

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA UDA S.A.



REGLAMENTO GENERAL

2007

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPITULO I: DE LOS FINES Y OBJETIVOS	4
Art. 1.....	4
Art. 2.....	4
Art. 3.....	4
Art. 4.....	4
Art. 5.....	5
Art. 6.....	5
Art.7.....	5
Art.8.....	5
Art.9.....	5
Art.10.....	5
Art.11.....	5
CAPITULO II: DEL DIRECTORIO	6
Art.12.....	6
Art. 13.....	6
Art.14.....	7
Art.15.....	7
Art.16.....	7
Art.17.....	7
CAPITULO III: DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y UNIPERSONALES	7
DEL GERENTE RECTOR.-	7
Art. 18.....	7
Art. 19.....	7
Art.20.....	9
Art.21.....	9
DEL VICERRECTOR ACADEMICO DEL CFT-UDA.	9
Art. 22.....	9
Art. 23.....	9
DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CFT -UDA	10
Art. 24.....	10
Art. 25.....	10
DEL ASESOR JURIDICO	12
Art. 26.....	12
CAPITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO-DOCENTE DEL CFT - UDA.	13
DEL JEFE DE REGISTRO ACADEMICO.	13
Art. 27.....	13
Art. 28.....	13
DE LOS JEFES DE CARRERA.	14
Art. 29.....	14
Art. 30.....	15
DEL CUERPO ACADEMICO	16
Art. 31.....	16
Art.32.....	16
Art.33.....	16
Art. 34.....	16
Art. 35.....	16
Art. 36.....	16
Art. 37.....	16
Art. 38.....	17
Art. 39.....	17
Art. 40.....	17
Art. 41.....	17
DEL CONSEJO ASESOR TECNICO PEDAGOGICO CFT-UDA	17
Art. 42.....	17
Art. 43.....	17
Art. 44.....	19
CAPITULO V: DEL PATRIMONIO DEL CFT - UDA.	19
Art. 45.....	19
CAPITULO VI: DE LAS SEDES, SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATRIBUCIONES DE SUS AUTORIDADES Y ORGANOS, Y DURACIÓN DE SUS RESPECTIVOS CARGOS:	19
Art. 46.....	19
Art. 47.....	19
Art. 48.....	20
Art.49. El Director de Sede	20

Art. 50. El Director Académico.....	21
Art.51. El Jefe de Administración y Finanzas.....	21
Art. 52.....	21
Art. 53. El Jefe de Registro Curricular	22
Art. 54.....	22
Art. 55. Los Jefes de Carrera	22
Art. 56.....	23
Art. 57.....	23
Art. 58.....	23
Art. 59.....	24
Art. 60.....	24
Art. 61. El Director de Capacitación	24
CAPITULO VII: DE LOS ESTUDIANTES	25
Art. 62.....	25
Art. 63.....	25
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS.	25
Art. 64.....	25
CAPITULO VIII: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS.....	25
Art. 65.....	25
Art. 66.....	25
CAPITULO IX: DE LA REFORMA AL REGLAMENTO.	25
Art. 67.....	25
Art. 68.....	25
CAPITULO X: DE LA DISOLUCION DEL CENTRO DE FORMACION TECNICA UDA.....	26
Art. 69.....	26
Art. 70.....	26
Art. 71.....	26

CAPITULO I: DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Art. 1 El Centro de Formación Técnica de la Universidad de Atacama, en adelante "CFT-UDA", es una institución de Educación Superior que, en el cumplimiento de sus funciones, debe atender adecuadamente los intereses, demandas, necesidades y aspiraciones del país, de la región de Atacama, sus provincias y comunas, mediante la formación y capacitación de técnicos de nivel superior con los conocimientos, habilidades y aptitudes bajo una dimensión humana, técnica y social, necesarias para el ejercicio de sus respectivas actividades.

En correspondencia con sus fundamentos, su concepción del ser humano y de la sociedad, como de su carácter educativo y formativo, este Centro se define como una institución que asume los siguientes principios fundamentales:

- a) **Humanista**, porque concibe que toda acción educativa debe estar orientada a preservar y desarrollar a la persona, como ser humano integral y con él, proveer mejores esperanzas y posibilidades de crecimiento y desarrollo para la humanidad, el país y la región.
- b) **Democrático**, porque se concibe al CFT-UDA como un lugar no sólo de formación técnica superior, sino además, como una instancia de expresión de diversas voluntades, donde se cultiva y desarrollan los valores de la participación, el respeto mutuo y la libre expresión de las ideas.
- c) **Racionalista-crítico**, a través del cual se opte por la adquisición de conocimientos, desarrollo de competencias y elaboración de experiencias, en procesos más desarrollados e innovadores del pensamiento moderno.
- d) **Laico**, porque concibe que la interacción humana está predominantemente enmarcada por leyes objetivas que la condicionan, siendo éstas expresiones de la naturaleza humana y manifestaciones de carácter pluralista.

Art. 2 EL CFT-UDA, es una institución educacional creada y organizada por la Sociedad Centro de Formación Técnica UDA S.A., que tiene su domicilio para todos los efectos en la ciudad de Copiapó, sin perjuicio de que pueda crear sedes o realizar actividades propias de su identidad y especialidad en cualquier parte del territorio regional y nacional.

Art. 3 Los objetivos del CFT-UDA son:

- Impartir educación superior en el nivel de Técnico Superior y otorgar los títulos y certificados que corresponda.
- Propender a la formación integral de sus educandos.
- Impartir capacitación técnica y otorgar los certificados que corresponda.
- Contribuir al desarrollo espiritual y cultural del país y en particular, de la Región de Atacama, de acuerdo con los valores de la tradición histórica de la Universidad de Atacama y de las proyecciones y expectativas de crecimiento y desarrollo regional que contribuyeron a formar el CFT-UDA.
- Desarrollar todas las actividades educacionales que aporten al desarrollo educacional y cultural del país y la Región de Atacama, que sean compatibles con la ley y con el presente reglamento.

Art. 4 El CFT-UDA podrá admitir alumnos provenientes de cualquier lugar del país o del extranjero. Dichos alumnos deberán ser egresados de la enseñanza media o tener estudios equivalentes reconocidos y validados por el respectivo Ministerio de Educación.

Los alumnos extranjeros deberán cumplir con los requisitos y exigencias que señalen los organismos públicos pertinentes y los reglamentos de esta Institución.

Art. 5 El CFT-UDA, es una institución autónoma que goza de libertad académica y que se relaciona con el Estado a través de la División de Educación Superior del Ministerio de Educación.

Art. 6 Se entiende por autonomía el derecho de una institución a regirse por sí misma, en conformidad con lo establecido por la Ley y en sus Estatutos, en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa.

La autonomía económica permite al CFT-UDA, disponer de sus recursos para satisfacer los fines que le son propios de acuerdo con sus reglamentos y cumplimiento de los compromisos educacionales suscritos.

Art.7 La libertad académica incluye la facultad de abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales, cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley, la de buscar y enseñar la verdad conforme con los cánones de la razón, los métodos de la ciencia y respectivas aplicaciones tecnológicas.

Art.8 El CFT-UDA no podrá amparar ni fomentar acciones o conductas incompatibles con el orden jurídico, ni podrá realizar actividades orientadas a propagar, directa o indirectamente, tendencias política o religiosa-partidista alguna.

Estas prerrogativas, por su esencia, excluye el adoctrinamiento ideológico, entendiéndose por tal la enseñanza y difusión que excedan los comunes términos de la información objetiva y de la discusión razonada, en las que se señalan las ventajas y objeciones más conocidas de sistemas, doctrinas o puntos de vistas.

Art.9 Los recintos y lugares que ocupe el CFT-UDA en la realización de sus funciones, no podrán ser destinados ni utilizados para actos tendientes a propagar o ejecutar actividades perturbadoras para las labores propias de la institución.

Art.10 El representante legal del CFT-UDA para todos sus efectos, será su Gerente General.

Art.11 Las disposiciones contenidas en este reglamento obligarán en lo que corresponde, a todos los miembros del CFT-UDA sean estos directivos, académicos, administrativos, auxiliares y alumnos. De igual forma los apoderados, los invitados especiales y general los participantes externos en actividades propias del Centro, estarán adcritos a esta reglamentación. .

CAPITULO II: DEL DIRECTORIO.

Art.12 El Directorio del CFT-UDA es el órgano máximo de la institución y estará integrado por los directores nombrados por la Sociedad "Centro de Formación Técnica UDA. S.A.", en mérito de su trayectoria académica, profesional, empresarial y/o cultural que constituyan un aporte a los objetivos de la institución.

Art. 13 Al Directorio le corresponden las siguientes atribuciones:

- 1) Fijar la política de desarrollo de la institución y los planes de corto, mediano y largo plazo destinados a materializarla.
- 2) Designar y remover al Gerente Rector
- 3) Designar a Directores de Sedes, cuando éstas sean necesarias crearlas, a propuesta del Gerente Rector del CFT-UDA y, en general, designar a las autoridades del CFT o de las Sedes cuyo nombramiento le corresponda según los estatutos del Centro.
- 4) Aprobar el presupuesto anual y las inversiones.
- 5) 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.
- 6) Aprobar los derechos que deben ser pagados por los estudiantes por concepto de matrículas, aranceles y titulación.
- 7) Aprobar la planta de funcionarios y sus modificaciones.
- 8) Aprobar los reglamentos generales y académicos.
- 9) Aprobar las normas que fijarán las remuneraciones del cuerpo académico, de las autoridades superiores, administrativos y personal de servicio.
- 10) Aprobar la formación, fusión y supresión de Vicerrectorías, sedes, direcciones, departamentos, carreras, estructuras y demás unidades académicas y administrativas del CFT como asimismo, los reglamentos y sus modificaciones.
- 11) Autorizar para vender, adquirir, arrendar o hipotecar terrenos, edificios o equipos mayores.
- 12) Autorizar convenios y contrataciones de empréstitos o de trabajo con cargos a fondos de la institución.
- 13) Autorizar para construir nuevos edificios y para hacer restauraciones mayores en los ya existentes.
- 14) Aprobar convenios y políticas de relación y trabajo con organismos públicos o semipúblicos, empresas privadas, fundaciones, instituciones nacionales e internacionales, corporaciones o cualquier otra entidad que pretenda relacionarse con el CFT-UDA.
- 15) Aprobar o rechazar el balance, la memoria anual, y los estados y demostraciones financieras presentadas por el gerente, administradores o liquidadores de la sociedad.
- 16) Crear Sedes de acuerdo a las propuestas del Gerente-Rector.
- 17) Nombrar inspectores de cuentas o auditores externos independientes para examinar y fiscalizar la situación orgánica, financiera y contable de la sociedad.
- 18) Determinar sobre la distribución de las utilidades de cada ejercicio y, en especial, el reparto o capitalización de los dividendos.

- 19) En general, actuar sobre todas las actividades en que la ley o los estatutos le otorgan atribuciones.
- 20) Delegar en el Gerente Rector y/o en miembros del Directorio las atribuciones que estime pertinentes.

Art.14 Las atribuciones a que se refieren los números 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15, y 16), del artículo anterior, se ejercerán a proposición del Rector.

Art.15 El Directorio deberá pronunciarse sobre las proposiciones del Gerente dentro del plazo de 20 días hábiles de recibidas. Transcurrido este plazo, se tendrán por aprobadas.

Art.16 El Directorio tendrá a lo menos seis (6) sesiones ordinarias al año. En estas sesiones se tratarán aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control de las actividades programadas para el transcurso del año académico y las tablas de sesiones serán dadas a conocer con 5 días de anticipación a cada sesión.

Art.17 El Directorio podrá celebrar sesiones extraordinarias a petición del Gerente Rector o dos de sus integrantes, debiendo exponerse el propósito de dicha convocatoria. Estas sesiones serán citadas por el Presidente.

CAPITULO III: DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y UNIPERSONALES.

DEL GERENTE RECTOR.-

Art. 18 El Gerente Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la institución, con la sola limitación de las atribuciones específicas del Directorio y de aquellas expresamente descritas en la Constitución de la Sociedad Educacional Centro de Formación Técnica UDA S.A.

Le corresponde adoptar todas las medidas conducentes a dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas, académicas, financieras y de extensión que se realicen en el CFT-UDA. Podrá designar comités que lo asesoren en su gestión.

El Gerente Rector, por ser la máxima autoridad ejecutiva del CFT-UDA S.A., que ejerce las actividades de Dirección Superior Administrativas y Académicas de la Institución, cuyo objeto único es ser un Centro de Formación Técnica; deberá entenderse que es una sola persona y podrá denominarse en algunas circunstancias solamente con la palabra “Gerente” y otras con la palabra “Rector”. **A mayor abundamiento, en ambos casos se refiere al “Gerente Rector” con todas sus atribuciones y responsabilidades del cargo.**

El Gerente Rector será nombrado por el Directorio y durará 4 años en sus funciones mientras cuente con la confianza de ese cuerpo colegiado, y podrá ser reelegido.

Art. 19 Son atribuciones del Gerente Rector:

Las funciones y atribuciones del Gerente Rector serán sin perjuicio de aquellas que le confieren tanto por la Ley como de los estatutos del CFT-UDA y sin perjuicio además, de las propias atribuciones privativas del Directorio, las siguientes:

- a) Representar legalmente al Centro de Formación Técnica "CFT-UDA" tanto en lo judicial como en lo extra-judicial.

- b) Proponer Rectores, Vicerrectores, designar a Directores y Jefes de Carrera, como asimismo otras autoridades y miembros de Comités que sean necesario en la estructura que se de al CFT-UDA
- c) Cuidar de la observancia de los Estatutos Sociales.
- d) Interactuar permanentemente con las empresas e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras, con la finalidad de estar al tanto de los avances y cambios en los diferentes procesos tecnológicos para introducir, si corresponde, cambios pertinentes en el diseño educativo, elaboración de cursos y carreras técnicas, y actualizar los fundamentos de las mallas curriculares de formación de técnicos.
- e) Firmar las Actas, comunicaciones, certificados, diplomas y documentos que corresponda.
- f) Delegar funciones propias en directivos del CFT-UDA y /o jefes de carreras en forma temporal y limitada.
- g) Proponer al Directorio lo estipulado en los diversos incisos del Artículo 13 de este Reglamento.
- h) En general, realizar todos los actos de gobierno interno del CFT-UDA, y, además, aquellos que las circunstancias hagan necesarios para la conservación del orden, y disciplina, dentro del mencionado Centro o fuera de él, así como para la conservación y protección de sus bienes.
- i) Representar a la Institución en sus relaciones con todas las personas, instituciones y organismos nacionales, públicos y privados, extranjeros e internacionales.
- j) Suscribir convenios de intercambio, cooperación y asistencia técnica con organismos e instituciones nacionales o extranjeras.
- k) Planificar, dirigir, controlar, evaluar y disponer acciones para el mejor desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Centro.
- l) Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los funcionarios académicos, administrativos, de servicio y de los estudiantes.
- m) Convocar al Consejo Asesor Técnico Pedagógico, en conformidad al presente reglamento y las veces que lo estime necesario.
- n) Ejecutar los acuerdos del Directorio.
- o) Dictar los reglamentos que le competen a su autoridad.
- p) Proponer la planta de funcionarios y sus modificaciones.
- q) Proponer al Directorio, cuando corresponda, la contratación de personal.
- r) Proponer las normas que fijarán las remuneraciones del cuerpo académico, de las autoridades superiores, personal administrativo y de servicio.
- s) Proponer la estructura orgánica, los reglamentos y sus modificaciones.
- t) Aprobar el cupo anual y/o semestral de ingreso de estudiantes, como asimismo los requisitos de ingreso.
- u) Instruir y organizar junto con el Vicerrector Académico una política estudiantil relacionada con la orientación, formación profesional, bienestar estudiantil y desarrollo integral de los alumnos.
- v) Instruir y organizar con Vicerrectoría Académica y la Dirección de Administración y Finanzas, programas de difusión de las actividades del CFT-UDA, como asimismo las campañas de acción publicitaria.
- w) Atender situaciones de orden jurídico legal y resolver en el ámbito de su competencia con la colaboración y acción del Asesor Jurídico del CFT- UDA.

- x) En general todo aquello que le sea propuesto por el Directorio del CFT-UDA, sin perjuicio de las Facultades otorgadas en la Sesión Constitutiva de Directorio del “Centro de Formación Técnica UDA S.A.” el 22/12/99.-, Acta reducida a escritura pública, repertorio N° 2599-99, Notaría L. Contreras.

Las atribuciones del Gerente Rector se ejercerán mediante resolución e instrucciones.

Art.20 En caso de ausencia del Gerente Rector será subrogado por la persona que él designe quién tendrá, temporalmente, los poderes del Gerente Rector, existiendo la primera prioridad en el Vicerrector Académico.

Art.21 En caso de destitución del Gerente Rector, renuncia, incapacidad para desempeñar los poderes y deberes de su cargo o muerte, éstos deben recaer en la persona que designe el Directorio.

DEL VICERRECTOR ACADEMICO DEL CFT-UDA.

Art. 22 El Vicerrector Académico es el funcionario superior que, bajo la autoridad del Gerente Rector, tiene la responsabilidad del desarrollo, administración y coordinación de los asuntos académicos del Centro de Formación UDA.

Será nombrado por el Directorio a propuesta del Gerente Rector, y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Art. 23 En el ejercicio de sus actividades le corresponde, entre otras, las siguientes:

- a) Proponer planes y acciones en materias académicas, reuniéndose y consultando a los Jefes de Carreras y miembros de las unidades que estime conveniente.
- b) Proponer al Gerente Rector la designación de los Jefes de Carreras, de acuerdo a los estatutos del Centro y sus reglamentos.
- c) Organizar y supervisar el funcionamiento y trabajo de biblioteca, determinar sus necesidades y proponer a Rectoría planes y proyectos para su eficaz mantención y actualización.
- d) Supervisar y coordinar responsablemente el adecuado uso y mantención de talleres, laboratorios, salas de clases y eventos, salas de multimedias y computación. En general toda infraestructura, equipos y accesorios de uso docente y académico, estará bajo su tuición.
- e) Será coordinador responsable de la aplicación y funcionamiento ante el Gerente Rector, sobre las políticas estudiantiles relacionadas con la orientación, formación profesional y cultural, bienestar estudiantil y desarrollo integral de los alumnos
- f) Resolver, en el ámbito de su competencia las actividades y problemas que le presente las organizaciones estudiantiles del Centro, debidamente autorizadas y reconocidas.
- g) Organiza con directrices de la Gerencia Rectora la puesta en marcha la Oficina de Registro Académico. Supervisará el funcionamiento de la Oficina de Registro Académico, velando por el estricto control de ello.
- h) Proponer al Gerente Rector planes y programas de capacitación, cursos especiales, seminarios u otra actividad académica dentro del objeto del CFT – UDA.
- i) Coordinar con los Jefes de Carrera, la ejecución de proyectos según los acuerdos de cooperación y/o asistencia técnica, charlas, conferencias, seminarios u otros eventos que cuenten con la aprobación de Rectoría.

- j) Planificar las etapas del proceso académico y conciliarlo con Rectoría.
- k) Proponer a Rectoría políticas y planes de perfeccionamiento para los docentes del Centro.
- l) Proponer a Rectoría la creación de cargos académicos.
- m) Organizar y ejecutar una política estudiantil relacionada con la orientación, formación profesional, bienestar estudiantil y desarrollo integral de los alumnos.
- n) Creará sistemas de agilización de trámites para los docentes y alumnos, como asimismo una expedita comunicación interna.
- o) Designar Comités de profesores que lo asesoren en su gestión
- p) Supervisar la preparación y ordenamiento periódico de los libros de clases, registros de asistencia del personal académico.
- q) 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
- r) Velar por que se mantengan actualizados los horarios de clases, y su cumplimiento.
- s) Recepcionará las actas de calificaciones y toda información oficial académica que informen los Jefes de Carrera y los remitirá a la Oficina de Registro Académico cuando corresponda, para su debido resguardo y archivo.
- t) Realizará supervisiones periódicas referentes a los procesos de evaluación parcial y exámenes programados, según calendario semestral o anual de actividades académicas.
- u) 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
- v) En general, todas aquellas funciones que el Gerente Rector del Centro CFT-UDA S.A., le delegue o encomiende.
- w) El Vicerrector Académico, en ausencia del Rector, tendrá las atribuciones y realizará las tareas del Rector.

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL CFT -UDA.

Art. 24 El Director de Administración y Finanzas del CFT-UDA, es el directivo, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos, materiales y financieros de la institución, dependiente del Gerente Rector.

Le corresponde además, dirigir los servicios de personal, asimismo de proveer los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de cada una de las unidades del CFT.

Será nombrado por el Directorio del Centro a propuesta del Gerente Rector y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Art. 25 En el desempeño de sus funciones le corresponde además:

- a) Proponer al Gerente Rector las normas y procedimientos de administración y finanzas, actualizarlas y velar por su cumplimiento.
- b) Coordinar, controlar y evaluar las actividades económicas y administrativas del CFT, velando por que se ajusten a las disposiciones de este Reglamento.
- c) Administrar y controlar el presupuesto mensual de gastos de la institución, aprobado por el Directorio.

- d) Evaluar el comportamiento presupuestario en forma permanente y exponerlo al Gerente Rector.
- e) Mantener supervisión sobre el control de las cuentas corrientes de los alumnos.
- f) Supervisar el proceso de matrículas en el ámbito de su gestión.
- g) Solicitar informes diarios de ingresos y supervisar las rendiciones de cajeros.
- h) Aprobar, rechazar y/o mantener pendientes los desembolsos que se originen en la institución.
- i) Autorizar órdenes de pago, velando por el adecuado cumplimiento de los compromisos y los presupuestos de la institución.
- j) Velar por la disposición de fondos para el oportuno pago de las remuneraciones, impuestos, cotizaciones previsionales, y todo aquello que se adeude en forma legal y por compromisos de compras, debidamente autorizadas.
- k) Tener relación directa con los bancos e instituciones financieras para hacer efectiva toda la gestión financiera que requiera la institución.
- l) Mantener custodia de contratos, pagarés y toda obligación contraída por la institución con terceros.
- m) Supervisar las conciliaciones bancarias.
- n) Mantener permanente relación de requerimientos de información con las unidades dependientes de la Gerencia General.
- o) Autorizar órdenes de compra, según procedimientos acordados con la Gerencia
- p) Ejercer control sobre la bodega, stocks de productos e insumos de todo el Centro.
- q) Establecer la planta de personal de su dependencia y presentarla al Gerente Rector para su aprobación.
- r) Dictar, con la aprobación del Gerente Rector, normas sobre selección, reclutamiento y evaluación del personal administrativo y de servicios del Centro y hacer cumplir las que el Rector dicte sobre el personal académico.
- s) Velar por el mantenimiento, conservación e incremento del patrimonio de la institución.
- t) Organizar y controlar las adquisiciones de los equipos y bienes necesarios para el buen funcionamiento de las unidades de trabajo del CFT, tanto académicas como administrativas, de acuerdo al plan de inversión dentro de un programa de trabajo previamente aprobado por la Gerencia
- u) Confeccionar el presupuesto y balances anuales. Estudiar los balances mensuales, trimestrales y anuales de la gestión financiera de la institución.
- v) Entregar mensualmente al Gerente una cuenta de la situación económica del CFT.
- w) Mantener un Registro actualizado del inventario del Centro y proponer las nuevas adquisiciones en conjunto con el Vicerrector académico, cuando corresponda
- x) Proponer y ejecutar una política de capacitación para el personal de su dependencia.
- y) Preparar diariamente los registros de asistencia del personal docente, administrativo y de servicio del CFT.
- z) Proporcionar información adecuada y oportuna a los profesores, alumnos, personal administrativo y público que la solicite, orientando sus acciones en virtud de los procedimientos internos.
- aa) Atender todo tipo de consultas personales y telefónicas, que se efectúen respecto a la marcha y desarrollo del CFT y resolver ejecutivamente aquellas que están en el ámbito de su gestión.

- bb) Mantener registros de asistencia del personal, generando formularios internos de control administrativo y otros propios de su quehacer.
- cc) Colaborar con el Vicerrector académico en la mantención de la disciplina al interior del Centro.
- dd) Supervisar las funciones propias de la secretaría ejecutiva, en cuanto a la elaboración y preparación mecanográfica de documentos e instrumentos escritos de evaluación y comunicaciones, atención de público, archivo, recepción y despacho de correspondencia, atención telefónica y toda actividad administrativa que se origine en el CFT.
- ee) Responsable de administración y mantención de la Sede central CFT, sedes comunales y cualquier dependencia, la supervisión de los proyectos de construcción, del aseo e higiene y seguridad permanente y conservación del medio ambiente, para lo cual podrá solicitar colaboración e interactuar con personal de sedes o lugares en que el CFT mantenga actividades.
- ff) Responsable proveer seguridad a la población laboral y estudiantil del CFT, como también a los bienes muebles e inmuebles de la institución. Efectuará el control y supervisión del sistema de vigilancia. Prestará colaboración extraordinaria en casos de emergencia o siniestros.
- gg) Informar permanentemente en forma oral o escrita a quien corresponda de situaciones o hechos irregulares que se detecten en el cumplimiento de sus funciones.
- hh) Mantener actualizado el archivo del personal de la sede.
- ii) Supervisar y controlar todo el sistema contable del CFT: ingresos, cobranzas, egresos y cualquier otra que diga relación con un hecho económico que afecte al CFT.
- jj) Será además el encargado de personal del CFT y en consecuencia con ello deberá supervisar y coordinar todos los componentes de la política de personal de la institución: reclutamiento, selección, capacitación, motivación, incentivos, evaluación, desarrollo, desvinculaciones, contratos, bienestar, y cualquier situación referida a la relación contractual del funcionario con el Centro.
- kk) Responsable de las adquisiciones del CFT y en consecuencia debe hacer efectiva las solicitudes de materiales, insumos y otros bienes que emanen de las distintas unidades operacionales de la institución. Para ello deberá mantener los stocks, despachar solicitudes de materiales, controlar emisión de órdenes de compra, efectuar cotizaciones, confeccionar órdenes de compra, efectuar las adquisiciones, controlar entradas y salidas de bodega, registro de la información correspondiente y toda otra función propia de esta actividad.
- ll) Guardará y archivará copia de todos los documentos que le pertenezcan al Centro
- mm) Otras que encomiende el Gerente Rector o el Directorio del Centro.

DEL ASESOR JURIDICO

Art. 26 Es el funcionario responsable de interpretar y velar por la correcta aplicación de las normas que debe aplicar el CFT-UDA, para cumplir con su Misión y objetivos. Tendrá directa relación con el Gerente Rector, a quién le asesorará. En el desempeño de sus funciones le corresponde:

- a) Ejercer el control de legalidad de los actos de las autoridades del CFT-UDA.

- b) Secretario de Directorio, actuará en la toma de actas y proceso de citaciones, establecer tablas y preparar documentación ad-hoc. Para estos efectos trabajará con el Presidente del Directorio y Gerente Rector.
- c) Preparar y presentar escritos y toda documentación legal que sea necesaria y pertinente para el buen accionar del Centro y sus relaciones con terceros.
- d) Ejecutar toda acción legal ante organismos públicos y privados, jurídicos o naturales que sea necesario para caucionar los intereses del Centro.
- e) Participar activamente en la generación de métodos y procedimientos, como de cualquier normativa que sea necesaria para el desempeño de las diferentes actividades que debe realizar el CFT, velando por su consistencia y armonía con la legislación vigente.
- f) Crear , preparar y mantener una base de datos jurídicos y reglamentarios concerniente y pertinente al quehacer del CFT., como asimismo de sus relaciones contractuales o compromisos con terceros.
- g) Proporcionar asesoría legal al Gerente Rector y a todos los estamentos de la Institución en la correcta aplicación de la normativa vigente interna.
- h) Guardará y archivará todos los documentos que pertenezcan al Centro y que estén bajo su custodia. Tendrá la custodia del sello del Centro. Es responsable de la emisión de los certificados y diplomas que otorgue el Centro, gestión que se coordinará con Gerente Rector.
- i) Cualquier otra actividad que le encomiende el Gerente Rector referido a situaciones jurídicas legales, y otras de aspectos internos o externos del Centro en el ámbito de sus competencias.

CAPITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO-DOCENTE DEL CFT - UDA.

DEL JEFE DE REGISTRO ACADEMICO.

Art. 27 El Jefe de Registro Académico dependerá del Vicerrector académico será el responsable de crear, mantener y desarrollar el sistema de registro académico del CFT - UDA. Cautelaré toda la información oficial académica del Centro y asesorará a todos los estamentos de la Institución en la correcta aplicación de la normativa curricular vigente interna y de controlar el proceso curricular de los alumnos desde su admisión hasta su titulación.

En síntesis el jefe de Registro académico del CFT - UDA es la autoridad administrativo-docente dependiente del Vicerrector académico que tiene como función general crear, mantener y actualizar los registros curriculares de los estudiantes del Centro.

Será nombrado por el Gerente Rector a propuesta del Vicerrector académico y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Art. 28 Serán funciones propias del Jefe de Registro Académico:

- a) Secretario de Comité Académico.
- b) Estudiar y preparar los decretos, resoluciones, circulares, convenios, reglamentos y en general, todos los documentos oficiales de la institución, responsabilizándose en consecuencia, de su registro y archivo.

- c) Informar a Vicerrectoría académica para certificar la emisión de títulos, diplomas y legalización de documentos.
- d) Comunicar las citaciones y llevar actas completas de las reuniones que, en razón de su cargo, debe asistir debiendo vigilar porque se dé aviso a los distintos estamentos de ellas.
- e) Coordinar con la Rectoría y Director de Administración y Finanzas los procedimientos generales para la ejecución de las políticas institucionales.
- f) Programar y organizar el proceso de admisión de alumnos. Emitir listados de alumnos inscritos por carrera, nivel y asignatura.
- g) Determinar, en definitiva, las situaciones curriculares presentadas por el alumno.
- h) Pronunciarse acerca de la correcta aplicación del reglamento de la Institución.
- i) Emitir la documentación relacionada con la actividad curricular del alumno para la firma del Rector.
- j) Mantener al día el registro de ingresos de los estudiantes al Centro.
- k) Llevar un registro de toda actividad curricular de los alumnos y de las calificaciones finales de cada proceso.
- l) Recibir de los jefes de carrera actas completas de calificaciones finales de cada proceso.
- m) Registrar los niveles de estudio efectuados por cada estudiante, incluyendo sus resultados.
- n) Inscribir a los alumnos en las modalidades de titulación. Llevar el catastro del proceso de titulación de cada uno de los alumnos.
- o) Coordinar con los jefes de carrera la supervisión y guía de las modalidades de titulación.
- p) Elaborar toda la documentación necesaria para el registro y control de las actividades de titulación.
- q) Recibir y visar toda la documentación relacionada con el proceso de titulación, tanto de los centros de práctica, supervisores y profesores guías.
- r) Registrar el cumplimiento de todos los requisitos para el otorgamiento de un título, diploma o certificado.
- s) Tramitar y visar las actas y certificados de títulos ante los organismos que corresponda.
- t) Oficializar las convalidaciones, homologaciones y regularizaciones de los alumnos, en
- u) virtud de los informes técnicos y calificaciones en actas.
- v) Las demás que le encomiende el Vicerrector académico referidas a su cargo.

DE LOS JEFES DE CARRERA.

Art. 29 Los Jefes de Carrera son los encargados de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, supervisar y evaluar el respectivo proceso o carrera académica a su cargo y la calidad académica de su respectiva carrera. Para cumplir este fin deberán planificar, organizar, dirigir y controlar el quehacer administrativo-académico de la actividad docente a su cargo.

En consecuencia, cada Jefe de Carrera será el nexo entre el Rector, a través del Vicerrector Académico, con los académicos y los alumnos que permite la óptima ejecución de la política institucional definida en cada una de las áreas del conocimiento del Centro.

Los Jefes de Carrera serán nombrados por el Gerente Rector, a propuesta del Vicerrector, de quién dependerán jerárquicamente.

Art. 30 Sus funciones serán:

- a) Planificar, organizar y evaluar las actividades académicas, curriculares y extraprogramáticas, manteniendo 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.
- b) Asesorar técnica y pedagógicamente a cada uno de los docentes a su cargo, entregando pautas precisas acerca de objetivos generales de la carrera, perfil profesional, currículum y evaluación.
- c) Aplicar las políticas y objetivos definidos por la institución en cada una de sus carreras.
- d) Estar en permanente contacto con el entorno laboral empresarial y de servicios, con la finalidad de retroalimentar y mantener actualizados los contenidos programáticos como las metodologías de enseñanzas de las carreras que se imparten.
- e) Crear y Mantener bases de datos referidas a demandas y proyecciones del campo ocupacional de su especialidad, como asimismo las innovaciones y nuevas perspectivas que se presentarán en esos campos, con la finalidad de retroalimentar los contenidos de las carreras.
- f) Coordinar el respectivo proceso académico con el fin de optimizar la enseñanza en cada una de las carreras. Supervisar el cumplimiento de contenidos o adaptaciones a programas de estudio, según cronograma o planificaciones del período académico correspondiente.
- g) Velar por la calidad académica de su carrera, a través de seguimiento y evaluaciones.
- h) Supervisar el cumplimiento de planes y programas de estudio de la carrera a su cargo a través de los registros de materias y la información recibida de docentes y personal de apoyo.
- i) Colaborar con el Vicerrector Académico en la selección de los docentes de acuerdo a las necesidades y proyectos de su área.
- j) Proponer al Vicerrector académico el calendario de actividades académicas de su respectiva carrera.
- k) Proponer a la Rectoría, la designación del cuerpo de profesores.
- l) 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.
- m) Servir de nexo entre la Rectoría y los distintos estamentos en problemas que requieran su análisis y/o resolución.
- n) Es responsable de solicitar y mantener la infraestructura, equipos, instrumentos y materiales necesarios para el desarrollo de la carrera y toda gestión pertinente para el cumplimiento de los programas educativos de ésta.
- o) Colaborar en la planificación de perfeccionamiento y capacitación del personal docente bajo su dependencia.

- p) Colaborar y participar con los programas de extensión, difusión y eventos que el Centro planifique realizar.
- q) Organizar y dirigir reuniones generales con los docentes de su área.
- r) Evaluar el proceso académico en todas sus etapas de la carrera de su responsabilidad
- s) Confeccionar los horarios de clases de la(s) carrera(s) a su cargo.
- t) Revisar, proponer y reformular, si es necesario, los planes y programas de estudio de su carrera de acuerdo a información recopilada del entorno interno como externo, vía Vicerrectoría académica.
- u) Orientar a los alumnos y egresados acerca del campo ocupacional de la especialidad.
- v) Proponer pasantía del cuerpo de profesores como del suyo propio, generando vinculaciones con empresas e instituciones de colaboración recíproca.
- w) Toda las funciones que le encomiende la Vicerrectoría Académica dentro de las actividades propias a la conducción de la carrera técnica o programa ligado a dicha actividad.

DEL CUERPO ACADEMICO.

Art. 31 Los académicos del Centro son aquellas personas que han sido contratados para desempeñar funciones de docencia.

Art.32 Su designación será hecha por el Gerente Rector a proposición del Vicerrector Académico

Art.33 El personal docente para su contratación, será seleccionado de entre las personas que postulen a concurso de antecedentes, privado o público, que el CFT-UDA efectúe con el objeto de cubrir necesidades de docencia. El concurso será resuelto por una Comisión creada para dichos efectos con la participación del Vicerrector Académico, y dos personas académicas del Centro. Si no hubiese personal académico disponible para integrar comisión, el Rector podrá solicitar colaboración a la Universidad de Atacama. Los seleccionados serán propuestos por el Vicerrector Académico al Gerente Rector para la contratación.

Art. 34 Será deber de un académico dedicarse al avance del conocimiento en su disciplina, dar instrucciones de ella a sus estudiantes y promover los intereses del Centro como lugar de estudio y de enseñanza.

Art. 35 Será deber de un académico, preparar todo el material de apoyo para el aprendizaje, entrega del conocimiento y desarrollo de habilidades en técnica manuales y conceptuales, con innovación y actualización de los procesos productivos vigentes en el campo laboral.

Art. 36 Será derecho del académico discutir en su asignatura las materias relacionadas con su disciplina, teniendo la responsabilidad de orientar sus contenidos al cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados para el Centro.

Art. 37 Para desempeñarse como docente del Centro será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de un título profesional, técnico, licenciado o ser experto en una o más especialidades donde se hayan adquirido los conocimientos propios de la asignatura que se imparte.
- b) Acreditar experiencia laboral en áreas afines a las de la carrera a la cual postula como académico y poseer condiciones para impartir docencia.
- c) Comprobar idoneidad en la disciplina, asignatura o área que corresponda.

Art. 38 Para todos los efectos legales relacionados con el personal docente, se aplicarán las normativas y disposiciones establecidas el Código del Trabajo.

Art. 39 Además, el Docente del Centro perderá su calidad de tal, por alguna de las siguientes causales:

- a) Por trasgresión al artículo 159 del Código del Trabajo.
- b) Por faltas al Reglamento Interno del CFT-UDA S.A.
- c) Por decisión fundada del Directorio o del Representante Legal del CFT-UDA.

Art. 40. El valor hora para los docentes de jornada parcial y cláusulas de contrato, será fijado de común acuerdo con la persona al momento de la contratación. Para el personal de permanencia completa, la Gerencia aplicará una escala de remuneraciones, acorde con el mercado laboral.

Art. 41. Para la evaluación y promoción de los docentes, se considerará experiencia laboral en empresas, capacidades de desempeño pedagógico, competencias intelectuales, cursos, programas y pasantías de perfeccionamiento, proposiciones pertinentes para perfeccionar y modernizar contenidos programáticos, todo ello relacionado con la asignatura que imparten.

DEL CONSEJO ASESOR TECNICO PEDAGOGICO CFT-UDA

Art. 42 El Consejo Asesor Técnico Pedagógico del CFT-UDA, es la instancia que actuará como cuerpo consultivo del Gerente Rector quién lo presidirá, en materias referidas a cuestiones netamente del ámbito académico, curricular y docente, para la formación y reformulación de Carreras y programas educativos.

En el cumplimiento de sus funciones el Consejo podrá invitar a sus sesiones a cualquier integrante del CFT-UDA, o personero nacional o extranjero, que pueda aportar a los fines que se persiguen. Asimismo, en especial podrá invitar a docentes y académicos externos que se desempeñen en la educación superior, institutos profesionales o tecnológicos, y enseñanza media técnico profesional e industrial.

Para efectuar aportes de competencias laborales, uso de tecnologías, nuevas técnicas, requerimientos de especialización para el trabajo técnico y toda información que coadyuve a la labor del Comité, se privilegiará la invitación de profesionales y directivos operacionales de empresas y organismos públicos y privados, tanto de producción como de servicios.

Art. 43. Serán miembros del Consejo Técnico Pedagógico:

- a) El Gerente Rector por derecho propio, quién lo presidirá.
- b) El Vicerrector Académico, por derecho propio, que presidirá cualquier sesión que asista, en ausencia del Gerente Rector

- c) El Jefe de Registro Académico, que actuará de Secretario del Consejo.
- d) Dos distinguidos académicos de la Universidad de Atacama, a solicitud de la Gerencia y Vicerrectoría Académica del CFT-UDA y autorizados por la Rectoría de la Universidad.

Art. 44. Serán materias del Consejo Asesor Técnico Pedagógico, entre otras:

- a) Revisar, evaluar y validar los currículos de las Carreras y programas educativos que impartirá el Centro, dándoles el formato necesario y haciéndolas consistentes con los objetivos y perfiles formativos, exigencias y normativas dispuestas y acreditadas por el Ministerio de Educación.
- b) Analizar, evaluar y validar la consistencia y pertinencia de los contenidos programáticos de las asignaturas contenidas en cada carrera o programa, para lo cual podrán requerir de opiniones expertos autorizados externos y asesorías de Mineduc.
- c) Asesorar al Gerente Rector, sobre todos los aspectos técnicos pedagógicos del CFT-UDA.

CAPITULO V: DEL PATRIMONIO DEL CFT - UDA.

Art. 45. El Patrimonio del CFT-UDA está constituido por las rentas y erogaciones que reciba y por los bienes que adquiera bajo cualquier título, entre ellos los aportes fiscales, municipales o estatales y de particulares, de acuerdo a las normas legales correspondientes por las herencias, legados y donaciones con que sea favorecido; por el producto de las enajenaciones que realice; por la propiedad intelectual debidamente constituida, sobre descubrimiento o invención realizada por los académicos en el ejercicio de sus funciones y por todo otro bien que, a cualquier título, se incorpore a este patrimonio.

CAPITULO VI: DE LAS SEDES, SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, ATRIBUCIONES DE SUS AUTORIDADES Y ORGANOS, Y DURACIÓN DE SUS RESPECTIVOS CARGOS:

Art. 46. El Directorio de la Sociedad, podrá crear cuantas Sedes estime necesarias para el cumplimiento de los fines sociales. Se entiende por Sede, según el Decreto número 547 del Ministerio de Educación publicado en el Diario oficial de fecha 29 de Diciembre de 1997, que establece el Reglamento de Normas para la Acreditación de los Centros de Formación Técnica, al recinto desconcentrado o descentralizado funcional o territorialmente, para desarrollar las actividades docentes del Centro, y que cuenta con administración propia y recursos asignados para tales fines. El Rector Gerente, podrá proponer al Directorio la creación de las Sedes que estimen convenientes, acompañando una minuta explicativa que justifique la necesidad de creación de la respectiva sede y los antecedentes que estime necesarios para tal propósito, todo lo cual será sometido a la consideración del Directorio. Este órgano deberá pronunciarse sobre la factibilidad del proyecto dentro del plazo de sesenta días desde la fecha de presentación de la referida minuta y antecedentes, y si lo aprobare, encargará la elaboración de un proyecto de sede, su implementación, desarrollo y materialización al Rector Gerente.

Art. 47. Lo establecido respecto del cuerpo académico en el artículo cuadragésimo segundo, será aplicable al cuerpo académico de cada una de sus sedes. Sin perjuicio de lo anterior, las sedes tendrán la siguiente estructura orgánica: Un Director de Sede, un Director Académico, un Jefe de Administración y Finanzas, un Jefe de Registro Curricular, Jefes de Carrera y un Director de Capacitación”. El Directorio de la sociedad podrá, además, establecer en las sedes que así lo requieran, un Consejo Consultivo de Sede y/o un Jefe Técnico y de Mantenimiento. Las funciones y atribuciones que en seguida se señalan se entienden referidas exclusivamente a la Sede en que los funcionarios sirven, a menos que expresamente se diga lo contrario, o se desprenda inequívocamente de los términos de la disposición.

Art. 48. A las autoridades y órganos de la Sede les serán aplicables las prohibiciones establecidas en el título noveno de los estatutos, y, en general se aplicarán respecto de ellas, las normas legales, estatutarias y reglamentarias, en todo lo que no esté especialmente regulado en este título.

Art.49. El Director de Sede será designado por el Directorio del CFT a propuesta del Gerente Rector, y durará 3 años en su cargo, pudiendo ser designado para el período siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá decidir la remoción del Director de Sede a petición del Gerente – Rector, cuando tal petición se funde en antecedentes graves. El Director de Sede es la máxima autoridad de cada Sede tanto en el orden académico como administrativo, vinculándose con el Directorio a través del Gerente – Rector, a cuya dependencia estará subordinado.

Las funciones y atribuciones del Director de Sede serán las siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos del Directorio en aquella parte que diga relación con la Sede a su cargo, y conforme a las instrucciones que al efecto le imparta el Gerente – Rector;
- b) Velar por la observancia de la Ley, las Normas Reglamentarias y los reglamentos internos del CFT, en la Sede bajo su administración;
- c) La representación judicial y extrajudicial de la sociedad, sólo en aquellos asuntos que digan estricta relación con la Sede en que sirve. Para estos efectos, se entenderá que el Director de Sede, tiene las atribuciones, facultades y deberes propias de un factor de comercio, siendo la Sede el establecimiento a su cargo;
- d) Proponer al Gerente – Rector el nombre de las personas para ocupar los cargos de Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Registro Académico y Jefes de Carreras. Asimismo, será oído para los efectos de la designación del Jefe Técnico y de Mantención;
- e) Delegar, previa autorización del Gerente – Rector, parte de sus facultades en alguno de los funcionarios bajo su dependencia;
- f) Proponer al Gerente – Rector la creación, supresión o modificación de carreras, planes de estudio y mallas curriculares, como también, delinear y proponer políticas de desarrollo, extensión, bienestar estudiantil y de capacitación;
- g) Rendir cuenta anual al Gerente – Rector acerca de las actividades académicas, administrativas y financieras de la Sede, con la anticipación suficiente al momento en que el Gerente – Rector deba, a su vez, rendir cuenta al Directorio de la Sociedad, conforme al artículo trigésimo segundo letra h);
- h) Proponer al Vicerrector Académico el calendario de actividades académicas de la Sede, presentándole un proyecto al efecto, con la anticipación debida;
- i) Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de la Sede;
- j) Proponer al Gerente – Rector, y ejecutar, la política de perfeccionamiento académico y de bienestar y orientación estudiantil;
- k) Organizar y ejecutar las actividades de planificación y apoyo a la docencia;
- l) Crear, organizar y velar por el mantenimiento y perfeccionamiento de las bibliotecas;
- m) Crear, organizar y supervisar todos los sistemas de control de las actividades académicas del Centro;
- n) Las demás facultades que le sean delegadas por el Directorio de la sociedad, mediante acuerdo formalmente celebrado, o por el Gerente – Rector, en su caso.

Las facultades del Director de Sede se ejercerán por escrito, llevándose registro de sus actuaciones. En caso de ausencia temporal, renuncia, remoción o impedimento del Director de Sede en el ejercicio de sus funciones, será subrogado por el Jefe de Registro Curricular,

y a falta de éste por el Jefe de Administración y Finanzas. Ante la vacancia del cargo, el Gerente – Rector deberá, a la brevedad posible, proponer al Directorio el nombre del reemplazante a fin de proveer a su designación.

Art. 50. El Director Académico será designado por el Directorio a propuesta del Gerente – Rector del CFT, y durará 3 años en su cargo, pudiendo ser designado para el período siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá decidir la remoción del Director Académico a petición del Gerente – Rector, cuando tal petición se funde en antecedentes graves. El Director Académico es la segunda autoridad de cada Sede, después del Director de Sede; vinculándose con el Gerente – Rector a través del Director de Sede.

Las funciones y atribuciones del Director Académico serán las siguientes:

- a) Subrogar al Director de Sede.
- b) Supervisar en todos los aspectos académicos a las distintas carreras de la Sede.
- c) Proponer al Director de Sede los cambios curriculares de las carreras de la Sede.
- d) Resolver las solicitudes académicas de excepción que presenten los alumnos conforme a lo establecido en el Reglamento Académico.
- e) Gestionar y coordinar la realización de seminarios, congresos y otros eventos de similar naturaleza que se desarrollen en el marco de la extensión académica de la Sede.
- f) Las demás funciones que le delegue el Director de Sede.

Art.51. El Jefe de Administración y Finanzas será responsable, bajo la autoridad del Director de Sede, de las labores de administración interna, debiendo organizar, coordinar y controlar los recursos económicos, materiales y financieros de la institución, dirigir al personal administrativo y proveer los medios necesarios para el correcto funcionamiento de la Sede. En el desempeño de su cometido, deberá mantener una coordinación permanente con el Director de Administración y Finanzas del CFT – UDA. El Jefe de Administración y Finanzas será nombrado por el Directorio a propuesta del Gerente – Rector, y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza de quien lo nombró.

Art. 52. Las funciones, atribuciones y deberes del Jefe de Administración y Finanzas serán las siguientes:

- a) implementar y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración y finanzas que diseñe el CFT – UDA, ya sean éstos generales o referidos exclusivamente a la Sede de que se trate;
- b) Proponer al Gerente – Rector, por intermedio del Director de Sede, procedimientos y normas de administración interna y de gestión financiera, que sea necesario implementar en la Sede;
- c) Implementar en la Sede las normas y criterios generales sobre selección y evaluación del personal del Centro, pudiendo proponer normas o criterios especiales al Gerente – Rector, por intermedio del Director de Sede;
- d) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en la Sede, todas las actividades de su competencia, velando por el cumplimiento de los fines y objetivos del Centro, definidos por las autoridades centrales;
- e) Confeccionar, administrar y controlar el presupuesto, el balance de la Sede y todos los ingresos y gastos de ella, debiendo informar mensualmente al Director de Sede de la situación financiera y presupuestaria de la misma. El Jefe de Administración y Finanzas, estará obligado a suministrar al Directorio, al Gerente Rector o al Director de Administración y Finanzas la información detallada y documentada que cualquiera de

ellos le requiera acerca de la situación patrimonial y financiera de la Sede, obligación que se extiende al Director de Sede en su caso;

- f) Velar por la disposición de fondos para los pagos que deba realizar el CFT, especialmente de remuneraciones, impuestos y leyes de seguridad social;
- g) Realizar todas las gestiones financieras que requiera la Sede y supervisar las conciliaciones bancarias;
- h) Dirigir y controlar el sistema contable, financiero, administrativo y de adquisiciones de la Sede;
- i) Mantener al día el inventario de bienes y la custodia de documentos de la Sede;
- j) Proponer al Gerente – Rector, por intermedio del Director de Sede, la planta del personal de su dependencia y su política de capacitación;
- k) Colaborar con el Director de Sede en el proceso de matrículas y controlar las cuentas corrientes de los alumnos;
- l) Implementar y supervisar la higiene y seguridad interna de la Sede;
- m) Las demás funciones y deberes que, dentro del ámbito de su competencia, le encomiende el Director de Sede, por sí mismo, o a petición del Gerente – Rector.

Art. 53. El Jefe de Registro Curricular es la autoridad administrativa docente que, bajo la dependencia del Director de Sede, se encarga de crear y mantener actualizado el registro curricular de los alumnos, controlando dicho registro desde el ingreso hasta la titulación del mismo; asesora la aplicación de la normativa curricular coordinando su trabajo con los jefes de carrera. Su nombramiento se efectuará por el Gerente Rector, a propuesta del Director de Sede, y permanecerá en su cargo mientras cuente con la confianza del primero.

Art. 54. Serán funciones del Jefe de Registro Curricular:

- a) Ser Ministro de fe del Centro de Formación Técnica UDA en los aspectos curriculares relativos a la Sede;
- b) Llevar registro y archivo de las normas generales y particulares que dentro del ámbito de sus competencias imparta el Director de Sede;
- c) Participar en el proceso de matrícula;
- d) Registrar las convalidaciones, homologaciones y regularizaciones de los alumnos;
- e) Implementar, por orden del Director de Sede, las políticas curriculares generales que diseñen las autoridades centrales, debiendo supervigilar su correcta aplicación;
- f) Mantener la debida coordinación en materia curricular con el Jefe de Registro Académico del CFT – UDA.;
- g) Las demás que, referidas a su cargo, le encomienden el Director de Sede, o el Gerente – Rector, por intermedio de aquel.

Art. 55. Los Jefes de Carrera, serán nombrados por el Gerente Rector, a propuesta del Director de Sede, permaneciendo en sus cargos mientras cuenten con la confianza del Gerente Rector. Cada Jefe de Carrera es el encargado de todos los aspectos académicos y administrativos de la carrera bajo su conducción, sirviendo de nexo entre el Director de Sede y los docentes y los alumnos.

Art. 56. Son funciones de los Jefes de Carrera:

- a) Asesorar a los docentes a su cargo, entregando pautas y directrices en los temas de su competencia;
- b) Estar en permanente contacto con el entorno de la Sede del CFT;
- c) Colaborar con el Director de Sede en la selección de los docentes, cuya contratación se proponga al Rector – Gerente;
- d) Proponer al Director de Sede el calendario de actividades académicas de su respectiva carrera;
- e) Resolver las situaciones académicas que presenten los alumnos y los docentes, y aquellas cuestiones administrativas propias de la carrera a su cargo, cuya resolución por su naturaleza no corresponda a otro órgano o autoridad de la Sede o del CFT.;
- f) Ejecutar el perfeccionamiento y la capacitación del personal docente bajo su dependencia.
- g) Colaborar en la elaboración y ejecución de los programas de extensión y difusión.
- h) Detectar e informar al Director de Sede las necesidades materiales de recursos humanos y financieras de su carrera.
- i) Informar periódicamente y por escrito al Director de Sede sobre el estado y avance de su carrera.
- j) Revisar permanentemente los planes y programas de estudios de la carrera a su cargo.
- k) Las demás que siendo propias de la función que sirve le encomiende el Director de Sede.

Art. 57. El Directorio podrá establecer en la Sedes que así lo requieran, un **Jefe Técnico y de Mantención**, órgano que, bajo la autoridad del Director de Sede, estará encargado de velar permanentemente por la conservación en estado de servir de los talleres, equipos, laboratorios, instalaciones y recintos de aplicación o práctica adscritos a la Sede, cuidando que se de a ellos el correcto uso conforme a su naturaleza y destino. Acordado el establecimiento del órgano, la designación de quien deba servir el cargo será de competencia del Gerente – Rector, quien procederá oyendo previamente al Director de Sede. El Jefe Técnico y de Mantención se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza del Gerente Rector.

Art. 58. Las funciones, atribuciones y deberes del Jefe Técnico y de Mantención, son las siguientes:

- a) Programar, ordenar y planificar el uso de talleres, equipos, laboratorios, áreas de práctica y otras instalaciones o establecimientos de análoga naturaleza, en coordinación con los respectivos Jefes de Carrera;
- b) Llevar un programa anual de actividades;
- c) Formar anualmente un inventario detallado de los equipos, materiales, herramientas, aparatos, instrumentos y demás bienes muebles o inmuebles por adherencia o destinación que estén afectos a servir en los laboratorios y talleres, debiendo expresar su estado de conservación, grado de obsolescencia y si están en condiciones de prestar su utilidad inherente o cumplir su función.

Una copia de este inventario, será remitido al Jefe de Administración y Finanzas, para los efectos de la letra i) del artículo quincuagésimo, mientras que otra copia, acompañada de un informe razonado, será entregada al Director de Sede, para los efectos de lo previsto en la letra g) del artículo cuadragésimo octavo;

- d) Decidir e implementar, en conjunto con el Jefe de Administración y Finanzas, los medios, mecanismos y recursos que permitan la mantención y reparación de los bienes bajo su cuidado;
- e) En general, todas aquellas otras materias que le sean encomendadas por el Director de Sede, por sí mismo, o a petición del Rector – Gerente, y que guarden relación con el cometido que es propio del cargo.

Art. 59. El Directorio por sí, o a petición del Gerente – Rector, del respectivo Director de Sede o de accionistas que representen a lo menos el 20% del capital social, podrá establecer en la o las sedes que estime conveniente, un **Consejo Consultivo de Sede**, órgano asesor de la labor educativa y representativo de las fuerzas vivas de la comunidad en la que se halle inserta la Sede de que se trate.

El Consejo Consultivo, estará compuesto por cinco miembros, uno de los cuales será el respectivo Director de Sede, mientras que los restantes serán designados por el Directorio en base a una propuesta que formulará el Rector – Gerente. Esta proposición sólo podrá considerar a personas que sean representativas de los diversos sectores sociales o de los cuerpos intermedios de la comuna o provincia en la que tenga asiento la sede.

Los miembros del Consejo Consultivo, a excepción del Director de Sede, permanecerán en él durante un lapso de dos años, pudiendo ser designados nuevamente para el período siguiente. El Consejo se reunirá ordinariamente con la periodicidad que sus miembros acuerden en su primera reunión. Son aplicables al Consejo Consultivo de Sede, las disposiciones de los artículos séptimo, noveno y décimo del presente estatuto, pero en el caso del artículo décimo, la citación a reunión extraordinaria se efectuará por cualquier medio idóneo y con, a lo menos, tres días de anticipación.

Art. 60. Serán atribuciones del Consejo Consultivo de Sede, las siguientes:

- a) Proponer la creación de carreras de nivel técnico profesional que puedan tener un impacto social o económico relevante en la comunidad;
- b) Proponer estrategias de desarrollo institucional de la Sede;
- c) Elaborar y proponer proyectos tendientes a extender e intensificar la labor educativa de la Sede entre la comunidad;
- d) Promoción y apoyo de las actividades de extensión y capacitación de la Sede, coordinando tales iniciativas con las diversas fuerzas sociales y actores de la comuna, provincia o región;
- e) Asesorar al Director de Sede u otros órganos del CFT. en todas aquellas materias propias de los fines de la Institución, en que estos requieran su intervención;
- f) Ser oído por los órganos del CFT. en todos aquellos asuntos que guardando relación directa con la Sede, afecten de algún modo la consecución de los fines institucionales;
- g) En general, actuar como nexo entre el CFT – UDA y la comunidad, apoyando y orientando el actuar institucional de la Sede conforme a las necesidades sociales que inspiran su labor. La facultad de proposición conferida al Consejo Consultivo en las letras a), b) y c) precedentes, se ejerce por intermedio del Director de Sede, y para ante el Gerente – Rector.

Art. 61. El **Director de Capacitación** será designado por el Directorio a Propuesta del Gerente – Rector del CFT, y durará 3 años en su cargo, pudiendo ser designado para el período siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá decidir la remoción del Director de Capacitación a petición del Gerente – Rector, cuando tal petición se funde en antecedentes graves.

El Director de Capacitación, es quien tiene la labor de realizar las tratativas, gestionar y proponer al Director de Sede el desarrollo de los cursos de capacitación laboral que la respectiva Sede pueda ofrecer; asimismo corresponderá al Director de Capacitación coordinar la ejecución de los cursos de Capacitación que se hubieren aprobado, y será el responsable directo por los mismos. Además corresponderá al Director de Capacitación colaborar en la coordinación de Seminarios, Congresos, Jornadas y otros eventos académicos de similar naturaleza que se desarrollen en el marco de la extensión académica de la Sede. En ausencia del Director de Capacitación asumirá sus funciones el académico o docente que designe al efecto el Director de Sede.

CAPITULO VII: DE LOS ESTUDIANTES

Art. 62. Son estudiantes del Centro, quienes cumplan con los requisitos de ingreso estipulados en la normativa legal vigente y por los demás requisitos fijados por la institución en los reglamentos pertinentes.

Art. 63. En general, se ajustará al Reglamento Académico del CFT-UDA, que para estos efectos pasa a ser parte integrante del presente Reglamento General.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Art. 64. Los deberes y derechos de los alumnos, se regirán y están regulados por el Reglamento Académico del CFT-UDA, citado en el Art. 47.

CAPITULO VIII: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS.

Art. 65. Se regirá de acuerdo al Reglamento Académico del CFT-UDA, antes citado y que forma parte del presente documento.

Art. 66. El CFT - UDA podrá además, como Organismo Técnico de Ejecución (OTEC) o en su propia calidad de CFT, dictar cursos de extensión, capacitación, perfeccionamiento, de actualización, talleres y seminarios, u otra actividad formativa y de capacitación que la ley le permita, los que conducirán a la obtención de un título, certificado o diploma, según corresponda.

CAPITULO IX: DE LA REFORMA AL REGLAMENTO.

Art. 67. El presente reglamento podrá ser modificado mediante acuerdo adoptado por el Directorio del CFT-UDA en el que deben concurrir a lo menos, la mitad más uno de los miembros en ejercicio de él, en sesión especialmente convocada con este exclusivo objeto.

Art. 68. Las modificaciones al presente reglamento deberán someterse a los trámites y procedimientos establecidos en las normas legales y reglamentarias que regulen la materia.

CAPITULO X: DE LA DISOLUCION DEL CENTRO DE FORMACION TECNICA UDA.

Art. 69. El Centro de Formación Técnica UDA podrá ser disuelto por las causales legalmente establecidas o por acuerdo del Directorio de la Sociedad que le dio origen, entre la Universidad de Atacama y la Fundación para la Extensión Académica y Cultural de la Universidad de Atacama.

Art. 70. El Presidente del Directorio del CFT - UDA deberá comunicar a la División de Educación Superior del MINEDUC la decisión de disolución adoptada conforme a este reglamento, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la toma de dicha decisión.

Art. 71. Una vez cumplidos los compromisos tributarios, bancarios, previsionales, laborales y otros que hubiere tenido pendientes la institución, sus bienes pasarán a la Universidad de Atacama, la que podrá disponer libremente de ellos.