



**SUBERCASEAUX**  
INSTITUTO DE BANCA Y FINANZAS

**REGLAMENTO ORGÁNICO**  
Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux

Presentado a Directorio IGS en Sesión Ordinaria N°04/2021 del 27.07.2021

## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO I DE LOS CUERPOS COLEGIADOS</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II DE LA RECTORÍA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO III DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES</b>	<b>31</b>
<b>TÍTULO IV DE LA VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES</b>	<b>19</b>
<b>TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO</b>	<b>51</b>
<b>TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN</b>	<b>55</b>
<b>TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>56</b>
<b>TÍTULO VIII DE LAS DIRECCIONES DE SEDES REGIONALES</b>	<b>58</b>
<b>TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>60</b>
<b>TÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>60</b>

## TÍTULO PRELIMINAR<sup>1</sup>

### 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, establecer la estructura jerárquica y funcional correspondiente, y las dependencias respectivas.

Para todos los efectos el Instituto Guillermo Subercaseaux está sometido a las normas de la Ley N°21.091 sobre Educación Superior y, en ese sentido, forma parte del Sistema de Educación Superior que se inspira, entre otros, en los principios de Autonomía, Calidad, Cooperación y colaboración, Diversidad de proyectos educativos institucionales, Inclusión, Libertad académica, Participación, Pertinencia, Respeto y promoción de los derechos humanos, Transparencia, Trayectorias formativas y articulación, Acceso al conocimiento y Compromiso cívico; y, en el ámbito de su quehacer, también es parte del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior establecido en la Ley N°20.129, el cual está integrado por el Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría de Educación Superior, el Consejo Nacional de Educación, la Comisión Nacional de Acreditación y la Superintendencia de Educación Superior.

### Artículo 2°

La estructura orgánica del Instituto Guillermo Subercaseaux está conformada por diversos organismos: cuerpos colegiados, autoridades, direcciones de área, unidades, coordinaciones y/u otros.

### Artículo 3°

Tienen la calidad de cuerpos colegiados los siguientes órganos:

- 3.1 la Asamblea General de Socios;
- 3.2 el Directorio;
- 3.3 el Comité de Auditoría del Directorio;
- 3.4 el Comité Ejecutivo del Directorio;
- 3.5 el Comité Académico;
- 3.6 el Comité de Calidad;
- 3.7 el Comité de Autoevaluación;
- 3.8 el Comité de Presupuesto;
- 3.9 el Consejo Asesor Externo;
- 3.10 el Consejo de Carreras;
- 3.11 el Comité de Rectoría; (Agregado Decreto Rectoría N°73 de fecha 21 de diciembre del 2020)
- 3.12 el Comité de Prevención de Delitos; (Agregado Decreto Rectoría N°73 de fecha 21 de diciembre del 2020)
- 3.13 el Comité de Diversidad; (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021)
- 3.14 el Tribunal de Ética; (Incorporado por Estatutos Enero 2018)
- 3.15 el Comité de Ética; y, (Aprobado Acta Directorio N°01/2021 de fecha 26 de enero del 2021)

---

<sup>1</sup> Se deja constancia de que las referencias masculinas comprenden también al género femenino.

**3.16** el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).

Los cuerpos colegiados podrán sesionar mediante el uso de medios tecnológicos dispuestos para tal efecto, debiendo dejarse constancia de esta circunstancia en el acta respectiva, así como de la asistencia y participación de los integrantes del cuerpo que corresponda.

En caso de constituirse Comisiones *ad hoc* de áreas determinadas para tratar temas generales o específicos, éstas sesionarán con los miembros, en la forma y con la periodicidad que ellas mismas determinen.

#### **Artículo 4°**

Tienen la calidad de autoridades del Instituto las siguientes personas: la o el Rector, Prorrector, Vicerrector Académico y Vicerrector Económico y Administrativo.

#### **Artículo 5°**

Se entiende por Directivos y Jefaturas a las personas responsables de desempeñar las funciones que les han sido encomendadas en forma eficiente y eficaz, y que cuentan con autoridad para dirigir a las personas a su cargo y para administrar los recursos presupuestarios, los bienes físicos y los recursos tecnológicos que les han sido asignados 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, con miras al cumplimiento de sus objetivos.

#### **Artículo 7°**

Tienen la calidad de Organismos, los siguientes: Rectoría, Prorrectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Económica y Administrativa, las Direcciones y sus unidades y coordinaciones dependientes y las Sedes.

#### **Artículo 8°**

Se entiende por Dirección, aquel organismo en el que recae la responsabilidad por el desempeño de todas las funciones inherentes a la misión del Instituto propias de un área o ámbito del quehacer institucional, y comprende también las labores de apoyo para hacer posible el cumplimiento de tales funciones.

#### **Artículo 9°**

Se entiende por Unidad aquella estructura que forma parte de una Dirección o de otro organismo, sobre la cual recae la responsabilidad por el desempeño de una o más funciones específicas dentro del área o ámbito respectivo, y que cuenta con recursos de personal, presupuestarios, de información y físicos que son administrados por la Jefatura responsable.

El desarrollo y descripción de las funciones asignadas a los integrantes de las diversas Unidades del Instituto, se encuentra en las descripciones de cargo y documentos contractuales correspondientes.

## 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 del Directorio 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 miembros:

- 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.

#### Artículo 14° Funciones del Comité Ejecutivo

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 3.000 y hasta 6.000 Unidades de Fomento.
- 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 del Directorio 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/los auditor/es interno/s.

##### **Artículo 16°**

El Comité de Auditoría estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) Tres Miembros del Directorio.
- ii) Un 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.

##### **Artículo 17° Funciones del Comité de Auditoría**

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/o por el/los auditor/es interno/s.
- 5) Proponer el nombramiento y remoción del o los auditores internos.
- 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.
- vi) El Director de Vinculación con el Medio. (Agregado Decreto Rectoría N°59 de fecha 01 de agosto del 2019).
- vii) El Director de Carreras. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).

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.

### **Artículo 20° Funciones del Comité Académico**

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, en todas sus carreras, sedes, jornadas y modalidades.
- 6) Revisar y pronunciarse respecto del cierre de sedes, carreras y/o programas.
- 7) Resolver todas aquellas situaciones no contempladas directamente en el Reglamento Académico General, y en especial, todos aquellos aspectos de carácter académico y administrativo relativos 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.
- vi) El Director de Formación Continua. (Agregado Decreto Rectoría N°42 de fecha 27 de abril del 2018).

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.

### **Artículo 23° Funciones del Comité de Calidad**

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

- 1) Supervisar y garantizar la mejora continua de los procesos académicos y administrativos del Instituto y asegurar 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 estudiantes y las empresas del sector financiero, bancario y empresarial.
- 3) Conocer y pronunciarse respecto de materias de calidad que afecten a cualquier área del Instituto.
- 4) Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad que se hayan definido de acuerdo con las políticas y directrices que emanan del Directorio.
- 5) Supervisar los procesos de autoevaluación y de acreditación de programas e institucional, a los que se someta el Instituto.
- 6) Proponer acciones orientadas al cumplimiento de los planes de mejora continua, producto de las autoevaluaciones y compromisos de acreditación, tanto institucional como de carreras.



- 7) Proponer acciones orientadas al cumplimiento de los planes de acción establecidos para el logro de los objetivos estratégicos y del Plan de desarrollo institucional. 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 para el cumplimiento del plan de desarrollo institucional

### **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, de acuerdo con lo establecido en los criterios de acreditación institucional y de programas, y el marco de evaluación de la Comisión Nacional de Acreditación.

#### **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) - **Derogado** (Decreto Rectoría N° 23 de fecha 17 de marzo de 2017).
- xii) El Director de Sede Santiago.
- xiii) El Director de Sede Rancagua.
- xiv) El Director de Sede Viña del Mar.
- xv) El Director de Sede Concepción.
- xvi) El Director de Sede Temuco.
- xvii) El Director de Vinculación con el Medio. (Agregado Decreto Rectoría N°59 de fecha 01 de agosto del 2019).
- xviii) Director de E-Learning. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- xix) Director de Carreras. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).

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.

#### **Artículo 26° Funciones del Comité de Autoevaluación**

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

- 1) Analizar, evaluar y proponer acciones para la superación de las debilidades que se desprenden de 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, estudiantes, egresados y empleadores) en todos los ámbitos y evaluar el funcionamiento y los resultados de las políticas aplicadas y mecanismos de aseguramiento de la calidad implementados por las diversas áreas del Instituto.
- 4) Analizar las fortalezas y debilidades relativas, entre otras áreas, a la gestión institucional y a la docencia de pregrado, de acuerdo con los criterios y estándares de acreditación institucional
- 5) Analizar las oportunidades y amenazas que imponen desafíos para la institución en el contexto de la educación superior.
- 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 los resultados del proceso de autoevaluación institucional o de carreras

#### **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) - **Derogado** (Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- vi) El Director de Administración y Finanzas, quien actuará como secretario de actas.
- vii) El Director de Formación Continua.
- viii) - **Derogado** (Decreto Rectoría N° 23 de fecha 17 de marzo de 2017).
- ix) El Director de Admisión.
- x) El Director de E-Learning. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).

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.

#### **Artículo 29° Funciones del Comité de Presupuesto**

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 financiero, bancario y empresarial.

##### **Artículo 31°**

El Consejo Asesor Externo estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Rector.
- ii) El Prorector, quien actuará como Secretario de Actas del Consejo.
- iii) El Vicerrector Académico.
- iv) El Director de Formación Continua.
- v) El Director de Vinculación con el Medio. (Agregado Decreto Rectoría N°59 de fecha 01 de agosto del 2019).
- vi) El Director de Carreras. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- viii) Ocho profesionales que ejerzan cargos relevantes en el sector financiero, bancario y empresarial, en actividades atinentes a la labor del Instituto.

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.

### **Artículo 32° Funciones del Consejo Asesor Externo**

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 financiero, bancario y empresarial.
- 2) Proponer acciones que le permitan al Instituto estrechar vínculos con este sector.
- 3) Analizar las tendencias y nuevas competencias requeridas por el sector financiero, bancario y empresarial.
- 4) Promover y comunicar la actividad del Instituto en el sector financiero, bancario y empresarial.

### **Párrafo 10° El Consejo de Carreras**

#### **Artículo 33°**

El Consejo de Carreras será un organismo asesor del Vicerrector Académico para el análisis, revisión y propuesta de cambios en los planes de estudio de las carreras, ajustes a asignaturas y módulos, así como 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, quien actuará como Secretario de Actas del Consejo.
- iii) El Director de Registro Académico.
- iv) - **Derogado** (Decreto Rectoría N° 23 de fecha 17 de marzo de 2017)
- v) El Director de E-Learning. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- vi) El Director de Carreras. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- vii) La Jefatura de Unidad de Procesos Curriculares. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- viii) La Jefatura de Unidad de Evaluación de Aprendizajes. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- ix) La Jefatura de Unidad de Desarrollo Docencia y Didáctica. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- x) La Jefatura de Unidad de Acompañamiento Estudiantil. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- xi) La Jefatura de Unidad de Servicios de Biblioteca. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- xii) La Jefatura de Unidad de Egresados y Empleabilidad. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- xiii) La Jefatura de Unidad de Innovación. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- xiv) La Jefatura de Unidad de Control de Gestión VRA. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).

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.

#### **Artículo 35° Funciones del Consejo de Carreras**

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 adecuación de programas de módulos.
- 3) Proponer la modificación de reglamentos y normas en el ámbito de la docencia.
- 4) Proponer medidas administrativas que aseguren el adecuado cumplimiento de los planes de estudio.

### **Párrafo 11° El Comité de Rectoría**

#### **Artículo 35° A**

El Comité de Rectoría será un organismo asesor del Rector en temas de relevancia institucional, responsable de coordinar y controlar la gestión del Instituto, con miras al aseguramiento de la calidad de la formación y de los procesos institucionales.

#### **Artículo 35° B**

El Comité de Rectoría estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Rector.
- ii) El Prorector, quien actuará como Secretario de Actas.
- iii) El Vicerrector Académico.
- iv) El Vicerrector Económico y Administrativo.

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

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

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

#### **Artículo 35° C Funciones del Comité de Rectoría**

El Comité de Rectoría será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Analizar temas de carácter estratégico que afecten al Instituto en su conjunto y/o temas relevantes definidos en Directorio.
- 2) Analizar temas de carácter operativo que afecten los planes y/o programas.
- 3) Analizar el cumplimiento de hitos relevantes en el ámbito de la docencia, la gestión institucional y la vinculación con el medio.

- 4) Conocer y analizar informes del medio externo, leyes y normativa general que tenga impacto en la educación superior y en el Instituto.
- 5) Conocer reportes específicos sobre carreras, investigación, innovación y vinculación con el medio.
- 6) Conocer reportes específicos en materia de gestión institucional.
- 7) Adoptar acuerdos, ya sea validando los temas referidos precedentemente o modificándolos. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de otros cuerpos colegiados institucionales y de las propias del Rector.
- 8) Establecer los lineamientos de las comisiones que desarrollan los proyectos que se les han asignado.

### **Párrafo 12° El Comité de Prevención de Delitos**

#### **Artículo 35° D**

El Comité de Prevención de Delitos será el organismo responsable en conjunto con el Directorio y el Encargado de Prevención de Delitos, de la adopción, implementación, administración, operación, actualización y supervisión del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

Con el fin de colaborar en las labores de prevención, detección y respuesta de los delitos contemplados en el Modelo de Prevención de Delitos, el Comité de Prevención de Delitos realizará el estudio preliminar de cada denuncia derivada por el Encargado de Prevención de Delitos, y será responsable de llevar la investigación y de emitir el informe respectivo.

#### **Artículo 35° E**

El Comité de Prevención de Delitos estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) El Presidente del Directorio o quien éste designe para tal efecto.
- ii) Un representante de la Asociación de Bancos e Instituciones Financieras de Chile que forme parte del Directorio del Instituto.
- iii) Un Auditor del Instituto, designado por el Directorio, quien actuará como Secretario de Actas.
- iv) Un representante del Área Legal del Instituto.
- v) El Encargado de Prevención de Delitos.

La presidencia del Comité de Prevención de Delitos le corresponderá al Encargado de Prevención de Delitos, quien podrá proponer su modificación al Rector y/o al Directorio, debiendo dejarse constancia de ello en el Decreto y/o acta respectiva.

El Comité de Prevención de Delitos podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo y sesionará cuando las circunstancias lo requieran.

Los miembros del Comité podrán sesionar mediante el uso de medios tecnológicos dispuestos para tal efecto, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.

#### **Artículo 35° F Funciones del Comité de Prevención de Delitos**

El Comité de Prevención de Delitos será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Realizar el estudio preliminar de cada denuncia que le sea derivada por el Encargado de Prevención de Delitos.

- 2) Llevar la investigación, respaldar la investigación y sus resultados, señalando los antecedentes tenidos a la vista y las pruebas evaluadas con ese fin, manifestar sus conclusiones y formular indicaciones o recomendaciones (generales o particulares) en relación con los hechos investigados, y proponer las medidas correctivas y/o sanciones que estime pertinentes.
- 3) Fiscalizar que los directivos, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración y supervisión en el Instituto, como toda persona que se encuentre bajo la dirección o supervisión directa de los sujetos individualizados precedentemente, no incurran en situaciones que puedan configurarse como delitos de acuerdo a los supuestos establecidos en la Ley N°20.393 y sus modificaciones.

### **Párrafo 13° El Comité de Diversidad**

#### **Artículo 35° G**

El Comité de Diversidad será el organismo responsable de resguardar permanentemente la cultura de integridad institucional y la mirada con perspectiva de género al interior del Instituto, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y promover los principios y valores institucionales.

#### **Artículo 35° H**

El Comité de Diversidad estará compuesto por:

- i) El Rector.
- ii) El Vicerrector Académico.
- iii) El Vicerrector Económico y Administrativo.
- iv) Un Auditor del Instituto, quien actuará como Secretario de Actas.
- v) Un representante del Área Legal del Instituto.

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

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

El Comité de Diversidad sesionará a lo menos semestralmente, o cuando las circunstancias lo requieran.

Los miembros del Comité podrán sesionar mediante el uso de medios tecnológicos dispuestos para tal efecto, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.

#### **Artículo 35° I Funciones del Comité de Diversidad**

El Comité de Diversidad será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Analizar temas relacionados con el resguardo de la cultura de integridad y la perspectiva de género al interior del Instituto.
- 2) Establecer lineamientos para el desarrollo de proyectos institucionales con perspectiva de género.
- 3) Proponer mejoras que promuevan los principios y valores institucionales.
- 4) Proponer acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de integridad institucional y al desarrollo integral técnico profesional de las y los estudiantes.

## **Párrafo 14° El Tribunal de Ética**

### **Artículo 35° J**

De conformidad con lo establecido en los artículos Vigésimo Noveno bis y Vigésimo Noveno ter del Título VIII de los Estatutos, el Tribunal de Ética será el organismo responsable de ejercer las facultades disciplinarias que le corresponden a la Corporación sobre sus Socios, mediante un procedimiento racional y justo, con respeto de los derechos que la Constitución, las leyes y los Estatutos confieren a los Socios del Instituto.

### **Artículo 35° K**

El Tribunal de Ética estará compuesto por los siguientes integrantes:

- i) Dos miembros elegidos en Asamblea General Ordinaria, cada dos años, quienes durarán máximo dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- ii) El Prorector, quien actuará como Secretario de Actas.

El Tribunal deberá funcionar con la mayoría absoluta de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes. En caso de empate, decidirá el voto del que preside. Todos los acuerdos del Tribunal deberán constar por escrito y los suscribirán todos los asistentes a la respectiva reunión.

En caso de ausencia, fallecimiento, renuncia o imposibilidad de alguno de los miembros del Tribunal para desempeñar su cargo, el Directorio nombrará un reemplazante que deberá ser Socio Activo de la Corporación y durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare al miembro reemplazado para completar su período.

La presidencia del Tribunal de Ética, así como el cargo de Secretario, le corresponderán a quienes designen sus miembros en la primera sesión, por un período de dos años, contados desde la fecha de su designación, pudiendo ser reelegidos.

El Tribunal de Ética sesionará cuando las circunstancias lo requieran, y los miembros del Tribunal de Ética podrán sesionar mediante el uso de medios tecnológicos dispuestos para tal efecto, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.

### **Artículo 35° L Funciones del Tribunal de Ética**

El Tribunal de Ética será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Ejercer las facultades disciplinarias que le corresponden a la Corporación sobre sus Socios, mediante un procedimiento racional y justo, con respeto de los derechos que la Constitución, las leyes y los Estatutos confieren a los Socios del Instituto.
- 2) Acordar la expulsión de un Socio conforme a lo dispuesto en el artículo Octavo de los Estatutos en los casos que se indican a continuación, la cual deberá en todo caso ser ratificada en Asamblea General Extraordinaria:
  - i) Por actos graves en contra del prestigio o de los intereses del Instituto;
  - ii) Por infracción grave de los Estatutos;
  - iii) Por incumplimiento grave de los acuerdos de la Asamblea General de Socios o del Directorio; y



- iv) Por conducta incompatible con las finalidades del Instituto.
- 3) Vigilar por 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.
- 4) Velar por el debido resguardo de los principios contenidos en los Estatutos y en toda la legislación vigente, sin perjuicio de las facultades que los Estatutos confieren al Directorio en este sentido.

### **Párrafo 15° El Comité de Ética**

#### **Artículo 35° M**

El Comité de Ética será el organismo responsable de investigar y aplicar las sanciones pertinentes, en caso de contravención a lo dispuesto en el Código de Ética IGS, todo de acuerdo a un procedimiento racional y justo y siempre respetando las normas de un debido proceso.

#### **Artículo 35° N**

El Comité de Ética estará compuesto por los siguientes miembros:

- i) Un miembro del Directorio designado por su Presidente.
- ii) El Director de Recursos Humanos del Instituto.
- iii) El Encargado de Prevención de Delitos del Instituto, quien actuará como Secretario de Actas.

La presidencia del Comité de Ética le corresponderá al miembro del Directorio que lo integre, quien además podrá modificar su composición e invitar a participar a otras personas sólo con derecho a voz.

Las resoluciones del Comité de Ética serán apelables ante el Presidente del Directorio dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contado desde la notificación respectiva, quien resolverá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

El Presidente del Comité de Ética informará semestralmente al Directorio del Instituto los casos que le haya tocado conocer y de su resolución. Estos antecedentes se proporcionarán sin identificar a las personas involucradas.

Los miembros del Comité podrán sesionar mediante el uso de medios tecnológicos dispuestos para tal efecto, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.

#### **Artículo 35° O Funciones del Comité de Ética**

El Comité de Ética será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Investigar y aplicar las sanciones pertinentes, en caso de contravención a lo dispuesto en el Código de Ética IGS.
- 2) Resolver cualquier otro asunto que le encomiende el Directorio del Instituto.

## **Párrafo 16° El Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad**

### **Artículo 35° P**

El Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad será el organismo responsable en conjunto con las autoridades y el Oficial de Seguridad de la Información del Instituto, de la adopción, implementación, administración, operación, actualización y supervisión del Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del Instituto.

### **Artículo 35° Q**

El Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad estará compuesto por los siguientes miembros:

- i) El Vicerrector Económico y Administrativo.
- ii) El Vicerrector Académico.
- iii) Un Auditor del Instituto.
- iv) Un representante del Área Legal del Instituto.
- v) El Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- vi) El Oficial de Seguridad de la Información, quien actuará como Secretario de Actas.

La presidencia del Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad le corresponderá al Vicerrector Económico y Administrativo, quien además podrá sugerir la modificación de su composición mediante Decreto de Rectoría.

El Comité Seguridad de la Información y Ciberseguridad podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo.

El Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad sesionará a lo menos semestralmente, o cuando las circunstancias lo requieran.

Los miembros del Comité podrán sesionar mediante el uso de medios tecnológicos dispuestos para tal efecto, debiendo dejar constancia de ello en el acta respectiva.

### **Artículo 35° R Funciones del Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad**

El Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad será la instancia a la que le corresponderá:

- 1) Determinar directrices de nivel macro en relación con el Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, y que posteriormente se verán ejecutadas por un Equipo Táctico.
- 2) Diseñar y aprobar el Plan Director de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, como también emitir observaciones para una modificación si corresponde.
- 3) Revisar reportes emitidos por OSI en función a la coordinación, avance y ejecución de tareas del Equipo Táctico.
- 4) Revisar las Políticas de Seguridad asociadas al Modelo de Seguridad de la Información y Ciberseguridad.
- 5) Revisar los avances conforme a la Planificación, Diseño y Ejecución del Proceso de Gestión de Riesgos asociados con Gestión de Activos.

## TÍTULO II DE LA RECTORÍA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES

### 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. De acuerdo al artículo Décimo Octavo de 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, será el jefe de personal de la institución, y dirigirá las labores administrativas, de enseñanza, capacitación, de estudio, investigación, divulgación y asesoría, todo ello, de conformidad a las normas generales que establezca el Directorio.

#### Artículo 37°

La Rectoría estará compuesta por el Rector, Directores, Jefes de Unidades, Profesionales, Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además directamente del Rector las siguientes autoridades y organismos:

- i) La Prorectoría. (Título II Párrafo 2° La Prorectoría artículos 40 al 43)
- ii) La Vicerrectoría Académica. (Título III De la VRA artículos 48 al 61)
- iii) La Vicerrectoría Económica y Administrativa. (Título IV De la VREA artículos 62 al 77)
- iv) La Dirección de Aseguramiento de la Calidad. (Título II Párrafo 3° La DAC artículos 44 al 47)
- v) La Dirección de Registro Académico. (Título V De la DIRA artículos 78 al 81)
- vi) - **Derogado** (Decreto Rectoría N° 38 de fecha 23 de febrero de 2018).
- vii) La Dirección de Formación Continua. (Título VII De la DFC artículos 86 al 89)
- viii) Las Direcciones de Sedes Regionales. (Título VIII De la DS Regional artículos 90 al 93)
- ix) La Dirección de Sede Santiago. (Agregado Decreto Rectoría N°62 de fecha 22 de octubre del 2019). (Título III Párrafo 2° La DS Santiago artículos 53 al 56)
- x) El Encargado de Prevención de Delitos. (Título II Párrafo 4° El EPD artículos 47 A al 47 B)
- xi) La Dirección de Vinculación con el Medio. (Agregado Decreto Rectoría N°62 de fecha 22 de octubre del 2019). (Título II Párrafo 5° La DVM artículos 47 C al 47 E)
- xii) La Dirección de E-Learning - Agregado (Decreto Rectoría N°73 de fecha 21 de diciembre de 2020)-. (Título II Párrafo 6° La DEL artículos 47 F al 47 H)

xiii) La Unidad de Asesoría Jurídica. (Título II Párrafo 7° La UAJ artículos 47 I al 47 J)

xiv) La Unidad de Auditoría Interna. (Título II Párrafo 8° La UAIF artículos 47 K al 47 L)

xv) La Unidad de Comunicaciones. (Título II Párrafo 9° La UC artículos 47 M al 47 N)

### **Artículo 38°**

El cargo de Rector será subrogado por el Prorector ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Rector como del Prorector, el cargo de Rector será subrogado por el Vicerrector Académico y en ausencia de éste, por el Vicerrector Económico y Administrativo.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 39° Funciones del Rector**

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 el Instituto.
- 11) Designar a los Directivos 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 Vicerreorías, 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.
- 26) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

### **Párrafo 2° La Prorrectoría**

#### **Artículo 40°**

La Prorrectoría será el organismo que apoyará directamente al Rector en el desempeño de las funciones propias de su cargo, señaladas por los Estatutos. El Rector será Ministro de Fe de la Corporación, responsable de las Actas del Directorio y de las Asambleas Generales de Socios, encargado de asesorar al Rector en materias concernientes a la actividad académica y en todas aquellas funciones y atribuciones que el Rector le delegue.

La Prorrectoría estará integrada por el Rector, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

#### **Artículo 41° Funciones del Rector**

De acuerdo al artículo Décimo Octavo de los Estatutos corresponderán al Rector 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) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 9) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- 10) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

#### **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, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Prorrector como del Vicerrector Académico, el cargo de Prorrector será subrogado por el Vicerrector Económico y Administrativo o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **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.

Dependerán además del Director de Aseguramiento de la Calidad los siguientes organismos:

i) La Unidad de Control de Gestión y Calidad, que será la responsable de asegurar la mejora continua de los procesos institucionales, resguardando el correcto funcionamiento y mantención del Sistema de Gestión de Calidad institucional basado en los estándares de la Norma ISO 9001:2015 así como hacer seguimiento y controlar del Plan de Desarrollo Institucional a través de la ejecución de planes de acción y medición de los indicadores institucionales, operativos y de calidad.

ii) La Unidad de Análisis Institucional, que será la encargada de proporcionar información, análisis y estudios que apoyen la toma de decisiones. Lo anterior, a través del desarrollo de estudios, aplicación de encuestas sistemáticas, análisis continuo de factores internos y externos que influyen sobre el desempeño de la institución y la sistematización de datos; y,

iii) La Unidad de Procesos Institucionales y de Carreras, que será la responsable de asegurar el éxito de los procesos de autoevaluación institucional y de carreras, la acreditación institucional, certificación y evaluación externa de carreras y, garantizar la implementación, seguimiento y control de planes de mejora que conlleven a la mejora continua de los procesos.

#### **Artículo 46°**

El cargo de Director de Aseguramiento de la Calidad será subrogado por el Jefe de la Unidad de Control de Gestión y Calidad ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° Funciones del Director de Aseguramiento de la Calidad**

Le corresponderá al Director de Aseguramiento de la Calidad:

- 1) Resguardar la correcta Implementación del plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Resguardar la correcta implementación de los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 3) Monitorear la marcha estratégica del Instituto, dando debido seguimiento a los proyectos estratégicos definidos a partir del proceso de planificación estratégica.
- 4) 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.
- 5) Velar porque el desarrollo de la gestión institucional se sustente en la política de calidad y mecanismos de aseguramiento de la calidad.
- 6) Asegurar la mantención del sistema de gestión de la calidad y mejora continua en todos los procesos críticos del Instituto.
- 7) Gestionar procesos permanentes de autoevaluación institucional y de carreras y coordinar los procesos de acreditación institucional y de carreras.
- 8) 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.
- 9) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Calidad.
- 10) 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.
- 11) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 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 auditoría interna y de calidad, análisis institucional, y control de gestión institucional.
- 13) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- 14) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

## **Párrafo 4° El Encargado de Prevención de Delitos**

### **Artículo 47° A**

El Encargado de Prevención de Delitos será el organismo encargado de velar por la aplicación y fiscalización de las normas y actividades que establece el Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Encargado de Prevención de Delitos, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

### **Artículo 47° B Funciones del Encargado de Prevención de Delitos**

Le corresponderá al Encargado de Prevención de Delitos:

- 1) Ejercer el rol de Encargado de Prevención, en la forma establecida en la Ley N°20.393, y de acuerdo a las facultades definidas para dicho cargo por el Directorio del Instituto.
- 2) Recibir, analizar y dar respuesta a las denuncias y consultas efectuadas a través los canales dispuestos por el Instituto al efecto.
- 3) Informar al Comité de Prevención de Delitos sobre cualquier situación observada y que tenga relación con incumplimientos a la Ley N°20.393, y a cualquier otra norma interna del Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux.
- 4) Informar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos al Directorio.
- 5) Contribuir con la amplia difusión y divulgación del Modelo de Prevención de Delitos adoptado.
- 6) Supervisar y mantener en términos generales, el buen funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- 7) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 8) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 9) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

## **Párrafo 5° La Dirección de Vinculación con el Medio**

### **Artículo 47° C**

La Dirección de Vinculación con el Medio será el organismo encargado de liderar el desarrollo estratégico de la vinculación bidireccional a nivel interno y externo, según el sector relevante definido, de acuerdo con las Políticas y los propósitos institucionales sobre esta materia, la Ley de Educación Superior, los criterios de acreditación dictados por la Comisión Nacional de Acreditación (“CNA”) y las directrices emanadas de las jefaturas superiores en lo correspondiente. Al mismo tiempo, es el responsable de mantener y posibilitar la participación activa, tanto propia como de otros organismos, en concursos públicos de proyectos en el ámbito de la educación superior que favorezcan la obtención de financiamiento para proyectos específicos de Vinculación con el Medio.

Estará integrada por el Director de Vinculación con el Medio, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.



Dependerá además de la Dirección de Vinculación con el Medio:

i) La Coordinación de Vinculación con el Medio, que será la responsable de coordinar el desarrollo e implementación de acciones y actividades con impacto y/o contribución en vinculación con el medio bidireccional a nivel institucional y realizar seguimiento, monitoreo, evaluación y medición de éstas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los indicadores y objetivos estratégicos en el ámbito de la vinculación con el medio.

#### **Artículo 47° D**

El cargo de Director de Vinculación con el Medio será subrogado por el Coordinador de Vinculación con el Medio ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Director de Vinculación con el Medio, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° E Funciones del Director de Vinculación con el Medio**

Le corresponderá al Director de Vinculación con el Medio:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Desarrollar e implementar la Política de Vinculación con medio de forma de asegurar resultados efectivos, contribuciones e impactos de la vinculación bidireccional a nivel transversal en la institución.
- 5) Desarrollar e implementar, de acuerdo a la política de vinculación con el medio, el modelo de vinculación con el medio que defina las contribuciones y los impactos internos que se desean alcanzar, los ámbitos de la vinculación con el medio, las líneas de acción con los respectivos proyectos y áreas de interés con las contribuciones e impactos externos que se requieren lograr.
- 6) Implementar planes de acción de vinculación con el medio bidireccional que garanticen el logro de los objetivos estratégicos y metas definidas en el plan estratégico institucional en lo referido a vinculación con el medio.
- 7) Gestionar en forma permanente el control de calidad y la mejora continua de procesos de vinculación con el medio que se implementen.
- 8) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar acciones y actividades que emanen de programas y proyectos específicos de vinculación bidireccional con el medio interno/externo. Articular una coordinación permanente con las distintas Sedes, Vicerrectorías, Direcciones del IGS en lo pertinente a la implementación de acciones educativas de relacionamiento con grupos de interés y actores relevantes del medio externo que aseguren agregación de valor efectivo entre los distintos involucrados.

- 9) Impulsar y promover la realización de convenios específicos con el sector financiero, bancario y/o empresarial, orientados al fortalecimiento de la formación financiera aplicada.
- 10) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual asociado a la Dirección para la realización de proyectos y acciones comprometidas previamente con resultados concretos de vinculación con el medio.
- 11) Asegurar el registro sistemático de todos los proyectos y las acciones educativas de vinculación con el medio externo implementadas por esta dirección y respaldadas por evidencias concretas al respecto, considerando los indicadores de resultado, de impacto interno y externo, y las acciones y evaluaciones de seguimiento.
- 12) Asegurar el resguardo de los Principios Institucionales de integridad, transparencia, y responsabilidad entre los distintos participantes de acciones de vinculación.
- 13) Propiciar y mantener una participación activa en Concursos Públicos para obtener financiamiento económico para proyectos de vinculación con el medio.
- 14) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda.
- 15) Participar activamente de los procesos de autoevaluación de carreras e institucional, así como de los procesos de acreditación respectivos.
- 16) 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.
- 17) Dirigir y dar lineamiento a las Unidades y/o Coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional.
- 18) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 19) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 6° La Dirección de E-Learning**

#### **Artículo 47° F**

La Dirección de E-Learning será el organismo encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo estratégico de la Dirección de E-Learning del Instituto, implementando metodologías, estrategias y tecnologías innovadoras en la modalidad semi presencial, cursos y proyectos E-Learning o *blended*, de acuerdo con el Modelo Educativo IGS y un diseño instruccional institucional orientado a la aplicación práctica de los conocimientos, asegurando adecuados estándares de calidad, un adecuado nivel de servicio a las áreas y facilitando mecanismos de conexión y relación con los alumnos y clientes de la Vicerrectoría Académica y de la Dirección de Formación Continua del Instituto, según sea el caso.

Estará integrada por el Director de E-Learning, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además del Director de E-Learning los siguientes organismos:

- i) La Unidad E-Learning, que será responsable de los procesos operativos de la modalidad semi presencial, atender requerimientos de estudiantes de la modalidad semi presencial, ejecutar acciones destinadas a la retención de estudiantes, monitorear el comportamiento académico de estudiantes en cuanto a asistencia y rendimiento para anticipar posibles fracasos o deserciones; tramitar solicitudes de estudiantes relacionados

con los estados académicos, cambios de programa, cambios de sede y de jornada y de carga académica; coordinar las actividades de recepción y bienvenida de estudiantes nuevos; orientar a estudiantes respecto de beneficios y becas tanto internas como externas, derivando a la Unidad de Becas y Créditos cuando corresponda.

ii) La Unidad de Diseño y Desarrollo, que será encargada de la producción e implementación de los proyectos E-Learning desde lo instruccional y educativo, además de brindar asesoría sobre integración curricular de las tecnologías.

iii) La Unidad de Operaciones e Impartición, que será encargada de los sistemas tecnológicos que sostienen la operación E-Learning y del acompañamiento de los usuarios durante los procesos de impartición; y,

iv) La Unidad de Medios Digitales, que será responsable de la producción de material y medios digitales para la difusión y el aprendizaje, además de llevar la gestión de proveedores en procesos de búsqueda, selección y evaluación de éstos.

#### **Artículo 47° G**

El cargo de Director de E-Learning será subrogado por la Jefatura de Operaciones e Impartición o, en su defecto, por la Jefatura de Proyectos E-Learning ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Director de E-Learning, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° H Funciones del Director de E-Learning**

Le corresponderá al Director de E-Learning:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Aplicar el Modelo Educativo, las políticas del área académica, y toda la normativa vigente para las carreras en la modalidad semi presencial.
- 5) Elaborar y ejecutar la estrategia institucional en el campo E-Learning e implementar las mejores prácticas para el desempeño de las carreras semi presenciales y cursos E-Learning o *blended* que complementen la docencia tradicional del Instituto y lograr la mejor combinación entre *online* y presencial. Además, deberá apoyar los procesos de aprendizajes de los alumnos y los mecanismos efectivos de evaluación de los aprendizajes correspondientes a través de mecanismos *online*.
- 6) Planificar, dirigir y controlar las acciones y procesos de la Dirección.
- 7) Participar activamente de los procesos de autoevaluación de carreras, institucional y de E-learning, así como de los procesos de acreditación respectivos.

- 8) Mantener actualizada a la institución respecto al uso de LMS (*Learning Management System*), de la tecnología y mejores prácticas promoviendo la mejora continua de su Dirección.
- 9) Gestionar y supervisar la correcta administración de las plataformas y sistemas LMS para E-Learning.
- 10) Asesorar a las áreas comerciales y académicas para mejores y más eficientes soluciones para los productos y cursos a desarrollar en el campo virtual y *online*.
- 11) Proponer y administrar el presupuesto asignado a la Dirección velando por el eficiente uso de los recursos disponibles.
- 12) Coordinar y supervisar el correcto desarrollo de cursos y proyectos E-Learning y *blended* y definir entregables y reportes a clientes internos y externos.
- 13) Asegurar el adecuado cumplimiento de los niveles de servicio de LMS a sus usuarios.
- 14) Asegurar una correcta ejecución de los cursos en plataforma LMS y sistemas según procedimiento y normativas internas y externas (Sence, CNA, SGC, etc).
- 15) Asegurar que los tutores, docentes y expertos de los programas y cursos asignados, tengan las competencias adecuadas para una ejecución efectiva de éstos.
- 16) Liderar el adecuado cierre de los programas y los cursos comprometidos, generando la información adecuada en sus registros académicos y administrativos.
- 17) Gestionar la ejecución de cursos en plataforma LMS de acuerdo con indicadores de proceso y de resultado, tales como, asistencia, evaluaciones, conectividad, satisfacción, retención, entre otros.
- 18) 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.
- 19) Dirigir y dar lineamiento a las Unidades y/o Coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional.
- 20) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 21) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 7° La Unidad de Asesoría Jurídica**

#### **Artículo 47° I**

La Unidad de Asesoría Jurídica será el organismo encargado de prevenir y resolver asuntos jurídicos de la institución y de asesorar a las unidades que requieran apoyo en materias de su competencia, a fin de brindar apoyo legal y un óptimo servicio de asesoría legal y jurídica a los miembros de la institución, de acuerdo a los estándares de calidad del Instituto.

Estará integrada por el Asesor Jurídico, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Asesor Jurídico, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° J Funciones del Asesor Jurídico**

Le corresponderá al Asesor Jurídico:



- 1) Supervisar y analizar contratos con proveedores y clientes, asegurando el cumplimiento normativo de las materias que correspondan y que sean de su competencia.
- 2) Representar y asumir la defensa legal de la Institución en los procesos judiciales que se susciten en materias de su competencia, comprometiéndose a poner sus mayores esfuerzos en orden a obtener un resultado eficaz para la institución.
- 3) Elaborar y revisar los instrumentos normativos de la institución verificando su apego a la legislación correspondiente.
- 4) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto.
- 5) Apoyar al Rector y Vicerrector Económico y Administrativo en todos los aspectos legales de su competencia relacionados con el funcionamiento y aplicación del Reglamento Orgánico, Estatutos, poderes legales y escrituras.
- 6) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 7) Desarrollar todas las demás funciones de asesoría y apoyo inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 8° La Unidad de Auditoría Interna**

#### **Artículo 47° K**

La Unidad de Auditoría Interna será el organismo encargado de la creación e implementación del sistema de control interno para las distintas áreas del Instituto, de la ejecución del programa anual de auditoría y asesorar respecto de la normativa interna y externa vigente.

Estará integrada por el Auditor Interno, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Auditor Interno, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° L Funciones del Auditor Interno**

Le corresponderá al Auditor Interno:

- 1) Implementar los controles que aseguren el cumplimiento normativo interno y externo.
- 2) Auditar y controlar información contable, financiera y operacional, garantizando la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- 3) Evaluar riesgos de proyectos para garantizar la rentabilidad de los mismos.
- 4) Elaborar, mantener y actualizar, manual de procedimientos, asegurando la adopción de mecanismos de autocontrol en las unidades operativas de la institución.
- 5) Coordinar y supervisar que las recomendaciones y observaciones de auditoría tanto internas como externas se ejecuten.
- 6) Elaborar informes de auditoría, en base al programa de trabajo predefinido con su superior jerárquico.
- 7) Planificar y ejecutar el programa anual de auditoría, así como las acciones de seguimiento y controles posteriores.

- 8) Supervisar y participar en la realización de inventarios y arqueos de fondos fijos asignados.
- 9) Auditar registros contables y financieros a fin de emitir, proponer o modificar algún criterio contable.
- 10) Evaluar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- 11) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 12) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 13) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 9° La Unidad de Comunicaciones**

#### **Artículo 47° M**

La Unidad de Comunicaciones será el organismo encargado de planificar, gestionar y controlar las diversas acciones y actividades comunicacionales del Instituto, alineado a los objetivos estratégicos y las directrices emanadas de su superior jerárquico.

Estará integrada por el Jefe de Comunicaciones, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerá además de la Unidad de Comunicaciones:

i) La Coordinación de Comunicaciones, que será la responsable de velar por el cumplimiento de las actividades de la Unidad con el objetivo de brindar una comunicación eficaz y oportuna a sus clientes internos y externos.

El cargo de Jefe de Comunicaciones será subrogado por el Coordinador de Comunicaciones ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al de Jefe de Comunicaciones, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° N Funciones del Jefe de Comunicaciones**

Le corresponderá al Jefe de Comunicaciones:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Elaborar e implementar las políticas, procesos del área de comunicaciones y los planes comunicacionales según los requerimientos de clientes internos, alineado a las directrices de su superior jerárquico.
- 5) Gestionar las comunicaciones internas y externas del Instituto.
- 6) Gestionar y supervisar la actualización de contenidos en las distintas plataformas comunicacionales (WEB, IEBVirtual, Redes Sociales).
- 7) Coordinar, ejecutar y supervisar los eventos institucionales.
- 8) Elaborar, diseñar y editar los contenidos de la Memoria Institucional.
- 9) Registrar evidencia visual de las distintas actividades y/o acciones comunicacionales, gestionando los recursos que se requieran en cada caso.
- 10) Implementar, mantener y proponer la mejora continua del SGC, asegurar el conocimiento y cumplimiento de la norma ISO 9001 y SGC, tanto personal, como de los colaboradores bajo su dependencia.
- 11) Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- 12) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 13) 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, procesos curriculares, metodologías de enseñanza aprendizaje, evaluación para el aprendizaje, desarrollo de carreras, innovación, investigación aplicada, acompañamiento estudiantil, perfeccionamiento y desarrollo académico, y relaciones académicas entre instituciones, 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 y/o Coordinadores, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la Vicerrectoría Académica:

- i) La Dirección de Sede Santiago. **Derogado** (Decreto Rectoría N°62 de fecha 22 de octubre del 2019). (Título III Párrafo 2° la DS Santiago artículos 53 al 56)
- ii) - **Derogado** (Decreto Rectoría N° 23 de fecha 17 de marzo de 2017)-.
- iii) La Dirección de Docencia. (Título III Párrafo 3° la DD artículos 57 al 61)

- iv) La Dirección de Admisión. (Título VI De la DAD artículos 82 al 85) (Agregado Decreto Rectoría N°38 de fecha 23 de febrero del 2018) - **Derogado** (Decreto Rectoría N°63 de fecha 22 de octubre del 2019)
- v) La Dirección de Carreras. (Agregado Decreto Rectoría N°73 de fecha 21 de diciembre del 2020) (Título III Párrafo 4° La DC artículos 61 A al 61 C)
- vi) La Unidad de Acompañamiento Estudiantil. (Agregado Decreto Rectoría N°73 de fecha 21 de diciembre del 2020). (Título III Párrafo 5° La UAE artículos 61 D al 61 E)
- vii) La Unidad de Egresados y Empleabilidad. (Título III Párrafo 6° La UAE artículos 61 F al 61 G)
- viii) La Unidad de Servicios de Bibliotecas. (Título III Párrafo 7° La USB artículos 61 H al 61 I)
- ix) La Unidad de Innovación. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021). (Título III Párrafo 8° La UI artículos 61 J al 61 K)
- x) La Unidad de Control de Gestión VRA. (Título IV Párrafo 6° La UCG artículos 77 C al 77 D).

#### **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, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Vicerrector Académico como del Director de Docencia, el cargo de Vicerrector Académico será subrogado por el Director de Carreras, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **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.

#### **Artículo 52° Funciones del Vicerrector Académico**

Le corresponderá al Vicerrector Académico el desarrollo estratégico del área académica, incluyendo la definición, implementación y evaluación de los programas académicos regulares del Instituto, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo armónico del Modelo Educativo institucional proponiendo al Rector las políticas y lineamientos de formación de profesionales y técnicos integrales, cautelando su efectivo cumplimiento, y desempeñar las siguientes funciones:

- 1) Formular e implementar a través de las diferentes Direcciones y Unidades, políticas académicas al Rector relacionadas con los siguientes asuntos:
  - a) Docencia.





- b) Innovación
  - c) Investigación aplicada.
  - d) Servicios estudiantiles y Acompañamiento estudiantil.
  - e) Innovación curricular, desarrollo y perfeccionamiento académico y docente, , metodologías, didáctica, evaluación, recursos para el aprendizaje, y todo lo que tenga directa relación con el adecuado funcionamiento de las carreras y de los planes de estudios correspondientes, en todas las sedes, jornadas y modalidades.
  - f) Intercambio y relaciones de carácter académico con instituciones similares y de la industria financiera.
  - g) Recursos para el cumplimiento de las funciones académicas.
  - h) Becas y créditos. - **Derogado** (Decreto Rectoría N°63 de fecha 22 de octubre del 2019).
- 2) Implementar el plan estratégico institucional a través de los planes de acción que le sean pertinentes a la actividad académica y docente, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las metas así como la homogeneidad de los resultados entre las distintas sedes, jornadas y modalidades del Instituto.
  - 3) Resguardar el adecuado desarrollo del Modelo Educativo institucional y cautelar sus resultados.
  - 4) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
  - 5) Elaborar y presentar informes de gestión a la Rectoría y otras áreas de la institución.
  - 6) Resguardar la mejora continua de las carreras de manera de asegurar su acreditación y la de la Institución.
  - 7) Liderar los procesos de autoevaluación de carreras e institucional e implementar los planes de mejora en el ámbito académico, que emanen de estos procesos.
  - 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 proporcionar lineamiento a las direcciones, unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a las materias propias de las Sedes en modalidades presencial y semi presencial, docencia, servicios de bibliotecas, acompañamiento estudiantil, egresados y empleabilidad, innovación, desarrollo y control de gestión, investigación en docencia y vinculación con el medio en el ámbito formativo.
  - 10) Decidir sobre otras materias de orden académico de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos vigentes.
  - 11) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
  - 12) 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, dependiente de Rectoría, será, al igual que las Direcciones de Sede Regionales, el organismo encargado de cumplir con las actividades, procesos, presupuesto y personal de la Sede a su cargo de

acuerdo a la misión, visión y objetivos establecidos y las directrices definidas por la Rectoría para el logro de los objetivos institucionales en los ámbitos académicos y administrativos, además de colaborar en las funciones propias del Director de Sede y de su equipo.

#### **Artículo 54°**

La Dirección de Sede Santiago estará integrada por el Director de Sede Santiago, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerá además del Director de Sede Santiago:

- i) La Unidad de Relaciones Estudiantiles, que será la encargada de asegurar un servicio de calidad y experiencia memorable en el ámbito de su acción, coordinando y supervisando el quehacer del Equipo de la Unidad asignado.
- ii) Las Jefaturas de Carreras, que serán las encargadas de gestionar y coordinar la ejecución de las clases y actividades contempladas en los planes de estudios de las carreras IGS impartidas en la Sede, garantizando los recursos docentes y físicos, además de acompañar el proceso de estudio de las y los estudiantes.

#### **Artículo 55°**

El cargo de Director de Sede Santiago será subrogado por el Jefe de Carreras de mayor antigüedad de la Sede ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Director de Sede o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 56° Funciones del Director de Sede Santiago**

Le corresponderá al Director de Sede Santiago:

- 1) Implementar el plan estratégico institucional en la Sede a través de los planes de acción que le sean pertinentes.
- 2) Implementar los planes de mejora en la Sede, 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, pruebas finales de unidad y evaluaciones en general, en la Sede.
- 6) Supervisar el adecuado desempeño docente en la Sede.
- 7) Desarrollar, supervisar y propiciar la mejora de 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) Gestionar la realización del Examen de Título de las y los estudiantes de la Sede y firmar el Acta correspondiente.
- 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, ejecutar y supervisar el proceso de ceremonia de titulación de las y 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 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.
- 17) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

### **Párrafo 3° Derogado (Decreto Rectoría N° 23 de fecha 17 de marzo de 2017)**

#### **Artículos 57° al 60° - Derogados (Decreto Rectoría N° 23 de fecha 17 de marzo de 2017)**

### **Párrafo 3° La Dirección de Docencia**

#### **Artículo 57°**

La Dirección de Docencia será el organismo encargado de la correcta aplicación del Modelo Educativo del Instituto y liderar los ajustes que corresponda en los ámbitos del proceso continuo de innovación curricular, la actualización de los planes de estudio y asignaturas, la elaboración de recursos didácticos y la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de los aprendizajes, además de colaborar en las funciones propias del Director de Docencia y de su equipo.

#### **Artículo 58°**

La Dirección de Docencia estará compuesta por el Director de Docencia, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la Dirección de Docencia, los siguientes organismos:

i) La Unidad de Procesos Curriculares, que será la encargada de asegurar la implementación correcta de las estrategias de desarrollo e innovación curricular del Instituto, a nivel macro, meso y micro, manteniendo actualizada y sistematizada la información y resultados del diseño y desarrollo curricular, en el Modelo Educativo, así como los Perfil de Egreso, Planes de Estudio y programas de asignaturas y módulos resultantes de ellos.

ii) La Unidad de Evaluación para el aprendizaje, que será la encargada de la implementación del sistema de evaluación para el logro de los aprendizajes y de las competencias, en los planes de estudio del Instituto en base al Modelo Educativo vigente, para todas las carreras, sedes, jornadas y modalidades.

iii) La Unidad de Desarrollo Docente y Didáctica, que será la responsable de desarrollar procesos e instancias de apoyo, mejora y perfeccionamiento al ciclo de vida del docente, manteniendo los estándares de calidad vinculados al Modelo Educativo de la institución en todos sus procesos, así como también de asegurar la implementación de las estrategias y metodologías didácticas, de acuerdo a los resultados de aprendizaje de los planes de estudio.

iv) La Unidad de Investigación en Calidad de la Docencia. - **Derogado** (Decreto Rectoría N°73 de fecha 21 de diciembre del 2020).

#### **Artículo 59°**

El cargo de Director de Docencia será subrogado por el Director de Carreras ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Director de Docencia como del Director de Carreras, el cargo de Director de Docencia será subrogado por el Jefe de Procesos Curriculares o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 60°**

El Director de Docencia subrogará al Vicerrector Académico ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Vicerrector Académico.

#### **Artículo 61° Funciones del Director de Docencia**

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 por 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 financiero, bancario y empresarial.
- 9) Dirigir, supervisar y mantener control detallado del proceso de elaboración y aplicación de exámenes de título, el diseño de los exámenes nacionales semestrales y de las pruebas finales de unidad.

- 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/o módulos, 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 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.
- 21) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

#### **Párrafo 4° La Dirección de Carreras**

##### **Artículo 61° A**

La Dirección de Carreras será el organismo responsable del desarrollo de las carreras bajo su responsabilidad de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estratégico y el Modelo Educativo del Instituto, tanto para nivel técnico como profesional, en todas las sedes, jornadas y modalidades, implementando los ajustes y mejoras continuas que corresponda en los ámbitos de Innovación Curricular, Didáctica, Vinculación con el Medio, Desarrollo Docente y Evaluación para el aprendizaje.

Estará integrada por el Director de Carreras, quien la dirigirá, Coordinadores de Áreas Académicas, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

##### **Artículo 61° B**

El cargo de Director de Carreras será subrogado por el Director de Docencia ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Director de Carreras. En caso de ausencia tanto del Director de Carreras como del Director de Docencia, el cargo de Director de Carreras será subrogado por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 61° C Funciones del Director de Carreras**

Le corresponderá al Director de Carreras:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Definir e implementar el Plan Estratégico de las carreras, contribuyendo al perfil de egreso y su pertinencia.
- 5) Validar la creación y actualización de los planes de estudios, y el diseño curricular e instruccional de las carreras a su cargo.
- 6) Asegurar que los planes de estudio de las carreras sean pertinentes a las necesidades del mercado y que estén actualizados en lo disciplinar.
- 7) Supervisar el desarrollo de la planificación académica de las carreras en todas las sedes.
- 8) Participar en la definición de las acciones y actividades de Vinculación con el Medio según plan anual para las carreras que lidera.
- 9) Gestionar el plan de vinculación y de integración de docentes, estudiantes y titulados con la industria y el medio, en coordinación con el Plan de desarrollo estratégico de la VRA.
- 10) Gestionar los recursos asociados a las carreras a su cargo.
- 11) Proponer y desarrollar nuevas carreras y/o menciones que permitan ampliar y fortalecer el portafolio.
- 12) Gestionar el desarrollo de las carreras bajo su responsabilidad, en base a la mejora permanente de sus indicadores (tasas de retención, tasas de egreso, tasas de titulación, empleabilidad, entre otras).
- 13) Asegurar la idoneidad y desempeño del equipo docente de las carreras bajo su responsabilidad, con el objetivo de que los estudiantes logren sus aprendizajes.
- 14) Relacionarse con los estudiantes de las carreras bajo su responsabilidad, de forma tal que se fomente y promueva su aprendizaje, la progresión académica y el logro de las competencias del perfil de egreso.
- 15) Supervisar los procesos de prácticas y titulación de los estudiantes.
- 16) Controlar el cumplimiento de los planes de estudio vigentes para las carreras bajo su responsabilidad, como también la correcta aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos que corresponda.
- 17) Definir, gestionar y mantener actualizados los softwares de especialidad de uso didáctico, a ser usados en los procesos formativos, asegurando la disponibilidad de éstos para los estudiantes.
- 18) Velar por la aplicación sistemática de las políticas y mecanismos institucionales de aseguramiento de la calidad, y promover la permanente mejora continua de los procesos y del servicio a los estudiantes.
- 19) Participar activamente en los procesos de autoevaluación de carreras e institucional.
- 20) Proponer e implementar estrategias validadas que permitan mejorar la retención de los estudiantes en las carreras bajo su responsabilidad, y liderar la aplicación de mecanismos que contribuyan a la retención de los estudiantes de todas las carreras.

- 21) Realizar análisis de información y de indicadores en el ámbito académico que le sean solicitados.
- 22) 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.
- 23) Dirigir y dar lineamiento a las Unidades y/o Coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional.
- 24) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 25) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 5° La Unidad de Acompañamiento Estudiantil**

#### **Artículo 61° D**

La Unidad de Acompañamiento Estudiantil será el organismo encargado de desarrollar servicios, actividades extracurriculares e instancias de participación e información, complementarias a la docencia, que promuevan la convivencia y la calidad de la vida estudiantil como parte de una adecuada experiencia formativa, y de un acompañamiento a los estudiantes que contribuyan a favorecer la permanencia y apoyar su desarrollo integral.

Estará integrada por el Jefe de Acompañamiento Estudiantil, quien la dirigirá, y personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Jefe de Acompañamiento Estudiantil, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 61° E Funciones del Jefe de Acompañamiento Estudiantil**

Le corresponderá al Jefe de Acompañamiento Estudiantil:

- 1) Conocer e 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) Diseñar, elaborar e implementar un plan general con tipos de actividades extracurriculares para la participación estudiantil que promuevan la convivencia y la calidad de la vida estudiantil, así como también la relación de los estudiantes con su entorno interno y externo, fomentando su desarrollo integral, de acuerdo con la Política de Información, Vinculación y Participación Estudiantil del IGS.
- 4) Elaborar y ejecutar un programa anual de actividades de participación estudiantil, que considere todas las sedes, jornadas y modalidades.
- 5) Elaborar presupuesto anual de operación de la Unidad, para el desarrollo de actividades estudiantiles, que considere fuentes de financiamiento interno y externo
- 6) Diseñar, proponer y ejecutar una estrategia de comunicación y de información, de las instancias de participación y vinculación estudiantil, hacia los estudiantes y hacia toda la comunidad académica.
- 7) Coordinar la correcta ejecución de las actividades extracurriculares programadas en sedes.



- 8) Asegurar un registro sistemático de los estudiantes que participan en las actividades de acompañamiento estudiantil, con respaldo de evidencias correspondientes.
- 9) Fortalecer la comunidad estudiantil reconociendo a los estudiantes como corresponsables de su proceso formativo y protagonistas de su vida estudiantil.
- 10) Gestionar la participación de los estudiantes en actividades pertinentes complementarias a la docencia, de acompañamiento y apoyo a la permanencia, disponibles en cada sede.
- 11) Analizar y evaluar los resultados de cobertura, satisfacción, efectividad y permanencia de las actividades extracurriculares.
- 12) Promover el desarrollo de los principios de integridad, transparencia y responsabilidad en los estudiantes y comunidad educativa en general.
- 13) Proponer el desarrollo de un sistema tecnológico de gestión de la participación de los estudiantes.
- 14) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 15) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 16) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 6° La Unidad de Egresados y Empleabilidad.**

#### **Artículo 61° F**

La Unidad de Egresados y Empleabilidad será el organismo encargado de gestionar los procesos relacionados con Prácticas Profesionales, Empleabilidad, Egreso y Titulación, así como las actividades de vinculación con Egresados, con el fin de lograr una alta empleabilidad en el sector financiero, bancario y empresarial.

Estará integrada por el Jefe de Egresados y Empleabilidad, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Jefe de Egresados y Empleabilidad, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 61° G Funciones del Jefe de Egresados y Empleabilidad**

Le corresponderá al Jefe de Egresados y Empleabilidad:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y





- cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Gestionar convenios de prácticas e inserción laboral con las entidades del sector financiero, bancario y Empresarial, a su vez coordinar a nivel nacional la supervisión de estas.
  - 5) Desarrollar las relaciones con empleadores del sector financiero, bancario y empresarial.
  - 6) Desarrollar y mantener vínculos estratégicos con empleadores del sector financiero, bancario y empresarial.
  - 7) Responsable de administrar y actualizar las bases de datos del área que integra información transversal del Instituto.
  - 8) Liderar las propuestas de actividades de vinculación con egresados.
  - 9) Participar en estudios de investigación que potencien la empleabilidad.
  - 10) Generar un vínculo permanente con estudiantes habilitados para realizar prácticas, egresados, y titulados, a través de los medios institucionales disponibles (IEB Virtual, CRM).
  - 11) Promover la inserción laboral de los titulados en cada una de las sedes, a través de los Coordinadores de Desarrollo Profesional.
  - 12) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
  - 13) Realizar seguimiento a los titulados con el objetivo generar diagnósticos que permitan aplicar estrategias que potencien la empleabilidad.
  - 14) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 7° La Unidad de Servicios de Biblioteca**

#### **Artículo 61° H**

La Unidad de Servicios de Biblioteca será el organismo encargado de enfocar acciones para innovar y mejorar el servicio de las Bibliotecas y su impacto en los integrantes de su comunidad académica.

Estará integrada por el Jefe de Servicios de Biblioteca, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Jefe de Servicios de Biblioteca, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 61° I Funciones del Jefe de Servicios de Biblioteca**

Le corresponderá al Jefe de Servicios de Biblioteca:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y

cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.

- 4) Mejorar la percepción de calidad de servicio del estudiante en todas las sedes.
- 5) Desarrollar y potenciar a los colaboradores para mejorar la calidad de servicio y lograr mayor eficiencia.
- 6) Desarrollar nuevos servicios que aseguren la experiencia memorable en el usuario, a través de servicios de biblioteca digital y un portal de biblioteca.
- 7) Aumentar la tasa de uso de los servicios de biblioteca por parte de los estudiantes y docentes, incluyendo los servicios de biblioteca digital.
- 8) Lograr un servicio homogéneo en calidad y eficiencia en todas las bibliotecas del Instituto.
- 9) Desarrollar innovaciones tecnológicas que permitan desarrollar nuevos y mejores servicios en todas las bibliotecas.
- 10) Evaluar constantemente los resultados y procesos de los sistemas de información bibliográfica.
- 11) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 12) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 8° La Unidad de Innovación**

#### **Artículo 61° J**

La Unidad de Innovación será el organismo encargado de desarrollar acciones y actividades sistemáticas vinculadas con la formación de estudiantes que contribuyan, promuevan y articulen el desarrollo de innovación, investigación aplicada, emprendimiento y transferencia tecnológica en finanzas aplicadas y en procesos de gestión de los servicios financieros, con un alto grado de pertinencia al territorio donde se emplazan las sedes de IGS, y que contribuya al desarrollo de la gestión financiera de empresas PYMEs y la solución de problemas conexos en el ámbito de cualquier sector productivo y social del país, como también a crear, preservar y transmitir conocimiento y tecnologías en ese mismo campo.

Estará integrada por el Jefe de Innovación, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Jefe de Innovación, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 61° K Funciones del Jefe de Innovación**

Le corresponderá al Jefe de Innovación:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.

- 4) Diseñar, elaborar e implementar una Política de Innovación e Investigación aplicada que incorpore las orientaciones de la Ley N°21.091.
- 5) Diseñar, elaborar e implementar un plan estratégico de la unidad que incorpore la innovación, el emprendimiento, la investigación aplicada y la transferencia tecnológica, concordante con el plan estratégico institucional.
- 6) Liderar el desarrollo e implementación en IGS, del Programa IP CFT 2030 de CORFO MINEDUC, incluyendo la Iniciativa de Rápida Implementación.
- 7) Elaborar y ejecutar un programa anual de actividades sistemáticas de promoción y desarrollo de i+e con los estudiantes y docentes, en el ámbito financiero y de las FINTECH, en cada sede.
- 8) Incorporar en los planes de estudio y en los perfiles de egreso de IGS, las competencias genéricas, básicas y específicas necesarias para el desarrollo de proyectos de i+e de los estudiantes, con foco en finanzas aplicadas.
- 9) Elaborar presupuesto anual de operación de la Unidad, para el desarrollo de actividades sistemáticas de i+e, que considere fuentes de financiamiento tanto internas como externas.
- 10) Diseñar, proponer y ejecutar una estrategia de comunicación y de gestión del cambio para incorporar la i+e en la cultura de toda la comunidad académica del IGS.
- 11) Establecer y gestionar alianzas con otras IES nacionales e internacionales para incorporar buenas prácticas en el desarrollo de i+e aplicado a la gestión de los servicios financieros.
- 12) Coordinar el correcto desarrollo de actividades sistemáticas de promoción y desarrollo de i+e programadas en las sedes IGS, que consideren las necesidades de las regiones en que se emplazan y de las PYMEs de su entorno relevante.
- 13) Asegurar un registro sistemático de los estudiantes y docentes que participan en las actividades y proyectos de i+e, con respaldo de evidencias correspondientes.
- 14) Analizar y evaluar los resultados de cobertura, satisfacción y efectividad de las actividades de i+e.
- 15) Promover i+e dentro del resguardo de los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad en los estudiantes y comunidad educativa en general.
- 16) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 17) 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, admisión, becas y créditos 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 Económico y Administrativo, 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. (Título IV Párrafo 2° La DAF artículos 66 al 69)
- ii) La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Título IV Párrafo 3° La DTIC artículos 70 al 73)
- iii) La Dirección de Recursos Humanos. (Título IV Párrafo 4° La DRRHH artículos 74 al 77)
- iv) La Dirección de Admisión. - Agregado (Decreto Rectoría N°63 de fecha 22 de octubre del 2019) (Título VI De la DAD artículos 82 al 85)
- v) La Unidad de Becas y Créditos. - Agregado (Decreto Rectoría N°63 de fecha 22 de octubre del 2019) (Título IV Párrafo 5° La UBC artículos 77 A al 77 B)
- vi) La Unidad de Control de Gestión VREA. -Agregado (Decreto Rectoría N°63 de fecha 22 de octubre del 2019) (Título IV Párrafo 6° La UCG artículos 77 C al 77 D)
- vii) La Unidad de Infraestructura. (Título IV Párrafo 6° La UI artículos 77 E al 77 F)

#### **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, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Vicerrector Económico y Administrativo como del Director de Administración y Finanzas, el cargo de Vicerrector Económico y Administrativo será subrogado por la Jefatura de Unidad de Control de Gestión de la Vicerrectoría Económica y Administrativa, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 65° Funciones del Vicerrector Económico y Administrativo**

Le corresponderá al Vicerrector Económico y Administrativo asegurar la sustentabilidad económica financiera de la institución mediante la proyección, planeación, ejecución y control del uso de recursos, dentro del marco normativo que rige la operación del Instituto, además de asesorar al Rector y otras unidades en materias de gestión y mejora de procesos que incrementen la eficiencia y reduzcan los riesgos, y 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. Además, 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 financieras, de recursos humanos, tecnológicas y administrativas, de admisión, becas y créditos, e infraestructura.
- 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, las que se pueden traducir en la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas.
- 11) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 12) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 13) 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 encargado de cumplir la planificación estratégica, objetivos establecidos y los lineamientos emanados del superior jerárquico, velando por el pleno cumplimiento de políticas y procedimientos internos, y normas legales en su gestión, además de colaborar en las funciones propias del Director de Administración y Finanzas y de su equipo.

### **Artículo 67°**

La Dirección de Administración y Finanzas estará compuesta por el Director de Administración y Finanzas, Jefes de Unidades, Profesionales, Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

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

i) La Unidad de Administración, que será responsable de controlar el uso eficiente de la infraestructura, activos fijos e insumos, con el objeto de satisfacer las necesidades de las distintas áreas, con el propósito de entregar un óptimo servicio a las unidades académicas y administrativas.

ii) La Unidad de Tesorería, que será la encargada de gestionar los procesos de recaudación y cobranza de la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto;

iii) La Unidad de Contabilidad, que será responsable de proporcionar estados financieros oportunos y fidedignos a los usuarios de la información, tales como entidades fiscalizadoras y directorio para la toma de decisiones, ejecutivos; y,

iv) La Unidad Administrativo Contable Dirección de Formación Continua.

#### **Artículo 68°**

El cargo de Director de Administración y Finanzas será subrogado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Director de Administración y Finanzas como del Jefe de la Unidad de Contabilidad, el cargo de Director de Administración y Finanzas será subrogado por el Jefe de la Unidad de Tesorería, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 69° Funciones del Director de Administración y Finanzas**

Le corresponderá al Director de Administración y Finanzas:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Velar y resguardar el uso eficiente de los recursos del Instituto.
- 5) Preparar el presupuesto anual del Instituto.
- 6) Analizar los resultados financieros periódicos y la situación de liquidez y endeudamiento de la institución.
- 7) Evaluar y proponer las normas financiero-contables de la institución.
- 8) Decidir acerca del manejo del capital de trabajo, de acuerdo con los lineamientos emanados de las instancias superiores de la institución.
- 9) Proponer políticas de financiamiento de largo y corto plazo a las instancias superiores de la institución.
- 10) Proponer al Vicerrector Económico y Administrativo los valores anuales de matrícula y aranceles de carreras.
- 11) Evaluar y aprobar el presupuesto de caja.
- 12) Supervisar el adecuado control del patrimonio institucional y la seguridad de los instrumentos valorados.
- 13) Gestionar la morosidad de estudiantes de acuerdo a políticas institucionales.
- 14) Interactuar con la empresa auditora externa.
- 15) Proponer políticas de adquisiciones y gestión de proveedores.
- 16) Proponer políticas para el adecuado uso y resguardo de los bienes y de la infraestructura física.
- 17) Preparar informes de gestión periódicos respecto de su área.
- 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 de su dirección.
- 20) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- 21) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

### **Párrafo 3° La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (“DTIC”)**

#### **Artículo 70°**

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será el organismo encargado del cumplimiento de proyectos, planes y otras acciones emanadas del plan estratégico del Instituto, velando por estándares de calidad en la entrega de sus servicios y seguridad de la información, además de colaborar en las funciones propias del Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de su equipo.

#### **Artículo 71°**

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

Dependerán además del Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los siguientes organismos:

- i) La Unidad de Infraestructura TI, que será la encargada de asegurar el buen funcionamiento de servidores, telecomunicaciones y servicios; atendiendo y resolviendo consultas de los usuarios. Así como también brindar apoyo y asesoría a las autoridades y directivos de la institución; y,
- ii) La Unidad de Sistemas, que será responsable de la implementación de los distintos proyectos informáticos de acuerdo al Plan de Desarrollo Tecnológico del Instituto, asegurando el uso eficiente de los recursos y dar cumplimientos a los plazos establecidos.

#### **Artículo 72°**

El cargo de Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será subrogado por el Jefe de Sistemas ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Director de TIC como del Jefe de Sistemas, el cargo de Director de TIC será subrogado por el Jefe de Infraestructura TI, o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 73° Funciones del Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Le corresponderá al Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Definir políticas de desarrollo de sistemas de información para la institución.
- 5) Gestionar la infraestructura y las capacidades de los sistemas de información de la institución.
- 6) Gestionar las telecomunicaciones y redes internas de la institución.
- 7) Definir políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de la información de la institución.
- 8) Definir la arquitectura tecnológica del Instituto.
- 9) Administrar las reglas de negocio implementadas en los sistemas del Instituto.
- 10) Supervisar las actividades de soporte de software y hardware del Instituto.
- 11) Gestionar y controlar la ejecución eficiente de proyectos de desarrollo tecnológico del Instituto, ya sean desarrollados en forma propia o con proveedores externos.
- 12) 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.
- 13) Mantener la continuidad operacional y disponibilidad de los servicios tecnológicos del Instituto.
- 14) Establecer políticas institucionales en materia de licencia de uso de software.
- 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.
- 17) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

#### **Párrafo 4° La Dirección de Recursos Humanos**

##### **Artículo 74°**

La Dirección de Recursos Humanos será el organismo encargado de velar por la impecabilidad del proceso en términos de resultados, cumplimiento de políticas, procedimientos internos, normativa legal y previsional, además de colaborar en las funciones propias del Director de Recursos Humanos y de su equipo.

##### **Artículo 75°**

La Dirección de Recursos Humanos estará compuesta por el Director de Recursos Humanos, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además del Director de Recursos Humanos:

- i) La Unidad de Remuneraciones, que será la responsable de controlar los distintos hitos del proceso de remuneraciones, como asimismo de los procesos vinculados, sean estos contables, previsionales, laborales, control interno.



### **Artículo 76°**

El cargo de Director de Recursos Humanos será subrogado por el Vicerrector Económico y Administrativo ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero o por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 77° Funciones del Director de Recursos Humanos**

Le corresponderá al Director de Recursos Humanos:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recursos humanos vigentes en la institución.
- 5) Llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de personal que le sean encomendados por la institución.
- 6) Ejecutar los procesos de inducción de nuevo personal contratado por el Instituto.
- 7) Mantener debidamente actualizadas las carpetas de antecedentes del personal.
- 8) Implementar las modificaciones de remuneraciones aprobadas por el Rector.
- 9) Informar y controlar el pago oportuno de las remuneraciones y cotizaciones previsionales mensuales del personal.
- 10) Redactar contratos y sus anexos.
- 11) Ejecutar el proceso de desvinculación de personal de acuerdo con la legislación vigente.
- 12) Proponer el plan anual de capacitación del personal.
- 13) Ejecutar el proceso anual de evaluación de desempeño del personal.
- 14) Preparar informes de gestión de su área.
- 15) Servir de contraparte del Instituto ante la Inspección del Trabajo.
- 16) Interactuar con la asesoría jurídica interna y/o externa del Instituto cuando corresponda.
- 17) Mantener actualizados los descriptores de cargo y el organigrama institucional.
- 18) 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.
- 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) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

- 21) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 5° La Unidad de Becas y Créditos**

#### **Artículo 77° A**

La Unidad de Becas y Créditos será el organismo encargado de ejecutar los procesos normativos necesarios para que las y los estudiantes obtengan los beneficios estatales del Ministerio de Educación y así cumplir los requisitos administrativos que impone el Ministerio de Educación y la Comisión Ingresas.

Estará integrada por el Jefe de Becas y Créditos, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Jefe de Becas y Créditos, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 77° B Funciones del Jefe de Becas y Créditos**

Le corresponderá al Jefe de Becas y Créditos:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Asegurar el cumplimiento de las normativas solicitadas por la Comisión Ingresas y el Ministerio de Educación en materias de Becas y Créditos.
- 5) Ser contraparte de la Comisión Ingresas y Mineduc para enviar información oficial sobre Becas y Créditos
- 6) Coordinar, planificar, difundir y entregar los procesos en las fechas estipuladas en el calendario establecido por la Comisión Ingresas y Mineduc.
- 7) Asesorar y mantener comunicación permanente con todos los Coordinadores y Directores de las sedes de la casa de estudio, respecto de los sistemas de Becas y Créditos.
- 8) Validar los montos de boletas de garantía y fianza, revisando e informando a Contabilidad respecto de decretos relativos a Dineros recibidos o por Devolver a Mineduc o Ingresas.
- 9) Resolver registros duplicados de matrícula en las distintas casas de estudios
- 10) Informar suspensiones de estudio y cambios de IES a Mineduc y Comisión Ingresas.
- 11) Llevar el registro de beneficiarios de becas y créditos.
- 12) Preparar informes de beneficiarios.
- 13) Llevar el control y seguimiento del proceso de firma de licitados CAE
- 14) Publicar anualmente en plataforma de Comisión Ingresas, la Oferta Académica nueva o la actualización si es que correspondiera, los cupos para primer año y curso superior y los requisitos académicos.
- 15) Realizar evaluación académica para proceso de respaldo de postulantes al CAE de curso superior.

- 16) Preparar nómina con los alumnos y los montos que deben ser restituidos a Ministerio de Educación producto de suspensiones, eliminaciones o pagos en exceso.
- 17) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 18) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 6° La Unidad de Control de Gestión**

#### **Artículo 77° C**

La **Unidad de Control de Gestión de la Vicerrectoría Económica y Administrativa**, será el organismo encargado de supervisar, coordinar y controlar el correcto desarrollo de los procesos administrativos, financieros y presupuestarios que afectan el resultado de la gestión de las distintas unidades institucionales, según las directrices emanadas por la Vicerrectoría Económica y Administrativa, con el fin de generar informes de gestión oportunos y regulares.

La **Unidad de Control de Gestión de la Vicerrectoría Académica**, por su parte, será el organismo encargado de mejorar la gestión académica institucional, liderando planes de acción e iniciativas de transformación digital en las áreas de competencia de la Vicerrectoría Académica.

En ambos casos estará integrada por el Jefe de Control de Gestión, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Jefe de Control de Gestión, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Comité de Rectoría en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 77° D Funciones del Jefe de Control de Gestión**

Le corresponderá al Jefe de Control de Gestión de la **Vicerrectoría Económica y Administrativa**:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Controla y registra el desempeño real obtenido por las diversas áreas respecto de las metas establecidas en la planificación anual, en ámbitos administrativos, financieros y contables.
- 5) Monitorear el cumplimiento del plan estratégico de la VREA, sus planes de acción y de mejora implementados anualmente.
- 6) Sistematizar la información de acuerdo a directrices emanadas de su jefatura.
- 7) Obtención, registro y análisis de la data necesaria para la elaboración de informes y presentaciones.

- 8) Construir planes de Mejora y acciones de acuerdo a los lineamientos entregados por la Vicerrectoría Económica.
- 9) Análisis y control de los efectos de la gratuidad en la línea de los ingresos de la institución.
- 10) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 11) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Por su parte, le corresponderá al Jefe de Control de Gestión de la **Vicerrectoría Académica**:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Gestionar integralmente proyectos de desarrollo e implementación de tecnologías, pertinentes a la actividad académica del Instituto.
- 5) Asesorar al Vicerrector Académico, Direcciones y Unidades dependiente de la Vicerrectoría Académica, en materia de planificación, gestión operativa, gestión eficiente de recursos, control de gestión, y en áreas de su competencia.
- 6) Colaborar activamente en los procesos de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de Carreras y realizar seguimiento y control permanente de los planes de mejora.
- 7) Asegurar la aplicación adecuada de los Procesos y Procedimientos de Gestión bajo estándares ISO y aplicar los protocolos de mejoramiento continuo propios de la metodología.
- 8) Implementar las actividades propias de los Planes de acción en el ámbito académico, derivados del plan estratégico de Instituto encomendadas por la Vicerrectoría Académica.
- 9) Analizar y difundir periódicamente los resultados en los principales indicadores relevantes de la calidad de ejecución de las actividades académicas y de la progresión estudiantil.
- 10) Analizar y proponer los ajustes organizacionales, reglamentarios y de procedimientos necesario de realizar para mejorar los resultados académicos.
- 11) Analizar y controlar el cumplimiento del presupuesto del área Académica y proponer medidas de aumento de la eficiencia en el uso de los recursos.
- 12) Controlar e informar las nóminas de contratación y el oportuno pago a los docentes.
- 13) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 14) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

## **Párrafo 7° La Unidad de Infraestructura**

### **Artículo 77° E**

La Unidad de Infraestructura será el organismo encargado de desarrollo de proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de la infraestructura, con el fin de asegurar la utilización eficiente de los recursos económicos según presupuesto asociado y a los estándares de calidad del Instituto.

Estará integrada por el Jefe de Infraestructura, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al Jefe de Infraestructura, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones, debiendo el subrogante desempeñar aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 77° F Funciones del Jefe de Infraestructura**

Le corresponderá al Jefe de Infraestructura:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Dirigir la gestión de mantenimiento de la infraestructura a nivel nacional.
- 5) Asesorar a la rectoría y direcciones en materia de ejecución y conservación de la infraestructura.
- 6) Conducir y dirigir programas de construcción, reconstrucción, ampliación y mantenimiento.
- 7) Ejecutar, controlar y evaluar proyectos de desarrollo de infraestructura.
- 8) Preparar bases de licitación, seleccionar proveedores y otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo.
- 9) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.
- 10) 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 el organismo encargado 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, además de colaborar en las funciones propias del Director de Registro Académico y de su equipo.

### **Artículo 79°**

La Dirección de Registro Académico estará compuesta por el Director de Registro Académico, Jefes de Unidades, Profesionales, Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además del Director de Registro Académico los siguientes organismos:

i) La Unidad de Registro Curricular, que será la responsable de velar por la correcta administración de los procesos relacionados con la gestión curricular de los alumnos de carreras de la institución, a través de mecanismos de seguimiento y control de Bases de Datos existentes en los sistemas académicos, para garantizar que se cumplan las normativas académicas vigentes.

### **Artículo 80°**

El cargo de Director de Registro Académico será subrogado por el Jefe de Registro Curricular ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Director de Registro Académico como del Jefe de Registro Curricular, el cargo de Director de Registro Académico será subrogado por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 81° Funciones del Director de Registro Académico**

Le corresponderá al Director de Registro Académico:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) 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.
- 5) Administrar los sistemas de información de registro académico estudiantil.
- 6) Proporcionar las certificaciones que demanden los estudiantes cuando corresponda.
- 7) 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.
- 8) Mantener los registros de egresados y titulados.
- 9) Supervisar los procesos de inscripción de asignaturas y/o módulos, de acuerdo a la reglamentación académica vigente.
- 10) Revisar y validar los expedientes de titulación de los alumnos.
- 11) Resolver las solicitudes de los alumnos en su ámbito con arreglo a los reglamentos vigentes.
- 12) Proporcionar información institucional para la preparación de reportes dirigidos a entidades externas como el Sistema de Información de la Educación Superior (SIES) del Ministerio de Educación de Chile

(matrícula, titulados, alumnos extranjeros, entre otros), y de INDICES del Consejo Nacional de Educación, cuando se le solicita.

- 13) 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.
- 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.
- 16) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

## 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 estudiantes de todas las carreras que imparte el Instituto, en todas las sedes, jornadas y modalidades, además de promover la vinculación con colegios, estudiantes y apoderados de enseñanza media, propiciando instancias de articulación de largo plazo, además de colaborar en las funciones propias del Director de Admisión y de su equipo.

#### Artículo 83°

La Dirección de Admisión estará compuesta por el Director de Admisión, Jefes de Unidades, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además del Director de Admisión los siguientes organismos:

- i) Unidad de Admisión Santiago, que será la responsable de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de matrículas establecidas para cada proceso de admisión en la Sede.
- ii) Unidad de Marketing Digital que será la responsable de las acciones digitales necesarias para generar prospectos ayudando al cumplimiento de las metas de matrículas establecidas para cada proceso de admisión de carreras presenciales y semipresenciales; así como también de las metas mensuales de curso de caja, que depende de la Dirección de Admisión.
- iii) Unidad de Curso de Caja, que será la responsable de las acciones pertinentes al producto Curso Cajero Bancario, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas comerciales y el estándar definido en términos de calidad de servicio y operación del mismo.

#### Artículo 84°

El cargo de Director de Admisión será subrogado por el Jefe de Marketing Digital ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Director de Admisión como del Jefe de Marketing Digital, el cargo de Director de Admisión será subrogado por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 85° Funciones del Director de Admisión**

Le corresponderá al Director de Admisión:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Planificar, organizar y controlar los procesos relacionados con la admisión de estudiantes a todas las carreras que imparte el Instituto tanto en forma presencial como semipresencial y/o a distancia.
- 5) Coordinar los procesos de admisión de estudiantes tanto de primer año como de continuidad de estudios.
- 6) Coordinar los procesos de admisión de estudiantes presenciales a nivel nacional, esto es, en Sede Santiago y en cada una de las Sedes Regionales, así como también de estudiantes semi presenciales.
- 7) Promover la vinculación con colegios, estudiantes y apoderados de enseñanza media, propiciando instancias de articulación de largo plazo.
- 8) Proponer estrategias de promoción de las carreras en ámbitos amplios de colegios, estudiantes y público de interés.
- 9) Definir el plan anual de vacantes por carrera, Sede y jornada.
- 10) Preparar informes de gestión de su área.
- 11) 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.
- 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.
- 14) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

## **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, además de colaborar en las funciones propias del Director de Formación Continua y de su equipo.



### **Artículo 87°**

La Dirección de Formación Continua estará compuesta por el Director de Formación Continua, Jefes de Unidades, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además del Director de Formación Continua los siguientes organismos:

- i) La Subdirección Comercial, que será la responsable de asegurar el traspaso de información y paso de posta a Operaciones para garantizar el cumplimiento de la ejecución de los proyectos para Clientes en tiempo y forma y el adecuado nivel de satisfacción del cliente.
- ii) La Subdirección de Operaciones, que será la responsable de asegurar el cumplimiento de la operación de las actividades de capacitación de la unidad, así como el aseguramiento de la calidad en los procesos propios de la unidad.
- iii) La Subdirección de Cursos abiertos, que será la responsable de dirigir, supervisar, evaluar y mejorar los procesos comerciales que permitan que las personas interesadas puedan acceder a la oferta abierta de cursos de capacitación del Instituto; y,
- iv) La Unidad de Productos, que será responsable de planificar, coordinar y hacer seguimiento a la creación, desarrollo e implementación de productos a ofertar por la Dirección de Formación Continua a sus clientes, en conjunto con docentes, relatores, Direcciones de E-Learning y Docencia, teniendo en consideración el Modelo Educativo, por una parte, y los requerimientos y necesidades de los clientes, por la otra, todo con un diseño instruccional institucional, asegurando adecuados estándares de calidad y entregando un adecuado nivel de servicio a los clientes.

### **Artículo 88°**

El cargo de Director de Formación Continua será subrogado por el Vicerrector Económico y Administrativo ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Director de Formación Continua como del el Vicerrector Económico y Administrativo, el cargo de Director de Formación Continua será subrogado por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 89° Funciones del Director de Formación Continua**

Le corresponderá al Director de Formación Continua:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y



cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.

- 4) Brindar asesoría a las instituciones del sector bancario, financiero y empresarial respecto a planes y programas de desarrollo, capacitación y certificación del recurso humano.
- 5) Identificar periódicamente las necesidades de desarrollo, capacitación y certificación del recurso humano que existan al interior de las empresas del sector bancario y financiero.
- 6) 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.
- 7) Dirigir la ejecución de los programas de desarrollo, capacitación y certificación que son comprometidos periódicamente con diversos clientes.
- 8) Establecer y asegurar los estándares de calidad de servicio al cliente en todos los programas que realiza.
- 9) Garantizar que los procesos al interior de su unidad y dirección cumplan con la norma NCH 2728, asegurando la certificación permanente.
- 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) 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.
- 12) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- 13) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

## **TÍTULO VIII DE LAS DIRECCIONES DE SEDES REGIONALES**

### **Párrafo 1° La Dirección de Sede Regional**

#### **Artículo 90°**

Las Direcciones de Sedes Regionales, dependientes de Rectoría, serán, al igual que la Dirección de Sede Santiago, los organismos responsables de dirigir, gestionar y controlar las actividades, procesos, presupuesto y personal de la Sede a su cargo de acuerdo a la misión, visión y objetivos establecidos y las directrices definidas por la Rectoría para el logro de los objetivos institucionales en los ámbitos académicos y administrativos, además de colaborar en las funciones propias de cada Director de Sede Regional y de su equipo.

#### **Artículo 91°**

Cada Dirección de Sede Regional estará compuesta por el Director de la Sede Regional respectiva, Jefes de Unidades, Coordinadores, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la Dirección de Sede Regional:

- i) La Jefatura de Carreras, que será encargada de gestionar y coordinar la ejecución de las clases y actividades contempladas en los planes de estudios de las Carreras impartidas en la Sede, garantizando los recursos docentes y físicos, además de acompañar el proceso de estudio de las y los estudiantes.

Asimismo dependerán de la Dirección de Sede Regional los organismos encargados de temas como Egresados y Empleabilidad, Biblioteca, Admisión, Becas y Créditos, entre otros.

### **Artículo 92°**

El cargo de Director de Sede Regional será subrogado por la Jefatura de Carreras de la Sede ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto del Director de Sede como de la Jefatura de Carreras, el cargo de Director de Sede será subrogado por el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

El subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 93° Funciones del Director de Sede Regional**

Le corresponderá al Director de Sede Regional:

- 1) Conocer e 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) Conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015, o la que la reemplace, bajo los cuales se rige el sistema de gestión de calidad del Instituto. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte del personal a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la política de calidad y sus objetivos.
- 4) Administrar la gestión global de la Sede Regional respectiva.
- 5) Asegurar la adecuada ejecución de los programas académicos en la Sede Regional respectiva, resguardando los recursos académicos y de infraestructura necesarios para ello.
- 6) Representar al Instituto ante instituciones públicas y privadas locales.
- 7) Promover las actividades de la Sede Regional en el ámbito local.
- 8) Proponer al Rector planes de desarrollo para la sede regional respectiva.
- 9) Aplicar en la Sede Regional respectiva las políticas y procedimientos institucionales, tanto académicos como administrativos.
- 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) 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.
- 14) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.
- 15) Respetar y promover permanentemente los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad, y cumplir y velar por la aplicación del Código de Ética y del Modelo de Prevención de Delitos del Instituto.

## 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 el Comité de Rectoría o 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 1° Transitorio

El presente Reglamento comenzará a regir el segundo semestre del año 2021, y reemplaza al Reglamento Orgánico aprobado por el Directorio con fecha 22 de marzo del 2017 y cuya entrada en vigencia se produjo con fecha 01 de abril del 2017.