

REGLAMENTO GENERAL

**Centro de Formación Técnica
Cámara de Comercio de Santiago**

Diciembre 2007

Revisado 3/2010

TITULO I

De la definición y ámbito del Reglamento

Artículo 1°.

El Presente Reglamento tiene por objetivo proponer lineamientos generales y un conjunto de normas que regulan su organización, la estructura orgánica, las atribuciones de los órganos superiores, los aspectos de índole administrativo, el régimen de funcionamiento y las disposiciones de general aplicación del Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago. Se complementa con el Reglamento Académico de los estudiantes del mismo Centro.

Artículo 2.

El Reglamento General del Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago será obligatorio para quienes se desempeñan en el Centro y para sus alumnos, y a él deberán ajustarse las disposiciones que sus diversas autoridades dicten.

TITULO II

Nombre y fines

Artículo 3

El "Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago", en adelante "El Centro", es una entidad de educación superior organizada por la Sociedad "Centro de Formación Técnica Cámara de Comercio de Santiago Limitada", en conformidad a las disposiciones del Decreto con Fuerza de Ley N°24, de Educación, de 1981, regido por la Ley N°18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza, y cuyo funcionamiento fue autorizado por el Decreto Exento de Educación N°72, de fecha 27 de enero de 1995, e inscrito en el Registro correspondiente con el N° 230.

La sociedad ha experimentado diversas modificaciones, siendo la última de ellas, en la que consta el texto refundido de sus estatutos, la otorgada mediante escritura pública de fecha 12 de Julio de 2007 otorgada en la Notaría de Santiago de don René Benavente Cash, cuyo extracto se inscribió a Fs. 29.767 N° 21.471 en el Registro de Comercio de Santiago correspondiente al año 2007 y se publicó en la edición del Diario oficial del día 26 de Julio del mismo año 2007.

Artículo 4°

El Centro de Formación Técnica tiene por objeto ejercer la docencia y otorgar Títulos Técnicos de Nivel Superior y otros, tratando de lograr un alto rendimiento para aportar técnicos eficientes que colaboren al engrandecimiento del país.

Sus objetivos, basados en su misión institucional son:

- a. Apoyar el desarrollo del país, a través de la educación, impartiendo carreras técnicas orientadas a mandos medios operativos de las empresas y focalizadas en las áreas de Administración y el Comercio.
- b. Ser la mejor alternativa de formación para adultos que trabajan en el área del comercio y servicios y desean mejorar su posición, como también para jóvenes que egresan de la enseñanza media.
- c. Brindar acceso a nuestra institución, contando con una infraestructura adecuada y bien ubicada, flexibilidad horaria y alternativas de financiamiento.

TITULO III

De la organización del Centro

1. Del funcionamiento y la Dirección

Artículo 5°.

El Centro de Formación Técnica funcionará con una sede central ubicada en la ciudad de Santiago y aquellas que eventualmente se creen en el futuro.

Artículo 6°.

El gobierno y administración del Centro de Formación Técnica se radicará en el Consejo Superior y autoridades unipersonales, según se estipula en los Estatutos. El Consejo Superior será el órgano máximo, estará integrado por seis miembros y tendrá la responsabilidad de definir políticas generales, planificar y supervigilar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Formación Técnica.

Sus principales atribuciones son:

- a) Dirigir el Centro de Formación Técnica
- b) Aprobar las Políticas de desarrollo y lineamientos estratégicos del Centro de Formación Técnica, así como los planes de mediano y largo plazo destinados a materializarla.
- c) Aprobar la estructura académica y administrativa del Centro de Formación Técnica.
- d) Determinar cuáles serán las autoridades unipersonales del Centro de Formación Técnica según las necesidades de funcionamiento del mismo.
- e) Designar al/la Rector/a del Centro de Formación Técnica
- f) Designar a las demás autoridades superiores del Centro a proposición del/de la Rector/a, a saber: Director Comercial y de Administración, Director Académico y Director de Egresados y Empleabilidad.
- g) Dictar los reglamentos e instrucciones que sean necesarias y modificarlos cuando lo estime conveniente, sujetándose a los estatutos y legislación vigente.
- h) Aprobar el presupuesto del Centro.
- i) Aprobar los Títulos de Técnico de Nivel Superior, diploma y certificaciones que el Centro de Formación Técnica otorgara y la aprobación y revisión de los

Planes y Programas de Estudio conducentes a tales títulos, diplomas y certificaciones.

- j) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos y demás normas por las que se rija el Centro y
- k) En general, supervigilar la buena marcha del Centro de Formación Técnica.

Artículo 7°.

El Rector será la máxima autoridad académica y administrativa de la Institución, que tiene la responsabilidad de diseñar, proponer, aplicar y evaluar las políticas docentes y ejecutar las políticas comercial, financiera y administrativa de acuerdo a las directrices que le encomiende el Consejo Superior. Le corresponden especialmente las siguientes facultades:

- a) Proponer al Consejo Superior los planes de desarrollo académico, comercial y financiero y correspondientes planes de acción de mediano y largo plazo.
- b) Proponer al Consejo Superior el presupuesto anual del Centro.
- c) Conferir de conformidad con la legislación vigente, los títulos de Técnico de Nivel Superior y otros a que hubiere lugar.
- d) Designar y remover a las autoridades superiores del Centro, con la autorización del Consejo Superior y conforme a normativa legal.
- e) Designar y remover el personal docente y administrativo, conforme a la normativa legal y a los procedimientos reglamentarios.
- f) Definir los perfiles de cargo, funciones y tareas del personal administrativo y académico del Centro.
- g) Definir, con la aprobación del Consejo Superior las normas y procedimientos académicos y administrativos del Centro.
- h) Proponer al Consejo Superior la política de remuneraciones del personal docente y administrativo.
- i) Ejecutar los acuerdos del Consejo Superior y promulgar las instrucciones, reglamentos y ordenanzas que procedan.
- j) Aprobar y fijar anualmente, con autorización del Consejo Superior, la admisión anual y semestral de estudiantes para cada carrera.
- k) Someter a aprobación del Consejo Superior los aranceles semestrales de matrícula y escolaridad como asimismo los dineros que deben pagarse al Centro por los servicios que preste.
- l) Dictar el reglamento de subrogación que regirá, para el caso de ausencia de él/ella, ausencia que no podrá ser superior a un plazo de tres meses.
- m) Aplicar las medidas disciplinarias a los alumnos del Centro que de conformidad a la reglamentación vigente, corresponda.
- n) Aplicar las medidas disciplinarias a los docentes y/o administrativos del Centro que de conformidad a la reglamentación vigente, corresponda.
- ñ) Ejercer las demás funciones que le encomiende la Ley, los estatutos, reglamentos y el Consejo Superior del Centro.

Artículo 8°

El Rector será asesorado en su gestión por:

El Director Académico es el colaborador del Rector en el desempeño de la administración y coordinación de todos los asuntos académicos y curriculares que dicen relación con los estudiantes, docentes y administrativo-docentes del Centro y del cumplimiento de normas y reglamentos académicos.

El Director Comercial y de Administración es el colaborador del Rector en el desempeño de la gestión comercial, administrativa y financiera, así como de la gestión del capital humano y el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y financieros de la institución, de acuerdo al presupuesto entregado; y en la gestión de convenios con las Empresas del medio para lograr beneficios mutuos.

El Director de Egresados y Empleabilidad, es el colaborador del Rector en el desempeño de las funciones de prácticas, titulación y empleo, y en general del seguimiento y capacitación de los egresados y ex alumnos del Centro y de la necesaria vinculación con empresas para tales efectos y para la detección de futuras necesidades de formación.

El Secretario General es el encargado de autorizar con su firma los instrumentos y actuaciones oficiales del Centro de Formación Técnica, en su calidad de Ministro de Fe, deberá llevar el archivo de toda la documentación, expedirá las certificaciones, además de todas las funciones que se le asignen en los reglamentos.

Estas autoridades serán designadas por el Consejo superior y durarán en sus cargos mientras cuenten con su confianza.

Artículo 9°

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la adecuada marcha de la entidad y el logro de sus objetivos, el Socio Administrador podrá establecer nuevos cargos, suprimir éstos o variar su denominación.

2.- De las Carreras

Artículo 10°

Las carreras que imparta el Centro de Formación Técnica tendrán un Jefe de Carrera, quien será el encargado de velar por su adecuada marcha académica, el cumplimiento de los programas de cada asignatura, y de proponer al Director Académico, las modificaciones curriculares que estime necesarias para su respectiva carrera.

El nombramiento de los Jefes de Carrera se efectuará por el Rector a propuesta del Director Académico.

El Jefe de Carrera podrá asumir directamente una o más jefaturas de las carreras o programas que integren la oferta educativa del Centro.

TITULO IV

De los profesores

Artículo 11°

Se consideran como profesores del Centro aquellas personas que, acreditando los requisitos de ingreso, hayan sido contratadas para desempeñar funciones docentes, de acuerdo con las normas que el presente reglamento y la normativa docente del Centro establecen.

Artículo 12°

Los profesores serán contratados por el Rector del Centro a propuesta del Director Académico y prestarán sus servicios en la forma y por el tiempo que se establezca en el respectivo contrato.

Los contratos de trabajo del Centro con los profesores quedarán regidos por el derecho laboral común.

Artículo 13°

Todos los profesores dependerán, en cuanto al desempeño de su función, del Jefe de Carrera respectivo y del Director Académico.

Artículo 14°

Toda persona que postule como profesor del Centro deberá presentar su currículum vitae y certificados de título u otros antecedentes que acrediten su idoneidad docente, además de los datos personales que la institución requiera para la confección del correspondiente Registro, que más adelante se establece.

Artículo 15°

Para desempeñarse como profesor del Centro será necesario cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- a. Estar en posesión de un título universitario o de un título profesional o técnico reconocido por el Estado, o ser egresado de una institución de educación superior.
- b. Comprobar idoneidad en la asignatura cuya responsabilidad se le encomiende, con cursos especiales de formación o con conocimientos y experiencia derivadas de sus antecedentes de trabajo o actividades desempeñadas en la especialidad.

Artículo 16°

Se deberá llevar un Registro Curricular de cada profesor en el que deberán registrarse tanto sus antecedentes como los siguientes aspectos relativos a sus actividades académicas en la institución:

- a. Antecedentes personales y académicos: nombre, cédula de identidad, domicilio particular, currículum vitae, asignatura que imparte, certificado de título o copia

autorizada del mismo, contrato de trabajo, curso de perfeccionamiento realizados durante su permanencia en el Centro.

- b. Registros del cumplimiento de las obligaciones docentes y administrativo-docentes relevantes;
- c. Asimismo, deberá archivarse en el Registro Curricular, todo decreto o resolución emanada de autoridades del Centro y que se relacionen con la actuación docente.

El Director Académico podrá autorizar la existencia de Registros específicos relativos a actividades de los profesores que estime convenientes para el mejor desempeño de los mismos.

Artículo 17°

Serán aplicables a los profesores las disposiciones pertinentes del Reglamento Académico de los Estudiantes del Centro de Formación Técnica.

TITULO V

Del personal administrativo

Artículo 18°

El personal administrativo será contratado por el Rector del Centro, y quedará sujeto al derecho laboral común.

Artículo 19°

El Rector, determinará los cargos administrativos propuestos por el Director Comercial y de Administración, necesarios para el buen funcionamiento del centro, expresando las obligaciones que a cada uno corresponda, a las que se hará referencia en el contrato de trabajo.

TITULO VI

De la responsabilidad disciplinaria

Artículo 20°

La responsabilidad de los profesores o funcionarios administrativos del Centro de Formación Técnica se regirá por la legislación laboral común, teniendo en cuenta además las obligaciones específicas derivadas de su contrato. La responsabilidad disciplinaria de los alumnos se regirá por el Reglamento Académico de los Estudiantes del Centro de Formación Técnica.

TITULO VII

Disposiciones Generales

Artículo 21°

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Rector. En la resolución deberá señalarse la norma legal o reglamentaria que le sirva de fundamento.