



# REGLAMENTO GENERAL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA SAN AGUSTÍN

INOQUIETUM EST COR NOSTRUM



CFT SAN  
AGUSTÍN  
actitud profesional



## ÍNDICE

### REGLAMENTO GENERAL

#### PREÁMBULO

#### TÍTULO I: DEL REGLAMENTO

Artículo 1:	Generalidades	06
Artículo 2:	Objetivos del reglamento	06

#### TÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 3:	Del CFT San Agustín	06
Artículo 4:	De la organización territorial	06
Artículo 5:	De los principios	07
Artículo 6:	De la misión	07
Artículo 7:	De la visión	07
Artículo 8:	De los objetivos	07

#### TÍTULO III: DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR

Artículo 9:	Del Directorio	08
Artículo 10:	De la misión del Directorio	08
Artículo 11:	De las facultades del Directorio	08
Artículo 12:	De las sesiones del Directorio	09
Artículo 13:	Del(la) Presidente(a) del Directorio	09

#### TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 14:	De la distribución	09
<b>PÁRRAFO 1: DEL COMITÉ DE GESTIÓN</b>		<b>10</b>
Artículo 15:	Del Comité	10
Artículo 16:	De su composición	10
Artículo 17:	De las sesiones	10
Artículo 18:	De la tabla	10
<b>PÁRRAFO 2: DEL COMITÉ DE RECTORÍA</b>		<b>10</b>
Artículo 19:	Del Comité	10
Artículo 20:	De su composición	11
Artículo 21:	De las sesiones	11
<b>PÁRRAFO 3: DEL COMITÉ ACADÉMICO</b>		<b>11</b>
Artículo 22:	Del Comité	11
Artículo 23:	De su composición	11
Artículo 24:	Funciones del Comité	11
Artículo 25:	De las sesiones	12
<b>PÁRRAFO 4: DEL COMITÉ DE LA CALIDAD</b>		<b>12</b>
Artículo 26:	Del Comité	12
Artículo 27:	De su composición	12

Artículo 28:	De las sesiones	12
Artículo 29:	Son funciones del Comité de la Calidad:	
<b>PÁRRAFO 5:</b>	<b>DE LAS AUTORIDADES UNIPERSONALES</b>	<b>12</b>
Artículo 30:	Funciones transversales	13
<b>PÁRRAFO 6:</b>	<b>DEL(LA) RECTOR(A)</b>	<b>13</b>
Artículo 31:	Del cargo	13
Artículo 32:	De las funciones	13
<b>PÁRRAFO 7:</b>	<b>DEL VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)</b>	<b>15</b>
Artículo 33:	Del cargo	15
Artículo 34:	De sus funciones	15
<b>PÁRRAFO 8:</b>	<b>DEL VICERRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>16</b>
Artículo 35:	Del cargo	16
Artículo 36:	De sus funciones	16
<b>PÁRRAFO 9:</b>	<b>DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE CALIDAD, ANÁLISIS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>17</b>
Artículo 37:	Del cargo	17
Artículo 38:	De sus funciones	17
<b>PÁRRAFO 10:</b>	<b>DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO</b>	<b>18</b>
Artículo 39:	Del cargo	18
Artículo 40:	De sus funciones	18
<b>PÁRRAFO 11:</b>	<b>DEL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMISIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>18</b>
Artículo 41:	Del cargo	18
Artículo 42:	De sus funciones	18
<b>PÁRRAFO 12:</b>	<b>DEL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE FORMACIÓN E IDENTIDAD</b>	<b>19</b>
Artículo 43:	Del cargo	19
Artículo 44:	De sus funciones	19
<b>PÁRRAFO 13:</b>	<b>DEL(LA) SECRETARIO(A) GENERAL</b>	<b>19</b>
Artículo 45:	Del cargo	19
Artículo 46:	De sus funciones	19
<b>PÁRRAFO 14:</b>	<b>DEL(LA) ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DE DELITOS</b>	<b>20</b>
Artículo 47:	Del cargo	20
Artículo 48:	De sus funciones	21
<b>TÍTULO V: DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</b>		
<b>PÁRRAFO 1:</b>	<b>DEL(LA) DIRECTOR(A) DE SEDE</b>	<b>21</b>
Artículo 49:	Del cargo	21
Artículo 50:	De sus funciones	22
<b>PÁRRAFO 2:</b>	<b>DEL(LA) JEFE(A) DE DOCENCIA</b>	<b>23</b>

Artículo 51:	Del cargo	23
Artículo 52:	De sus funciones	23
<b>PÁRRAFO 3:</b>	<b>DEL(LA) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>23</b>
Artículo 53:	Del cargo	23
Artículo 54:	De sus funciones	23
<b>PÁRRAFO 4:</b>	<b>DEL JEFE(A) DE UNIDAD DE VIDA ESTUDIANTIL</b>	<b>24</b>
Artículo 55:	Del cargo	24
Artículo 56:	De sus funciones	24
<b>PÁRRAFO 5:</b>	<b>DEL(LA) JEFE(A) DE CARRERA</b>	<b>25</b>
Artículo 57:	Del cargo	25
Artículo 58:	De sus funciones	25
<b>PÁRRAFO 6:</b>	<b>DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE SEDE</b>	<b>25</b>
Artículo 59:	Del Comité	25
Artículo 60:	De su composición	26
Artículo 61:	De las sesiones	26
Artículo 62:	De las funciones	26
<b>PÁRRAFO 7:</b>	<b>DEL(LA) DOCENTE</b>	<b>26</b>
Artículo 63:	Del cargo	26
<b>TÍTULO VI: DE LA SUBROGACIÓN</b>		
Artículo 64:	Condiciones	26
Artículo 65:	Subrogancias	27
<b>TÍTULO FINAL: DISPOSICIONES FINALES</b>		
Artículo 66:	Situaciones	27
Artículo 67:	Vigencia	27
<b>GLOSARIO</b>		<b>27</b>

## PREÁMBULO

El presente reglamento establece las normas generales de organización, funcionamiento y atribuciones de los órganos internos a través de los cuales el Centro de Formación Técnica San Agustín, en adelante CFT San Agustín, desarrollará las actividades tendientes a cumplir con su objetivo y misión.

Este instrumento operacionaliza los estatutos de la Fundación Centro de Formación Técnica San Agustín del Maule y se articula con la normativa interna de la institución.

## TÍTULO I: DEL REGLAMENTO

### Artículo 1: Generalidades

El *Reglamento General* del CFT San Agustín tiene como propósito establecer los lineamientos generales y el conjunto de normas que regulan su organización, estructura orgánica, atribuciones de los órganos superiores, aspectos de índole administrativo, régimen de funcionamiento y las disposiciones de general aplicación, sin perjuicio de otros reglamentos o normativas formales que establezca la institución. Siendo obligatorio para quienes se desempeñen y estudien en el CFT San Agustín y para sus estudiantes.

### Artículo 2: Objetivos del reglamento

El presente reglamento tiene como propósitos:

- a) Disponer de un instrumento legal que regule las relaciones al interior de la comunidad educativa.
- b) Establecer el marco normativo para incorporar políticas y procedimientos que permitan direccionar el quehacer institucional.
- c) Determinar las atribuciones de diversas áreas del quehacer académico y administrativo del CFT San Agustín.

## TÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN

### Artículo 3: Del CFT San Agustín

Es una institución de educación superior dedicada a impartir docencia de Nivel Técnico Superior a egresados y egresadas de Enseñanza Media, y enmarcándola bajo la óptica del evangelio de Cristo, contribuyendo al desarrollo regional y nacional.

El CFT San Agustín es legalmente autónomo y organizado por la Fundación Centro de Formación Técnica San Agustín del Maule.

### Artículo 4: De la organización territorial

El CFT San Agustín se organiza a través de una Dirección Corporativa Central ubicada en la ciudad de Talca, sin perjuicio de las sedes institucionales existentes en el país o las que se pudieren crear en el futuro, de conformidad a los estatutos sociales, reglamentos, políticas institucionales y normativa legal vigente.

Las autoridades superiores, los órganos y demás dependencias de la administración central del CFT San Agustín, se ubican en la sede del Gobierno Corporativo, domicilio del representante legal de la entidad.

Las sedes son recintos desconcentrados o descentralizados, funcional o territorialmente, donde se desarrollan las actividades docentes del CFT San Agustín. Cuentan con administración propia y recursos asignados para estos fines.

### Artículo 5: De los principios

En armonía con sus fundamentos, su concepción del ser humano y de la sociedad, y su carácter educativo y formativo, el CFT San Agustín se define como una institución que sustenta su quehacer en los siguientes principios:

- a) **Excelencia:** Aspiramos a la excelencia en la búsqueda de la eficacia e incremento de valor en nuestros servicios docentes y en la gestión. Asumimos la responsabilidad de responder a los requerimientos de la sociedad adoptando los principios de gestión de calidad y mejora continua, como auténtico catalizador de nuestros esfuerzos.
- b) **Tolerancia:** Respetamos las ideas y opiniones de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras, siempre que estas no atenten contra los valores aceptados en nuestra sociedad, ni contra los derechos humanos. Buscamos una gestión horizontal basada en la responsabilidad y compromiso individual, creativo y activo.
- c) **Respeto:** Apoyamos, valoramos y reconocemos a todas y todos quienes trabajan y estudian en el CFT San Agustín e intentamos generar un clima de cooperación y trabajo en equipo.
- d) **Responsabilidad Social:** Contribuimos a la movilidad social con una conducta ética responsable que, por encima de intereses particulares (individuales o de grupos), prioriza el colectivo a favor de un propósito común (bien común).
- e) **Cooperación:** Con una actitud receptiva, abierta y participativa a las demandas de la comunidad regional, apoyamos las relaciones entre instituciones y empresas, para el desarrollo de oportunidades de educación continua y formación por competencias.

### Artículo 6: De la misión

Somos una institución con una oferta de formación de calidad que aspira a ser una alternativa cristiana a la educación superior. Nuestro objetivo es formar profesionales calificados y competentes con sólidos valores éticos, morales y sociales, comprometidos con el desarrollo del país desde la región, capaces de dar respuesta a las necesidades cambiantes del entorno socio laboral, asumiendo las nuevas tecnologías con los recursos humanos y materiales en constante renovación y aplicando criterios de gestión de calidad total.

### Artículo 7: De la visión

Ser reconocidos como un referente en nuestra región, al que recurren alumnos y alumnas, empresas e instituciones, por la formación y servicios que, como organización en camino a la excelencia, ofrece; sustentado en una visión cristiana con la responsabilidad social que ello conlleva.

### Artículo 8: De los objetivos

El objetivo principal es entregar una formación sólida y de excelencia a sus estudiantes, a través de programas de carácter secuencial y actividades extraprogramáticas que permitan su desarrollo integral, además de una vinculación territorial de valor y permanente, que complemente la formación y permita el desarrollo de las comunidades de nuestra región.

### **TÍTULO III: DE LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR**

#### **Artículo 9: Del Directorio**

Conforme a lo preceptuado en sus estatutos, el gobierno y administración del CFT San Agustín radica en su Directorio.

El Directorio se compone de cinco miembros, designados según los estatutos de la Fundación.

#### **Artículo 10: De la misión del Directorio**

Su función esencial es proporcionar una dirección estratégica y tomar decisiones trascendentales para asegurar el éxito y el cumplimiento de la misión de la institución. El Directorio es responsable de supervisar y garantizar el buen gobierno de la institución, así como de salvaguardar sus valores y objetivos, sin perjuicio de otras funciones que se le asignen en los estatutos.

#### **Artículo 11: De las facultades del Directorio**

Sin perjuicio de lo establecido en los estatutos, el Directorio tendrá especialmente las siguientes facultades:

- a)** Aprobar la declaración de misión y fines del CFT San Agustín, considerando la realidad en la que se encontrare inmerso.
- b)** Establecer, aprobar y supervisar las políticas generales del CFT San Agustín y los planes de desarrollo de la institución.
- c)** Aprobar la creación, establecimiento o supresión de sedes y carreras de CFT San Agustín. Asimismo, le corresponderá aprobar las estructuras académicas y administrativas, y sus funciones.
- d)** Designar y/o remover al Rector(a), Secretario(a) General, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector (a) de Administración y Finanzas, Director (a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional; Director(a) General de Admisión y Comunicaciones, Director(a) General de Vinculación con el Medio, Director(a) General de Formación e Identidad, Director(a) de Sede, Encargado(a) de Prevención del Delito y, en general, a las autoridades superiores del CFT San Agustín.
- e)** Aprobar las modificaciones estatutarias antes de someterlas a los trámites legales y reglamentarios pertinentes.
- f)** Aprobar los reglamentos y sus actualizaciones.
- g)** Aprobar los planes curriculares y programas de nuevas carreras.
- h)** Aprobar anualmente el presupuesto, el balance y la memoria del CFT San Agustín.
- i)** Pronunciarse sobre la cuenta anual del Rector y requerir de éste y las demás autoridades superiores del CFT San Agustín, todos los antecedentes que estime necesarios para complementar o profundizar el desempeño institucional presentado.
- j)** Resolver, en última instancia, los conflictos entre autoridades superiores y los recursos en contra de las medidas disciplinarias que se apliquen al personal Directivo Superior.
- k)** Aprobar los derechos de matrícula, aranceles, tasas que deben pagar los estudiantes por los servicios educativos y documentos complementarios solicitados al CFT San Agustín.
- l)** Cumplir con el deber de dirección y supervisión exigido por la Ley N.º 20.393. El aludido deber se



cumple al poner en práctica un Modelo de Prevención de Delitos con antelación a la comisión del delito en cuestión.

- m) Designar comisiones necesarias para el funcionamiento del CFT San Agustín.
- n) Autorizar anualmente la firma de la empresa auditora externa.
- o) Las demás facultades que le confiera la normativa o que sean necesarias para el funcionamiento del CFT San Agustín, y que no se hayan asignado o delegado al Rector u otras autoridades.

### **Artículo 12: De las sesiones del Directorio**

El Directorio tendrá, a lo menos, diez sesiones ordinarias al año, en el lugar y fecha que determine el propio organismo colegiado. No obstante, podrá celebrar sesiones extraordinarias convocadas por el Presidente del Directorio, o por petición de dos de sus integrantes o a solicitud fundada del Rector. Las convocatorias a la reunión serán citadas por el Presidente del Directorio, y le corresponderá levantar actas de la sesión a la persona que ejerza el cargo de Secretario(a) General.

### **Artículo 13: Del Presidente del Directorio**

El Directorio designará un presidente de entre sus integrantes con voz y voto, el que tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones de Directorio.
- b) Representar a la Institución en todos aquellos actos, negocios y materias que determine el Directorio o la reglamentación institucional.
- c) Velar por la gestión institucional.
- d) Instruir la realización de sumarios, pudiendo designar al fiscal encargado;
- e) Cuando lo estime pertinente, podrá convocar y participar en las sesiones del Comité de Gestión, en los comités que señale el presente reglamento y en cualquier otra sesión que se desarrolle en la institución. Su sola presencia le conferirá el derecho de presidir la sesión;
- f) Cumplir con las demás funciones que los estatutos sociales o el Directorio le encomienden.

## **TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **Artículo 14: De la distribución**

En la organización interna de la institución se distinguen entidades colegiadas y autoridades unipersonales.

Los miembros del CFT San Agustín son responsables de esta y deberán contribuir al desarrollo de los objetivos que persigue.

Sin perjuicio de las instancias colegiadas reguladas en el presente reglamento, el Rector(a) —a solicitud de una Vicerrectoría o una Dirección General y mediante resolución fundada— podrá crear, modificar y eliminar mesas de trabajo. Estas mesas se denominarán comités y sus formas de trabajo, duración y funciones (consultivas) serán definidas claramente.

## PÁRRAFO 1: DEL COMITÉ DE GESTIÓN

### Artículo 15: Del Comité

El Comité de Gestión es una instancia colegiada encargada de promover y velar por el desarrollo del CFT San Agustín y el mejoramiento permanente de sus niveles de calidad; y asesorar a la Rectoría en materias relacionadas con el funcionamiento de sus actividades.

### Artículo 16: De su composición

Estará integrado por el(la) Rector(a); Secretario(a) General, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional, Director(a) General de Admisión y Comunicaciones; Director(a) General de Vinculación con el Medio, Director(a) General de Formación e Identidad, directores(as) de sedes; y cuando se estime pertinente participará el(la) Presidente(a) del Directorio.

Conforme a las materias a tratar, y por el tiempo que se estime pertinente, el(la) Presidente(a) del Directorio y/o el(la) Rector(a) podrá(n) invitar a participar a otros(as) especialistas, ya sea que pertenezcan o no al CFT San Agustín.

Será presidido por el(la) Rector(a), o por el Presidente(a) del Directorio cuando estuviere presente.

### Artículo 17: De las sesiones

El Comité de Gestión sesionará en forma ordinaria conforme lo establezca el propio Comité, de acuerdo al calendario establecido, mínimo dos veces al mes, y, extraordinariamente, a petición del Presidente(a) del Directorio o del Rector cuando fuere necesario.

El(la) Secretario(a) General, o a quien delegue, actuará como secretario(a) de actas, y en cada sesión levantará una con los acuerdos.

Será responsabilidad de cada integrante emitir una opinión fundada sobre los temas tratados. No habrá jerarquías en esta instancia y primarán los argumentos que sirvan a la institución para tomar decisiones pertinentes y oportunas, en pos de las metas institucionales.

### Artículo 18: De la tabla

Serán temas mínimos del Comité de Gestión:

- a) Conocer los acuerdos del Directorio e implementarlos en forma pertinente.
- b) Asumir los planes de desarrollo estratégico, las políticas académicas, administrativas, de calidad, de vinculación, innovación y transferencia tecnológica, formación e identidad, género e inclusión y el desarrollo de las acciones que estime conveniente para el buen funcionamiento de la institución.
- c) Cualquier otra función que el(la) Presidente(a) del Directorio, el(la) Rector(a) o algún integrante de la misma crea conveniente tratar.

## PÁRRAFO 2: DEL COMITÉ DE RECTORÍA

### Artículo 19: Del Comité

El Comité de Rectoría es un organismo colegiado cuya función es analizar, dar cuenta y tomar decisiones respecto de las gestiones y el manejo cotidiano de la institución.

### **Artículo 20: De su composición**

Estará conformado por el(la) Rector(a), quien lo preside, el(la) Secretario(a) General, Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional, Director(a) General de Admisión y Comunicaciones, Director(a) General de Vinculación con el Medio y Director(a) General de Formación e Identidad.

No obstante, el(la) Rector(a) podrá invitar a otras autoridades a participar de una o más sesiones.

### **Artículo 21: De las sesiones**

El Comité de Rectoría se reunirá preferentemente una vez a la semana, previa convocatoria del Rector(a) o a solicitud de al menos dos miembros. En dichas sesiones, las y los participantes evaluarán las gestiones realizadas por las unidades a su cargo y se asesorará al Rector(a) en la toma de decisiones relacionadas con la buena marcha del CFT San Agustín.

## **PÁRRAFO 3: DEL COMITÉ ACADÉMICO**

### **Artículo 22: Del Comité**

El Comité Académico es una instancia técnica y colegiada encargada de apoyar, promover y asesorar el trabajo académico y docente que imparta el CFT San Agustín para el mejoramiento permanente de su calidad académica.

### **Artículo 23: De su composición**

Está constituida por el(la) Vicerrector(a) Académico(a), quien la preside, y por los(as) directores(as) de sede, jefes(as) de docencia de las sedes y el(la) Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional.

A su vez, el(la) Vicerrector(a) Académico(a) podrá invitar a participar a otras autoridades, docentes o especialistas educativos cuando fuere necesario.

### **Artículo 24: Funciones del Comité**

El Comité Académico tendrá las siguientes funciones:

- a)** Evaluar la gestión curricular con la finalidad de proponer mejoras a los procesos académicos institucionales.
- b)** Evaluar la gestión académica con la finalidad de responder al perfil de egreso comprometido de los profesionales en formación.
- c)** Analizar la creación, modificación o supresión de títulos técnicos, sus planes y programas y los medios necesarios para desarrollarlos.
- d)** Revisar que los planes y programas comprometidos en la malla curricular sean desarrollados en tiempo, forma y calidad.
- e)** Supervisar estrictamente el cumplimiento del calendario académico, conforme a lo aprobado por el Directorio.
- f)** Disponer de la implementación de una planta docente que responda a los lineamientos de calidad establecidos institucionalmente.
- g)** Todas aquellas funciones que, a solicitud del Rector(a), le fueren encomendadas.

### **Artículo 25: De las sesiones**

El Comité sesionará mensualmente y cuando sea convocado por el(la) Vicerrector(a) Académico(a) o a solicitud de al menos dos de sus miembros. Se levantará acta de las sesiones y de los acuerdos, los que serán custodiados por la Vicerrectoría Académica.

El(la) Vicerrector(a) Académico(a), o a quien delegue, actuará como secretario(a) de actas, y en cada sesión levantará una con los acuerdos.

## **PÁRRAFO 4: DEL COMITÉ DE LA CALIDAD**

### **Artículo 26: Del Comité**

El objeto del Comité de la Calidad, como instancia colegiada, es promover y velar por el cumplimiento de lo establecido en la Política de aseguramiento de la calidad, lo que se materializa a través de la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

### **Artículo 27: De su composición**

El Comité de la Calidad estará conformado por el(la) Rector(a), el(la) Secretario(a) General, Vicerrector(a) Académico, Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, un(a) Director(a) de Sede y el(la) Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional, quien lo preside.

Conforme a las temáticas a revisar, el(la) Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional, podrá invitar a participar a otros especialistas, pertenezcan o no al CFT San Agustín.

### **Artículo 28: De las sesiones**

El Comité de la Calidad sesionará ordinariamente al menos en tres oportunidades por semestre y, extraordinariamente, a petición de la Dirección General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional o al menos dos de sus miembros.

El(la) Director(a) de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional, o a quien delegue, actuará como secretario(a) de actas, y en cada sesión levantará una con los acuerdos.

### **Artículo 29: Son funciones del Comité de la Calidad:**

- a)** Revisar y proponer la Política y *Manual de Calidad Institucional* y los elementos constitutivos del Sistema de Gestión de la Calidad, para ser sancionados por el Directorio de la institución.
- b)** Elaborar y proponer los reglamentos para ser aprobados por el Directorio.
- c)** Aprobar procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos de aplicación particular emanados de las distintas unidades del CFT San Agustín.
- d)** Proponer al Directorio la forma, condiciones y requisitos para el desarrollo de los procesos de acreditación y certificación, conforme a lo dispuesto en la normativa legal vigente; y, además, presentar su estado de avance.
- e)** Monitorear y evaluar el cumplimiento del plan de mejoras que emane a partir del informe de acreditación, auditorías u otros procesos.
- f)** Revisar mecanismos y metodologías para elaborar el Plan de Desarrollo Estratégico y Plan de Acción que permita el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

- g)** Asesorar y velar por la definición y difusión de la política de la calidad de la institución.
- h)** Promover la mejora continua a partir de un plan comunicacional interno.
- i)** En general, abordar las temáticas encomendadas por el Directorio con el fin de propender a la mejora continua.

## **PÁRRAFO 5: DE LAS AUTORIDADES UNIPERSONALES**

### **Artículo 30: Funciones transversales**

Independiente de las funciones específicas de cada directivo, las autoridades unipersonales deben cumplir las siguientes funciones:

- a)** Participar activamente en las comisiones o comités institucionales en los cuales haya sido designada.
- b)** Rendir cuenta del funcionamiento de su unidad a través de una memoria anual, la que será presentada a Rectoría antes del mes de junio del año siguiente.
- c)** Velar por el desarrollo del Proyecto Pastoral de la institución, en su ámbito de acción.
- d)** Derivar a Secretaría General las denuncias o incumplimientos graves a la normativa que pudieren afectar a la institucionalidad.
- e)** Cumplir todas las otras funciones atinentes a su ámbito de responsabilidad o que le sean delegadas por sus superiores.

## **PÁRRAFO 6. DEL(LA) RECTOR(A)**

### **Artículo 31: Del cargo**

El(la) Rector(a) es el directivo superior del CFT San Agustín, quien tiene el nivel jerárquico más alto y debe cumplir el mandato del Directorio.

Tiene por función principal liderar la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Estratégico y del Proyecto Educativo, de acuerdo con los principios éticos y morales que dan sustento a la misión, visión y objetivos institucionales, velando por su cabal cumplimiento conforme a los principios de calidad aprobados por la institución.

### **Artículo 32: De las funciones**

Son funciones del(la) Rector(a):

- a)** Dirigir el CFT San Agustín conforme a los estatutos, reglamentos, Plan de Desarrollo Estratégico y, en general, a las políticas y normas legales atinentes a la institución;
- b)** Velar por la adecuada implementación de las políticas y el Manual de calidad institucional, en todo el quehacer del CFT San Agustín.
- c)** Ejercer un liderazgo activo, integrador, dialogante y resolutivo, que conduzca el desarrollo institucional a la luz de su misión.
- d)** Proponer al Directorio el nombramiento del(la) Secretario(a) General, y el nombramiento o remoción del Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional, Director(a) General de Vinculación con el Medio, Director(a) General de Admisión y Comunicaciones; Director(a) General de Formación e Identidad, Director(a) de Sede y, en general, las jefaturas del CFT San Agustín.

- e) Proponer al Directorio las modificaciones a la estructura organizacional del CFT San Agustín.
- f) Proponer al Directorio el Plan de Desarrollo Estratégico y los planes de mediano y largo plazo destinados a materializarlo.
- g) Proponer al Directorio la política y el Manual de recursos humanos del CFT San Agustín y sus modificaciones.
- h) Proponer al Directorio la creación, modificación o supresión de títulos técnicos de nivel superior, y los planes y programas curriculares correspondientes.
- i) Proponer al Directorio el presupuesto anual.
- j) Proponer al Directorio el cupo anual de ingreso de alumnos(as) nuevos(as), los aranceles, derechos de matrícula y otros derechos que cobre el CFT San Agustín, oficializándolos una vez aprobados por este.
- k) Proponer al Directorio el calendario académico.
- l) Someter al Directorio los reglamentos de aplicación general de las áreas a su cargo, y todos aquellos acuerdos y decisiones que requieran su aprobación.
- m) Someter al Directorio los asuntos que requieran de su aprobación.
- n) Rendir anualmente el balance auditado y memoria explicativa correspondientes al ejercicio.
- o) Rendir cuenta del funcionamiento del CFT San Agustín a través de una memoria anual, que será presentada al Directorio o ante quien este designe, antes del término del primer semestre del año siguiente.
- p) Rendir cuenta periódicamente de su gestión ante el Directorio.
- q) Conferir los títulos técnicos que otorgue el CFT San Agustín, suscribiéndolos en conjunto con el(la) Secretario(a) General.
- r) Ejecutar, debidamente facultado, los acuerdos que le encomiende el Directorio.
- s) Coordinar al más alto nivel las actividades del CFT San Agustín y velar por su cumplimiento.
- t) Relacionar y representar académicamente al CFT San Agustín ante otros organismos nacionales, extranjeros e internacionales, sean públicos o privados, sin perjuicio de las facultades del Directorio sobre la materia.
- u) Dictar los decretos y resoluciones necesarios para el correcto desempeño de los acuerdos institucionales.
- v) Establecer convenios con otras instituciones cuyos objetivos sean similares o complementarios a los suyos, a fin de desarrollar programas de formación, perfeccionamiento, capacitación y otros educacionales.
- w) Crear, modificar, eliminar y, cuando corresponda, presidir los comités y comisiones establecidos en el presente instrumento, para el óptimo funcionamiento del CFT San Agustín.
- x) En general, proponer al Directorio todo lo que contribuya al mejoramiento académico, administrativo y patrimonial del CFT San Agustín.

## PÁRRAFO 7: DEL VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

### Artículo 33: Del cargo

El(la) Vicerrector(a) Académico(a) es la autoridad unipersonal del CFT San Agustín encargada de proponer la política educativa del CFT San Agustín y desarrollar los acuerdos del Directorio en relación con esas materias. Además, está a cargo de la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de la gestión académica y curricular del CFT San Agustín, conforme al Plan de Desarrollo Estratégico, Proyecto Educativo y las políticas de calidad aprobadas por el Directorio.

### Artículo 34: De sus funciones

Son atribuciones y responsabilidades del(la) Vicerrector(a) Académico(a):

- a) Colaborar con el(la) Rector(a) en el gobierno corporativo y dirección del CFT San Agustín en la implementación de las políticas, programas y planes generales del área académica, además de ejecutar las tareas que este le asigne en función de los requerimientos institucionales.
- b) Liderar, gestionar y evaluar el Proyecto y Modelo Educativo institucional, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos y proponiendo a Rectoría su implementación.
- c) Proponer al Rector(a) el calendario académico anual y, una vez aprobado por el Directorio, supervigilar su cumplimiento.
- d) Proponer al Rector(a) el Plan de Formación Docente y los requerimientos de formación del cuerpo académico que respondan al Modelo Educativo, al Plan de Desarrollo Estratégico y de Calidad vigentes.
- e) Velar por el cumplimiento de los estándares de una docencia de calidad que contribuya a la formación técnica integral de los estudiantes, promoviendo el trabajo en equipo, la innovación y el emprendimiento.
- f) Proponer al Rector(a) nuevos programas y acciones en materia académica y realizar las revisiones de los vigentes según los procedimientos y reglamentación institucional.
- g) Asegurar que los recursos bibliográficos y demás recursos de aprendizaje permitan el desarrollo del modelo educativo del CFT San Agustín.
- h) Velar por el correcto registro curricular del CFT San Agustín.
- i) Proponer al Rector(a) la estructura organizacional pertinente para el desarrollo de la gestión académica y curricular, que permita el desarrollo del modelo educativo del CFT San Agustín, para ser presentadas al Directorio de la institución;
- j) Proponer al Rector(a) y coordinar acciones y proyectos que digan relación con el desarrollo académico institucional.
- k) Presentar, en el área de su competencia, en la primera sesión del Comité Académico, las metas relativas al año pertinente, conforme al Plan de Desarrollo Estratégico institucional.
- l) Contribuir, dentro de su ámbito, al desarrollo de una cultura institucional de la calidad.
- m) Asegurar que todos los programas o carreras bajo su competencia cumplan con las normas de calidad establecidas por la política de educación superior vigente.

## PÁRRAFO 8: DEL(LA) VICERRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Artículo 35: Del cargo

El(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas es la autoridad unipersonal del CFT San Agustín que tiene la responsabilidad de programar, organizar y controlar los recursos humanos, económicos, financieros y administrativos de la institución.

El(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas está a cargo de la planificación, organización, coordinación y control de la gestión de recursos humanos, presupuestaria, financiera, contable y administrativa del CFT San Agustín, conforme al Plan de Desarrollo Estratégico y las políticas de calidad aprobadas por el Directorio.

### Artículo 36: De sus funciones

Son atribuciones y responsabilidades del(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas:

- a) Colaborar con el(la) Rector(a) en el Gobierno corporativo y dirección del CFT San Agustín en la implementación de las políticas, programas y planes generales del área de recursos humanos, económica, financiera y administrativa de la institución, además de ejecutar las tareas que este le asigne.
- b) Liderar, gestionar y evaluar las normas de administración de los recursos humanos, financieros, administrativos y materiales del CFT San Agustín y establecer los respectivos instrumentos de supervisión y control para asegurar su cumplimiento de acuerdo con las políticas y normas aprobados por el Directorio.
- c) Velar por un adecuado manejo financiero, administrando la liquidez y fuentes de financiamiento institucional, para permitir que se ejecuten oportunamente los planes.
- d) Proponer al Rector(a) e implementar y supervisar una estrategia de recursos humanos que permita a la institución alcanzar su Plan de Desarrollo Institucional.
- e) Proponer al Rector(a) la estructura organizacional pertinente para una gestión de recursos humanos, administrativa y financiera, que permita el desarrollo institucional, y sea presentado al Directorio.
- f) Implementar y supervisar la gestión de los activos financieros, muebles e inmuebles, y las cuentas por cobrar del CFT San Agustín.
- g) Elaborar y presentar al Directorio, como a su autoridad superior, estados financieros e informes de gestión, de acuerdo con la normativa vigente, en forma clara, fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.
- h) Establecer los criterios y metodologías de elaboración, seguimiento y control del presupuesto institucional y de unidades.
- i) Elaborar y proponer al Rector(a), el presupuesto de las unidades institucionales, como asimismo el presupuesto consolidado de la institución.
- j) Realizar los estudios de factibilidad técnica, inmobiliaria, económica y financiera para la creación de sedes y programas junto a sus fuentes de financiamiento; y, en general, para cualquier materia que deba ser aprobada por el Directorio.
- k) Proponer al Rector(a) mecanismos de financiamiento y normalización estudiantil, que permitan cumplir la misión y objetivos de la institución.
- l) Generar los informes financieros, tributarios y de personal requeridos por organismos del Estado, entes



privados u otras instancias internas que así lo requieran.

- m) Contribuir, dentro de su ámbito, al desarrollo de una cultura institucional de calidad.

## **PÁRRAFO 9: DEL DIRECTOR(A) GENERAL DE CALIDAD, ANÁLISIS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Artículo 37: Del cargo**

El(la) Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional es la autoridad unipersonal encargada de contribuir al desarrollo de una gestión institucional basada en el aseguramiento de la calidad; proveer los sistemas e información; estudios de análisis de fuentes internas o externas para la planificación; diseñar los instrumentos de control de procesos para la toma de decisiones y la formulación de políticas; coordinar la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Estratégico de la institución; liderar los procesos de autoevaluación institucional con fines de acreditación o certificación externa; desarrollar la innovación en la institución, permitiendo fortalecer la docencia y el desarrollo productivo territorial.

### **Artículo 38: De sus funciones**

Son atribuciones y responsabilidad del Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional:

- a) Colaborar con el(la) Rector(a) en la implementación de las políticas de aseguramiento de la calidad institucional y de innovación, elaborar el Plan de Desarrollo Estratégico y su eventual actualización, y, finalmente, ejecutar las tareas que este le asigne.
- b) Liderar, gestionar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad institucional, proponiendo al Rector(a) su implementación.
- c) Recolectar, generar, analizar e interpretar información interna o externa, que permita generar estudios comparativos del desempeño institucional.
- d) Generar informes requeridos por organismos del Estado u otras instancias internas que así lo requieran.
- e) Verificar que las políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad sean conocidas y aplicadas sistemáticamente en los diversos niveles institucionales de manera eficiente y eficaz.
- f) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento del plan de desarrollo institucional, socializando los resultados obtenidos en la autoevaluación y seguimiento, proponiendo planes de mejora al Comité de la Calidad, a partir del trabajo conjunto con las distintas unidades del CFT San Agustín.
- g) Velar que los procesos de mejora continua y autoevaluación institucional con fines de acreditación y/o certificación externa, sean ejecutados en concordancia al manual de calidad, Sistema de Gestión de la Calidad y Plan Anual de Aseguramiento de Calidad.
- h) Emitir un informe anual del resultado y cumplimiento del Plan de Desarrollo Estratégico institucional.
- i) Liderar, gestionar y evaluar los sistemas informáticos alineados al Plan de Desarrollo Estratégico, proponiendo al Rector(a) su implementación.
- j) Gestionar la innovación institucional en el territorio, basada en la construcción de redes colaborativas con los sectores relevantes para el desarrollo social y económico local y regional, fortaleciendo también la docencia y formación de nuestros estudiantes.

## PÁRRAFO 10: DEL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

### Artículo 39: Del cargo

El(la) Director(a) General de Vinculación con el Medio es la autoridad unipersonal que tiene a su cargo el diseño, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de vinculación con el medio, siendo responsable de las relaciones externas que contribuyan a proyectar a nivel regional, nacional e internacional el quehacer del CFT San Agustín, conforme a los lineamientos institucionales.

### Artículo 40: De sus funciones

El(la) Director(a) General de Vinculación con el Medio tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el(la) Rector(a) en la implementación de las políticas de vinculación con el medio y de las relaciones externas del CFT San Agustín que contribuyan a potenciar y favorecer la imagen institucional. Además, debe ejecutar las tareas que este le asigne.
- b) Proponer al Rector(a) las actividades de vinculación con el medio y, una vez aprobadas, coordinarlas.
- c) Capacitar y orientar al personal de la institución en las estrategias de vinculación con titulados(as), empleadores, sectores económicos y sociales relevantes.
- d) Mantener a las y los titulados del CFT San Agustín vinculados a la institución mediante actividades pertinentes y mantener su base de datos actualizada.
- e) Gestionar vínculos con el medio para generar actividades de extensión y comunicaciones con los titulados y comunidad en general.
- f) Evaluar e informar al Directorio sobre el avance y resultados del plan de trabajo del área a su cargo en todas las sedes, mediante una cuenta semestral de su gestión.
- g) Contribuir a establecer redes con instituciones externas y gestionar convenios que sean necesarios suscribir como parte de las políticas y acciones de vinculación, llevando un seguimiento y control de las actividades realizadas y resultados obtenidos en el marco de estos.
- h) Rendir cuenta anualmente sobre el funcionamiento de su unidad, a través de una memoria presentada a la Rectoría antes del término del primer semestre del año siguiente.

## PÁRRAFO 11: DEL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMISIÓN Y COMUNICACIONES

### Artículo 41: Del cargo

El(la) Director(a) General de Admisión y Comunicaciones es la autoridad unipersonal que tiene a su cargo el diseño, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de promoción y admisión de estudiantes, así como de todas aquellas materias que digan relación con aspectos vinculados con el proceso de admisión, difusión y comunicaciones del CFT San Agustín.

### Artículo 42: De sus funciones

El(la) Director(a) General de Admisión y Comunicaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar con el(la) Rector(a) en la definición, actualización e implementación de las políticas de admisión y de comunicaciones que contribuyan a potenciar y favorecer el proceso de promoción y matrícula de los servicios educacionales que ofrece la institución y la imagen corporativa del CFT San

Agustín, además de ejecutar las tareas que este le asigne;

- b)** Proponer al Rector(a), implementar y ejecutar planes orientados a potenciar la comunicación corporativa, tanto a nivel interno como externo.
- c)** Proponer al Rector(a) un plan de admisión anual que desarrolle estrategias de promoción que permitan un adecuado proceso de admisión, e implementarlo.
- d)** Proponer al Rector(a) las políticas y normas que rigen el proceso de admisión de estudiantes y supervisar su aplicación.
- e)** Proponer y coordinar los canales formales de comunicación y de protocolo del CFT San Agustín.
- f)** Velar por que el plan de admisión anual logre las metas aprobadas por el Directorio.

## **PÁRRAFO 12: DEL(LA) DIRECTOR(A) GENERAL DE FORMACIÓN E IDENTIDAD**

### **Artículo 43: Del cargo**

El(la) Director(a) General de Formación e Identidad es la autoridad unipersonal que tiene a su cargo el desafío de garantizar y promover que los valores y el sello institucional del CFT San Agustín estén presentes en la implementación del proyecto institucional, en concordancia con la misión, visión, propósitos, Plan de Desarrollo Estratégico, Proyecto Educativo y Proyecto Pastoral institucional.

### **Artículo 44: De sus funciones**

El(la) Director(a) de Formación e Identidad tiene las siguientes funciones:

- a)** Colaborar con el(la) Rector(a) en la definición, actualización e implementación de la Política de formación e identidad y que contribuyan a potenciar el sello institucional, además de ejecutar las tareas que este le asigne.
- b)** Planificar y dirigir la política, planes y programas junto a las diferentes áreas del CFT San Agustín que promuevan la identidad y la misión institucional.
- c)** Potenciar la acción social de la institución y la comunidad del CFT San Agustín, aportando al desarrollo social de sectores vulnerables de los entornos de cada sede.
- d)** Proponer al Rector(a) el diseño e implementación de programas de estudio y programas de formación complementaria que promuevan una formación integral de los estudiantes.

## **PÁRRAFO 13: DEL(LA) SECRETARIO(A) GENERAL**

### **Artículo 45: Del cargo**

El(la) Secretario(a) General es la autoridad superior del CFT San Agustín encargado(a) de autorizar, con su firma, los instrumentos y actuaciones oficiales, y actuar como Ministro(a) de Fe en todos los actos oficiales de la institución. Debe ejercer control jurídico de los actos normativos que se dicten, velando por resguardar la coherencia con la normativa institucional.

### **Artículo 46: De sus funciones**

Corresponde al Secretario(a) General, entre otros:

- a)** Colaborar con el(la) Rector(a) en la supervisión del cumplimiento reglamentario y legal, y también en

ámbitos tales como asesoría jurídica, conflictos de interés, equidad de género, acoso y discriminación; y, en general, de la normativa interna y externa.

- b)** Llevar el *Libro Especial de Actas* de la sesión de Directorio.
- c)** Desempeñarse como ministro(a) de fe en todas las actuaciones que le corresponda intervenir y certificar, como tal, la autenticidad de las resoluciones, incluyendo aquellas que dicen relación con los organismos fiscalizadores o controladores.
- d)** Llevar el registro de los estatutos y reglamentos generales de la institución.
- e)** Liderar los procesos de elaboración de estatutos, reglamentos y normas generales del CFT San Agustín, así como sus modificaciones, para ser presentadas al Directorio.
- f)** Velar por que la normativa institucional vigente sea conocida por la comunidad del CFT San Agustín, arbitrando los medios para ello.
- g)** Comunicar y registrar las resoluciones y decretos institucionales.
- h)** Velar por la adecuada conservación de los principales documentos jurídicos relacionados con la creación, historia y desarrollo del CFT San Agustín.
- i)** Emitir certificados, diplomas y otros documentos oficiales del CFT San Agustín, pertinentes a la institucionalidad o a estudiantes, egresados(as) o titulados(as) de las carreras técnicas que se impartan.
- j)** Dirigir los asuntos jurídicos y asumir la defensa judicial y extrajudicial del CFT San Agustín.
- k)** Rendir cuenta al Directorio a los menos trimestralmente respecto a la implementación del (los) modelo(s) de Cumplimiento y Auditoría Interna, reportando acerca de las situaciones que pudieren afectar a la institucionalidad.
- l)** Implementar la política, planes, protocolos y reglamentos sobre acoso sexual, violencia y discriminación de género en el CFT San Agustín.
- m)** Velar porque se investigue y sancione conductas de acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.
- n)** Recibir y analizar las denuncias formales, y velar que se efectúe el procedimiento instaurado para su constatación, e implementar las medidas administrativas que fueren pertinentes.
- o)** Previo requerimiento del Directorio, efectuar las investigaciones o intervenciones que le fueren encomendadas, instruyendo los sumarios respectivos.

#### **PÁRRAFO 14: DEL(LA) ENCARGADO(A) DE PREVENCIÓN DE DELITOS**

##### **Artículo 47: Del cargo**

El (la) Encargado(a) de Prevención de Delitos, tendrá como objetivo principal desarrollar, implementar, difundir y supervisar el Modelo de Prevención de Delitos, al interior de la institución, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, tomando como referencia los estándares y recomendaciones nacionales e internacionales. Y, lo tocante al marco normativo del artículo 81 del DFL 2, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005. Para la observancia de su rol, contará con independencia y autonomía de la administración.

### **Artículo 48: De sus funciones**

Son funciones de el(la) Encargado(a) de Prevención de Delitos:

- a)** Realizar la implementación, administración, y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos y velar por su aplicación efectiva, estableciendo los métodos y procedimientos para tal fin.
- b)** Requerir al Directorio los medios, recursos y facultades necesarios para cumplir con sus funciones.
- c)** Identificar y analizar los riesgos de comisión de delitos, mediante la preparación y actualización de una matriz de riesgos, y las medidas de control para su mitigación.
- d)** Tomar conocimiento y efectuar un análisis de las operaciones inusuales o sospechosas y, de considerarlo necesario, efectuar la correspondiente investigación o elevar el caso al Directorio. A efectos del análisis, el o la encargada de Prevención de Delitos deberá recabar toda la documentación relacionada con esa operación, generando para tales efectos un archivo de antecedentes.
- e)** Dirigir y supervisar la identificación de todas las actividades o procesos del CFT San Agustín, en cuyo contexto se genere o incremente el riesgo de comisión de delitos de la Ley N.º 20.393.
- f)** Supervisar la aplicación de sanciones administrativas internas, la existencia de procedimientos de denuncia y la persecución de responsabilidades en contra de las personas que incumplan el sistema de prevención de delitos.
- g)** Coordinar la revisión y actualización del Modelo de Prevención de Delitos de acuerdo con cambios de circunstancias en el CFT San Agustín.
- h)** Promover la generación de protocolos, reglas y procedimientos específicos de prevención de delitos, identificados en el Modelo o en otro documento.
- i)** Prestar funciones de asistencia y asesoría a las diferentes áreas del CFT dentro del marco de la Ley N.º 20.393, principalmente.
- j)** Solicitar a las áreas correspondientes los registros o evidencias del cumplimiento y ejecución de los controles a su cargo; identificar brechas y coordinar con ellas planes de acción para superarlas.
- k)** Proponer al Directorio actualizaciones del presente documento, cuando se incorporen nuevos delitos a la Ley o cuando las circunstancias lo requieran. Lo anterior como una manera de dar cumplimiento a su deber de asegurar el funcionamiento del sistema de prevención mediante procesos de revisión periódica.

## **TÍTULO V:**

### **DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL**

#### **PÁRRAFO 1: DEL DIRECTOR(A) DE SEDE**

##### **Artículo 49: Del cargo**

El(la) Director (a) de Sede es la máxima autoridad territorial en su respectiva unidad.

Tiene por función principal participar de la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Estratégico y del Proyecto Educativo, velando por su cumplimiento en la sede.

Ejerce sus funciones cumpliendo las políticas generales y normativas aprobadas por la institución.

## Artículo 50: De sus funciones

Son atribuciones y responsabilidades del Director(a) de Sede:

- a)** Colaborar con el(la) Rector(a) en el gobierno corporativo y dirección del CFT San Agustín, en la búsqueda de oportunidades y desarrollo de la sede y de ejecutar las tareas que este le asigne.
- b)** Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo en la sede, considerando los procesos y mecanismos institucionales.
- c)** Velar por el adecuado funcionamiento de los procesos y registros de admisión, ingreso, control y seguimiento de los estudiantes en su gestión curricular, en los programas académicos de la sede.
- d)** Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su competencia.
- e)** Vincularse con el entorno, con el objeto de recabar información para el desarrollo de las estrategias de admisión y de vinculación con titulados(as), empresas y comunidad.
- f)** Promover y establecer relaciones con organismos públicos y privados de su territorio, que sean de interés para el buen funcionamiento de la sede.
- g)** Asegurar, dentro de su ámbito, el desarrollo de una cultura institucional de la calidad.
- h)** Gestionar los recursos humanos adscritos a la sede, considerando los planes de perfeccionamiento y capacitación diseñados para estos, acorde a la política de recursos humanos vigente.
- i)** Promover y generar un ambiente laboral y estudiantil acorde a los valores y principios que sustenta la institución.
- j)** Hacer cumplir y ejecutar el calendario académico aprobado por el CFT San Agustín.
- k)** Proponer al Rector(a) el plan anual de trabajo de la dirección de sede y su respectivo presupuesto, supervisando su ejecución.
- l)** Rendir cuenta periódicamente de su gestión ante el Rector y el Directorio.
- m)** Emitir, al 15 de abril de cada año, un informe anual del resultado y cumplimiento de los objetivos por parte de las distintas unidades de la sede, para ser presentados al Directorio.
- n)** Proponer el cupo de nuevos estudiantes para el año académico siguiente, según el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional y condiciones de viabilidad modeladas junto a la Dirección superior.
- o)** Velar por el cumplimiento de normas internas, externas y legislación laboral atingente respecto al desempeño y funciones de todas y todos los trabajadores de la sede.
- p)** Proponer el diseño de estrategias de admisión y velar por su ejecución y logro de metas propuestas, acorde con los objetivos y la misión institucional.
- q)** Apoyar a los jefes de carrera en las labores de vinculación pertinente con estudiantes, titulados y empleadores.
- r)** Velar por el conocimiento, por parte del personal adscrito a la sede, de los diversos programas y servicios contemplados por el CFT San Agustín, en pos de la formación integral de las y los estudiantes.
- s)** Velar por la constitución y adecuado funcionamiento del Consejo Asesor Empresarial de la sede.
- t)** Velar por el desarrollo del Proyecto Pastoral de la institución, en su ámbito de acción.

- u) Derivar a Secretaría General las denuncias o incumplimientos graves a la normativa que pudieren afectar a la institucionalidad.
- v) Toda otra función que le sea atingente o delegada por sus superiores.

## **PÁRRAFO 2: DEL(LA) JEFE(A) DE DOCENCIA**

### **Artículo 51: Del cargo**

El Jefe(a) de Docencia es la autoridad territorial en su respectiva unidad.

Tiene por función principal participar en la implementación del Plan de Desarrollo Estratégico y del Proyecto Educativo, velando por su cumplimiento en la sede.

### **Artículo 52: De sus funciones**

Son atribuciones y responsabilidades del(la) Jefe(a) de Docencia:

- a) Colaborar con el(la) Director(a) de Sede en el gobierno corporativo y dirección del CFT San Agustín en la búsqueda de oportunidades y desarrollo académico de la sede.
- b) Ejecutar en la sede todas las políticas y procesos académicos fijados por las autoridades superiores del CFT San Agustín.
- c) Controlar el adecuado cumplimiento de los reglamentos, normas, instructivos y, en general, de las disposiciones académicas del CFT San Agustín.
- d) Mantener actualizados los registros académicos de la sede, cuidando la debida certeza de las certificaciones que se otorguen, y velando por la oportuna y regular titulación de las y los alumnos regulares.
- e) Asegurar, dentro de su ámbito, el desarrollo de una cultura institucional de calidad.
- f) Rendir cuenta anualmente sobre el funcionamiento de su unidad, a través de una memoria presentada al Director de Sede, antes del término del primer semestre del año siguiente.
- g) Velar por el desarrollo del Proyecto Pastoral de la institución, en su ámbito de acción.
- h) Derivar a Secretaría General las denuncias o no conformidades que pudieren afectar a la institucionalidad.
- i) Toda otra función que le sea atingente o delegada por sus superiores.

## **PÁRRAFO 3: DEL(LA) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **Artículo 53: Del cargo**

El(la) Jefe(a) de Administración y Finanzas es la autoridad territorial en su respectiva unidad.

Tiene por función principal participar en la implementación del Plan de Desarrollo Estratégico y del Proyecto Educativo, velando por su cumplimiento en la sede.

### **Artículo 54: De sus funciones**

Son atribuciones y responsabilidades del Jefe(a) de Administración y Finanzas:

- a) Colaborar con el(la) Director(a) de Sede en el gobierno corporativo y dirección del CFT San Agustín, en la búsqueda de oportunidades y desarrollo financiero y patrimonial.
- b) Ejecutar en la sede todas las políticas y procesos económicos, financieros y de personas fijados por las autoridades superiores del CFT San Agustín.
- c) Controlar el cumplimiento de normas internas, externas y legislación laboral atinente al desempeño y funciones de todas y todos los trabajadores de la sede.
- d) Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su competencia.
- e) Asegurar, dentro de su ámbito, el desarrollo de una cultura institucional de calidad.
- f) Rendir cuenta anual sobre el funcionamiento de su unidad, a través de una memoria presentada al Director de Sede, antes del término del primer semestre del año siguiente.
- g) Velar por el desarrollo del Proyecto Pastoral de la institución, en su ámbito de acción.
- h) Derivar a Secretaría General las denuncias o no conformidades que pudieren afectar a la institucionalidad.
- i) Toda otra función que le sea atinente o delegada por sus superiores.

#### **PÁRRAFO 4: DEL(LA) JEFE(A) DE UNIDAD DE VIDA ESTUDIANTIL**

##### **Artículo 55: Del cargo**

El(la) Jefe(a) de la Unidad de Vida Estudiantil es la autoridad territorial en su respectiva unidad.

Tiene por función principal participar en la implementación del Plan de Desarrollo Estratégico y del Proyecto Educativo, velando por su cumplimiento en la sede.

##### **Artículo 56: De sus funciones**

Son atribuciones y responsabilidades del Jefe de Unidad de Vida Estudiantil:

- a) Colaborar con el(la) Director(a) de Sede en el gobierno corporativo y dirección del CFT San Agustín, en la búsqueda de oportunidades y desarrollo integral de las y los estudiantes y docentes de la sede.
- b) Coordinación de acciones, programas, servicios y beneficios en el ámbito educativo, social, cultural, ocio, inclusión y extensión, con el fin de proveer condiciones que favorezcan el aprovechamiento de la experiencia educativa.
- c) Promover el desarrollo y la formación docente, monitoreando la participación de la formación institucional.
- d) Proponer estrategias y programas de inclusión de las y los estudiantes.
- e) Rendir cuenta anual sobre el funcionamiento de su unidad, a través de una memoria presentada al Director (a) de Sede, antes del término del primer semestre del año siguiente.
- f) Velar por el desarrollo del Proyecto Pastoral de la institución, en su ámbito de acción.
- g) Derivar a Secretaría General las denuncias o no conformidades que pudieren afectar a la institucionalidad.
- h) Toda otra función que le sea atinente o delegada por sus superiores.



## PÁRRAFO 5: DEL(LA) JEFE(A) DE CARRERA

### Artículo 57: Del cargo

El(la) Jefe(a) de Carrera es el encargado gestionar la carrera, velar por la calidad académica y cumplir con sus indicadores; vincularla carrera con el medio, detectar necesidades del sector productivo para innovar en el proceso formativo y hacer seguimiento a titulados(as). Y, de esta forma, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y técnicos altamente calificados en coherencia con la misión institucional.

### Artículo 58: De sus funciones

Son atribuciones y responsabilidades del Jefe(a) de Carrera:

- a) Coordinar el proceso académico de su respectiva carrera en los diferentes aspectos de ella.
- b) Supervisar las clases de aula, laboratorio, taller o prácticas y revisar periódicamente las evaluaciones e instrumentos utilizados en estas.
- c) Coordinar y supervisar directamente a las y los académicos que impartan docencia en la o las carreras a su cargo, persiguiendo el cumplimiento del modelo educativo de manera que las y los titulados de su carrera logren el perfil de egreso.
- d) Atender y orientar técnicamente a las y los estudiantes de la o las carreras a su cargo.
- e) Proponer y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la práctica laboral de los estudiantes.
- f) Diseñar y proponer estrategias encaminadas a lograr la permanencia y titulación oportuna de los estudiantes.
- g) Informar periódicamente al Director (a) de Sede sobre necesidades del mercado respecto del perfil del Técnico de Nivel Superior.
- h) Promover y ejecutar acciones de vinculación e integración de docentes y estudiantes con la industria y el medio.
- i) Asegurar, dentro de su ámbito, el desarrollo de una cultura institucional de la calidad.
- j) Velar por el desarrollo del Proyecto Pastoral de la institución, en su ámbito de acción.
- k) Derivar a Secretaría General las denuncias o no conformidades que pudieren afectar a la institucionalidad.
- l) Toda otra función que le sea atingente o delegada por sus superiores.

## PÁRRAFO 6: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE SEDE

### Artículo 59: Del Comité

El Comité de Gestión Sede es un órgano colegiado consultivo de la Dirección de la sede, que se reunirá de preferencia una vez a la semana, previa convocatoria del Director (a) de Sede o a solicitud de, al menos, dos de sus miembros. En dichas sesiones, las y los participantes evaluarán las gestiones realizadas por las unidades a su cargo y se asesorará al Director (a) de Sede en la toma de decisiones relacionadas con la buena marcha del CFT San Agustín.

### **Artículo 60: De su composición**

El Comité de Gestión de Sede estará integrado por el(la) Director(a) de Sede; el(la) Jefe(a) de Docencia; el(la) Jefe(a) de Administración y Finanzas, y el(la) Jefe(a) de la Unidad de Vida Estudiantil, y, cuando lo estimare pertinente, participará el(la) Rector(a).

Conforme a las materias a tratar y por el tiempo que se estime pertinente, el(la) Rector(a) y/o el(la) Director(a) de Sede podrá(n) invitar a participar a otros especialistas, ya sea que pertenezcan o no al CFT San Agustín.

Será presidido por el Director(a) de Sede o por el Rector(a) cuando este estuviere presente.

### **Artículo 61: De las sesiones**

El Comité de Gestión de Sede sesionará en forma ordinaria al menos semanalmente, o conforme lo establezca el propio comité en calendario fijado para tal efecto. Extraordinariamente, y a petición del Rector(a) o del Director(a) de Sede, cuando fuere necesario.

Como secretario(a) de actas actuará el(la) Director(a) de Sede o quien este delegue, y en cada sesión se levantará un acta con los acuerdos.

Será responsabilidad de cada integrante emitir una opinión fundada sobre los temas tratados. No habrá jerarquías en esta instancia, y primarán los argumentos que sirvan para tomar decisiones pertinentes y oportunas, en pos de las metas institucionales.

### **Artículo 62: De las funciones**

Serán temas mínimos del Comité de Gestión de Sede:

- a) Evaluar el avance curricular con la finalidad de proponer mejoras a los procesos académicos institucionales.
- b) Analizar la creación, modificación o supresión de títulos técnicos, planes y programas conducentes a ellos y los medios necesarios para desarrollarlos.
- c) Analizar la creación de nuevos proyectos educativos y los cupos para estudiantes nuevos.
- d) Supervisar que los planes y programas comprometidos en la malla curricular sean desarrollados en tiempo y forma.
- e) Supervisar el cumplimiento del calendario académico.
- f) Todas aquellas funciones que, a solicitud del Rector(a), le fueren encomendadas.

## **PÁRRAFO 7: DEL DOCENTE**

### **Artículo 63: Del cargo**

Es el(la) profesional que asume la labor académica.

## **TÍTULO VI: DE LA SUBROGACIÓN**

### **Artículo 64: Condiciones**

La ausencia de una autoridad, por un periodo superior a cinco días hábiles, determina automáticamente la subrogación del cargo. De ser necesario, el(la) Rector(a) comunicará dicha situación mediante una resolución.

### **Artículo 65: Subrogancias**

La subrogación del Rector(a) será ejercida por la persona que ejerza el cargo de (la) Secretario(a) General.

La subrogación de las vicerrectorías será asumida por la persona que ejerza el cargo de Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional.

La subrogancia del cargo de Director(a) General de Calidad, Análisis y Desarrollo Institucional será ejercida por el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

La subrogación del cargo de Director(a) General de Vinculación con el Medio será asumida por el(la) Director(a) General de Admisión y Comunicaciones, y viceversa.

La subrogación del cargo de Director(a) General de Formación e Identidad será asumida por el Secretario(a) General.

La subrogación del cargo de Secretario(a) General será ejercida por la persona que ejerza el cargo de Encargado(a) de la Unidad Jurídica.

La subrogación del cargo de Director(a) de Sede será ejercida por la persona que ejerce el cargo de Jefe(a) de Docencia; y en su ausencia por el Jefe(a) de Administración y Finanzas.

Las demás subrogancias serán determinadas por la autoridad superior pertinente.

### **TÍTULO FINAL: DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 66: Situaciones**

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Directorio.

#### **Artículo 67: Vigencia**

El presente Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de la dictación del Decreto de Rectoría.

### **GLOSARIO**

**Desconcentración:** “La desconcentración supone la transferencia de competencias en forma permanente de un órgano administrativo superior a otro inferior, pero al interior de la misma persona jurídica”.

**Descentralización:** “Se basa en el principio de la autarquía o autonomía administrativa, que consiste en la cualidad jurídica de un ente al cual se le han atribuido determinadas competencias que le son respetadas por la administración central, cuando operan dentro de los límites determinados por la normativa institucional”.

