

REGLAMENTO GENERAL

CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP

TÍTULO PRIMERO

DE LA IDENTIDAD, FINES, MISIÓN Y VALORES DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP

Artículo 1. El Centro de Formación Técnica INACAP (en adelante indistintamente “CFT INACAP”, “Centro de Formación Técnica” o la “Corporación”) es una institución de educación superior que, de acuerdo con sus estatutos, tiene por objeto impartir educación o enseñanza profesional superior y títulos técnicos de nivel superior, todo ello en los términos establecidos en las Leyes Nº 18.962 y 21.091, y en las disposiciones legales que la modifiquen, sustituyan o complementen, pudiendo además realizar otras actividades que contribuyan a la consecución de su objeto.

Artículo 2: El organizador del CFT INACAP es una corporación de derecho privado sin fines de lucro, la CORPORACIÓN CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP, cuyos socios fundadores, con derecho a voz y voto, son dos: (1) la corporación Instituto Nacional de Capacitación Profesional INACAP (en adelante indistintamente la Corporación INACAP) y (2) la corporación Universidad Tecnológica de Chile INACAP (en adelante indistintamente la “Universidad”). Sus socios titulares, con derecho a voz, son: (1) la Corporación Instituto Profesional INACAP; (2) la Corporación Nacional Privada de Desarrollo Social (CNPDS); y (3) INACAP y cía.

Artículo 3. El Centro de Formación Técnica INACAP es parte del subsistema técnico profesional INACAP, que conforma junto con el Instituto Profesional INACAP.

El Instituto Profesional INACAP presta al CFT INACAP los servicios académicos y docentes. En tanto, el CFT INACAP recibe los servicios administrativos por parte de la Corporación INACAP.

Artículo 4. La Misión del Centro de Formación Técnica INACAP es formar con excelencia y compromiso, personas íntegras que transforman el mundo.

Los Valores que inspiran su quehacer son el Compromiso con el Estudiante, el Trabajo Colaborativo, la Innovación, la Integridad y la Sustentabilidad.

Artículo 5. El Modelo Educativo Técnico-Profesional de INACAP cuenta con sistemas, estructuras y procesos para la gestión de sus programas de estudio.

A través de su Modelo Educativo Técnico-Profesional, INACAP busca dar respuesta a los desafíos tecnológicos, demográficos y empresariales existentes y futuros, reforzando su vínculo con el sector productivo y de servicios, reestructurando la oferta formativa para que sea más flexible y pertinente, y profundizando su compromiso con el desarrollo de los respectivos territorios de nuestro país.

Conforme con las definiciones de su Modelo Educativo, INACAP procura que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea experiencial e inductivo y combine el conocimiento teórico con la práctica, para lograr un aprendizaje activo y significativo mediante la aplicación de la teoría en

situaciones reales. Los directivos y docentes deben asegurar que lo anterior se verifique en el cumplimiento de sus funciones.

El Modelo Educativo Técnico Profesional INACAP está conformado por cuatro ejes clave:

- 1) Aprendizaje integrado al sector productivo y de servicios,
- 2) Trayectorias Formativo-Laborales,
- 3) Desarrollo integral de la persona para el aprendizaje permanente, y
- 4) Compromiso con el desarrollo territorial.

El Centro de Formación Técnica INACAP ofrece Trayectorias Formativo - Laborales, consistentes en programas de duración diversa, multidisciplinarios e impartidos en diferentes formatos y modalidades, que pueden incluir o no carreras técnicas y profesionales, en función de la trayectoria, intereses y necesidades de cada persona. Sus procesos de enseñanza-aprendizaje están orientados a las competencias vinculadas con el Sello del Estudiante INACAP, como la innovación, el emprendimiento, la formación integral, la ética e integridad, la responsabilidad, y la capacidad de adaptación. Se fomenta, asimismo, la capacidad de análisis y resolución de problemas complejos, la comunicación y colaboración, las competencias digitales, la capacidad de aprender a aprender, y la responsabilidad ciudadana. Asimismo, se incluyen en el proceso formativo las competencias transversales requeridas por el sector productivo y de servicios.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus objetivos, el Centro de Formación Técnica INACAP cuenta con una estructura administrativa, organizacional, y con autoridades unipersonales, que formulan, deciden, lideran y supervisan la ejecución de las políticas, estrategias, procesos, y planes tendientes al cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 7. Conforme con sus estatutos, la Asamblea General es el principal órgano de la Corporación y sus acuerdos obligan al Directorio y a todos sus socios, siempre que éstos se hubieren tomado en la forma establecida por estos Estatutos y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos. Tendrán derecho a participar en las Asambleas Generales con derecho a voz la totalidad de los socios y con derecho a voto sólo los socios fundadores.

Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias. Las primeras se efectuarán en el mes de abril de cada año y en ellas el Directorio dará cuenta de su administración y, cada dos años, se realizará la elección del Directorio por un nuevo período. Además, en ellas podrá tratarse cualquier otro asunto que se refiera a la marcha de la Corporación, salvo que sea de la competencia de la Asamblea Extraordinaria. Las Asambleas Extraordinarias se realizarán cada vez que lo exijan las necesidades de la Corporación, existiendo materias cuyo conocimiento corresponderá exclusivamente a la Asamblea Extraordinaria, tales como la reforma de los estatutos de la Corporación; su disolución o fusión con otra corporación, entre otras que establecen los mismos estatutos.

De las deliberaciones y acuerdos adoptados en las Asambleas deberá dejarse constancia en un libro especial de actas que será llevado por el Secretario, con las formalidades señaladas en los estatutos de la Corporación.

Artículo 8. El Directorio es el órgano superior de administración del Centro de Formación Técnica INACAP, al cual, conforme con sus estatutos, corresponde su dirección y administración. El Directorio está compuesto por siete miembros que son elegidos cada dos años en la Asamblea General, y pueden ser reelegidos indefinidamente. El Directorio representa judicial y extrajudicialmente a la Corporación y tiene la plenitud de las facultades de administración y de disposición de sus bienes, a excepción únicamente de aquellas atribuciones que la ley o estos los estatutos establezcan como privativas de la Asamblea General, todo lo cual es sin perjuicio de la representación que corresponda al Presidente de la Corporación.

Entre otras atribuciones, corresponde especialmente al Directorio: a) Dirigir la Corporación y administrar sus bienes. Asimismo, el Directorio aprobará el presupuesto de la Corporación y estará facultado para realizar todo tipo de operaciones y gestiones que propendan legalmente al financiamiento de su objeto y sus fines específicos; b) Aprobar el proyecto institucional y supervigilar su desarrollo; c) Designar, reemplazar y remover al Rector y a las autoridades institucionales que conforman el Consejo Superior de la Institución; d) Designar a las personas que se desempeñarán como subrogantes o interinos en los cargos señalados precedentemente; e) Aprobar los cambios en la estructura organizacional superior mediante la creación, modificación y/o supresión de las unidades dependientes de las autoridades designadas; y f) Las demás funciones que se señalan en la ley y en los estatutos del Centro de Formación Técnica INACAP.

El Directorio puede delegar en el Rector y en una o más las autoridades institucionales, facultades generales o especiales de administración, las que deben ejercer conforme a los estatutos, a la estructura de poderes y a la normativa interna del CFT INACAP.

El Directorio se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, sesionará con la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio y sus acuerdos se adoptarán por la mayoría absoluta de los asistentes, salvo expresa disposición en contrario. De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro de actas que será llevado con las formalidades establecidas en los estatutos.

El Directorio podrá constituir comités con el objeto de tratar temas específicos, los que estarán integrados por las personas que el mismo Directorio determine, y que sean elegidas entre miembros del Directorio y/o personas que no lo sean y cuya participación se estime como un aporte a los fines del Comité de que se trate. Los Comités de Directorio son los siguientes: Comité Ejecutivo, Comité de Riesgos, Comité de Auditoría, Comité de Personas, Comité de Infraestructura, Comité de Inversiones. El funcionamiento de dichos Comités se rige por sus respectivos reglamentos.

Artículo 9. Los roles y funciones de las autoridades del CFT INACAP están definidos en sus respectivos estatutos y complementados con las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 10. Las autoridades del Centro de Formación Técnica INACAP pueden ser de la dependencia del propio Centro de Formación o de sus socios fundadores. De esta forma, directivos de la corporación INACAP, también pueden ejercer funciones en o para el Centro de Formación Técnica INACAP, el Instituto Profesional INACAP, la Universidad, y/o la corporación INACAP, de modo de aprovechar las sinergias que puedan producirse entre estas instituciones en el desarrollo de sus respectivos objetos.

TÍTULO TERCERO

DEL RECTOR Y DE LAS DEMÁS AUTORIDADES DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP

Artículo 11. La marcha académica y administrativa del Centro de Formación Técnica INACAP es dirigida por el Rector, como su máxima autoridad unipersonal, y por las siguientes autoridades, cuyo ámbito de funciones se señala en los estatutos del CFT INACAP y en los artículos siguientes: un Secretario General, un Vicerrector Académico, un Vicerrector de Vinculación con el Medio e Innovación, un Vicerrector de Desarrollo Institucional, un Vicerrector Económico Vicerrectores Regionales de Sedes , un Vicerrector de Personas, un Vicerrector del Estudiante, y un Vicerrector de Educación Continua.

DEL RECTOR

Artículo 12.

Corresponderá en especial al Rector, entre otros: a) Liderar y supervisar la marcha académica, económica y administrativa de la Corporación; b) Dirigir y coordinar la implementación del proyecto institucional; c) Liderar y coordinar la implementación de los proyectos, programas y actividades académicas, de capacitación, de educación continua, de vinculación con el medio y de innovación; d) Presidir las sesiones del Consejo Superior del Centro de Formación Técnica; e) Representar oficialmente al Centro de Formación Técnica; y, e) Informar al Directorio sobre la marcha del proyecto institucional y el desarrollo de las actividades de la Corporación.

El Rector del Centro de Formación Técnica INACAP es en quien el Directorio ha delegado facultades generales de administración y de representación judicial y extrajudicial, las que debe ejercer conforme con las atribuciones y limitaciones establecidas en los respectivos acuerdos relativos a la estructura de poderes del Centro de Formación Técnica. El Rector, a su vez, puede delegar parcialmente sus facultades en otras autoridades institucionales o según lo exijan las necesidades de la Institución.

Reportan directamente al Rector las autoridades institucionales a que se refiere el artículo 11 de este Reglamento. Asimismo, reportan al Rector la Gerencia de Riesgo y la Dirección de Capital Humano.

Artículo 13. En caso de impedimento temporal del Rector el Directorio podrá elegir un subrogante por el tiempo que dure el impedimento. Si el impedimento fuere permanente, podrán designar un Rector interino, hasta el nombramiento del Rector definitivo.

DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 14. Corresponde al Secretario General, entre otros: a) Llevar el Libro Especial de Actas de las sesiones del Consejo Superior, de los consejos y comités que se constituyan para la mejor marcha del CFT; b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Consejo Superior y de los expresados consejos y comités; c) Redactar y despachar bajo su firma o la del Rector, la correspondencia oficial relacionada con el CFT; d) Llevar el registro de la documentación oficial de éste; e) Dirigir y coordinar los asuntos corporativos y las comunicaciones institucionales; f) Dirigir y coordinar los asuntos jurídicos, regulatorios y normativos relacionados con la institución; g) Llevar los registros académicos y otorgar las

certificaciones académicas del Centro de Formación Técnica; y h) Las demás funciones que le sean delegadas por el Rector o por el Directorio de la Corporación.

Además, son funciones principales de Secretaría General, elaborar y registrar los reglamentos, circulares, y resoluciones; velar por la adecuada conservación de los principales documentos relacionados con la creación, historia y desarrollo del CFT INACAP; firmar y autenticar el otorgamiento de certificados, diplomas y otros documentos oficiales del CFT INACAP.

Asimismo, el Secretario General cumple la función de Secretario de Actas del Directorio del Centro de Formación Técnica INACAP, siendo de su responsabilidad llevar el registro de las actas de sus respectivas sesiones.

Artículo 15. Del Secretario General dependen, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Cumplimiento, la Dirección de Asuntos Regulatorios, la Dirección de Registros Académicos, la Dirección de Financiamiento Estudiantil, y la Dirección de Comunicaciones.

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Artículo 16. Corresponde al Vicerrector Académico el desarrollo de los proyectos educacionales y la determinación de estándares académicos de la enseñanza que se imparta, todo ello conforme a las normas académicas del CFT y al marco legal vigente. En especial, le corresponderá, entre otros: a) Liderar y dirigir el desarrollo e implementación de políticas relacionadas con el Modelo Educativo institucional y la formulación y actualización de la oferta educativa; b) Dirigir y supervisar los procesos de diseño curricular de los programas de estudio asociados a las Trayectorias Formativo-Laborales, además de aquellos necesarios para la definición de los estándares de los recursos de enseñanza y perfil docente y de las estrategias y metodologías de enseñanza y aprendizaje; c) Orientar la definición de los mecanismos de evaluación y de los programas de gestión, perfeccionamiento y desarrollo de los docentes; d) Entregar orientaciones respecto de la evaluación de los resultados de los procesos de enseñanza y aprendizaje, y e) Orientar el desarrollo de las actividades de innovación y de vinculación con el medio relativas a las distintas Direcciones Sectoriales del Centro de Formación Técnica.

Artículo 17. Son funciones principales del Vicerrector Académico asegurar que el CFT INACAP cuente con un portafolio de Programas de Estudio asociado a Trayectorias Formativo-Laborales, actualizado y pertinente al sector productivo y de servicios, y al mercado laboral, que facilite la progresión, la inserción y el desarrollo laboral de los egresados; el soporte a los procesos de autoevaluación y mejora continua; así como el monitoreo y registro del uso de los recursos de aprendizaje necesarios para cada Programa de Estudio.

Artículo 18. Del Vicerrector Académico dependen la Dirección General Académica y las Direcciones Sectoriales de Administración y Servicios; Tecnología Aplicada; Mantenimiento y Logística; y Energía y Sustentabilidad.

DEL VICERRECTOR DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO E INNOVACIÓN

Artículo 19. Corresponde al Vicerrector de Vinculación con el Medio e Innovación, entre otros: a) Dirigir y supervisar la implementación de la política de vinculación con el medio del CFT; b) Dirigir y supervisar la implementación de la política de innovación del CFT; c) Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de relacionamiento con distintos grupos de interés, especialmente el sector productivo y de servicios, así como entidades del sector público; d) Dirigir, planificar y

controlar el desarrollo de las áreas de transferencia tecnológica, innovación y emprendimiento; y e) Desarrollar programas de relacionamiento internacional para estudiantes.

Artículo 20. Del Vicerrector de Vinculación con el Medio e Innovación dependen, la Dirección de Vinculación con el Medio y Sustentabilidad, la Dirección de Innovación, Transferencia y Emprendimiento, la Dirección de Control de Proyectos y la Dirección de Relaciones Internacionales. Asimismo, desde esta Vicerrectoría se dirigen los proyectos e iniciativas asociados a la Alianza CPC-INACAP.

DEL VICERRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 21. Corresponde al Vicerrector de Desarrollo Institucional, entre otros: a) Dirigir, supervisar y articular la ejecución de los proyectos vinculados con la prospección, el análisis y el desarrollo institucional; b) Dirigir y articular la implementación de las orientaciones y planes de acción vinculados con el aseguramiento y la gestión de la calidad, tanto de las Trayectorias Formativo Laborales y los programas formativos asociados, como de la Institución; y c) Dirigir y articular los planes de trabajo orientados a asegurar la efectividad institucional, en conformidad con las directrices del Modelo Educativo Técnico Profesional de Inacap, la Misión, y la planificación estratégica, siguiendo los lineamientos de la normativa vigente.

Asimismo, son funciones principales del Vicerrector de Desarrollo Institucional velar por la mejora continua de la gestión de los procesos institucionales más relevantes, la prospección, y articular el avance en la transformación digital con foco en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El Vicerrector de Desarrollo Institucional también lidera y articula la ejecución de programas de trabajo orientados a autoevaluar la institución, mejorar continuamente y cumplir con las exigencias derivadas de los procesos de acreditación.

Artículo 22. De la Vicerrectoría de Desarrollo Institucional dependen la Dirección de Análisis Institucional, la Dirección de Efectividad y Desarrollo Institucional, y la Dirección de Gestión de la Calidad.

DEL VICERRECTOR ECONÓMICO

Artículo 23. Corresponde al Vicerrector Económico, entre otros: a) Proponer y ejecutar las políticas administrativas y financieras de la Corporación, b) Custodiar sus bienes y valores, así como velar por su correcto registro contable; c) Formular y presentar el presupuesto y los estados financieros de la Corporación, como asimismo, fiscalizar y controlar los gastos que con motivo de dichas actividades se incurra; y, d) Proveer los servicios en materia de sistemas y tecnología, adquisiciones, control de gestión, y desarrollo y seguridad de infraestructura.

Artículo 24. Del Vicerrector Económico dependen la Gerencia de Sistemas y Tecnología, la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario e Infraestructura, la Gerencia de Servicios Contables, la Gerencia de Compras Corporativas, la Gerencia de Finanzas, y la Gerencia de Seguridad.

DE LOS VICERRECTORES REGIONALES DE SEDES

Artículo 25. Corresponde a los Vicerrectores Regionales de Sedes, en adelante también “Vicerrectores Regionales”, entre otros, dirigir, planificar y coordinar la gestión académica, administrativa y financiera de un conjunto de Sedes, que se han agrupado por zona geográfica del país: Norte, Metropolitana y Sur.

Artículo 26. Entre otros, corresponde a los Vicerrectores Regionales: a) Dirigir y controlar la operación del conjunto de las Sedes de la zona respectiva y de sus autoridades; y b) Planificar y supervisar la implementación de los programas de estudio y de otras actividades académicas y administrativas en dichas Sedes.

Son funciones principales de los Vicerrectores Regionales velar por el cumplimiento de los planes y presupuestos de las Sedes de la respectiva Zona; formular planes y proyectos para atender nuevas necesidades comunes de ellas; velar por el mejoramiento continuo en calidad y eficiencia de las Sedes en su Zona.

Artículo 27. De cada Vicerrector Regional de Sedes dependen los Vicerrectores de Sedes de la zona geográfica respectiva.

Adicionalmente, del Vicerrector Regional Zona Metropolitana dependen la Dirección de Marketing; la Dirección de Procesos Académicos; la Dirección de Desarrollo Operacional; la Dirección de Operaciones; y la Dirección de Educación Online.

DEL VICERRECTOR DE PERSONAS

Artículo 28. Corresponde al Vicerrector de Personas, entre otros: a) Liderar y dirigir la planificación y control del Modelo de Gestión de Personas, que garantice las competencias, el compromiso y el alineamiento requeridos en cada rol para el desarrollo del proyecto institucional; b) Dirigir y coordinar la implementación de los planes de acción relativos a la gestión de talentos; c) Conducir las acciones relativas al desarrollo organizacional de la Corporación; y d) Proveer y ejecutar los servicios y procesos relacionados con la gestión de personas.

Son también funciones del Vicerrector de Personas liderar y dirigir la correcta implementación de la política de desarrollo organizacional; de la estrategia de compensaciones y de relaciones laborales; de la política de gestión de talento; de los procesos de gestión de personas y de la política de riesgo y salud ocupacional.

Artículo 29. Del Vicerrector de Personas depende la Dirección de Desarrollo Organizacional, la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Compensaciones y Relaciones Laborales, y la Dirección de Desempeño Estratégico.

DEL VICERRECTOR DEL ESTUDIANTE

Artículo 30. Corresponde al Vicerrector del Estudiante, entre otros: a) Liderar la promoción, diseño e implementación de políticas y programas de relacionamiento con los estudiantes a nivel institucional, que contemplen todo el ciclo de vida estudiantil, incluyendo alumnos de enseñanza media, de educación superior y egresados; b) Liderar la implementación y velar por el adecuado funcionamiento de los canales de participación estudiantil; y c) Fomentar la empleabilidad de los estudiantes y egresados del CFT INACAP, velando por su proceso de prácticas y la inserción de los mismos al mundo laboral.

Del Vicerrector del Estudiante dependen la Dirección de Relacionamiento con la Enseñanza Media; la Dirección de Vida Estudiantil; y la Dirección de Egresados, Prácticas y Empleabilidad.

DEL VICERRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 31. Corresponde al Vicerrector de Educación Continua, entre otros, liderar que las actividades, cursos y programas de capacitación y educación continua que correspondan al Centro de Formación Técnica INACAP se articulen en su desarrollo con las Trayectorias Formativo-Laborales, en línea con el Modelo Educativo TP INACAP, sin perjuicio de que los referidos cursos y programas de capacitación y educación continua se ejecuten a través del Instituto Profesional INACAP.

DE LOS PROCESOS

Artículo 32. Las Vicerrectorías, Direcciones y Gerencias que reportan a las autoridades unipersonales señaladas precedentemente, ejecutan sus funciones conforme a los procesos definidos para cada una de ellas, los que se encuentran publicados en el Gestor Documental de la Institución.

Artículo 33. Es responsabilidad de cada Vicerrector, Director y Gerente de área mantener actualizados en el Gestor Documental los documentos que den cuenta de sus políticas, procedimientos, normativas e instructivos.

El Gestor Documental es administrado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

Párrafo III. DEL CONSEJO SUPERIOR

Artículo 34. El Consejo Superior es un organismo colegiado establecido en los estatutos del Centro de Formación Técnica INACAP, que es presidido por el Rector e integrado por éste, y por el Secretario General, el Vicerrector Académico, el Vicerrector de Vinculación con el Medio e Innovación, el Vicerrector de Desarrollo Institucional, el Vicerrector Económico, los Vicerrectores Regionales de Sedes, el Vicerrector de Personas, el Vicerrector del Estudiante, el Vicerrector de Educación Continua, y por los demás Consejeros o personas que designe el Directorio de la Corporación.

Artículo 35. El Consejo Superior, ejerce principalmente las siguientes funciones: a) Actuar como un órgano asesor del Rector; b) Coordinar la implementación de proyectos, programas y actividades académicas; c) Aprobar la creación, modificación y supresión de los programas de estudio que imparta el CFT; d) Aprobar los reglamentos académicos y otros que sean necesarios para la marcha del Centro de Formación Técnica; e) Velar, en toda gestión que realice, por el debido resguardo de los principios de autonomía y libertad académica y porque el desarrollo de los proyectos y actividades del Centro de Formación Técnica se realicen en cumplimiento de un marco legal y ético.

Artículo 36. Los integrantes del Consejo Superior se organizan, además, en comités de trabajo, como instancias asesoras del Rector o del mismo Consejo Superior. En dichos comités, participan todos o algunos integrantes del Consejo Superior, en conjunto con otras autoridades de las áreas respectivas y/o expertos externos.

Estos Comités son, entre otros: el Comité de Coordinación Estratégica, el Comité de Comunicaciones, el Comité de Proyectos Estratégicos, el Comité de Aseguramiento de la Calidad, el Comité Laboral, el Comité de Seguridad Corporativa, el Comité de Contingencias.

TITULO CUARTO

DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES

Artículo 37. El Vicerrector de Sede es la máxima autoridad de su respectiva Sede. Le corresponde, entre otros: a) Dirigir y planificar la gestión académica, administrativa, financiera, y de recursos humanos de su respectiva Sede; b) Dirigir y ejecutar los planes de acción en las áreas de vinculación con el medio e innovación, tanto a nivel local como en la región en que se ubica la Sede; y c) Coordinar y controlar la implementación de los programas de estudio y de otras actividades académicas y administrativas de la Sede.

Artículo 38. Para el desarrollo de sus labores y el cumplimiento de sus objetivos, los Vicerrectores de cada Sede cuentan con la colaboración de, al menos, un Director Académico y un Director de Administración y Finanzas, quienes reportan directamente al Vicerrector de Sede.

Asimismo, las Sedes cuentan con un Director de Innovación y Vinculación con el Medio, un Director de Asuntos Estudiantiles, y un Director de Admisión y Comunicaciones.

Artículo 39. El Director Académico es el encargado de implementar y coordinar los programas de estudio asociados a Trayectorias Formativo-Laborales y demás actividades académicas de la Sede, y de asesorar y colaborar con el Vicerrector de Sede en materias académicas.

Del Director Académico de la Sede dependen los Directores de Carreras y aquellos cargos o funciones que corresponden al núcleo académico, tales como coordinación de carreras, apoyo académico, progresión, entre otros, de la Sede respectiva.

Artículo 40. El Director de Administración y Finanzas es el responsable de administrar los recursos de la Sede, y de asesorar al Vicerrector de Sede en estas materias.

Artículo 41. El Director de Innovación y Vinculación con el Medio, es el encargado de crear, diseñar, implementar y controlar los planes, programas y recursos asociados a la función de Innovación y Emprendimiento y Vinculación con el medio de la sede en conformidad a los lineamientos del Vicerrector de Sede y las directrices entregadas por la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio e Innovación.

Artículo 42. El Director de Asuntos Estudiantiles, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la gestión de asuntos estudiantiles de la Sede, siendo responsable de todas las actividades y acciones de apoyo curricular, extracurricular y orientación socioeconómica hacia los alumnos. Además, en conjunto con el Director de Innovación y Vinculación con el Medio, le corresponde promover la empleabilidad de los egresados en la Sede.

Artículo 43. El Director de Admisión y Comunicaciones, es el encargado de gestionar las comunicaciones externas e internas de la Sede, teniendo como objetivo potenciar la imagen de la institución, velando por la relación entre los distintos agentes con los que ésta interactúa de manera de proyectar una imagen coherente con los objetivos institucionales promoviendo al mismo tiempo el ingreso de alumnos nuevos y las relaciones con la Enseñanza Media.

Artículo 44. En cada Sede se constituye un Comité Ejecutivo de Sede, con el objeto de tratar y decidir sobre materias propias de la gestión de la Sede. El Comité es liderado por el Vicerrector de Sede e integrado por éste, por el Director de Administración y Finanzas, y el Director

Académico, sin perjuicio de que puedan participar otros directivos con el objeto de tratar materias específicas.

TITULO QUINTO

DEL CONTROL INTERNO

Párrafo I. DE LA GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 45. La Gerencia de Auditoría Interna tiene por misión proveer al Consejo Directivo y al Directorio visibilidad y retroalimentación, objetiva e independiente, sobre la efectividad del sistema de Control Interno y dar recomendaciones en el ambiente de control, para agregar valor y mejorar las operaciones del Centro de Formación Técnica INACAP.

Artículo 46. Los integrantes de la Gerencia de Auditoría Interna reportan exclusivamente al Gerente de Auditoría Interna, quien a su vez reporta funcionalmente al Directorio del Centro de Formación Técnica INACAP y al Consejo Directivo de la Corporación INACAP.

Artículo 47. El Gerente de Auditoría Interna, en el cumplimiento de sus obligaciones es responsable, entre otras, de: a) Desarrollar y ejecutar un Plan de Auditoría anual; b) Mantener un sistema periódico de información y reporte a los Órganos Directivo (Directorio y Consejo Directivo); c) Informar a la administración sobre los hallazgos significativos relacionados con los procesos para controlar las actividades, incluyendo las mejoras potenciales; d) Colaborar con la investigación de sospechas de actividades fraudulentas significativas dentro de la organización y notificar los resultados a los Órganos Directivos; e) Coordinar los programas de Auditoría Externa; f) reportar los avances y hallazgos en su gestión, periódicamente, al Comité de Auditoría del Directorio y al Directorio.

Artículo 48. El Gerente de Auditoría Interna está facultado para solicitar directamente de cualquier autoridad, dirección, unidad, u organismo del Centro de Formación Técnica INACAP, la información o los antecedentes que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 49. El Gerente de Auditoría Interna no está autorizado para desempeñar ningún tipo de tareas o funciones operativas. Tampoco puede aprobar transacciones contables ajenas a la Gerencia de Auditoría Interna, ni aprobar políticas, normativas o procedimientos, salvo los relacionados con la operación propia del área de Auditoría Interna. Lo anterior se extiende a todos los integrantes de la Gerencia de Auditoría Interna.

Párrafo II. DEL MODELO DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO Y DEL ENCARGADO DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN DE DELITOS

Artículo 50. El marco regulatorio del Modelo de Ética y Cumplimiento implementado por INACAP, incluye: a) un Código de Ética, que contiene los principios y estándares de conducta que se consideran básicos y esenciales para el desempeño diario de las labores y el desarrollo de las actividades de la Institución; b) un Sistema de Prevención de Delitos desarrollado conforme con la Ley 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, cuyo objeto es prevenir los delitos a que se refiere dicho cuerpo legal, o el que lo reemplace o subrogue; c) políticas y procedimientos internos asociados a los principios y normas establecidos en el Modelo de Ética y Cumplimiento; d) una Línea de Denuncias, a través de la cual se pueden denunciar situaciones

que vulneren los principios éticos, las normas del Sistema de Prevención de Delitos, o sus políticas internas; y e) programas y herramientas de capacitación.

Artículo 51. El Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos tiene a su cargo gestionar, supervisar y mantener actualizado el Modelo de Ética y Cumplimiento de INACAP, reportando en esa función, jerárquicamente, al Directorio de la Institución.

Artículo 52. El Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos, en el cumplimiento de sus obligaciones es responsable, entre otras, de: a) establecer, en conjunto con la administración de la Institución, un modelo de cumplimiento y un sistema de prevención de delitos; b) establecer métodos para la aplicación efectiva del Modelo de Cumplimiento y del Sistema de Prevención de Delitos; c) supervisar la aplicación del Modelo y actualizarlo frente a los cambios de circunstancias que experimente la Institución; d) entregar reportes periódicos al Comité de Riesgos del Directorio y al Directorio, respecto de la gestión, aplicación, cumplimiento y riesgos que se levanten en relación al Modelo.

Artículo 53. El Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos tendrá acceso a todas las dependencias de la Institución, así como a toda la información relativa a sus operaciones y actividades, pudiendo entrevistarse con todas sus autoridades, directores, colaboradores y asesores. Además, deberá contar con el apoyo de las distintas áreas de la Institución, siéndole posible formar equipos de trabajo y delegar parte de sus funciones si así lo estima conveniente.

El Encargado de Cumplimiento y Prevención de Delitos gestiona sus funciones a través de la Dirección de Cumplimiento, la que cuenta con el apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Asuntos Regulatorios.

Párrafo III. DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 54. INACAP ha implementado un modelo de gestión en base a evaluación de riesgos, lo cual es liderado por la Gerencia de Riesgos, que reporta al Rector. Su función es planificar y dirigir las estrategias, políticas, planes y procedimientos en el ámbito de riesgos transversales, con la finalidad de asegurar el resguardo del patrimonio de INACAP y su reputación en relación a las diferentes categorías de riesgo definidas por la institución, generando una cultura de gestión de riesgos y controles, junto con el cumplimiento de la normativa y externa aplicable.

Le corresponde desarrollar e implementar las políticas, modelos y procedimientos de gestión integral de Riesgos, levantar y gestionar la matriz de riesgos estratégicos, operacionales y tecnológicos de la Institución, guiar a las diferentes áreas de la organización en la evaluación de los principales riesgos, gestionar los asuntos relativos a seguridad de la información, entre otros.

Asimismo, el gerente de riesgos debe reportar periódicamente el estado y avance de la gestión de riesgos institucionales y de seguridad de la información, al Comité de Riesgos del Directorio.

Del Gerente de Riesgos depende el Oficial de Seguridad de la Información y un equipo de trabajo que desarrolla las funciones de gestión de riesgos estratégicos, operacionales y tecnológicos.

TÍTULO SEXTO

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 55. Son estudiantes o alumnos las personas que, cumpliendo con los requisitos de admisión o de promoción, según corresponda, y económicos, se han matriculado en tiempo y forma para estudiar en un determinado semestre o período académico un programa de estudio o carrera, suscribiendo el correspondiente contrato de prestación de servicios educacionales con el Centro de Formación Técnica INACAP.

Artículo 56. Los alumnos conservarán su calidad de tales mientras se encuentre vigente su matrícula por el período académico respectivo.

Artículo 57. Los alumnos se regulan por su contrato de prestación de servicios educacionales, por el Reglamento Académico General, y por los demás Reglamentos que norman materias relativas a sus derechos y deberes en el desarrollo de sus actividades académicas y de su vida estudiantil, como también respecto a su conducta individual o grupal cuando afecten el normal funcionamiento de las actividades del CFT INACAP y/o de sus dependencias.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS PROFESORES O DOCENTES

Artículo 58. El Profesor o Docente es el académico que desempeña directamente la función docente en los programas de estudio del Centro de Formación Técnica INACAP, actuando como facilitador o guía y responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, en los respectivos cursos, talleres y/o actividades lectivas a su cargo, impartiendo clases y realizando todas las actividades inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por su parte, es Académico, la persona que desempeña una o más de las funciones de docencia, innovación, transferencia tecnológica, vinculación con el medio, desarrollo curricular o gestión académica, en INACAP.

Artículo 59. La Función Docente se desarrollará teniendo siempre presente la Misión, Visión, los propósitos institucionales y los Valores Institucionales, así como el Sello del Estudiante INACAP.

Artículo 60. Conforme con las definiciones de su Modelo Educativo, INACAP procura que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea experiencial e inductivo y combine el conocimiento teórico con la práctica, para lograr un aprendizaje activo y significativo mediante la aplicación de la teoría en situaciones reales. Los directivos y docentes deben asegurar que lo anterior se verifique en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 61. Los profesores son un habilitador clave del Modelo Educativo Técnico Profesional INACAP. Dicho Modelo los contempla como uno de los cinco habilitadores que hacen posible la instalación de sus ejes, contar con profesores comprometidos, competentes y vinculados al sector productivo y de servicios.

Artículo 62. Los profesores son guías y facilitadores del proceso de enseñanza-aprendizaje. En ellos se fomenta el enfoque innovador y multidisciplinario y que estén comprometidos con la propuesta formativa de INACAP. En ellos se busca y valora las competencias en los respectivos

ámbitos disciplinares, de innovación y emprendimiento y de transformación digital, así como su compromiso con la formación del Sello del Estudiante INACAP.

Artículo 63. La Trayectoria Académica se desarrolla a través del conjunto de procesos conducentes a la profesionalización de la enseñanza, reconocimiento y gestión del talento de los Docentes de INACAP. Dichos procesos se configuran en un contexto de regulación del quehacer académico en la Institución, estableciendo roles y responsabilidades en el ejercicio de las funciones de Docencia, Innovación, Transferencia Tecnológica, Vinculación con el Medio y Gestión Académica, fortaleciendo las capacidades de los Académicos para la plena y apropiada conducción de estas funciones.

Los hitos de esta Trayectoria Académica son: la selección y reclutamiento, la formación y acompañamiento, la evaluación de desempeño, la categorización docente y la gestión de resultados.

Artículo 64. Existe la Categorización Docente, que es un proceso de evaluación de los antecedentes y méritos de los docentes, que permite ponderar su contribución al Modelo Educativo Técnico Profesional INACAP y clasificarlos en alguna de las Categorías Docentes previstas en el Reglamento de Docentes. En ese contexto, la Categoría Docente corresponde a la distinción que define un determinado perfil de docente, según sus cualificaciones profesionales, su participación en el modelo de desarrollo académico y las funciones que en este Reglamento se asignan.

Artículo 65. Los docentes se regularán por el Reglamento de Docentes, por el Reglamento Académico General, por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y demás normas que regulen materias relativas a sus derechos y deberes en sus actividades académicas.

Artículo 66. El Instituto Profesional INACAP presta los servicios docentes y educacionales al Centro de Formación Técnica INACAP.

TÍTULO OCTAVO

DE LA NORMATIVA INTERNA

Artículo 67. Constituyen cuerpos normativos de carácter general del Centro de Formación Técnica INACAP los siguientes:

- Los Estatutos
- El Reglamento General
- El Reglamento Académico General
- El Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Políticas Institucionales, las que, aprobadas por el Consejo Superior y por el Directorio, se encuentran publicadas en el Gestor Documental. Entre otras, INACAP cuenta con las políticas de Vinculación con el Medio, de Innovación, de Gestión de la Calidad, de Relacionamiento y Experiencia del Estudiante, de Creación, Modificación y Actualización de Trayectorias Formativo-Laborales, de Comunicaciones, de Propiedad Intelectual, de Sustentabilidad, de Transformación Digital, de Gestión Integral de Riesgos, de Seguridad de la Información, de Desarrollo y Gestión de Personas, de Gestión de Compras y Proveedores.
- El Código de Ética y las políticas que integran el Modelo de Ética y Cumplimiento de INACAP.

- La demás reglamentación, procedimientos, y protocolos internos vigentes en la Institución, tales como el Reglamento de Aplicación de Medidas Disciplinarias, el Procedimiento sumario interno en la relación estudiantes/colaboradores, el Reglamento de Becas, el Reglamento de Docentes, el Reglamento de Prácticas, el Protocolo contra la Violencia de Género y el Acoso Sexual.

Artículo 68. El Secretario General es el responsable de publicar y oficializar, a través de Circulares, los Reglamentos y demás normativas, políticas e información interna relevante, sea de carácter general o particular. Las Circulares son numeradas por orden correlativo, a contar del primero de enero de cada año calendario, y se publican a través de correo electrónico. Sus textos vigentes se encuentran en el Gestor Documental de la Institución.

Artículo 69. Todo acto u omisión de alguna autoridad del CFT INACAP, que afecte o pueda afectar los derechos de los colaboradores, alumnos u otros miembros de la Institución, puede ser objeto de reposición, ante la propia autoridad que ejecutó el acto o incurrió en la omisión. El plazo para presentar la reposición será de 15 días corridos contados desde la fecha del acto u omisión, a menos que otro reglamento o normativa interna establezca expresamente un procedimiento o plazo diferente, caso en el cual deberá reclamarse conforme a dicho procedimiento especial.

Se establecen procedimientos especiales, entre otros, en el Procedimiento sumario interno en la relación estudiantes/colaboradores s, y en el Procedimiento de Denuncia de Infracciones al Modelo de Ética y Cumplimiento.

Artículo 70. Las autoridades del CFT INACAP deberán tomar conocimiento de las solicitudes que alumnos y colaboradores les presenten, y resolverlas dentro de un plazo prudencial. Si así no lo hiciere, se entenderá que la solicitud ha sido denegada y tendrá lugar lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 71. Toda persona podrá recurrir contra los actos u omisiones de las autoridades ante su superior jerárquico, y si fuera contra los actos u omisiones de los Vicerrectores Nacionales, ante el Rector. Lo anterior, salvo que el acto u omisión constituya un hecho que deba reclamarse conforme a un procedimiento o normativa interna especial.

El Rector podrá delegar en otra autoridad la facultad de resolver recursos. En dicho caso, la resolución deberá indicar que se dicta en representación del Rector y será improcedente todo nuevo recurso ante este último.

TÍTULO NOVENO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 72. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Rector.

Artículo 73. Corresponderá al Secretario General interpretar las dudas sobre el sentido y alcance de este Reglamento General.