



**SUBERCASEAUX**  
INSTITUTO DE BANCA Y FINANZAS

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

Presentado a Directorio IGS en Sesión Ordinaria N°05/2022 del 27.09.2022

## ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR _____	3
TÍTULO I DE LOS CUERPOS COLEGIADOS _____	4
TÍTULO II DE LA RECTORÍA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES _____	15
TÍTULO III DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES _____	27
TÍTULO IV DE LA VICERRECTORÍA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES _____	19
TÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO ACADÉMICO _____	42
<i>TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - Derogado (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).</i> _____	44
TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA _____	44
TÍTULO VIII DE LAS DIRECCIONES DE SEDES REGIONALES _____	46
TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES _____	60
TÍTULO X DISPOSICIONES TRANSITORIAS _____	60

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1°

El presente Reglamento se dicta conforme a la facultad conferida en el artículo 14 letra b) de los Estatutos y sus disposiciones tienen por objeto regular el establecimiento y funcionamiento de los diversos órganos ejecutivos, académicos y administrativos del Instituto de Estudios Bancarios Guillermo Subercaseaux (“Instituto Guillermo Subercaseaux”), las funciones, facultades y atribuciones que les corresponden a cada uno de ellos y a sus integrantes, 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; -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- 3.4 *el Comité Ejecutivo del Directorio; -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- 3.5 el Comité Académico;
- 3.6 el Consejo Superior de Calidad;
- 3.7 *el Comité de Autoevaluación; -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- 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)
- 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 las/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 las/los integrantes, 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(a), Prorector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a).

#### **Artículo 5°**

Se entiende por Directivos(as) 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, Prorectoría, 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. El desarrollo y descripción de las funciones asignadas a las/los integrantes de las diversas Direcciones del Instituto, se encuentra en las descripciones de cargo y documentos contractuales correspondientes.

#### **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 las/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**

**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

**Artículos 12° al 14°** - Derogados (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

### **Párrafo 4° El Comité de Auditoría del Directorio**

**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

**Artículos 15° al 17°** - Derogados (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

### **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 las/los siguientes integrantes:

- i) La/el Rector(a).
- ii) La/el Prorector(a).
- iii) La/el Vicerrector(a) Académico(a), quien actuará como Secretario(a) de Actas.
- iv) La/el Director(a) de Registro Académico.
- v) La/el Director(a) de Docencia.
- vi) *El Director de Vinculación con el Medio* - **Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- vii) La/el Director(a) de Carreras. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- viii) La/el Director(a) de Formación Continua. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- ix) La/el Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

La presidencia del Comité Académico le corresponderá a la/el Rector(a), 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, y sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que la/el Presidente(a) 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 en carreras y en educación continua.
- 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 de educación continua del Instituto, referida a Diplomados y cursos abiertos.
- 6) Revisar y pronunciarse respecto de aspectos académicos relacionados con el Plan de Cierre y el Convenio de Colaboración Académica asociado a éste.
- 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 las/los estudiantes para aprobar el plan de estudios de su respectiva carrera.

## Párrafo 6° El Consejo Superior de Calidad

### Artículo 21°

El Consejo de Superior 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. Además este Consejo tendrá como objetivo realizar una evaluación permanente de las políticas, mecanismos de aseguramiento de la calidad, los procesos y sus resultados, con el fin de verificar el cumplimiento de la misión, propósitos y proyecto institucional, asegurando la calidad y la mejora continua.

### Artículo 22°

El Consejo de Superior de Calidad estará compuesto por las/los siguientes integrantes:

- i) La/el Rector(a).
- ii) La/el Prorector(a).
- iii) La/el Vicerrector(a) Académico(a).
- iv) La/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a).
- v) La/el Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional, quien actuará también como Secretario(a) de Actas. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- vi) La/el Director de Formación Continua. (Agregado Decreto Rectoría N°42 de fecha 27 de abril del 2018).

La presidencia del Consejo de Superior de Calidad le corresponderá a la/el Rector(a), quien además podrá modificar su composición mediante Decreto de Rectoría. El Consejo de Superior de Calidad podrá invitar a participar en sus sesiones a integrantes no permanentes del mismo, y sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que la/el Presidente(a) así lo determine.

## **Artículo 23° Funciones del Consejo de Superior de Calidad**

El Consejo de Superior 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 las/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 certificación y/o auditorías de calidad a que se someta el Instituto.
- 6) Proponer acciones orientadas al cumplimiento de los planes de mejora continua, producto de las certificaciones y/o auditorías de calidad.
- 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.
- 8) Evaluar los indicadores de gestión académica e institucional (resultados).
- 9) Analizar los resultados de las opiniones recabadas a través de encuestas aplicadas a informantes claves (docentes, estudiantes, egresado(as) y empleadores(as)) 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.
- 10) Analizar las fortalezas y debilidades relativas, entre otras áreas, a la gestión institucional, a la docencia de pregrado y a formación continua.
- 11) Analizar las oportunidades y amenazas que imponen desafíos para la institución en el contexto de la educación superior.
- 12) Generar conclusiones sobre el avance en la consecución de los propósitos institucionales, en general, y apoyar su sociabilización.
- 13) Determinar los ámbitos de mejora y las acciones a implementar según los resultados de los procesos institucionales desarrollados al efecto.

### ***Párrafo 7° El Comité de Autoevaluación***

**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

**Artículos 24° al 26° - Derogados** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

### **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 las/los siguientes integrantes:

- i) La/el Rector(a).
- ii) La/el Prorector(a). **Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- iii) La/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a).
- iv) La/el Vicerrector(a) Académico(a).
- v) - **Derogado** (Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021).
- vi) La/el Director(a) de Administración y Finanzas, quien actuará como Secretario(a) de Actas.
- vii) La/el Director(a) de Formación Continua.
- viii) - **Derogado** (Decreto Rectoría N° 23 de fecha 17 de marzo de 2017).
- ix) *El Director de Admisión.* **Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- x) *El Director de E-Learning.* **Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xi) La/el Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xii) La Jefatura de Unidad de Contabilidad. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xiii) La Jefatura de Unidad de Finanzas. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xiv) La Jefatura de Unidad de Personas. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xv) La Jefatura de Control de Gestión Logística. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

La presidencia del Comité de Presupuesto le corresponderá a la/el Rector(a), 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, y sesionará mensualmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que la/el Presidente(a) 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(as) 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.
- 5) Analizar otros informes financieros y/o económicos que sean necesarios de acuerdo al Plan de cierre voluntario y programado de la institución.

### **Párrafo 9° El Consejo Asesor Externo**

**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

**Artículos 30° al 32° - Derogados** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

## Párrafo 10° El Consejo de Carreras

### Artículo 33°

El Consejo de Carreras será un organismo asesor de la/el Vicerrector(a) Académico(a) 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 las/los siguientes integrantes:

- i) La/el Vicerrector(a) Académico(a).
- ii) *La/el Director(a) de Docencia, quien actuará como Secretario(a) de Actas del Consejo. -Derogado* Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- iii) La/el Director(a) 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). -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- vi) La/el Director(a) 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). -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- viii) *La Jefatura de Unidad de Evaluación de Aprendizajes. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021). -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- 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/el Coordinador(a) de Servicios de Biblioteca. (Agregado Decreto Rectoría N°75 de fecha 18 de marzo del 2021). -**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- 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).
- xv) La Jefatura de Unidad de Procesos Virtuales. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xvi) La Jefatura de Unidad de Vinculación con el Medio. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xvii) La Coordinación de Evaluación para el Aprendizaje. (**Agregado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

La presidencia del Consejo de Carreras le corresponderá a la/el Vicerrector(a) Académico(a) quien podrá proponer su modificación a la/el Rector(a), 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, y sesionará bimestralmente, sin perjuicio de lo cual podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que la/el Presidente(a) 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 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.
- 5) Presentar informes de resultados de la gestión académica y del avance de proyectos institucionales que aportan a la calidad de los procesos formativos.

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

#### **Artículo 35° A**

El Comité de Rectoría será un organismo asesor de la/el Rector(a) 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 las/los siguientes integrantes:

- i) La/el Rector(a).
- ii) La/el Prorector(a).
- iii) La/el Vicerrector(a) Académico(a).
- iv) La/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a), quien actuará como Secretario de Actas.
- v) La/el Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

La presidencia del Comité de Rectoría le corresponderá a la/el Rector(a), 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, y sesionará en forma regular y podrá citar a sesiones extraordinarias en caso de que la/el Presidente(a) 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 de la/el Rector(a).

- 8) Establecer los lineamientos de las comisiones que desarrollan los proyectos que se les han asignado.
- 9) Analizar cambios en la estructura orgánica de la institución, funciones de estos cargos y otros.
- 10) Entregar recomendaciones a la/el Rector(a) en distintas temáticas institucionales.
- 11) Coordinar el proceso de cierre voluntario y programado de la institución.

### **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 la/el Encargado(a) 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 la/el Encargado(a) 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 las/los siguientes integrantes:

- i) La/el Rector(a) del Instituto. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- ii) *Un representante de la Asociación de Bancos e Instituciones Financieras de Chile que forme parte del Directorio del Instituto.* -**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- iii) Un(a) Auditor(a) del Instituto, quien actuará como Secretario(a) de Actas.
- iv) Un(a) representante del Área Legal del Instituto.
- v) La/el Encargado(a) de Prevención de Delitos.

La presidencia del Comité de Prevención de Delitos le corresponderá a la/el Encargado(a) de Prevención de Delitos, quien podrá proponer su modificación a la/el Rector(a) 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.

Las/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 la/el Encargado(a) 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 las/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 las personas individualizadas 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) La/el Rector(a).
- ii) La/el Vicerrector(a) Académico(a).
- iii) La/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a).
- iv) Un(a) Auditor(a) del Instituto, quien actuará como Secretario(a) de Actas.
- v) Un(a) representante del Área Legal del Instituto.
- vi) La Jefatura de la Unidad de Personas. **Agregado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)
- vii) La/el Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional. **Agregado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022)

La presidencia del Comité de Diversidad le corresponderá a la/el Rector(a), 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, y 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 las/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) La/el Prorector(a), quien actuará como Secretario(a) de Actas.

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

En caso de ausencia, fallecimiento, renuncia o imposibilidad de alguno(a) de las/los integrantes 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(a), 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 las/los integrantes 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 las/los siguientes miembros:

- i) Un(a) integrante del Directorio designado por su Presidente(a).
- ii) La Jefatura de Unidad de Personas del Instituto. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- iii) La/el Encargado(a) de Prevención de Delitos del Instituto, quien actuará como Secretario(a) de Actas.

La presidencia del Comité de Ética le corresponderá a la/el integrante 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 la/el Presidente(a) 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.

La/el Presidente(a) 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.

Las/los integrantes 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 la/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) La/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a).
- ii) La/el Vicerrector(a) Académico(a).

- iii) Un(a) Auditor(a) del Instituto.
- iv) Un(a) representante del Área Legal del Instituto.
- v) La/el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien actuará como Secretario(a) de Actas.
- vi) *La/el Oficial de Seguridad de la Información, quien actuará como Secretario(a) de Actas. -Derogado (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).*

La presidencia del Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad le corresponderá a la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a), 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, y sesionará a lo menos anualmente, o cuando las circunstancias lo requieran.

Las/los integrantes 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 la/el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en función a la coordinación, avance y ejecución de tareas del Equipo Táctico. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- 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 a la/el Rector(a) en el desempeño de las funciones propias de su cargo, señaladas por los Estatutos. De acuerdo al artículo Décimo Octavo de los Estatutos la/el Rector(a) será la máxima autoridad ejecutiva del Instituto y a su cargo estará la dirección superior de la Corporación en todos sus aspectos, será la/el jefe(a) 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 la/el Rector(a), Directivos(as) de área, Jefaturas de Unidades, Profesionales, Técnicos(as) y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además directamente de la/el Rector(a) 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 General de Calidad y Análisis Institucional. (Título II Párrafo 3° La DGCA artículos 44 al 47) **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- 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) -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- x) La/el Encargado(a) de Prevención de Delitos. (Título II Párrafo 4° El EPD artículos 47 A al 47 B)
- xi) La Unidad 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) **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- 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) -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xiii) La Unidad de Asesoría Jurídica. (Título II Párrafo 7° La UAJ artículos 47 I al 47 J)
- xiv) La Unidad de Auditoría de Procesos Institucionales. (Título II Párrafo 8° La UAPI artículos 47 K al 47 L) **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xv) La Unidad de Comunicaciones. (Título II Párrafo 9° La UC artículos 47 M al 47 N)
- xvi) La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales. (Título IV Párrafo 6° La UlySSGG artículos 77 E al 77 F) **Modificado** Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

### Artículo 38°

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

La/el subrogante desempeñará aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 39° Funciones de la/el Rector(a)**

Le corresponderá a la/el Rector(a) 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 de la/el Prorector(a).
- 3) Designar a la/el Vicerrector(a) Académico(a) y a la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a).
- 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 las/los Directivos(as) de cada una de las unidades y organismos del Instituto.
- 12) Delegar funciones propias en la/el Prorector(a), la/el Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) o en otros(as) Directivos(as), en forma temporal y limitada.
- 13) Proponer al Directorio el presupuesto anual del Instituto.
- 14) Fijar el valor de las matrículas y aranceles del Instituto.
- 15) Proponer al Directorio los Reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- 16) Presentar al Directorio la Memoria anual y el Balance del Instituto, para someterlos posteriormente a la Asamblea General de Socios.
- 17) Realizar todos los actos para el gobierno interno del Instituto.
- 18) Realizar todos los actos para la conservación del orden y la disciplina, dentro de la institución.
- 19) Realizar todos los actos para la conservación y protección de los bienes del Instituto.
- 20) Realizar todo acto que estime conveniente o pertinente, tendiente a la preservación del prestigio del Instituto.
- 21) Desempeñar o ejercer funciones que específicamente le delegue el Directorio o la Asamblea General de Socios.
- 22) Dictar Decretos y/o Resoluciones sobre todos los asuntos o negocios que estime pertinentes, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- 23) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 24) Dirigir y dar lineamiento a las Vicerrectorías, Direcciones, unidades y/o coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional, en lo referente a lo económico y administrativo, y académico.
- 25) 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.
- 26) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

## **Párrafo 2° La Prorrectoría**

### **Artículo 40°**

La Prorrectoría será el organismo que apoyará directamente a la/el Prorrector(a) en el desempeño de las funciones propias de su cargo, señaladas por los Estatutos. La/el Prorrector(a) será Ministro(a) de Fe de la Corporación, responsable de las Actas del Directorio y de las Asambleas Generales de Socios, encargado(a) de asesorar a la/el Rector(a) en materias concernientes a la actividad académica y en todas aquellas funciones y atribuciones que la/el Rector(a) le delegue. La Prorrectoría estará integrada por la/el Prorrector(a), quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

### **Artículo 41° Funciones de la/el Prorrector(a)**

De acuerdo al artículo Décimo Octavo de los Estatutos corresponderán a la/el Prorrector(a) las siguientes funciones:

- 1) Actuar como Ministro(a) de Fe de la Corporación.
- 2) Asesorar a la/el Rector(a) en materias concernientes a la actividad académica y en todas aquellas funciones y atribuciones que la/el Rector(a) le delegue.
- 3) Proponer la/el Rector(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 8) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 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.

### **Artículo 42°**

La/el Prorrector(a) será designado(a) y removido(a) por el Directorio del Instituto a propuesta de la/el Rector(a), y se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste.

### **Artículo 43°**

El cargo de Prorrector(a) será subrogado por la/el Vicerrector(a) Académico(a) ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el primero(a). En caso de ausencia tanto de la/el Prorrector(a) como de la/el Vicerrector(a) Académico(a), el cargo de Prorrector(a) será subrogado por la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) o por el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones.

La/el subrogante desempeñará aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Párrafo 3° La Dirección General de Calidad y Análisis Institucional**

#### **Artículo 44°**

La Dirección General de Calidad y Análisis Institucional será el organismo encargado de velar por la calidad de los procesos y la mejora continua de la institución, tanto de carreras como de las actividades de capacitación, generar análisis institucional oportuno e implementar y controlar los resultados del Plan de Desarrollo Institucional, además de colaborar en las funciones propias del Director General de Calidad y Análisis Institucional y de su equipo.

#### **Artículo 45°**

La Dirección General de Calidad y Análisis Institucional estará integrada por la/el Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional, quien la dirigirá, y por profesionales del área de calidad, control y análisis, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la/el Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional los siguientes organismos:

i) La Unidad de Control de Gestión y Calidad, que será la responsable de apoyar y asumir las diferentes labores profesionales de gestión, planificación estratégica y calidad, promoviendo el mejoramiento continuo de la gestión institucional y la docencia de pregrado, con especial énfasis en el seguimiento y control de los indicadores que dan cuenta de los resultados de la gestión académica institucional, los planes de acción y mejoras pertinentes a ello, las auditorías de calidad y la digitalización de los procesos institucionales formativos.

ii) La Unidad de Procesos de Calidad, que será la responsable de apoyar y promover el mejoramiento continuo de la gestión Institucional y fortalecer el proceso de toma de decisiones mediante la generación de información a través de la recolección y análisis de datos, tanto internos como externos, actualización de procesos, procedimientos, políticas, entre otros.

#### **Artículo 46°**

El cargo de Director(a) General de Calidad y Análisis Institucional será subrogado por la Jefatura de la Unidad de Control de Gestión y Calidad ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el primero(a), o por el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones.

La/el subrogante desempeñará aquellas funciones del subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° Funciones del Director General de Calidad y Análisis Institucional**

Le corresponderá al Director General de Calidad y Análisis Institucional:

- 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 y de los procesos de certificación y de auditorías, 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 de la comunidad 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 y coordinar los procesos de certificación institucional.
- 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(a) de Actas del Consejo Superior de Calidad.
- 10) Proponer a la/el Rector(a) la dictación de Decretos, Resoluciones y/o Políticas relacionados con los asuntos propios de su área y dentro de la esfera de sus atribuciones.
- 11) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y conocer y aplicar los estándares de la Norma ISO 9001:2015 y NCh 2728:2015, o las que las reemplacen, bajo los cuales se rige el Sistema de gestión de Calidad del Instituto y de las actividades de capacitación. Asimismo, le corresponde asegurar el conocimiento y cumplimiento del SGC por parte de las personas 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) 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 4° La/el Encargado(a) de Prevención de Delitos**

##### **Artículo 47° A**

La/el Encargado(a) 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 a la/el Encargado(a) de Prevención de Delitos, su cargo será subrogado por la persona o la/el organismo que designe el Rector en uso de sus atribuciones.

##### **Artículo 47° B Funciones de la/el Encargado(a) de Prevención de Delitos**

Le corresponderá a la/el Encargado(a) 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.
- 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 Unidad de Vinculación con el Medio**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 47° C**

La Unidad de Vinculación con el Medio, dependiente de la Dirección de Carreras de la Vicerrectoría Académica, será el organismo encargado de liderar y 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. Lo anterior se realizará de acuerdo con las Políticas y los propósitos institucionales sobre esta materia, la Ley sobre 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 responsable de mantener y posibilitar convenios con otros organismos, que favorezcan la Vinculación con el Medio de nuestros estudiantes en sus procesos formativos. Estará integrada por la Jefatura de Unidad de Vinculación con el Medio, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

#### **Artículo 47° D**

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la Jefatura de Vinculación con el Medio, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° E Funciones de la Jefatura de Vinculación con el Medio**

Le corresponderá a la Jefatura 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) 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.
- 3) Desarrollar e implementar la Política de Vinculación con el Medio de forma de asegurar resultados efectivos, contribuciones e impactos de la vinculación bidireccional a nivel transversal en la institución, con foco en los programas formativos que utilizan metodologías de Aprendizaje Servicio, de Clínica Financiera u otras que se definan, para el logro significativo y aplicado a contextos reales del ámbito financiero, de los resultados de aprendizaje.
- 4) Desarrollar e implementar, de acuerdo a la Política de Vinculación con el Medio, un 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.
- 5) 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.

- 6) Gestionar en forma permanente el control de calidad y la mejora continua de procesos de vinculación con el medio que se implementen.
- 7) 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.
- 8) Impulsar y promover la realización de convenios específicos con el sector financiero, bancario y/o empresarial, orientados al fortalecimiento de la formación financiera aplicada.
- 9) Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto anual asociado a la Unidad para la realización de proyectos y acciones comprometidas previamente con resultados concretos de vinculación con el medio.
- 10) 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.
- 11) Asegurar el resguardo de los principios Institucionales de integridad, transparencia, y responsabilidad entre las y los distintos participantes de acciones de vinculación.
- 12) Propiciar y mantener una participación activa en Concursos Públicos para obtener financiamiento económico para proyectos de vinculación con el medio.
- 13) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 14) Participar activamente de los procesos de autoevaluación de carreras e institucional, así como de los procesos de acreditación respectivos, cuando corresponda.
- 15) Proponer a la/el Rector(a) 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.
- 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.
- 17) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 6° La Unidad de Procesos Virtuales**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 47° F**

La Unidad de Procesos Virtuales, dependiente de la Vicerrectoría Académica, será el organismo encargado de gestionar y coordinar la programación y ejecución de las clases y actividades académicas a través de plataformas de virtualización de servicios formativos, contempladas en los Planes de Estudios de las carreras IGS impartidas en la modalidad Sede Virtual/Semipresencial, y de complementos virtuales de carreras de la modalidad presencial, garantizando los recursos docentes y de funcionamiento adecuado de plataformas tecnológicas, fomentando la calidad del servicio, la progresión retención de estudiantes y monitoreando su comportamiento académico, en cuanto a asistencia y rendimiento para detectar alertas tempranas de deserción. Estará integrada por la Jefatura de Procesos Virtuales, quien la dirigirá, Consejeros(as) Virtuales, Profesionales y/o Técnicos y contará con personal de secretaría y de servicios.

#### **Artículo 47° G**

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la Jefatura de Procesos Virtuales, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante

desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° H Funciones de la Jefatura de Procesos Virtuales**

Le corresponderá a la Jefatura de Procesos Virtuales:

- 1) Gestionar la provisión de docentes que imparten clases asociadas a servicios virtuales de la modalidad Semipresencial y presencial cuando corresponda.
- 2) Velar por el logro de los resultados aprendizajes declarados en los Planes de Estudio y sus programas de Módulos.
- 3) Implementar cursos virtualizados, total o parcialmente, en plataformas tecnológicas institucionales disponibles para ese propósito.
- 4) Gestionar aspectos y tareas operacionales y administrativos, tales como pago de honorarios, supervisar horarios de clases y actividades docentes programadas, firma de contratos profesionales part- time para cada periodo académico, entre otras actividades.
- 5) Velar por el adecuado funcionamiento de las plataformas tecnológicas.
- 6) Monitorear el comportamiento académico de los estudiantes, en cuanto a participación, rendimiento y progresión.
- 7) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 8) Coordinar permanentemente la realización de actividades académicas de las carreras con otras unidades de la Vicerrectoría Académica para la entrega de un resultado homogéneo del servicio formativo entre modalidades.
- 9) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 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.

#### **Párrafo 6° bis La Unidad de E-Learning**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 47° H-1**

La Unidad de E-Learning será el organismo encargado de ejecutar acciones destinadas a planificar y coordinar proyectos E-Learning para formación continua, asegurando la calidad de los productos y servicios entregados a las/los participantes y clientes (internos/externos). Estará integrada por la Jefatura de E-Learning, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la Jefatura de E-Learning, los siguientes organismos:

- i) La/el Diseñador(a) Gráfico(a) E-Learning, que será responsable de diseñar piezas gráficas para uso tanto interno como externo, en versiones digitales e impresas y responsabilizarse por el proceso de producción, con el fin de velar por la imagen del Instituto y asegurar la calidad de los productos desarrollados.

ii) La/el Jefatura de Proyectos E-Learning, que será responsable de liderar desde lo técnico y operativo los proyectos de diseño instruccional a su cargo, siguiendo las directrices de la Jefatura de la Unidad E-Learning en base al cumplimiento de plazos y estándares de calidad definidos por dicha Unidad.

iii) La Coordinación de Operaciones de Capacitación, que será responsable de coordinar y apoyar las actividades y funciones que se desarrollan en el área, ejecutando las tareas asignadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y cumplir con cada uno de los procesos para garantizar la correcta prestación del servicio a participantes.

#### **Artículo 47° H-2**

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la Jefatura de E-Learning, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° H-3 Funciones de la Jefatura de E-Learning**

Le corresponderá a la Jefatura de E-Learning:

- 1) Planificar, coordinar y desarrollar proyectos E-learning, entregando productos y servicios de acuerdo a lo requerido.
- 2) Participar activamente en las propuestas para licitaciones referentes a diseño de contenidos E-learning.
- 3) Velar por el adecuado funcionamiento de las plataformas tecnológicas, garantizando el servicio ofrecido.
- 4) Asegurar la calidad de los productos y servicios desarrollados en el equipo.
- 5) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, dando cumplimiento a la norma de calidad para OTEC.
- 6) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 7) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 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 transversalmente en materias jurídicas, con el fin de resguardar los intereses de la institución. Estará integrada por la/el Asesor(a) Jurídico(a), quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el Asesor(a) Jurídico(a), su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante

desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° J Funciones de la/el Asesor(a) Jurídico(a)**

Le corresponderá a la/el Asesor(a) Jurídico(a):

- 1) Preparar contratos con proveedores, clientes, estudiantes, profesionales a honorarios, participantes de cursos de formación continua y en general todos los contratos entre la institución y un tercero. Del mismo modo revisar y validar aquellos propuestos por terceros, cuando le es requerido.
- 2) Representar y asumir la defensa legal del Instituto en los procesos judiciales que se susciten en su ámbito de acción.
- 3) Participar en la elaboración y revisión de los instrumentos normativos de la institución.
- 4) Asesorar a las autoridades institucionales, como asimismo a las distintas unidades, en materias corporativas, laborales, comerciales, inmobiliarias, de construcción y de educación. Revisar y elaborar convenios, poderes, contratos e informes.
- 5) Asesorar a las autoridades institucionales, como asimismo a las distintas unidades en los aspectos relativos a la aplicación de la normativa interna y externa.
- 6) Revisar, gestionar y coordinar respuestas a reclamos, denuncias y otros que se reciban por los canales institucionales (OIRS, Denuncia Acoso) y SERNAC.
- 7) Participar en actividades relacionadas con procedimientos disciplinarios y de cumplimiento normativo dentro de la institución.
- 8) Velar por la aplicación y fiscalización de las normas y actividades que establece el Modelo de Prevención de Delitos del Instituto. Informar la gestión del Modelo de Prevención de Delitos al Directorio.
- 9) Participar en proyectos, actividades y reuniones institucionales, con contrapartes internas y/o externas. Preparar informes relacionados con lo anterior, cuando le sea requerido.
- 10) 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.
- 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 el Modelo de Prevención de Delitos.
- 12) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

#### **Párrafo 8° La Unidad de Auditoría de Procesos Institucionales**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 47° K**

La Unidad de Auditoría de Procesos Institucionales será el organismo encargado de apoyar y promover el mejoramiento continuo de la gestión Institucional y fortalecer el proceso de toma de decisiones, todo esto mediante la revisión de controles y levantamiento de riesgos en los distintos procesos del Instituto; también efectuar seguimiento y control de los indicadores que dan cuenta de los resultados de la institución, los planes de acción y mejoras pertinentes a ello, las auditorías de calidad y la digitalización de los procesos institucionales de carreras, en coordinación con la Unidad de Control de Gestión y Calidad. Estará integrada por la/el Auditor(a) de Procesos Institucionales, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el Auditor(a) de Procesos Institucionales, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el

subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 47° L Funciones de la/el Auditor(a) de Procesos Institucionales**

Le corresponderá a la/el Auditor(a) de Procesos Institucionales:

- 1) Coordinar y realizar el seguimiento y control del Plan Estratégico del Instituto, así como de los Planes de Acción, de mejora e indicadores de gestión establecidos en estos.
- 2) Evaluar el desempeño de los procesos e indicadores y comparar los resultados actuales con los estándares, detectar los riesgos y poner en práctica la acción correctiva cuando la realidad se desvía de la previsión.
- 3) Revisión y actualización de las políticas, procedimientos, fichas de control y Manuales de los distintos procesos del Instituto, y actualización de la Matriz de Riesgos Institucional.
- 4) Resguardar el adecuado funcionamiento del Sistema de Planificación y Control de Gestión, del Sistema de Gestión de Calidad, y asegurar la aplicación adecuada de los Procesos y Procedimientos de Gestión bajo estándares ISO 9001:2015 y NCH 2728:2015 y aplicar los protocolos de mejoramiento continuo propios de la metodología.
- 5) Participar en la Ejecución del Programa Anual de Auditoría tanto de Procesos de Calidad u otros procesos de Auditoría Interna, supervisar las acciones de seguimiento y control posteriores y generar los informes respectivos.
- 6) Realizar el seguimiento y control de planes de acción y de mejora institucionales.
- 7) Apoyar en el análisis de información para la toma de decisiones.
- 8) Representar a la Dirección de Formación Continua, controlar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Formación Continua.
- 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.

#### **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 la Jefatura de Comunicaciones, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerá además de la Jefatura de Comunicaciones la/el Diseñador(a) Comunicacional Gráfico(a) y Web, que será la/el responsable de realizar la gestión de diseño gráfico del área de comunicaciones, de acuerdo a las directrices emanadas de su superior jerárquico de la Unidad de Comunicaciones.

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

## **Artículo 47° N Funciones de la Jefatura de Comunicaciones**

Le corresponderá a la Jefatura 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 y 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) difundiendo a la comunidad oportunamente el quehacer institucional.
- 7) Coordinar y supervisar eventos institucionales contribuyendo con un óptimo desarrollo organizacional.
- 8) Elaborar, diseñar y editar los contenidos de la Memoria Institucional, cumpliendo con los Estatutos y Asamblea de Socios.
- 9) Registrar evidencia visual de las distintas actividades y/o acciones comunicacionales, gestionando los recursos que se requieran en cada caso, cumpliendo con los procedimientos internos propios del área de comunicaciones.
- 10) Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados para el desarrollo de sus funciones, velando por la sustentabilidad financiera de la institución.
- 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.

## **TÍTULO III DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA Y SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

### **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, acompañamiento estudiantil, perfeccionamiento y desarrollo docente, vinculación con el medio y relaciones académicas entre instituciones, esté orientado al correcto funcionamiento de los planes y programas de estudio del Instituto, y de apoyar directamente a la/el Vicerrector(a) Académico(a) en el desempeño de las funciones propias de su cargo. Estará compuesta por la/el Vicerrector(a) Académico(a), Directivos(as), Jefaturas de Unidades y/o Coordinadores(as), 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) -**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).*
- 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) - **Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).*
- 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). - **Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).*
- xi) La Unidad de Procesos Virtuales. (Título II Párrafo 6° La Jefatura de Unidad de Procesos Virtuales UPV artículos 47 F al 47 H) **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xii) La Dirección Académica(Título III Párrafo 9° La Dirección Académica artículos 61 L y 61 M) **Agregado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 49°**

La/el Vicerrector(a) Académico(a) será designado y removido por la/el Rector(a) del Instituto y se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste(a).

#### **Artículo 50°**

El cargo de Vicerrector(a) Académico(a) será subrogado por la/el Director(a) de Carreras ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el primero(a). En caso de ausencia tanto de la/el Vicerrector(a) Académico(a) como de la/el Director(a) de Carreras, el cargo de Vicerrector(a) Académico(a) será subrogado(a) por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 51°**

La/el Vicerrector(a) Académico(a) subrogará a la/el Prorector(a) ante ausencia e impedimento de aquél(la), y a la/el Rector(a) en caso de ausencia e impedimento de ambos(as).

## Artículo 52° Funciones de la/el Vicerrector(a) Académico(a)

Le corresponderá a la/el Vicerrector(a) Académico(a) 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 a la/el Rector(a) 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 a la/el Rector(a) relacionadas con los siguientes asuntos:
  - a) Docencia.
  - b) Innovación
  - c) *Investigación aplicada.* - **Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
  - d) Servicios estudiantiles y Acompañamiento estudiantil.
  - e) 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) Vinculación con el Medio e 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) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 a otras áreas de la institución.
- 6) Resguardar la mejora continua de las carreras de manera de asegurar la calidad de éstas.
- 7) Liderar los procesos de autoevaluación y/o mejora continua de carreras e institucional e implementar los planes de mejora en el ámbito académico, que emanen de estos procesos.
- 8) Proponer a la/el Rector(a) 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 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) Implementar los planes de mejora que emanen de los procesos de acreditación de carreras e institucional, según corresponda, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.

- 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 Sede Santiago***

**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

**Artículos 53° al 56° - Derogados** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

### ***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***

**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

**Artículos 57° al 61° - Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

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

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 61° A**

La Dirección de Carreras será el organismo responsable de la correcta aplicación del Modelo Educativo del Instituto, de liderar los ajustes que corresponda en los ámbitos del proceso continuo de innovación curricular, la actualización de los planes de estudio y módulos, la elaboración de recursos didácticos y la elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación de los aprendizajes, del desarrollo de las carreras de acuerdo con el Plan de Desarrollo Estratégico y el Modelo Educativo, 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 la/el Director(a) de Carreras, quien la dirigirá, Coordinadores(as) de Áreas Académicas, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

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

- i) La Unidad de Vinculación con el Medio. (Título II Párrafo 5° La UVM artículos 47 C al 47 E) **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- ii) La Unidad de Desarrollo Docente y Didáctica; y,
- iii) La Unidad de Evaluación y Currículum. **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 61° B**

El cargo de Director(a) de Carreras será subrogado por la Jefatura de Desarrollo Docente y Didáctica ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el Director(a) de Carreras. En caso de ausencia tanto de la/el Director(a) de Carreras como de la Jefatura de Desarrollo Docente y Didáctica, el cargo de Director(a) de Carreras será subrogado(a) por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el

subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 61° C Funciones de la/el Director(a) de Carreras**

Le corresponderá a la/el Director(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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) Supervisar el desarrollo de la planificación académica de las carreras en todas las Sedes.
- 7) Participar en la definición de las acciones y actividades de Vinculación con el Medio según plan anual para las carreras que lidera.
- 8) 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.
- 9) Gestionar los recursos asociados a las carreras a su cargo.
- 10) 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).
- 11) Asegurar la idoneidad y desempeño del equipo docente de las carreras bajo su responsabilidad, con el objetivo de que las y los estudiantes logren sus aprendizajes.
- 12) Relacionarse con las y 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.
- 13) 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.
- 14) 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 las y los estudiantes.
- 15) 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 las y los estudiantes.
- 16) Participar activamente en los procesos de autoevaluación y mejora continua de carreras e institucional.
- 17) Proponer e implementar estrategias validadas que permitan mejorar la retención de estudiantes en las carreras bajo su responsabilidad, y liderar la aplicación de mecanismos que contribuyan a la retención de estudiantes de todas las carreras.
- 18) Realizar análisis de información y de indicadores en el ámbito académico que le sean solicitados.
- 19) Proponer a la/el Vicerrector(a) Académico(a) 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.
- 20) Dirigir y dar lineamiento a las Unidades y/o Coordinaciones a su cargo según corresponda, y en concordancia con la estructura organizacional.

- 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.
- 22) 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 las y los estudiantes que contribuyan a favorecer la permanencia y apoyar su desarrollo integral. Estará integrada por la Jefatura de Acompañamiento Estudiantil, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

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

#### **Artículo 61° E Funciones de la Jefatura de Acompañamiento Estudiantil**

Le corresponderá a la Jefatura 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Diseñar, elaborar e implementar un Plan de Acompañamiento Estudiantil 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 las y 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 las y 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 las y los estudiantes que participan en las actividades de acompañamiento estudiantil, con respaldo de evidencias correspondientes.
- 9) Fortalecer la comunidad estudiantil reconociendo a las y los estudiantes como corresponsables de su proceso formativo y protagonistas de su vida estudiantil.
- 10) Gestionar la participación de 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 las y los estudiantes y comunidad educativa en general.
- 13) Proponer el desarrollo de un sistema tecnológico de gestión de la participación de las y los estudiantes.
- 14) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 y Egresadas, con el fin de lograr una alta empleabilidad en el sector financiero, bancario y empresarial. Estará integrada por la Jefatura 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 a la Jefatura de Egresados y Empleabilidad, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 61° G Funciones de la Jefatura de Egresados y Empleabilidad**

Le corresponderá a la Jefatura 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 éstas.
- 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 y egresadas.
- 9) Participar en estudios de investigación que potencien la empleabilidad.

- 10) Generar un vínculo permanente con estudiantes habilitados(as) para realizar prácticas, egresados(as), y titulados(as), a través de los medios institucionales disponibles (IEB Virtual, CRM).
- 11) Promover la inserción laboral de las y los titulados en cada una de las Sedes, a través de los Coordinadores de Desarrollo Profesional.
- 12) Realizar seguimiento a las y los titulados con el objetivo generar diagnósticos que permitan aplicar estrategias que potencien la empleabilidad.
- 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 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 la/el Coordinador(a) 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 a la Jefatura de Servicios de Biblioteca, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 61° I Funciones de la/el Coordinador(a) de Servicios de Biblioteca**

Le corresponderá a la/el Coordinador(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 de las y los estudiantes en todas las Sedes.
- 5) Desarrollar y potenciar a las y los colaboradores para mejorar la calidad de servicio y lograr mayor eficiencia.
- 6) Desarrollar nuevos servicios que aseguren la experiencia memorable en la/el usuario(a), 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 las y 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, transferencia tecnológica y emprendimiento (i+TT+e) 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 la Jefatura de Innovación, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

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

#### **Artículo 61° K Funciones de la Jefatura de Innovación**

Le corresponderá a la Jefatura 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 las Iniciativas de Rápida Implementación.
- 7) Elaborar y ejecutar un programa anual de actividades sistemáticas de promoción y desarrollo de i+TT+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+TT+e de las y los estudiantes, con foco en finanzas aplicadas.
- 9) Elaborar presupuesto anual de operación de la Unidad, para el desarrollo de actividades sistemáticas de i+TT+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+TT+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+TT+e aplicado a la gestión de los servicios financieros.
- 12) Coordinar el correcto desarrollo de actividades sistemáticas de promoción y desarrollo de i+TT+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 las y los estudiantes y docentes que participan en las actividades y proyectos de i+TT+e, con respaldo de evidencias correspondientes.
- 14) Analizar y evaluar los resultados de cobertura, satisfacción y efectividad de las actividades de i+TT+e.
- 15) Promover i+TT+e dentro del resguardo de los principios institucionales de integridad, transparencia y responsabilidad en las y 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.

### **Párrafo 9° La Dirección Académica**

**Agregado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 61° L**

La Dirección Académica estará integrada por la/el Director(a) Académico(a), quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la/el Director(a) Académico(a) 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.

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

#### **Artículo 61° M Funciones de la/el Director(a) Académico(a)**

Le corresponderá a la/el Director(a) Académico(a):

- 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 4) 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.
- 5) 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 a la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) en el desempeño de las labores propias de su cargo.

Estará integrada por la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a), Directivos(as) de área, Jefaturas 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) -Derogado* (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- ii) *La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. (Título IV Párrafo 3° La DTIC artículos 70 al 73)*
- iii) *La Unidad de Personas. (Título IV Párrafo 4° La UP artículos 74 al 77) **Modificado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- 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) **Derogado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- v) *La Unidad de Becas y Créditos y Relaciones Estudiantiles (Título IV Párrafo 5° La UBCyRE artículos 77 A al 77 B) **Modificado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- vi) *La Unidad Control Gestión Logística (Título IV Párrafo 6° La UCGL artículos 77 C al 77 D) **Modificado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- vii) *La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales. (Título IV Párrafo 6° La UlySSGG artículos 77 E al 77 F) **Modificado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- viii) *La Unidad de Tesorería (Título IV Párrafo 1° La UT) **Modificado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- ix) *La Unidad de Contabilidad (Título IV Párrafo 1° La UC) **Modificado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- x) *La Unidad Administrativo Contable Dirección de Formación Continua (Título IV Párrafo 1° La UACDFC) **Modificado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).
- xi) *La Unidad de Finanzas (Título IV Párrafo 1° La UF) **Agregado*** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

### **Artículo 63°**

La/el Vicerrector Económico(a) y Administrativo(a) será designado(a) y removido(a) por la/el Rector(a) del Instituto y se mantendrá en su cargo mientras cuente con la confianza de éste(a). En caso de efectuarse alguna de estas acciones, la/el Rector(a) informará al Directorio.

### **Artículo 64°**

El cargo de Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) será subrogado por la/el Director(a) de Administración y Finanzas ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el primero(a). En caso de ausencia tanto de la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) como de la/el Director(a) de Administración y Finanzas, el cargo de Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) será subrogado por la Jefatura de Unidad Control Gestión Logística de la Vicerrectoría Económica y Administrativa, o por el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones.

La/el subrogante desempeñará aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

### **Artículo 65° Funciones de la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a)**

Le corresponderá a la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) 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 a la/el Rector(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, 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.
- 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 a la/el Rector(a) 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) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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**  
**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

**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 de la/el Director(a) de Administración y Finanzas y de su equipo.

**Artículo 67°**

La Dirección de Administración y Finanzas estará integrada por la/el Director(a) de Administración y Finanzas, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

**Artículo 68°**

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

**Artículo 69° Funciones de la/el Director(a) de Administración y Finanzas**

Le corresponderá a la/el Director(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 4) 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.
- 5) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

**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 de la/el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de su equipo.

#### **Artículo 71°**

La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará integrada por la/el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Profesionales, Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la/el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los siguientes organismos:

- i) La Unidad de Infraestructura TI; y,
- ii) La/el Analista de Sistemas.

#### **Artículo 72°**

Ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el subrogado(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 4) 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.
- 5) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

#### **Párrafo 4° La Unidad de Personas**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 74°**

La Unidad de Personas 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 de la Jefatura de Unidad de Personas y de su equipo.

#### **Artículo 75°**

La Unidad de Personas estará integrada por la Jefatura de Personas, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

#### **Artículo 76°**

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

#### **Artículo 77° Funciones de la Jefatura de Personas**

Le corresponderá a la Jefatura de Personas:

- 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 4) 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.
- 5) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

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

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 77° A**

La Unidad de Becas y Créditos y Relaciones Estudiantiles 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 la Jefatura de Becas y Créditos y Relaciones Estudiantiles, quien la dirigirá, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

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

#### **Artículo 77° B Funciones de la Jefatura de Becas y Créditos y Relaciones Estudiantiles**

Le corresponderá a la Jefatura de Becas y Créditos y Relaciones Estudiantiles:

- 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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

de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.

- 4) 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.
- 5) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

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

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 77° C**

La **Unidad de Control Gestión Logística** 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. Estará integrada por la Jefatura de Control Gestión Logística, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

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

#### **Artículo 77° D Funciones de la Jefatura de Control Gestión Logística**

Le corresponderá a la Jefatura de Control Gestión Logística:

- 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 4) 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.
- 5) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

### **Párrafo 7° La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **Artículo 77° E**

La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, dependiente de Rectoría, 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 la Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales, quien la dirigirá, y contará con personal de secretaría y de servicios.

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

#### **Artículo 77° F Funciones de la Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales**

Le corresponderá a la Jefatura de Infraestructura y Servicios Generales:

- 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas a su cargo, y respetar y comunicar a su equipo la importancia de cumplir con la Política de Calidad y sus objetivos.
- 4) 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.
- 5) 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 las/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 de la/el Director(a) de Registro Académico y de su equipo.

##### **Artículo 79°**

La Dirección de Registro Académico estará compuesta por la/el Director(a) de Registro Académico, quien la dirigirá, Jefatura(s) de Unidad(es), Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerá además de la/el Director(a) de Registro Académico la Unidad de Registro Académico, que será la responsable de velar por la correcta administración de los procesos relacionados con la gestión curricular de las y los estudiantes 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(a) de Registro Académico será subrogado por la Jefatura de Registro Académico ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte al primero. En caso de ausencia tanto de la/el Director(a) de Registro Académico como de la Jefatura de Registro Académico, su cargo será subrogado por la persona o el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones, debiendo la/el subrogante desempeñar aquellas funciones de la/el

subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 81° Funciones de la/el Director(a) de Registro Académico**

Le corresponderá a la/el Director(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 las y 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 las y los estudiantes cuando corresponda.
- 7) Supervisar el catálogo semestral de módulos y secciones, 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(as) y titulados(as).
- 9) Supervisar los procesos de inscripción de módulos, de acuerdo a la reglamentación académica vigente.
- 10) Revisar y validar los expedientes de titulación de las y los estudiantes.
- 11) Resolver las solicitudes de las y los estudiantes en su ámbito, con arreglo a los Reglamentos vigentes.
- 12) Proporcionar información institucional para la preparación de reportes dirigidos a entidades externas como el Ministerio de Educación de Chile (matrícula, titulados(as), estudiantes extranjeros(as), entre otros), cuando se le solicita.
- 13) Proponer a la/el Rector(a) 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) 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.

#### **TÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

**Derogado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

**Artículos 82° al 85° - Derogados** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

#### **TÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA**

**Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

## **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, financiero y empresarial 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 de la/el Director(a) de Formación Continua y de su equipo.

### **Artículo 87°**

La Dirección de Formación Continua estará compuesta por la/el Director(a) de Formación Continua, Jefaturas de Unidades, Profesionales y/o Técnicos y personal de secretaría y de servicios.

Dependerán además de la/el Director(a) de Formación Continua los siguientes organismos:

i) La Subdirección de Marketing y Productos, responsable de, por una parte, difundir y comunicar la oferta de la Dirección de Formación Continua a través de los canales óptimos para los distintos segmentos, velando por la imagen de marca del Instituto. Por otra parte, es 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 relatores(as), la Unidad de E-Learning y el área comercial, teniendo en consideración el Modelo Educativo del Instituto y los requerimientos y necesidades de las/los clientes; todo con un diseño instruccional institucional, asegurando adecuados estándares de calidad y entregando una adecuada experiencia de aprendizaje a las/los participantes.

ii) La Jefatura 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 Jefatura de Cursos abiertos y Diplomados, que será la responsable de dirigir y supervisar al equipo de ventas para que las personas interesadas puedan acceder a la oferta abierta de cursos de capacitación del Instituto y posteriormente matricularse.

iv) Las Jefaturas de Proyecto, que serán responsables de atender a clientes empresa, elaborar las propuestas comerciales bajo los lineamientos de la Subdirección de Marketing y Productos, y velar por la correcta ejecución de los programas de capacitación en coordinación con el área de Operaciones; y,

v) La Jefatura de E-Learning, que será responsable de ejecutar acciones destinadas a planificar y coordinar proyectos que posteriormente queden disponibilizados en las plataformas correspondientes, asegurando calidad de los productos y servicios entregados a las/los clientes de acuerdo a los estándares definidos por la Subdirección de Marketing y Productos, y siempre en coordinación con las demás áreas de la Dirección. (Título II Párrafo 6° bis La Unidad de E-Learning) **Modificado** (Decreto Rectoría N°87 de fecha 26 de septiembre del 2022).

### **Artículo 88°**

El cargo de Director(a) de Formación Continua será subrogado por la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a) ante ausencia, impedimento, renuncia o motivo que afecte a la/el primero(a). En caso de ausencia tanto de la/el Director(a) de Formación Continua como de la/el Vicerrector(a) Económico(a) y Administrativo(a), el cargo de

Director(a) de Formación Continua será subrogado por el organismo que designe la/el Rector(a) en uso de sus atribuciones.

La/el subrogante desempeñará aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 89° Funciones de la/el Director(a) de Formación Continua**

Le corresponderá a la/el Director(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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, financiero empresarial 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 a la/el Rector(a) 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.
- 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 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 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(a) de Sede Regional y de su equipo.

#### **Artículo 91°**

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

Dependerá además de la Dirección de Sede Regional 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, Becas y Créditos, entre otros.

#### **Artículo 92°**

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

La/el subrogante desempeñará aquellas funciones de la/el subrogado(a) que sean indispensables para la correcta operación del área, y por el tiempo que sea estrictamente necesario.

#### **Artículo 93° Funciones de la/el Director(a) de Sede Regional**

Le corresponderá a la/el Director(a) 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, y de los procesos de certificación y de auditorías, según corresponda.
- 3) Implementar, mantener y velar por la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 de las personas 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 a la/el 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.
- 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.
- 15) Desarrollar todas las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

## **TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 94°**

Cualquier duda sobre la correcta interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, o situaciones no contempladas en él, será resuelta por el Comité de Rectoría o por la autoridad unipersonal o colegiada que defina la/el Rector(a) 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 2022, y reemplaza a la versión del Reglamento Orgánico aprobada por el Directorio con fecha 22 de marzo del 2017 y cuya entrada en vigencia se produjo con fecha 01 de abril del 2017 y a la versión presentada al Directorio con fecha 27 de julio del 2021 y cuya entrada en vigencia se produjo el segundo semestre del año 2021.