

## MISIÓN, ROL Y TAREAS DE LOS ALUMNOS EN CURSO E-LEARNING

### A. MISIÓN

En los cursos de requisito E-Learning, el **ALUMNO** tiene por misión participar de manera activa en la construcción de su propio conocimiento.

### B. ROL DEL ALUMNO

El rol del alumno en los cursos E-Learning es distinto a la metodología tradicional (aula presencial) y algunos de los cambios esperados son que el alumno:

Tenga flexibilidad para adaptarse a nuevas formas de aprendizaje poco afines a los esquemas formativos tradicionales.

1. Posea competencias técnicas en el manejo y uso de las tecnologías, así como una actitud favorable hacia las mismas.
2. Participe de manera activa en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
3. Sea gestor de su propio aprendizaje.
4. Se planifique y organice en el tiempo
5. Participe activamente en el foro, chat, actividades propuestas, etc.
6. Aporte sus ideas y conocimientos al grupo.

### C. TAREAS

1. Verificar en los listados remitidos por la DIVPER, que fue convocado a curso de requisito de ascenso.
2. Deberá tomar conocimiento de la reglamentación y de las disposiciones administrativas y curriculares que regulan el curso.
3. De presentar una situación especial que lo limite o impida participar en el curso, deberá remitir inmediatamente a la DIVPER, a través de la respectiva oficina de personal, **la solicitud de postergación**, siendo esa División quien resolverá en definitiva el procedimiento a seguir.
4. **Firmar la notificación de llamado a curso** que el Comandante de su unidad o repartición le entregará, mediante la cual, toma conocimiento formal de su calidad de alumno del curso de requisito, y asume su responsabilidad para dar cumplimiento a la totalidad de la normativa que rige dicho curso.
5. Iniciado el curso, deberá participar en la fase de “Apresto”, la que se desarrollará durante la primera semana de INICIADO EL CURSO, período de carácter administrativo incluido en el cuadro de presentación de alumnos.
6. Los contenidos de las respectivas unidades de aprendizaje podrán ser descargadas en formato PDF, lo cual permitirá que el alumno tenga acceso permanente a la información del curso.
7. Ante eventualidades de errores de conexión con la PTE, especialmente cuando el alumno se encuentre realizando la evaluación de las unidades de aprendizaje, deberá informar a su respectivo jefe de curso o tutor, por

medio del “**INFORME DE INCIDENTE**”, la situación particular que lo afecta, conforme a formato establecido lo remitirá por correo Internet, Intranet o WhatsApp, al respectivo jefe de curso o tutor y al Coordinador de la DIVEDUC.

8. De ser confirmado el error de conexión por la DIVEDUC se reiniciará la evaluación. Para lo anterior, el alumno deberá contactarse con el jefe de curso o tutor, según corresponda, dentro de las siguientes 24 horas de producido el hecho, en caso contrario, se entenderá, para todos los efectos, que la desconexión es voluntaria.
9. Cumplir obligatoriamente, con las evaluaciones de las unidades de aprendizaje, en las fechas dispuestas en el cronograma. De no efectuarla, deberá utilizar las instancias de repetición establecidas.

#### D. RESUMEN

A continuación, se presentan las principales funciones y tareas del **ALUMNO**, en las distintas fases de la ejecución del curso: (**APRESTO, EJECUCIÓN Y TERMINO**).

**LISTA DE CHEQUEO, PARA LOS ALUMNOS E-LEARNING**

Etapa	Rol del alumno	Tareas
Apresto	Enfrentar con actitud favorable el inicio del curso de requisito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar en listados de la DIVPER que fue convocado a curso.</li> <li>• Efectuar la acreditación de dominio computacional, en caso de no estar acreditado en la PTE.</li> <li>• Leer la normativa de evaluación que se encuentra en el curso levantado en la PTE.</li> <li>• De presentar situación que impida participar del curso, solicitará a través de la oficina de personal, <b><u>LA POSTERGACIÓN</u></b>, directamente a la <b>DIVPER</b>.</li> <li>• Firmar la notificación de llamado a curso si no presenta impedimentos para realizar el curso.</li> <li>• Remitir correo respuesta en la PTE al saludo del Jefe de curso o Tutor.</li> <li>• Planificar y organizar sus tiempos de estudio.</li> </ul>
Ejecución	Ser gestor de su propio aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir una posición activa frente a su proceso de formación, basado en la auto preparación y autonomía en su proceso de aprendizaje.</li> <li>• Se recomienda descargar los contenidos del curso para tener acceso a las materias de las UAs, en forma permanente.</li> <li>• Ante la eventualidad de no poder continuar con el curso, solicitar a través de la oficina de personal <b><u>LA INTERRUPCIÓN</u></b> al <b>INSTITUTO DEPENDIENTE</b>.</li> <li>• Determinar la fecha de desarrollo de la evaluación de cada módulo e imprimir certificado.</li> <li>• <b>Cumplir obligatoriamente, con las evaluaciones de las UAs</b>, en las fechas dispuestas en el cronograma general del curso.</li> <li>• <b>Si no cumple con la 1ra fecha de</b></li> </ul>

Etapa	Rol del alumno	Tareas
		<p><b>aprobación, deberá utilizar las instancias de repetición y aprobación establecidas.</b></p> <p><b><u>ANTE FALLAS DE CONEXIÓN</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el alumno se encuentre realizando la evaluación de las UA, informará a su jefe de curso o tutor, por medio del “<b>INFORME DE INCIDENTE</b>”, la situación particular que lo afecta, conforme a formato establecido en la PTE.</li></ul>
Término	Verificar aprobación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que el promedio final del curso, coincida con las notas obtenidas.</li></ul>