



SUBERCASEAUX
INSTITUTO DE BANCA Y FINANZAS

REGLAMENTO ORGÁNICO

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1: El presente Reglamento se tiene como objeto normar los diversos organismos administrativos, las funciones, facultades o atribuciones que les corresponde a cada uno de ellos y a sus autoridades, y fijando la estructura jerárquica.

Artículo 2: La estructura del Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux está integrada por cuerpos colegiados, autoridades, directivos y organismos.

Artículo 3: Tienen la calidad de Cuerpos Colegiados la Asamblea General de Socios, el Directorio, el Comité de Calidad, el Comité Académico, el Consejo Académico y el Consejo de Carreras.

Tienen calidad de autoridades: el Rector, el Prorector, el Secretario General y el Vicerrector Académico.

Se entiende por Directivos y Jefes a los responsables del desempeño eficaz y eficiente de las funciones que le han sido encomendadas y con la autoridad para dirigir al personal asignado y para administrar los recursos presupuestarios, los bienes físicos y los recursos tecnológicos que apoyan su gestión.

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

Tienen la calidad de organismos, la Vicerrectoría Académica, las Direcciones y sus organismos dependientes y las Sedes. Los organismos podrán subdividirse en reparticiones menores, Unidades, Coordinaciones u otros, cuando ello se justifique por razones de eficiencia, de ubicación geográfica o de racionalización laboral.

Se entiende por Dirección aquel organismo en el que recae la responsabilidad por el desempeño de todas las actividades propias de funciones relevantes inherentes a la misión del Instituto o a las labores de apoyo para hacerlas posibles.

Se entiende por Unidad aquel organismo 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.



TITULO I

DE LOS CUERPOS COLEGIADOS

Párrafo Primero

La Asamblea General de Socios

Artículo 4: Los socios activos de la corporación tendrán derecho a participar con voz y voto en las Asambleas y a intervenir en la dirección de las actividades del Instituto, correspondiéndole:

- 1) Conocer y pronunciarse sobre el Balance y la Memoria que presente el Directorio
- 2) Designar dos asistentes a la Asamblea para que firmen el acta respectiva en conjunto con el Presidente y el Secretario. En dichas actas podrán los socios asistentes a la Asamblea estampar las observaciones que estimen oportunas y relativas a vicios y procedimientos en que se hubiese incurrido.
- 3) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- 4) Ratificar al miembro del Directorio establecido en la letra f) del artículo 12 del Estatuto.
- 5) Pronunciarse sobre los asuntos que el Directorio someta a su consideración y resolución

Párrafo Segundo

El Directorio

Artículo 5: Al Directorio le corresponde la Dirección y Administración del Instituto sin perjuicio de las facultades que los Estatutos otorgan a las Asambleas Generales.

El Directorio tiene las atribuciones establecidas en el Artículo 14º del Estatuto, contando especialmente con las siguientes funciones:

- 1) Dirigir y administrar el instituto con las más amplias atribuciones y sin otras limitaciones que las que emanan de las facultades reservadas a las Asambleas Generales y las que provengan de disposiciones legales. Sin que la enunciación de facultades que se señala a continuación constituya restricción de ninguna especie, le corresponderá especialmente:
 - a) Fijar el lugar y oportunidad en que se celebrarán sus sesiones ordinarias y resolver sobre cualquier otro aspecto relacionado con su funcionamiento;



- b) Dictar los Reglamentos Internos que estime necesarios para promover el cumplimiento de las finalidades del Instituto;
- c) Declarar vacante el cargo de Director en los casos previstos en estos Estatutos y designar al reemplazante en conformidad a los mismos;
- d) Aprobar los planes de estudios y los programas de investigación, docencia, capacitación y divulgación y las actividades de asesoría que le proponga el Rector;
- e) Acordar el establecimiento de las bases para otorgar premios a sus alumnos, investigadores, profesores u otras personas, por sus actividades en las labores del Instituto;
- f) Cobrar y percibir todo cuanto se adeude al Instituto;
- g) Comprar, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento valores mobiliarios y toda clase de bienes raíces y muebles, sean éstos últimos corporales o incorporales;
- h) Dar y tomar en arrendamiento bienes raíces;
- i) Celebrar contratos de cuenta corriente, de depósito y crédito, girar y sobregirar en ella, reconocer y objetar saldos, convenir mutuos y contratar préstamos, sea en forma de pagarés, avances en cuenta corriente o en cualquier otra forma; tomar dinero en préstamos, con o sin intereses, a cualquier plazo o en cualquier condición, girar, tomar, aceptar, reaceptar, endosar, descontar, prorrogar, cancelar y protestar letras de cambio, pagarés y demás documentos mercantiles o negociables, girar, endosar, cancelar, revalidar, y protestar cheques;
- j) Ceder créditos y aceptar sesiones;
- k) Retirar valores en custodia o garantía;
- l) Aceptar, constituir y alzar hipotecas, prendas y fianzas y cualquier otro tipo de cauciones;
- m) Aceptar o rechazar donaciones y legados;
- n) Constituir toda clase de sociedades, asociaciones o cooperativas e ingresar como socio en las ya constituidas, siempre que dichas personas jurídicas tengan objetivos sociales o desarrollen actividades compatibles con las finalidades del Instituto;
- ñ) Celebrar contratos de transporte, de seguro, de confección de obra material, mueble e inmueble, de arrendamiento de servicios, de mutuo, de comodato, de promesa de celebrar contratos de trabajo, y, en general, celebrar todos los actos y convenciones que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto; y
- o) Acordar suscribir convenios con el Ministerio de Educación Pública en los términos establecidos en el D.L tres mil ciento sesenta y seis y su reglamento y con otras instituciones y organizaciones públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, confiriendo facultades especiales al Presidente y/o Rector - tan



amplias como en derecho se requiera - para que, en nombre y representación de la corporación, suscriban los respectivos convenios.

- 2) Cumplir los acuerdos adoptados por las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- 3) Citar a la Asamblea General Ordinaria en las oportunidades fijadas en estos Estatutos, y a las Extraordinarias cuando corresponda de acuerdo al artículo vigésimo de estos Estatutos.
- 4) Rendir anualmente cuenta de la marcha del Instituto a la Asamblea General Ordinaria correspondiente, presentando a consideración de ella la Memoria y el Balance respectivo. Los ejercicios comprenderán el período que media entre el primero de enero y el treinta de diciembre de cada año.
- 5) Vigilar el cumplimiento por parte de los socios, de sus obligaciones para con el Instituto y aplicar las sanciones procedentes por infracción a los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos del Instituto.
- 6) Resolver de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos, respecto a la admisión, suspensión o renuncia de los socios.
- 7) Proponer a la Asamblea de socios las reformas que estime conveniente introducir a estos Estatutos.
- 8) Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto, sin perjuicio de la representación que corresponda al Presidente en conformidad a la ley. Al efecto, el Directorio estará investido de las más amplias facultades, y en materia judicial podrá en especial desistirse en primera instancia de la acción deducida, aceptar la demanda contraria, renunciar a los recursos y a los términos legales: transigir, comprometer, otorgar a los árbitros facultades de arbitradores, aprobar convenios y percibir.
- 9) Delegar parcialmente sus facultades económicas y administrativas en uno o varios Directores o en el Rector, el Pro rector, el Secretario General o el Vicerrector Académico. Para fines u objetivos específicos podrá, también, delegar facultades o conferir poderes especiales a otras personas y podrá revocar y dejar sin efecto las delegaciones y los poderes conferidos.

Párrafo Tercero

El Comité de Calidad

Artículo 6: El Comité de Calidad tiene la misión de supervisar el adecuado funcionamiento y mantención del Sistema de Gestión de Calidad, entendiendo la mejora continua de los procesos como la estrategia para alcanzar la Calidad Total. Tiene como objetivo el fortalecimiento de la Gestión del Instituto, en un sentido amplio, así como entregar 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.

El Comité de Calidad es la instancia consultiva y resolutive encargada de:

- 1) La supervisión de la calidad de las actividades académicas y administrativas.
- 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) Proponer acciones orientadas al cumplimiento de los planes de mejora continua, producto de las autoevaluaciones y compromisos de acreditación, tanto institucional como de carreras.
- 4) Conocer y pronunciarse respecto de materias de Calidad que afecten a cualquier área del Instituto.
- 5) Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que se haya definido de acuerdo a las políticas y directrices que emanan del Directorio.
- 6) Revisar continuamente la evolución de los indicadores de gestión comprendidos en los objetivos estratégicos del Instituto y verificar el cumplimiento de las metas propuestas en tales indicadores.
- 7) Supervisar los procesos de autoevaluación y de acreditación a los que se someta el Instituto.

Artículo 7: El Comité de Calidad estará integrado por:

- 1) El Rector.
- 2) El Prorector.
- 3) El Vicerrector Académico.
- 4) El Director de Aseguramiento de la Calidad, quien actuará también como Secretario Técnico del Comité.

La presidencia del Comité le corresponde al Rector. El Comité podrá invitar a las sesiones a integrantes no permanentes del Comité.



Párrafo Cuarto

El Comité Académico

Artículo 8: Al Comité Académico le corresponde la supervisión de actividades académicas que son de alta importancia para el Instituto. Le corresponde supervisar el adecuado funcionamiento académico, de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza en el Instituto, así como entregar recomendaciones para las actividades académicas y/o de proyectos de desarrollo que se lleven a cabo. En este sentido, el Comité Académico tiene como objetivo el fortalecimiento del quehacer académico del Instituto y la formulación de políticas que permitan el mejoramiento continuo de su actividad.

El Comité académico tiene como funciones específicas:

- 1) Velar por el cumplimiento del Reglamento Académico General.
- 2) Conocer y pronunciarse respecto de los procesos de innovación curricular.
- 3) Pronunciarse sobre el requisito de experiencia laboral de los postulantes al Programa Especial de Titulación.
- 4) Pronunciarse sobre las solicitudes de suspensión de estudios de los estudiantes.
- 5) Resolver las solicitudes de reincorporación de los estudiantes eliminados.
- 6) Pronunciarse sobre solicitudes de cambio de régimen o jornada de estudios.
- 7) Ratificar sanciones disciplinarias que afecten a los estudiantes.
- 8) Resolver todas aquellas situaciones no contempladas directamente en el Reglamento General Académico, 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.



Artículo 9: El Comité Académico estará formado por:

- 1) El Rector
- 2) El Prorector
- 3) El Secretario General
- 4) El Vicerrector Académico.
- 5) El Director de Registro Académico.
- 6) El Jefe de Docencia.
- 7) El Director de Formación Continua.

La presidencia del Comité le corresponde al Rector. El Comité podrá invitar a las sesiones a integrantes no permanentes del Comité.

TITULO II

DE LA RECTORIA Y DE LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES DEL RECTOR

Párrafo Primero

La rectoría

Artículo 10: La Rectoría es el Organismo que apoya directamente al Rector en el desempeño de las funciones propias de su cargo, señaladas por los Estatutos.

Artículo 11: La Rectoría está compuesta por el Rector y los siguientes organismos que dependen directamente del Rector:

- 1) La Prorectoría
- 2) La Dirección Aseguramiento de la Calidad
- 3) La Coordinación de Comunicaciones
- 4) El Consejo Académico



Párrafo Segundo

Funciones del Rector

Artículo 12: Le corresponde al Rector:

- 1) Representar legalmente al Instituto tanto judicial como extrajudicialmente.
- 2) Proponer al Directorio la designación del Prorector y del Vicerrector Académico.
- 3) Convocar las sesiones de la Asamblea General de Socios y del Directorio.
- 4) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Socios y del Directorio.
- 5) Actuar conforme a las directrices emanadas de la Asamblea General de Socios y del Directorio.
- 6) Cuidar de la observancia de los Estatutos y de las demás normas del Instituto.
- 7) Firmar las actas de la Asamblea General de Socios.
- 8) Firmar los Diplomas de Títulos Profesionales y premios especiales del Instituto
- 9) Firmar todo contrato que signifique una responsabilidad pecuniaria para Instituto.
- 10) Designar a los Directores.
- 11) Delegar funciones propias en el Prorector, el Vicerrector Académico o en otros Directivos, en forma temporal y limitada.
- 12) Proponer al Directorio el Presupuesto anual del Instituto.
- 13) Fijar el valor de las matrículas y aranceles del Instituto.
- 14) Proponer al Directorio los Reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto
- 15) Presentar al Directorio la Memoria Anual y el Balance del Instituto, para someterlos posteriormente a la Asamblea General de Socios.
- 16) Realizar todos los actos para el gobierno interno del Instituto.
- 17) Realizar todos los actos para la conservación del orden y la disciplina, dentro de la institución.
- 18) Realizar todos los actos para la conservación y protección de los bienes del Instituto.
- 19) Realizar todo acto que estime conveniente o pertinente, tendiente a la preservación del prestigio del Instituto.
- 20) Desempeñar o ejercer funciones que específicamente le delegue el Directorio o el Consejo
- 21) Lo demás que corresponda a la naturaleza del cargo.



Párrafo Tercero

La Prorectoría

Artículo 13: La Prorectoría, es el organismo encargado de colaborar en las funciones propias del Prorector.

Está Integrada por el Prorector quien la dirige y cuenta con personal de secretaría y de servicios.

El Prorector es designado y removido por el Directorio del Instituto a propuesta del Rector y se mantendrá en su cargo hasta que cuente con la confianza de éste.

Funciones del Prorector

Artículo 14: Le corresponde al Prorector:

- 1) Actuar como Ministro de fe del Instituto.
- 2) Llevar registro de la reglamentación de la institución.
- 3) Asesorar al Rector en materias concernientes a la actividad académica, labores administrativas y todas aquellas funciones y atribuciones que el Rector le delegue.
- 4) Llevar el Libro de Actas de la Asamblea de Socios.
- 5) Subrogar al Rector ante ausencia o impedimento de este.

Párrafo Cuarto

La Dirección de aseguramiento de la Calidad

Artículo 15: La Dirección de Aseguramiento de la Calidad, es el organismo encargado de colaborar en las funciones propias del Director de Aseguramiento de la Calidad.

Está Integrada por el Director quien la dirige y cuenta con profesionales, personal de secretaría y de servicios.



Funciones del Director de Aseguramiento de la Calidad

Artículo 16: Le corresponde al Director de Aseguramiento de la Calidad:

- 1) Velar porque el desarrollo de la gestión institucional se sustente en políticas de aseguramiento de la calidad.
- 2) Mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua en todos los procesos críticos del instituto.
- 3) Gestionar procesos permanentes de autoevaluación de la marcha académica.
- 4) Coordinar los procesos de acreditación institucional y de carreras.
- 5) Realizar la función de análisis institucional como apoyo a la toma de decisiones, a la planificación estratégica y a la generación de políticas institucionales.
- 6) Monitorear la marcha estratégica del Instituto, dando debido seguimiento a los proyectos estratégicos definidos a partir del proceso de planificación estratégica.
- 7) Hacer la medición de los indicadores de gestión definidos para lograr los objetivos estratégicos.
- 8) Estimular la participación del personal del Instituto en la definición y puesta en práctica de los lineamientos estratégicos.
- 9) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Calidad.

Párrafo Quinto

La Coordinación de Comunicaciones

Artículo 17: La Coordinación de Comunicaciones es el organismo encargado de colaborar en las funciones propias del Coordinador.

Está Integrada por el Coordinador quien la dirige y cuenta con personal de secretaría y de servicios.

Funciones del Coordinador de Comunicaciones

Artículo 18: Le corresponde al Coordinador de Comunicaciones:

1. Asesorar al Rector en materias de comunicación tanto interna como externa.
2. Elaborar y editar el Boletín de noticias del Instituto.
3. Elaborar comunicados internos.
4. Actualizar los textos de la Web institucional.
5. Organizar los actos y eventos institucionales.
6. Realizar la gestión de prensa.
7. Administrar los contenidos de las redes sociales.
8. Editar la memoria anual institucional.



9. Realizar las actividades de relaciones públicas propias del Instituto.

Párrafo Sexto

El Consejo Académico

Artículo 19: El Consejo Académico es un organismo asesor del Rector y se concibe como una instancia de encuentro periódico entre el Instituto y un grupo estable de personas externas provenientes del sector financiero.

Funciones del Consejo Académico

Artículo 20: Le corresponde al Consejo Académico:

- 1) Proveer orientación y asesoramiento en lo relativo a temas de educación en el área de las finanzas.
- 2) Proponer acciones que le permitan al Instituto estrechar vínculos con el sector financiero.
- 3) Contribuir a la generación de conocimiento experto respecto de las competencias requeridas por el sector financiero.
- 4) Promover y comunicar la actividad del Instituto en el sector financiero.

TITULO III

DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo Primero

La Vicerrectoría Académica

Artículo 21: La Vicerrectoría Académica es el Organismo que apoya directamente al Vicerrector Académico en el desempeño de las funciones de su cargo.

Está compuesto por el Vicerrector y personal de secretaría y servicios.

Artículo 22: Dependen además del Vicerrector los siguientes Organismos:

- 1) El Consejo de Carreras
- 2) La Dirección de la Sede Santiago
- 3) La Dirección de E-Learning
- 4) La Unidad de Docencia
- 5) La Unidad de Servicios de Bibliotecas
- 6) La Unidad de Seguimiento y Retención Estudiantil
- 7) La Unidad de Egresados y Empleabilidad
- 8) La Unidad de Desarrollo y Control de Gestión

Párrafo Segundo

Funciones del Vicerrector Académico

Artículo 23: Le corresponde al Vicerrector Académico:

- 1) Formular las políticas académicas y proponerlas al Rector. Estas políticas versarán sobre los siguientes asuntos:
 - a. Docencia
 - b. Servicios Estudiantiles
 - c. Perfeccionamiento y desarrollo académico
 - d. Intercambio y relaciones de carácter académico con instituciones similares.
 - e. Recursos para el cumplimiento de las funciones académicas.
- 2) Proponer al Rector objetivos y metas del Instituto en materias académicas.
- 3) Controlar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados e informar al Rector.



- 4) Decidir sobre otras materias de orden académico de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos.

Párrafo Tercero

El Consejo de Carreras

Artículo 24: El Consejo De Carreras es un organismo asesor del Vicerrector Académico para el análisis y propuesta de cambios en los planes de estudio.

Funciones del Consejo de Carreras

Artículo 25. Le corresponde al Consejo de Carreras:

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.

Párrafo Cuarto

La Dirección de la Sede Santiago

Artículo 26: La Dirección de la Sede Santiago es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección de la Sede Santiago está compuesta por el Director y personal de secretaría y servicios.

Artículo 27: Dependen además del Director de la Sede Santiago los siguientes organismos que dependen directamente del Director:

- 1) La Unidad de Procesos Operativos
- 2) La Unidad de Relaciones Estudiantiles



Funciones del Director de la Sede Santiago

Artículo 28: Le corresponde al Director de la Sede Santiago:

1. Velar por la adecuada marcha académica de la sede.
2. Asegurar la correcta implementación de los programas de estudio en la sede.
3. Supervisar la aplicación de exámenes nacionales en la sede.
4. Proponer a la Vicerrectoría la contratación de docentes para la sede.
5. Supervisar la calidad de atención a los estudiantes.
6. Programar en coordinación con la Dirección de Registro Académico los horarios y secciones de los módulos y asignaturas de la sede.
7. Firmar el acta de examen de título de los estudiantes de la sede.
8. Supervisar el correcto funcionamiento administrativo de la sede y sus diferentes campus.
9. Supervisar en todo lo que corresponda la marcha cotidiana de la sede.
10. Organizar la ceremonia anual de titulación de los egresados de la sede.

Párrafo Quinto

La Unidad de Procesos Operativos

Artículo 29: La Unidad de Procesos Operativos es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Procesos Operativos está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Procesos Operativos

Artículo 30: Le corresponde al Jefe de Procesos Operativos:

1. Determinar semestralmente las necesidades de docentes para las actividades curriculares.
2. Reclutar docentes para cada asignatura y sección semestral.
3. Registrar a los docentes en los sistemas académicos.
4. Ejecutar el proceso de inducción a los docentes nuevos.
5. Enviar los antecedentes para la confección de los contratos de los docentes.
6. Supervisar el debido cumplimiento horario de los docentes.
7. Coordinar los procesos de observación de docentes en la clase.
8. Revisar y validar en la forma informes de práctica.
9. Planificar e implementar las ayudantías de alumnos.



10. Informar a los docentes el calendario académico semestral y supervisa su cumplimiento.

Párrafo Sexto

La Unidad de Relaciones Estudiantiles

Artículo 31: La Unidad de Relaciones Estudiantiles es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Relaciones Estudiantiles está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Relaciones Estudiantiles

Artículo 32: Le corresponde al Jefe de Relaciones Estudiantiles:

1. Atender los requerimientos de los estudiantes de la sede.
2. Ejecutar acciones destinadas a la retención de estudiantes.
3. Monitorea el comportamiento académico de los estudiantes, en cuanto a asistencia y rendimiento, para anticipar posible fracaso o deserción.
4. Tramita solicitudes de los estudiantes relacionadas con estados académicos, cambios de programa, cambios de sede y de jornada y de carga académica.
5. Coordina las actividades de recepción y bienvenida de los estudiantes nuevos.
6. Orienta a los alumnos respecto de beneficios y becas tanto internas como externas, derivando a la Unidad de Becas y Créditos cuando corresponda.

Párrafo Séptimo

La Dirección de E-Learning

Artículo 33: La Dirección de E-Learning es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección de E-Learning está compuesta por el Director, profesionales y personal de secretaría y servicios.



Funciones del Director de E-Learning

Artículo 34: Le corresponde al Director de E-Learning:

1. Diseñar y proponer programas de educación a distancia.
2. Identificar y proponer los docentes para los programas a distancia.
3. Supervisar el desempeño de los docentes.
4. Supervisar la producción de los objetos de aprendizaje.
5. Supervisar la atención de estudiantes.
6. Velar por el adecuado funcionamiento de las plataformas tecnológicas.
7. Evaluar, diseñar e implementar estrategias comerciales y de marketing para difundir los programas en modalidad a distancia.

Párrafo Octavo

La Unidad de Docencia

Artículo 35: La Unidad de Docencia es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Docencia está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Docencia

Artículo 36: Le corresponde al Jefe de Docencia:

1. Evaluar la pertinencia del Modelo Educativo del Instituto y propone los ajustes que corresponda al Vicerrector Académico.
2. Impulsar el proceso continuo de innovación curricular de las carreras del Instituto.
3. Dirigir al proceso de actualización de los planes de estudio.
4. Definir nuevas estructuras curriculares y metodológicas.
5. Evaluar y definir mejoras a los programas de asignatura.
6. Supervisar la elaboración de recursos didácticos para la docencia.
7. Administra el proceso de examen de título de los egresados.
8. Supervisar el diseño de los exámenes nacionales.
9. Definir y proponer criterios para el reconocimiento de aprendizajes previos y homologación de asignaturas.
10. Evaluar los resultados del proceso de evaluación docente y propone medidas de mejoramiento.
11. Categorizar a los docentes nuevos propuestos por la sedes.
12. Definir los planes de inducción de nuevos docentes.
13. Impulsar el plan de perfeccionamiento de los docentes.
14. Gestionar el proceso de observación de docentes en la clase.



Párrafo Noveno

La Unidad de Servicios de Biblioteca

Artículo 37: La Unidad de Servicios de Biblioteca es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Servicios de Biblioteca está compuesta por el Jefe, profesionales y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Servicios de Biblioteca

Artículo 38: Le corresponde al Jefe de Servicios de Biblioteca:

1. Mantener actualizado el catálogo bibliográfico del Instituto.
2. Asegurar la disponibilidad de recursos bibliográficos para las asignaturas.
3. Supervisar la atención de estudiantes y docentes en las bibliotecas.
4. Asegurar los procesos técnicos de: catalogación, descripción, registro y préstamo del material bibliográfico.
5. Proponer innovaciones tecnológicas para el desarrollo de los servicios de biblioteca.
6. Administrar los sistemas de información bibliográficos.
7. Supervisa el funcionamiento de las bibliotecas en sedes regionales.

Párrafo Décimo

La Unidad de Seguimiento y Retención Estudiantil

Artículo 39: La Unidad de Seguimiento y Retención Estudiantil es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Seguimiento y Retención Estudiantil está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.



Funciones del Jefe de Seguimiento y Retención Estudiantil

Artículo 40: Le corresponde al Jefe Seguimiento y Retención Estudiantil:

1. Analizar, caracterizar y medir los factores que determinan la retención de estudiantes.
2. Diseñar sistemas, procesos y actividades que aumenten la tasa de retención de estudiantes del Instituto.
3. Supervisar la ejecución de las actividades que faciliten la retención de estudiantes.
4. Planificar e implementar los programas de tutoría y acompañamiento al estudiante.
5. Definir requerimientos y colaborar en el diseño de sistemas de información que apoyen el seguimiento de los estudiantes.

Párrafo Décimo Primero

La Unidad de Egresados y Empleabilidad

Artículo 41: La Unidad de Egresados y Empleabilidad es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Egresados y Empleabilidad está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Egresados y Empleabilidad

Artículo 42: Le corresponde al Jefe de Egresados y Empleabilidad:

1. Analizar, caracterizar y medir los factores que determinan la empleabilidad de los egresados.
2. Diseñar sistemas, procesos y actividades que aumenten la tasa de empleabilidad de los egresados.
3. Gestionar los procesos de práctica profesional.
4. Materializar convenios de inserción laboral con empresas financieras y bancarias.
5. Mantener actualizada la base de datos de egresados.
6. Planificar y ejecutar actividades de relacionamiento y comunicación permanente con los egresados.
7. Identificar necesidades de desarrollo y perfeccionamiento de los egresados
8. Mantenerse actualizado de las necesidades de recursos humanos en el sector.
9. Gestionar la bolsa de trabajo del Instituto.



Párrafo Décimo Segundo

La Unidad de Desarrollo y Control de Gestión

Artículo 43: La Unidad de Desarrollo y Control de Gestión es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Desarrollo y Control de Gestión está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Desarrollo y Control de Gestión

Artículo 44: Le corresponde al Jefe de Desarrollo y Control de Gestión:

1. Generar indicadores para medir el desempeño de la actividad académica del Instituto.
2. Registrar, analizar e informar periódicamente los resultados de medición de los indicadores.
3. Elabora y propone al Vicerrector Académico el presupuesto de la Vicerrectoría.
4. Supervisa el cumplimiento del presupuesto de la Vicerrectoría.
5. Lidera al interior de la vicerrectoría los procesos de aseguramiento de la calidad bajo estándares ISO.
6. Elaborar informes y estudios que mejoren la toma de decisiones.
7. Gestionar convenios y proyectos con financiamiento externo.
8. Coordina la adecuada marcha de los planes de acción estratégicos correspondientes a la Vicerrectoría.

TITULO IV

DE LA DIRECCION DE REGISTRO ACADEMICO Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo Primero

La Dirección de Registro Académico

Artículo 45: La Dirección de la Registro Académico es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección Registro Académico está compuesta por el Director, profesionales y personal de secretaría y servicios.



Funciones del Director de Registro Académico

Artículo 46: Le corresponde al Director Registro Académico:

1. Gestionar el debido registro de la vida académica de los estudiantes, desde su ingreso hasta su titulación.
2. Administrar los sistemas de información de registro académico estudiantil.
3. Proporcionar las certificaciones que demanden los estudiantes cuando corresponda.
4. Preparar el catalogo semestral de asignaturas y secciones.
5. Mantener los registros de egresados y titulados.
6. Supervisar los procesos de inscripción de asignaturas.
7. Revisar y validar los expedientes de titulación.
8. Resuelve solicitudes en su ámbito con arreglo a los reglamentos vigentes.

TITULO V

DE LA DIRECCION FORMACION CONTINUA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo Primero

La Dirección de Formación Continua

Artículo 47: La Dirección de Formación Continua es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección Formación Continua está compuesta por el Director y personal de secretaría y servicios.

Dependen además del Director de Formación Continua los siguientes organismos:

- 1) La Unidad de Procesos
- 2) La Unidad de Proyectos Bancos y Empresas
- 3) La Unidad de Calidad y Servicio
- 4) La Unidad de Administración



Funciones del Director de Formación Continua

Artículo 48: Le corresponde al Director de Formación Continua:

1. Brindar asesoría a las instituciones del sector financiero bancario para determinar en conjunto planes y programas de desarrollo y capacitación del recurso humano al interior de dichas instituciones.
2. Identificar las necesidades de desarrollo y capacitación del recurso humano al interior de las empresas del sector financiero bancario.
3. Gestionar la generación de programas de desarrollo y capacitación que respondan a las necesidades del sector financiero bancario.
4. Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo y capacitación.
5. Establecer y asegurar los estándares de calidad de servicio al cliente.
6. Asegurar que los procesos al interior de su unidad cumplan con las normas ISO: 9001 y NCH 2728.

Párrafo Segundo

La Unidad de Procesos

Artículo 49: La Unidad de Procesos es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Procesos está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Procesos

Artículo 50: Le corresponde al Jefe de Procesos:

1. Gestionar el mejoramiento permanente de los procesos de la Dirección.
2. Colaborar en el diseño de programas de capacitación.
3. Reclutar relatores y mantener una relación permanente con ellos.
4. Realizar las actividades de control de gestión propias de la unidad.
5. Mantener el registro histórico de los programas realizados, acumulando la experiencia y aprendizaje de la unidad.
6. Coordina las actividades de capacitación gestionadas por las sedes regionales.



Párrafo Tercero

La Unidad de Proyectos Bancos y Empresas

Artículo 51 La Unidad de Proyectos Bancos y Empresas es el Organismo que apoya directamente a los Ejecutivos de Cuentas Clave en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Proyectos Bancos y Empresas está compuesta por el Ejecutivos de Cuentas Clave y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Ejecutivo de Cuentas Clave

Artículo 52 Le corresponde al Ejecutivo de Cuentas Clave:

1. Asesorar a empresas y bancos en la planificación de las actividades de capacitación.
2. Detectar y desarrollar oportunidades de capacitación.
3. Mantener y desarrollar las cuentas de clientes
4. Preparar propuestas para clientes.
5. Registrar las oportunidades de negocio en los sistemas de información.
6. Acordar con clientes las condiciones para la ejecución de los programas de capacitación.
7. Retroalimentar a los clientes de los resultados de los programas de capacitación y el surgimiento de nuevas oportunidades o próximos pasos.

Párrafo Cuarto

La Unidad de Calidad y Servicio

Artículo 53: La Unidad de Calidad y Servicio es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Calidad y Servicio está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.



Funciones del Jefe de Calidad y Servicio

Artículo 54: Le corresponde al Jefe de Calidad y Servicio:

1. Asegurar el cumplimiento del modelo de calidad y experiencia del cliente, definido por la Dirección.
2. Coordinar el proceso de ejecución de las actividades de capacitación.
3. Coordinar la recepción de participantes y la inauguración de los cursos.
4. Controlar la asistencia de los participantes.
5. Gestionar con los proveedores los servicios de alimentación incluidos en los programas de cursos.
6. Asegurar la correcta disponibilidad del material educativo.
7. Planificación y ejecución de ceremonias de cierre de cursos, certificación y otras.
8. Gestionar el proceso de evaluación de las actividades de capacitación por parte de los clientes.

Párrafo Quinto

La Unidad de Administración

Artículo 55: La Unidad de Administración es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Administración está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Administración

Artículo 56: Le corresponde al Jefe de Administración:

1. Gestionar el proceso de facturación a clientes.
2. Validar el requerimiento de pago de honorarios a docentes y relatores,
3. Validar el requerimiento de pago a proveedores.
4. Calcular las remuneraciones variables del personal de la Dirección.
5. Preparar informes de gestión para el cierre comercial cada mes.
6. Preparar el calendario mensual de cursos abiertos.
7. Gestionar la interrelación con clientes para efectos de la franquicia SENCE
8. Generar códigos SENCE.
9. Generar las listas de asistencia y los libros de clases e ingresarlos al sistema de información.

TITULO VI

DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo Primero

La Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 57: La Dirección de Administración y Finanzas es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección Administración y Finanzas está compuesta por el Director y personal de secretaría y servicios.

Dependen además del Director de Administración y Finanzas los siguientes organismos:

- 1) La Unidad de Contabilidad
- 2) La Unidad de Tesorería
- 3) La Unidad de Administración
- 4) La Unidad de Recursos Humanos
- 5) La Unidad de Becas y Créditos

Funciones del Director de Administración y Finanzas

Artículo 58: Le corresponde al Director de Administración y Finanzas:

1. Velar por el uso eficiente de los recursos del Instituto.
2. Preparar el presupuesto anual del Instituto.
3. Analizar los resultados financieros y la situación de liquidez y endeudamiento.
4. Evaluar y proponer las normas financiero-contables.
5. Decidir acerca del manejo del capital de trabajo, de acuerdo con los lineamientos emanados del Rector.
6. Proponer al Rector políticas de financiamiento de largo y corto plazo.
7. Proponer los valores anuales de matrícula y aranceles de carreras.
8. Evaluar y aprobar el presupuesto de caja.
9. Supervisar el adecuado control del patrimonio institucional.
10. Gestionar la morosidad de estudiantes.
11. Implementar las políticas de recursos humanos aprobadas.
12. Preparar proyectos de mejoramiento y ampliación de la infraestructura.
13. Interactuar con la empresa auditora externa.
14. Preparar informes de gestión periódicos de su área.



Párrafo Segundo

La Unidad de Contabilidad

Artículo 59: La Unidad de Administración es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Contabilidad está compuesta por el Jefe, profesionales y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Contabilidad

Artículo 60: Le corresponde al Jefe de Contabilidad:

1. Registrar todas las transacciones financieras producto de la actividad del Instituto, de manera completa, oportuna, fidedigna y completa.
2. Ejercer el control de activos e inventarios.
3. Revisar diariamente los ingresos, egresos y saldos contables y bancarios.
4. Revisar mensualmente el análisis de cuentas y conciliación bancaria.
5. Elaborar balances y otros estados financieros.
6. Mantener el debido resguardo y archivo de la documentación contable de respaldo.

Párrafo Tercero

La Unidad de Tesorería

Artículo 61: La Unidad de Tesorería es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Tesorería está compuesta por el Jefe, profesionales y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Tesorería

Artículo 62: Le corresponde al Jefe de Tesorería:

1. Cobrar, recuperar, recaudar y custodiar los valores y documentos que respaldan la gestión financiera del Instituto.
2. Custodiar y administrar los instrumentos valorados, sean estos cheques, pagarés u otros.
3. Pagar los compromisos adquiridos por la institución con proveedores y otros acreedores, de acuerdo con las políticas de pago vigentes.
4. Realizar las actividades de cobranza de morosos.
5. Atender consultas referidas a pagos y vencimientos.



Párrafo Cuarto

La Unidad de Administración

Artículo 63: La Unidad de Administración es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Administración está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Administración

Artículo 64: Le corresponde al Jefe de Administración:

1. Asegurar el adecuado funcionamiento de las actividades propias del Instituto desde el punto de vista de la infraestructura, los servicios básicos y el suministro de bienes fungibles.
2. Ejecutar el plan anual de mantención de la infraestructura física.
3. Administrar los recursos humanos de mayordomía, aseo, vigilancia y correo.
4. Asegurar los procedimientos de higiene y seguridad en coordinación con el experto en prevención de riesgos.
5. Supervisar las obras en ejecución actuando como contraparte de empresas constructoras.
6. Realizar las funciones de aprovisionamiento y adquisiciones del Instituto.
7. Supervisar a los proveedores en el cumplimiento de las condiciones de venta.
8. Administrar los contratos de servicios y arriendo.



Párrafo Quinto

La Unidad de Becas y Créditos

Artículo 65: La Unidad de Becas y Créditos es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Becas y Créditos está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Becas y Créditos

Artículo 66: Le corresponde al Jefe de Becas y Créditos:

1. Orientar a los estudiantes acerca de las becas y créditos tanto internas como externas.
2. Ser contraparte de la Comisión Ingresas.
3. Cumplir con el calendario establecido por la Comisión Ingresas.
4. Validar los montos de boletas de garantía y fianzas.
5. Llevar el registro de beneficiarios de becas y créditos.
6. Preparar informes de beneficiarios.

Párrafo Sexto

La Unidad de Recursos Humanos

Artículo 67: La Unidad de Recursos Humanos es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Recursos Humanos está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Recursos Humanos

Artículo 68: Le corresponde al Jefe de Recursos Humanos:

1. Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Recursos Humanos Vigentes.
2. Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal que le sean encomendados.
3. Ejecutar los procesos de Inducción de nuevo personal al Instituto.
4. Mantener debidamente actualizadas las carpetas de antecedentes del personal.
5. Implementar las modificaciones de remuneraciones aprobadas por el Rector.



6. Informar y controlar el pago oportuno de las remuneraciones y cotizaciones previsionales mensuales.
7. Redactar contratos y sus anexos.
8. Ejecutar el proceso de desvinculación de acuerdo con la legislación vigente.
9. Proponer el plan anual de capacitación del personal.
10. Ejecutar el proceso anual de evaluación del desempeño.
11. Preparar informes de gestión de su unidad.
12. Servir de contraparte ante la Inspección del Trabajo.
13. Interactuar con la Asesoría Jurídica Externa cuando corresponda.

TITULO VII

DE LA DIRECCION DE ADMISIÓN Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo Primero

La Dirección de Admisión

Artículo 69: La Dirección de Admisión es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección de Admisión está compuesta por el Director y personal de secretaría y servicios.

Dependen además del Director de Admisión los siguientes organismos:

- 1) La Unidad de Admisión Santiago
- 2) La Unidad de Contact Center

Funciones del Director de Admisión

Artículo 70: Le corresponde al Director de Admisión:

1. Planificar, organizar y controlar los procesos relacionado con la admisión de alumnos tanto de primer año como de continuidad de estudios.
2. Promover vinculación con colegios, estudiantes y apoderados de enseñanza media promoviendo instancias de articulación de largo plazo.
3. Proponer estrategias de promoción de las carreras.
4. Definir el plan anual de vacantes por carrera, sede y jornada.
5. Preparar informes de gestión de su área.



Párrafo Segundo

La Unidad de Admisión Santiago

Artículo 71: La Unidad de Admisión Santiago es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Admisión Santiago está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Jefe de Admisión Santiago

Artículo 72: Le corresponde al Jefe de Admisión Santiago:

1. Ejecutar el proceso de admisión de la sede Santiago.
2. Generar informes periódicos de avance del proceso de admisión.
3. Supervisar el equipo de ejecutivos de admisión de la sede Santiago.
4. Desarrollar actividades de promoción en los colegios en convenio.
5. Velar por el debido cumplimiento de los requisitos de admisión.
6. Supervisar el ingreso a los sistemas de información de los alumnos matriculados.

Párrafo Tercero

La Unidad de Contact Center

Artículo 73: La Unidad de Contact Center es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Contact Center está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.



Funciones del Jefe de Contact Center

Artículo 74: Le corresponde al Jefe de Contact Center:

1. Coordina y supervisa a los ejecutivos a su cargo.
2. Revisa, procesa y distribuye las solicitudes recibidas a través de medios en línea.
3. Planifica y supervisa el debido registro en el sistema CRM de las actividades de contacto con potenciales estudiantes.
4. Supervisa las conversaciones de los ejecutivos del contact center.
5. Propone y ejecuta campañas de telemarketing.
6. Genera reportes periódicos de las actividades del contact center.

TITULO VIII

DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Párrafo Primero

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 75: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección Tecnologías de la Información y Comunicaciones está compuesta por el Director y personal de secretaría y servicios.

Dependen además del Director los siguientes organismos:

- 1) La Coordinación de Mantenimiento de Sistemas
- 2) La Coordinación de Soporte

Funciones del Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 76: Le corresponde al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

1. Definir políticas de desarrollo de sistemas de información.
2. Gestionar la infraestructura y las capacidades de los sistemas.
3. Gestionar las telecomunicaciones y redes internas.
4. Definir políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información.
5. Definir la arquitectura tecnológica del Instituto.
6. Administrar las reglas de negocio implementadas en los sistemas.



7. Supervisar las actividades de soporte de software y hardware.
8. Gestionar y controlar proyectos de desarrollo propios o con proveedores externos.

Párrafo Segundo

La Coordinación de Mantenimiento de Sistemas

Artículo 77: La Coordinación de Mantenimiento de Sistemas es el Organismo que apoya directamente al Coordinador en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Coordinación de Mantenimiento de Sistemas está compuesta por el Coordinador y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Coordinador de Mantenimiento y Sistemas

Artículo 78: Le corresponde al Coordinador de Mantenimiento y Sistemas:

1. Mantener operativas las plataformas tecnológicas y los sistemas de información.
2. Desarrolla y mantiene actualizados los objetos de software.
3. Implementa mantenciones correctivas y perfectivas de software.
4. Aplicar las políticas de respaldo masivo de la información.
5. Control y monitoreo de la instalación y configuración de servidores.
6. Asegurar la conectividad entre las diferentes sedes.
7. Supervisar y coordinar a los proveedores.
8. Gestionar la adquisición de equipamiento
9. Definir e informar bajas de equipos del activo fijo.



Párrafo Tercero

La Coordinación de Soporte

Artículo 79: La Coordinación de Soporte es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Coordinación de Soporte está compuesta por el Coordinador y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Coordinador de Soporte

Artículo 80: Le corresponde al Coordinador de Soporte:

1. Atender y dar solución a los requerimientos de soporte de hardware y software provenientes de los usuarios.
2. Aplicar procedimientos preventivos de fallas de hardware y software.
3. Mantener los sistemas de usuarios finales libres de virus y malwares.
4. Asegurar el correcto funcionamiento de las redes inalámbricas.
5. Mantener operativos los equipos y sistemas expertos usados en las actividades de docencia.
6. Mantener operativos y actualizados los equipos audiovisuales de uso en la docencia.

TITULO IX

DE LA DIRECCION DE MARKETING

Párrafo Primero

La Dirección de Marketing

Artículo 81: La Dirección de Marketing es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección de Marketing está compuesta por el Director, profesionales y personal de secretaría y servicios.



Funciones del Director de Marketing

Artículo 82: Le corresponde al Director de Marketing:

1. Definir e implementar estrategias de promoción de la oferta de programas del Instituto.
2. Definir e implementar estrategias de comercialización de los productos de Formación Continua.
3. Desarrollar el posicionamiento de marca del Instituto.
4. Definir campañas de marketing digital.
5. Contratar servicios de terceros en campañas especializadas.
6. Administrar el presupuesto anual de difusión.
7. Evaluar permanentemente la efectividad de las campañas.
8. Supervisar el proceso de diseño de piezas de marketing.
9. Definir el manual de identidad corporativa y promover su adecuada utilización.
10. Emitir reportes de gestión de su área.

TITULO X

DE LA DIRECCION DE SEDE REGIONAL

Párrafo Primero

La Dirección de Sede Regional

Artículo 83: La Dirección de Sede Regional es el Organismo que apoya directamente al Director en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Dirección de Sede Regional está compuesta por el Director, profesionales y personal de secretaría y servicios.

Dependen además del Director de Sede Regional los siguientes organismos:

- 1) La Coordinación de Admisión
- 2) La Coordinación Académica
- 3) La unidad de Capacitación



Funciones del Director de Sede Regional

Artículo 84: Le corresponde al Director de Sede Regional:

1. Administrar globalmente la sede regional.
2. Representar al Instituto localmente ante instituciones públicas y privadas.
3. Promover las actividades de la sede en el ámbito regional.
4. Proponer al Rector planes de desarrollo para la sede.
5. Aplicar en la sede las políticas y procedimientos institucionales, tanto académicos como administrativos.
6. Aplicar en el ámbito de la sede los procedimientos de la sede las normas ISO.
7. Propone estrategias de difusión con arreglo a la realidad regional.
8. Define y propone el presupuesto de la sede.
9. Administra al personal de la sede.
10. Mantener los estándares de infraestructura, equipamiento y tecnología definidos por el Instituto.
11. Supervisar y controlar las normas de tesorería en la custodia de valores.
12. Solicitar y administrar fondos por rendir.

Párrafo Segundo

La Coordinación de Admisión

Artículo 85: La Coordinación de Admisión es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Coordinación de Admisión está compuesta por el Coordinador y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Coordinador de Admisión

Artículo 86: Le corresponde al Coordinador de Admisión:

1. Ejecutar el proceso de admisión de la sede regional.
2. Generar informes periódicos de avance del proceso de admisión.
3. Desarrollar actividades de promoción en los colegios en convenio.
4. Velar por el debido cumplimiento de los requisitos de admisión.
5. Supervisar el ingreso a los sistemas de información de los alumnos matriculados.

Párrafo Tercero

La Coordinación Académica

Artículo 87: La Coordinación Académica es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Coordinación Académica está compuesta por el Coordinador y personal de secretaría y servicios.

Funciones del Coordinador Académico

Artículo 88: Le corresponde al Coordinador Académico:

1. Determinar semestralmente las necesidades de docentes para las actividades curriculares de la sede.
2. Reclutar docentes para cada asignatura y sección semestral.
3. Registrar a los docentes en los sistemas académicos.
4. Ejecutar el proceso de inducción a los docentes nuevos.
5. Enviar los antecedentes para la confección de los contratos de los docentes.
6. Supervisar el debido cumplimiento horario de los docentes.
7. Coordinar los procesos de observación de docentes en la clase.
8. Revisar y validar en la forma informes de práctica.
9. Planificar e implementar las ayudantías de alumnos.
10. Informa a los docentes el calendario académico semestral y supervisar su cumplimiento.

Párrafo Cuarto

La Unidad de Capacitación

Artículo 89: La Unidad de Capacitación es el Organismo que apoya directamente al Jefe en el desempeño de las funciones propias de su cargo.

La Unidad de Capacitación está compuesta por el Jefe y personal de secretaría y servicios.



Funciones del Jefe de Capacitación

Artículo 90: Le corresponde al Jefe de Capacitación:

1. Desarrollar y mantener vínculos con el sector financiero – bancario regional.
2. Detectar y desarrollar oportunidades de capacitación en su región.
3. Mantener y desarrollar las cuentas de clientes.
4. Preparar propuestas para clientes.
5. Registrar las oportunidades de negocio en los sistemas de información.
6. Acordar con clientes las condiciones para la ejecución de los programas de capacitación.
7. Organizar las actividades de capacitación.
8. Retroalimentar a los clientes de los resultados de los programas de capacitación y el surgimiento de nuevas oportunidades o próximos pasos.