



COMANDO DE
EDUCACION Y DOCTRINA

Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

- División de Personal
- Escuela de Armas, Servicios y Aviación de Ejército
- Unidad a la que pertenece el alumno
- División Educación



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Generalidades

A. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LLAMADO A CURSOS DE REQUISITO

La convocatoria del cuadro permanente y personal (CPRASA) que debe realizar curso de requisito de ascenso, será efectuada una vez firmado por el CJE, la Programación Docente Institucional de cada año, la que se publica en el Sistema de información administrativa de personal (SIAP), para posteriormente ser publicadas las resoluciones en el Boletín Oficial.

El Comando General de Personal a través de la División de Personal (DIVPER) realiza la convocatoria a curso de requisito para ascender a CB1°, SG2° y SOF, con los nombres del personal que deberá realizar el curso (grado, escalafón, especialidad, RUN y unidad de origen).

La DIVPER difundirá a través de un Boletín Oficial a la institución, los listados de llamado a cursos y que estos se encuentran disponibles en el Sistema de Información Administrativa de Personal (SIAP).

la División de Personal (DIVPER) evalúa peticiones de postergación, comunica resoluciones y remite respuesta a quién lo solicitó, elabora la nómina definitiva del personal convocado al curso de requisito, la cual es remitida a la DIVEDUC-DGA-DEADE, departamento que distribuye a los Institutos los listados separados por armas, servicios y especialidades.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Generalidades

B. NOTIFICACIÓN DE LA UR O REPARTICIÓN

Los comandantes de UR o reparticiones de la Institución, a partir de la difusión de la convocatoria, deberán en un plazo de 15 días efectuar el acto administrativo de NOTIFICACIÓN de llamado a curso (bajo firma), al personal de su dependencia, conforme a modelo que se adjunta.

A partir de esta notificación, el alumno deberá desarrollar su planificación personal a fin de estar en condiciones de iniciar su curso, en el evento que el alumno tenga una situación que impida iniciar el curso, deberá remitir inmediatamente a través de su unidad, la respectiva solicitud de postergación a la División de Personal (DIVPER), con los antecedentes que justifiquen la petición.

B. DESIGNACIÓN DE AULAS

El instituto respectivo nombra jefes de cursos y distribuye alumnos por aulas que serán levantadas en la PTE, estos antecedentes deberán ser remitidos a los Cdtes de unidades y reparticiones con alumnos hasta el 30 de enero de cada año, conforme a modelo que se adjunta.

Efectuado lo anterior el personal se encuentra en condiciones de iniciar su curso el primer día hábil del mes de marzo. Procede a asumir la responsabilidad del proceso docente del alumno.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la División de Personal

La convocatoria del Cuadro Permanente y Personal (CPRASA) que debe realizar curso de requisito de ascenso, será efectuada una vez firmado por el CJE, la Programación Docente Institucional de cada año, la que se publica en el Sistema de información administrativa de personal (SIAP), para posteriormente ser publicadas las resoluciones en el Boletín Oficial.

Designar en forma anual la convocatoria de llamado a curso de requisito E-Learning, para el ascenso a CB1, SG2 y SOF.

En coordinación con la DIVEDUC- DGA Y DIVEDUC-DEADE, elaborar los listados del personal llamado a curso según grado y escalafón.

Dar de baja de los cursos de requisito de ascenso a aquel personal que no apruebe las unidades de aprendizaje de un respectivo módulo, debiendo aplicar las políticas de personal establecidas, acorde a los informes de la DIVEDUC.

Publicar a través del boletín oficial, los resultados de los cursos.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la escuela de armas, servicios y aviación de ejército

Conforme al MAED - 01003 Manual Procedimientos Operativos Normales de Docencia, edición 2011.

Referido a conformación de las Aulas:

En coordinación con la DIVEDUC-DGA y DIVEDUC-DEADE, definir las aulas y nombrar a los respectivos jefes de cursos y/o tutores según el curso de requisito de ascenso que corresponda.

Referido al Cuadro de Presentación de alumnos a Distancia:

Este cuadro tiene como finalidad mantener un control de los alumnos que participan de los cursos a distancia, por parte del correspondiente ID.

Elaborar y remitir el CAPAD, de las aulas asignadas a la DIVEDUC al término de la semana de apresto, hasta tres días hábiles después de iniciado el curso.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la escuela de armas, servicios y aviación de ejército

Referido al Cuadro de Notas Parciales:

Remitirá tres días después de terminado cada módulo, las notas obtenidas por los alumnos en las respectivas unidades de aprendizaje. Lo anterior permitirá mantener el seguimiento por parte de la DIVEDUC del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se debe tener presente lo siguiente para la reprobación del módulo o curso:

Reprobación de módulo:

Se producirá cuando la calificación final ponderada del módulo sea inferior a 4,00.

Reprobación del curso:

Se producirá cuando, habiéndose cumplido con todas las instancias recuperativas de repetición, el alumno reprueba un módulo del curso.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la escuela de armas, servicios y aviación de ejército

Referido a las Bajas Docentes:

Se entenderá por baja docente el abandono de un nivel o curso, por parte de uno de sus alumnos inicialmente inscrito. Esta podrá ser cursada durante o al término de cada período lectivo, de acuerdo al incumplimiento de alguna o de todas las causales consideradas en los reglamentos y normativas institucionales o internos de los ID.

Las bajas docentes de los alumnos en los diferentes cursos institucionales, podrán ser cursadas por las siguientes causales:

Baja voluntaria	Se llevará a efecto a petición del interesado por motivos particulares.
Baja por rendimiento académico	Se concretará cuando un alumno repruebe definitivamente una o más de las asignaturas, módulos u otros del nivel o curso.
Baja disciplinaria	Se tramitará cuando el alumno cometa faltas a la disciplina que impidan el cumplimiento cabal de los objetivos fijados para el nivel o curso, siendo determinada su situación por el consejo de estudios de la respectiva academia o escuela.
Baja médica	Se aplicará cuando, por razones médicas debidamente certificadas, un alumno se vea impedido para continuar el nivel o curso.
Baja por fallecimiento	Se llevará a efecto por deceso del alumno.
Baja por Inasistencia	Se aplicará cuando un alumno no cumpla con el porcentaje de asistencia mínimo establecido.

Remitir conforme a PON la baja docente, en el caso de:

- a. Reprobación de un módulo.
- b. De renuncia voluntaria
- c. Retiro de la institución.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la escuela de armas, servicios y aviación de ejército

Referido al Cuadro de Notas Finales:

Los IDs remitirán hasta cinco días después de finalizado el curso, el Cuadro de Notas Finales de los alumnos promovidos, en dicho informe se debe consignar los exámenes de repetición y/o aprobación.

Para efectos de la ubicación final de los alumnos y determinación de las antigüedades en el curso, se procederá a efectuar el cálculo correspondiente antes de la rendición de exámenes de repetición, si los hubiese, conservándose para todos los efectos reglamentarios las notas originales obtenidas antes de la rendición de dichos exámenes, conforme lo establecido en el MAED-01004 “Manual de Docencia”, edición 2011.

Referido a los Informes de término de curso:

Al término de cada curso de requisito de ascenso, los IDs remitirán a la DIVEDUC un “Informe final de evaluación por término de curso”, que contenga información referida a la planificación, desarrollo y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, en un plazo máximo de treinta días -posterior al término del curso.

Además de lo expuesto en el punto precedente remitirán a la DIVEDUC un “Informe final de evaluación por unidades de aprendizaje”, que contenga información referida a la planificación, desarrollo y resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje para cada una de estas, en un plazo máximo de treinta días posterior al término del curso.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la unidad regimentaria u organismo al que pertenece el alumno

A. NOTIFICACIÓN DE LA UR O REPARTICIÓN

El Comandante de la unidad, repartición u organismo, deberá notificar por escrito y bajo firma a cada uno de los alumnos llamado a curso de requisito.

La notificación es el acto formal en la cual la persona toma conocimiento formal de la calidad de alumno del curso de requisito y se asume la responsabilidad para dar cumplimiento a la totalidad de la normativa que rige dicho curso.

La notificación se firma en tres ejemplares, que se distribuyen como sigue:

- Para el archivo personal del alumno.
- Para la oficina de personal respectiva.
- Para remitir al instituto correspondiente.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la unidad regimentaria u organismo al que pertenece el alumno

B. POSTERGACIÓN O INTERRUPCIÓN

POSTERGACIÓN

Se materializará cuando el suboficial haya sido designado mediante el Boletín Oficial (R) del Ejército para integrarse como alumno a un curso, inserto en la “Programación de Cursos Institucionales Docentes”, y que por motivos de: enfermedad, accidente, comisión de servicio u otra razón o circunstancia debidamente justificada le impida integrarse a éste.

La postergación no podrá excederse por un plazo superior a dos años.

Este trámite será materializado directamente a la División de Personal (DIVPER) por la Unidad a la cual pertenece el afectado, considerando copia informativa a la DIVEDUC.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la unidad regimentaria u organismo al que pertenece el alumno

INTERRUPCIÓN

Se hará efectiva cuando un determinado alumno se encuentre en sus actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje y que, por razones de fuerza mayor, sean estas: embarazo, enfermedad, comisión de servicio dispuesta por el escalón superior u otras que pudieren interferir y que le impidan continuar con el desarrollo normal del curso, el instituto correspondiente deberá tramitar a través de la DIVEDUC, la interrupción de estudios y su posible integración al curso del año siguiente.

El alumno no podrá interrumpir por más de dos años un curso, caso contrario se pondrá en conocimiento del CEDOC para su resolución definitiva.



Actividades y tareas que deben realizar otros organismos que participan del proceso

Actividades y tareas que debe realizar la División Educación

Generalidades

Constituye el organismo ejecutivo de la implementación, ejecución, gestión y control y de los cursos de requisitos E-learning, actividad que se desarrollará a través del DEADE.

Referido a la Plataforma Tecnológica Educativa

Será responsable de mantener la PTE operativa, para todos los cursos que se realicen a través de internet.

Resolver sobre situaciones de falla de conectividad, principalmente cuando ocurran en el desarrollo de las evaluaciones.

Operará el sistema de control de alerta, entregando información de los procesos a los distintos institutos a fin de resolver situaciones de gestión de los cursos y responsabilidades de los alumnos, jefes de cursos según corresponda.

Respecto del Cuadro de Notas Finales

En coordinación con los IDs centralizará la información de presentación de alumnos, nóminas de alumnos promovidos y cuadro de notas finales, a fin de remitir los resultados a la División de Personal (DIVPER).

Remitir a la División de Personal (DIVPER), el cuadro final de notas finales de los cursos.

Respecto de las Bajas Docentes

Informará a la División de Personal (DIVPER), de las bajas docentes y del personal que solicite interrupción de estudios.