

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

### **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°:** El Reglamento General del Centro de Formación Técnica ASISTE (C.F.T. ASISTE) establece las normas y procedimientos generales para regular la organización interna, funciones, atribuciones y obligaciones de las Autoridades Superiores, Colegiadas y Unipersonales de la institución individualizadas en el presente reglamento, , que constituyen las máximas instancias de gobierno, gestión, administración y desarrollo de la institución, teniendo por mandato normar y proyectar al Centro de Formación Técnica generando las políticas que sirven de marco para la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de la misión, visión y su modelo educativo e institucional.

**Artículo 2°:** El CFT Asiste tiene como misión formar integralmente a nuestros estudiantes en el ámbito técnico de nivel superior, promoviendo las competencias técnicas, valores éticos y responsabilidad social que les permitan incorporarse exitosamente en el mundo laboral, contribuyendo al desarrollo productivo y social del país, con énfasis en la calidad.

**Artículo 3°:** La Visión del CFT es ser reconocidos como una institución líder en la formación técnica de nivel superior, con un enfoque innovador, inclusivo y sostenible, que responde a las necesidades del mercado laboral y promueve el desarrollo integral de nuestros estudiantes

**Artículo 4°:** El Centro de Formación Técnica Asiste tiene por finalidad principal el otorgamiento de títulos técnicos de nivel superior, sin perjuicio de que también contará entre sus fines con la realización de actividades de difusión y extensión en el ámbito de su competencia.

**Artículo 5°:** Los propósitos institucionales son los siguientes:

- **Garantizar una Educación Técnica de Calidad:**

Ofrecer programas educativos de nivel superior que se distingan por su rigor académico y relevancia en el mercado laboral, asegurando que los estudiantes adquieran competencias técnicas y transversales esenciales para su

desarrollo profesional, en un entorno que cumpla con las normativas establecidas por la Ley 21.369 para la prevención de acoso sexual, violencia y discriminación de género.

- **Fomentar un Entorno de Aprendizaje Inclusivo y Apoyador:**

Crear un entorno educativo en el que todos los estudiantes se sientan apoyados y valorados, promoviendo el bienestar, la equidad y el acceso igualitario a oportunidades de aprendizaje, independientemente de su contexto socioeconómico.

- **Potenciar la Educación Online con Metodologías Activas:**

Implementar y mejorar continuamente un modelo educativo 100% online, basado en metodologías activas que promuevan la participación, el aprendizaje significativo y la autonomía de los estudiantes.

- **Fortalecer la Vinculación con el Medio:**

Desarrollar relaciones sólidas y bidireccionales con el entorno social y productivo, a través de iniciativas que contribuyan al desarrollo sostenible de las comunidades y enriquezcan el proceso formativo.

- **Desarrollar Competencias para el Liderazgo y la Responsabilidad Social:**

Formar profesionales que no solo se destaquen en sus campos laborales, sino que también asuman roles de liderazgo con un fuerte sentido de responsabilidad social, contribuyendo positivamente al bienestar y progreso de la sociedad.

- **Promover la Adaptación y la Excelencia:**

Preparar a los estudiantes para enfrentar los desafíos de un entorno laboral en constante cambio, impulsando su capacidad de adaptación y su compromiso con la excelencia en todas sus actividades profesionales.

- **Asegurar la Mejora Continua y la Innovación Institucional:**

Establecer mecanismos efectivos de autoevaluación y mejora continua, garantizando que la institución se mantenga a la vanguardia en la educación técnica, adaptándose a las nuevas demandas y oportunidades del entorno.

**Artículo 6°:** Los principios o valores institucionales son los siguientes:

- **Compromiso con la Calidad:**

Nos esforzamos por ofrecer una educación de nivel superior que cumpla con los más altos estándares de calidad, asegurando que nuestros estudiantes reciban la mejor formación posible para enfrentar los desafíos del mundo laboral.

- **Inclusión y Equidad:**

Promovemos un entorno inclusivo donde todos los estudiantes, independientemente de su origen o situación, tengan acceso a oportunidades educativas de calidad, fomentando el respeto y la igualdad de oportunidades para todos.

- **Responsabilidad Social:**

Fomentamos en nuestros estudiantes y colaboradores un fuerte sentido de responsabilidad social, alentándolos a contribuir activamente al bienestar y progreso de sus comunidades y al desarrollo sostenible de la sociedad.

- **Innovación y Adaptabilidad:**

Valoramos la innovación y la capacidad de adaptación como pilares fundamentales para enfrentar los cambios constantes del entorno laboral y educativo, impulsando la mejora continua en todos nuestros procesos.

- **Apoyo y Cuidado Estudiantil:**

Creemos en el acompañamiento constante de nuestros estudiantes, brindando un entorno que los apoye en su desarrollo personal y académico, y asegurando que cada uno de ellos sienta que su bienestar es una prioridad para la institución.

● **Integridad y Transparencia:**

Actuamos con honestidad, ética y transparencia en todas nuestras acciones, construyendo una cultura de confianza y responsabilidad que permea todas nuestras relaciones internas y externas.

● **Colaboración y Vinculación:**

Fomentamos la colaboración tanto dentro de la institución como con el medio externo, fortaleciendo nuestras relaciones con el sector productivo, cultural y social para enriquecer la experiencia educativa y contribuir al desarrollo mutuo.

● **Excelencia y Profesionalismo:**

Nos comprometemos a alcanzar la excelencia en todas nuestras actividades, promoviendo un enfoque profesional en cada aspecto de nuestra labor educativa y administrativa, con la convicción de que nuestros egresados representen lo mejor de nuestra institución.

**Artículo 7°:** Este Reglamento tiene por objetivos:

- a. Establecer los lineamientos generales y el conjunto de normas que regulan su organización y su estructura orgánica.
- b. Las atribuciones de los órganos superiores.
- c. Establecer las disposiciones de general aplicación, para incorporar políticas y procedimientos que permitan conducir el quehacer institucional, sin perjuicio de otros reglamentos o normativas formales que establezca el CFT.

**Artículo 8°:** El presente Reglamento será aplicable a todas las autoridades y colaboradores y abarca todas las áreas del quehacer académico y administrativo del CFT Asiste. Todo conflicto en la aplicación, interpretación o determinación del sentido y alcance de las disposiciones contenidas en este Reglamento será resuelto por el Rector.

**TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Artículo 9°:** La estructura de gobierno y administración del CFT ASISTE está integrada por las siguientes autoridades:

- a. **Autoridades Superiores:** Se trata de órganos estatutarios de carácter directivo, que ejercen el gobierno superior de la Sociedad Artes del Fuego.

1. Junta de Accionistas; y, Directorio.
- b. **Autoridades Unipersonales:** Se trata de cargos de carácter estratégico, resolutivo y/o ejecutivo, encargados de la administración superior del centro de Formación Técnica.
  1. Rector
  2. Dirección Académica
  3. Dirección Administrativa
  4. Dirección de Aseguramiento de la Calidad
  5. Coordinación de Vinculación con el Medio
  6. Coordinación de Modalidad On Line.
  7. Jefe de Administración
  8. Jefe de Carrera
- c. **Órganos de apoyo**
  1. Unidad de Equidad de Género, inclusión y Diversidad
  2. Unidad de Apoyo Frente a Casos

**Artículo 10°:** La Junta de Accionistas es el órgano colegiado máximo de la entidad y esta compuesto por todos los socios que sean dueños de acciones de la Sociedad Artes del Fuego S.A., organizadora del Centro de Formación Técnica Asiste.

**Artículo 11°:** Las funciones principales del la Junta de Accionistas serán:

**Sesiones Ordinarias**

1. El examen de la situación de la Sociedad y de los Informes de los Inspectores de Cuentas, Auditores Externos y la aprobación o rechazo de la memoria, balances, estados y demostraciones financieras presentados por los administradores o liquidadores de la Compañía.
2. La distribución de las utilidades de cada ejercicio, y en general, el reparto de dividendos, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula décimo primero
3. La elección o revocación de los miembros del Directorio, de los Liquidadores, y de los Inspectores de Cuentas y de los Auditores Externos.

4. En general cualquier materia de interés social que no sea propia de una Junta Extraordinaria.

#### **Sesiones Extraordinarias**

1. La disolución de la Sociedad.
2. La transformación, fusión o división de la Sociedad y la reforma de sus estatutos.
3. La emisión de bonos o debentures convertibles en acciones.
4. La enajenación del activo fijo y pasivo de la Sociedad o del total de su activo.
5. El otorgamiento de garantías reales o personales para caucionar obligaciones de terceros, excepto si estos fueren sociedades filiales, en cuyo caso la aprobación del Directorio será suficiente.
6. Las demás materias que está ley o los estatutos entreguen a su conocimiento o sean de su competencia.

**Artículo 12°** El Directorio es el órgano ejecutivo máximo del CFT y es el encargado de administrarlo. Está integrado por cinco miembros reelegibles, los cuales durarán en sus cargos por un periodo de tres años, vencido el cual deberá renovarse totalmente. En caso de vacancia, el mismo Directorio podrá nombrar a un subrogante quién ejercerá sus funciones por el periodo que reste al diRector(a) saliente.

#### **Artículo 13°: Las funciones del Directorio serán las siguientes:**

1. Tendrá la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad estando legalmente investido de todas las facultades señaladas en ambos incisos del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil,
2. Tendrá todas las facultades de administración necesarias para el cumplimiento del objeto social, lo que no será necesario acreditar ante terceros, sin perjuicio de aquellas que la Ley o el presente Estatuto entrega a las juntas de Accionistas, Ordinarias o Extraordinarias, de conformidad con lo dispuesto por el artículo cuadragésimo de la Ley dieciocho mil cuarenta y seis sobre Sociedades Anónimas
3. Fijará las Políticas generales del Centro de Formación Técnica
4. Fijar la política global de desarrollo del Centro de Formación Técnica CFT ASISTE.
5. Establecerá los planes de mediano y largo plazo destinados a

materializar dicha política.

6. Aprobará la creación de nuevas carreras y sus planes de estudio
7. Aprobará la modificación y el cierre de las carreras o programas.
8. Autorizará la apertura de nuevas sedes
9. Guiará la actividad de la Sociedad, conforme a los intereses sociales y sometida a las directrices de la autoridad educacional;
10. Designará o aprobará el nombramiento de Rector, de los encargados de las distintas Direcciones, de los encargados de las Unidades de Apoyo.
11. Autorizará la creación, traslado y supresión de cargos directivos y administrativos, fijando sus políticas, funciones y remuneraciones.
12. Controlará el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, previsionales y, en general, toda obligación legal del Centro de Formación Técnica.
13. Podrá conferir mandatos y delegar parte de sus facultades en el Rector(a) o abogados de la Sociedad, en un Director(a) o en una Comisión de Directores y para objetos especialmente determinados, en otras personas.

**Artículo 14° Rector(a):** Es la máxima autoridad unipersonal del Centro de Formación Técnica, cargo de exclusiva confianza del Directorio quién es designado por este y permanecerá en el cargo mientras no renuncie o sea removido. Las funciones de la Rectoría incluyen planificar, dirigir y controlar la actividad académica del C.F.T., asegurar la actualización de los planes y programas de estudio, propiciar un ambiente estimulante para el trabajo del personal académico y mantener contacto con el Ministerio de Educación y otros organismos relevantes, se rige por lo dictaminado en el Directorio.

**Artículo 15° Funciones: Al Rector(a) le corresponderá:**

1. Planificar, dirigir y controlar la labor docente y administrativa del Centro de Formación Técnica en concordancia con las disposiciones legales vigentes
2. Mantener contacto y relaciones efectivas con los distintos

organismos públicos y privados que tengan relación con el cumplimiento de los fines del Centro de Formación Técnica

3. Informar periódicamente al Directorio de los asuntos a su cargo y respecto a las materias que le sean solicitadas por el mismo.
4. Elaborar y administrar el programa anual de actividades del Centro de Formación Técnica;
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados,
6. Implementar programas de perfeccionamiento técnico y pedagógico de los docentes;
7. Velar que los planes y programas de estudio de las carreras que dicte el Centro estén actualizadas de acuerdo con la modernización de la tecnología
8. Establecer procesos metodológicos y evaluativos tendientes a medir niveles de aplicación y logros en el proceso, enseñanza - aprendizaje;
9. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
10. Designará, con la aprobación previa del Directorio al DiRector(a)Académico y al personal de la coordinación académica, Jefes de Carrera y directamente a los Docentes.
11. Propiciar un ambiente estimulante para el trabajo del personal académico del CFT y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos educativos institucionales.
12. Hacer seguimiento de los procedimientos en su desarrollo velando por el cumplimiento de planes y programas de las carreras impartidas
13. El diseño de nuevas carreras y otros programas educativos o la adecuación de los currículos existentes y de los procesos de titulación, con revisión del perfil del egresado de acuerdo a la contingencia del área correspondiente, y en consecuencia de las asignaturas y sus programas.

14. Proveer la solución, según sus atribuciones, a las situaciones irregulares ocasionales académicas, presentadas por el cuerpo docente y el alumnado.
15. Asumir la responsabilidad del registro y control de la documentación legal institucional, de los movimientos financieros, de todos los asuntos administrativos y presupuestarios.
16. Todas las demás que el Directorio le asigne.

**Artículo 16° Dirección Académica:** Es nombrado y removido por el Rector(a) previa anuencia del Directorio y permanece en su cargo hasta que renuncie o sea removido por el Rector(a) con el acuerdo del Directorio. Es la autoridad responsable de la planificación, coordinación y supervisión de las actividades académicas.

**Artículo 17° Funciones:** Al Director(a) Académico le corresponderá:

1. Preparar la planificación anual del Centro de Formación Técnica y dirigir, controlar y coordinar todas las actividades académicas.
2. Proponer al Rector(a) las contrataciones y remociones de los Jefes de Carrera y profesores;
3. Atender y resolver las peticiones académicas que presente el cuerpo docente y estudiantado del Centro de Formación Técnica
4. Proponer al Rector(a) los requerimientos de implementación, tanto de equipamiento como del material bibliográfico necesario para el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje
5. Revisar y firmar la documentación externa del Centro de Formación Técnica que tengan atinencia con las actividades académicas y con las disposiciones del Ministerio de Educación;
6. Proponer al Rector(a) jornadas de trabajo, horarios y calendarios y actividades del personal docente del Centro;
7. Velar por el cumplimiento de los planes y programas de las carreras impartidas y de las normas referidas a libros de clases, respecto a los controles de asistencia, registro de materiales y evaluaciones y, en general, de toda la documentación que se utilice para evaluar la administración del curriculum;

8. Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de titulación, haciendo cumplir cabalmente el reglamento académico en lo referente a este proceso;
9. Establecer los mecanismos y procedimientos para un efectivo control curricular de los alumnos, tanto regulares como en proceso de titulación;
10. Confeccionar las actas de notas semestrales y de titulación,
11. Subrogar al Rector(a) en ausencia de éste con las mismas facultades que el titular.
12. Generar los formatos de los registros y de la documentación interna del Centro de Formación Técnica que tengan atinencia con las actividades académicas.
13. Disponer y controlar los registros de asistencia y calificaciones de los estudiantes y en general, de toda la documentación necesaria en los procedimientos en los currículos de carrera.
14. Mantener y resguardar elementos de control y evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje, velando por su correcta utilización.
15. Llevar el control curricular de todos los estudiantes del CFT.
16. Generar la documentación solicitada por estudiantes y docentes.
17. Cualquier otra que le asigne el Rector(a) o el Directorio

**Artículo 18°: Dirección Administrativa:** Quien desempeñe el cargo será designado por el Rector(a) y ratificado por el Directorio, durará en el mientras no renuncie o sea removido por el Rector(a) con anuencia previa del Directorio.

**Artículo 19°.** Serán sus funciones:

1. Deberá asumir la responsabilidad en aquellos aspectos de registro, control y tratamiento de documentación de cuentas y en todos los asuntos de índole administrativo - presupuestario del Centro de Formación Técnica,
2. Asesorar tanto al Rector(a) como al DiRector(a) Académico en todas las materias de su competencia que le sean solicitadas.
3. Encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución.
4. Planificar, dirigir y controlar la actividad administrativa del CFT, en concordancia con las políticas de desarrollo fijadas por el Directorio y con las disposiciones legales vigentes.
5. Propiciar un ambiente estimulante para el trabajo general del CFT. y crear y mantener las condiciones que faciliten el desarrollo de sus funciones administrativas.
6. Mantener contacto y relación efectiva, en los acuerdos y/o convenios con los distintos organismos públicos y privados que tengan relación con el cumplimiento del objetivo, el desarrollo y la proyección del CFT.
7. Informar periódicamente al Directorio de los asuntos a su cargo y respecto de las materias que éste le solicite.
8. Fijar los aranceles y la matrícula semestrales.
9. Asegurar y velar por la prevención de riesgos y la seguridad dentro del establecimiento.

**Artículo 20°:** Dirección de Aseguramiento de la Calidad será designado por el Rector(a) y ratificado por el Directorio, durará en el mientras no renuncie o sea removido por el Rector(a) con anuencia previa del Directorio. Es la autoridad responsable de asesorar al Rectora en la implementación y el perfeccionamiento de la política y mecanismos de aseguramiento de la calidad a nivel Institucional, promoviendo en la comunidad del CFT Asiste una cultura de mejoramiento continuo, evaluando resultados e impactos, con el objetivo de alcanzar estándares de calidad coherentes con la misión y visión institucional y con el sistema interno de aseguramiento de la calidad para la educación superior nacional

**Artículo 21° Funciones:** Corresponderá al DiRector(a) de Aseguramiento de la Calidad:

1. Controlar y gestionar todas las labores necesarias para el fiel cumplimiento de los criterios y estándares de la comisión nacional de acreditación y todos los procesos asociados.

2. Coordinar la gestión de las políticas y mecanismos de aseguramiento de la calidad a nivel institucional, así como en los programas ofertados, para alcanzar los estándares de calidad coherentes con la Misión y Visión institucional, en todo ámbito de su quehacer.
3. Implementar un modelo de aseguramiento de la calidad en Asiste. Que sea coherente, eficiente, eficaz y funcional a los propósitos institucionales.
4. Es responsable de coordinar los procesos de gestión y aseguramiento de la calidad de la Institución, tanto desde el punto de vista de los procesos (Sistema de Aseguramiento de la Calidad, SIAC) como de los programas académicos (Procesos de Acreditación de Carreras)
5. Coordina técnicamente el proceso de acreditación institucional, realiza estudios de satisfacción de los servicios otorgados, y apoya tareas asociadas al control de gestión institucional (Planes de mejora, seguimiento del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional, rendiciones de cuenta)
6. Tiene la responsabilidad de asegurar que se implanten y mantengan los procesos para gestionar la calidad.
7. Informar a los demás miembros sobre el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad y también de las necesidades de mejora que puedan existir.
8. Tiene que gestionar el Aseguramiento de la Calidad llegue a todos los niveles de la institución.
9. Vela por el cumplimiento de las políticas institucionales estratégicas y tácticas alineadas para el aseguramiento de la calidad de la Institución.
10. Controla, analiza y verifica la efectividad del Programa anual de formación / sensibilización del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución.
11. Diseña, revisa y controla el programa de mejora continua (incorpora planes de mejoramiento, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, compromisos de desempeño, otros).
12. Diseña y gestiona la documentación del sistema de aseguramiento de la calidad.
13. Recibe información de las comisiones de aseguramiento de calidad por áreas para su análisis.
14. Planifica y realiza reuniones de mejora con las comisiones de aseguramiento de calidad.

**Artículo 22°: Coordinación de Vinculación con el Medio** La Vinculación con el Medio en el Centro de Formación Técnica Asiste es el conjunto de relaciones bidireccionales entre la Institución y su entorno significativo (sector productivo, servicios, comunidades organizadas y profesionales) que busca enriquecer las funciones misionales de la Institución, asegurar la pertinencia de sus planes y programas de estudio, y fortalecer el proceso formativo.

Este proceso se extiende a todas las áreas académicas y administrativas, guiado por los valores de calidad, inclusión y sostenibilidad. El DiReCtor(a) es nombrado por el Rector(a) previa proposición del DiReCtor(a) Académico y se mantendrá en su cargo hasta que renuncie o mientras mantenga su confianza, trabaja bajo la dependencia del DiReCtor(a) Académico.

**Artículo 23°: Política de Vinculación con el Medio**

El C.F.T. ASISTE implementa la Política de Vinculación con el Medio para fortalecer la calidad de la educación, fomentar la empleabilidad y contribuir al desarrollo social, cultural y económico del entorno.

La política establece estrategias para identificar oportunidades de vinculación, promover la participación de los estudiantes, mejorar la coordinación interna, desarrollar un sistema de evaluación y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la vinculación con el medio.

**Artículo 24°. -Objetivos de la Vinculación con el Medio**

La Vinculación con el Medio tiene como objetivos principales:

1. Contribuir al desarrollo social y productivo mediante la transferencia tecnológica y el apoyo mutuo entre la Institución y su entorno.
2. Garantizar la pertinencia de la oferta académica, alineándola con las demandas del mercado laboral y los sectores productivos.
3. Promover la movilidad social y la formación continua mediante la articulación con otros niveles educativos y el reconocimiento de aprendizajes previos.
4. Incorporar actividades de vinculación en el diseño curricular para enriquecer la experiencia de aprendizaje y facilitar la integración laboral de los estudiantes.

**Artículo 25° Funciones**

1. Es el responsable de fomentar y coordinar las relaciones de la institución con su entorno social, cultural y económico
2. Planificar y coordinar actividades de vinculación con todas las áreas académicas y administrativas.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto de las actividades de vinculación.
4. Las carreras deberán incluir actividades de vinculación en sus planes de estudio, asegurando la integración práctica de los

- estudiantes con el entorno significativo.
5. Establecer relaciones permanentes con empresas y organizaciones públicas y privadas para asegurar la pertinencia de la formación técnica.
  6. Promover la innovación y la competitividad de los titulados mediante la transferencia tecnológica.
  7. Realizar programas de intervención social con impacto comunitario, integrando a los estudiantes en proyectos que refuercen su formación ética y social.
  8. Facilitar la continuidad de estudios con otras instituciones de educación superior.
  9. Promover programas de reconocimiento de aprendizajes previos para estudiantes con experiencia laboral.

**Artículo 26° Coordinación de Modalidad On Line** Es un profesional nombrado por el Rector, que depende del Director(a) Académico, que se mantendrá en su cargo hasta que renuncie o mientras mantenga la confianza del Rector.

**Artículo 27° Funciones:** Serán funciones del Coordinador las siguientes:

1. Supervisión y Evaluación de Contenidos: Supervisar y evaluar los contenidos de los programas de asignaturas para asegurar su calidad y relevancia, adaptados a la modalidad online.
2. Diseño Instruccional: Desarrollar y optimizar estrategias de diseño instruccional que faciliten el aprendizaje en entornos virtuales, asegurando que las metodologías activas sean aplicadas de manera efectiva.
3. Capacitación Docente: Coordinar y realizar capacitaciones para el cuerpo docente en el uso de plataformas online y en la implementación de metodologías activas en sus clases virtuales.
4. Implementación de Tecnologías Educativas: Identificar, implementar y evaluar tecnologías educativas que mejoren la experiencia de enseñanza-aprendizaje en modalidad online.
5. Aseguramiento de la Calidad en la Modalidad Online: Colaborar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad para garantizar que las asignaturas online cumplan con los estándares académicos y de calidad establecidos por la institución.
6. Soporte y Asesoramiento Técnico: Proveer soporte técnico y asesoramiento continuo a docentes y estudiantes en el uso de herramientas digitales y plataformas de enseñanza online.

7. Instancia colaborativa: Trabajar en conjunto con los Jefes de Carreras y otras áreas académicas para asegurar la coherencia y la integración de los contenidos en todos los programas académicos. **Artículo 28° Jefe de Administración**

Es el profesional nombrado por el Rector(a) y que se desempeña bajo la dependencia del Director(a) de Administración y Finanzas, se mantiene en su cargo mientras conserve su confianza o hasta que renuncie. Es el responsable de coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y logísticas del centro, garantizando el cumplimiento de las normativas institucionales y legales, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

#### **Artículo 29° Funciones**

Serán funciones del Jefe de Administración:

1. Supervisar y garantizar la correcta ejecución de los procesos administrativos diarios.
2. Gestionar la actualización y organización de documentación institucional.
3. Implementar y mejorar procedimientos administrativos para optimizar recursos.
4. Coordinar la elaboración de presupuestos y supervisar su ejecución.
5. Supervisar la administración de fondos y recursos asignados.
6. Colaborar en auditorías internas y externas asegurando el cumplimiento financiero.
7. Gestionar el mantenimiento y suministro de recursos físicos y tecnológicos del centro.
8. Coordinar servicios generales como seguridad, limpieza y soporte técnico.
9. Supervisar la correcta asignación de aulas, oficinas y otros espacios.
10. Liderar y coordinar al equipo administrativo bajo su cargo.
11. Planificar capacitaciones para el personal administrativo.
12. Realizar evaluaciones de desempeño y promover un clima laboral positivo.

13. Asegurar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias aplicables.
14. Mantener actualizados los procedimientos relacionados con leyes laborales, de seguridad y fiscales.
15. Velar por la correcta aplicación de políticas internas de la institución.
16. Participar en el diseño e implementación de proyectos de mejora administrativa.
17. Gestionar y reportar indicadores de gestión administrativa al DiRector(a) de Administración y Finanzas.
18. Coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con matrícula, becas y pagos.
19. Resolver inquietudes administrativas de estudiantes, docentes y otros

**Artículo 30° jefe de Carrera** Es aquel académico que depende del DiRector(a) Académico y que será nombrado y removido por el Rector, que constituye la capacidad básica de gestión docente, en directa relación con la formación integral de las y los estudiantes.

**Artículo 31° Funciones** Las funciones del Jefe de Carrera serán:

1. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones que imparta el DiRector(a) Académico
2. Promover, organizar y dirigir reuniones de profesores de su área a lo menos dos veces por semestre
3. Coordinará la labor docente para optimizar la eficiencia del proceso de enseñanza- aprendizaje en cuanto a objetos terminales y contenidos programáticos de la carrera;
4. Proponer a la Dirección Académica los requerimientos de implementación y de actividades coprogramáticas necesarias para el desarrollo y cabal cumplimiento del proceso de enseñanza - aprendizaje
5. Revisar los libros de clases e informar periódicamente al DiRector(a) Académico del cumplimiento de planes y programas de la carrera a su cargo, y de los registros efectuados por los profesores referidos respecto de los controles de asistencia, de materia y de evaluaciones;
6. Orientar a los alumnos regulares y egresados acerca del campo ocupacional de la especialidad a través de las charlas técnicas, conferencias experiencias profesionales u otras actividades

7. Mantener comunicación permanente con empresas y/o instituciones sobre sus necesidades de profesionales del área de la carrera a su cargo;
8. Controlar, en cumplimiento de las instrucciones del DiRector(a) Académico, el proceso de titulación de los alumnos egresados en todas sus etapas y en los plazos establecidos en las normas y procedimientos reglamentarios
9. Participar de la comisión de defensas de título y presidirlas en ausencia del DiRector(a) Académico.
10. Aportar a mantener actualizada la Malla curricular de la Carrera, en función de los requerimientos del área y dentro del marco de estructura de un Centro de Formación Técnica.

#### **Artículo 32° Unidad de Equidad de Género, inclusión y Diversidad**

Esta Unidad es responsable de planificar, implementar y supervisar las políticas y protocolos relacionados con la equidad de género, la inclusión y la prevención del acoso sexual, la violencia y la discriminación en el CFT Asiste. Su rol es clave para garantizar un entorno seguro, respetuoso e inclusivo en todas las actividades académicas y administrativas de la institución, promoviendo una educación no sexista y el respeto a la diversidad.

La encargada de esta Unidad deberá acreditar conocimientos en materias de género y DDHH, dependerá directamente a la Rectora y forma parte del Comité de Prevención del CFT Asiste.

**Artículo 33°** Las funciones principales de esta Unidad serán:

**Implementación de Políticas y Protocolos:** Asegurar la correcta implementación de la Política Integral para la Prevención y Sanción del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación y el Protocolo Integral en todas las áreas de la institución.

**Sensibilización y Capacitación:** Coordinar y supervisar programas de sensibilización y capacitación dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre prevención del acoso sexual, violencia de género, discriminación y fomento de la inclusión.

**Promoción de la Inclusión:** Desarrollar iniciativas para promover la inclusión de personas con discapacidades, personas LGBTIQ+, y otros grupos vulnerables, asegurando que el CFT Asiste sea un espacio respetuoso y equitativo para todos.

**Monitoreo y Seguimiento de Medidas Preventivas:** Asegurar que se implementen y mantengan medidas preventivas para evitar que ocurran conductas de acoso y violencia, y proponer mejoras continuas.

**Comunicación de Resultados y Propuestas de Mejora:** Elaborar informes periódicos para la Rectora y el Comité de Prevención, con propuestas de mejora basadas en el análisis de las actividades de prevención.

**Artículo 34°** Unidad de Apoyo Frente a Casos

Esta unidad estará a cargo de un abogado con conocimientos en materias de DDHH y de género y será responsable principalmente de tramitar los procesos disciplinarios a que den origen las denuncias por acoso sexual, discriminación o violencia de género. El encargado de esta Unidad depende directamente del Directorio.

**Artículo 35°** Funciones principales que le corresponden a la Unidad son las siguientes:

**Investigación de Denuncias:** Coordinar las investigaciones de denuncias relacionadas con acoso sexual, violencia y discriminación, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el protocolo. Respetando los principios que informan dicho procedimiento, tales como no revictimización, confidencialidad, adecuado registro, bilateralidad de la audiencia, presunción de inocencia, acceso al expediente a los intervinientes, entre otros.

**Apoyo y Acompañamiento a Víctimas:** Brindar apoyo y acompañamiento a las víctimas de acoso y discriminación, garantizando su bienestar físico, psicológico y emocional durante todo el proceso de denuncia e investigación.

**Comunicación de Resultados y Propuestas de Mejora:** Elaborar informes periódicos para la Rectora y el Comité de Prevención, con propuestas de mejora basadas en el análisis de las denuncias.

**TÍTULO III: DE LOS DOCENTES**

**Artículo 36°:** Los docentes son responsables de conducir los procesos de enseñanza y aprendizaje, aplicar los programas de estudios y registrar las actividades académicas según las instrucciones de los Jefes de Carrera y de la Dirección Académica. Es un actor clave en el proceso formativo, y su desempeño está alineado con los principios de la Política y el Procedimiento de Gestión de Personas, asegurando que sus acciones contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y modelo educativo institucional.

**Artículo 37°:** Los docentes deben estar informados y capacitados en la sociabilización y fiel cumplimiento del Protocolo Integral para la Prevención y Sanción del Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género, la Inclusión y la Educación No Sexista (PIPS).

**Artículo 38°:** Los docentes y personal del C.F.T. deben adherirse a la Política de Conflicto de Interés, asegurando la identificación, declaración y gestión de posibles conflictos de interés que puedan surgir en el desempeño de sus funciones.

La institución establecerá una normativa específica de Incentivos y Reconocimiento a la Función Docente, con el objeto de promover la calidad educativa y valorar la excelencia, el compromiso institucional y el desarrollo profesional del cuerpo académico. Esta normativa será vinculante y de aplicación institucional, debidamente actualizada y publicada.

**Artículo 39°:** Funciones principales:

**1. Mediador y facilitador del aprendizaje:**

- Diseñar y aplicar estrategias pedagógicas que promuevan la autonomía, el pensamiento crítico y el aprendizaje significativo de los estudiantes.
- Integrar el uso de tecnologías emergentes para mejorar la experiencia de enseñanza-aprendizaje en la modalidad online.

**2. Promotor de la inclusión y el respeto:**

- Fomentar un ambiente educativo inclusivo y respetuoso, en línea con los principios de diversidad, equidad y prevención de acoso establecidos por la Ley 21.369 y las políticas institucionales.

**3. Contribuyente al desarrollo profesional de los estudiantes:**

- Guiar a los estudiantes en la adquisición de competencias técnicas y transversales definidas en el perfil de egreso de sus carreras.

**Artículo 40°.** Responsabilidades del docente

**1. Preparación académica y diseño de materiales:**

- Elaborar contenidos pedagógicos en concordancia con el perfil de egreso y los objetivos de aprendizaje del modelo educativo basado en competencias.
- Asegurar la calidad y pertinencia de los materiales didácticos, entregándolos en los plazos establecidos.

**2. Evaluación continua:**

- Aplicar métodos de evaluación alineados con los aprendizajes esperados y proporcionar retroalimentación oportuna y constructiva a los estudiantes.

**3. Desarrollo profesional:**

- Participar activamente en programas de capacitación y talleres organizados por la institución en áreas como metodologías pedagógicas innovadoras, habilidades blandas y manejo de tecnologías educativas.
- Promover una cultura de mejora continua en sus prácticas docentes, basada en las evaluaciones de desempeño y la retroalimentación recibida.

**4. Colaboración institucional:**

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del CFT Asiste, participando en actividades institucionales y proyectos interdisciplinarios.

**5.- Monitoreo y evaluación del desempeño:**

Su desempeño será evaluado semestralmente mediante indicadores como satisfacción estudiantil, cumplimiento de objetivos de aprendizaje y calidad del contenido impartido

Basándose en los resultados de las evaluaciones, cada docente recibirá retroalimentación personalizada y, cuando sea necesario, un plan de desarrollo profesional individualizado.

**6.. Compromiso ético y normativo:**

Actuar con integridad y ética profesional, alineando su práctica con las normativas internas del CFT Asiste y la legislación nacional aplicable.

Contribuir al cumplimiento del Protocolo de Resolución de Conflictos, promoviendo relaciones laborales y académicas basadas en el respeto y la colaboración

**Artículo 41°:** Normativa aplicable

El ejercicio de la función docente estará regido por este reglamento, así como por las políticas complementarias que la Institución determine, incluyendo:

1. La normativa Docente
2. Los lineamientos del Modelo Educativo Institucional.
3. Las disposiciones sobre uso de tecnologías y plataformas digitales.
4. Política de gestión de personas

**TÍTULO IV DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 42°:** La admisión y matrícula de los estudiantes se regirán por las normas establecidas en el Reglamento Académico, incluyendo los requisitos de ingreso y el proceso de matrícula.

**Artículo 43°:** Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación académica de calidad, ser evaluados de manera justa y transparente, y acceder a los servicios de apoyo académico y orientación.

**Artículo 44°:** Los estudiantes deben cumplir con las normas y reglamentos de la institución, respetar a sus compañeros, docentes y personal administrativo, y mantener un comportamiento ético y responsable.

**TÍTULO V: DE LAS POLÍTICAS APLICABLES A LOS DIRECTIVOS Y COLABORADORES**

**POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

**Artículo 45°:** El C.F.T. ASISTE implementó la Política de Conflicto de Interés para garantizar la transparencia, integridad y confianza en todas las actividades y decisiones de la institución.

La política establece las siguientes medidas y procedimientos:

- **Identificación:** Los miembros de la comunidad educativa deben identificar conflictos de interés relacionados con intereses personales, familiares o financieros.
- **Declaración:** Se establecerán procedimientos claros para la divulgación de conflictos de interés.
- **Gestión:** Una persona responsable evaluará y gestionará los conflictos de interés divulgados.
- **Sanciones:** El incumplimiento de la política de conflicto de interés puede resultar en medidas disciplinarias.

**PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO, LA INCLUSIÓN Y LA EDUCACIÓN NO SEXISTA**

**Artículo 46°:** El C.F.T. Asiste implementa el PIPS para prevenir y sancionar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y promover la inclusión y la educación no sexista.

El PIPS incluye medidas de prevención, procedimientos claros para la recepción y análisis de denuncias, aplicación de sanciones proporcionales y contención y apoyo para las víctimas.

Esta Política es aplicable a la totalidad de los miembros de todos los estamentos de la comunidad educativa del CFT Asiste

**TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 47°**: El presente Reglamento General podrá ser revisado y actualizado periódicamente para asegurar su vigencia y adecuación a las normativas legales y necesidades de la comunidad educativa.

**Artículo 48°**: El Reglamento General será difundido ampliamente entre todos los miembros de la comunidad educativa del C.F.T. ASISTE a través de los canales de comunicación institucionales.

**Artículo 49°** En el caso de la ausencia del Rector(a) a este le subrogara el Director(a) Académico, ante la ausencia de cualquier otra autoridad institucional será el Rector(a) quién determine al subrogante de la autoridad faltante. En el evento de que falten en forma simultanea el Rector(a) y otra autoridad, será el Directorio quién defina al subrogante de esta última.