de proveer la información y análisis estadísticos, para apoyar la toma de decisiones en la institución y atender en este ámbito los requerimientos de información de los organismos externos y de coordinar las tareas para desarrollar el sistema de aseguramiento de la calidad en CFT CENCO. Tiene dependencia directa de Rectoría.

Artículo 26º Serán funciones de la Dirección de Análisis Institucional en relación al sistema de aseguramiento de la calidad levantar propuestas y recomendaciones estratégicas constantes con el fin de lograr los objetivos de calidad de la institución, analizar los resultados de los indicadores institucionales, mantener al día el repositorio de Políticas y Procedimientos de la Institución, así como la matriz de riesgos institucionales, coordinar la citación a las reuniones del Comité de Aseguramiento de la Calidad de la institución, participar en los comités a los que sea convocado en el marco del proceso de acreditación institucional ante la CNA, preparar y coordinar el plan de auditoría que apruebe el Comité, revisar el avance del plan de mejoras que defina la institución como respuesta a las observaciones de organismos externos o bien de las debilidades que la propia institución levante en sus procesos de autoevaluación, y en general coordinar todas las tareas que le asigne la política de calidad de la institución.

Dependerá de dicha Dirección, la Unidad de Calidad Institucional a la que le corresponderá especialmente prestar los apoyos necesarios al Rector/ la Rectora, a las Vicerrectorías y al Comité de Aseguramiento de la Calidad para un adecuado funcionamiento y revisión del sistema de gestión de calidad, el desarrollo de los procesos de autoevaluación institucional y de los procesos de acreditación institucional; y, la Unidad de Progresión Académica a la que le corresponderá analizar y proporcionar información estadística sobre los indicadores institucionales

para llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y desarrollo de estrategias de progresión académica de estudiantes de CFT CENCO.

Artículo 27º La DIRECCIÓN DE ÁREA DE SISTEMAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN está a cargo de la Directora/el Director de Área de Sistemas y Gestión de la Información y tiene dependencia directa de Rectoría. Es responsable del Proceso de Gestión de la Información, de administrar los sistemas informáticos asegurando la oportunidad y calidad de la información proporcionada, de elaborar las políticas y procedimientos del área, de coordinar el proceso de desarrollo de nuevos sistemas, así como del soporte asociado a los mismos. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de Gestión de Aula, la Unidad de Soporte, la Unidad de Innovación y Desarrollo.

Artículo 28º Unidad de Gestión de Aula está a cargo de una persona que coordine la Unidad y tiene dependencia directa de la Dirección de Área de Sistemas y Gestión de la Información. Es responsable de brindar soporte especializado en el proceso de implementación y modificación de las aulas virtuales, para el ejercicio de la docencia en todas las actividades curriculares de un programa formativo que se desarrollan en un período lectivo.

Artículo 29º La Unidad de Soporte tiene dependencia directa de la Dirección de Área de Sistemas y Gestión de la Información, y es responsable de dar asistencia técnica a estudiantes, Tutores/as Académicos que lo requieran, participar en el proceso de admisión de estudiantes creando y matriculando usuarios en las cohortes que correspondan.

Artículo 30º La Unidad de Innovación y Desarrollo tiene dependencia directa de la Dirección de Área de Sistemas y Gestión de la Información y es responsable de desarrollar, tanto plataformas de gestión y administración, como innovaciones en el servicio educativo, desarrollar sistemas y servicios tecnológicos que permitan mantener la producción, procesamiento y almacenamiento de los datos institucionales, identificar necesidades, desarrollar y mantener sistemas de información para apoyar los diferentes procesos administrativos de las áreas de gestión económica, financiera y académica; así como también, procesos de autoevaluación institucional y de carreras, desarrollar e implementar los mecanismos que velen por la calidad, seguridad y disponibilidad de la información almacenada en los sistemas informáticos, implementar un sistema asociado de información, generando y manteniendo bases de datos que nutran los procesos de autoevaluación institucional y de carreras. Implementar la infraestructura de comunicaciones, plataformas y medios tecnológicos, permitiendo su constante operación y satisfacer adecuadamente las necesidades del Centro.

# IV.

DE LA  
ESTRUCTURA  
ACADÉMICA Y  
ADMINISTRATIVA

Artículo 31º Quien lidere la Vicerrectoría académica tendrá la responsabilidad de fijar las políticas educacionales y de planificar, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la formación técnica, asimismo, deberá hacer cumplir las disposiciones que emanen del Ministerio de Educación, de la Superintendencia de Educación Superior, de la Comisión Nacional de Acreditación y del Reglamento Académico de este Centro de Formación Técnica. El Directorio de la Sociedad nombrará a la Vicerrectora Académica / Vicerrector a proposición del Rector/la Rectora. Las personas que ocupen estos cargos deberán tener título profesional de una institución reconocida por el Ministerio de Educación. Permanecerá en el cargo en forma indefinida, mientras cuente con la confianza del Directorio, debiéndose nombrar en su reemplazo a otra persona que cumpla los requisitos necesarios para el cargo, en conformidad a las disposiciones legales, lo dispuesto en los estatutos y en el presente Reglamento y en el Reglamento Académico que rige esta entidad. Este cargo podrá ser ejercido por un miembro del Directorio que no sea el presidente de este organismo, o por un socio.

De la Vicerrectora / Vicerrector dependerá toda el Área Académica, la cual estará integrada por quienes se desempeñen en la entidad como Director o directora de Docencia, de Admisión y Registro Curricular, de Educación Virtual, de Evaluación y Currículo, Jefaturas de Área y docentes o tutores/as académicos. Tendrá asimismo la responsabilidad de liderar, gestionar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la Vicerrectoría Académica.

En ausencia del Vicerrector(a) Académico lo subrogará el (la) Director(a) de Educación Virtual y en ausencia de ésta el(la) Director(a) de Docencia.

Son atribuciones, funciones y tareas del Vicerrector/ Vicerrectora:

- a) Supervisar que los Procesos Principales logren los resultados esperados. ● Supervisar que se elaboren los Procedimientos mediante los cuales se describen las actividades correspondientes a cada una de las fases de los Proceso Principales o Misionales, siguiendo la lógica Mejora Continua definido para CFT CENCO. ● Elaborar las políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos, según corresponda, que formalizan, estandarizan y regulan cada Proceso Principal. ● Proponer a Rectoría las políticas del ámbito académico. b) Actualizar, de ser necesario, el Modelo Educativo y el Modelo Pedagógico del Centro, respetando los lineamientos generales emanados del Directorio y presentar los resultados al Consejo Académico para su evaluación y una vez finalizado ese proceso, presentarlos a la persona a cargo de la Rectoría. c) Evaluar propuestas de actualizaciones al Modelo de Instruccional o proponer éstas y presentarlas al Consejo Académico para su análisis. Supervisar el cumplimiento de los Modelos Educativo, Pedagógico e Instruccional del Centro. d) Supervisar que las jefaturas de área monitoreen la correcta implementación en plataforma de los Planes

de Estudio para el logro de los perfiles de egreso, y que ésta sea concordante con el Modelo Educativo y el Modelo Pedagógico del Centro. e) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Académico. f) Evaluar propuestas de actualizaciones al Reglamento Académico o proponer éstas y presentarlas al Consejo Académico y, una vez finalizado ese proceso, presentarlas a la persona a cargo de la Rectoría. g) Liderar y gestionar los procesos de Innovación Curricular. h) Participar y apoyar los procesos de autoevaluación de carreras que se impulsen.

- Evaluar los Informes de Autoevaluación de carreras y las propuestas de planes de mejoramiento derivados del correspondiente proceso de autoevaluación, para presentarlas a consideración del Consejo Académico y, una vez finalizado ese proceso, enviar su apreciación al Comité de Aseguramiento de la Calidad. i) Supervisar el cumplimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento que deriven de procesos de autoevaluación de carreras e institucional en el ámbito académico. j) Evaluar propuestas de Programas Formativos conducentes a título y diploma, y presentarlas a consideración del Consejo Académico y de Cursos de Capacitación que la Dirección de Educación Continua y Capacitación le presente conducentes a certificación y, una vez finalizado ese proceso, presentarlas a la persona a cargo de la Rectoría. • Evaluar las propuestas de Mejora Curricular a los Programas Formativos y presentarlas a consideración del Consejo Académico y, una vez finalizado ese proceso, formalizar su aprobación. • Evaluar propuestas de cierre de Programas Formativos conducentes a título y diploma para presentarlas al Consejo Académico y, una vez finalizado ese proceso, presentarlas a la persona a cargo de la Rectoría. • Gestionar y supervisar el proceso de cierre de Programas Formativos cuya supresión de títulos y diplomas haya sido aprobada por el Directorio. k) Elaborar la estructura repositoria para alojar la información pertinente de la Vicerrectoría Académica en el disco duro virtual o plataforma dispuesta por el Centro. Ello, concordante con los procesos y estructura organizativa de la misma. • Supervisar que se encuentren actualizados los repositorios de información y/o bases de datos que son de responsabilidad de la Dirección de Admisión y Registro Curricular. Ello, en el disco duro virtual o plataforma dispuesta por el Centro. • Realizar auditoria a las carpetas/dossier de los y las estudiantes para verificar, por una parte, el cumplimiento de las exigencias de ingreso dispuestas por la institución en su Reglamento Académico y por otra, que contengan toda la documentación exigida por el Centro en concordancia con el mencionado Reglamento. l) Mantener un repositorio con todos los Programas Formativos vigentes en la forma que el Centro disponga, de tal forma que sean accesibles a otras unidades autorizadas. m) Evaluar los planes de capacitación para el cuerpo docente para presentarlas al Consejo Académico y, una vez finalizado ese proceso, presentarlas a la persona a cargo de la Rectoría. • Evaluar propuestas de acciones para la retención de docentes destacados para presentarlas al Consejo Académico y, una vez finalizado ese proceso, presentarlas a la persona a cargo de



la Rectoría. ● Evaluar propuestas de innovaciones metodológicas al diseño instruccional, presentadas por la Dirección de Educación Virtual para beneficio del proceso de enseñanza y aprendizaje, y presentarlas al Consejo Académico. ● Evaluar propuestas de instrumentos y medios que permitan obtener la información de titulados y tituladas sobre las consecuencias de su tecnificación en términos de empleabilidad, rangos de remuneración, movilidad laboral y grados de satisfacción con su formación, en conjunto con la Unidad de Asuntos Estudiantiles y Trayectoria. ● Evaluar los informes bimestrales de atención socio afectiva por carrera provenientes de la Dirección de Educación Virtual para gestionar acciones que se consideren necesarias y presentarlas a las instancias que estime pertinente. ● Presentar a Rectoría iniciativas asociadas a la creación de conocimiento y/o de innovación en tecnologías y técnicas, junto con la propuesta de presupuesto para su financiamiento. ● Evaluar incentivos para los y las docentes que participen evaluar propuestas de incentivos para los y las docentes que participen en proyectos de creación de conocimiento e innovación en tecnologías y técnicas, provenientes de la Dirección de Docencia, para presentarlas al Consejo Académico y, una vez finalizado ese proceso, presentarlas a la persona a cargo de la Rectoría. n) Firmar las Resoluciones que formalizan y autorizan el ingreso y matrícula de los y las estudiantes a un Programa Formativo y la dictación del mismo, elaboradas por la Dirección de Admisión y Registro Curricular. ● Firmar o delegar en las diferentes Direcciones de la Vicerrectoría y según corresponda las Resoluciones que formalizan los eventos de dictación de asignaturas, cambio de apellidos y nombres, prohibición de matrícula por falsificación de antecedentes, cambio fecha de titulación, retiro, reincorporación, cambio de cohorte, cambio de carrera, convalidación de asignatura, convalidación de práctica laboral, entrevistas con postulantes, programación de carreras, docente, apertura de carrera, cierre de carrera, apertura Plan Innovado, ajuste curricular de carreras, convalidación OTEC, fin obligatoriedad de asistencia, intercambio de bimestre, formación sello, calificación práctica intermedia, reducción evaluaciones Actividades Curriculares, Proyecto de Título, Intercambio de Actividad Curricular; y, otras que estime necesario. Para ello deberá emitir una Resolución que deberá ser copiada a todas las direcciones involucradas. ● Firmar las Resoluciones que formalizan la titulación de estudiantes que han finalizado su proceso formativo en conformidad con la reglamentación vigente del Centro, elaboradas por la Dirección de Admisión y Registro Curricular. ● Suscribir, junto con el Rector / la Rectora, los Certificados y Diplomas de Título que otorga el Centro. Así también, firmar otras certificaciones de orden académica que emita la institución. Su elaboración es responsabilidad de la Dirección de Admisión y Registro Curricular. o) Proponer anualmente a la persona a cargo de la Rectoría la oferta académica del Centro. p) Emitir Resoluciones e instructivos propios del ámbito académico. q) Aplicar las sanciones que se establecen como de su responsabilidad en el presente reglamento. r) Presidir el Consejo Académico. s) Integrarse al Comité de

Planificación y Gestión Institucional, y al de Aseguramiento de la Calidad del Centro. t) Ejecutar, coordinar, supervisar, según corresponda, el desarrollo de las acciones operativas del Plan de Desarrollo Institucional concordantes con los Procesos Principales. u) Elaborar la Memoria Anual del ámbito Académico. v) Hacer cumplir las disposiciones del ámbito académico que emanen del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación Superior y Consejo Nacional de Educación; así como criterios que provengan de la Comisión Nacional de Acreditación. w) Proponer a la persona a cargo de la Rectoría las modificaciones a la estructura orgánica de la Vicerrectoría Académica. x) Otras que le asigne el Rector/ la Rectora. Para cumplir las tareas encomendadas, podrá dictar instructivos y resoluciones.

Artículo 32º La DIRECCIÓN DE DOCENCIA está a cargo de un Director / una Directora de Docencia y tiene dependencia directa de la Vicerrectoría Académica. A esta persona le corresponderá las funciones de reclutamiento y selección de docentes o tutores y tutoras académicos, y de inducción, de evaluación y acompañamiento y perfeccionamiento de los docentes. La Dirección de Docencia debe asegurar el cumplimiento del macroproceso de cuerpo docente y de los microprocesos de reclutamiento y selección docente; de la coordinación operativa de los procesos de inducción, de la evaluación, acompañamiento y perfeccionamiento de las y los Docentes.

De la Dirección de Docencia dependerá el coordinador/a y encargado/a del acompañamiento docente. A estos les corresponderá apoyar la implementación del Modelo de Gestión Docente, supervisar las funciones de los docentes, guiar y retroalimentar el ejercicio docente y velar por el desarrollo de la Comunidad Docente. Además, de velar por el acompañamiento y monitoreo de los y las docentes asegurando el perfil docente y la implementación de estrategias pedagógicas que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje en línea del cuerpo estudiantil.

Artículo 32º bis Quienes se encarguen del Acompañamiento Docente son responsables de velar por el acompañamiento y monitoreo de las Tutoras y Tutores Académicos, asegurando el perfil docente y la implementación de estrategias pedagógicas que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje en línea a nuestros y nuestras estudiantes, respondiendo a las competencias de cada perfil de egreso.

Artículo 33º: Al Director o Directora de Evaluación y Currículo le corresponderá la obligación de coordinar el diseño y provisión de los programas de estudios, la apertura y cierre de Carreras, las actualizaciones y/o modificaciones de los programas de estudio y la implementación y monitoreo de las Prácticas Laborales e Intermedias. De la Dirección de Evaluación y Currículo dependerá: La coordinación de la Unidad de Evaluación y Currículo, a la cual le corresponde gestionar, planificar y monitorear la actualización y concreción curricular de los planes de estudio en concordancia con el Modelo Pedagógico y Modelo Educativo del Centro; La

coordinación de la Unidad de Diseño Instruccional, a la cual le corresponde generar la presentación e innovación del contenido del diseño instruccional de las Actividades Curriculares de los Programas Formativos, en concordancia con el Modelo de Diseño Instruccional, Modelo Pedagógico y Modelo Educativo del Centro; y la encargada /el encargado de Prácticas Intermedias y Laborales que le corresponderá gestionar los procesos de prácticas intermedias y laborales resguardando el cumplimiento del reglamento y procedimientos respectivos.

Artículo 34°: La DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN VIRTUAL está a cargo de un Director / una Directora, tiene dependencia directa de la Vicerrectoría Académica. Le corresponderá garantizar el macroproceso de formación institucional y es responsable de los procesos de Implementación Curricular y Servicios de Apoyo a los y las estudiantes. Le corresponde administrar la plataforma LMS que el Centro ha dispuesto como su campus virtual, supervisar sus actualizaciones y proponer nuevas soluciones para fortalecerla, planificar la ejecución de los Programas Formativos en la plataforma tecnológica que la institución ha dispuesto como su campus virtual, en coordinación con las jefaturas de área, gestionar las aulas virtuales en plataforma y supervisar la calidad técnica de las dispuestas para el desarrollo de cada actividad curricular. Ello implica disponer la revisión del aula para comprobar que estén los recursos de aprendizaje.

Para realizar su labor cuenta con la Unidad de Acompañamiento y Apoyo Socio afectivo y la Unidad de Biblioteca.

A la coordinación de la unidad de acompañamiento socioafectivo le corresponderá le corresponderá organizar y generar acciones y estrategias de apoyo a la contención socioemocional a los y las estudiantes en directa coordinación con tutores y tutoras de acompañamiento de acuerdo a los estados académicos y su respectivo seguimiento, con el objetivo de proporcionarles un apoyo integral en el ámbito socioafectivo y apoyo a la progresión.

Artículo 35°: La Unidad de Diseño Instruccional depende de la Dirección de Evaluación y Currículo. Es responsable del diseño instruccional de las Actividades Curriculares de los Programas Formativos, en concordancia con el Modelo de Diseño Instruccional, el Modelo Pedagógico y el Modelo Educativo del Centro. Así también, le corresponderá asistir los procesos de enseñanza y aprendizaje insertando las tecnologías de información y comunicación con un enfoque pedagógico.

Artículo 36° Quienes cumplan el rol de tutor / tutora de acompañamiento son responsables de brindar a los y las estudiantes acompañamiento, apoyo y motivación en el cumplimiento de sus obligaciones en el transcurso de sus trayectorias formativas, ayuda en aspectos administrativos-académicos y de soporte técnico básico relacionado con el uso de la plataforma. Así también, acompañamiento especializado a estudiantes que evidencian problemas de índole social y/o afectiva

que impactan a la baja en su rendimiento académico y ponen en riesgo su permanencia en el programa formativo.

Artículo 37º A la DIRECCIÓN de ADMISIÓN Y REGISTRO CURRICULAR le corresponderá la obligación de preocuparse de todos los registros académicos de la institución, tales como actas de notas y la progresión académica. Es responsable del Proceso Admisión y de Titulación. Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad de Archivo Curricular y Titulación a la que les corresponderá liderar e implementar los procesos de archivo curricular y titulación conforme a los procedimientos y políticas internas; y, la Unidad de Admisión a la que corresponderá liderar e implementar los procesos de Admisión conforme a los procedimientos y políticas internas.

Artículo 38º La Jefatura de Área es la responsable del funcionamiento de las carreras que tienen a su cargo, en concordancia con las políticas y criterios que emanen de la Vicerrectoría Académica y los propósitos institucionales, velando principalmente por el cumplimiento de los procesos de ejercicio de la docencia y de los mecanismos de aseguramiento de la calidad que den cuenta del logro del perfil de egreso en cada programa formativo. Le corresponderá la obligación de coordinar los aspectos metodológicos y de articulación entre las asignaturas de la carrera con los distintos docentes que impartan docencia en la carrera a su cargo y fundamentalmente de velar por el cumplimiento del perfil de egreso y del currículum formativo y de las demás funciones que le asigne el presente reglamento.

Artículo 39º A la Coordinación de la Unidad de Biblioteca le corresponderá garantizar el acceso a recursos bibliográficos con que cuente el Centro de Formación Técnica, así como también de determinar los procesos y procedimientos para que los y las estudiantes de la entidad tengan acceso a los recursos disponibles en la biblioteca digital que se disponga. Tiene dependencia directa de la Dirección de Educación Virtual.

Artículo 40º Quien ejerza el rol de docente o tutora / tutor académico le corresponderá ejercer la mediación pedagógica entre quien estudia en el Centro de Formación Cenco y los contenidos indicados en cada plan de estudio de una determinada asignatura y de las demás que le asigne el presente Reglamento. Es un profesional, facilitador y mediador entre los nuevos conocimientos y experiencias previas de estudiantes. En su labor deben facilitar a quienes estudian en CFT CENCO la adquisición de los aprendizajes esperados, así como desarrollar sus capacidades cognitivas, afectivas y sociales, que permitan el crecimiento integral de la persona y su preparación para contribuir activamente al desarrollo de la sociedad. La finalidad última de su interacción pedagógica, es contribuir al desarrollo en sus estudiantes para poder aprender a construir aprendizajes significativos por sí solos, en una amplia gama de situaciones, circunstancias y temas, es decir, promover la llamada

capacidad de aprender a aprender. En especial, deberán velar por el cumplimiento íntegro de los programas de estudio y la aplicación de la metodología y los procedimientos aprobados por la Vicerrectoría Académica. Para cada actividad curricular, deben cumplir con el procedimiento establecido en el documento “Desempeño Mínimo del Cuerpo Docente”.

El CFT CENCO reconoce a sus académicos la autonomía y la libertad en el ejercicio de la docencia. Por consiguiente, no tendrán más limitaciones que las establecidas en el ordenamiento jurídico para el cumplimiento de su misión de enseñar, investigar y debatir las materias de su competencia y, en general, cuantas pertenezcan al campo de su responsabilidad intelectual y moral como académico. En el ejercicio de dicha libertad considerarán que ella incluye también el derecho de los y las estudiantes a ser informados objetivamente, a disentir y expresarse en las materias de enseñanza e investigación, dentro de las normas de respeto hacia las personas y las diversas opiniones. La libertad académica así entendida, es incompatible con el adoctrinamiento ideológico-político y con orientaciones político partidistas; como igualmente, con toda forma de acción que, ejercida dentro de los recintos de la institución sustraiga a los y las estudiantes del libre análisis e induzca hacia compromisos militantes, entendiéndose por tal la enseñanza o difusión que excedan los comunes términos de la información objetiva y de la discusión razonada, en los que se señalan las ventajas y las objeciones más conocidas a sistemas, doctrinas o puntos de vista. El CFT CENCO garantiza a los y las estudiantes el libre ejercicio del derecho de petición ante las autoridades y organismos académicos. Corresponderá al Directorio velar por el acatamiento de dichas disposiciones, y arbitrará las medidas necesarias a tal efecto. Ni los Reglamentos General y Académico, ni ninguna normativa interna, así como tampoco ningún acto ni contrato entre el CFT CENCO y sus estudiantes o el personal académico y no académico, podrán contener disposiciones que prohíban u obstaculicen la libre organización de éstos.

Artículo 41° El Consejo Académico es un cuerpo colegiado que estará integrado por Jefaturas de Área, por Directores y Directoras de: Admisión y Registro Curricular, de Educación Virtual, de Docencia y de Evaluación y Currículo. La Vicerrectora / el Vicerrector Académico preside el Consejo Académico. Le corresponderá al Consejo Académico, evaluar propuestas de Programas Formativos, evaluar propuestas de Mejora Curricular a los Programas Formativos, evaluar propuestas de cierre de los mismos, analizar los informes y planes de mejoramiento derivados de los procesos de autoevaluación de carreras, evaluar propuestas de acciones para la retención de docentes o tutores académicos destacados, evaluar y retroalimentar iniciativas asociadas a la creación de conocimiento y/o de innovación en tecnologías y técnicas, proponer acciones para el presupuesto institucional para su financiamiento y, posteriormente, informarse del presupuesto aprobado, evaluar propuestas de incentivos para los docentes que participen en proyectos de creación de

conocimiento e innovación en tecnologías y técnicas, provenientes de la Dirección de Docencia, analizar los resultados de los datos e indicadores asociados al proceso formativo para hacer sugerencias sobre los mismos o manifestar su conformidad, evaluar propuestas de actualizaciones al Reglamento Académico, haciendo observaciones o sugerencias para su conformidad o no recomendando su implementación, evaluar propuestas de actualizaciones a los Modelos Educativo, Pedagógico y de Diseño Instruccional, reunirse con la periodicidad que el mismo comité determine y en otras ocasiones en que cite la persona a cargo de la Vicerrectoría Académica. Adoptará sus decisiones por el voto conforme de la mayoría de sus integrantes. Deberán existir actas de todas las sesiones del Consejo. Ni los Reglamentos General y Académico, ni ninguna normativa interna, así como tampoco ningún acto ni contrato entre el CFT Cenco y sus estudiantes o el personal académico y no académico, podrán contener disposiciones que prohíban u obstaculicen la libre organización de éstos.

Artículo 42º El Vicerrector / la Vicerrectora de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad de fijar las políticas administrativo-financieras del Centro de Formación Técnica Cenco y de planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras relacionadas con los procesos y procedimientos de apoyo a la docencia en la entidad, asimismo, hacer cumplir la normativa vigente respecto al área administrativa y financiera que regula las sociedades así como las disposiciones que emanen del Reglamento General que rige la entidad, y planificar, organizar, liderar y controlar el proceso de captación de estudiantes nuevos, así como la reincorporación de estudiantes. Permanecerá en el cargo en forma indefinida, mientras cuente con la confianza del Directorio, debiéndose nombrar, en el caso de perder aquella, en su reemplazo a otra persona que cumpla los requisitos necesarios para el cargo, en conformidad a las disposiciones legales, lo dispuesto en este instrumento y el Reglamento General que rija esta entidad. De este cargo dependerán quienes se desempeñen en la entidad como Director/Directora de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, de Género, Equidad y Sustentabilidad, de Captación y de Administración y Finanzas. El nombramiento y remoción de estos será realizado por el Rector / la Rectora, a propuesta del Vicerrector / Vicerrectora de Administración y Finanzas.

Le corresponderá al Vicerrector / la Vicerrectora: a. Proponer al Rector/ la Rectora 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. Establecer las metodologías y criterios para la confección de los presupuestos, estados financieros e informes de gestión del Centro. d. Elaborar y proponer al Directorio el presupuesto de las actividades académicas y administrativas, como asimismo el presupuesto consolidado del Centro. e. Elaborar

y presentar estados financieros, informes de gestión y memorias anuales del Centro al Directorio. f. Elaborar estudios sobre eficiencia y eficacia de las políticas de inversión y gasto. g. Mantener un registro actualizado de todo el personal del Centro. h. Proponer, a la autoridad superior los sistemas informáticos que contribuyan al desarrollo del Centro, en coordinación con La Dirección de Área de Sistemas. i. Generar la información institucional requerida por organismos del Estado y/u otras instancias externas que la regulación y la Ley exijan en relación a su ámbito. j. Presentar al Rector/ la Rectora anualmente un informe de su gestión, sin perjuicio de los demás informes que se le soliciten. Para cumplir las tareas encomendadas, podrá dictar instructivos y resoluciones.

En ausencia del Vicerrector / Vicerrectora de Administración y Finanzas, le subrogará quién esté a cargo de la Dirección de Administración y en caso de impedimento de ésta la Dirección de Gestión de Personas.

Artículo 43º A la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas le corresponderá la obligación de preocuparse de todos los aspectos relativos al pago de remuneraciones, obligaciones con el personal del Centro y de los planes de capacitación del recurso humano, colaborar con la persona a cargo de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas en la elaboración de las políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos, según corresponda, que formalizan, estandarizan y regulan el proceso a cargo, ejecutar los procedimientos de vinculación, inducción, implicación y asunción de responsabilidades laborales, evaluación, reconocimiento y mejora de la capacidad de los y las integrantes administrativos del Centro, así como de su desvinculación, apoyar a las jefaturas de la institución en los aspectos administrativos de vinculación, desarrollo y mantenimiento del conocimiento y la capacidad del personal docente del Centro, brindar atención integral a los y las colaboradores del Centro, en el ámbito de su competencia, manejar, controlar, actualizar, resguardar y conservar los documentos antecedentes y contratos de los y las integrantes administrativos y docentes o tutores y tutoras académicos que laboran o prestan servicios al Centro, gestionar la publicación de llamados a concursos internos o externos, para fines de contratación, según se le requiera, gestionar ante organismos externos previsionales, de accidentes del trabajo y otras, los trámites propios asociados a la administración de personas, aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control a los integrantes administrativos y docentes. Ejecutar la medición del clima laboral y potenciar acciones para el desarrollo organizacional. De esta Dirección dependerá la Unidad de Recursos Humanos.

La Dirección de Género, Equidad y Sustentabilidad se encargará de implementar políticas, planes y protocolos enfocados en dichas áreas, para la promoción de una cultura sustentable y acciones tendientes a la prevención y erradicación del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, con el fin de contribuir a la creación

de ambientes seguros y libres para toda la comunidad educativa. Asimismo, esta Dirección desplegará sus acciones para que la institución avance de manera sostenida en materias de igualdad de género bajo una lógica de corresponsabilidad.

La Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá proponer las políticas administrativo-financieras del Centro de Formación Técnica Cenco y planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos administrativos de la Institución para garantizar una óptima prestación del servicio educacional, y coordinando todas las actividades administrativas y financieras relacionadas con los procesos y procedimientos de apoyo a la docencia en la entidad, en el marco de la normativa vigente y del Reglamento General que rige la entidad.

Artículo 44º A quien Coordine de la Unidad de Recursos Humanos le corresponderá, gestionar el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos de la institución, colaborar con la persona a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en la elaboración de las políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos, según corresponda, que formalizan, estandarizan y regulan el proceso a cargo, ejecutar los procedimientos de vinculación, inducción, implicación y asunción de responsabilidades laborales, evaluación, reconocimiento y mejora de la capacidad de los y las integrantes administrativos del Centro, así como de su desvinculación, apoyar a las Jefaturas de la institución en los aspectos administrativos de vinculación, desarrollo y mantenimiento del conocimiento y la capacidad del personal docente del Centro, así como de su desvinculación, proponer, a la persona a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas planes de capacitación enmarcados en el procedimiento de mejora de la capacidad de los y las integrantes administrativos del Centro, brindar atención integral a quienes colaboren en CFT CENCO, en el ámbito de su competencia, manejar, controlar, actualizar, resguardar y conservar los documentos antecedentes y contratos de los y las integrantes administrativos y docentes que laboran o prestan servicios al Centro. Ello implica disponer de una carpeta/dossier para cada colaborador, colaboradora administrativo o docente, generar las remuneraciones de quienes sean administrativos y docentes, ejecutar los pagos previsionales y de impuestos, según corresponda, quienes sean administrativos y docentes, gestionar y ejecutar Convenios en beneficio quienes sean administrativos y docentes, llevar el registro, control y mantención de las solicitudes de vacaciones y permisos de los y las integrantes administrativos y docentes, según corresponda, gestionar la publicación de llamados a concursos internos o externos, para fines de contratación, según se le requiera, gestionar ante organismos externos previsionales, de accidentes del trabajo y otras, los trámites propios asociados a la administración de personas, aplicar los mecanismos disciplinarios de administración y control a los y las integrantes administrativos y docentes que consigne el Reglamento de Disciplina del Centro y la legislación vigente.



Artículo 45° Quien se encuentre a cargo de la Unidad de Contabilidad es responsable de disponer de información y mantener registros contables/presupuestarios de calidad, aptos para mantener el control oportuno del Presupuesto Institucional, con el propósito de brindar asistencia preparará los estados contables y financieros de la Institución, deberá actualizar información respecto a los procesos de egresos, ingresos y saldos presupuestarios, elaborar el Plan de Cuentas del Centro, el Manual de Cuentas y realizar el Análisis de Cuentas, realizar el cierre y apertura contable, elaborar los Presupuestos Operativos, de Caja y de Inversiones de Capital, proponer procedimientos de control presupuestario y someterlos a consideración de la persona a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, elaborar Estados de Situación, cuando estos sean requeridos. Será el encargado del proceso de compras de bienes y/o artículos requeridos para el debido funcionamiento de la institución y colaboradores. Elabora procedimientos, propone cotizaciones y proveedores de servicios para la aprobación de la Directora / del Director y/o Vicerrector/a de Administración y Finanzas. Apoya el proceso de pago de remuneración u honorarios del personal administrativo y docente de la Institución. Responder por los bienes del Activo Fijo entregados a su cargo.

Artículo 46° La Unidad de Administración y Aranceles, es responsable de los ingresos que deben pagar quienes estudian en CFT CENCO por concepto de aranceles, conciliando la preservación de los intereses económicos de la Institución, su imagen, la calidad y deferencia en la atención y relación con el o la estudiante. Para ello deberá implementar los procedimientos y acciones necesarios para generar el monto que deben pagar los y las estudiantes del Centro por concepto de aranceles de matrícula, administrar las cuentas corrientes arancelarias de estudiantes, mantener, actualizar y entregar información referente a la cuenta corriente arancelaria de estudiantes, vinculándolos a los requerimientos internos relacionados con la decisión y control, controlar los pagos de los y las estudiantes, revisar los comprobantes de depósito o transferencia y realizar las rebajas correspondientes en la cuenta corriente arancelaria de los mismos, generar boletas electrónicas por pago de aranceles y certificaciones, renegociar pago de deudas morosas, conforme a criterios emanados de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, gestionar actuales y nuevos instrumentos financieros relacionados con la deuda de los y las estudiantes, elaborar reportes de morosidad y presentarlos a la persona a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, coordinar con empresas externas la cobranza a estudiantes morosos. Para ello deberá proporcionar los listados correspondientes y hacer respetar los plazos establecidos en los contratos de servicios educacionales, salvaguardar la información que circula en el cumplimiento de sus funciones y hacer uso funcional y ético de esta. Deberá, además, apoyar al Vicerrector/a de Administración y Finanzas en la operativización de las actividades administrativas relacionadas con los procesos y procedimientos de apoyo a la docencia, en especial en la ejecución de los procedimientos de compras, evaluación y pago de

proveedores, resguardo de los antecedentes propios de los contratos que ligan a la institución con proveedores o contrapartes externas.

Artículo 47º La institución podrá crear nuevos cargos académicos o administrativos, en un nivel inferior a una Dirección, de acuerdo a la necesidad y crecimiento del Centro mediante resolución fundada por el Rector / Rectora. Para adoptar esta decisión este podrá requerir informe del Comité de Planificación y Gestión Institucional. Asimismo, el Rector por resolución fundada podrá autorizar que un cargo lo asuma una persona en calidad de interino.

Se podrán instalar en CFT CENCO por Resolución de Rectoría otros comités que los contemplados en este Reglamento General para abordar temas específicos o que requieran la participación de diversas áreas, instancias o personas. Estos podrán ser de carácter permanente o transitorios.

**V.**

**LOS REQUISITOS DE  
INGRESO DE LOS Y  
LAS DOCENTES**

Artículo 48º Para desempeñarse como docente, tutora o tutor académico en CFT CENCO, será obligatorio cumplir alguno de los siguientes requisitos: a. Formación profesional en concordancia con el área de la carrera b. Experiencia Laboral c. Poseer competencias digitales, actitudinales, procedimentales y profesionales d. Haber aprobado el apresto docente.

Artículo 49º Toda persona que postule como docente del Centro deberá presentar su curriculum vitae y certificados de experiencia laboral 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 50º 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. Ruta de aprendizaje b. Actuaciones como tutora o tutor académico (a) c. Actuaciones como jefatura de carrera d. Actuaciones como revisor de informes de práctica e. Asistencia a cursos de perfeccionamiento f. Conferencias o charlas para estudiantes g. Giras y salidas a terreno con estudiantes en el caso de que se realicen 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.

**VI.**

**TÉRMINO DE  
LOS SERVICIOS  
DOCENTES**

Artículo 51º El docente perderá su calidad de docente o tutora/tutor académico 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 tiempo para el cual fue contratado. c. Por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el Contrato a Honorarios del Centro. d) Por no cumplimiento del Desempeño Mínimo del del Cuerpo docente e) Por ser calificado como No Esperada en el Sistema de Evaluación Docente; d. No alcanzar la competencia esperada en cuatro oportunidades en el Acompañamiento Docente.

# VII.

DE LAS MEDIDAS  
DISCIPLINARIAS Y  
ASPECTOS  
REGLAMENTARIOS

Artículo 52º Constituye falta toda inobservancia, por acción u omisión, de los deberes u obligaciones que señalan las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, procedimientos, código de ética, instrucciones u otras que emanen de las autoridades o directivos competentes de CFT CENCO, 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 perjuicios causados a éste, 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.

Artículo 53º 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:

Si la persona que comete una infracción es un tutora o tutor académico de CFT CENCO:

- a. Amonestación verbal o escrita
- b. Término al contrato de prestación de servicios profesionales suscrito, por incumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo.
- c. Prohibición de recontratación.

Si la persona que comete una infracción es colaboradora o colaborador de CFT CENCO:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Censura por escrito.
- c. Multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria.
- d. Término de la relación laboral.

Quienes estudien en CFT CENCO, mientras conserven esta calidad, estarán sujetos a un régimen disciplinario interno establecido en un Reglamento especial, en el marco de lo que establece el Reglamento Académico, que contendrá, entre otras materias, las sanciones a las que se exponen dichos estudiantes en caso de infracción a ese régimen disciplinario.



Artículo 54º 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 55º Todo y toda estudiante deberá tener, al momento de su ingreso y durante su permanencia en el Centro, salud y conducta compatible con su programa de estudios y con la normal convivencia dentro de la Institución.

Artículo 56º Quienes estudien en CFT CENCO deberán guardar el orden, la disciplina y las buenas maneras tanto en los recintos de la Institución, como durante las actividades en terreno o en el ámbito de la plataforma virtual en que desarrollan sus actividades o interactúan con sus compañeros, compañeras, docentes, tutores y tutoras. Además, deberán respetar al personal docente, académico y administrativo del Centro, y en general con cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 57º En consideración a la modalidad de estudios virtual, toda acción que falte a la honestidad académica y que sea identificada como plagio, o haya mediado la intervención de terceros en la realización de las actividades evaluadas, será calificada con la nota mínima por los y las docentes; sin perjuicio de la sanción disciplinaria que sea aplicable.

Artículo 58º Se entenderá por plagio; aquella situación en la que un o una estudiante presente un escrito que contenga fuentes que no son de su autoría y que no hayan sido debidamente citados, en un porcentaje igual o superior al 20% al total del escrito entregado.

Artículo 59º Las sanciones a docentes señaladas en las letras a) y b) del artículo 53 podrán ser aplicadas por la jefatura directa. Las sanciones a colaboradores señaladas en las letras a y b del mismo artículo podrán ser aplicadas por la jefatura directa.

Artículo 60º La aplicación de cualquiera de las medidas señaladas en el artículo 53º no obsta a la facultad del Rector /Rectora 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 61º Todo acto tendiente a viciar los procesos de control por parte del estudiantado será sancionado con la aplicación de la nota mínima en el respectivo control. En caso de reincidencia del o de la estudiante, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Disciplinario de Estudiantes CFT Cenco.

Artículo 62º Todas las medidas disciplinarias deberán aplicarse, previa investigación, salvo las señaladas en las letras a) y b) del artículo 53º que no necesariamente precisan de ese procedimiento. Todas las medidas disciplinarias deberán registrarse en la Hoja de Vida ya sea del o la estudiante o del funcionario del Centro.

Artículo 63º La investigación a que haya lugar será estrictamente reservada y se tratará por escrito y de llevarán foliados los antecedentes.

Artículo 64º Solo el Rector/la rectora 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 65º El Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad podrá complementar lo dispuesto en este título prevaleciendo sus normas por sobre este Reglamento. Las situaciones no previstas en este Reglamento serán resueltas por el Rector del Centro. De todas maneras los vacíos de sus normas y la regulación de situaciones nuevas no previstas podrán ser suplidas por analogía, debiendo comunicar al Directorio del Centro