

Diseño Organización

Instituto Profesional Escuela de Contadores Auditores de Santiago

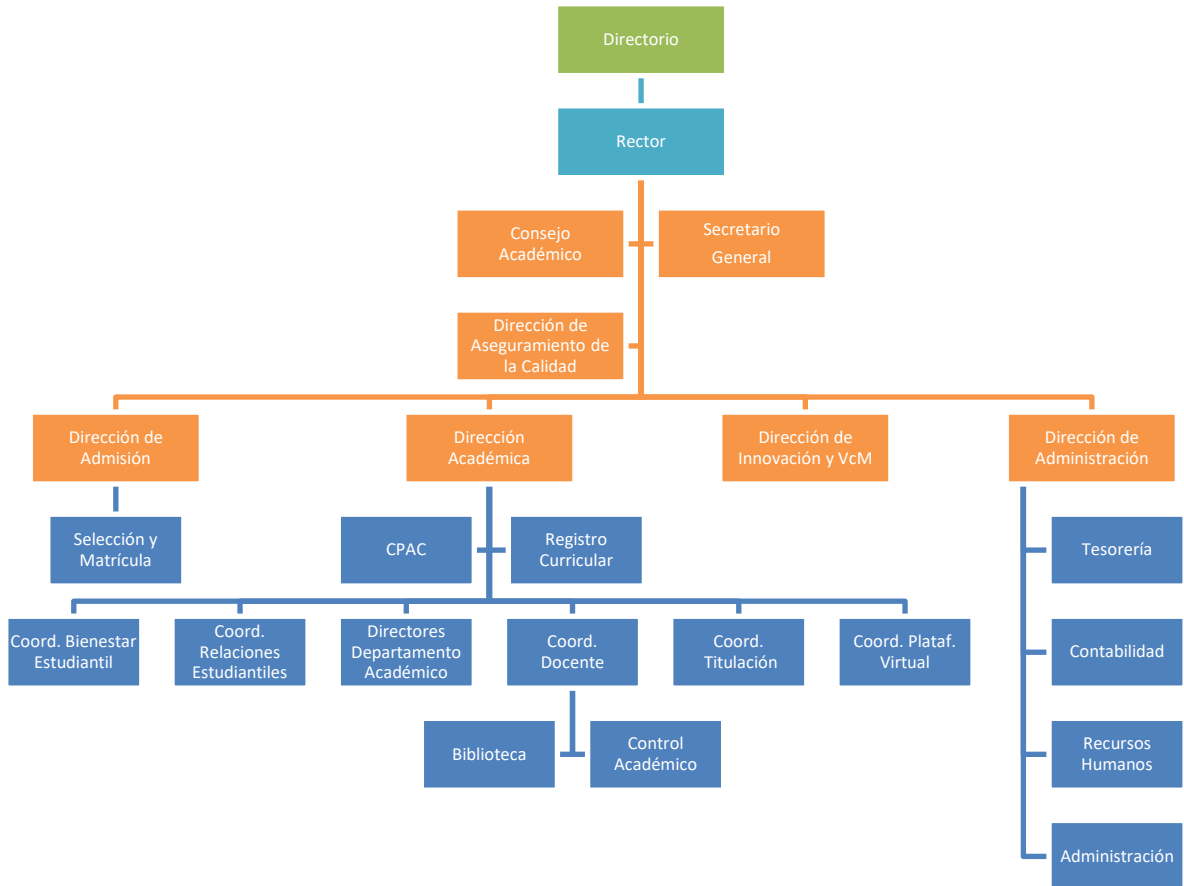
2019

Tabla de contenido

1	Gobierno y gestión	3
1.1	Asamblea de miembros	¡Error! Marcador no definido.
1.2	Directorio	3
1.2.1	Del Presidente del directorio	4
1.3	Rector	5
1.4	Consejo Académico	6
1.5	Secretario General	6
1.6	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	7
1.7	Dirección de Admisión	7
1.7.1	Coordinador de Difusión	7
1.8	Dirección Académica	8
1.8.1	CPAC	8
1.8.2	Jefe de Registro Curricular	9
1.8.3	Director Departamento Académico	9
1.8.4	Coordinador Bienestar Estudiantil	9
1.8.5	Coordinador Relaciones Estudiantiles	10
1.8.6	Coordinador Docente	10
1.8.6.1	Biblioteca	11
1.8.6.2	Control Académico	11
1.8.7	Coordinador Titulación	11
1.9	Dirección de Innovación y VcM	12
1.10	Dirección de Administración	13
1.10.1.1	Tesorería	13
1.10.1.2	Contabilidad	14
1.10.1.3	Recursos Humanos	14
1.10.1.4	Administración	14

1 Gobierno y gestión

El Gobierno institucional está conformado por autoridades unipersonales, con carácter ejecutivo y por autoridades colegiadas, con facultades normativas y de supervisión, que corresponden a su grado de especificidad y de asesoramiento cuando las autoridades así lo requieran.



1.1 Directorio

La institución será dirigida y administrada patrimonialmente por un Directorio compuesto por 5 miembros, el cual durará 5 años en sus funciones pudiendo sus miembros ser reelegidos indefinidamente. La asamblea elegirá a cinco de los miembros del directorio de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) 4 directores serán elegidos libremente.
- b) 1 director deberá ser representante de los docentes, que deberá tener la jerarquía de profesor titular, y será designado por la Asamblea General previa propuesta formal por parte de los docentes de la institución.

En la Asamblea General en que se elija el Directorio, o dentro de los 15 días siguientes a ella, el Directorio deberá elegir, en votación secreta, de entre sus miembros, a un Presidente.

El Presidente del Directorio lo será también de la Corporación, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá las demás atribuciones que los estatutos señalen. Si, por cualquier causa, no se realizaran las elecciones de Directorio en la oportunidad que establece el artículo décimo quinto, el Directorio continuará en funciones, con todas sus obligaciones y atribuciones, hasta que sea reemplazado en la forma prescrita por los estatutos.

Serán deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Dirigir la Corporación y establecer y aprobar las políticas generales de la institución, los planes de mediano y largo alcance para materializarlas, procurando mantener una orientación común y la coordinación y complementación de los diversos organismos de la Institución;
- b) Supervisar el cumplimiento de las labores desarrolladas en la institución y el cumplimiento de los propósitos institucionales
- c) Aprobar los proyectos y programas que se encuentren ajustados a los objetivos de la Corporación;
- d) Administrar los bienes de la Corporación e invertir sus recursos;
- e) Citar a Asamblea General, tanto ordinaria como extraordinaria, en la forma y épocas que señalen estos estatutos;
- f) Rendir cuenta en la Asamblea, tanto de la marcha de la Institución como de la inversión de sus fondos durante el periodo que ejerza sus funciones, mediante memoria, balance e inventario, que en esa ocasión se someterán a la aprobación de sus miembros;
- g) La designación del Rector y del Secretario General;
- h) Conocer y aprobar la cuenta anual periódica que rinda el Rector de la gestión, solicitar a éste informes sobre la marcha de la Institución y sobre la aplicación de los reglamentos;
- i) Dictar las normas sobre designación de las autoridades que no estén reguladas por los Estatutos;
- j) Cumplir con las funciones especiales que le pudiere encomendar la Asamblea de Socios.
- k) Las demás atribuciones que señalen estos estatutos y la Legislación vigente.
- l) Ejecutar toda clase de actos patrimoniales y celebrar todo tipo de contratos, con amplias facultades de administración. Sin que la enumeración que sigue sea taxativa, el Directorio tendrá las siguientes facultades patrimoniales:
 - 1. Comprar, vender, permutar, dar en prenda, dar y tomar en arrendamiento o administración, hipotecar, gravar, ceder y enajenar toda clase de bienes raíces o muebles, corporales o incorporeales, aceptar, posponer y alzar hipotecas, avales, fianzas, codeudas solidarias, prendas y toda clase de gravámenes y prohibiciones, otorgar y aceptar toda clase de garantías, firmando todos los documentos que fueren necesarios para ello; pedir y hacer adjudicaciones de bienes;
 - 2. Renunciar a las acciones resolutorias; exigir rendiciones de cuentas; nombrar síndicos, depositarios, peritos, tasadores y liquidadores; proponer y aceptar convenios judiciales y extrajudiciales;
 - 3. Celebrar contratos de transacción, aún de cosa no disputada, ya sea esta judicial o extrajudicial;
 - 4. Aceptar toda clase de garantías en beneficio de la Corporación;
 - 5. Abrir cuentas de ahorro, reajustables o no, a plazo o a la vista o condicionales, en Bancos Comerciales o de Fomento, Banco del Estado de Chile, en Financieras, Instituciones de Previsión o en cualquier otra institución de derecho público o privado, sea en su beneficio o en el de sus trabajadores; depositar y girar en ellas, imponerse de su movimiento, aceptar e impugnar saldos y cerrarlas;
 - 6. Contratar préstamos en cualquier forma con toda clase de organismos o instituciones de crédito y/o fomento de derecho público o privado, sociedades civiles o comerciales y en general, con cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera;
 - 7. Conferir mandatos especiales, judiciales y extrajudiciales y delegar en todo o en parte el presente poder y reasumir; designar mandatarios y delegar en ellos el todo o parte de las presentes facultades;

1.1.1 Del Presidente del directorio

Corresponde especialmente al Presidente:

- a) Representarla judicial y extrajudicialmente;
- b) Presidir las reuniones del Directorio y las Asambleas Generales;

- c) Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que los Estatutos encomienden al secretario, al Rector o a otros miembros que el Directorio designe;
- d) Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades de la Institución;
- e) Nombrar las Comisiones de Trabajo que estime convenientes;
- f) Dar cuenta anualmente en la Asamblea General Ordinaria, en nombre del Directorio, de la marcha de la Institución y del estado financiero de la misma;
- g) Resolver cualquier asunto urgente que se presente y solicitar en la sesión de Directorio más próxima su ratificación;
- h) Velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la Corporación;
- i) Las demás atribuciones que determinen estos estatutos y los reglamentos.

1.2 Rector

Es designado por el Directorio, dura cinco años en su cargo y puede ser reelegido, indefinidamente, por iguales períodos. Tiene la misión de Liderar, dirigir y coordinar todas las tareas académicas, administrativas y financieras de la institución, con la finalidad de velar por el óptimo cumplimiento de los lineamientos institucionales y el modelo educativo de la ECAS. A su vez, se le delega la representación legal de la institución.

Le corresponde dirigir las tareas académicas, administrativas y financieras, a saber:

1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar todas las actividades académicas, administrativas y financieras, dictando para ello los decretos y resoluciones que procedan
2. Nombrar o remover a los funcionarios que desempeñen cargos de su confianza.
3. Proponer al Directorio las políticas, programas de actividades y planes de trabajo generales.
4. Ejecutar los acuerdos del Directorio dictando para ellos los Reglamentos, Decretos, Resoluciones e Instrucciones que fuere necesario,
5. Representar al Instituto en su relación con otras instituciones educacionales, autoridades, personas y organismos nacionales e internacionales, asimismo, representarla tanto judicial como extrajudicialmente para todos los efectos,
6. Conferir en conformidad con los Reglamentos Académicos los títulos profesionales,
7. Designar y contratar, cuando corresponda, a las autoridades académicas y al personal docente y administrativo que la Institución requiera, de acuerdo con los Reglamentos pertinentes. Proponer al Directorio el nombramiento del del Secretario General, del Director Académico y del Director de Administración,
8. Fijar los cupos anuales de ingreso de estudiantes y establecer los aranceles anuales de incorporación, matrícula, colegiatura, certificación, titulación u otros que la Institución requiera,
9. Proponer al Directorio, la celebración de convenios de intercambio científico, cultural y/o de cooperación y asistencia técnica con empresas, instituciones y organismos nacionales o internacionales,
10. Convocar y presidir el Consejo Académico,
11. Proponer al Directorio la creación y modificación de grados académicos y títulos profesionales, ofrecidos directamente por la institución o en convenio con otras entidades, a propuesta del Consejo Académico,
12. Rendir periódicamente cuenta de su gestión al Directorio e informar sobre cualquier situación que juzgue necesario, con respecto a asuntos de especial importancia que interesen a la Escuela,
13. Ejercer las facultades de dirección y administración de los asuntos académicos y administrativos que no estén expresamente atribuidas a otros organismos o autoridades
14. Ejecutar todas las acciones necesarias para cautelar la buena marcha académica y administrativa institucional.

1.3 Consejo Académico

El Consejo Académico es una autoridad colegiada superior, integrada por el Rector, quien la preside, el Secretario General, el Director Académico, el Director de Aseguramiento de la Calidad y los Directores de los Departamentos Académicos de Contabilidad y Costos, Auditoría y Derecho y Tributación. Su función es actuar como cuerpo normativo de las actividades académicas del Instituto Profesional y como cuerpo consultivo del Rector en las materias que éste quiera someter a su consideración. Debe proponer al Rector las iniciativas que estime de utilidad para la marcha académica institucional; requerir y ponderar de los Departamentos Académicos la información atinente a su funcionamiento; presentar al Rector la nómina de académicos calificados para su eventual contratación; desempeñar cualquier otra función que le sea encomendada por el Rector y evacuar los informes sobre sus actividades y resoluciones.

- a) Analizar, de manera crítica y reflexiva, la coherencia y consistencia de las políticas de Docencia y la puesta en marcha del Modelo Educativo, y proponer ajustes a los estándares y procedimientos de gestión fijados por el Directorio y la Rectoría.
- b) Apoyar analítica y reflexivamente al Rector en el desarrollo de los proyectos, cautelando el quehacer académico en la Escuela.
- c) Ser un organismo consultivo en la reglamentación relativa a los estudiantes, que no implique modificaciones a los Estatutos Generales,
- d) Asesorar al Rector en todas las materias que este estime conveniente.

1.4 Secretario General

Es designado por el Directorio, dura cinco años en su cargo pudiendo ser reelegido indefinidamente, por iguales períodos. Es ministro de fe del Instituto Profesional y secretario del Directorio. Concorre a la firma de las Resoluciones de Rectoría y de los títulos y certificaciones otorgados por la institución y asesora al Rector en todas las materias concernientes a lo académico, jurídico y estudiantil, con el apoyo técnico de los organismos dependientes respectivos. Sus funciones específicas son:

1. Ser ministro de fe del Instituto Profesional.
2. Subrogar al Rector en caso de ausencia, según lo establezcan los Estatutos, actúa además como subrogante legal del Rector.
3. Concurrir a la firma de los decretos y resoluciones de Rectoría y de los títulos y certificaciones otorgados por la Institución.
4. Custodiar y velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y decretos de Rectoría.
5. Efectuar citaciones para asambleas ordinarias y extraordinarias.
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones del registro curricular.
7. Asesorar en forma integral y directa al Rector en todas las materias concernientes a lo académico, lo administrativo, lo jurídico y lo estudiantil, con el apoyo técnico de los organismos dependientes respectivos, especialmente en las acciones que definan las estrategias de desarrollo institucional,
8. Realizar acciones de supervisión de las medidas adoptadas, para los efectos de comprobar su adecuada implementación y efectivo cumplimiento.
9. Coordinar las acciones relativas a las actividades e iniciativas académicas y estudiantiles, y facilitar el funcionamiento de las comisiones o equipos que le encargue el Rector.
10. Generar vínculos entre Universidades, Instituciones de Educación y Empresas, tanto nacionales como internacionales.
11. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores

1.5 Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Es la instancia académica responsable de conducir los procesos de autoevaluación y verificación de los niveles de calidad en las diferentes unidades de la Escuela, es de carácter autónomo de las autoridades e informa al Rector de los resultados de sus actividades y de los planes de mejoramiento.

Creada con el objeto de coordinar y llevar a cabo los procesos de autoevaluación de la Institución, mediante la confrontación de las acciones que se desarrollan en el medio y su concordancia con la misión y los principios institucionales. Esta unidad forma parte integral del sistema de calidad de la Institución y como una actividad permanente, considerando que la autoevaluación fortalece la cultura de autocontrol, autorregulación y de mejoramiento continuo.

1. Desarrollar y aplicar el modelo de autoevaluación institucional, promoviendo el estudio de las dimensiones y criterios de evaluación definidos por las autoridades nacionales e internacionales manteniendo actualizados sus indicadores,
2. Mantener informadas a las autoridades y a la comunidad sobre los avances y resultados del proceso.
3. Planificar, dirigir y realizar el seguimiento del proceso de autoevaluación, de la institución y de la propia unidad.
4. Impulsar la automatización y digitalización de los procesos relacionados con la Dirección Académica y la gestión administrativa.
5. Generar un sistema de control de la calidad de los programas académicos y servicios de la Escuela,
6. Proveer información oportuna y de calidad para la planificación y toma de decisiones de las autoridades y organismos colegiados,
7. Presidir y coordinar la Comisión Permanente de Actualización Curricular,
8. Apoyar el desarrollo, análisis y evaluación de las políticas y planes generales de la Institución, asistiendo a las autoridades académicas y administrativas, instancias colegiadas y comités de planificación y desarrollo.
9. Difundir a la comunidad institucional el sentido y la importancia de los procesos de autoevaluación

1.6 Dirección de Admisión

El Departamento de Admisión es dependiente de la Rectoría y su función es realizar el proceso de selección y matrícula de alumnos nuevos. Sus funciones son entre otras:

- a) Determinar la procedencia de los alumnos, definiendo los patrones que se traduzcan en información relevante para los procesos de publicidad y difusión de la institución,
- b) Realizar el presupuesto anual de actividades desarrolladas en el proceso de difusión y selección,
- c) Evaluar y definir las diferentes actividades conducentes a difundir la institución,
- d) Programar y evaluar las actividades de publicidad,
- e) Gestionar y mantener la base de datos de postulantes,
- f) Entregar información con el fin de determinar convenios con instituciones y empresas,
- g) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.6.1 Coordinador de Difusión

Difusión se encarga de divulgar entre la comunidad, las instituciones de educación superior y los sectores público y privado, los planes y programas de estudio que la entidad ofrece para la formación de alto nivel. Sus funciones son entre otras:

- a) Fortalecer la imagen y presencia institucional mediante el establecimiento de estrategias de divulgación del devenir científico y tecnológico del Instituto.

- b) Apoyar el servicio de reproducción e impresión de folletos, trípticos y material diverso de difusión institucional.
- c) Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- d) Gestionar y coordinar la realización de seminarios y asistencia a ferias vocacionales.
- e) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.7 Dirección Académica

Responsable de liderar, planificar, coordinar y evaluar los procesos académicos de la institución, con el fin de implementar, con un alto estándar de calidad, el modelo educativo de la ECAS.

- 1) Dirigir, coordinar y controlar las actividades docentes de la Escuela,
 - a) Establecer los lineamientos para la elaboración de los distintos materiales de las asignaturas,
 - b) Velar porque los Departamentos Académicos interpreten y desarrollen los objetivos de las asignaturas que conforman los planes de estudios, así como las condiciones de ejecución de dichas asignaturas,
 - c) Apoyar a los Departamentos Académicos en las necesidades de contratación de personal docente y técnico para el logro de los objetivos de los planes de estudios,
 - d) Participar en la evaluación del desempeño de los profesores que administran las asignaturas,
- 2) Analizar la compatibilidad de los planes y programas de estudios de las distintas asignaturas, áreas y carreras,
- 3) Coordinar las actividades relacionadas con las tareas de medición y evaluación que debe cumplir la Escuela,
- 4) Cautelar la carga docente y el cumplimiento de las disposiciones generales superiores,
- 5) Velar por el fiel cumplimiento de las actividades, normas y procedimientos generales de la docencia y extensión,
- 6) Confeccionar y administrar el presupuesto anual de la Planta Académica y áreas de su dependencia,
- 7) Supervisar las funciones de Coordinación Docente, la Coordinación de Relaciones Estudiantiles y la Coordinación de Apoyo a Docencia,
- 8) Propiciar estrategias de evaluación permanente del currículo de las carreras que se impartan,
- 9) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores

1.7.1 CPAC

La Comisión Permanente de Actualización Curricular (CPAC), tiene por función evaluar de manera permanente los planes y programas de estudio de la Institución, con el fin de mantener altos y actualizados estándares de calidad en los procesos de formación de sus estudiantes. La comisión se encuentra presidida por el Director de Calidad y conformada además por todos los directores de Departamentos Académicos, pudiendo invitarse a docentes de experiencia en el campo profesional que se considerara necesario, y cuyas funciones se definieron así:

- a) Evaluar permanentemente las necesidades y requerimientos de la profesión y sus repercusiones sobre la formación impartida en la Escuela.
- b) Mantener actualizada la malla curricular y sus programas.
- c) Revisar planes de estudios y proponer al Directorio la creación, modificación y supresión de títulos y grados y sus correspondientes programas de estudio.
- d) Analizar las diferentes áreas temáticas en relación con el perfil profesional que se pretende formar, coordinando las diferentes acciones necesarias para lograrlo.

1.7.2 Jefe de Registro Curricular

Depende del Director Académico y su misión es cautelar y administrar tanto los planes y programas de las diferentes asignaturas como los registros de matrícula y la información curricular de los alumnos requerida para el control académico. Sus funciones específicas son:

- a) Mantener actualizado en los sistemas informáticos los planes y programas de estudio que se imparten.
- b) Administrar los registros de matrícula de alumnos, custodiando la información curricular de éstos y sus respectivos respaldos.
- c) Cautelar el cumplimiento de las normas y exigencias curriculares.
- d) Preparar certificaciones y documentos.
- e) Mantener actualizados y en constante operación los servicios computacionales de apoyo administrativo al Sistema Curricular Estudiantil.
- f) Brindar el soporte necesario en la planificación académica semestral con Dirección Académica.
- g) Generar y enviar reportes de información a agentes externos, tales como Ministerio de Educación (MINEDUC), Servicio de Información de Educación Superior (SIES), INDICES Bases de Datos (CNE), entre otros.
- h) Generar y elaborar información estadística para su utilización en el desarrollo de diferentes procedimientos internos.
- i) Generar y enviar reportes de información a los diferentes estamentos internos de la organización.
- j) Comunicarse y relacionarse activamente con los diferentes estamentos o áreas de la institución, con el fin de comprender y responder eficazmente a sus requerimientos.
- k) Interactuar activamente con los proveedores para solicitar y definir adecuadamente los requerimientos internos.
- l) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.7.3 Director Departamento Académico

1. Proponer el nombramiento de los académicos que integran el departamento.
2. Liderar, orientando y ejecutando, según corresponda, la actividad académica general del departamento y, en lo particular, el trabajo de revisión, actualización, coordinación interdisciplinaria y/o modificación de los planes y programas de estudio;
3. Pronunciarse sobre las convalidaciones de estudio u otras materias académicas propias del departamento cuando le fuere requerido;
4. Evaluar, conjuntamente con otras instancias de la Institución, el desempeño académico de los integrantes del Departamento;
5. Proponer nuevos programas académicos y proyectos y/o la modificación o actualización de los ya existentes en materias de formación y/o extensión;
6. Participar activamente de las actividades académicas que realice la Institución en función de optimizar el proceso educativo y en los procesos de auto evaluación.

1.7.4 Coordinador Bienestar Estudiantil

Favorecer el bienestar de los estudiantes de la Escuela, gestionando activamente estrategias de acción que les permitan cursar con éxito sus años de estudio dentro de la institución; asegurando la accesibilidad a los distintos beneficios de financiamiento estudiantil, ya sea internos como externos, la generación de actividades de formación personal y social, y generar estrategias de apoyo a las problemáticas propias de los alumnos que puedan interferir con su bienestar personal y/o social.

- a) Atender presencial a los estudiantes de la Institución con el fin de brindarles un espacio de apoyo y contención frente a las diversas problemáticas psicosociales a las que se ven enfrentadas.
- b) Elaborar el plan de trabajo, para fomentar y potenciar el bienestar estudiantil.
- c) Coordinar, gestionar y favorecer la accesibilidad, la asignación y el mantenimiento de los beneficios estudiantiles, tales como becas y/o créditos, con las diferentes entidades estatales, asegurándose de cumplir con los procedimientos y los plazos correspondientes.
- d) Supervisar el rendimiento académico de los estudiantes con la finalidad de promover el aseguramiento y mantenimiento de los beneficios estudiantiles existentes.
- e) Elaborar, desarrollar y controlar la implementación de los procedimientos internos de beneficios estudiantiles, tales como becas o becas de emergencia.
- f) Trabajar en conjunto con el área de Difusión con la finalidad de mantener actualizada toda la información que le compete al Departamento (becas, créditos, actividades, etc.)
- g) Desarrollar y ejecutar acciones y actividades que fomenten el bienestar y la formación personal y social de los estudiantes.
- h) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.7.5 Coordinador Relaciones Estudiantiles

Relaciones Estudiantiles es una unidad dependiente de la Dirección Académica y tiene como misión apoyar integralmente la trayectoria de los estudiantes en la institución, facilitar su formación humana y profesional, ofreciendo servicios oportunos y confiables, aportando calidez en las relaciones interpersonales, en un ambiente de respeto por la dignidad humana y estimuladora de la participación. Sus funciones son entre otras:

- a) Prestar apoyo a las funciones operacionales del Coordinador Docente, recibiendo a profesores diariamente, asegurándose que asistan a clases y resolver situaciones emergentes en el día a día.
- b) Estar disponible para atender alumnos y apoderados para entregar apoyo y resolver inquietudes.
- c) Administrar los convenios que existen para los alumnos de la ECAS, ya sea en establecimientos comerciales, culturales y/o deportivos. Ampliar la gama de convenios existentes con instituciones que representen un aporte en la formación del estudiante.
- d) Crear, fomentar, apoyar y coordinar las actividades extracurriculares y de orientación profesional y educacional, entregándoles opciones para complementar su desarrollo y formación profesional.
- e) Desarrollar talleres y actividades que favorezcan la formación personal y profesional de los estudiantes.
- f) Mantener actualizada la página web con información relevante para los alumnos.
- g) Participación en proyectos transversales.
- h) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.7.6 Coordinador Docente

Apoyar integralmente la trayectoria de los estudiantes en la institución, facilitar su formación humana y profesional, ofreciendo servicios oportunos y confiables, aportando calidez en las relaciones interpersonales, en un ambiente de respeto por la dignidad humana y estimuladora de la participación. Sus funciones específicas son:

1. Prestar apoyo en ambos Campus, recibiendo a profesores diariamente, asegurándose que asistan a clases y resolver situaciones emergentes en el día a día.
2. Estar disponible para atender alumnos y apoderados para entregar apoyo y resolver inquietudes.
3. Coordinar y controlar los procesos académicos de la Escuela.
4. Administrar el sistema de información académica. Implementando en él, la medición y evaluación de procesos académicos y la generación de estadísticas e información que requieren entidades de control.

5. Coordinar e implementar el conjunto de reglamentos, procedimientos e instrumentos necesarios para llevar a cabo las actividades de registro y control de notas, matrícula académica, adiciones, y cancelaciones, certificaciones y todas aquellas actividades que soportan la labor académica.
6. Manejar y conservar los documentos y los registros, con la información académica de los estudiantes, que se encuentran bajo su custodia.
7. Controlar las actividades académicas de la Escuela en cuanto a su oportunidad y su profundidad.
8. Emitir de forma confiable y oportuna los documentos con información académica de los estudiantes, y egresados, enviar a las diferentes entidades de control estatal la información solicitada por ellas.
9. Coordinar y controlar centralizadamente los procesos de inscripción, formalización de matrícula y demás actividades de registro académico de cada estudiante.
10. Participación en proyectos transversales.
11. Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.7.6.1 Biblioteca

Su función es proporcionar asistencia al estudio y aprendizaje de los alumnos, respaldar las funciones de docencia y extensión, mediante la gestión y la provisión de recursos de información. Para:

- a) Administrar y mantener la colección de obras de consulta, referencia y la bibliografía básica y complementaria de la Carrera de Contador Auditor; y verificar su oportuna adecuación según las bibliografías entregadas por los directores de departamentos y los coordinadores de nivel,
- b) Administrar y mantener los usuarios internos y externos de la biblioteca,
- c) Generar relaciones interbibliotecarias con entidades tanto públicas como privadas,
- d) Realizar préstamos en sala, a domicilio o interbibliotecario, según corresponda y sobre la base del reglamento interno de la biblioteca,
- e) Cotizar y evaluar la reposición y adquisición de material bibliográfico y de apoyo para la biblioteca,
- f) Educar a los usuarios en el uso y los servicios que presta la biblioteca,
- g) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.7.6.2 Control Académico

Gestionar, controlar y registrar la asistencia de profesores, ayudantes y tutores a las diferentes actividades académicas de la Escuela, velando por una efectiva coordinación de la distribución de materiales pertinentes para que los docentes puedan llevar a cabo sus actividades. Generar la distribución de salas para rendir las pruebas departamentales y los exámenes.

- a) Coordinar y gestionar la distribución física de los horarios de clases y la cantidad de alumnos en cada sala, con el fin de organizar los horarios de cada clase acorde a la capacidad de alumnos en cada campus.
- b) Mantener el registro de asistencia de profesores, ayudantes y tutores.
- c) Mantener una planilla actualizada en el sistema de control de asistencia automatizado.
- d) Administrar los implementos y materiales necesarios para la realización de las clases.
- e) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.7.7 Coordinador Titulación

La Coordinación de Titulación administra y gestiona los procesos de titulación de la Escuela. Manteniendo actualizadas las Bases de Datos de los alumnos egresado. Por ello, la Coordinación ofrece a la comunidad universitaria los siguientes servicios:

1. Informar, apoyar y asesorar a los alumnos en su proceso de titulación, en cada uno de los programas que ofrece la Escuela. Informar a los alumnos sobre los diversos procesos de titulación y los procedimientos de las diferentes etapas, con el fin de acompañarlos y asesorarlos durante el periodo.
2. Registrar y coordinar los trabajos de titulación, recibiendo los diferentes documentos y despachándolos a los correctores y a biblioteca, según corresponda.
3. Programar exámenes y actividades de los diferentes programas, generando las respectivas actas de ellos.
4. Elaborar constancias de participación en exámenes profesionales.
5. Aplicación de encuestas anuales del proceso de Autoevaluación de seminarios y exámenes, para luego elaborar una estadística.
6. Administrar las prácticas profesionales de los alumnos, a través de un formulario y entregándoles un instructivo para que realicen su informe de práctica profesional.
7. Emitir la Certificación de Egreso, Título y Prácticas Profesionales.
8. Responsable de la coordinación y gestión de seminarios de título y ceremonia de titulación.
9. Mantener actualizadas las bases de datos de los alumnos egresados, considerando dirección, número de teléfono, mail y dirección laboral, con el fin de entregarles información relevante sobre la Escuela.
10. Realizar labores que le sean encomendadas por autoridades superiores.

1.7.8 Coordinador de la Plataforma Virtual

Implementar, supervisar y evaluar la plataforma de comunicación virtual de la ECAS con el fin de mantener conectados a todos los partícipes de la Institución, en especial estudiantes y docentes, permitiéndoles un acceso a la información del sistema de manera pertinente y oportuna.

Funciones y responsabilidades:

- a) Atención presencial o virtual de los usuarios de la Institución con el fin de brindarles apoyo frente a las diversas consultas que requieran de la plataforma.
- b) Mantener actualizada la información de ECAS Virtual en relación todas las asignaturas del plan de estudio con el fin de apoyar a los estudiantes en el proceso enseñanza aprendizaje.
- c) Capacitar a los usuarios en el uso la plataforma.
- d) Coordinar y gestionar que toda la información de la escuela en cuanto a su reglamentación y acreditación esté actualizada en la página de ECAS Virtual.
- e) Desarrollar y ejecutar acciones y actividades que fomenten la participación de los profesores en cursos de perfeccionamiento online.
- f) Implementar los cursos online para todo tipo de usuario.
- g) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.8 Dirección de Innovación y VcM

Planificar, dirigir y velar por el adecuado ejercicio de la Vinculación que la Escuela de Contadores Auditores posee con el Medio, cumpliendo con los propósitos institucionales, potenciando la generación y el establecimiento de vínculos estables y positivos con agentes influyentes y beneficiadores dentro de su entorno, tanto a nivel local, nacional e internacional.

Funciones y responsabilidades

- a) Desarrollar, elaborar, implementar y gestionar la planificación estratégica de la función de Vinculación con el Medio de la Escuela de Contadores Auditores.

- b) Pesquisar, levantar y direccionar la interacción y el relacionamiento con organizaciones, instituciones públicas o privadas, actores o grupos de interés externos que se constituyan como agentes beneficiadores para ECAS.
- c) Realizar planificación estratégica del ámbito de Vinculación con el Medio, teniendo en consideración los requerimientos regionales, locales, nacionales e internacionales.
- d) Elaborar, administrar y controlar los presupuestos asociados a las acciones y actividades bajo su ámbito de acción.
- e) Monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones, actividades, proyectos y/o programas implementados.
- f) Realización de reportes de evaluación acerca del estado de resultados y cumplimiento de los objetivos propuestos en las acciones, actividades, proyectos y/o programas implementados dentro del área de Vinculación con el Medio.
- g) Generar vínculos entre Universidades, Instituciones de Educación y Empresas, tanto nacionales como internacionales.
- h) Entregar input a directora académica sobre necesidades de las empresas, en que los alumnos no están respondiendo, debido a su relación con el mundo empresarial.
- i) Celebrar convenios de cooperación científica y cultural con diferentes instituciones.
- j) Asesorar y/o representar a la Institución en todas las materias asociadas a la Vinculación con el Medio.
- k) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.9 Dirección de Administración

Es un directivo superior designado por el Rector, en sus labores depende directamente del Rector y se refieren a la administración y conducción financiera de la institución. Las Funciones del Director son entre otras:

- a) Administrar y conducir los recursos financieros de la Institución, velando por la correcta administración de éstos,
- b) Coordinar con el Director Académico el cumplimiento del Plan General de Desarrollo, relativo al área administrativa y financiera,
- c) Desarrollar e implementar el programa financiero, previa aprobación del Rector,
- d) Conducir el proceso de formulación, implementación y ejecución presupuestaria, y asegurar la provisión de los recursos monetarios para alcanzar los objetivos institucionales, el cual será presentado por el Rector al Directorio para su aprobación.
- e) Asegurar los recursos monetarios para la implementación de los planes y programas institucionales.
- f) Conducir la elaboración anual del balance institucional,
- g) Administrar la planta laboral, realizando la selección, contratación y evaluación del personal,
- h) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los departamentos relacionados con el área de finanzas y administración.
- i) Colaborar con el Rector en todo aquello que éste estime conveniente, y realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.
- j) Conducir los procesos que permitan aplicar estándares de calidad certificables para la administración de los recursos tecnológicos, la infraestructura y los servicios orientados a asegurar las actividades académicas.
- k) Liderar el proceso de selección, reclutamiento, desarrollo y desvinculación del personal.
- l) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.9.1.1 Tesorería

Depende del Director de Administración, y su función es administrar en forma eficiente los ingresos y egresos, velando por el control y la correcta imputación de cada operación. Recaudar y cancelar los compromisos de la Escuela. Sus funciones son entre otras:

- a) Administrar y controlar los ingresos de fondos y pagos de obligaciones de las distintas unidades,

- b) Asesorar a los departamentos administrativos y académicos en la aplicación de las normas e instrucciones vigentes en materia de tesorería y presupuesto,
- c) Obtener financiamiento externo para cumplir con los ítems de endeudamiento presupuestario, determinar las garantías y sus aclaraciones cuando corresponda,
- d) Realizar las labores que les sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.9.1.2 Contabilidad

Depende del Director de Administración, y su función es efectuar los registros y anotaciones que configuran la contabilidad, y que permitan controlar e informar a las autoridades pertinentes sobre la situación patrimonial de la institución. Sus funciones son entre otras:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico y financiero,
- b) Confeccionar el Balance General y demás Estados Financieros,
- c) Recibir, recopilar, elaborar y consolidar la información financiera que requieran los distintos niveles directivos y unidades asesoras, para formular planes y programas,
- d) Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos, el control de existencias y las declaraciones y pagos de los impuestos a que se encuentra afecta la Institución,
- e) Mantener un archivo de respaldo de los documentos según las necesidades de administración y control,
- f) Realizar las labores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

1.9.1.3 Recursos Humanos

Depende del Director de Administración, y su función es mantener el registro e información sobre el personal, administrar el pago de las remuneraciones y el cumplimiento de las leyes sociales, establecer la representación en lo referente a las relaciones contractuales del personal. Además, efectuar todas aquellas acciones que le competan en la gestión del Servicio de Bienestar para los funcionarios. Sus funciones son entre otras:

1. Mantener actualizada toda la documentación y los registros con todos los antecedentes e información del personal administrativo de la Institución.
2. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción o retiro del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
3. Operacionalizar los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
4. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
5. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
6. Aplicar los Programas de Inducción, de Capacitación y de Desarrollo Personal.
7. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes.
8. Realizar las labores que les sean encomendados por las autoridades superiores.

1.9.1.4 Administración

Depende del Director de Administración, y tiene por objetivo ofrecer a la Comunidad y a los diversos usuarios un alto nivel de satisfacción tanto en infraestructura como de los servicios que entrega la Escuela. Sus funciones son entre otras:

- a) Atender al personal administrativo y docente,

- b) Supervisar los servicios de apoyo a la función de enseñanza-aprendizaje y generales de la Escuela,
- c) Controlar y administrar los bienes institucionales,
- d) Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y la contratación de obras menores,
- e) Dar apoyo a la docencia y controlar la reproducción de pruebas y exámenes
- f) Coordinar el proceso de pases escolares y de los Carné Escuela,
- g) Realizar las labores que les sean encomendados por las autoridades superiores.

1.9.1.4.1 Mantenimiento y Aseo

- a) Realizar las tareas de aseo de los diferentes inmuebles de la Escuela
- b) Coordinar las reparaciones y operaciones de mantenimiento de la estructura
- c) Confeccionar y desarrollar el Plan Anual de mantenimiento,
- d) Mantener y controlar los elementos de seguridad y de los mecanismos de prevención
- e) Resolver las urgencias de electricidad, plomería, calefacción y aire acondicionado
- f) Diagramar los turnos, actividades y tiempos del personal a cargo
- g) Efectuar las guardias ejecutivas nocturnas y/o de fines de semana correspondientes

1.10.6 Central de Publicaciones

- a) Efectuar los procesos de duplicación, copia e impresión de los diferentes materiales utilizados por los docentes
- b) Generar las pruebas y exámenes que serán rendidos por los alumnos.
- c) Imprimir los diferentes materiales que son utilizados por el departamento de Admisión en ferias y charlas
- d) Impresión de los Carné Escuela de los alumnos.