

**REGLAMENTO GENERAL**  
**INSTITUTO PROFESIONAL DE CHILE**

**TÍTULO I: DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO Y DE LA FUNCIONALIDAD**

**Artículo 1:** El presente Reglamento contiene el conjunto de normas que, de manera complementaria a las disposiciones estatutarias, sistematiza y regula el ejercicio de las atribuciones y competencias y arbitra la forma en que se relaciona la estructura orgánica, el régimen de funcionamiento y las disposiciones de general aplicación del Instituto Profesional de Chile, en adelante, IPCHILE. En consecuencia, las atribuciones, funciones, derechos y obligaciones de las autoridades institucionales son las contenidas en los citados cuerpos normativos, sin perjuicio de los que establezcan otros reglamentos o disposiciones formales de las autoridades o cuerpos colegiados de la institución.

**Artículo 2:** Las disposiciones del presente documento serán obligatorias para quienes se desempeñen en IPCHILE y a él deberán ajustarse las disposiciones que sus diversas autoridades dicten.

**Artículo 3:** El Instituto Profesional de Chile cuenta con una organización que se plasma en su organigrama institucional, que reconoce como estamento superior a la Junta Directiva, amén de autoridades unipersonales cuya creación, funcionamiento y supresión se ordenan a lo establecido en los estatutos de la Corporación de Derecho Privado Instituto Profesional de Chile.

Su actividad se despliega por medio de un funcionamiento matricial, que da cuenta de la articulación de las distintas áreas definidas en su orgánica.

**TÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO INSTITUCIONAL**

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus objetivos, IPCHILE cuenta con una estructura académica que materializa y gestiona las políticas, estrategias y procesos tendientes al cumplimiento de los fines de la Corporación.

**Artículo 5: De la Junta Directiva**

La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno y administración superior del Instituto Profesional de Chile y es la máxima autoridad de la Corporación. Su conformación, integración y funciones se regirán por las disposiciones que siguen, en conformidad a lo previsto en el Artículo Undécimo y siguientes de los Estatutos de la Corporación Instituto Profesional de Chile.

Son funciones y atribuciones de la Junta Directiva:

- a. Fijar las políticas del Instituto y determinar los lineamientos generales de su actividad.
- b. Aprobar el plan de desarrollo estratégico institucional, los objetivos estratégicos y las metas del Instituto destinados a materializarlo.
- c. Nombrar y remover al Rector(a) del Instituto, así como determinar la autoridad unipersonal que actuará como Rector(a) Interino(a), en caso de ausentarse su titular.
- d. Designar, a proposición del(la) Rector(a), al(la) Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, Secretario(a) General, y a las demás autoridades unipersonales que la Junta Directiva cree, en conformidad a las disposiciones estatutarias de la Corporación. Asimismo, podrá

remover a cualquiera de estas autoridades cuando lo estime pertinente.

- e. Aprobar la estructura organizacional del Instituto, creando o suprimiendo consejos y comités, así como otras autoridades unipersonales y las unidades dependientes de las anteriores, según las necesidades de funcionamiento del Instituto.
- f. Citar a Asamblea Ordinaria y a las Extraordinarias que proceda, de conformidad con lo dispuesto en estos Estatutos y presentar, cada año, a la Asamblea Ordinaria, para su aprobación, una Memoria Institucional sobre la marcha de la Corporación y los Estados Financieros correspondientes a ese período;
- g. Aprobar el presupuesto anual del Instituto y la política de remuneraciones, beneficios e incentivos de su personal.
- h. Aprobar los títulos profesionales y técnicos que el Instituto otorgará, a propuesta del (la) Rector(a).
- i. Autorizar la apertura o cierre de áreas de conocimiento, sedes y carreras, a propuesta del (la) Rector(a).
- j. Aprobar la admisión de estudiantes para cada período académico, a propuesta del (la) Rector(a).
- k. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los estatutos, reglamentos, resoluciones y las restantes normas por las que se rija la institución.
- l. Emitir su opinión o tomar resolución respecto de todas aquellas materias que el (la) Rector(a) someta a su conocimiento.
- m. En general, supervisar la buena marcha del Instituto y controlar la gestión de sus autoridades y administradores.
- n. Ejercer las demás funciones que le encomiende la ley y los estatutos.

#### **Artículo 6: Del Consejo Académico**

El Consejo Académico de IPCHILE es un órgano colegiado, de consulta obligada para la Vicerrectoría Académica, en materias relacionadas con el diseño de los planes de estudios, la programación académica y en todo aquello relacionado con la operativización del Proyecto Educativo de IPCHILE, asesorando directamente a Vicerrectoría Académica en materias propias del quehacer académico institucional. Son integrantes del Consejo: El(La) Vicerrector(a) Académico(a), quien lo preside; las Direcciones de Escuelas; la Dirección de Desarrollo Curricular e Innovación Curricular; la Dirección Nacional Académica; la Dirección de Tecnología Educativa; la Dirección de Formación Continua y Titulados y la Dirección de Biblioteca.

Podrán ser convocados a las sesiones que resulten pertinentes, dos docentes instructores(as) aprobados(as) por la Junta Directiva a propuesta de Rectoría, con derecho a voz y sin voto. A instancias del (la) Vicerrector(a) Académico(a), podrá asistir en calidad de invitado(a) y con derecho a voz, cualquier miembro del Comité de Rectoría o de áreas operativas.

El Consejo Académico sesionará en los días y con la periodicidad que convoque Vicerrectoría Académica y, en todo caso, a lo menos una vez al mes. De lo tratado en sesión se dejará constancia en un acta levantada al efecto. Sesionará constituido por la mayoría simple de sus miembros y en caso de ser necesario un acuerdo, éste se adoptará por simple mayoría. El voto dirimente es de quien lo preside.

Son funciones del Consejo Académico de IPCHILE:

- a. Velar por el cumplimiento de los lineamientos misionales de IPCHILE y de su Proyecto Educativo;
- b. Mantener un desarrollo académico homólogo y armonioso entre las distintas sedes o campus mediante la transferencia de las directrices académicas emanadas de la CNA y la equivalencia del proceso de formación en las distintas sedes o campus;
- c. Coordinar las actividades de las Escuelas y las carreras en materia de diseño y actualización curricular;

- d. Informar favorablemente a la Vicerrectoría Académica respecto de pertinencia y adecuación al Proyecto Educativo Institucional, de las propuestas que formulen las Escuelas respectivas, respecto de los programas de estudio conducentes a títulos, diplomas y certificados que deba impartir el Instituto, que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva.
- e. Informar sobre la propuesta de nuevas áreas de conocimiento, carreras o programas formativos que formulen las Escuelas y Sedes o Campus, para ampliar la oferta académica del Instituto, previo a su consideración por la Junta Directiva;
- f. Velar por la revisión y actualización permanente de los planes de estudios que componen la oferta formativa del Instituto, en consideración a los requisitos de coherencia y pertinencia con el medio;
- g. Liderar la creación, revisión y actualización de los programas de formación continua;
- h. Velar por el aseguramiento de la calidad en los programas formativos; procesos de enseñanza aprendizaje; y en los procesos de apoyo a la progresión académica tendientes a garantizar el cumplimiento de los perfiles de egreso declarados.
- i. Aprobar la programación académica del año lectivo pertinente;
- j. Aprobar las normas, procedimientos y protocolos necesarios para el desarrollo de su cometido de orden estrictamente académico y que resulten complementarios a los establecidos en los estatutos y reglamentos institucionales sobre la materia.

### TÍTULO III: DE LAS AUTORIDADES DE IPCHILE

**Artículo 7:** Son autoridades unipersonales del Instituto Profesional de Chile las que dispone su Estatuto, esto es: el(la) Rector(a), el(la) Vicerrector(a) Académico(a), el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, el (la) Secretario(a) General y los(las) Directores(as) Ejecutivos(as) de Sede o de Campus.

**Artículo 8:** Es responsabilidad de cada autoridad mantener actualizados los documentos que den cuenta de las políticas, procedimientos, normativas e instructivos relacionados con el desarrollo de la institución, en su ámbito de competencia particular.

#### **Artículo 9: Del (la) Rector(a)**

Reporta directamente a la Junta Directiva.

El(La) Rector(a) es la máxima autoridad unipersonal del Instituto. Son funciones y atribuciones del(la) Rector(a):

- a. Liderar y supervisar la marcha académica y administrativa del Instituto, velando por la debida implementación del proyecto institucional, de los planes y programas que organizan la función docente, la vinculación con el medio y la innovación, de la gestión estratégica, el aseguramiento de la calidad y de la apropiada administración de los recursos institucionales.
- b. Dictar, modificar y derogar decretos, reglamentos y resoluciones de acuerdo con las facultades otorgadas en estos estatutos y a las políticas definidas por la Junta Directiva.
- c. Proponer a la Junta Directiva la designación de las autoridades unipersonales, decretar sus nombramientos y solicitar su remoción. En casos calificados o urgentes, el(la) Rector(a) podrá decretar esos nombramientos sin la autorización previa de la Junta Directiva, caso en que deberá presentarlos para su ratificación en la sesión más próxima a la de emisión del decreto de nombramiento.

- d. Liderar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Estratégico Institucional y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
- e. Nombrar y remover a los profesionales, personal docente y administrativo que se desempeñan en el Instituto, en concordancia con la planta y política de remuneraciones aprobada por la Junta Directiva.
- f. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto anual del Instituto.
- g. Aprobar y fijar para cada período académico, con autorización de la Junta Directiva, la admisión de estudiantes de cada carrera.
- h. Someter a la aprobación de la Junta Directiva el valor de los derechos de matrícula, los aranceles de colegiatura, de certificados, de servicios y de titulación que emita o preste el Instituto, así como de sus eventuales modificaciones.
- i. Conferir, de conformidad a los reglamentos vigentes, los títulos profesionales y técnicos.
- j. Representar al Instituto Profesional de Chile, con las más amplias facultades, ante toda autoridad o entidad, pública o privada, pudiendo suscribir convenios de cooperación, de prácticas profesionales o de otros fines similares, tendientes al fortalecimiento de la relación de la institución con el medio. Esta representación puede ser delegada en forma específica en otra autoridad o colaborador(a) del Instituto.
- k. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- l. Ejercer las demás funciones que le encomiende la ley, los estatutos, los reglamentos y la Junta Directiva.

El(La) Rector(a) será subrogado(a) por el(la) Vicerrector(a) Académico(a), sin perjuicio de la facultad de la Junta Directiva de designar a un(a) Rector(a) Interino(a). El (La) Rector(a) Interino(a) o el (la) Rector(a) Subrogante, según sea el caso, ejercerá todas las funciones y atribuciones del (la) Rector(a) mientras dure la ausencia de éste(a).

Dependen de Rectoría las siguientes unidades:

- a. Vicerrectoría Académica;
- b. Vicerrectoría de Administración y Finanzas;
- c. Secretaría General;
- d. Dirección General de Desarrollo Institucional;
- e. Dirección General de Vinculación con el Medio e Innovación;
- f. Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas;
- g. Dirección General de Sedes y Desarrollo Estudiantil;
- h. Dirección General de Admisión y Comunicaciones.

#### **Artículo 10: Del (la) Vicerrector(a) Académico(a)**

Reporta directamente a Rectoría.

Es la autoridad unipersonal encargada de liderar y conducir los procesos académicos del Instituto. Será nombrado(a) por la Junta Directiva a propuesta del(la) Rector(a), pudiendo ser removido(a) del cargo cuando la primera lo estime conveniente.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomiende el(la) Rector(a), tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a. Conducir la apropiada implementación del proyecto educativo institucional del Instituto Profesional de Chile en los planes y programas de estudio que organizan la función docente y la innovación.
- b. Dirigir los procesos de diseño y actualización curricular, velando por la calidad académica, equivalencia y pertinencia de sus planes y programas de estudio.
- c. Definir los períodos lectivos, fechas y la duración de los períodos académicos anuales y semestrales y plazos de matrícula, dentro de un calendario académico oficial.
- d. Velar, coordinar y supervisar el correcto desarrollo de los planes y programas de estudio, definiendo los estándares de implementación de éstos, la coordinación de acciones y la uniformidad de criterios entre las distintas áreas.
- e. Definir mecanismos e indicadores tendientes a asegurar la calidad de la gestión docente y académica.
- f. Lidera además el área de oferta de formación continua y titulados y el proceso de atención, tanto para estudiantes como para titulados de IPCHILE.
- g. Subrogar al Rector en caso de ausencia o impedimento temporal.
- h. Elaborar e implementar los planes operativos y planes de mejora anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- i. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- j. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- k. Ejercer las demás funciones que le encomiende la Ley, los estatutos, los reglamentos y el(la) Rector(a).

Dependen de Vicerrectoría Académica, las Direcciones de Escuelas (de quienes dependen, a la vez, las Direcciones Nacionales de Carreras); la Dirección de Desarrollo e Innovación Curricular; la Dirección Nacional Académica; La Dirección de Formación Continua y Titulados; la Dirección de Tecnologías Educativas y la Dirección de Biblioteca.

#### **Artículo 11: Del (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas**

Reporta directamente a Rectoría.

Es la autoridad unipersonal encargada de planificar, administrar y controlar los recursos financieros y administrativos del Instituto, así como de establecer los protocolos y sistemas de control contable, presupuestario, tecnológicos y de tesorería, para el desarrollo de sus funciones. Será nombrado(a) por la Junta Directiva a propuesta del(la) Rector(a), pudiendo ser removido(a) cuando la primera lo estime conveniente.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar los estatutos y políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomiende el(la) Rector(a), tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Supervisar y dirigir todas las actividades financieras de la institución. Esto implica la elaboración y seguimiento del presupuesto, la gestión de inversiones, la contabilidad y la presentación de informes financieros precisos y oportunos., preservando la sustentabilidad del proyecto institucional; apoyando al(la) Rector(a), en su presentación y fundamentación ante la Junta Directiva.

- b. Garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones financieras y administrativas relacionadas con la gestión financiera.
- c. Desarrollar y aplicar políticas financieras y administrativas, relacionadas con aranceles, financiamiento, ayudas y becas para los estudiantes.
- d. Supervisar y controlar la administración de la infraestructura, mantenimiento y servicios generales de la institución.
- e. Supervisar la gestión de la tecnología de la información y los sistemas de información, Garantizar la seguridad de los datos y la integridad de los sistemas.
- f. Supervisar la gestión de los fondos y activos financieros de la institución, incluyendo la gestión de cuentas bancarias y la gestión de la tesorería.
- g. Supervisar los procesos de adquisición y compras, garantizando la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de las políticas y regulaciones establecidas.
- h. Administrar los procesos de pago de remuneraciones y gestionar las relaciones laborales.
- i. Elaborar e implementar los planes operativos y planes de mejora anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- j. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- k. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- l. Ejercer las demás funciones que le encomiende la Ley, los estatutos, los reglamentos y el(la) Rector(a).

Dependen de Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la Dirección de Finanzas; la Dirección de Control de Gestión; la Dirección de Contabilidad; la Dirección de Relaciones Laborales y Remuneraciones y la Dirección de Informática y Tecnología.

Asimismo, depende de esta Vicerrectoría la OTEC [Organismo Técnico de Capacitación] de IPCHILE.

#### **Artículo 12: Del (la) Secretario(a) General**

Reporta directamente a Rectoría.

El (la) Secretario(a) General es la autoridad unipersonal cuya responsabilidad es actuar como ministro de fe del Instituto Profesional de Chile, autorizando con su firma los decretos, resoluciones y acuerdos que, sobre asuntos de su competencia, dicten las autoridades y órganos de gobierno y administración de la Corporación. Será nombrado(a) en su cargo por la Junta Directiva a propuesta del(la) Rector(a), pudiendo ser removido(a) cuando la Junta lo estime pertinente. En caso de ausencia o impedimento temporal, el(la) Secretario(a) General será subrogado(a) por el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas. En caso de impedimento permanente, la Junta Directiva designará un interino, hasta el nombramiento del(la) Secretario(a) General definitivo.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomienden el(la) Rector(a) y la Junta Directiva, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Autorizar con su firma, los instrumentos y actuaciones oficiales del Instituto y, en particular, los títulos profesionales y técnicos que éste otorgue.

- b. Llevar un archivo de toda la documentación oficial de la institución, asegurando la debida custodia y gestión de los registros académicos.
- c. Suscribir y expedir las certificaciones que correspondan.
- d. Actuar como secretario de la Junta Directiva, encargándose de llevar las actas de las sesiones que efectúe ese órgano y de certificar la aprobación de las mismas y los acuerdos que se adopten.
- e. Supervisar el cumplimiento de la normativa interna vigente, y su concordancia con el ordenamiento jurídico nacional.
- f. Actuar como secretario y ministro de fe en las citaciones, sesiones y acuerdos de la Asamblea General de Socios de la Corporación.
- g. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos de los órganos de administración y gobierno del Instituto Profesional de Chile;
- h. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- i. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- j. Elaborar e implementar los planes operativos y planes de mejora anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.

Depende de Secretaría General, la Dirección Nacional de Registro Académico.

### **Artículo 13: Del(la) Director(a) General de Desarrollo Institucional**

Reporta directamente a Rectoría.

Es la autoridad responsable de explorar nuevas líneas de desarrollo para la institución y apoyar la ejecución de éstos. Propone las líneas estratégicas de planificación y gestión institucional, implementando un proceso destinado a generar una cultura de calidad mediante un sistema formal y público de procesos y procedimientos evaluables a través de indicadores estándares.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomiende el(la) Rector(a), son funciones del(la) Director(a) General de Desarrollo Institucional:

- a. Proponer y dar soporte a los procesos institucionales de planificación y apoyar la ejecución de los planes de desarrollo que se generan a partir del plan estratégico institucional.
- b. Recolectar y levantar información y análisis para la toma de decisiones y gestión institucional.
- c. Elaborar, implementar y controlar el cumplimiento de los planes operativos y planes de mejora anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- d. Planificar en forma estratégica la acreditación institucional y autoevaluación de los programas formativos en aspectos de mejoramiento continuo.
- e. Fomentar la instalación de una cultura de aseguramiento de la calidad en todos los procesos y dimensiones del quehacer institucional.
- f. Liderar los procesos de transformación digital institucional.
- g. Explorar mecanismos externos de apoyo, como redes, fuentes de financiamiento y de expertos, entre otros, que permitan el adecuado desarrollo de los planes institucionales.
- h. Desplegar y coordinar las políticas relativas a la inclusión, diversidad e igualdad de género definidas por la institución.

- i. Definir y desplegar los mecanismos para la gestión de riesgos institucionales.
- j. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- k. Ejercer las demás funciones que le encomienden los estatutos, los reglamentos y el(la) Rector(a).

Dependen de la Dirección General de Desarrollo Institucional, la Dirección de Estudios y Análisis Institucional y la Dirección de Aseguramiento Interno de la Calidad.

#### **Artículo 14: Del(la) Director(a) General de Vinculación con el Medio e Innovación**

Reporta directamente a Rectoría.

Es la autoridad unipersonal encargada de proponer políticas, mecanismos e instrumentos para impulsar la vinculación con el medio e innovación de la institución y velar por su cumplimiento e impacto en su entorno relevante.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomiende el(la) Rector(a), son funciones del(la) Director(a) General de Vinculación con el Medio e Innovación:

- a. Diseñar y gestionar el despliegue y evaluación de la Política de Vinculación con el Medio velando porque ésta se desarrolle de manera equivalente en cada una de las sedes o campus;
- b. Diseñar y gestionar el despliegue y evaluación de la Política de Innovación institucional, velando porque ésta se desarrolle de manera equivalente en cada una de las sedes o campus;
- c. Conducir los procesos de definición, diseño y actualización de programas y proyectos de Vinculación con el Medio e Innovación.
- d. Gestionar el registro y monitoreo de todas las acciones de Vinculación con el Medio e Innovación, que permita disponer de información oportuna y pertinente en estos ámbitos.
- e. Evaluar los resultados e impactos de los programas y proyectos de vinculación con el medio e innovación, retroalimentando a la Vicerrectoría Académica, para fortalecer las funciones misionales de docencia e innovación.
- f. Elaborar e implementar los planes operativos y planes de mejora anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- g. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- h. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- i. Ejercer las demás funciones que le encomienden los estatutos, los reglamentos y el(la) Rector(a).

#### **Artículo 15: Del(la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas**

Reporta directamente a Rectoría.

Es la autoridad responsable de liderar la gestión de personas, velando por la mantención y desarrollo de colaboradores(as) altamente calificados y motivados para alcanzar los objetivos de la Institución, así como velar por el cumplimiento de la legislación laboral vigente, supervisando que las distintas actividades



realizadas en la unidad de gestión de personas estén orientadas en la construcción y consolidación de una cultura institucional centrada en el valor de las personas.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomiende el(la) Rector(a), son funciones del(la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas:

- a. Gestionar con las distintas áreas de la Institución y también externos relacionados, para que los procesos de gestión de personas sean llevados a cabo eficaz y eficientemente, además de asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la institución en concordancia con la legislación laboral vigente.
- b. Revisar y aprobar las provisiones de cargo de acuerdo la estructura de renta de la institución y el presupuesto asignado.
- c. Liderar procesos de optimización relativos a la gestión de personas.
- d. Liderar el despliegue de los lineamientos institucionales de inclusión, equidad y género.
- e. Elaborar presupuesto de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas de la Institución y controlar periódicamente su ejecución.
- f. Preparar y presentar al Comité de Rectoría los planes de Capacitación y controlar su ejecución;
- g. Actualizar estructura organizacional y controlar la formalización de los cambios.
- h. Supervisar el proceso de evaluación de desempeño y realizar seguimiento y control en todas sus etapas.
- i. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- j. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- k. Ejercer las demás funciones que le encomienden los estatutos, los reglamentos y el(la) Rector(a).

Depende de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas y la Dirección de Inclusión, Equidad y Género de IPCHILE.

#### **Artículo 16: Del(la) Director(a) General de Sedes y Desarrollo Estudiantil**

Reporta directamente a Rectoría.

Es la autoridad responsable de coordinar el accionar de las Direcciones Ejecutivas de Sedes/Campus y de reportar a las instancias superiores el despliegue de las políticas institucionales, velando por el desarrollo homólogo y coherente de sedes/campus.

Adicionalmente, es responsable del diseño y ejecución de los planes y programas de servicios extracurriculares que apoyan la permanencia y experiencia estudiantil, contribuyendo con su progresión académica y con su desarrollo de competencias personales y sociales, a través del fomento de la vida estudiantil y del monitoreo continuo de su experiencia.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomiende el(la) Rector(a), son funciones del(la) Director(a) General de Sedes y Desarrollo Estudiantil:

- a. Dirigir y controlar la operación de las Sedes/Campus y de sus respectivas autoridades.
- b. Velar por la correcta ejecución del proceso de elaboración de presupuesto de las sedes/campus.
- c. Mantener información permanente respecto de la gestión en sedes/campus.
- d. Supervigilar el cumplimiento de los indicadores estratégicos.

- e. Gestionar, evaluar y retroalimentar los programas para potenciar las actividades extracurriculares e implementar estrategias de socialización de cada una de las acciones en todas las sedes o campus.
- f. Gestionar la permanencia y experiencia estudiantil para la mejora continua de los procesos del área mediante el diseño, implementación y administración de las iniciativas sistemáticas de apoyo a la progresión académica, que favorezcan la persistencia y retención de los estudiantes, retroalimentando de información a Vicerrectoría Académica, para la adopción oportuna de medidas remediales en su ámbito de acción.
- g. Definir los lineamientos que orientan el desarrollo de la vida estudiantil y diseñar y liderar las estrategias institucionales que fortalezcan el servicio a los estudiantes, implementándolos en cada una de las sedes o campus.
- h. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- i. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- j. Ejercer las demás funciones que le encomienden los estatutos, los reglamentos y el(la) Rector(a).

Dependen de la Dirección General de Sedes y Desarrollo Estudiantil, la Dirección Ejecutiva de Sedes La Serena, República, Rancagua, Temuco y del Campus de Educación a Distancia. Dependen también de esta Dirección General, la Dirección de Acompañamiento y Permanencia Estudiantil y la Dirección de Asuntos y Experiencia Estudiantil.

#### **Artículo 17: Del(la) Director(a) Dirección General de Admisión y Comunicaciones**

Reporta directamente a Rectoría.

Es la autoridad responsable de posicionar la reputación de IPCHILE, definiendo y promoviendo los canales de comunicación institucional, internos y externos, y asegurar el proceso de admisión nacional, para toda la oferta académica, asegurando la puesta en marcha, desarrollo y el cierre de todos los procesos involucrados en el área.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le encomiende el(la) Rector(a), son funciones del(la) Director(a) General de Admisión y Comunicaciones:

- a. Planificar la estrategia de comunicación institucional.
- b. Consolidar la identidad corporativa.
- c. Crear planes de comunicación con los medios;
- d. Promover la comunicación interna y estandarizar los procesos comunicacionales.
- e. Ejecutar los lineamientos generales para la admisión de los distintos programas de IPCHILE, la propuesta de definición de cupos y metas.
- f. Realizar la planificación anual de las actividades del área, incluyendo la coordinación de apertura de extensión de carreras para las sedes o campus y la determinación de cupos para la oferta académica de cada período.
- g. Realizar estudios de las instituciones de la competencia y benchmarking para analizar ofertas comparadas.
- h. Administrar y coordinar espacios y recursos disponibles para gestionar con seguridad el proceso de admisión de estudiantes nuevos y antiguos para los distintos programas.

- i. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- j. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- k. Ejercer las demás funciones que le encomienden los estatutos, los reglamentos y el(la) Rector(a).

Depende de la Dirección General de Admisión y Marketing, la Dirección de Admisión.

### **Artículo 18: De los(las) Directores(as) Ejecutivos(as) de Sede o Campus**

Reportan directamente a la Dirección General de Sedes y Desarrollo Estudiantil.

Al tenor del despliegue territorial de IPCHILE y por constituir autoridades unipersonales, el presente Reglamento incorpora a los(las) Directores(as) Ejecutivos(as) de Sede o Campus, autoridades superiores en las sedes o campus del Instituto. Representan al(la) Rector(a) ante todos los organismos públicos y privados y las autoridades locales. Su labor principal es planificar, organizar dirigir y controlar la gestión local de la sede a su cargo, estableciendo vinculación con socios y actores estratégicos relevantes en el territorio en que se emplaza la respectiva sede o campus. Son los encargados de ejecutar las políticas definidas por las Vicerrectorías y las Direcciones Generales y los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional en los ámbitos correspondientes a su quehacer, y deben generar las condiciones para que ellos puedan cumplirse.

Los y las colaboradores(as), académicos(as) y administrativos(as) adscritos(as) a una sede dependerán jerárquicamente de los(las) Directores(as) Ejecutivos(as) de Sede o Campus.

Sin perjuicio de la responsabilidad de cumplir en sus actos con la legislación vigente, de acatar las políticas institucionales y ejecutar las directrices que le sean encomendadas por sus superiores, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Asegurar que las actividades y las acciones en la sede o campus a su cargo se realicen congruentemente con la misión institucional.
- b. Organizar la estructura interna de la sede o campus a su cargo en la forma definida por el Instituto;
- c. Asegurar un ambiente adecuado que fomente el mejor desempeño por parte de docentes, estudiantes y colaboradores de la sede o campus.
- d. Desplegar y velar por el pleno cumplimiento de los lineamientos institucionales y las directrices definidas por las Vicerrectorías y las Direcciones Generales en la respectiva sede o campus.
- e. Implementar los planes de estudio autorizados conforme a los estándares académicos definidos y velar por la gestión, conservación y mantención de la infraestructura y recursos asociados;
- f. Gestionar al personal administrativo y docente de su sede o campus, asegurando el buen servicio y experiencia estudiantil.
- g. Implementar iniciativas sistemáticas que favorezcan la persistencia y progresión académica de los estudiantes.
- h. Velar por el cumplimiento del calendario académico, así como también por el íntegro y oportuno desarrollo de las clases y actividades académicas definidas.
- i. Velar por la imagen y posicionamiento institucional en el lugar de su sede o campus.
- j. Estudiar y proponer a Vicerrectoría Académica la creación, modificación o cierre de programas de estudios en su sede o campus, como asimismo, la distribución del crecimiento de estudiantes por carreras y escuelas.

- k. Confeccionar de acuerdo a la normativa institucional, los presupuestos operacionales y de inversión de la sede o campus a su cargo, realizando un control presupuestario riguroso, velando por la correcta administración de los recursos financieros en la sede o campus a su cargo.
- l. Elaborar e implementar los planes operativos y planes de mejora anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
- m. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
- n. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
- o. Ejercer las demás funciones que le encomienden los lineamientos institucionales, los reglamentos y normativa interna y el (la) Rector(a).

Dependen de la Dirección Ejecutiva de Sede/Campus, la Dirección Académica de Sede/Campus y la Dirección de Administración de Sede/Campus.

**Artículo 19:** La duración en el cargo de las autoridades de Instituto Profesional de Chile se extenderá mientras la Junta Directiva y el (la) Rector(a), en su caso, lo estimen pertinente.

#### TÍTULO IV. DE LAS ESCUELAS Y SEDES

##### **Artículo 20: De las Escuelas**

La Junta Directiva, a propuesta de Rectoría, podrá disponer la creación de Escuelas integradas por un conjunto de carreras o programas que pertenezcan a una industria o área disciplinar común, que podrán ser impartidas en diversas sedes o campus de IPCHILE.

Instituto Profesional de Chile detenta cuatro Escuelas: Escuela de Salud; Escuela de Humanidades y Ciencias Sociales; Escuela de Administración, Negocios y Servicios; y Escuela de Ingeniería y Procesos Industriales.

A cargo de una Escuela estará un(a) Director(a) de Escuela nombrado(a) por el (la) Rector(a) a propuesta del(la) Vicerrector(a) Académico(a). Tiene dependencia directa de Vicerrectoría Académica.

Entre otras y sin perjuicio de las funciones necesarias para asegurar la calidad de la oferta académica de su Escuela en términos de las competencias disciplinares requeridas por el mercado que potencien la inserción laboral de egresados, y posicionar a la escuela a nivel de educación superior generando un sello diferenciador para IPCHILE, son funciones del(la) Director(a) de Escuela:

- a. Velar por el cumplimiento de los fines institucionales y propósitos misionales.
- b. Conducir los procesos de definición, diseño y actualización de los planes de estudio, vinculados a la industria o áreas de conocimientos abordadas por la Escuela.
- c. Proponer programas formativos no conducentes a título, así como también las actualizaciones de éstos.
- d. Supervisar y coordinar la articulación de los programas de estudios de las carreras de la Escuela, facilitando así la movilidad y la eficiencia administrativa.
- e. Definir los estándares académicos para la implementación de los planes de estudio en las distintas carreras, en cuanto a los recursos, infraestructura, equipamiento, perfil docente, bibliografía y

- tecnologías requeridas por las carreras a su cargo, velando de esta forma por su oportuna disponibilidad en todas las sedes o campus donde se dicten estas carreras.
- f. Supervisar que las definiciones y normativas académicas establecidas por la institución, sean implementadas por los planes de estudio de forma transversal.
  - g. Conducir los procesos de definición, diseño y actualización de programas, y proyectos de Vinculación con el Medio e Innovación.
  - h. Velar porque la capacitación e incentivos realizada a los docentes, sea coherente con el Modelo de Desarrollo Docente.
  - i. Generar alianzas estratégicas con empresas que van a ofrecer empleo o que entreguen certificación y valor agregado a la carrera, y coordinar la implementación de los Consorcios.
  - j. Buscar y proponer los mecanismos que potencien la vinculación de los estudiantes con el mundo laboral.
  - k. Supervisar y coordinar mecanismos de seguimiento de la implementación de los planes de estudios y seguimiento de la implementación de los planes de estudios con arreglo a los lineamientos emanados del Proyecto Educativo y velar por el adecuado cumplimiento de los perfiles de egreso de las carreras a su cargo.
  - l. Establecer y coordinar acuerdos de colaboración con otras instituciones de educación, de manera de potenciar la formación académica de sus estudiantes.
  - m. Coordinar mecanismos de seguimiento y mejora de los indicadores de desempeño de las carreras de su escuela, entre ellos retención, titulación, empleabilidad, en conjunto con las Direcciones Ejecutivas de Sede o Campus.
  - n. Supervisar y coordinar el desarrollo de los procesos de acreditación y autoevaluación de carreras.
  - o. Elaborar el presupuesto de la escuela y validar su ejecución.
  - p. Elaborar y coordinar mecanismos de seguimiento de la normativa académica específica de las carreras de su Escuela.
  - q. Organizar el trabajo y entregar lineamientos académicos y estándares de las Direcciones Nacionales de Carreras pertenecientes a su área;
  - r. Pronunciarse formalmente sobre la idoneidad académica de las Jefaturas de Carrera propuestos por la Dirección Ejecutiva de Sede o Campus.
  - s. Convocar y liderar el Consejo Escuela, sometiendo a discusión los temas vinculados al adecuado desarrollo y desempeño de la Escuela.
  - t. Elaborar e implementar los planes operativos y planes de mejora anuales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional.
  - u. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad, participando en la mantención y análisis de los procesos.
  - v. Adherir a las normativas internas y externas vigentes, relacionadas con el respeto a la diversidad e inclusión; a la no discriminación, violencia y acoso sexual en el lugar de trabajo, asegurándose de utilizar lenguaje no discriminatorio.
  - w. Ejercer las demás funciones que le encomienden los lineamientos institucionales, los reglamentos y normativa interna y Vicerrectoría Académica.

Dependen de la respectiva Dirección de Escuela, las Direcciones Nacionales de las carreras adscritas a ésta.

### **Artículo 21: De las Sedes o Campus**

La Junta Directiva, a propuesta de Rectoría, definirá las sedes o campus en que se desplegará geográficamente la operación de IPCHILE. Cada Sede o Campus estará a cargo de una Dirección Ejecutiva, que sujetará su accionar de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones de carácter general que ordenen los procesos institucionales, conforme a las instrucciones y directrices particulares de Rectoría.

Instituto Profesional de Chile cuenta con las siguientes sedes/campus: Sede La Serena, Sede República, Sede Rancagua, Sede Temuco y Campus de Educación a Distancia.

Cada sede o campus contará con un(a) Director(a) Académico(a) y un(a) Director(a) de Administración, ambos con dependencia directa de su Dirección Ejecutiva. Ambas Direcciones sujetarán su accionar a las políticas y directrices generales definidas por las Vicerrektorías Centrales y Direcciones Generales. La Sede o Campus contará, además, con una dotación de funcionarios y docentes acorde a su tamaño y a las carreras que imparta.

## **TÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

Son órganos colegiados consultivos las instancias de coordinación regular, para un apropiado ejercicio de las facultades de los órganos de gobierno institucional, conforme a las disposiciones de este Reglamento y las disposiciones estatutarias de la institución, los siguientes:

### **Artículo 22: Del Comité Estatutario**

Es un órgano colegiado, de carácter consultivo de Rectoría, quien lo convoca a propósito de materias estratégicas para la institución. Es integrado por el(la) Rector(a), que lo preside; el(la) Secretario(a) General; el(la) Vicerrector(a) Académico(a) y el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

A instancias de Rectoría, podrá comparecer en calidad de invitado cualquier otra autoridad o directivo.

Podrá conocer con antelación las materias que deben someterse a aprobación de los órganos colegiados superiores, pudiendo adoptar medidas provisorias que estimen necesarias mientras los órganos pertinentes, resuelvan.

Sesionará de acuerdo a los requerimientos institucionales y según lo estime Rectoría, especialmente tratándose de temas estratégicos. De lo tratado, se levantará un acta en que consten los puntos expuestos y de manera especial, los acuerdos en él adoptados.

### **Artículo 23. Del Comité de Rectoría**

Es un órgano colegiado, de carácter consultivo de Rectoría, quien lo convoca a propósito de materias estratégicas para la institución. Es integrado por el(la) Rector(a), que lo preside; el(la) Secretario(a) General; el(la) Vicerrector(a) Académico(a); el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas y el(la) Director(a) General de Desarrollo Institucional.

A instancias de Rectoría, podrá comparecer en calidad de invitado cualquier otra autoridad o directivo.

Sesionará de acuerdo a los requerimientos institucionales y según lo estime Rectoría, especialmente tratándose de temas relacionados con la marcha institucional y las eventuales contingencias. Sesionará semanalmente y de lo tratado, se levantará un acta en que consten los puntos expuestos y de manera especial, los acuerdos en él adoptados.

#### **Artículo 24: Del Comité Ejecutivo**

Es un órgano colegiado, de carácter consultivo de Rectoría, que preside y convoca. Es integrado por el Comité de Rectoría y las áreas de su dependencia directa. Así, es integrado además, por el(la) Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas; el(la) Director(a) General de Sedes y Desarrollo Estudiantil; el(la) Director(a) General de Vinculación con el Medio e Innovación y el(la) Director(a) General de Admisión y Comunicaciones.

A instancias de Rectoría, podrá comparecer en calidad de invitado cualquier otra autoridad o directivo. Sesionará de acuerdo a los requerimientos institucionales y según lo estime Rectoría. De lo tratado, se levantará un acta en que consten los puntos expuestos y de manera especial, los acuerdos en él adoptados.

Entre otras, son funciones del Comité de Rectoría de Casa Central:

- a. Velar por el cumplimiento de los fines institucionales y propósitos misionales, en especial, por la permanente mejora de la calidad académica y de los servicios prestados a los estudiantes de IPCHILE;
- b. Promover políticas, mecanismos, procesos, protocolos y en general, todas las instancias orientadas a la obtención de los fines institucionales;
- c. Coordinar y articular las acciones y actividades derivadas de las funciones propias de los cargos de quienes lo integran y pronunciarse sobre las materias que cualquiera de ellos someta a su consideración.
- d. Las demás funciones que el(la) Rector(a) le encomiende.

El Comité Ejecutivo se denominará **“Ampliado”** cuando sean convocadas, además, las Direcciones Ejecutivas de Sede o Campus. Con todo, el Comité de Rectoría Ampliado será convocado en situaciones de emergencia y de graves contingencias y en general, cuando Rectoría así lo disponga.

#### **Artículo 25: Del Comité de Vinculación con el Medio e Innovación**

Es el órgano colegiado de carácter consultivo que asesora a la Dirección General de Vinculación con el Medio e Innovación en materias propias de su área. Lo integran el Comité de Rectoría; el(la) Director(a) de Vinculación con el Medio e Innovación, quien preside; las Direcciones de Escuelas y la Dirección General de Sedes y Desarrollo Estudiantil.

Podrán asistir al Comité de Vinculación con el Medio e Innovación, en calidad de invitados, otros integrantes de la comunidad institucional.

El Comité de Vinculación con el Medio e Innovación sesionará de manera semestral o de acuerdo a los requerimientos institucionales, debiendo celebrar al menos una reunión anual con representantes de la comunidad, tales como empleadores, titulados, municipalidades, organizaciones sociales, instituciones del Estado, entre otras, con el objetivo de conocer las necesidades de los diferentes sectores y evaluar la pertinencia de las acciones desarrolladas.

De lo tratado en sesión se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.

#### **Artículo 26: Del Comité de Inclusión, Diversidad y Equidad de Género**

Es el órgano colegiado de carácter consultivo que asesora a las Vicerrectorías y Direcciones Generales en materias propias de su área. Tiene por objeto colaborar en el desarrollo y monitoreo de la gestión de las políticas institucionales en materia de convivencia, equidad de género, diversidad e inclusión, y en especial, en materia de atención a miembros de la comunidad institucional en situación de discapacidad

y a la aplicación de la política integral y modelos contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.

Lo integran el(la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas, quien convoca y preside; el(la) Vicerrector(a) Académico(a); el(la) Secretario(a) General; el(la) Director(a) de Inclusión, Diversidad y Género; el(la) Director(a) General de Sedes y Desarrollo Estudiantil; el(la) Director(a) de Acompañamiento y Experiencia Estudiantil; un(a) Director(a) Ejecutivo de Sede o Campus, nominado por Rectoría y los integrantes que determine la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.

El(la) Director(a) de Inclusión, Diversidad y Género actuará como Secretario (a) del Comité.

Podrán ser convocados a las sesiones que resulten pertinentes, estudiantes a propuesta del Comité, con derecho a voz y sin voto. A instancias del (de la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas, podrá asistir en calidad de invitado(a) y con derecho a voz, cualquier miembro del Comité de Rectoría o de áreas operativas.

El Comité de Inclusión, Diversidad y Equidad de Género sesionará al menos semestralmente o de acuerdo a los requerimientos especiales que se presenten. De lo tratado en sesión se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.

#### **Artículo 27. Del Comité de Aseguramiento Interno de la Calidad**

Es integrado por el Comité de Rectoría y la Dirección de Aseguramiento Interno de la Calidad. Será convocado por el(la) Rector(a), quien lo preside.

Podrá formar parte de él cualquier otra autoridad o directivo, quien comparecerá en calidad de invitado.

Entre otras, son funciones del Comité de Aseguramiento Interno de la Calidad:

- a. Elaborar la Política de Calidad y su Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad e ir evaluando su cumplimiento;
- b. Aprobar el Plan Anual de Calidad;
- c. Pronunciarse sobre el nivel de cumplimiento de los indicadores de calidad institucionales y establecer, si corresponde, acciones para su mejoramiento continuo;
- d. Coordinar y articular los Mecanismos de Aseguramiento Internos Calidad internos y externos existentes y requerir su observancia.
- e. Establecer directrices para fomentar una cultura de calidad en la Institución.

El Comité de Aseguramiento Interno de la Calidad sesionará de manera semestral o de acuerdo a los requerimientos institucionales. De lo tratado en sesión se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.

#### **Artículo 28. Del Comité de Transformación Digital**

Será convocado por el(la) Director(a) General de Desarrollo Institucional, quien lo preside. Será integrado por el(la) Vicerrector (a) de Administración y Finanzas y por el(la) Director(a) de Informática y Tecnología. Podrá formar parte de él cualquier otra autoridad o directivo, quien comparecerá en calidad de invitado. Entre otras, son funciones de este Comité gestionar los sistemas de información institucionales; velar por el resguardo y seguridad de la información académica y administrativa; establecer orientaciones de equipamiento, conectividad y ejecución de programas; generar soluciones informáticas de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas operativas.

El Comité de Transformación Digital sesionará de manera semestral o de acuerdo a los requerimientos institucionales. De lo tratado en sesión se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.



#### **Artículo 29. Del Comité de Gestión de Riesgos**

Será convocado por el(la) Director(a) General de Desarrollo Institucional, quien lo preside. Será integrado por el(la) Secretario(a) General, el(la) Auditor(a) General, el(la) Vicerrector(a) Académico(a); el(la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas y dos Directores Ejecutivos de Sede o Campus nominados por Rectoría. Podrá formar parte de él cualquier otra autoridad o directivo, quien comparecerá en calidad de invitado.

Entre otras, son funciones del Comité de Gestión de Riesgos realizar la identificación de procesos críticos en relación con los objetivos institucionales y la construcción de la matriz de riesgos estratégica; identificar riesgos potenciales en los procesos operativos de la institución; mitigar las oportunidades de eventuales desviaciones que afecten el cumplimiento de las líneas estratégicas y los objetivos de desarrollo de IPCHILE.

El Comité de Gestión de Riesgos sesionará de manera semestral o de acuerdo a los requerimientos institucionales. De lo tratado en sesión se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.

#### **Artículo 30: Del Comité de Auditoría**

Es integrado por el (la) Rector(a); el (la) Secretario(a) General; el(la) Director(a) General de Desarrollo Institucional y el (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas. Será convocado por el(la) Auditor(a) General, quien lo preside. Podrá formar parte de él cualquier otra autoridad o directivo, quien comparecerá en calidad de invitado.

En los casos en que el Comité lo estime conveniente o necesario, podrá invitar a sus sesiones a otros directivos o a los auditores externos.

Entre otras, son funciones del Comité de Auditoría conocer los resultados de las auditoría efectuadas siempre que ello haya sido autorizado de manera expresa por la Junta Directiva para efectos de implementar planes de mejora al tenor de la mejora continua institucional; proponer a la Junta Directiva la o las firmas de auditores externos; emitir lineamientos de control interno y monitorear su seguimiento; velar por la transparencia de la información financiera; velar por la correcta aplicación de las políticas contables.

La operación y accionar del Comité será formalizado mediante Resolución de Rectoría.

El Comité de Auditoría sesionará de manera semestral o de acuerdo a los requerimientos institucionales. De lo tratado en sesión se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.

#### **Artículo 31: Comité de Infraestructura**

Es integrado por el (la) Vicerrector(a) de Administración y Finanzas, quien preside y convoca; el(la) Director(a) General de Gestión y Desarrollo de Personas; el(la) Director(a) General de Sedes y Desarrollo Estudiantil; Jefatura de adquisiciones e Infraestructura; un Director Administrativo de sede. Podrá formar parte de él cualquier otra autoridad o directivo, quien comparecerá en calidad de invitado.

En los casos en que el Comité lo estime conveniente o necesario, podrá invitar a sus sesiones a otros directivos, auditores externos, expertos, entre otros. El objetivo principal de este comité será planificar, supervisar y gestionar de manera efectiva todas las cuestiones relacionadas con la infraestructura física y tecnológica de la institución. Este comité se crea con el propósito de abordar los desafíos y oportunidades relacionados con la infraestructura para garantizar un ambiente seguro, funcional y eficiente que respalde las operaciones y metas de la institución.

#### **Artículo 32: De los Comités Ad Hoc**

Se denominan Comités Ad Hoc aquellos de carácter transitorio, que se conforman de acuerdo a la normativa interna que los establece y que determina su naturaleza, conformación y accionar. Es el caso

del Comité de Solución de Conflictos de Interés y del Comité de Investigación y Sanción de Conductas de Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género. Ambos son de carácter resolutivo respecto de las materias que los convocan.

**Del Comité de Solución de Conflictos de Interés**

Será convocado por el(la) Rector(a), quien lo preside. Para el caso en que el conflicto de interés se presente en la persona que detenta ese cargo, la presidencia se ejercerá de acuerdo lo estipula la Política de Solución de Conflictos de Interés institucional. Es un órgano de carácter resolutivo de acuerdo a lo que define la Política de Solución de Conflictos de Interés de IPCHILE en materias revisadas al tenor de las exigencias definidas en la referida Política. Su conformación, funcionamiento y periodicidad se sujetará a lo que prescribe la política institucional en la materia. Sesionará de acuerdo a los requerimientos institucionales y de lo tratado y de los acuerdos en la sesión, se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.

**Del Comité de Investigación y Sanción de Conductas de Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género**

Será convocado por la Dirección de Inclusión, Diversidad y Equidad de Género en los casos que configuran los presupuestos que contempla el Modelo de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y de Protección y Reparación a las Víctimas de IPCHILE. Es un órgano de carácter resolutivo de acuerdo a lo que define el referido Modelo, en materias relacionadas con el objeto de la Ley 21.369. Su conformación, funcionamiento y periodicidad se sujetará a lo que prescribe el Modelo institucional en la materia. Sesionará de acuerdo a los requerimientos institucionales y de lo tratado y de los acuerdos en la sesión, se dejará expresa constancia en actas levantadas al efecto.

Los integrantes del Comité y todo aquel dependiente de IPCHILE que tenga un rol en el procedimiento estará sujeto a un estricto deber de confidencialidad y cualquier incumplimiento a este deber será sancionado conforme al estatuto disciplinario que corresponda.

**Artículo 33: De los Consejos de Escuela**

Cada Escuela contará con un Consejo de Escuela, de carácter consultivo, integrado por la Dirección de Escuela respectiva, que preside, las Coordinaciones de Escuela, las Coordinaciones Curriculares y de Evaluación, las Direcciones Nacionales de Carrera que componen la Escuela y en el caso de la Escuela de Salud, se sumará la Coordinación de Campos Clínicos, pudiéndose incorporar a éste otros colaboradores y/o docentes conforme al régimen de categorización que determine Vicerrectoría Académica, a propuesta de la Dirección de Escuela respectiva. Tendrá como función el pronunciamiento sobre carreras, planes y programas dentro del área disciplinar y el consensuar la aplicación equivalente de los planes de estudios de los planes de estudios de las carreras pertenecientes a una misma Escuela, en todas las sedes o campus y modalidades o jornadas en que sean impartidos. De lo tratado en sesión se dejará expresa constancia en un acta levantada al efecto.

**TÍTULO VI. DEL CONTROL INTERNO Y DE LA PREVENCIÓN DE DELITOS**

**Artículo 34.** La Junta Directiva de IPCHILE designará un(a) Auditor(a) General, de su exclusiva dependencia, que tendrá por función apoyar a las máximas autoridades institucionales mediante una

estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión y salvaguarda de los recursos que le han sido asignados. El(la) Auditor(a) General informará a ese órgano superior sobre el sistema de control interno y dará recomendaciones en relación a él, con el fin de hacer más seguras y eficientes las operaciones del Instituto Profesional de Chile.

El(La) Auditor(a) General estará facultado(a) para solicitar directamente de cualquier autoridad, dirección, unidad, u organismo del Instituto Profesional de Chile, la información o los antecedentes que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

No estará autorizado(a) para desempeñar ningún tipo de tareas o funciones operativas. Tampoco podrá aprobar transacciones contables ajenas a su área, ni aprobar políticas, normativas o procedimientos, salvo los relacionados con la operación propia del área de Auditoría Interna.

Comparecerá ante el Comité de Rectoría cuando éste sea convocado para conocer materias de gestión de riesgo institucional.

**Artículo 35:** La Junta Directiva designará un(a) Encargado(a) de Prevención de Delitos, de su dependencia directa. Será responsable de gestionar y mantener actualizado el Modelo de Prevención de Delitos institucional. En el ejercicio de esta función, tendrá acceso a todas las dependencias de la Corporación, así como a toda la información relativa a sus operaciones y actividades, pudiendo entrevistarse con todas sus autoridades unipersonales, directivos, jefaturas, colaboradores en general y asesores. Además, deberá contar con el apoyo de las distintas áreas de la corporación, siéndole posible formar equipos de trabajo y delegar parte de sus funciones si así lo estima conveniente. Deberá gestionar las denuncias recepcionadas a través del Canal de Denuncias establecido para tales efectos de acuerdo al Modelo de Prevención de Delitos de IPCHILE, e integrará el Comité de Solución de Conflictos de Interés normado en la Política de Solución de Conflictos institucional.

No será impedimento para el desempeño de sus funciones el detentar el cargo de Auditor General.

## TÍTULO VII. DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

**Artículo 36.** Todos(as) los (las) integrantes de la comunidad del Instituto Profesional de Chile, esto es, estudiantes, docentes y colaboradores(as) académicos(as) y/o administrativos(as), deberán contribuir a la concreción de los fines y propósitos misionales de la Corporación, observando sus estatutos, la normativa interna vigente y la integridad de los bienes institucionales. Todo comportamiento o acción contraria a éstos, podrá acarrear sanciones por la responsabilidad que determine la normativa interna que aplique acorde a la naturaleza de la infracción y/o al carácter de docente, estudiante o colaborador del infractor.

**Artículo 37:** Para determinar la responsabilidad disciplinaria del estudiante de IPCHILE, se estará a lo dispuesto en el “Reglamento de Convivencia Estudiantil del Instituto Profesional de Chile” y el asunto se tramitará acorde al procedimiento establecido al efecto, en la misma norma.

**Artículo 38:** Tratándose de situaciones de naturaleza relacionadas con el acoso sexual o atentatorias en contra de la equidad de género, el respeto a la diversidad y a los lineamientos inclusivos declarados por IPCHILE, aplicarán las disposiciones especiales pertinentes que rigen en las respectivas materias, contenidas tanto en el Reglamento de Convivencia Estudiantil como en el Modelo de Investigación y

Sanción del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y de Protección y Reparación a las Víctimas de IPCHILE, y en definitiva, en cualquier normativa institucional que aplique respecto de esas materias, las que serán extensivas a cualquier persona de la comunidad educativa, esto es, estudiantes, docentes y colaboradores(as) de IPCHILE.

**Artículo 39:** En el caso de docentes y colaboradores(as) de IPCHILE, constituyen también infracciones disciplinarias las siguientes, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento Docente y/o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Institucional:

- a. Realizar deliberadamente actos contrarios a las leyes del país, o reñidos con la moral y las buenas costumbres, o contrarios a los Estatutos, reglamentos y normativas de la Institución, o que resulten contrarios a la misión y los principios de la Institución, o que menoscaben de cualquier modo la imagen de IPCHILE;
- b. Incitar o cometer actos de violencia o intimidación en contra de miembros de la comunidad o personas ajenas a ella, dentro de las dependencias de IPCHILE o en lugares que éste ocupe, aun cuando sea de manera transitoria.
- c. Perturbar el normal desarrollo de las actividades institucionales;
- d. Retirar, sin autorización cualquier clase de bien que pertenezca a IPCHILE del lugar dispuesto para su ubicación o permanencia;
- e. Sustraer, extraviar, menoscabar o hacer mal uso de cualquier clase de bien que pertenezca a IPCHILE;
- f. Consumir, ingresar, poseer, distribuir o proporcionar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas dentro de las dependencias institucionales, aun cuando sean ocupadas de manera transitoria.
- g. Realizar cualquier conducta denigrante y contraria a la dignidad de la persona humana, sean o no de connotación sexual. Para todos los efectos, estas conductas serán siempre consideradas infracciones de carácter grave;
- h. Interponer, sea directamente o a través de terceros, a sabiendas, una denuncia falsa en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, respecto de las conductas descritas en el Modelo de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y de Protección y Reparación a las Víctimas de IPCHILE;
- i. Tratándose de docentes, realizar deliberadamente actos contrarios a la probidad académica o a la ética.

**Artículo 40:** Para determinar la responsabilidad disciplinaria de colaboradores y/o docentes y a falta de disposición expresa en la normativa vigente, se ordenará la instrucción de una investigación sumaria, que podrá ser iniciada de oficio o por denuncia, en los casos previstos en el presente documento y en los términos que en él se indican:

1. Cualquier miembro de la comunidad podrá dirigirse ante alguna autoridad académica y/o ante el Secretaría General con el objeto de poner en su conocimiento, hechos que podrían constituir una infracción académica y/o disciplinaria y que podrían ser motivo de una investigación sumaria.
2. Secretaría General podrá solicitar derechamente la iniciación de una investigación en caso de situaciones que les sean comunicadas por algún regulador a través de sus canales de denuncias y respecto de los cuales, sea la contraparte institucional.
3. El procedimiento de la investigación se sujetará a los protocolos y plazos establecidos en el Reglamento de Convivencia Estudiantil, el Modelo de Investigación y Sanción del Acoso Sexual, Violencia y Discriminación de Género y de Protección y Reparación a las Víctimas de IPCHILE, o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de IPCHILE, según aplique.

4. Los plazos contenidos en este Reglamento son de días hábiles. Se considerarán días hábiles todos, a excepción de los días sábados, domingos, festivos y los feriados académicos.

## **TÍTULO VIII. DE LAS ACTUACIONES DE LAS AUTORIDADES UNIPERSONALES Y DEMÁS AUTORIDADES QUE SE INDICAN.**

**Artículo 41:** Los actos de gestión que la Administración de la Institución puede ejecutar son los siguientes:

- a. Decretos
- b. Resoluciones
- c. Instructivos
- d. Certificaciones

**Artículo 42:** Para efectos de la aplicación de las disposiciones de este título, se entiende por:

- a. Decretos: Son normas internas de obligatorio cumplimiento, cuyo objetivo es formalizar y comunicar oficialmente la decisión contenida en éstos. Por regla general, producen sus efectos desde la misma fecha de su emisión, salvo que expresamente se señale una fecha distinta de entrada vigencia. Solo el(la) Rector(a) puede dictar Decretos.
- b. Resoluciones: Son actos emanados de una autoridad unipersonal cuyo objeto es resolver o decidir una cuestión específica dentro del ámbito de sus atribuciones.
- c. Instructivos: Corresponde a una comunicación simple y precisa, acotada a alguna materia en particular. Puede dictar Instructivos cualquiera de las autoridades unipersonales, dentro de su ámbito de acción.
- d. Certificaciones: son aquellos instrumentos que, siendo emitidos por las autoridades competentes, dan fe ante los organismos públicos y/o privados y ante la comunidad en general de la veracidad de la información contenida en cada certificado. Pueden firmar certificados el(la) Secretario(a) General, los(as) Vicerrectores(as) Académico(a) y de Administración y Finanzas; los(as) Directores(as) Ejecutivos(as) de Sede o Campus, según corresponda. Asimismo, podrá suscribir certificados el(la) Director(a) Nacional de Registro Académico, en materias de su competencia.

**Artículo 43:** Los títulos profesionales y técnicos de nivel superior, serán firmados por el(la) Rector(a) y el(la) Secretario(a) General en su calidad de Ministro de Fe. Asimismo, los certificados de títulos profesionales y técnicos de nivel superior ya otorgados, serán firmados por el(la) Secretario(a) General, en su calidad de Ministro de Fe.

Las certificaciones intermedias que contemplen algunos de los planes de estudios, serán firmadas por el(la) Vicerrector(a) Académico(a).

**Artículo 44:** Los certificados que dan cuenta de la asistencia y aprobación de Diplomas y demás cursos de especialización y/o de Formación Continua, con la indicación de las horas de los mismos, así como de las demás constancias que correspondan, como también los Certificados de Asistencia a seminarios, cursos y conferencias entre otras actividades académicas, deberán ser suscritos siempre por el(la) Vicerrector(a) Académico(a).

**Artículo 45:** El(La) Director(a) de Relaciones Laborales y Remuneraciones, podrá firmar certificados de antigüedad, renta y/o cargos u otros de similar naturaleza que le sean solicitados por el trabajador, haciendo mención expresa de la persona destinataria de tales certificados o, en su defecto, que es para los fines pertinentes y, en ambos casos, sin responsabilidad ulterior para IPCHILE.

**Artículo 46:** Por su parte, la certificación de las prácticas profesionales deberá ser emitida siempre por la Dirección Ejecutiva de Sede o Campus, en conjunto con la Dirección Académica o la Jefatura de Carrera de la respectiva sede o campus, indistintamente cualquiera de estos dos últimos, previa constancia de la Dirección Nacional de Registro Académico.

**Artículo 47:** Los(Las) Directores(as) Ejecutivos(as) de Sede o Campus podrán suscribir certificaciones que dan fe ante los organismos públicos y/o privados y ante la comunidad en general de la veracidad de la información contenida en dichos instrumentos y dictar Instructivos y resoluciones dentro del ámbito de sus competencias.

## TÍTULO IX. DEL ARCHIVO, CUSTODIA Y VIGENCIA

**Artículo 48:** De acuerdo a los estatutos, será responsabilidad de Secretaría General llevar un archivo de toda la documentación oficial de la Institución, como, asimismo, de las actas de la Junta Directiva y del Comité Estatutario, Comité de Rectoría, y de Comité de Rectoría Ampliado. De manera semestral, deberá recopilar las actas de los órganos colegiados de coordinación establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 49:** Para una mejor supervisión de estos instrumentos, se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

1. Los decretos y reglamentos serán publicados en la intranet oficial de la Institución guardando el original en Secretaría General;
2. Las resoluciones de aplicación general e instructivos serán publicados en la intranet oficial de la Institución, y serán custodiados por la autoridad competente que les haya dictado.
3. Cada instrumento deberá considerar un número correlativo por cada año.

**Artículo 50:** Los oficios a organismos reguladores o Tribunales de Justicia podrán ser suscritos por el(la) Rector(a). En el caso de haber sido especialmente encomendado al efecto, el(la) Secretario(a) General también podrá firmar tales oficios. Estará también facultado(a) para hacerlo en ausencia o impedimento del(la) Rector(a) y cuando las circunstancias lo hagan impostergable.

Será responsabilidad de Secretaría General la custodia de toda documentación y comunicación con los entes reguladores, para cuyo objeto las autoridades correspondientes deberán hacerle llegar oportuna e íntegramente la información respectiva, sin perjuicio de mantener actualizada la información publicada en la intranet en su caso.

## TÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 50.** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el (la) Rector(a).

**Artículo 51.** Corresponderá a Secretaría General interpretar este Reglamento General en caso de consultas o dudas, y respecto del sentido y alcance de las disposiciones en él contenidas.

**Artículo 52:** Por el presente acto, se deroga el Reglamento General formalizado por Decreto N° 10 de fecha 25 de abril de 2023.

**Artículo 53:** El presente Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha del presente Decreto.

*De conformidad con lo establecido en el artículo Veintidós. Cinco, letra g) de los Estatutos del Instituto Profesional de Chile y habiéndose dado cumplimiento a lo dispuesto en dicha norma, certifico el presente Reglamento. Regístrese y publíquese.*



Patricia Vivanco Illanes  
Secretaria General  
Instituto Profesional de Chile

