



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

**- 2017 -**

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda

Autorizado por: Directorio

Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  
Director General

Fecha Revisión:  
Enero 2017

Firma:



	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RRG-097
		Revisión: 6

RESOLUCIÓN N° 01/2017

FECHA: 16/01/17

MATERIA: APRUEBA 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 no se ha modificado el Reglamento General aprobado el año 2016, en cuanto a denominaciones de cargos, estructura organizacional y funciones.

2

CONSIDERANDO:

1. Que a la fecha no es necesario realizar modificaciones al Reglamento General.
2. Que con fecha 04/01/17 se presentó al directorio la propuesta de no modificar el Reglamento General Institucional, en cuanto a denominaciones, cargos y funciones.
3. Que el Directorio revisó la propuesta y no propuso modificaciones.

RESUELVO:


- Aprobar el Reglamento General presentado al Directorio en sesión del 04/01/17, en todas sus partes y contenidos.
- Fijar como fecha de su puesta en vigencia el mes Enero del año 2017.
- Comuníquese, publíquese y difunda en todas las unidades o áreas institucionales con esta fecha.
- Incorpórese el nueva Política al MINEDUC, según normas establecidas.



Rodrigo Cerda Candia  
DIRECTOR GENERAL

cc.

Directorio  
Dirección General  
Direcciones de Sede  
Direcciones de Administración y Finanzas  
Direcciones Académicas  
Dirección de Asuntos Estudiantiles  
Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RRG-097
		Revisión: 6

## TITULO I MISION, 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

- Diseñar, implementar y ofertar carreras técnicas de nivel superior, destinadas a habilitar para el trabajo a personas especializadas en la sustentabilidad y en sus áreas afines, tanto a nivel regional como nacional.
- Contar con una política y mecanismos eficaces de aseguramiento de la calidad, teniendo como meta cumplir con los sistemas de aseguramiento de la calidad establecidos por el Estado.
- Implementar una política de selección, contratación y perfeccionamiento docente, que permita contar con los especialistas requeridos para la formación técnica de los estudiantes.
- Asegurar en la formulación del currículum, la apropiación por parte del estudiante de aprendizajes y habilidades técnicas requeridas, para operar eficaz y eficientemente frente a las necesidades de transformación de las distintas realidades que enfrentarán en el mundo laboral.
- Fomentar en los estudiantes el pensamiento ético, creatividad y la visión crítica participativa de la realidad de su entorno, propiciando el desarrollo de la responsabilidad social y ambiental en cada uno de ellos.
- Vincular a la Institución con organizaciones líderes a nivel nacional e internacional en el área de la sustentabilidad.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RRG-097
		Revisión: 6

- Ofrecer servicios de capacitación en el área de la sustentabilidad a particulares, empresas privadas y públicas en Chile y en el extranjero.

## TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 1** El Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente se estructura en las siguientes Direcciones: Académica, de Asuntos Estudiantiles, de Aseguramiento de la Calidad, y de Administración y Finanzas, todas bajo la dependencia de la Dirección de Sede y ésta a su vez, de la Dirección General.

**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:**


- Director General.
- Subdirector.
- Director de Sede
- Director Académico.
- Director de Asuntos Estudiantiles
- Director de Administración y Finanzas.
- Director de Aseguramiento de la Calidad.

**2. Cinco Autoridades Colegiadas, que corresponden a:**

- Directorio.
- Consejo Ejecutivo.
- Consejo Académico.
- Consejo IDMA.
- Consejo de Acreditación Institucional

## TITULO III DE LAS AUTORIDADES COLEGIADAS

**Artículo 4** El Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente tendrá cinco instancias de Coordinación, 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.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

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

- a. Fijar los propósitos y políticas de desarrollo de la Institución.
- b. Designar y remover al Director General.
- 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 Dirección General 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 a lo menos tres veces en el año, 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 las siguientes direcciones: General, de Sede, Académicas, de Administración y Finanzas(Casa Central y Sede Buin), de Aseguramiento de la Calidad, de Asuntos Estudiantiles y Subdirector.

**Artículo 8** El Director General citará a Consejo Ejecutivo o en su defecto lo hará algún miembro que el 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. Esta instancia de coordinación es de carácter resolutorio y sus acuerdos serán informados al Directorio por el Director General.

**Artículo 9 Funciones del Consejo Ejecutivo:**

- 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.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

- 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 las fortalezas y debilidades 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 10 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 11** Habrá un **CONSEJO ACADÉMICO** por cada Sede, el cual estará conformado por el Director Académico y todas las instancias que dependan de esta Dirección. Los mecanismos de coordinación serán las Actas que elaboren y el cumplimiento de los acuerdos asumidos.

**Artículo 12** Este Consejo Académico es de carácter coordinador y se reunirá, por cada sede, una vez al mes. El Consejo Académico será convocado y presidido por el Director Académico.

**Artículo 13 Las funciones y atribuciones del Consejo Académico serán las siguientes:**

- 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,

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

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 14** El **CONSEJO IDMA**, es la instancia de coordinación consultiva, integrada por el Director General o Director de Sede, Director Académico, Director del DAE, Director de Aseguramiento de la Calidad, Jefaturas de Carreras, alumnos 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 15** Los alumnos, serán representados por un delegado por cada nivel de las distintas carreras dictadas por la institución, en el Consejo IDMA.

**Artículo 16** 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 17** El objetivo fundamental del Consejo IDMA es el de interactuar y canalizar las inquietudes de los alumnos 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.

**Artículo 18 Las funciones y atribuciones del Consejo IDMA:**

- 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 estructura curricular de cada carrera, como cambios de procedimientos, nivel de profundización de materias, interrelación de asignaturas a través de pre-requisitos y sus equivalentes.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RRG-097
		Revisión: 6

- c. 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.
- d. Proponer mejoras en las actividades extraprogramáticas de la institución, que permitan potenciar la interconexión tanto de los estudiantes de distintas carreras como de la Institución en sí.

**Artículo 19** El **CONSEJO DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**, es la instancia de supervisión y control de los procedimientos, políticas y lineamientos principales de la institución, 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 20** El objetivo fundamental del Consejo de Acreditación Institucional es el de liderar el proceso de acreditación institucional, 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 21** Las funciones y atribuciones del Consejo de Acreditación Institucional serán las siguientes:

- a. Velar por la correcta implementación del proceso de acreditación institucional 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. 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 22** El **Director General** 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 23** 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: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 




**Artículo 24** En el Director General recae el conjunto de actividades relacionadas con el funcionamiento y desarrollo estratégico del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente. Cumplirá este rol tanto en Casa Central, Sede Buin y Centro Tecnológico para la Sustentabilidad (CTS).

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 Director General 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 25 Son atribuciones del Director General:**

- 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. Proponer el presupuesto anual de la institución.
- g. Proponer el nombramiento de los directivos superiores y formalizarlos una vez efectuados. La remoción de estos funcionarios será facultad del Director General.
- 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.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

- 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 criterio y reasignando los recursos de acuerdo a las necesidades de la Institución, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.
- r. Orientar las labores del Centro Tecnológico para la Sustentabilidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Institución.

**Artículo 26** En caso de ausencia del Director General, será subrogado por el Subdirector, quien tendrá los poderes del Director General, y realizará además sus tareas, mientras éste se encuentre ausente.

**Artículo 27** En caso de destitución del Director General, renuncia o incapacidad para desempeñar los poderes y deberes de su cargo, éstos deben recaer temporalmente en el Subdirector. En caso de ausencia de ambos, recaerán temporalmente en el Director de Casa Central, hasta que la incapacidad cese o que el Directorio designe a un nuevo Director General.

**Artículo 28** El Director General cesará en sus funciones por las siguientes causales:

- a. Por fallecimiento.
- b. Por renuncia voluntaria.
- c. Por acuerdo del Directorio.
- d. Por impedimento físico o mental que lo inhabilite para el cargo, debidamente calificado por el Directorio.


**Artículo 29** El **Sub Director** es designado por el Director General 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 30** El SubDirector subrogará al Director General 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 **Sub Director** tendrá a cargo además los acuerdos institucionales que IDMA realice con el medio externo, pudiendo representar en todas las instancias al Director General, así como firmar convenios y realizar acuerdos en beneficio de las políticas institucionales y objetivos estratégicos.

**Artículo 31 Funciones del Subdirector:**

- 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.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RREGI-097
		Revisión: 6


**Artículo 32** El **Director de Sede** es la autoridad máxima de la Sede Casa Central o Sede Buin, en el Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente. Es nombrado por el Director General, con aprobación del Directorio, y permanecerá en el cargo mientras cuente con la confianza de éste.

**Artículo 33** Le corresponde la dirección, gestión y desarrollo de la Sede a su cargo; la supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la misma; y la oportuna y periódica información de lo realizado al Director General, acorde con los objetivos estratégicos y las políticas institucionales.

**Artículo 34** El Director de Sede responde directamente al Director General, 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 35 Son atribuciones del Director de Sede:**

- a. Representar al Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente ante todas las autoridades, instituciones, personas y organismos comunales, regionales y nacionales, extranjeros o internacionales, en todas aquellas actividades que deriven de dichas relaciones.
- b. Ejercer la potestad disciplinaria respecto de los funcionarios académicos, administrativos y de los estudiantes de la sede a su cargo, como representante del Director General y de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Académico.
- c. Proponer la planta de funcionarios de la sede a su cargo y sus modificaciones.
- d. Proponer carreras técnicas y cursos de capacitación que el Centro de Formación Técnica otorgará, además de los planes y programas de estudios conducentes a diplomas y certificados, así como a los títulos técnicos.
- e. Realizar 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.
- f. Supervisar proyectos internos de desarrollo de la Institución, respecto de los objetivos estratégicos, así como planes de mejora asociados al proceso de Acreditación Institucional.
- g. Proponer, gestionar y materializar, en conjunto con el Director General y otras unidades internas y externas a la Institución, la promoción de las carreras impartidas, junto con la búsqueda y gestión de nuevas carreras y sedes.
- h. Supervisar la detección temprana de subsidios no reembolsables, fondos de cooperación y financiamiento equivalente, que permitan costear proyectos de difusión y de desarrollo de las carreras, de tal manera que potencien a la Institución en su forma conjunta, incluyendo a los estudiantes y docentes.
- i. Supervisar el desarrollo de proyectos externos que permitan vincular directamente a estudiantes, titulados y docentes con el mundo laboral, a través de la oferta de servicios, según las especialidades dadas por las carreras.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

- j. Supervisar la coordinación conjunta de las otras unidades, en especial la de Vinculación con el Medio, de proyectos enfocados a la generación de nuevos negocios, con base al uso de financiamientos y subsidios existentes a través de programas privados o gubernamentales.

**Artículo 36** En caso de muerte o incapacidad permanente o temporal, será subrogado por el Director Académico de la sede correspondiente. En caso de que él no pueda asumir dicha función, la segunda subrogación la tendrá el Director de Asuntos Estudiantiles. En caso de que ninguno pueda asumir dicha función, el Director General nombrará a quién estime conveniente en la subrogación, hasta que designe su reemplazo.

**Artículo 37** El **Director de Administración y Finanzas** es designado por el Director General 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** 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 39** 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 Director General designe su reemplazo definitivo.

**Artículo 40 Funciones del Director de Administración y Finanzas:**

- 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.
- Ejecutar y controlar el Plan Anual del área, y presentarlo al Consejo Ejecutivo al inicio de cada semestre.
- 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.
- La coordinación y supervisión de todos los aspectos administrativos, contables y financieros que demande la marcha de la institución.
- Registrar la ejecución del presupuesto, en conjunto con los Directores de cada área y el Director General.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

- f. Proponer lineamientos generales de la distribución del presupuesto, en conjunto con el Director General y los Directores de área.
- g. Proponer fuentes de financiamiento en conjunto con el Director General.
- h. Proponer el sistema de pago de los alumnos y supervisar su cumplimiento, en conjunto con el Director General.
- 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 alumnos, personal ejecutivo y docente del Centro e informar oportunamente al Director del área que corresponda las irregularidades detectadas.
- k. Actuar en conjunto con el Director General en materias bancarias, comerciales y contractuales con terceros.
- l. Supervisar y coordinar la confección de balances y memoria anual.
- m. Proponer informes de gestión contable y estadística al Director General.
- n. Velar por la administración de los recursos docentes, salas de clases, equipamientos, medios audiovisuales, en concordancia con los requerimientos del Director General y los Directores de áreas.
- 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 alumnos.
- 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 Director General y a los Directores.
- x. Autorizar el gasto por concepto de caja chica.
- y. Autorizar la repactación de deudas arancelarias de alumnos.
- z. Supervisar las solicitudes de condonación de deudas cuando, por razones debidamente acreditadas, los alumnos 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 física 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

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RRG-097
		Revisión: 6

lugares seguros y confiables frente a robos, pérdidas y siniestros, tales como incendios, humedad, roedores...

ff. Mantener los bienes de la institución.

**Artículo 41** 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.


14

**Artículo 42** El Director de Aseguramiento de la Calidad es designado por el Director General 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 43** En caso de muerte o incapacidad permanente o temporal, será subrogado por el Sub Director. En caso de que él no pueda asumir dicha función, el Director General nombrará a quién estime conveniente en la subrogación, hasta que designe su reemplazo.

**Artículo 44 Funciones 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).
- 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 alumnos, personal administrativo y personal directivo, su opinión respecto los diferentes servicios de la institución. Sus resultados se informarán al Consejo Ejecutivo.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

- 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 Acreditación Institucional, según programas establecidos, elaborando las actas correspondientes.


**Artículo 45** El **Director de Asuntos Estudiantiles** es designado por el Director General 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 46** 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 47** En caso de muerte, incapacidad temporal o permanente, será subrogado por la Encargada de Becas Externas. En caso que ella no pueda asumir dicha función, el Director General nombrará a quién estime conveniente en la subrogación, hasta que designe su reemplazo.

**Artículo 48 Funciones del Director de Asuntos Estudiantiles:**

- 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 internas como: Excelencia Académica y Socioeconómica.
- e. Dirigir y planificar, en concordancia a las planificaciones respectivas, los procesos de postulación de los estudiantes a Becas MINEDUC y Crédito con Aval del Estado.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

- 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 49** El **Director Académico** es designado por el Director General 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 50** 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 es el directivo superior que después del Director de Sede, 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 mejoramiento continuo y de excelencia académica del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente.

**Artículo 51** 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.

**Artículo 52** 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 Director de Sede nombrará a quién estime conveniente en la subrogación.

**Artículo 53** 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.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 



- 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.
- g. Promover actividades relacionadas con Vinculación con el Medio, para determinar la pertinencia y actualización de las carreras, en beneficio del quehacer institucional.
- h. Elaborar informes anuales de gestión de la Dirección Académica.

**Artículo 54** La Jefatura de Carrera será la unidad de línea 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.


**Artículo 55** El Jefe de Carrera será nombrado por el Director General, 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 56** 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 Director General definirá quien deberá asumir la subrogación.

**Artículo 57 Funciones del Jefe de Carrera:**

**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 exalumnos, 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.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RREGI-097
		Revisión: 6

**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 alumnos con dificultades y realizar reuniones informativas con los cursos, en sincronía con otras áreas, como Gestión 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 alumnos con requerimientos especiales, identificando niveles y causas de deserciones, dificultades académicas y posibles planes remediales.
- 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 alumno.
- j. Coordinar las salidas a terreno de los docentes, instando que éstas sean acordes con los objetivos curriculares.
- k. Proponer a Dirección Académica 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 alumnos, cautelando el cumplimiento del Reglamento Académico.
- n. Autorizar inasistencias de los alumnos, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento Académico.
- o. Autorizar la toma de ramos de los alumnos a su cargo, de acuerdo a la malla curricular.
- p. Firmar Certificado de Título.

Modificado por: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 

	<b>REGLAMENTO GENERAL</b>	Código : RRG-097
		Revisión: 6

- 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 le 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.

## TITULO V ORGÁNICA

19

**Artículo 58** 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° 36 del presente reglamento.

**Artículo 59** La apertura de una sede será autorizada por el Directorio del Centro de Formación Técnica del Medio Ambiente, a proposición del Director General y según lo establecido en su Plan Estratégico.

**Artículo 60** 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 61** La estructura orgánica de la sede será la misma establecida en este Reglamento.

**Artículo 62** La asignación de cargos y funciones de los mismos, son equivalentes a los indicados en los Título III y IV del presente Reglamento.

**Artículo 63** Para cumplir con sus objetivos, las distintas Direcciones estarán conformadas por equipos de trabajo cuyas funciones estarán descritas en Perfiles de Cargos.

**Artículo 64** El Director General, 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: Beatriz Aliste; Lucy Cortes; Italia Bersezio; Ivan Mora; Teresa Montecinos; Victoria Aranda  Autorizado por: Directorio	Firmado por : Rodrigo Cerda Candia  Director General	Fecha Revisión: Enero 2017
		Firma: 