



SUBERCASEAUX
INSTITUTO DE BANCA Y FINANZAS

REGLAMENTO ORGÁNICO

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR _____	3
TÍTULO I DE LOS CUERPOS COLEGIADOS _____	4
TÍTULO II DE LA RECTORÍA Y DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL RECTOR _____	11
TÍTULO III DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES _____	14
TÍTULO IV DE LA VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES _____	19
TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO _____	23
TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN _____	24
TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA _____	25
TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE SEDE REGIONAL _____	26
TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES _____	28
TÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS _____	28

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El presente Reglamento se dicta conforme a la facultad conferida en el artículo 14 letra b) de los Estatutos, y sus disposiciones tienen por objeto regular el establecimiento y funcionamiento de los diversos órganos ejecutivos, académicos y administrativos del Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux (“Instituto Guillermo Subercaseaux”), las funciones, facultades y atribuciones que les corresponden a cada uno de ellos y a sus integrantes, y establecer la estructura jerárquica correspondiente.

Artículo 2°: La estructura orgánica del Instituto Guillermo Subercaseaux está conformada por cuerpos colegiados, autoridades, directivos, jefes y organismos, los que a su vez se subdividen en unidades, coordinaciones u otros. El presente Reglamento considera sólo el desarrollo y descripción de las funciones de los cuerpos colegiados, autoridades y directivos del Instituto, y lo que se refiere a las funciones de jefes y otros organismos (unidades, coordinaciones u otros) se encuentra definido y explicitado en las descripciones de cargo y en los respectivos contratos.

Artículo 3°: Tienen la calidad de cuerpos colegiados los siguientes órganos: la Asamblea General de Socios, el Directorio, el Comité de Auditoría del Directorio, el Comité Ejecutivo del Directorio, el Comité Académico, el Comité de Calidad, el Comité de Autoevaluación, el Comité de Presupuesto, el Consejo Asesor Externo y el Consejo de Carreras.

Artículo 4°: Tienen la calidad de autoridades del Instituto las siguientes personas: el Rector, el Prorector, el Vicerrector Académico y el Vicerrector Económico y Administrativo.

Artículo 5°: Se entiende por directivos y jefes a las personas responsables de desempeñar las funciones que les han sido encomendadas en forma eficaz y eficiente, que cuentan con autoridad para dirigir al personal asignado y para administrar los recursos presupuestarios, los bienes físicos y los recursos tecnológicos que se les asignaren para apoyar su gestión.

Artículo 6°: Se entiende por organismos, a las estructuras organizacionales por medio de las cuales el Instituto desarrolla las funciones que le son propias.

Artículo 7°: Tienen la calidad de organismos, los siguientes: la Rectoría, la Prorectoría, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Económica y Administrativa, las Direcciones y sus unidades y coordinaciones dependientes y las sedes. Los organismos podrán subdividirse en unidades, coordinaciones u otros, cuando ello se justifique por razones de eficiencia, de ubicación geográfica o de racionalización laboral.

Artículo 8°: Se entiende por Dirección, aquel organismo en el que recae la responsabilidad por el desempeño de todas las funciones propias e inherentes a la misión del Instituto o a las labores de apoyo para hacerlas posible.

Artículo 9°: Se entiende por Unidad aquella estructura que forma parte de una Dirección, sobre la que recae la responsabilidad por el desempeño de una parte específica de las funciones asignadas a ésta, contando con recursos de personal, presupuestarios, de información y físicos que son administrados por el Jefe responsable. El desarrollo y descripción de las funciones asignadas a las unidades del Instituto y sus integrantes, se encuentra explicitado en sus respectivas descripciones de cargo y en los contratos de trabajo.

TÍTULO I DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

Párrafo 1° La Asamblea General de Socios

Artículo 10°: De conformidad con lo establecido en los artículos 6° y 7° del Título II y 19° al 25° del Título VI de los Estatutos, a las Asambleas Generales les corresponderá cumplir con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de los Estatutos, pudiendo ser ordinarias y extraordinarias, y sólo los socios activos de la corporación tendrán derecho a participar en ellas con voz y voto y a intervenir en la dirección de las actividades del Instituto.

Párrafo 2° El Directorio

Artículo 11°: De conformidad a lo prescrito en los artículos 12° al 14° del Título IV de los Estatutos, al Directorio le corresponderán la dirección y administración del Instituto sin perjuicio de las facultades que los Estatutos otorgan a las Asambleas Generales.

El Directorio tendrá los deberes y atribuciones establecidos en el artículo 14° de los Estatutos.

Párrafo 3° El Comité Ejecutivo del Directorio

Artículo 12°: El Comité Ejecutivo será el responsable de informar periódicamente al Directorio sobre el funcionamiento y desarrollo del Instituto y de impartir directrices y recomendaciones a las autoridades del Instituto para apoyar la eficiente administración y buena marcha institucional.

Artículo 13°: El Comité Ejecutivo estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Presidente del Directorio.
- ii) El Vicepresidente del Directorio.
- iii) El Rector, sólo con derecho a voz.

La presidencia del Comité Ejecutivo le corresponderá al Presidente del Directorio, quién además podrá modificar su composición.

El Comité Ejecutivo podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Comité Ejecutivo sesionará en forma regular y podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que el Presidente así lo determine.

Funciones del Comité Ejecutivo

Artículo 14°: El Comité Ejecutivo será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Informar periódicamente al Directorio sobre el funcionamiento y desarrollo del Instituto.
- 2) Conocer los informes que el Rector someta a su consideración o resolución, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
- 3) Proponer al Directorio la contratación y desvinculación del Rector y el Prorector.
- 4) Aprobar las remuneraciones del Rector y el Prorector.
- 5) Aprobar compras o contrataciones de servicios sobre UF 3.000 y hasta UF 6.000.
- 6) Impartir directrices y recomendaciones a las autoridades del Instituto para apoyar la eficiente administración y buena marcha institucional.
- 7) Cumplir todas las demás funciones que le asignen las políticas institucionales.

Párrafo 4° El Comité de Auditoría del Directorio

Artículo 15°: El Comité de Auditoría será el responsable de supervisar la eficacia de los sistemas de control interno y de gestión de riesgos del Instituto, para lo cual deberá aprobar anualmente el Plan de Auditoría con el objetivo de cubrir los riesgos más relevantes que afecten a éste, además de opinar y requerir explicaciones sobre el seguimiento de observaciones de control interno realizadas por los auditores externos y por el auditor interno.

Artículo 16°: El Comité de Auditoría estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) Tres Miembros del Directorio.
- ii) El Auditor Interno, sólo con derecho a voz.

La presidencia del Comité de Auditoría le corresponderá a un miembro del Directorio designado por el Presidente del Directorio, quién además podrá modificar su composición.

El Comité de Auditoría podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Comité de Auditoría sesionará en forma regular, y podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que su Presidente así lo determine.

Funciones del Comité de Auditoría

Artículo 17°: El Comité de Auditoría será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Supervisar la eficacia de los sistemas de Control Interno y de gestión de riesgos del Instituto.
- 2) Supervisar la elaboración de la información financiera: cumplimiento de requisitos normativos y adecuación de criterios contables.

- 3) Aprobar el Plan Anual de Auditoría interna y supervisar la independencia y eficacia de la función de Auditoría Interna.
- 4) Supervisar el seguimiento de observaciones de control interno, levantadas por los auditores externos y el Auditor Interno.
- 5) Proponer el nombramiento y remoción del Auditor Interno.
- 6) Proponer la contratación y el cambio de la empresa auditora externa.

Párrafo 5° El Comité Académico

Artículo 18°: Al Comité Académico le corresponderá supervisar las principales actividades académicas y el adecuado funcionamiento de los procesos académicos de mayor importancia para el Instituto, así como entregar recomendaciones para la mejora continua de las actividades académicas y/o de proyectos de desarrollo académico que se lleven a cabo. En este sentido, el Comité Académico tendrá como objetivo propender al fortalecimiento del quehacer académico del Instituto.

Artículo 19°: El Comité Académico estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Rector.
- ii) El Prorector.
- iii) El Vicerrector Académico, quien actuará como Secretario de Actas.
- iv) El Director de Registro Académico.
- v) El Director de Docencia.

La presidencia del Comité Académico le corresponderá al Rector, quien además podrá modificar su composición mediante Decreto de Rectoría.

El Comité Académico podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Comité Académico sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que el Presidente así lo determine.

Funciones del Comité Académico

Artículo 20°: El Comité Académico tendrá como función principal preservar el buen funcionamiento de las actividades académicas del Instituto. En particular, las funciones que deberá llevar a cabo son:

- 1) Velar por el cumplimiento del Reglamento Académico General.
- 2) Conocer y pronunciarse respecto de los procesos de innovación curricular.
- 3) Pronunciarse y/o resolver solicitudes de estudiantes en aquellos casos en que el Reglamento Académico General así lo indique.
- 4) Conocer y pronunciarse respecto a los informes de resultados de la gestión académica y colaborar con propuestas de mejoras en función de ellos.
- 5) Revisar y aprobar la oferta académica del Instituto.

- 6) Resolver todas aquellas situaciones no contempladas directamente en el Reglamento Académico General, y en especial, todos aquellos aspectos de carácter académico y administrativo relativo a requisitos, exigencias y obligaciones que deben cumplir los estudiantes para aprobar el plan de estudios de su respectiva carrera.

Párrafo 6° El Comité de Calidad

Artículo 21°: El Comité de Calidad tendrá la misión de supervisar el adecuado funcionamiento y mantención del modelo de gestión de la calidad del Instituto, entendiendo la mejora continua de los procesos como la estrategia para alcanzar la calidad total. Su objetivo será el fortalecimiento de la gestión del Instituto, en un sentido amplio, así como la entrega de recomendaciones para el mejoramiento en la realización de las distintas actividades académicas, administrativas y/o de proyectos de desarrollo organizacional que se lleven a cabo con esta finalidad.

Artículo 22°: El Comité de Calidad estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Rector.
- ii) El Prorector.
- iii) El Vicerrector Académico.
- iv) El Vicerrector Económico y Administrativo.
- v) El Director de Aseguramiento de la Calidad, quien actuará también como Secretario de actas.

La presidencia del Comité de Calidad le corresponderá al Rector, quien además podrá modificar su composición mediante Decreto de Rectoría.

El Comité de Calidad podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Comité de Calidad sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que el Presidente así lo determine.

Funciones del Comité de Calidad

Artículo 23°: El Comité de Calidad será la instancia consultiva y resolutive a la que le corresponderá:

- 1) Supervisar la calidad de las actividades académicas y administrativas del Instituto y garantizar una adecuada gestión institucional.
- 2) Efectuar recomendaciones tendientes al mejoramiento de los procesos y servicios de formación y capacitación del Instituto, con un enfoque en los alumnos y las empresas del sector financiero.
- 3) Supervisar los procesos de autoevaluación y de acreditación a los que se someta el Instituto.
- 4) Proponer acciones orientadas al cumplimiento de los planes de mejora continua, producto de las autoevaluaciones y compromisos de acreditación, tanto institucional como de carreras.
- 5) Conocer y pronunciarse respecto de materias de calidad que afecten a cualquier área del Instituto.
- 6) Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que se haya definido de acuerdo a las políticas y directrices que emanan del Directorio.

- 7) Revisar continuamente la evolución de los indicadores de gestión comprendidos en los objetivos estratégicos del Instituto, verificar el cumplimiento de las metas propuestas en tales indicadores y asegurar el correcto funcionamiento de la marcha estratégica de la institución.

Párrafo 7° El Comité de Autoevaluación

Artículo 24°: El Comité de Autoevaluación tendrá como objetivo realizar una evaluación permanente de las políticas, mecanismos de aseguramiento de la calidad, los procesos y sus resultados, con el fin de verificar el cumplimiento de la misión, propósitos y proyecto institucional, asegurando la calidad y la mejora continua.

Artículo 25°: El Comité de Autoevaluación estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Prorector.
- ii) El Vicerrector Académico.
- iii) El Vicerrector Económico y Administrativo.
- iv) El Director de Aseguramiento de la Calidad, quien actuará como Secretario de Actas.
- v) El Director de Administración y Finanzas.
- vi) El Director de Registro Académico.
- vii) El Director de Admisión.
- viii) El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- ix) El Director de Docencia.
- x) El Director de Recursos Humanos.
- xi) El Director Sede Santiago.
- xii) El Director Sede Rancagua.
- xiii) El Director Sede Viña del Mar.
- xiv) El Director Sede Concepción.
- xv) El Director Sede Temuco.

La presidencia del Comité de Autoevaluación le corresponderá al Vicerrector Académico, quien podrá proponer su modificación al Rector, lo cual se aprobará mediante Decreto de Rectoría.

El Comité de Autoevaluación podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Comité de Autoevaluación sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que el Presidente así lo determine.

Funciones del Comité de Autoevaluación

Artículo 26°: El Comité de Autoevaluación será la instancia consultiva y resolutive a la que le corresponderá:

- 1) Analizar los juicios de evaluación emanados de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA), o el organismo que la reemplace o suceda, pertinentes a la acreditación institucional, de pregrado y/o de carreras.
- 2) Evaluar los indicadores de gestión académica e institucional (resultados).
- 3) Analizar los resultados de las opiniones recabadas a través de encuestas aplicadas a los informantes claves (docentes, alumnos, egresados y empleadores).
- 4) Evaluar el funcionamiento y los resultados de las políticas aplicadas y mecanismos de aseguramiento de la calidad implementados por las diversas áreas del Instituto.
- 5) Analizar las fortalezas y debilidades relativas, entre otras áreas, a la gestión institucional y a la docencia de pregrado.
- 6) Generar conclusiones sobre el avance en la consecución de los propósitos institucionales, en general, y apoyar su sociabilización.
- 7) Determinar los ámbitos de mejora y las acciones a implementar según el análisis realizado.

Párrafo 8° El Comité de Presupuesto

Artículo 27°: El Comité de Presupuesto será el responsable de realizar análisis, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, analizar los estados de resultados, proponer ajustes para corregir las variaciones o desviaciones que se hubieren detectado e investigar sus causas y recomendar las acciones que deben implementarse para mejorar la gestión comercial del Instituto.

Artículo 28°: El Comité de Presupuesto estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Rector.
- ii) El Prorector.
- iii) El Vicerrector Económico y Administrativo.
- iv) El Vicerrector Académico.
- v) El Director de Aseguramiento de la Calidad.
- vi) El Director de Administración y Finanzas, quien actuará como secretario de actas.
- vii) El Director de Formación Continua.
- viii) El Director de Admisión.

La presidencia del Comité de Presupuesto le corresponderá al Rector, quien además podrá modificar su composición mediante Decreto de Rectoría.

El Comité de Presupuesto podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Comité de Presupuesto sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que el Presidente así lo determine.

Funciones del Comité de Presupuesto

Artículo 29°: El Comité de Presupuesto será la instancia consultiva y asesora a la que le corresponderá:

- 1) Conocer y analizar la ejecución presupuestaria mensual, incluyendo estados financieros, inversiones, flujo de caja y endeudamiento.
- 2) Solicitar a Directores y Jefaturas información de su ejecución presupuestaria, análisis, proyecciones u otros antecedentes.
- 3) Proponer medidas de ajuste y encargados de llevar a cabo las acciones acordadas, ante posibles desviaciones respecto del presupuesto.
- 4) Conocer las acciones de ajuste o mejora que se puedan haber acordado.

Párrafo 9° El Consejo Asesor Externo

Artículo 30°: El Consejo Asesor Externo será un organismo asesor del Rector en temas de educación en el área de finanzas, y constituirá una instancia de encuentro periódico entre el Instituto y un grupo estable de personas externas provenientes del sector bancario y financiero.

Artículo 31°: El Consejo Asesor Externo estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Rector.
- ii) El Prorrector, quien actuará como Secretario de Actas del Consejo.
- iii) El Vicerrector Académico.
- iv) El Director de Formación Continua y
- v) Ocho profesionales que ejerzan cargos relevantes en el sector bancario financiero, en actividades atinentes a la labor del Instituto, principalmente correspondientes a las Gerencias de Recursos Humanos de las instituciones bancarias.

La presidencia del Consejo Asesor Externo le corresponderá al Rector, quien además podrá modificar su composición mediante Decreto de Rectoría.

El Consejo Asesor Externo podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Consejo Asesor Externo sesionará trimestralmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que el Presidente así lo determine.

Funciones del Consejo Asesor Externo

Artículo 32°: El Consejo Asesor Externo será la instancia consultiva a la que le corresponderá:

- 1) Proveer orientación y asesoramiento en lo relativo a temas de educación para el sector bancario y financiero.
- 2) Proponer acciones que le permitan al Instituto estrechar vínculos con este sector.
- 3) Analizar las tendencias y nuevas competencias requeridas por el sector bancario y financiero.
- 4) Promover y comunicar la actividad del Instituto en el sector bancario y financiero

Párrafo 10° El Consejo de Carreras

Artículo 33°: El Consejo de Carreras será un organismo asesor del Vicerrector Académico para el análisis y propuesta de cambios en los planes de estudio de las carreras, ajustes a asignaturas y módulos, así como la aplicación de los principales procesos de enseñanza aprendizaje.

Artículo 34°: El Consejo de Carreras estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Vicerrector Académico.
- ii) El Director de Docencia.
- iii) El Director de Registro Académico.
- iv) El Director de Sede Santiago.

La presidencia del Consejo de Carreras le corresponderá al Vicerrector Académico quien podrá proponer su modificación al Rector, lo cual se aprobará mediante Decreto de Rectoría.

El Consejo de Carreras podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Consejo de Carreras sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que el Presidente así lo determine.

Funciones del Consejo de Carreras

Artículo 35°: El Consejo de Carreras será la instancia consultiva a la que le corresponderá:

- 1) Proponer la creación o modificación de planes de estudio y carreras.
- 2) Proponer la modificación de reglamentos y normas en el ámbito de la docencia.
- 3) Proponer medidas administrativas que aseguren el adecuado cumplimiento de los planes de estudio.

TÍTULO II DE LA RECTORÍA Y DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL RECTOR

Párrafo 1° La Rectoría

Artículo 36°: La Rectoría será el órgano que apoyará directamente al Rector en el desempeño de las funciones propias de su cargo, señaladas por los Estatutos. El Rector será la máxima autoridad ejecutiva del Instituto y a su cargo estará la dirección superior de la Corporación en todos sus aspectos.

Artículo 37°: La Rectoría estará compuesta por el Rector y por las siguientes autoridades y organismos que dependen directamente de él:

- i) La Prorectoría.
- ii) La Vicerrectoría Académica.
- iii) La Vicerrectoría Económica y Administrativa.

- iv) La Dirección Aseguramiento de la Calidad.
- v) La Dirección de Registro Académico.
- vi) La Dirección de Admisión.
- vii) La Dirección de Formación Continua.
- viii) Las Direcciones de Sedes Regionales.

Artículo 38°: El cargo de Rector será subrogado por el Prorector ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Rector

Artículo 39°: Le corresponderá al Rector desarrollar las funciones indicadas en los Estatutos y asimismo las que le delegue el Directorio, las que comprenden pero no se limitan a las siguientes:

- 1) Representar legalmente al Instituto tanto judicial como extrajudicialmente.
- 2) Proponer al Directorio los nombres para la designación del Prorector.
- 3) Designar al Vicerrector Académico y al Vicerrector Económico y Administrativo.
- 4) Convocar las sesiones de la Asamblea General de Socios y del Directorio.
- 5) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios y del Directorio.
- 6) Actuar conforme a las directrices emanadas de la Asamblea General de Socios y del Directorio.
- 7) Cuidar de la observancia de los Estatutos y de las demás normas del Instituto.
- 8) Firmar las actas de la Asamblea General de Socios.
- 9) Firmar los diplomas de títulos profesionales y premios especiales del Instituto.
- 10) Firmar todo contrato que signifique una responsabilidad pecuniaria para Instituto.
- 11) Designar a los Directores de cada una de las unidades y organismos del Instituto.
- 12) Delegar funciones propias en el Prorector, el Vicerrector Académico, Vicerrector Económico y Administrativo o en otros directivos, en forma temporal y limitada.
- 13) Proponer al Directorio el presupuesto anual del Instituto.
- 14) Fijar el valor de las matrículas y aranceles del Instituto.
- 15) Proponer al Directorio los Reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- 16) Presentar al Directorio la memoria anual y el balance del Instituto, para someterlos posteriormente a la Asamblea General de Socios.
- 17) Realizar todos los actos para el gobierno interno del Instituto.
- 18) Realizar todos los actos para la conservación del orden y la disciplina, dentro de la Institución.
- 19) Realizar todos los actos para la conservación y protección de los bienes del Instituto.
- 20) Realizar todo acto que estime conveniente o pertinente, tendiente a la preservación del prestigio del Instituto.
- 21) Desempeñar o ejercer funciones que específicamente le delegue el Directorio o la Asamblea General de Socios.
- 22) Dictar Decretos y/o Resoluciones sobre todos los asuntos o negocios que estime pertinentes, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- 23) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

- 24) Dirigir y dar lineamiento a las Vicerrectorías, Direcciones, unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a lo económico y administrativo, y académico.
- 25) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Párrafo 2° La Prorrectoría

Artículo 40°: La Prorrectoría será el organismo que apoyará directamente al Prorrector en el desempeño de las funciones propias de su cargo. Estará integrada por el Prorrector, quien la dirigirá y cuenta con personal de secretaría y de servicios. El Prorrector será el encargado de asesorar al Rector en materias concernientes a la actividad académica y actuar como Ministro de Fe de la Corporación, además de desarrollar todas aquellas funciones y atribuciones que el Rector le delegue.

Funciones del Prorrector

Artículo 41°: De acuerdo al artículo 18° de los Estatutos corresponderán al Prorrector las siguientes funciones:

- 1) Actuar como Ministro de Fe de la Corporación.
- 2) Asesorar al Rector en materias concernientes a la actividad académica y en todas aquellas funciones y atribuciones que el Rector le delegue.
- 3) Proponer al Rector la dictación de Decretos y/o Resoluciones relacionados con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones.
- 4) Llevar registro de la Reglamentación de la Institución.
- 5) Llevar los libros de Actas del Directorio y de las Asambleas Generales de Socios.
- 6) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 7) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Artículo 42°: El Prorrector será designado y removido por el Directorio del Instituto a propuesta del Rector, y se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Artículo 43°: El cargo de Prorrector será subrogado por el Vicerrector Académico ante ausencia e impedimento de aquél.

Párrafo 3° La Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Artículo 44°: La Dirección de Aseguramiento de la Calidad será el organismo encargado de velar por la calidad de los procesos y la mejora continua de la institución, llevar a cabo el proceso de autoevaluación institucional y de carreras, generar análisis institucional oportuno e implementar y controlar los resultados del Plan de Desarrollo Institucional, además de colaborar en las funciones propias del Director de Aseguramiento de la Calidad y de su equipo.

Artículo 45°: La Dirección de Aseguramiento de la Calidad estará integrada por el Director de Aseguramiento de la Calidad, quien la dirigirá, y por profesionales del área de calidad, control y análisis, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Artículo 46°: El cargo de Director de Aseguramiento de la Calidad será subrogado por el Ingeniero en Control de Gestión y Calidad ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Aseguramiento de la Calidad

Artículo 47°: Le corresponderá al Director de Aseguramiento de la Calidad

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Velar porque el desarrollo de la gestión institucional se sustente en políticas de aseguramiento de la calidad.
- 4) Mantener el sistema de gestión de la calidad y mejora continua en todos los procesos críticos del Instituto.
- 5) Gestionar procesos permanentes de autoevaluación de la marcha académica.
- 6) Coordinar los procesos de acreditación institucional y de carreras.
- 7) Gestionar la generación de estudios y análisis institucional como apoyo a la toma de decisiones, a la planificación estratégica y a la generación de políticas institucionales.
- 8) Monitorear la marcha estratégica del Instituto, dando debido seguimiento a los proyectos estratégicos definidos a partir del proceso de planificación estratégica.
- 9) Estimular la participación del personal del Instituto en la definición y puesta en práctica de los lineamientos estratégicos y el modelo de aseguramiento de la calidad.
- 10) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Calidad.
- 11) Proponer al Rector la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas relacionados con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones.
- 12) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 13) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a auditoría interna y de calidad, análisis institucional, y control de gestión institucional.
- 14) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

TÍTULO III DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo 1° La Vicerrectoría Académica

Artículo 48°: La Vicerrectoría Académica será la encargada de formular políticas académicas, asegurar que todo aquello relativo a la docencia, investigación, servicios estudiantiles, perfeccionamiento y desarrollo académico, relaciones académicas entre instituciones y gestión de becas y créditos esté orientado al

correcto funcionamiento de los planes y programas de estudio del Instituto, y de apoyar directamente al Vicerrector Académico en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Estará compuesta por el Vicerrector Académico, Directores, Jefes de Unidades, Profesionales, Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la Vicerrectoría Académica:

- i) La Dirección de Sede Santiago.
- ii) La Dirección de Docencia.

Artículo 49°: El Vicerrector Académico será designado y removido por el Rector del Instituto y se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

Artículo 50°: El cargo de Vicerrector Académico será subrogado por el Director de Docencia ante ausencia e impedimento de aquél.

Artículo 51°: El Vicerrector Académico subrogará al Prorector ante ausencia e impedimento de aquél, y al Rector en caso de ausencia e impedimento de ambos.

Funciones del Vicerrector Académico

Artículo 52°: Le corresponderá al Vicerrector Académico:

- 1) Formular las políticas académicas y proponerlas al Rector. Estas políticas versarán sobre los siguientes asuntos:
 - a) Docencia.
 - b) Investigación.
 - c) Servicios estudiantiles.
 - d) Perfeccionamiento y desarrollo académico.
 - e) Intercambio y relaciones de carácter académico con instituciones similares y de la industria financiera.
 - f) Recursos para el cumplimiento de las funciones académicas.
 - g) Becas y créditos.
- 2) Proponer al Rector los objetivos y metas en materias académicas.
- 3) Controlar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas e informar al Rector.
- 4) Resguardar la implantación del sistema de calidad en el área académica y realizar las mejoras necesarias para acreditar las carreras y la Institución.
- 5) Decidir sobre otras materias de orden académico de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos vigentes.
- 6) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.

- 7) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 8) Proponer al Rector la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas relacionados con los asuntos propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones.
- 9) Dirigir y dar lineamiento a las Direcciones, unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a materias propias de las Sedes Regionales, E-Learning, docencia, servicios de bibliotecas, servicios estudiantiles, egresados y empleabilidad, desarrollo y control de gestión, investigación en docencia y becas y créditos.
- 10) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Párrafo 2° La Dirección de Sede Santiago

Artículo 53°: La Dirección de Sede Santiago será el organismo que apoyará directamente al Director de Sede en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 54°: La Dirección de Sede Santiago estará compuesta por el Director de Sede Santiago, Jefes de Unidades, y el personal de secretaría y de servicios.

Artículo 55°: El cargo de Director Sede Santiago será subrogado por el Jefe de Carreras de mayor antigüedad de la Sede ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Sede Santiago

Artículo 56°: Le corresponderá al Director de Sede Santiago:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Velar por la adecuada marcha académica de las carreras que se imparten en la sede.
- 4) Asegurar la correcta implementación de los programas de estudio de las carreras en la sede.
- 5) Supervisar la aplicación de exámenes nacionales en la sede.
- 6) Desarrollar al cuerpo docente de la sede.
- 7) Desarrollar y supervisar la calidad de atención a los estudiantes.
- 8) Planificar en coordinación con la Dirección de Registro Académico los horarios y secciones de los módulos y asignaturas de la sede.
- 9) Firmar el acta de examen de título de los estudiantes de la sede.
- 10) Supervisar el correcto funcionamiento administrativo de la sede y sus diferentes campus.
- 11) Supervisar, en todo lo que corresponda, la marcha cotidiana de la sede.
- 12) Organizar la ceremonia anual de titulación de los egresados de la sede.



- 13) Proponer al Vicerrector Académico mejoras relacionadas con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones las que se traducen en la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas.
- 14) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 15) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a procesos operativos y relaciones estudiantiles.
- 16) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Párrafo 3° La Dirección de Docencia

Artículo 57°: La Dirección de Docencia será el organismo que apoyará directamente al Director de Docencia en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 58°: La Dirección de Docencia estará compuesta por el Director de Docencia, Jefes de Unidades, Coordinadores, y personal de secretaría y de servicios.

Artículo 59°: El cargo de Director de Docencia será subrogado por el Jefe de Procesos Curriculares ante ausencia e impedimento de aquél.

Artículo 60°: El Director de Docencia subrogará al Vicerrector Académico ante ausencia e impedimento de éste.

Funciones del Director de Docencia

Artículo 61°: Le corresponderá al Director de Docencia:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Liderar el proceso continuo de innovación curricular de las carreras del Instituto y gestionar el proceso de diseño e implementación de innovaciones curriculares coherentes con el modelo de gestión de formación con enfoque de competencias.
- 4) Supervisar y evaluar la correcta aplicación del modelo educativo del Instituto y proponer los ajustes que corresponda al Vicerrector Académico.
- 5) Definir nuevas estructuras curriculares y metodológicas, y supervisar y evaluar el modelo curricular y la oferta de servicios educacionales.
- 6) Supervisar y evaluar el proceso de elaboración y actualización de los planes de estudio y asignaturas, asegurando su pertinencia con las necesidades de la industria.



- 7) Revisar y proponer al Vicerrector Académico las modificaciones a los programas de asignaturas o módulos de las carreras. Mantener registro actualizado de los programas e informarlos a la comunidad académica.
- 8) Supervisar la construcción y elaboración de recursos didácticos de apoyo a la docencia que incorporen avances del sector bancario y financiero.
- 9) Dirigir, supervisar y mantener control detallado del proceso de elaboración y aplicación de exámenes de título y el diseño de los exámenes nacionales semestrales.
- 10) Proponer a la Vicerrectoría Académica los mecanismos de reconocimiento de aprendizajes previos en el marco de los planes de estudio, supervisar los procesos de reconocimiento de aprendizajes previos y homologación de asignaturas, y supervisar los procesos de estudios de convalidación.
- 11) Analizar y proponer la apertura y cierre de carreras en cada sede, aplicando los mecanismos de análisis establecidos por la institución.
- 12) Supervisar la elaboración y actualización del examen de admisión.
- 13) Proponer estrategias que permitan asegurar la calidad del cuerpo docente, evaluar el sistema de evaluación de la docencia y proponer mejoras.
- 14) Supervisar la realización de los procesos de inducción y de categorización de docentes nuevos y proponer mejoras.
- 15) Proponer y evaluar los planes de entrenamiento de docentes, en el marco de las políticas definidas para ello.
- 16) Supervisar y evaluar los procesos de observación de docentes en salas.
- 17) Proponer al Vicerrector Académico mejoras relacionadas con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones las que se traducen en la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas.
- 18) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 19) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a procesos curriculares, desarrollo docente, evaluación de aprendizajes, y coordinación académica.
- 20) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

TÍTULO IV DE LA VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo 1° La Vicerrectoría Económica y Administrativa

Artículo 62°: La Vicerrectoría Económica y Administrativa será la encargada de realizar todas las gestiones propias del Instituto referentes a materias como administración y finanzas, tecnologías de la información y comunicaciones, recursos humanos e infraestructura, velando por la sustentabilidad económica y financiera de la institución, y de apoyar directamente al Vicerrector Económico y Administrativo en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Estará compuesta por el Vicerrector Académico, Directores, Jefes de Unidades, Profesionales, Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la Vicerrectoría Económica y Administrativa, los siguientes organismos:

- i) La Dirección de Administración y Finanzas.
- ii) La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- iii) La Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 63°: El Vicerrector Económico y Administrativo será designado y removido por el Rector del Instituto y se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste. En caso de efectuarse alguna de estas acciones, el Rector informará al Directorio.

Artículo 64°: El cargo de Vicerrector Económico y Administrativo será subrogado por el Director de Administración y Finanzas ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Vicerrector Económico y Administrativo

Artículo 65°: Le corresponderá al Vicerrector Económico y Administrativo desempeñar las siguientes funciones:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Asegurar la sustentabilidad económica-financiera de la institución mediante la proyección, planeación, ejecución y control periódico del presupuesto institucional.
- 4) Definir e implementar políticas financieras, de recursos humanos, tecnológicas y administrativas.
- 5) Evaluar y controlar el adecuado uso de los recursos disponibles para las distintas áreas de la Institución.
- 6) Tomar las medidas para minimizar riesgos financieros y operativos.
- 7) Administrar los fondos necesarios para atender los compromisos y el normal desarrollo de la Institución.
- 8) Participar en la planeación y coordinación del proceso de autoevaluación y acreditación Institucional.
- 9) Elaborar y presentar informes de gestión a la Rectoría y otras áreas de la institución.
- 10) Proponer al Rector mejoras relacionadas con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones.
- 11) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 12) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Párrafo 2° La Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 66°: La Dirección de Administración y Finanzas será el organismo que apoyará directamente al Director de Administración y Finanzas en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 67°: La Dirección de Administración y Finanzas estará compuesta por el Director de Administración y Finanzas, Jefes de Unidades, y personal de secretaría y de servicios.

Artículo 68°: El cargo de Director de Administración y Finanzas será subrogado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Administración y Finanzas

Artículo 69°: Le corresponderá al Director de Administración y Finanzas:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Velar por el uso eficiente de los recursos del Instituto.
- 4) Preparar el presupuesto anual del Instituto.
- 5) Analizar los resultados financieros periódicos y la situación de liquidez y endeudamiento de la institución.
- 6) Evaluar y proponer las normas financiero-contables de la institución.
- 7) Decidir acerca del manejo del capital de trabajo, de acuerdo con los lineamientos emanados de las instancias superiores de la institución.
- 8) Proponer políticas de financiamiento de largo y corto plazo a las instancias superiores de la institución.
- 9) Proponer al Vicerrector Económico y Administrativo los valores anuales de matrícula y aranceles de carreras.
- 10) Evaluar y aprobar el presupuesto de caja.
- 11) Supervisar el adecuado control del patrimonio institucional y la seguridad de los instrumentos valorados.
- 12) Gestionar la morosidad de estudiantes de acuerdo a políticas institucionales.
- 13) Interactuar con la empresa auditora externa.
- 14) Proponer políticas de adquisiciones y gestión de proveedores.
- 15) Proponer políticas para el adecuado uso y resguardo de los bienes y de la infraestructura física.
- 16) Preparar informes de gestión periódicos respecto de su área.
- 17) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 18) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional de su dirección.
- 19) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Párrafo 3° La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 70°: La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones será el organismo que apoyará directamente al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 71°: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará compuesta por el Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Jefes de Unidades, Técnicos, y personal de secretaría y servicios.

Artículo 72°: El cargo de Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones será subrogado por el Jefe de Sistemas ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Artículo 73°: Le corresponderá al Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Definir políticas de desarrollo de sistemas de información para la institución.
- 4) Gestionar la infraestructura y las capacidades de los sistemas de información de la institución.
- 5) Gestionar las telecomunicaciones y redes internas de la institución.
- 6) Definir políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información de la institución.
- 7) Definir la arquitectura tecnológica del Instituto.
- 8) Administrar las reglas de negocio implementadas en los sistemas del Instituto.
- 9) Supervisar las actividades de soporte de software y hardware del Instituto.
- 10) Gestionar y controlar la ejecución eficiente de proyectos de desarrollo tecnológico del Instituto, ya sean desarrollados en forma propia o con proveedores externos.
- 11) Asesorar a los diferentes organismos de la institución sobre las propuestas de desarrollo tecnológico que requieren para su mejor funcionamiento, analizar las propuestas provenientes de proveedores externos y sugerir alternativas óptimas en relación a precio/calidad.
- 12) Mantener la continuidad operacional y disponibilidad de los servicios tecnológicos del Instituto.
- 13) Establecer políticas institucionales en materia de licencia de uso de software.
- 14) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 15) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a sistemas e infraestructura de TI.
- 16) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Párrafo 4° La Dirección de Recursos Humanos

Artículo 74°: La Dirección de Recursos Humanos será la repartición que apoyará directamente al Director de Recursos Humanos en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 75°: La Dirección de Recursos Humanos estará compuesta por el Director de Recursos Humanos y personal de secretaría y de servicios.

Artículo 76°: El cargo de Director de Recursos Humanos será subrogado por el Vicerrector Económico y Administrativo ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Recursos Humanos

Artículo 77°: Le corresponderá al Director de Recursos Humanos:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recursos humanos vigentes en la institución.
- 4) Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal que le sean encomendados por la institución.
- 5) Ejecutar los procesos de inducción de nuevo personal contratado por el Instituto.
- 6) Mantener debidamente actualizadas las carpetas de antecedentes del personal.
- 7) Implementar las modificaciones de remuneraciones aprobadas por el Rector.
- 8) Informar y controlar el pago oportuno de las remuneraciones y cotizaciones previsionales mensuales del personal.
- 9) Redactar contratos y sus anexos.
- 10) Ejecutar el proceso de desvinculación de personal de acuerdo con la legislación vigente.
- 11) Proponer el plan anual de capacitación del personal.
- 12) Ejecutar el proceso anual de evaluación de desempeño del personal.
- 13) Preparar informes de gestión de la unidad.
- 14) Servir de contraparte del Instituto ante la Inspección del Trabajo.
- 15) Interactuar con la asesoría jurídica interna y/o externa del Instituto cuando corresponda.
- 16) Mantener actualizados los descriptores de cargo y el organigrama institucional.
- 17) Proponer al Vicerrector Económico y Administrativo mejoras relacionadas con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones las que se traducen en la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas.
- 18) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 19) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a recursos humanos.
- 20) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO

Párrafo 1° La Dirección de Registro Académico

Artículo 78°: La Dirección de Registro Académico será la encargada de custodiar, gestionar y administrar el registro de la vida académica de los estudiantes del Instituto, en función de la reglamentación académica vigente, desde su ingreso a la institución hasta su titulación, y de apoyar directamente al Director de Registro Académico en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 79°: La Dirección Registro Académico estará compuesta por el Director de Registro Académico, Jefes de Unidades, y personal de secretaría y de servicios.

Artículo 80°: El cargo de Director de Registro Académico será subrogado por el Jefe de Registro Curricular ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Registro Académico

Artículo 81°: Le corresponderá al Director de Registro Académico:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Gestionar y administrar el registro de la vida académica de los estudiantes, desde su ingreso a la institución hasta su titulación, en función a la reglamentación académica vigente.
- 4) Administrar los sistemas de información de registro académico estudiantil.
- 5) Proporcionar las certificaciones que demanden los estudiantes cuando corresponda.
- 6) Preparar el catálogo semestral de asignaturas y secciones, supervisando su aplicación para cada período académico y su implementación para todas las carreras en todas sus formas de entrega y sedes.
- 7) Mantener los registros de egresados y titulados.
- 8) Supervisar los procesos de inscripción de asignaturas, de acuerdo a la reglamentación académica vigente.
- 9) Revisar y validar los expedientes de titulación de los alumnos.
- 10) Resolver las solicitudes de los alumnos en su ámbito con arreglo a los reglamentos vigentes.
- 11) Proporcionar información institucional para la preparación de reportes dirigidos a entidades externas como el Ministerio de Educación de Chile (matrícula, titulados, alumnos extranjeros, entre otros), cuando se le solicita.
- 12) Proponer al Rector mejoras relacionadas con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones las que se traducen en la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas.
- 13) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

- 14) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a registro curricular.
- 15) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Párrafo 1° La Dirección de Admisión

Artículo 82°: La Dirección de Admisión será el organismo responsable de planificar, organizar y controlar los procesos relacionados con la admisión de alumnos de todas las carreras que imparte el Instituto, además de promover la vinculación con colegios, estudiantes y apoderados de enseñanza media, propiciando instancias de articulación de largo plazo, y de apoyar directamente al Director de Admisión en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 83°: La Dirección de Admisión estará compuesta por el Director de Admisión, Jefes de Unidades, y personal de secretaría y de servicios.

Artículo 84°: El cargo de Director de Admisión será subrogado por el Jefe de Control de Gestión Admisión ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Admisión

Artículo 85°: Le corresponderá al Director de Admisión:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Planificar, organizar y controlar los procesos relacionados con la admisión de alumnos a todas las carreras que imparte el Instituto tanto en forma presencial como semipresencial.
- 4) Coordinar los procesos de admisión de alumnos tanto de primer año como de continuidad de estudios.
- 5) Coordinar los procesos de admisión de alumnos tanto en sede Santiago como en cada una de las Sedes Regionales.
- 6) Promover la vinculación con colegios, estudiantes y apoderados de enseñanza media, propiciando instancias de articulación de largo plazo.
- 7) Proponer estrategias de promoción de las carreras en ámbitos amplios de colegios, estudiantes y público de interés.
- 8) Definir el plan anual de vacantes por carrera, sede y jornada.
- 9) Preparar informes de gestión de su área.
- 10) Proponer al Rector mejoras relacionadas con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones las que se traducen en la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas.

- 11) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 12) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a admisión, curso de caja, y control de gestión admisión.
- 13) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Párrafo 1° La Dirección de Formación Continua

Artículo 86°: La Dirección de Formación Continua será el organismo responsable de brindar asesoría a las instituciones del sector bancario y financiero respecto a planes y programas de desarrollo, capacitación y certificación del recurso humano, de identificar las necesidades de los clientes para gestionar la generación de programas de desarrollo de manera pertinente e innovadora, y de apoyar directamente al Director de Formación Continua en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 87°: La Dirección de Formación Continua estará compuesta por el Director de Formación Continua, Jefes de Unidades, y personal de secretaría y de servicios.

Artículo 88°: El cargo de Director de Formación Continua será subrogado por el Jefe de Procesos de Formación Continua ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Formación Continua

Artículo 89°: Le corresponderá al Director de Formación Continua:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Brindar asesoría a las instituciones del sector bancario y financiero respecto a planes y programas de desarrollo, capacitación y certificación del recurso humano.
- 3) Identificar periódicamente las necesidades de desarrollo, capacitación y certificación del recurso humano que existan al interior de las empresas del sector bancario y financiero.
- 4) Gestionar la generación de programas de desarrollo, capacitación y certificación que respondan a las necesidades del sector bancario y financiero y de las personas que allí trabajan.
- 5) Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo, capacitación y certificación que son comprometidos periódicamente con diversos clientes.
- 6) Establecer y asegurar los estándares de calidad de servicio al cliente en todos los programas que realiza.
- 7) Garantizar que los procesos al interior de su unidad y dirección cumplan con la norma NCH 2728, asegurando la certificación permanente.
- 8) Proponer al Rector mejoras relacionadas con los asuntos o negocios propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones las que se traducen en la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas.

- 9) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 10) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a consultoría, licitaciones, proyectos, coordinación, servicios al cliente y facturación de formación continua.
- 11) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

TÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE SEDE REGIONAL

Párrafo 1° Las Direcciones de Sede Regional

Artículo 90°: Las Direcciones de Sedes Regionales serán las responsables de asegurar la adecuada ejecución de los programas académicos en la Sede Regional respectiva, resguardando la disposición y el uso eficiente de los recursos académicos y de infraestructura necesarios para ello, y de apoyar directamente a cada Director de Sede Regional en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

Artículo 91°: Cada Dirección de Sede Regional estará compuesta por el Director de la Sede Regional respectiva, Jefes de Unidades, Coordinadores, Profesionales y personal de secretaría y de servicios correspondientes.

Artículo 92°: El cargo de Director de Sede Regional será subrogado por el Jefe de Carreras ante ausencia e impedimento de aquél.

Funciones del Director de Sede Regional

Artículo 93°: Le corresponderá al Director de Sede Regional:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Administrar la gestión global de la sede regional respectiva.
- 4) Asegurar la adecuada ejecución de los programas académicos en la sede regional respectiva, resguardando los recursos académicos y de infraestructura necesarios para ello.
- 5) Representar al Instituto ante instituciones públicas y privadas locales.
- 6) Promover las actividades de la sede regional en el ámbito local.
- 7) Proponer al Rector planes de desarrollo para la sede regional respectiva.
- 8) Aplicar en la sede regional respectiva las políticas y procedimientos institucionales, tanto académicos como administrativos.
- 9) Aplicar en el ámbito de la sede regional respectiva los procedimientos correspondientes bajo estándares de las normas ISO 9001 (en su versión vigente) y velar por la mejora continua de los mismos.
- 10) Proponer estrategias de difusión institucional regional con arreglo a la realidad local.
- 11) Definir y proponer el presupuesto de la sede regional respectiva.

- 12) Administrar la gestión del personal de la sede regional respectiva.
- 13) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 14) Dirigir y dar lineamiento a las unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a admisión, carreras y capacitación en la Sede respectiva.
- 15) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 94°: Cualquier duda sobre la correcta interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, o situaciones no contempladas en él, será resuelta por la autoridad unipersonal o colegiada que defina el Rector en virtud de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

TÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 95°: El presente Reglamento comenzará a regir el día 01 de abril del año 2017.