

MISIÓN, FUNCIONES Y TAREAS DEL JEFE DE CURSO DE LOS CURSOS DE REQUISITO DE ASCENSO, MODALIDAD E-LEARNING

A. MISIÓN

El jefe de curso tiene por misión asegurar el logro eficiente del acompañamiento, atención y/o derivación de consultas, reclamos o solicitudes de los alumnos a través de la PTE., razón por la que deberá coordinarse permanentemente con la Sección de Educación a Distancia del ID y la ACAPOMIL.

El personal designado como jefe de curso, debe cumplir entre otros, con los siguientes requisitos:

1. Las funciones del Jefe de Curso se realizarán sin horas de nombramiento.
2. Los Jefes de curso deben tener en lo posible el “Diplomado en Administración Pública”, impartido por la ACAPOMIL o conocimientos en materias afines.
3. Tener aprobado a lo menos el curso de “HERRAMIENTAS PARA LA TUTORÍA DE CURSOS E-LEARNING DEL EJÉRCITO”. Si el personal no lo posee se sugiere solicitar al DEADE su ejecución. (este curso es autogestionado).
4. Se debe nombrar sólo un tutor para el curso completo.
5. Sólo la ESCSERV podrá nombrar un tutor por grado y escalafón y especialidad, según corresponda.
6. Deseable que posea curso de capacitación pedagógica, profesor de escuela o superior.
7. Lo anterior permitirá asegurar la participación activa a través de las herramientas dispuestas en la plataforma y asegurar el logro eficiente del acompañamiento, atención y/o derivación de consultas, reclamos o solicitudes de los alumnos a través de la PTE.
8. Remitir listado de Jefe de curso a la DIVEDUC, con los siguientes antecedentes.

Grado y nombre completo	Teléfono	Celular	Correo electrónico

B. FUNCIONES

La función de tutor debe ser considerada como una **labor de acompañamiento, orientación y asesoramiento del alumno.**

C. TAREAS

1. En coordinación con la SEaD del ID, mantener al día la información de los alumnos, verificando que el personal convocado, realice entre otras, las siguientes actividades:
 - a. En coordinación con la Sección de Educación a Distancia del ID. verificar que todo el personal convocado este notificado y tenga pleno conocimiento de sus responsabilidades como alumno.
 - b. Mantener actualizada la situación de personal en curso.
 - c. Fiscalizar la participación de los alumnos en la ejecución de los cursos en la PTE.
2. Mantener un enlace técnico con la ACAPOMIL y DIVEDUC, para resolver situaciones relacionadas con los alumnos.
3. Estar en conocimiento de los módulos y unidades de aprendizaje, sobre los cuales los alumnos deben rendir evaluaciones, del mismo modo conocer el cronograma de actividades docentes.
4. Estar en conocimiento de las obligaciones de los alumnos.
5. Identificar fortalezas y debilidades del proceso y proponer medidas para mejorar.
6. Obtener lecciones aprendidas del proceso, a fin de proponer medidas y cambios que mejoren el desarrollo de los procesos.

D. RESUMEN

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

LISTA DE CHEQUEO PARA EL JEFE DE CURSO

Etapa	Funciones	Tareas
Apresto	Aseguramiento de la funcionalidad del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la acreditación de dominio computacional, en caso de no estar acreditado en la PTE. • Solicitar al DEADE, vía oficial el atributo de supervisor y efectuar el monitoreo de los alumnos. • Realizar control de calidad del curso previo a la ejecución para asegurar que funciona correctamente. • Remitir bienvenida a los alumnos. • Conocer las normas administrativas del MAED-1004, Manual De Docencia Militar, Ed., 2011 y MAED-1003 Manual de procedimientos Operativos Normales de Docencia, Ed., 2011.
Ejecución	Dinamización del ambiente de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> • En coordinación con la SEaD elaborar el CAPAD. • Estar en conocimiento de los Módulos y Unidades de Aprendizaje (UA), sobre los cuales los alumnos deben rendir las evaluaciones. • Conocer el cronograma del curso, inicio de módulos, UA y fechas de cada evaluación. • Responder las inquietudes que presente el alumno, utilizando las herramientas disponibles en la PTE. (correos, diario mural, etc). • Atender, resolver o derivar las consultas, reclamos o solicitudes que se reciben de los alumnos, al área académica, coordinador, experto en contenidos o bien a otras áreas pertinentes. • Informar periódicamente la situación de los alumnos (aprobación o reprobación de las UA que componen los módulos), a los mandos. • En coordinación con la SEaD del ID, elaborar los informes de notas obtenidas por los alumnos. • Informar a la SEaD los resultados

Etapa	Funciones	Tareas
		<p>obtenidos de los alumnos, especialmente cuando existan alumnos que reprobren los módulos. Lo anterior para que se pueda realizar el consejo de estudios propósitivo y tramitar las bajas docentes respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los procedimientos ante errores de conexión a la PTE, especialmente en los momentos de la evaluación. • Informar en todas las oportunidades que identifiquen problemas (de índole tecnológica, evaluaciones, descargas de material, entre otras), que ameriten realizar cambios o resolver los problemas reportados • Deberá tener contacto permanente con la SEaD del ID y con el Coordinador de la ACAPOMIL.
Término	Agradecer participación del alumno y elaboración de los respectivos informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Agradecer participación de los alumnos en el curso. • En coordinación con las SEaD: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el consolidado de notas. - Elaborar el informe de Término de UA. - Elaborar el Informe de Término de curso.