



**REGLAMENTO GENERAL
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DEL MEDIO AMBIENTE
IDMA**

- 2018-

Modificado por: Dirección de
Aseguramiento de la Calidad.

Autorizado por: Directorio

Firmado por: Rodrigo Cerda Candia
Rector

Fecha Revisión:
Marzo 2018

Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

RESOLUCIÓN N° 02/2018

FECHA: 16/03/18

MATERIA: APRUEBA MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO GENERAL.

VISTOS:

- Lo establecido en los estatutos del CFT IDMA que otorga la facultad al Directorio de la aprobación de sus cuerpos normativos.
- Que a la fecha se ha modificado el reglamento General aprobado el año 2016.

CONSIDERANDO:

1. Que a la fecha es necesario ajustar el reglamento General.
2. Que el reglamento General debe ir acorde a la Misión y Visión institucional.
3. Que con fecha 12/03/18 se presentó al directorio la propuesta.
4. Que el Directorio revisó la propuesta y la aprobó.

RESUELVO:

- Aprobar el reglamento General presentado al directorio en sesión del 12/03/2018, en todas sus partes y contenidos
- Fijar como fecha de su puesta en vigencia el mes Marzo del año 2018.
- Comuníquese, publíquese y difunda en todas las unidades o áreas institucionales con esta fecha.

Rodrigo Cerda Candia
RECTOR

cc.

Directorio

Rectoría

Direcciones de Sede

Direcciones de Administración y Finanzas

Direcciones Académicas

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Dirección de Vinculación con el Medio

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG-097
		Revisión:6

TITULO I MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PROPÓSITOS INSTITUCIONALES

Misión

Formar especialistas que contribuyan al desarrollo sustentable de Chile, a través de un proyecto educativo integral, que desarrolle competencias demandadas por el mercado laboral.

Visión

Transformarse en una red de formación de especialistas en sustentabilidad, con cobertura y reconocimiento a nivel nacional y latinoamericano.

Valores

- Conciencia ambiental.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Ética.

Propósitos Institucionales

- A. Diseñar, implementar y ofertar carreras técnicas de nivel superior, destinadas al desarrollo de recurso humano especializado en el área de sustentabilidad y sus áreas afines, en el área metropolitana y a nivel nacional, en modalidad presencial, virtual y combinada.
- B. Contar con una política y mecanismos eficaces de aseguramiento de la calidad y aspirar a la acreditación por parte de los organismos que indique la legislación vigente.
- C. Implementar una política de selección, contratación y perfeccionamiento docente, que permita contar con los especialistas requeridos para la formación técnica de los estudiantes.
- D. Fomentar la formación de técnicos competentes, sintonizados con un mundo en permanente transformación, adaptables al cambio, proactivos, con altos grados de empleabilidad y generadores de innovación en sus especialidades.
- E. Asegurar en la formulación del currículum, el logro de las competencias técnicas necesarias para operar eficaz y eficientemente en los requerimientos de transformación de las distintas realidades que enfrentarán los egresados, en especial los cambios globales como así mismo su capacidad creativa en la generación de soluciones.
- F. Fomentar en los estudiantes el pensamiento ético y la visión crítica participativa de la realidad de su entorno, propiciando el desarrollo de la responsabilidad social en cada uno de ellos.
- G. Diseñar, implementar y desarrollar un área de Proyectos y Desarrollo Ambientales encargado de prestar asesorías, consultorías ambientales, tramitación de permisos, análisis en laboratorio y estudio de los resultados y todo tipo de proyectos de carácter ambiental.
- H. Desarrollar un área de capacitación destinada a impartir cursos de especialización para empresas privadas y públicas de Chile, de perfeccionamiento a trabajadores, técnicos,

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

profesionales, y directivos de empresas; de formación laboral en oficios, mediante la participación en el Sistema de Mercado Público.

- I. Mantenerse a la vanguardia en innovación y actualización mediante el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de adaptabilidad permanente a los procesos de cambio que caracterizan y definen al siglo XXI y a la sociedad del conocimiento en que se inserta el CFT IDMA.
- J. Facilitar el acceso del CFT IDMA a las comunidades nacionales, extranjeras e internacionales, en las áreas de las especialidades que desarrolla el currículum institucional.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 1 El Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente se estructura en las siguientes Direcciones: De Sede, Académica, de Asuntos Estudiantiles, de Aseguramiento de la Calidad, de Administración y Finanzas, de Vinculación con el medio, todas bajo la dependencia de Rectoría.

Artículo 2 El gobierno del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente recae en el Directorio y en sus autoridades superiores.

Artículo 3 Para el logro de su Misión y Visión, el Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente cuenta con:

1. Siete instancias de Autoridades Unipersonales, que corresponden a:

- Rectoría.
- Director de Sede.
- Director Académico.
- Director de Asuntos Estudiantiles
- Director de Administración y Finanzas.
- Director de Aseguramiento de la Calidad.
- Director de Vinculación con el Medio.

2. Cinco Autoridades Colegiadas, que corresponden a:

- Directorio.
- Consejo Ejecutivo.
- Consejo Académico.
- Consejo IDMA.
- Comité de Calidad.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

TITULO III DE LAS AUTORIDADES COLEGIADAS

Artículo 4 El Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente cuenta con un Directorio, Consejo ejecutivo, Consejo Académico, Consejo Idma y Comité de Calidad que permitirán la planificación, control, cumplimiento de metas y evaluación planteada en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo a sus objetivos estratégicos y acordes con la Misión y Visión de la Institución.

Artículo 5 **EL DIRECTORIO**, al cual le corresponde:

- a. Fijar los propósitos y políticas de desarrollo de la Institución.
- b. Designar y remover al Rector.
- c. Aprobar los reglamentos internos que estime convenientes, modificar o derogar los que haya dictado, establecer su extensión e interpretación en conformidad a la ley.
- d. Aprobar a proposición del Consejo Ejecutivo y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, proponiendo las medidas necesarias para su logro.
- e. Aprobar los Planes Anuales de actividades que presentará cada Dirección.
- f. Impartir instrucciones a la Rectoría para una adecuada conducción académica, financiera y administrativa del Centro.
- g. Aprobar los Balances y Auditorías Contables.
- h. Controlar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
- i. Aprobar o rechazar el Presupuesto Anual.
- j. En general, actuar sobre todas las actividades en que la Ley o los estatutos le otorgan atribuciones.

Artículo 6 **EL DIRECTORIO** se reunirá cada dos meses, en sesiones ordinarias. En estas sesiones se tratarán aspectos relacionadas con la planificación, ejecución y control de las actividades programadas para el transcurso del año académico, dejando constancia mediante Actas de los acuerdos adoptados. Las sesiones extraordinarias serán definidas de acuerdo a lo establecido en los Estatutos Institucionales.

Artículo 7 **EL CONSEJO EJECUTIVO** estará conformado por el Rector, Directores de Sede, Director Académico, Director de Administración y Finanzas, Director de Aseguramiento de la Calidad, Director de Vinculación con el Medio y Director de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 8 El Rector citará a Consejo Ejecutivo o en su defecto lo hará algún miembro que él designe, las veces que estime necesario, para el buen funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. El mecanismo central de coordinación serán las Actas de cada una de las reuniones que se celebren y la revisión de los acuerdos asumidos.

Artículo 9 Esta instancia es de coordinación y resolutive en cuanto a la gestión institucional y se reunirá a lo menos una vez al mes, siendo presidida por el Rector. El Rector informará al Directorio los acuerdos y proposiciones realizadas por el Consejo Ejecutivo cuando el Directorio se reúna.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 10 Funciones del Consejo:

- a. Planificar las actividades anuales del Centro, de acuerdo a los objetivos planteados por el Directorio y el Plan Anual de cada Área.
- b. Revisar y controlar el cumplimiento de las planificaciones operativas, informar del avance de éstas y gestionar los recursos asignados para el cumplimiento del Plan Anual de cada Área.
- c. Informar de aspectos generales de sus actividades por área y los principales problemas internos de cada una.
- d. Analizar las funciones, autoridad y responsabilidad respecto de su definición en relación a la práctica y resolver los conflictos inter-área surgidos producto de la operación normal de cada Área.
- e. Asumir acuerdos de carácter táctico e informar de su cumplimiento, de tal manera de ejercer las acciones correctivas respectivas.
- f. Evaluar la marcha general del Centro en función de su Plan Anual y examen periódico de los planes de mejora de la Institución, con el fin de mantener su sincronía con la Misión y Visión de la Institución.
- g. Informar la evaluación de cada área, mediante indicadores de desempeño, y tomar las acciones y correcciones necesarias para cada área.
- h. Examinar periódicamente las oportunidades y amenazas existentes en el medio y el sector educacional.
- i. Proponer al Directorio la nueva oferta académica anual, de acuerdo al Plan Estratégico de la Institución.
- j. Otras funciones que sean asignadas para el mejor funcionamiento de la Institución.



Artículo 11 Atribuciones del Consejo:

- a. Decidir y establecer ajustes a las actividades por áreas, respecto de funciones, autoridad, responsabilidad o cualquier otra índole relativa a la gestión y el adecuado funcionamiento de la Institución.
- b. Adecuar las distintas planificaciones por área, de acuerdo a un esquema de coordinación general de actividades, fijando autoridad y responsabilidad para cada una de ellas.
- c. Adecuar el presupuesto de acuerdo a las actividades de la Institución, según las necesidades de cada área y los recursos disponibles.

Artículo 12 El **CONSEJO ACADÉMICO** estará formado por el Director Académico y todas las instancias que dependen de la Dirección Académica. Los mecanismos de coordinación serán las actas que elaboren y el cumplimiento de los acuerdos asumidos.

Artículo 13 Este Consejo Académico es de carácter coordinador, se reunirá una vez al mes y su calendarización será fijada anualmente. El Consejo Académico será presidido por el Director Académico.

Artículo 14 Las funciones y atribuciones del Consejo Académico serán las siguientes:

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- a. Proponer y desarrollar la planificación de actividades a realizar en cada período académico, de manera de generar el Plan Anual del Área.
- b. Evaluar la globalidad de las actividades académicas semestrales y anuales, incorporando indicadores de gestión adecuados para su mejor control.
- c. Examinar periódicamente las debilidades y fortalezas de las carreras, corrigiendo las debilidades y potenciando las fortalezas dentro de los procesos internos del Área Académica, para luego validarlos e incorporarlos en los Reglamentos respectivos, al Plan Anual del Área y/o a cualquier otra instancia que sea pertinente.
- d. Gestionar las actividades de perfeccionamiento docente y del personal del área, mediante la generación de cursos, diplomados, certificaciones y talleres en conjunto con el área de Capacitaciones.
- e. Contribuir a la evaluación de los docentes y del personal del área, que permitan generar una calidad académica de excelencia en materia de desarrollo sustentable a nivel de educación de técnico superior.
- f. Proponer la carga y estructura docente a través de su Director Académico,
- g. Contribuir al control de funciones, autoridad, responsabilidad e idoneidad, tanto de los Jefes de Carrera, Docentes y personal del área, realizando las observaciones respecto de mejoras, cambios y aprobaciones de cada uno de ellos.
- h. Proponer adecuaciones a las carreras y nuevas carreras con relación al mercado laboral, cada dos años y según el Plan Estratégico de la Institución y al Manual de Procedimientos Curriculares.
- i. Proponer actualizaciones, mejoras y nuevos procedimientos de gestión interna del Área en materia académica y administrativa, para luego ser validados en su funcionamiento e incorporación al reglamento correspondiente, según sea el caso.

Artículo 15 El **CONSEJO IDMA**, es la instancia de coordinación consultiva, integrada por el Rector, Director de Sede, Director Académico, Director del DAE, Director de Aseguramiento de la Calidad, Director de Vinculación con el medio, Jefaturas de Carreras, estudiantes y docentes. Este Consejo estará presidido por el Director de Aseguramiento de la Calidad, quien lo convocará dos veces al año, dejando actas de dicho hecho, por cada sede.

Artículo 16 Los estudiantes, serán representados por un delegado por cada nivel de las distintas carreras dictadas por la institución. De existir un Centro de Estudiantes, esta organización integrará el Consejo IDMA, en representación del grupo estudiantil, mientras este represente a los estudiantes de cada nivel.

Artículo 17 En el caso de los Docentes y los Jefes de Carrera, cada año propondrán un representante de los docentes que sean partícipes en esta instancia.

Artículo 18 El objetivo fundamental del Consejo IDMA es el de interactuar y canalizar las inquietudes de los estudiantes para la mejora de la calidad en el ámbito del servicio académico prestado; además de sugerir actividades académicas, las que la Institución, a través de sus Direcciones, las deberá canalizar e incorporar en caso de ser aprobadas en dicho Consejo.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 19 Las funciones y atribuciones del Consejo IDMA serán las siguientes:

- a. Proponer mejoras respecto del funcionamiento académico y administrativo de la Institución, todo dentro de las posibilidades reales de la Institución.
- b. Proponer mejoras respecto de la infraestructura de la institución, como salas, talleres, laboratorios, materiales bibliográficos y similares; los que serán canalizados dentro de las posibilidades reales de la Institución.
- c. Proponer mejoras en las actividades extra programáticas de la institución, que permitan potenciar la interconexión tanto de los estudiantes de distintas carreras como de la Institución en sí.

Artículo 20 El **COMITÉ DE CALIDAD**, es una instancia de análisis propositivo y rendición de cuentas, siendo presidida por el Director de Aseguramiento de la Calidad, e integrado por los Directores de Sede, Directores de Área y jefaturas relacionadas con el proceso de acreditación. El consejo se reunirá a lo menos una vez al mes, debiendo dejar un acta de los acuerdos y compromisos adquiridos.

Artículo 21 El objetivo fundamental del Comité de Calidad es el de liderar el proceso de la gestión de calidad, así como vigilar el cumplimiento de los procedimientos que lleve a la institución a mantener la acreditación entregada por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), así como realizar las acciones tendientes a la mejora continua.

Artículo 22 Las funciones y atribuciones del Comité de Calidad serán las siguientes:

- a. Velar por la correcta implementación del proceso de gestión de calidad ante la CNA.
- b. Proponer mejoras respecto del proceso de acreditación institucional basado en el Plan Estratégico de la Institución.
- c. Planificar el desarrollo del proceso de acreditación institucional de acuerdo a los plazos establecidos.
- d. Organizar y ejecutar auditorías por área de forma semestral.
- e. Proponer planes de mejora en virtud de las no conformidades entregadas por la comisión evaluadora en el proceso anterior de acreditación y velar por el mejoramiento de las mismas.

TITULO IV DE LAS AUTORIDADES UNIPERSONALES

Artículo 23 El **Rector** es la máxima autoridad superior del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente. Es nombrado por el Directorio y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Artículo 24 Le corresponde la dirección, gestión y desarrollo de la institución; la supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la institución; y la oportuna y periódica información de lo realizado al Directorio. Su autoridad estará limitada por las atribuciones específicas del Directorio y lo indicado en los Estatutos.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 25 En el Rector recae el conjunto de actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo estratégico del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente. Su preocupación central es el cumplimiento de la misión institucional, en un marco de equilibrio financiero, asociado a una estrategia de crecimiento. Responde directamente al Directorio, los que definen sus objetivos anuales y estratégicos.

El Rector debe orientar el trabajo de todas las restantes áreas, orientándolos en la definición de sus ámbitos de acción y metas operacionales, en la planificación y evaluación, todo bajo la premisa del logro de la Misión y de los objetivos estratégicos.

Artículo 26 Son atribuciones del Rector:

- a. Representar al Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente ante todas las autoridades, instituciones, personas y organismos nacionales, extranjeros o internacionales, en todos aquellos acuerdos y convenios que deriven de dichas relaciones.
- b. Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los funcionarios académicos, administrativos y de los estudiantes de la institución, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Académico.
- c. Ejecutar los acuerdos del Directorio, emitiendo los documentos que procedan.
- d. Convocar al Consejo Ejecutivo, en conformidad al presente reglamento y las veces que lo estime necesario, para el buen funcionamiento de la institución y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- e. Nombrar y remover al personal académico y administrativo de la institución, conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- f. Ejecutar y controlar el presupuesto anual de la institución.
- g. Proponer el nombramiento o remoción de los directivos superiores y formalizarlos una vez efectuados.
- h. Proponer la planta de funcionarios de la institución y sus modificaciones.
- i. Proponer al Directorio nuevas carreras técnicas y otras actividades de relevancia que la institución pueda desarrollar.
- j. Firmar por orden del Directorio Reglamentos Institucionales
- k. Firmar Diplomas de Título de los programas de estudios impartidos por la institución.
- l. Aprobar el cupo anual del ingreso de estudiantes por carrera y proponer los derechos que deben ser pagados por cualquier persona por aranceles, matrícula o para propósitos de la institución.
- m. Proponer las normas que fijarán las remuneraciones del cuerpo académico, de las autoridades superiores y administrativas.
- n. Firmar convenios con otras instituciones de educación superior, empresas que por su naturaleza contribuyan al desarrollo de la institución, sean éstas nacionales o internacionales.
- o. Informar al Directorio la memoria y el balance anual de la institución.
- p. Seleccionar los medios de difusión de la institución, autorizando la asignación de recursos de acuerdo al presupuesto anual. (Plan de difusión, campañas del proceso de admisión, entre otros)
- q. Realizar las modificaciones al presupuesto anual, aprobado por el Directorio, de acuerdo a su

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

criterio y asignando los recursos de acuerdo a las necesidades de la empresa, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.

- r. Orientar las labores del Centro Tecnológico para la Sustentabilidad, Casa Ecológica, Centro de salud, Centro de Ecoturismo y Conservación a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Institución.

Artículo 27 En caso de ausencia del Rector, será subrogado por el Vicerrector que designe el directorio, quien tendrá los poderes del Rector, y realizará además sus tareas, mientras éste se encuentre ausente.

Artículo 28 El **Vicerrector** es designado por el Directorio y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución respecto a su política de personal.

Artículo 29 El Vicerrector subrogará al Rector cuando éste se encuentre inhabilitado temporalmente para ejercer su función o por encontrarse fuera del país. Realizará además sus tareas mientras éste se encuentre ausente.

El Vicerrector tendrá a cargo además los acuerdos institucionales que IDMA realice con el medio externo, pudiendo representar en todas las instancias al Rector, así como firmar convenios y realizar acuerdos en beneficio de las políticas institucionales y objetivos estratégicos.

Artículo 30 Son atribuciones del Vicerrector:

- a. Subrogar al Director General cuando éste se encuentre inhabilitado, de acuerdo a lo señalado en el artículo precedente.
- b. Evaluar y aprobar acuerdos institucionales que fortalezcan la inserción de IDMA con el medio externo.

Artículo 31 El **Director de Sede** es la autoridad máxima de la Sede Santiago o Sede Buin, en el Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente. Es propuesto por el Rector, con aprobación del Directorio, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución respecto a su política de personal.

Artículo 32 Le corresponde la dirección, gestión y desarrollo de la Sede a su cargo; la supervisión de todas las actividades administrativas de la misma; y la oportuna y periódica información de lo realizado al Rector, acorde con los objetivos estratégicos y las políticas institucionales.

Artículo 33 El Director de Sede responde directamente al Rector, quien define sus objetivos anuales y estratégicos. La Dirección de Sede orienta el trabajo de todas las áreas de operación y gestión, en función de sus ámbitos de acción y metas operacionales, en la planificación y evaluación. Todo bajo la premisa del logro de los objetivos estratégicos, las políticas institucionales y el equilibrio financiero.

Artículo 34 Son atribuciones del Director de Sede:

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018 Firma:
---	---	---

- a. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, en beneficio de entregar un servicio de calidad hacia los estudiantes.
- b. Proponer la planta de funcionarios a su cargo y sus modificaciones.
- c. Realiza solicitudes presupuestos de insumos, materiales, equipamiento para el buen funcionamiento de la sede.
- d. Proponer las modificaciones al presupuesto anual, aprobado por el Directorio, de acuerdo a su criterio y reasignando los recursos de acuerdo a las necesidades de la sede, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 35 En caso de muerte o incapacidad permanente o temporal, será subrogado por quien designe el Rector.

Artículo 36 El Jefe de informática será el encargado de entregar soporte y desarrollo de herramientas informáticas para mantener y mejorar las funciones administrativas de todas las direcciones de la institución, y la entrega de un servicio adecuado a los estudiantes de la misma.

Artículo 37 El Jefe de Informática será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Sede, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 38 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Velar por el correcto funcionamiento de toda el área tecnológica de la institución.
- b. Supervisión de la mantención de los equipos computacionales de la institución, tanto del área administrativa como de servicio para los estudiantes.
- c. Desarrollar mejoras informáticas de acuerdo a los avances tecnológicos para brindar un mejor servicio al área administrativa y alumnado de la institución.
- d. Supervisión del correcto funcionamiento de la página web, plataforma virtual (portal docente, portal estudiante, sistema biblioteca).
- e. Apoyo al área de adquisiciones en la compra de nuevo equipamiento tecnológico, tanto en software como hardware.
- f. Supervisar el correcto funcionamiento de las redes de datos de la institución.
- g. Supervisar la reparación de los equipos informáticos existentes.
- h. Supervisar el respaldo de la información contenida en los equipos de la institución.
- i. Supervisar y mantenimiento de servidores.
- j. Soporte en el uso y solución de problemas de los equipos tecnológicos.
- k. Capacitación y apoyo en el uso de las tecnologías informáticas, tanto a funcionarios, docentes y estudiantes.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018 Firma:
---	---	---

Artículo 39 La **Secretaría Administrativa** debe mantener y fomentar una oficina de comunicaciones e información efectiva y eficiente, con información actualizada y atingente, dando respuesta a los clientes tantos internos como externos de la institución.

Artículo 40 La secretaria Administrativa será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Sede, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 41 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Atención de central telefónica, fax y llamados solicitadas.
- b. Asistencia administrativa a las personas del equipo técnico que lo requieran.
- c. Automatización de tareas administrativas, transcripción de documentos, cartas y memos.
- d. Manejar la correspondencia interna y externa (manual y electrónica), archivos, selección, clasificación y ubicación de documentos.
- e. Distribución de correspondencia.
- f. Utilizar los procedimientos y formatos institucionales.
- g. Atender estudiantes, funcionarios y proveedores.
- h. Subrogar las funciones de la Secretaría Académica cuando ésta no se encuentre.
- i. Recepcionar facturas y correspondencia.
- j. Realizar otras funciones administrativas atingentes al cargo.
- k. Responsable de todos los bienes muebles a su cargo.

Artículo 42 El **Auxiliar** debe apoyar las funciones administrativas y de soporte de la Dirección de Sede, en beneficio del correcto funcionamiento del CFT IDMA.

Artículo 43 El Auxiliar será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Sede, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 44 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Apoyo a área de adquisiciones en movimientos, entradas y salida de insumos y mercadería.
- b. Revisión del correcto estado de las salas de clases antes del ingreso a clases de los estudiantes.
- c. Entregar soporte a los docentes (uso de proyectores, falta de mobiliario o insumos, o en la apertura de salas).
- d. Apoyar en el traslado de mobiliario de salas u oficinas según sea necesario.
- e. Sacar la basura cuando corresponda.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018 Firma:
---	---	---

- f. Realizar trámites solicitados por su jefatura.
- g. Revisar la implementación de salas, oficinas y baños, que éstos se encuentren en buen estado.
- h. Apoyar en toma de los estados de consumo de servicios básicos.
- i. Mantener implementación en salas y oficinas, (calefacción y ventilación, según corresponda), para el correcto funcionamiento de éstas.

Artículo 45 El **Director de Administración y Finanzas** es propuesto por el Rector, con aprobación del Directorio, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución respecto a su política de personal.

Artículo 46 El Director de Administración y Finanzas debe contribuir a la Misión del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente, conforme a las políticas de la Institución, respondiendo por una gestión administrativa y financiera basada en la planificación estratégica de la dirección superior, que le permita manejar de manera óptima los equilibrios económicos y financieros de corto, mediano y de largo plazo, asegurando el logro de las Políticas Institucionales.

El Director de Administración y Finanzas es el directivo superior encargado de administrar los recursos financieros y de personal de la institución, de acuerdo con el Presupuesto Anual y de proponer y ejecutar políticas y procedimientos económicos y administrativos para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

Artículo 47 En caso de muerte, incapacidad temporal o permanente será subrogado por el Jefe de Administración y Finanzas. En ausencia de cualquiera de los dos, asumirá la subrogación el Director de Sede, quién permanecerá en el cargo hasta que se reincorpore el Director de Administración y Finanzas, o cuando el Rector designe su reemplazo definitivo.

Artículo 48 Son atribuciones del Director de Administración y Finanzas:

- a. Desarrollar el Plan Anual del Área, respecto de su planificación y organización, en concordancia con la Misión y Visión de la institución, considerando las acciones necesarias que potencien dicho plan y la mejora continua de la institución.
- b. Ejecutar y controlar el Plan Anual del área, y presentarlo al Consejo Ejecutivo al inicio de cada semestre.
- c. Planificar y elaborar el presupuesto anual, el que deberá ser puesto en conocimiento y en forma detallada a cada Director al comienzo de cada año.
- d. La coordinación y supervisión de todos los aspectos administrativos, contables y financieros que demande la marcha de la institución.
- e. Registrar la ejecución del presupuesto, en conjunto con los Directores de cada área y el Rector.
- f. Proponer lineamientos generales de la distribución del presupuesto, en conjunto con el Rector y los Directores de área.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- g. Proponer fuentes de financiamiento en conjunto con el Rector.
- h. Proponer el sistema de pago de los estudiantes y supervisar su cumplimiento, en conjunto con el Rector.
- i. Supervisar el pago de docentes según lo registrado en el software de honorarios.
- j. Supervisar el fiel cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con estudiantes, personal ejecutivo y docente del Centro e informar oportunamente al Director del área que corresponda las irregularidades detectadas.
- k. Actuar en conjunto con el Rector en materias bancarias, comerciales y contractuales con terceros.
- l. Supervisar y coordinar la confección de balances y memoria anual.
- m. Rendir informes de gestión contable y estadística al Rector.
- n. Velar por la administración de los recursos docentes.
- o. Suministrar los elementos necesarios para que el personal de la Institución pueda realizar adecuadamente sus labores.
- p. Supervisar la actualización de los inventarios y planes de mantención de la institución.
- q. Efectuar especificaciones de cargos asociados al área que dirige.
- r. Proponer y seleccionar el personal administrativo, supervisar funciones y avances del personal a su cargo.
- s. Supervisar el pago y cobro de aranceles de los estudiantes.
- t. Gestionar con el área informática la realización de un procedimiento de respaldo y clasificación de toda la documentación existente, incluyendo el respaldo de los discos duros de todos los equipos de la Institución.
- u. Proponer al Directorio la contratación anual de una auditoría externa.
- v. Supervisar la Política de Recursos Humanos que permita el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- w. Evaluar la gestión financiera institucional e informar al Rector y a los Directores.
- x. Autorizar el gasto por concepto de caja chica.
- y. Autorizar la repactación de deudas arancelarias de estudiantes.
- z. Supervisar las solicitudes de condonación de deudas cuando, por razones debidamente acreditadas, los estudiantes soliciten retirarse de la institución.
- aa. Autorizar permisos del personal a su cargo y supervisar y registrar todas las actividades de pagos, vacaciones, permisos sin goce de sueldo, del personal de la Institución.
- bb. Estructurar el sistema de procedimientos administrativos y de controles presupuestarios.
- cc. Informar en cada reunión del Consejo Ejecutivo avances y dificultades del proceso financiero en curso.
- dd. Administrar los recursos materiales y de infraestructura de la institución.
- ee. Gestionar con las diversas Direcciones el almacenamiento clasificado de la información existente en papel, de tal manera de asegurar el resguardo de dicha documentación en lugares seguros y confiables frente a robos, pérdidas y siniestros, tales como incendios, humedad, roedores.
- ff. Mantener los bienes de la institución.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 49 El Encargado de Recaudación debe mantener y fomentar la matrícula y el pago de los aranceles de parte de los estudiantes en forma correcta y oportuna, entregando información periódica a los estudiantes y realizando recaudaciones de forma oportuna y eficiente.

Artículo 50 El Encargado de Recaudación será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Administración y finanzas, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 51 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Informar a la Dirección de Administración y Finanzas semanalmente sobre la recaudación de la Institución.
- b. Informar diariamente de la recaudación de la institución.
- c. Realizar la recaudación de certificados y otros ingresos menores generados por la institución.
- d. Gestión interna de aceleramiento de pago de aranceles o deudas de estudiantes.
- e. Visar la nómina de cuponeras que son enviadas al Banco como medio de cobro.
- f. Coordinar el envío de base de datos de estudiantes al Banco para el cobro de los aranceles con pagaré.
- g. Recepción de aranceles por concepto de cheques y dinero en efectivo.
- h. Control de ingresos por pagos de aranceles realizados en el Banco.
- i. Informar respecto del no pago de aranceles y consultar acciones a seguir.
- j. Llevar una base actualizada de los estudiantes morosos y al día en el cobro de sus aranceles.
- k. Gestionar la recaudación de la Institución en bancos.
- l. Proponer a la Dirección de Administración y finanzas formas de pago y términos de contratos administrativos a la Dirección de Administración y Finanzas, cuando por su naturaleza lo amerite.
- m. Autorizar la emisión de certificados solicitados por los estudiantes que deban ser cancelados.
- n. Matrículas de estudiantes nuevos y antiguos y elaboración de contratos, según formas de pago establecidas.
- o. Ingreso de recaudaciones realizadas en el banco.
- p. Ingreso de becas que obtienen los estudiantes al sistema informático.
- q. Ingreso y modificaciones a contratos de estudiantes con Crédito Aval del Estado.
- r. Revisar estudiantes morosos para ser enviados a cobranza.
- s. Ingreso de repactaciones que realizan los estudiantes con las empresas de cobranza.
- t. Resoluciones Financieras por retiros: Revisión y análisis de casos de estudiantes que se retiran o congelan sus carreras, para su cese de pago.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

- u. Ingreso de aranceles de estudiantes que cancelen ramos y tutorías, revisando la forma de pago.
- v. Revisar la cuadratura de caja, con sus respectivos depósitos.
- w. Atención a estudiantes y apoderados, ya sea vía telefónica, personal o vía correo electrónico.

Artículo 52 El **Encargado de Adquisiciones** es quien debe realizar y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios, colaborando con el buen funcionamiento de la institución, fomentando el uso eficiente de los recursos económicos, la adquisición de los bienes y servicios atingentes a las necesidades de la institución y realizando las compras en forma oportuna, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la institución.

Artículo 53 El encargado de adquisiciones será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Administración y finanzas, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 54 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Efectuar Cotizaciones (3) a Proveedores según especificaciones de requerimientos. Si se trata de adquisiciones técnicas, debe solicitar apoyo a los jefes de carrera para proceder a la confección de la O.C.
- b. Llevar estadísticas e inventario de las compras por carrera y/o departamento.
- c. Efectuar registro, control y codificación de los inventarios recepcionados.
- d. Distribución y envío de materiales e inventarios a los centros operativos y áreas de Idma.
- e. Apoyo logístico a los distintos proyectos en que la Institución participa.
- f. Compras de materiales e insumos para toda la Institución ya sea a proveedores o compras que se hacen personalmente cuando se requieren.
- g. Control y mantención de la plataforma de celulares institucionales, cotizaciones y control de los minutos de los mismos. También debe realizar cotizaciones de mejores alternativas de telefonía institucional.
- h. Atención de proveedores, telefónicamente y personal.
- i. Efectuar las rendiciones correspondientes al área de Finanzas, cuando se realizan compras en efectivo.
- j. Manejo de un sistema de archivo correlativo para su ordenamiento.
- k. Coordinar los pagos de proveedores con finanzas y solicitar los recursos económicos para las solicitudes de los departamentos.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

- l. Revisar las cotizaciones que llegan antes de efectuar la O.C o solicitud mediante mail.
- m. Supervisión del personal de aseo coordinando con la Empresa Externa.
- n. Responsable de todos los bienes muebles a su cargo.

Artículo 55 El jefe de Recursos Humanos es el encargado de mantener, desarrollar y actualizar la política de Recursos Humanos establecida, mediante herramientas como capacitación, evaluación de desempeño y gestión de personas.

Artículo 56 El Jefe de Recursos Humanos será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Administración y finanzas, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 57 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Aplicar la Política Institucional de gestión de Recursos Humanos.
- b. Asesorar a la distintas Direcciones del CFT Idma en materias de Recursos Humanos.
- c. Establecer procedimientos para asegurar el buen funcionamiento del departamento.
- d. Gestionar la publicación de concursos internos y externos del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente, según se le requiera.
- e. Coordinar el reclutamiento del personal.
- f. Velar por el cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno del CFT.
- g. Ejecutar los criterios y procedimientos de selección del personal.
- h. Gestionar, coordinar y supervisar los convenios existentes en beneficio del personal.
- i. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas laborales que se puedan presentar.
- j. Supervisar el pago de las remuneraciones y honorarios del personal del CFT.
- k. Mantención actualizada de las carpetas del personal.
- l. Coordinar y supervisar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño.
- m. Proponer y supervisar el cumplimiento de los programas de capacitación.
- n. Registrar solicitud de vacaciones.
- o. Autorizar permisos del personal a su cargo
- p. Pagar cotizaciones e impuestos legales del personal contratado y a honorarios
- q. Realizar propuestas innovadoras para mejorar la gestión y los procesos de RRHH.
- r. Supervisión y gestión de trámites inherentes al departamento de RRHH.
- s. Responsable de todos los bienes muebles a su cargo.

Artículo 58 El Asistente administrativo será el encargado de contribuir a la Misión del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente apoyando la labor de Contabilidad para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, manteniendo al día los ingresos y egresos contables.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 59 El Asistente administrativo será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Administración y finanzas, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 60 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Registrar en el sistema contable los ingresos y egresos de la institución.
- b. Aportar la información necesaria al profesional competente para realizar la auditoría externa.
- c. Responsable de todos bienes muebles a su cargo.
- d. Hacer paga de facturas.
- e. Pago de Servicios básicos.
- f. Emisión mensual al Director de administración y Finanzas de informe comparativo de los servicios básicos de acuerdo al presupuesto.

Artículo 61 Al **Director de Aseguramiento de la Calidad** le corresponde la coordinación y supervisión del control y aseguramiento de la calidad, acorde con los objetivos estratégicos y las políticas institucionales. Su ámbito de acción es transversal y está orientada a manejar y procesar la información generada dentro de la institución, mediante la ejecución de instancias y medidas que contribuyan a una mejora continua. Sus funciones incluyen Casa Central y Sede Buin, y todo recinto externo donde se ejecuten labores de IDMA, a fin de homologar las disposiciones institucionales. De igual forma tendrá a su cargo supervisar por el cumplimiento de las políticas institucionales, en relación al proceso de Acreditación Institucional, admisión y la oferta académica.

Artículo 62 El Director de Aseguramiento de la Calidad es propuesto por el Rector, con aprobación del Directorio, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución respecto a su política de personal.

Artículo 63 En caso de muerte o incapacidad permanente o temporal, será subrogado por quien designe el rector. En caso de que él no pueda asumir dicha función, el Rector nombrará a quién estime conveniente en la subrogación, hasta que designe su reemplazo.

Artículo 64 Son atribuciones del Director de Aseguramiento de la Calidad:

- a. Desarrollar el Plan Anual del Área respecto de su planificación y organización, en concordancia con la Misión y Visión de la institución, considerando las acciones necesarias que potencien dicho plan y la mejora continua de la institución.
- b. Ejecutar y controlar el Plan Anual de su área y presentarlo al Consejo Ejecutivo al inicio del año académico.
- c. Diseñar y ejecutar auditorías internas dentro de la institución, a fin de supervisar y corregir procedimientos en conjunto con el Director respectivo.
- d. Supervisar el proceso de entrega de información oficial al Servicio de Información de Educación Superior (SIES) y Consejo Nacional de Educación (CNEC).

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- e. Una vez al año, solicitar a las Direcciones sus propuestas de actualización a los reglamentos vigentes dentro del ámbito de su competencia, conforme a las políticas y propósitos institucionales.
- f. Dirigir el proceso de gestión de calidad de la institución, proyectándolo a la certificación y acreditación institucional.
- g. Elaborar encuestas de servicio que permitan recoger de los diferentes usuarios de la institución, incluyendo estudiantes, personal administrativo y personal directivo, su opinión respecto los diferentes servicios de la institución. Sus resultados se informarán al Consejo Ejecutivo.
- h. Supervisar la correcta y oportuna respuesta a las sugerencias y reclamos ingresados a través de vías formales a la Institución, e informar al Director del área correspondiente y al Director de Sede. En casos atinentes, al Comité Ejecutivo de esta gestión.
- i. Informar anualmente al Consejo Ejecutivo del seguimiento, estado de sus objetivos estratégicos y políticas institucionales.
- j. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos institucionales.
- k. Establecer y mantener el control de la documentación, la cual incluye procedimientos, registros y la documentación externa.
- l. Resguardar los documentos, reglamentos y procedimientos institucionales, en medios físicos como electrónicos, manteniéndolos disponibles para consulta.
- m. Emitir un informe anual del resultado y cumplimiento de objetivos por parte de las distintas unidades de la institución.
- n. Liderar el proceso de Autoevaluación Institucional, con la finalidad de mantener la Acreditación Institucional.
- o. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Comité de Calidad, según programas establecidos, elaborando las actas correspondientes.

Artículo 65 El **Director de Asuntos Estudiantiles** es propuesto por el Rector, con aprobación del Directorio, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución respecto a su política de personal.

Artículo 66 El Director de Asuntos Estudiantiles debe contribuir a la Misión del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente, apoyando integralmente la trayectoria de los estudiantes, facilitando su formación humana y técnica, mediante la generación de servicios y beneficios oportunos y confiables, entregados con calidad.

Artículo 67 En caso de muerte, incapacidad temporal o permanente, será subrogado por la Encargada de Asuntos estudiantiles. En caso que ella no pueda asumir dicha función, el Rector nombrará a quién estime conveniente en la subrogación, hasta que designe su reemplazo.

Artículo 68 Son atribuciones del Director de Asuntos Estudiantiles:

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- a. Dirigir y gestionar los recursos de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, con la finalidad de cumplir con los objetivos de esta Dirección.
- b. Elaborar y evaluar políticas y procedimientos de acuerdo a los términos de referencia de aseguramiento de la calidad, para los servicios orientados a los Estudiantes.
- c. Diseñar y gestionar estrategias a la obtención de recursos y ayudar al mejoramiento de las condiciones estudiantiles.
- d. Planificar el presupuesto de la Dirección, con la finalidad de destinar recursos para becas de financiamiento institucional.
- e. Dirigir y planificar, en concordancia a las planificaciones respectivas, los procesos de postulación de los estudiantes a beneficios estatales que corresponda.
- f. Supervisar el adecuado funcionamiento para Acreditación de becas y crédito entregadas por el Estado.
- g. Fomentar y gestionar actividades recreativas, informativas, culturales y preventivas de salud, para estimular el desarrollo mental, físico y emocional de los estudiantes, a través de la utilización del tiempo libre para su beneficio, de la institución y de la comunidad en general.
- h. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.
- i. Elaborar el informe anual de la gestión de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 69 El Encargado de Asuntos estudiantiles debe contribuir al apoyo entregado por la institución, hacia sus estudiantes, mediante la administración de servicios estudiantiles, en materias económicas, recreativas y culturales, con el propósito de entregar un apoyo integral a los estudiantes de IDMA.

Artículo 70 El Encargado de Asuntos estudiantiles será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Asuntos Estudiantiles, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 71 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Administrar los servicios estudiantiles, en materias de bienestar social y económico; así como también, en materias de recreación y desarrollo cultural.
- b. Facilitar la entrega de servicios, a través de la canalización de información sobre beneficios internos.
- c. Apoyar el proceso de matrículas, mediante la entrega de información de DAE, al área de Admisión.
- d. Proponer al Director del DAE soluciones de casos sociales que se presenten en la sede, aplicando el procedimiento de apoyo existente.
- e. Emitir semestralmente un resumen de la gestión a su jefatura directa.
- f. Desarrollar actividades, por ejemplo; talleres, ambientales, culturales, sociales y ferias temáticas con los estudiantes de IDMA.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

- g. Acreditar ante entidades públicas y privadas que el estudiante se encuentra matriculado en IDMA, a través de la entrega de certificados de estudiante regular.
- h. Representar a la institución en forma externa en charlas, capacitaciones o talleres organizados por las distintas entidades que entregan algún tipo de beneficio de parte del Estado.
- i. Asignación y Renovación de Créditos de Garantía del Estado (CAE).
- j. Difusión de las fechas y formas en que los alumnos postulan.
- k. Brindar apoyo y orientación a los alumnos en su postulación, mediante el llenado de los formularios a través de los cuales los alumnos acreditan su situación socioeconómica para enviar la información al MINEDUC.
- l. Evaluación de requisitos para el respaldo para la postulación (Revisión de documentos alumnos nuevos, según LEY 20.027).
- m. Evaluación de los requisitos para la renovación de alumnos antiguos, de acuerdo a la normativa vigente.
- n. Seguimiento de estudiantes que han solicitado CAE en IDMA.
- o. Entregar, en forma permanente, información requerida por entidades públicas (MINEDUC, Comisión Ingresos, etc.), como, asimismo, a entidades internas (finanzas, admisión y área académica).
- p. Conocer las normas, criterios de focalización, requisitos, procedimientos y operatividad del CAE.
- q. Elaborar nómina de alumnos beneficiados con CAE, y emitir informes sobre el desarrollo del crédito.
- r. Clasificar, archivar, ordenar, resguardar, custodiar, mantener disponible la documentación de respaldo que evidencia la operación y el proceso.
- s. Actualizar frecuentemente la base de datos de todos los postulantes y beneficiarios.
- t. Emitir semestralmente un resumen de la gestión a su Jefatura Directa.
- u. Asistir a capacitaciones a las diferentes entidades, de quienes entregan el beneficio.
- v. Informar internamente a Dirección de Administración y Finanzas de los resultados de alumnos beneficiados, para que se puedan efectuar los descuentos respectivos, de acuerdo al beneficio otorgado.

Artículo 72 El Asistente social debe contribuir a la Misión del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente y DAE buscando alternativas de bienestar para los estudiantes de la institución.

Artículo 73 El Asistente social será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Asuntos Estudiantiles, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 74 Son funciones del cargo las siguientes:

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- w. Administrar los servicios estudiantiles, en materias de bienestar social y económico; así como también, en materias de recreación y desarrollo cultural.
- x. Facilitar la entrega de servicios, a través de la canalización de información sobre beneficios internos.
- y. Organización, aplicación y control de proceso de solicitud, evaluación y postulación de los beneficiarios de becas institucionales.
- z. Apoyar el proceso de matrículas, mediante la entrega de información de DAE, al área de Admisión.
- aa. Gestionar bolsa de trabajo y actividades que favorezcan la creación de redes para la búsqueda y colocación de empleo para nuestros estudiantes.
- bb. Gestionar y evaluar los casos de estudiantes que solicitan abandonar sus estudios en nuestra institución ante la comisión de retiro.
- cc. Proponer al Director del DAE soluciones de casos sociales que se presenten en la sede, aplicando el procedimiento de apoyo existente.
- dd. Administrar la TNE en coordinación con su contraparte de JUNAEB.
- ee. Gestionar los Convenios realizados por IDMA con entidades públicas y privadas que favorecen a los estudiantes de IDMA.
- ff. Acreditar ante entidades públicas y privadas que el estudiante se encuentra matriculado en IDMA, a través de la entrega de certificados de estudiante regular.
- gg. Representar a la institución en forma externa en charlas, capacitaciones o talleres organizados por las distintas entidades que entregan algún tipo de beneficio de parte del Estado.

Artículo 75 El **Director Académico** es propuesto por el Rector, con aprobación del Directorio, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución respecto a su política de personal.

Artículo 76 El Director Académico es el funcionario superior al que le corresponden las actividades productivas directamente relacionadas con las carreras de Formación Técnica que imparte la institución. Cada una de ellas se encuentra integrada a las restantes, con el fin de asegurar la coherencia de los contenidos con la estrategia de desarrollo sustentable, indicadas en la Misión Institucional. El Director Académico tiene la responsabilidad del desarrollo y la coordinación de los asuntos académicos y de la gestión asociada para el adecuado funcionamiento del Área, mediante el diseño, proposición, aplicación y evaluación del Plan Anual del área académica y de gestión, con el fin de lograr el proceso de mejora continua de Calidad.

Artículo 77 Al Director Académico le corresponden las actividades de coordinación, dirección y control que se ejecutan en el área docente y comprende el análisis de los contenidos, la evaluación de los programas, el ajuste de las planificaciones, la medición de impacto, la satisfacción de los estudiantes, la definición de requerimientos de contratación del personal académico y administrativo del Área y la evaluación de su desempeño.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018 Firma:
---	---	---

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 78 En caso de muerte o incapacidad permanente o temporal, será subrogado por el Coordinador Académico. En caso de que el Coordinador Académico no pueda asumir dicha función, el Rector nombrará a quién estime conveniente en la subrogación.

Artículo 79 Las atribuciones del Director Académico son:

- a. Gestionar las acciones de planificación y desarrollo de actividades curriculares y académicas generales que se ejecuten en la institución.
- b. Aplicar la reglamentación académica existente y proponer al Consejo Ejecutivo aquellos instrumentos reglamentarios necesarios para aclarar, especificar o complementar, las disposiciones contenidas en dicha reglamentación.
- c. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas los presupuestos anuales con los que contará cada una de las carreras para el cumplimiento de la oferta académica.
- d. Convenir con la Dirección de Administración y Finanzas la adecuada implementación de la infraestructura, el equipamiento y los insumos correspondientes a cada una de las carreras.
- e. Mantener una comunicación fluida con Calidad para el buen funcionamiento de la Institución.
- f. Gestión operacional del funcionamiento y cumplimiento de los procedimientos asociados a todas las Unidades de su competencia.
- h. Elaborar informes anuales de gestión de la Dirección Académica.

Artículo 80 La **Coordinación Académica** se encarga de contribuir con el mejoramiento continuo de la Institución, en concordancia con los diversos planes y políticas de la misma. Para lo anterior, se enlaza transversalmente con todas las Unidades del Área Académica, de tal manera de poder generar sinergia y potenciarlas a cada una con foco en la excelencia en la calidad docente e institucional.

Artículo 81 El Coordinador Académico será nombrado por el Rector, a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 82 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Asistir al Director Académico en el desarrollo de actividades principalmente futuras al año en curso relacionadas con mejoras al Área, incluyendo mejoras en procesos, en procedimientos, estructura organizacional, entre otros y abarcando todas las Unidades pertenecientes a la misma, esto es: Registro Curricular, Prácticas & Titulaciones, Biblioteca, Coordinación Académica, Secretaría Académica, Docencia, Jefatura de Carreras, y cualquier otra Unidad Operacional que se genere.
- b. Asistir al Director Académico en el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de Acreditación, Certificación o equivalente, que deban ejecutarse en forma específica o permanente. Estas incluyen: Gestión del Conocimiento, Infraestructura Institucional, Gestión

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- Académica, Desarrollo Académico Estudiantil, Desarrollo de Docentes y otras equivalentes.
- c. Asistir al Director Académico en el Plan de Desarrollo del Área en concordancia con la Misión y Visión de la Institución, considerando las acciones necesarias que potencien dicho Plan, entre las que se cuentan: los aspectos de Recursos Humanos, aspectos Financieros, los aspectos Tecnológicos, los aspectos reglamentarios y los aspectos de Acreditación y Mejora Continua.
 - d. Controlar la ejecución de los diversos planes disponibles y por realizar, para regularizar y potenciar el funcionamiento en el corto, mediano y largo plazo. Entre los planes se cuenta el Plan Operacional, el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico
 - e. Coordinar con la Dirección Académica las acciones que permitan potenciar la institucionalidad del Área y la gestión de la misma, tanto interna como externa, mediante la generación, estandarización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución, plasmados en los respectivos Reglamentos que regulan su funcionamiento.
 - f. Coordinar el análisis interno y externo a la Institución, que permita orientar y alertar el avance mediante el establecimiento de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades asociadas a la misma.
 - g. Controlar la planificación y calendarización Académica de los Docentes.
 - h. Supervisar la ejecución del calendario académico y asignación de horas metodológicas.
 - i. Supervisar la mantención y actualización de los libros de clases, con énfasis en la generación efectiva de los cierres de los períodos al final de cada semestre.
 - j. Supervisión del recurso humano y material en el ámbito de la Dirección Académica.
 - k. Contabilizar y visar las horas docentes mensuales y semestrales de cada carrera.
 - l. Emitir cuando sea requerido, un resumen de la gestión de su Unidad al Director Académico.

Artículo 83 La **Coordinación de Práctica y Titulación** es la encargada de Guiar y llevar registro del proceso de práctica y titulación de los estudiantes egresados de las carreras técnicas del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente.

Artículo 84 El Coordinador de práctica y titulación será nombrado por el Rector, a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 85 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Orientar y asesorar al Practicante en su proceso de práctica y posterior titulación. Impartir charlas a estudiantes de último semestre para explicar el proceso de práctica.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

- b. Informar al Practicante del estado de avance de su proceso.
- c. Informar a los Centros de Práctica y Profesores Guías las características y requerimientos del proceso en lo que respecta a las funciones, deberes y obligaciones del Practicante.
- d. Programar horario de atención grupal o individual de estudiantes.
- e. Asignar profesores guías y docentes informantes para acompañamiento y evaluación del estudiante.
- f. Actualizar bases de datos de estudiantes, profesores guías y centros de prácticas.
- g. Notificar cualquier situación problemática a la Subdirección académica.
- h. Ingresar en SIGA, las asignaturas de Práctica y Titulación digitando las notas al finalizar el proceso.
- i. Elaboración de documentación de presentación de Estudiantes en el Centro de Práctica y documentos de titulación del estudiante.
- j. Entregar actas del proceso de titulación.
- k. Programar los exámenes de titulación.
- l. Coordinar e informar a administración de los estudiantes en proceso de titulación.
- m. Informar a los centros de práctica de los requerimientos que deben cumplir.
- n. Emitir cuando se requiera un resumen de la gestión de su Unidad al Director Académico.
- o. Generar carga académica potencial y de cursos nuevos en SIGA.
- p. Mantener contacto con los titulados, manteniendo una base de datos actualizada (correos, números telefónicos, encuestas, etc)
- q. Coordinar ceremonia oficial de titulación de IDMA para la entrega de diplomas de título.

Artículo 86 El encargado de **Registro Curricular** es quien se encarga de administrar y resguardar los antecedentes académicos de todos los estudiantes, además de los registros de matrícula de estudiantes y de su vida curricular, y todo otro registro y/o dato que se ordene llevar para el conocimiento y control académico, velando por su actualización y banco de datos al día y acordes a las disposiciones internas de la Institución y del Ministerio de Educación.

Artículo 87 El encargado de Registro Curricular será nombrado por el Rector, a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 88 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Actualizar periódicamente los antecedentes académicos de los estudiantes: registro de notas, Convalidaciones, y asistencia.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- b. Mantener actualizados y en constante operación los servicios de apoyo administrativo del Sistema de Gestión Académica IDMA (SIGA). Por medio de la configuración pertinente, gestión de recursos para la reparación y/o mejoras que permitan al SIGA un mejor rendimiento y eficiencia.
- c. Actualizar datos de los estudiantes en SIGA.
- d. Digitalizar los planes de estudios vigentes para año académico de acuerdo al Sistema de Gestión Académica-IDMA (SIGA).
- e. Atender las funciones de la Secretaría Académica cuando ello lo requiera. Coordinar la toma de ramos de los estudiantes, en el Sistema de Gestión Académico IDMA (SIGA). Ingresar toma de ramos de estudiantes.
- f. Hacer apertura y cierre de períodos Académicos en SIGA.
- g. Mantener registros académicos al día.
- h. Apoyo a los docentes en el ingreso de notas, estados académicos y asistencia final de los estudiantes, en el Sistema de Gestión Académico.
- i. Visar las inscripciones de asignaturas, de acuerdo a las instrucciones de las Jefaturas de Carrera.
- j. Emitir de acuerdo a las necesidades solicitadas informe de la gestión de su Unidad.
- k. Capacitación permanente al cuerpo docente en la utilización y gestión del portal académico, esto es en el ingreso y registro de notas y asistencia.
- l. Atención al estudiantado en la utilización y gestión del portal académico, esto es en el registro y toma de asignaturas.
- m. Generar carga académica potencial y de cursos nuevos en SIGA.

Artículo 89 La **Secretaría Académica** es la encargada de apoyar la gestión administrativa de la Dirección Académica. Para lo anterior, se enlaza transversalmente con todas las Unidades del Área Académica, de tal manera de poder generar sinergia y potenciarlas a cada una con foco en la excelencia en la calidad docente e institucional.

Artículo 90 La Secretaría Académica será nombrado por el Rector, a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 91 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Asistir a la Unidad Académica en el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos de Operación diaria, que deban ejecutarse en forma específica o permanente, orientados al funcionamiento adecuado de la Institución.
- b. Asistir a los estudiantes en la solicitud, gestión y emisión de documentos y formularios propios del quehacer académico.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- c. Asistir a cuerpo docente en la impresión de instrumentos de evaluación, una vez que han sido aprobados para su aplicación por parte de la unidad de Gestión Docente y preocupándose de resguardar dichos instrumentos de una utilización inadecuada.
- d. Proponer procedimientos de mejora en los procesos e información defectuosa detectada en las revisiones periódicas, de tal manera de establecer las modificaciones respectivas. Esta función será coordinada con la o el Encargado/a de la Unidad respectiva y el Subdirector Académico, de tal manera de incorporarlo formalmente en la Unidad como mejora. El Subdirector Académico informará a las Unidades respectivas para su conocimiento y aplicación. El Director Académico informará a las otras Áreas o Direcciones sobre modificaciones en los procedimientos y que tienen un alcance mayor al del Área Académica.
- e. Llevar un registro de las falencias detectadas y las mejoras respectivas implementadas por cada Unidad.
- f. Asistir al cuerpo docente en la utilización de procedimientos en portal web, tanto de ingreso de asistencias como calificaciones.
- g. Emitir cuando le sea solicitado, un resumen de la gestión de su Unidad al Subdirector Académico.

Artículo 92 La Encargada unidad de gestión de material bibliográfico debe proporcionar a los estudiantes material bibliográfico, tanto físico como electrónico, que sirvan de apoyo a la formación básica, técnica y complementaria de los estudiantes del CFT. Es una Unidad de línea dentro del Organigrama.

Artículo 93 La Encargada unidad de gestión de material bibliográfico será nombrado por el Rector, a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 94 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Gestionar las necesidades de material bibliográfico en conjunto con los requerimientos solicitados por los Jefes de Carreras y Docentes, buscando alternativas para la obtención del mismo.
- b. Gestionar las alternativas de material de apoyo, tanto administrativas como bibliográficas, para potenciar el uso del material bibliográfico, incluyendo software de administración de títulos, registro de préstamos, multas, etc.
- c. Gestionar periódicamente la administración del inventario del material bibliográfico, registrando las necesidades a ser actualizadas por desactualización, complementadas por déficit de copias, a ser reparadas por daños. Lo anterior, llevado por Carrera y Sede.
- d. Gestionar el registro de uso de material bibliográfico, existente y no existente, registrando el

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

material más solicitado por docentes y estudiantes, usuarios en moras, préstamos inter bibliotecarios, acceso a administradores de libros y revistas.

- e. Gestionar convenios con otras bibliotecas, tanto privadas como públicas o tanto físicas como electrónicas, que permitan potenciar las referencias disponibles para los estudiantes.
- f. Registrar las necesidades de personal, espacio físico, equipamiento y tecnología periódicamente o según la evolución de crecimiento de la Institución, de manera tal de mantener la concordancia del desarrollo de ésta, sus Carreras, número de estudiantes con la biblioteca.
- g. Clasificación temática del material según sistema de clasificación Dewey.
- h. Atención de usuarios en la búsqueda referencial del material.
- i. Ingreso de material al software para biblioteca (Koha), para la generación del catálogo online.

Artículo 95 La **Asistente de unidad de gestión de material bibliográfico** debe apoyar a Encargada Biblioteca a proporcionar a los estudiantes material bibliográfico y de terreno, tanto físico como electrónico, que sirvan de apoyo a la formación básica, técnica y complementaria de los estudiantes del CFT. Es una Unidad de línea dentro del Organigrama.

Artículo 96 La Asistente de unidad de gestión de material bibliográfico será nombrado por el Rector, a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 97 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Gestionar periódicamente la administración del inventario del material bibliográfico, registrando las necesidades a ser actualizadas por desactualización, complementadas por déficit de copias, a ser reparadas por daños. Lo anterior, llevado por Carrera y Sede.
- b. Gestionar el registro de uso de material bibliográfico, existente y no existente, registrando el material más solicitado por docentes y estudiantes, usuarios en moras, préstamos inter bibliotecarios, acceso a administradores de libros y revistas.
- c. Apoyo en actividades o tareas que deba realizar el Encargado de Biblioteca.
- d. Atención de usuarios (estudiantes y docentes) en préstamo y recepción del material bibliográfico disponible.
- e. Asistencia a los estudiantes en el servicio de impresión de documentos.
- f. Elaboración de catálogo de informes de práctica.
- g. Búsqueda referencial de material bibliográfico.
- h. Preparación física del material (marbetes, timbraje, registro, etc).

Artículo 98 La **Jefatura de Carrera** es la encargada de velar por la adecuada marcha académica de cada carrera, el cumplimiento de los programas de cada asignatura y de proponer al Director Académico, las modificaciones curriculares que estime necesarias y requerimientos de material de apoyo.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018 Firma:
---	---	---

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 99 El Jefe de Carrera será nombrado por el Rector, a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Artículo 100 El Jefe de Carrera depende del Director Académico. En caso de ausencia definitiva del que corresponda, o temporal será subrogado por el Director Académico. En ausencia de cualquiera de los dos, el Rector definirá quien deberá asumir la subrogación.

Artículo 101 Son funciones del cargo las siguientes:

Funciones estratégicas:

- a. Generar un Plan Anual de Desarrollo de la Carrera, considerando diversos análisis para éste, incluyendo: análisis FODA, indicadores claves (tasa de retención, tasa de titulación, etc.), potencial de empleabilidad y potencial demanda laboral de los titulados, capacitación de docentes, proyección de infraestructura y equipamiento y todos los parámetros pertinentes a considerar para el adecuado funcionamiento de la carrera.
- b. Generar un plan anual de desarrollo extracurricular de la carrera, considerando diversos aspectos para éste, incluyendo: días emblemáticos, ferias y eventos relacionados, actividades que fomenten el emprendimiento de estudiantes y ex estudiantes, y todas las otras actividades pertinentes a considerar para el adecuado desarrollo complementario de la carrera.
- c. Generar un plan de actualización de la malla curricular y de los programas de cada asignatura, según el Plan Anual de Desarrollo de la Carrera y los análisis efectuados para su actualización.
- d. Generar un plan de desarrollo de Vinculación con el Medio, en coordinación con el Encargado de Vinculación con el Medio de la Institución, incluyendo Convenios y Proyectos de subsidios para desarrollar su carrera.

Funciones Operativas:

- a. Apoyar el proceso de articulación, de captación, de admisión y de matrículas de nuevos estudiantes, mediante entrevistas, presentaciones, estudios y definición de perfiles de ingreso.
- b. Gestionar la participación y aprendizaje de estudiantes, para lo cual deberá guiarse por indicadores relevantes como la tasa de deserción y reclamos de parte de estudiantes. Deberá entrevistar a los estudiantes con dificultades y realizar reuniones informativas con los cursos, en sincronía con otras áreas, como Dirección Académica, Asuntos Estudiantiles y cualquier otra Unidad del Área que pueda prestar apoyo.
- c. Gestionar la participación y competencias de docentes, para lo cual deberá guiarse por indicadores relevantes como tasa de capacitación y reclamos de parte de docentes. Deberá evaluar al equipo docente de la carrera de acuerdo a las normas y evaluaciones establecidas, para lo cual deberá entregar firmado al Director Académico, según corresponda, el informe para tales fines.
- d. Gestionar la deficiencia académica de los estudiantes con requerimientos especiales, identificando niveles y causas de deserciones, dificultades académicas y posibles planes remediales.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- e. Gestionar la disponibilidad de prácticas, propuestas por la institución o el mismo estudiante, y el proceso de titulación, considerando aspectos relevantes como necesidades de apoyo directa e indirecta a los estudiantes, indicadores relevantes como tasa de egreso, tasa de titulación y modificaciones/actualizaciones de programas y metodologías de estudio.
- f. Gestionar el proceso de selección y promoción de docentes, de acuerdo al programa de reclutamiento, generando propuestas al Director Académico.
- g. Gestionar los requerimientos de insumos y recursos necesarios para el semestre en curso, tanto físicos, administrativos y adicionales. Los requerimientos deberán registrarse en conjunto con la Programación de las Asignaturas y hacerse al Coordinador Académico.
- h. Participar en los Consejo IDMA y el Consejo Académico, definidos en el Reglamento Académico.
- i. Revisar el seguimiento curricular de cada estudiante.
- j. Coordinar las salidas a terreno de los docentes, instando que éstas sean acordes con los objetivos curriculares.
- k. Proponer a coordinación de práctica y titulación, profesores guías e informantes para el proceso de Prácticas y Titulación.
- l. Participar en el examen de titulación como presidente de la Comisión Examinadora.
- m. Autorizar las situaciones de excepción en las evaluaciones de los estudiantes, cautelando el cumplimiento del Reglamento Académico.
- n. Autorizar inasistencias de los estudiantes, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Académico.
- o. Autorizar la toma de ramos de los estudiantes a su cargo, de acuerdo a la malla curricular.
- p. Firmar Certificado de Título.
- q. Autorizar Actas Semestrales emitidas por el Sistema de Gestión Académica IDMA (SIGA).
- r. Informar a Coordinación Académica la carga docente mensual ejecutada por sus docentes.
- s. Controlar la ejecución del calendario académico aplicado a sus funciones y supervisar la ejecución de las clases y el correcto registro de estas en sus respectivos libros, en conjunto con la Coordinación Académica.
- t. Evaluar el desempeño de profesores Guías e Informantes

Artículo 102 El Docente será el encargado de ejecutar las actividades docentes de cada carrera, ejecutar los programas de cada asignatura y de proponer al Jefe de Carrera respectivo las modificaciones que estime conveniente y necesarias respecto de la estructura curricular, contenido, material de apoyo como laboratorios y equipamiento, material audio visual, material bibliográfico y cualquier recurso necesario para el adecuado desempeño de la docencia y el aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 103 El Docente será nombrado por el Jefe de Carrera a propuesta del Director Académico, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión:
		Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 104 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Ejecutar el programa académico asignado a realizar, según las Políticas de Docencia y de Gestión Administrativa del Área Académica de la Institución.
- b. Registrar todos los antecedentes relacionados con el estudiante respecto de sus notas parciales y totales, asistencia y observaciones en el sistema digital o papel asignado por la Institución.
- c. Cerrar el o los libros de clases de la asignatura que esté realizando al final de cada semestre, entregando el acta de los mismos al Jefe de Carrera respectivo.
- d. Evaluar y sugerir mejoras a los aspectos de docencia y/o contenidos de las asignaturas impartidas al Jefe de Carrera, de manera de canalizar conjuntamente dichas mejoras.
- e. Resolver conflictos menores con estudiantes respecto de actividades pendientes o de mal comportamiento de parte de éste hacia el docente, teniendo la autoridad y responsabilidad para hacerlo.
- f. Canalizar conflictos mayores con estudiantes directamente con el Jefe de Carrera, quienes deberán resolver dicha situación e informar al Director Académico cuando la situación lo amerite. No obstante, el Jefe de Carrera es la máxima autoridad que representa a la Institución frente al funcionamiento y comportamiento de los estudiantes en las diversas asignaturas.
- g. Conocer e informarse de los requerimientos del mundo laboral, y su impacto en los contenidos de la asignatura, con el fin de sugerir al Jefe de Carrera, las adecuaciones y actualizaciones pertinentes.
- h. Participar en los Consejo IDMA y el Consejo Académico, definidos en el Reglamento Académico y según lo amerite el Jefe de Carrera o la Dirección Académica.
- i. Responsabilizarse de los recursos asignados y realizar los requerimientos físicos para el buen desarrollo de su carrera.
- j. Mantener actualizado semanalmente el libro de clases, de tal manera que el Jefe de Carrera o la Coordinadora Académica pueda realizar acciones de corrección en estudiantes con problemas académicos, personales, financieros o de otra índole.

Artículo 105 El Director de **Vinculación con el Medio** es propuesto por el Rector, con aprobación del Directorio, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución respecto a su política de personal.

Artículo 106 El Director de Vinculación con el Medio es el encargado de liderar todas las actividades que emanan de la política institucional de Vinculación con el medio del CFT IDMA, en búsqueda del cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 107 Son atribuciones del Director de Vinculación con el Medio:

- a. Generar un Plan Anual de actividades de vinculación con el medio.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

- b. Incentivar la realización de convenios que permitan acceder a perfeccionamiento docente a nivel nacional e internacional.
- c. Incentivar que los académicos de IDMA realicen aportes a la comunidad a través de la educación continua
- d. Garantizar la debida retroalimentación del mundo privado, público y de la sociedad en torno a la pertinencia de la formación técnica de las especialidades IDMA.
- e. Promover la especialización y continuación de estudios de nuestros egresados a través de la suscripción de convenios nacionales e internacionales.
- f. Promover la realización de actividades de vinculación en temas de sustentabilidad como la participación en proyectos de asistencia técnica, y de innovación, con organizaciones, instituciones y empresas públicas y privadas, que permitan el involucramiento de nuestros estudiantes y académicos en proyectos de desarrollo sustentable a nivel regional, nacional e internacional.
- g. Fomentar el intercambio de ideas y necesidades con organizaciones gremiales afines a áreas de especialización de IDMA.
- h. Facilitar el diálogo con instituciones públicas nacionales que en sus lineamientos presenten afinidad con misión y propósito institucional.
- i. Participar en organizaciones internacionales que promuevan formación técnica de calidad.
- j. Generar alianzas y convenios a nivel nacional con empresas privadas que garanticen prácticas laborales de calidad.
- k. Garantizar la debida retroalimentación del mundo privado, público y de la sociedad civil en torno a la pertinencia de la formación técnica de las especialidades de IDMA.
- l.

Artículo 108 El Encargado de Capacitación debe dirigir, gestionar y supervisar las actividades de capacitación desarrolladas por la institución, en beneficio del desarrollo de nuestros estudiantes y docentes; así como también a instituciones externas, tanto públicas como privadas, con el fin de aumentar las competencias y conocimientos, así como también el desarrollo de habilidades, conforme al sello institucional.

Artículo 109 El encargado de Capacitación será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Vinculación con el medio, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal

Artículo 110 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Desarrollo de procedimientos y procesos para el desarrollo de los cursos y actividades organizados por el departamento.
- b. Desarrollo y actualización de formatos, planillas y documentos utilizados para el adecuado funcionamiento y respaldo del departamento.
- c. Desarrollo de instrumentos para el aseguramiento de la calidad de los cursos impartidos.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018 Firma:
---	---	---

- d. Aplicación de instrumentos de aseguramiento de la calidad y emisión de los informes respectivos.
- e. Desarrollo, revisión y validación de los programas de los cursos propuestos por el departamento.
- f. Desarrollo de presupuestos anuales para el departamento.
- g. Desarrollo de propuestas de capacitación a docentes, estudiantes, personal interno, y cursos abiertos al público en general.
- h. Coordinación de diplomados, cursos y talleres realizados por el departamento.
- i. Presupuestar y programar actividades operativas (cursos).
- j. Entrevistas y selección de los relatores de los cursos.
- k. Gestionar acciones de difusión de los cursos ofrecidos.
- l. Mantenimiento y actualización de Base de Datos.
- m. Supervisión de la correcta y oportuna realización de los cursos en desarrollo.
- n. Desarrollo, mantención, actualización y soporte del sitio web capacitacion.idma.cl.
- o. Desarrollo de campañas de difusión para el sitio web y redes sociales.
- p. Desarrollo de gráficas institucionales para el Departamento de Capacitaciones.
- q. Encargado de la caja chica asignada al departamento.
- r. Atención de público: visitas, reuniones, teléfono, correo.
- s. Entrega de informes de actividades y evaluaciones del personal a su cargo.
- t. Representación del departamento de capacitación del CFT IDMA en reuniones fuera de la institución.
- u. Inscripción de estudiantes (matrículas).
- v. Elaboración de libros de clases y/o documentos de respaldo.
- w. Solicitud de salas.
- x. Revisión y preparación de salas antes del inicio de una actividad.
- y. Compras de Insumos de oficina.
- z. Compras de Insumos para coffee break.
- aa. Preparación y/o montaje de coffee break.
- bb. Bienvenida y apertura de actividades.
- cc. Entrega de diplomas al término de las actividades.
- dd. Fotografiar actividades para el respaldo (evidencias).
- ee. Emisión de diferentes Oficios: Solicitud de Fondos, Solicitud de Pedido, Solicitud de Pago Docentes, Ingreso de Documentos, Ingreso de Materiales, Egreso de Documentos, Egreso de materiales, entre otros.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018 Firma:
---	---	---

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

Artículo 111 El **Coordinador de Capacitación** es quien coordina y ejecuta las actividades de capacitación desarrolladas por la institución, en beneficio del desarrollo de nuestros estudiantes y docentes; así como también a instituciones externas, tanto públicas como privadas, con el fin de aumentar las competencias y conocimientos, así como también el desarrollo de habilidades, conforme al sello institucional.

Artículo 112 El Coordinador de Capacitación será nombrado por el Rector, a propuesta del Director de Vinculación con el medio, y permanecerá en su cargo mientras cuente con su confianza o su calificación anual cumpla con los estándares establecidos por la Institución, respecto a su política de personal

Artículo 113 Son funciones del cargo las siguientes:

- a. Aplicación de instrumentos para el aseguramiento de la calidad de los cursos impartidos y gestión de los informes respectivos.
- b. Asistencia en la coordinación de diplomados, cursos y talleres realizados por el departamento.
- c. Colabora en las acciones de difusión de los cursos ofrecidos.
- d. Apoyo en la actualización de Base de Datos.
- e. Entrega de informes de actividades y evaluaciones del personal a su cargo.
- f. Representación del departamento de capacitación del CFT IDMA en reuniones fuera de la institución.
- g. Inscripción y matrículas de estudiantes en las distintas actividades de capacitación.
- h. Elaboración de libros de clases y/o documentos de respaldo.
- i. Solicitud, revisión y preparación de salas antes del inicio de una actividad.
- j. Compras de Insumos de oficina.
- k. Compras, preparación y montaje del coffee break.
- l. Bienvenida y apertura de actividades.
- m. Entrega de diplomas al término de las actividades.
- n. Fotografiar actividades de capacitación.
- o. Emisión de diferentes Oficios: Solicitud de Fondos, Solicitud de Pedido, Solicitud de Pago Docentes, Ingreso de Documentos, Ingreso de Materiales, Egreso de Documentos, Egreso de materiales, entre otros.
- p. Atención de público: visitas, reuniones, teléfono, correo.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma:

	REGLAMENTO GENERAL	Código : RRG1-097
		Revisión:6

TITULO V

Artículo 114 Cada Sede contará con un Director de Sede que le corresponderá la dirección, gestión y desarrollo de la misma a su cargo y sus funciones están descritas en el artículo N° 34 del presente reglamento.

Artículo 115 La apertura de una sede será autorizada por el Directorio del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente, a proposición del Rector y según lo establecido en su Plan Estratégico.

Artículo 116 Se entiende por Sede, un recinto desconcentrado o descentralizado funcional o territorialmente, para desarrollar las actividades docentes que cuente con administración propia y recursos asignados para tales fines.

Artículo 117 La estructura orgánica de la sede será la misma establecida en este Reglamento.

Artículo 118 La asignación de cargos y funciones de los mismos, son equivalentes a los indicados en los Título IV y V del presente Reglamento.

Artículo 119 Para cumplir con sus objetivos, las distintas Direcciones estarán conformadas por equipos de trabajo cuyas funciones están descritas en Perfiles de Cargos.

Artículo 120 El Rector, autorizará la creación de nuevas unidades operativas o la modificación de las existentes, de acuerdo a las necesidades de la institución. Cada una de estas unidades deberá contar con un Plan de Desarrollo Anual.

Modificado por: Dirección de Aseguramiento de la Calidad. Autorizado por: Directorio	Firmado por: Rodrigo Cerda Candia Rector	Fecha Revisión: Marzo 2018
		Firma: