

ESCUELA NAVAL “ARTURO PRAT” DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



**“REGLAMENTO DEL DOCENTE”
2023**

PRESENTACIÓN

El conocimiento de la Misión, Visión, Organización y Funcionamiento de la Armada, la Escuela Naval y su departamento de Educación, responsable de la formación de los futuros oficiales navales, es importante para que el cuerpo docente, conozca donde se encuentra en la organización, mejore sus procesos, identifique la reglamentación que nos regula y le facilite la forma de cumplir sus funciones.

Por otra parte, el tema de la evaluación del aprendizaje constituye un área de especial preocupación para los docentes y los cadetes, sobre todo aquellos aspectos que dicen relación con la normativa que regula la planificación, diseño, administración, análisis, difusión y registro de la información proveniente de la evaluación.

Asimismo, el conocimiento de los aspectos administrativos referidos a los profesores que se desempeñan en la escuela, facilita el logro de lo anterior, para que se cumplan los objetivos del Proyecto Educativo de la Escuela Naval.

En consideración a lo anterior, el **Módulo I “Estructura y organización docente”** trata sobre la Armada y con mayor detalle sobre la Escuela Naval y el departamento de Educación, en el contexto de la Misión, Visión, Organización y Responsabilidades, como también la Evaluación, Calificación y Estímulos docentes.

El **Módulo II “Gestión administrativa de aula”**, entrega una visión general, respecto al Módulo Libro de Clases y su empleo, Disposiciones Administrativas referidas a las clases, pruebas y exámenes y a la Disciplina en clases y sus sanciones.

El **Módulo III “Gestión del proceso de evaluación del aprendizaje”**, complementa aquellos aspectos asociados al proceso evaluativo, vinculados con la “Evaluación de las actividades”, la “Planificación y diseño de las evaluaciones” y la “Administración, análisis, difusión y registro de las evaluaciones” y que no se encuentran lo suficientemente regulados en otra normativa.

El **Módulo IV “Disposiciones administrativas docentes”**, ofrece una visión sobre las disposiciones de nombramientos, disposiciones administrativas legales, bienestar y servicios, renuncia y/o retiro y seguridad institucional.

Para el logro de lo anterior, se recopiló y actualizó antecedentes contenidos en el Estatuto del Personal de las FF. AA, Ordenanza de la Armada, Directivas DGPA, Directivas DEA, Programa educacional Génesis, Reglamento Orgánico y Reglamento Interno de la Escuela Naval y, en general, aquellas disposiciones que han regulado el funcionamiento de la educación y el estamento docente de la escuela.

**Departamento de Educación
Escuela Naval “Arturo Prat”**

ÍNDICE

Presentación	2
Índice	3

Módulo	Capítulo	Títulos, Anexos y Contenido	Página
I	Estructura y organización docente		
	I	Misión y organización de la Armada Título I : Misión Título II : Función Primordial de la Armada Título III : Organización General	7
	II	Misión y organización docente de la Escuela Naval Título I : Misión, Visión, Dependencia y Funciones básicas Título II : Director Título III : Consejo de Educación Título IV : Subdirector Título V : Jefe del departamento de Educación Título VI : Jefe del departamento Ejecutivo Título VII : Jefe de actividades académicas Título VIII : Jefe de actividades físicas y deportivas Título IX : Jefe de actividades profesionales Título X : Jefe de actividades culturales Título XI : Oficinas del departamento que se relacionan con los profesores Título XII : Cuerpo docente	8
	III	Responsabilidades docentes Título I : Docentes civiles y Militares Título II : Decano del cuerpo docente Título III : Jefes de facultad Título IV : Jefes de cátedra Título V : Asesores de curso Título VI : Coordinador de asesores de curso Título VII : Unidad de Aseguramiento de la Calidad Título VIII : Decano de profesores de actividades físicas Título IX : Unidad de Coordinación de Educación Física Título X : Jefe de facultad de educación física Título XI : De las cátedras de educación física Título XII : Los Asesores de curso de educación física Título XIII : Los profesores de asignaturas y seleccionados de educación física	12
	IV	Evaluación y calificación docente Título I : Desempeño de los docentes Título II : Calificación de los docentes Título III : Reclamos a la calificación docente	27
	V	Estímulos docentes	29

		Título I : Por años de servicio en la Institución Título II : Al retiro de la Escuela Naval	
		Anexos “A” “Organigrama de la Escuela Naval “A. Prat”. “B” Organigrama del departamento de Educación	30

II	Gestión administrativa de aula		
	I	Libro de clases Título I : Características Título II : Registro de la Información en el Módulo Libro de Clases	32
	II	Disposiciones administrativas referidas a las clases Título I : Comportamiento del cadete en clases Título II : Clases en laboratorios y salas especiales Título III : Ausencia de los docentes a clases Título IV : Control y recuperación de las horas de clases perdidas	33
	III	Disposiciones administrativas referidas a la aplicación de pruebas y exámenes. Título I : Comportamiento previo Título II : Comportamiento durante el proceso Título III : Comportamiento al término del proceso	35
	IV	Disposiciones disciplinarias en clases. Título I : Faltas a la disciplina en clases Título II : Sanciones disciplinarias	36

III	Gestión del proceso de evaluación del aprendizaje		
	I	Evaluación de las actividades académicas. Título I : Conceptos generales Título II : Período docente anual Título III : Procedimientos evaluativos Título IV : Escala de notas Título V : Cantidad de evaluaciones parciales por asignatura	38
	II	Planificación y diseño de las evaluaciones. Título I : Calendario de pruebas parciales Título II : Responsabilidad y elaboración del calendario de pruebas Título III : Calendario de exámenes Título IV : Proposición y elaboración de las pruebas y exámenes Título V : Puntajes de las preguntas en las pruebas y exámenes Título VI : Tiempo de duración de las pruebas y exámenes Título VII : Reproducción de las pruebas y exámenes	41
	III	Administración, análisis, difusión y registro de las evaluaciones.	44

		Título I : Ausencia del cadete a una prueba o examen Título II : Corrección de las pruebas y exámenes Título III : Reconocimiento de los resultados de las pruebas parciales Título IV : Ingreso de los resultados de pruebas parciales al sistema de notas. Título V : Supervisión del ingreso de datos de rendimiento al sistema de notas Título VI : Informe de resultados de las pruebas parciales Título VII : Ingreso y reconocimiento de los resultados de los exámenes Título VIII : Archivo de los exámenes	
		Anexos “A-1” Panel de capacidades y destrezas cognitivas. “A-2” Panel de valores y actitudes “B-1” Relación de capacidades cognitivas / procedimientos Evaluativos “B-2” Relación de capacidades cognitivas psicomotrices / procedimientos evaluativos “B-3” Relación de valores / procedimientos evaluativos “C” Tabla de conversión de puntajes a notas escala de 0.0 a 10.0 “D” Tabla de equivalencia de notas de escala de 0.0 A 10.0. a escala de 1 a 7 “E” Calendario de pruebas “F” Guía semanal académica “G” Calendario de exámenes “H” Formato de pruebas y exámenes “I” Formato de pauta de corrección “J” Formato de Tabla de especificaciones “K” Informe de resultados de pruebas parciales “L” Informe de resultados de examen “M” Normativa Complementaria Interna de Evaluación Ap. 1: Tabla de conversión de puntajes a notas; nivel de exigencia para aprobar: 30% Ap. 2: Tabla de conversión de puntajes a notas; nivel de exigencia para aprobar: 40% Ap. 3: Tabla de conversión de puntajes a notas; nivel de exigencia para aprobar: 50% Ap. 4: Tabla de conversión de puntajes a notas; nivel de exigencia para aprobar: 60%	49 70

IV	Disposiciones administrativas docentes		
	I	Disposiciones referidas al nombramiento docente Título I : Nombramiento docente Título II : Régimen de nombramientos Título III : Consideraciones al nombramiento Título IV : Remuneraciones Título V : Previsión y sistema de salud	94
	II	Disposiciones docentes administrativo – legales Título I : Feriados, licencias y permisos Título II : Permiso para viajar al extranjero Título III : Estado civil Título IV : Ausencia del lugar de residencia Título V : Asistencia a ceremonias, reuniones y seminarios Título VI : Derechos de autor Título VII : Actividades externas a la Armada Título VIII : Normas protocolares y de convivencia Título IX : Conducto regular Título X : Seguro de vida (SECORA) Título XI : Personal fallecido	97
	III	Bienestar y servicios Título I : Sala de profesores Título II : Casino de oficiales Título III : Asistencia médico dental Título IV : Otros servicios	106
	IV	Renuncia y/o retiro de los profesores Título I : Retiro de profesores CAPREDENA Título II : Reliquidación de la pensión de retiro Título III : Jubilación de profesores AFP Título IV : Renuncia voluntaria	107
	V	Disposiciones de seguridad institucional Título I : Acceso a recintos y dependencias Título II : Seguridad institucional Título III : Identificación de los profesores y sus familiares Título IV : Seguridad de documentación e información	108
	VI	Otras disposiciones generales	111
Bibliografía			112

MÓDULO I

“ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DOCENTE”

CAPÍTULO I

MISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ARMADA

TÍTULO I: MISIÓN

Art. 1101 La Armada, como Institución dependiente del Ministerio de Defensa Nacional, existe para la defensa de la Patria, es esencial para la seguridad nacional.

Art. 1102 La misión de la Armada, así como la del Ejército y Fuerza Aérea, es disuadir o rechazar toda amenaza externa o interna con el propósito de resguardar la soberanía y mantener la integridad territorial.

TÍTULO II: FUNCIÓN PRIMORDIAL DE LA ARMADA

Art. 1103 La función primordial de la Institución es obtener la victoria en un conflicto armado y por lo tanto todos sus esfuerzos, sus energías morales y físicas, así como su inteligencia, deben estar orientadas a obtener la mayor eficiencia del personal y del material para dicho propósito.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN GENERAL

Art. 1104 Para el cumplimiento, de las tareas y funciones antes señaladas, la Armada está constituida por:

- 1) La Comandancia en Jefe de la Armada.
- 2) Los organismos de alto nivel (Por ej.: Dirección General del Personal, Comando de Operaciones Navales)
- 3) Los organismos técnicos (Por ej.: Dirección de Educación)
- 4) Las fuerzas tipo (Por ej.: Escuadra)
- 5) Los establecimientos terrestres de apoyo logístico (Por ej.: Escuela Naval)
- 6) Los establecimientos terrestres de apoyo operativo (Por ej.: Centro de Informática y Computación de la Armada)

CAPÍTULO II

MISIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCENTE DE LA ESCUELA NAVAL

TÍTULO I: MISIÓN, VISIÓN, DEPENDENCIA Y FUNCIONES BÁSICAS

- Art. 1201** Constituye la Misión de la Escuela Naval “**Seleccionar y formar integralmente a los futuros Oficiales de la Armada de Chile en coherencia con el proyecto educativo institucional, con el propósito de entregar al servicio hombres y mujeres líderes, con el carácter para asumir crecientes responsabilidades y con el potencial de conducir los destinos institucionales en tiempos de paz y de guerra**”.
- Art. 1202** Constituye la Visión de la Escuela Naval “**Ser una Institución de Educación de Excelencia, reconocida en el ámbito nacional e internacional como la formadora de Oficiales de Marina íntegros, que mantienen los valores y tradiciones Navales al servicio de la Patria**”
- Art. 1203** La Escuela Naval depende militar y administrativamente de la Dirección de Educación de la Armada.
- Art. 1204** Para el cumplimiento de su Misión, la Escuela Naval, como establecimiento de educación superior matriz, tiene como función básica, la selección y posterior formación integral del cadete naval como futuro Oficial de marina, en su etapa de pregrado, conforme a los perfiles de egreso de los diferentes escalafones.

TÍTULO II: DIRECTOR

- Art. 1205** El Director tiene la función de dirigir el establecimiento en lo militar, docente, económico, técnico y administrativo.

TÍTULO III: CONSEJO DE EDUCACIÓN

- Art. 1206** El Consejo de Educación será un organismo consultivo de la Dirección, en asuntos de carácter académico, disciplinario, físico y de salud.
- Art. 1207** Será presidido por el Director y estará integrado por el Subdirector, Jefe del departamento de Educación y Jefe del departamento Ejecutivo como miembros permanentes; el Director podrá convocar a otros oficiales, profesores y EE.CC.
- Art. 1208** Respecto al proceso formador, le corresponderá ratificar las propuestas de modificaciones a Mallas Curriculares, Programas de asignaturas, metodologías de enseñanza y aprendizaje, criterios de evaluación y promoción, incorporación de tecnologías computacionales, simuladores y otras, destinadas al fortalecimiento del proceso educativo.
- Art. 1209** Respecto a los cadetes, le corresponderá la revisión y evaluación de antecedentes de los cadetes presentados para análisis, considerando los aspectos académicos, disciplinarios, físicos, de salud y otros. El Consejo propondrá las medidas que permitan

solucionar los problemas detectados, incluido el retiro de la escuela de aquellos que se estime puedan ser perjudiciales para el servicio.

TÍTULO IV: SUBDIRECTOR

Art. 1210 El Subdirector tendrá a su cargo la coordinación interdepartamental, servicio general, bienestar, disciplina y moral de la dotación del plantel.

TÍTULO V: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Art. 1211 El Departamento de Educación, tendrá por función la Planificación y Programación de las actividades contempladas para la formación integral del cadete, considerando los seis modelos de formación que tiene la Escuela Naval: académico, físico-deportivo, militar, profesional, cultural y valórico, para proporcionarle la preparación requerida en la etapa de pregrado, necesaria para iniciar su carrera como oficial subalterno y que además, le permitan continuar posteriormente con los estudios de grado correspondientes a las especialidades que se imparten en la Academia Politécnica Naval.

Art. 1212 Dependerá del Subdirector y para el cumplimiento de sus funciones, contará con: Secretaría, Sección de planificación y Control de profesores, Departamento estadística, Asesor estratégico, y los Asesores: Académicos, profesionales, físico-deportivos, militares y asesores cultural y valórico.

Art. 1213 Contará con oficiales de dotación designados por el Director, como asesores por Escalafón.

TÍTULO VI: JEFE DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Art. 1214 Tendrá por función la conducción militar, la disciplina, el cumplimiento y control de las actividades planificadas por el Departamento de Educación, y del régimen interno del Cuerpo de cadetes y los cadetes del establecimiento.

Art. 1215 Para el cumplimiento de sus funciones contará con: Sección de Reclutamiento, Curso de Brigadieres, Cursos especiales y Divisiones de cadetes.

TÍTULO VII: JEFE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 1216 Tendrá por función la planificación y dirección de las actividades académicas orientadas a proveer a los cadetes una sólida formación en las áreas de Ciencias Humanísticas, Ciencias Básicas y Aplicadas, y Profesional Naval.

Art. 1217 Dependerá del Jefe del departamento de Educación y para el cumplimiento de sus funciones, contará con el apoyo de la secretaría del departamento, el Coordinador docente, la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, el Decano, los Jefes de facultades y el Cuerpo de profesores del Área académica.

Art. 1218 Le corresponderá calificar a todos los integrantes de su área de responsabilidad.

TÍTULO VIII: JEFE DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

- Art. 1219** Tendrá por función la programación, coordinación y supervisión de las actividades físicas y deportivas, orientadas a mantener un adecuado estándar físico y el desarrollo de ciertos valores contribuyentes a la formación de los cadetes.
- Art. 1220** Dependerá del Jefe del departamento de Educación y para el cumplimiento de sus funciones, contará con una Secretaría, el decano de actividades físicas, la Unidad de coordinación de educación física, el Jefe de facultad de educación física y deporte, Jefes de cátedra y Cuerpo de profesores del área de educación física.
- Art. 1221** Le corresponderá calificar a todos los integrantes de su área de responsabilidad.

TÍTULO IX: JEFE DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

- Art. 1222** Tendrá por función la planificación, coordinación y supervisión de las actividades profesionales prácticas de los cadetes, orientadas a proveer conocimientos y habilidades prácticas de la carrera naval.
- Art. 1223** Dependerá del Jefe del departamento de Educación y para el cumplimiento de sus funciones, contará con una Secretaría y el Cuerpo de profesores del área profesional; siendo apoyado, además, por los oficiales asesores de escalafón.
- Art. 1224** Le corresponderá calificar a todos los integrantes de su área de responsabilidad.

TÍTULO X: JEFE DE ACTIVIDADES CULTURALES

- Art. 1225** El Jefe de actividades culturales será el Jefe del departamento de Educación, quien contará con un Asesor cultural para el cumplimiento de las funciones atinentes; tendrá por función la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de formación cultural de los cadetes, orientadas a proveer conocimientos culturales y el desarrollo de ciertos valores contribuyentes a la formación del alumno.
- Art. 1226** Para el cumplimiento de sus funciones, contará con el Cuerpo de profesores del Área Cultural.
- Art. 1227** Le corresponderá calificar a todos los integrantes de su área de responsabilidad.

TÍTULO XI: OFICINAS QUE SE RELACIONAN CON LOS PROFESORES

DIVISIÓN RECURSO HUMANO

Art. 1228 Encargada de centralizar toda la tramitación administrativa de los profesores. Asimismo, es la encargada de elaborar y tramitar los nombramientos y asesorar al Jefe del departamento en todo lo relativo al control del presupuesto docente.

Controlará la documentación y carpetas personales de los profesores civiles.

Tramitará la documentación ante las siguientes necesidades de los profesores:

- Permisos.
- Licencias Médicas.
- Cargas Familiares.
- Asignaciones académicas.
- Retiros y reliquidaciones de Pensión.
- Cursos de Capacitación.
- Beneficios Secora.
- Cotizaciones Previsionales.

DEL COORDINADOR DOCENTE

Art. 1229 Tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Planificar y coordinar las recuperaciones de clases.
- 2) Controlar los horarios y la asistencia de profesores.
- 3) Llevar el control estadístico de clases perdidas y recuperadas.
- 4) Publicar los horarios y guías semanales en tableros y salas de clases.

DE LA OFICINA DE DIBUJO Y FOTOCOPIADO

Art. 1230 La reproducción de guías, pruebas y exámenes corresponderá en forma exclusiva a la **Oficina de Dibujo y Fotocopiado** del Departamento de Educación (4° piso del Edificio Administrativo), que además, tendrá la custodia de las pruebas mientras no sean retiradas por los docentes y el archivo de un ejemplar para la UAC (Asesor-Pedagógico en evaluación).

El requerimiento de la reproducción y retiro de las copias de **pruebas y guías** será de responsabilidad de cada docente, para ello los requerimientos deberán ser efectuados al menos dos días antes de la aplicación de la prueba y/o guía.

El requerimiento de la reproducción de **exámenes** será de responsabilidad del Jefe de actividades académicas, al igual que su entrega a los Jefes de comisión de cada examen.

TÍTULO XII: CUERPO DOCENTE

Art. 1231 El Cuerpo de profesores estará formado por todos los profesores civiles y militares de la escuela, nombrados para desarrollar las funciones docentes contempladas en los respectivos Planes de estudio.

Art. 1232 En lo protocolar, los profesores con más años de servicio en la escuela, que sean designados por el Director, recibirán la denominación de Decano de actividades académicas y Decano de actividades físicas respectivamente y tendrán precedencia sobre los otros profesores, para quienes regirá la prioridad que fijen los años de servicio prestados en la Escuela Naval.

Art. 1233 En lo docente y administrativo los profesores dependerán del Jefe de actividades respectiva y su conducto para exponer asuntos de orden docente será el siguiente:

- 1.- Jefe de Cátedra.
- 2.- Jefe de Facultad.
- 3.- Decano.
- 4.- Jefes de Actividades Académicas.
- 5.- Jefe del Departamento de Educación.
- 6.- Subdirector.
- 7.- Director.

Art. 1234 La antigüedad de los docentes dentro del plantel estará determinada por el tiempo servido en la Escuela Naval, no constituyendo ésta la condición única para ocupar un cargo jerárquico.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES DOCENTES

TÍTULO I: DOCENTES CIVILES Y MILITARES

Art. 1301 En su desempeño académico, los docentes tendrán las siguientes obligaciones comunes, además de aquellas que específicamente les asigne su respectivo Jefe de Actividades.

- 1) Desarrollar el proceso formador en las áreas que corresponda, de acuerdo con su experiencia y conforme a los Programas de asignaturas vigentes.
- 2) Cumplir con las disposiciones reglamentarias y normativa de carácter educativa y administrativa, entre las cuales se encuentran: el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, el Reglamento Orgánico de Enseñanza de las Fuerzas Armadas, la Ordenanza de la Armada, el Reglamento de Disciplina de la Armada, el Reglamento Orgánico de la Escuela Naval, las Directivas de la Dirección de Educación de la Armada y aquellas que se difundan por la Jefatura del departamento de Educación y Jefatura de actividades respectiva.
- 3) Cumplir con los horarios de clases establecidos, los que se estructurarán en base al esquema general de actividades de la escuela, prevaleciendo los requerimientos de ésta, a la disponibilidad horaria del docente.

- 4) Emitir los informes solicitados por la respectiva Jefatura de actividades, en relación al desarrollo de las distintas actividades consideradas en los Programas de asignatura u otras actividades planificadas.
- 5) Comunicar al Jefe de actividades correspondiente, las ausencias por razones de salud, comisiones u otras, objeto programar oportunamente los reemplazos, para evitar pérdidas de clases a los cadetes.
- 6) Estar interiorizados de los contenidos del Proyecto Educativo y la normativa de evaluación de la escuela.
- 7) Analizar y proponer a través del Jefe de cátedra, la adquisición de libros de guía o consulta para las asignaturas de su área; proponiendo las modificaciones al Programa de asignatura, si lo amerita.
- 8) Integrar los Consejos de Educación, Comisiones para Pruebas o Exámenes y Comisiones especiales de trabajo cuando sea requerido.

Art. 1302 Los docentes, además podrán desempeñarse en los siguientes cargos:

- Decano.
- Jefe de Facultad.
- Jefe de Cátedra.
- Coordinador de Nivel de Curso.
- Asesor de Curso.
- Asesor de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

Art. 1303 Deben tener una presentación personal frente a los cadetes, que destaque por su formalidad, sobriedad y corrección; con el propósito que se constituyan en un ejemplo para los cadetes.

TÍTULO II: DECANO DEL CUERPO DOCENTE

Art. 1304 El Decano es la máxima autoridad protocolar del Cuerpo de profesores, será nombrado por el Director, a proposición del Jefe del departamento de educación, eligiéndolo entre los profesores que se hayan desempeñado como Jefe de facultad o de cátedra y que, además, se hayan destacado en la escuela por su aporte académico, en beneficio de la formación de los cadetes.

Art. 1305 La denominación como Decano no otorgará autoridad respecto del Cuerpo de profesores, pero en aspectos protocolares tendrán precedencia sobre éstos.

Art. 1306 Son atribuciones y funciones del Decano del Cuerpo de profesores:

- 1) Representar al Cuerpo de profesores en actividades protocolares e integrar el Consejo asesor de Educación del Jefe del departamento de Educación.
- 2) Proponer instancias de perfeccionamiento de los profesores del área académica, conforme a las políticas al respecto, del departamento de Educación.
- 3) Participar en la revisión, análisis y evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, Perfiles de Egreso y Acreditación, entre otros.
- 4) Participar en el proceso de selección e inducción de profesores civiles, que se incorporan a la Escuela Naval.

- 5) Asesorar al Jefe del departamento de Educación, en aspectos de clima laboral, de modo de lograr la integración del Cuerpo de profesores, para que se sientan vinculados y comprometidos con su quehacer académico y con el Cuerpo de cadetes.
- 6) Proponer al Jefe de actividades académicas, los nombres de los profesores, que a su juicio, sean merecedores de la distinción de “Profesor civil más destacado del año”.
- 7) Asesorar en asuntos relacionados con el desarrollo integrado y coherente de las actividades académicas.
- 8) Asesorar al Jefe de actividades académicas, respecto de la asignación anual de carga académica y de los nombramientos de Jefes de cátedra, entre otros.

Art. 1307 Para desempeñar el cargo se requieren al menos los siguientes requisitos:

- 1) Poseer algún grado académico o postítulo en el ámbito educacional y/o especialidad.
- 2) Desempeñar labores docentes equivalentes a media jornada o superior.
- 3) Registrar al menos 20 años de experiencia docente en la escuela.

TÍTULO III: JEFES DE FACULTAD

Art. 1308 Las facultades son unidades académico-administrativas que agrupan a las distintas disciplinas del saber y constituyen el espacio donde se genera el desarrollo de las competencias declaradas en el Perfil de egreso, la transferencia de conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes, mediante acciones de docencia y extensión, inspirados en los propósitos y objetivos educacionales planteados en los Programas de asignatura.

Art. 1309 El Jefe de facultad es la máxima autoridad administrativa de la facultad, teniendo a su cargo la dirección de los aspectos académicos y administrativos de la misma. Su función es fundamentalmente ejecutiva y de asesoría al Jefe de actividades académicas, encausando los esfuerzos de los estamentos académicos al logro de los objetivos expresados en la Misión de la Escuela Naval.

Art. 1310 Los Jefes de facultad serán docentes designados por el Jefe del Departamento de Educación a proposición del Jefe de actividades académicas.

Art. 1311 Para desempeñar el cargo, se requieren al menos los siguientes requisitos:

- 1) Poseer algún grado académico o pos título en el ámbito de su especialidad.
- 2) Desempeñar labores docentes equivalentes a media jornada o superior.
- 3) Registrar al menos 10 años de experiencia docente en la Escuela Naval.

Art. 1312 Las funciones y responsabilidades del Jefe de facultad serán las siguientes:

- 1) Gestionar y liderar el desarrollo de su facultad, conduciendo y administrando el funcionamiento de los aspectos académicos y administrativos de ella, en particular lo relativo a la gestión de planificación, control y evaluación.
- 2) Cumplir y hacer cumplir en su facultad las disposiciones vigentes y las sugerencias desarrolladas en la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

- 3) Integrar el Consejo asesor de Educación del Jefe del departamento de Educación.
- 4) Reunir periódicamente a los Jefes de cátedra y profesores, para mantenerlos informados de lo relacionado con las actividades de orden académico y generales de la escuela y recoger inquietudes relacionadas con la gestión pedagógica.
- 5) Producir una integración curricular entre las asignaturas de las diferentes cátedras de su dependencia, en lo referente a la aplicación de criterios de enseñanza, empleo de metodologías y criterios de evaluación; velando por el desarrollo de contenidos cuyo aprendizaje se sustente en el aporte de asignaturas afines o pre-requisito.
- 6) Elevar al Jefe de actividades académicas, los informes de los docentes de su facultad, vinculados a la gestión pedagógica, tales como el grado de logro de las competencias, capacidades, destrezas, valores y actitudes declaradas, rendimiento alcanzado, requerimientos de apoyo al proceso educativo, etc.
- 7) Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de los docentes de su facultad para aportar al Jefe de actividades académicas, los antecedentes relacionados con el desempeño y grado de compromiso de sus integrantes.
- 8) Coordinar y supervisar la entrega al Jefe de actividades académicas de los exámenes correspondientes a sus cátedras, previa verificación de sus contenidos y objetivos evaluados, de acuerdo con la normativa de evaluación.
- 9) Asesorar al Jefe de actividades académicas, respecto de la asignación anual de la carga académica y del mismo modo, los nombramientos de los Jefes de cátedra, entre otros.

TÍTULO IV: JEFES DE CÁTEDRA

Art. 1313 Las cátedras son unidades académico-administrativas integradas por uno o más docentes de una determinada asignatura o especialidad y cuya función principal está orientada al desarrollo de las competencias declaradas en el Perfil de Egreso.

Art. 1314 Los Jefes de cátedra serán profesores designados por el Jefe de actividades académicas, a proposición del Jefe de facultad. Tendrán la función de asesorar al Jefe de facultad en lo concerniente al ámbito de las asignaturas bajo su jefatura, en cuanto a dirigir y coordinar un trabajo integrado entre sus profesores.

Art. 1315 Para desempeñar el cargo, se requieren al menos los siguientes requisitos:

- 1) Poseer algún grado académico o postítulo en el ámbito de su especialidad.
- 2) Desempeñar labores docentes equivalentes a jornada parcial o superior.
- 3) Registrar al menos 5 años de experiencia docente en la Escuela Naval.

Art. 1316 Las responsabilidades del Jefe de cátedra serán las siguientes:

- 1) Procurar una integración curricular en las asignaturas de su cátedra, mediante un trabajo que permita detectar las deficiencias en los aprendizajes y efectuar las correcciones en metodologías o contenidos de las asignaturas.
- 2) Revisar periódicamente, con los docentes de su cátedra, el desarrollo de los programas de asignatura, respecto a los tiempos asignados, el nivel de logro de las competencias, capacidades, destrezas, valores y actitudes declaradas, la

calidad de las metodologías y procedimientos evaluativos empleados y en general de todos aquellos aspectos asociados con la gestión pedagógica.

- 3) Reunir semanalmente a los docentes de su cátedra, para coordinar el desarrollo sistemático y simultáneo en las asignaturas de cursos paralelos, tanto en el avance de los objetivos, como en la aplicación de las evaluaciones correspondientes; asimismo para comunicar informaciones de interés para los docentes. La asistencia y materias tratadas deben consignarse en un acta.
- 4) Supervisar el cumplimiento de los criterios técnico-pedagógicos, relacionados con la confección de pruebas y exámenes, en coordinación con la UAC (Asesor Pedagógico en evaluación). En el caso de los exámenes, esta se realizará en forma previa a su entrega a los Jefes de facultad para su aprobación.
- 5) Coordinar la confección de informes de los docentes de su cátedra, vinculados al proceso de aprendizaje, tales como: grado de logro de las capacidades, destrezas y objetivos en desarrollo, los logros alcanzados en la formación valórica, el nivel de rendimiento alcanzado en evaluaciones, requerimientos bibliográficos y de apoyo a la gestión pedagógica, avalando su conformidad y observaciones, previo a su entrega al Jefe de actividades académicas.
- 6) Proponer a sus respectivos Jefes de facultad, las modificaciones a los programas de asignatura de acuerdo con los planteamientos que efectúen los profesores de su cátedra y a los requerimientos institucionales.
- 7) Mantener actualizada la bibliografía de las asignaturas de su cátedra e informar al Jefe de facultad, de los textos y software que se requiera adquirir, tanto para el uso en la docencia, como por parte de los cadetes.

TÍTULO V: ASESORES DE CURSO

Art. 1317 Serán profesores designados anualmente, quienes tendrán la responsabilidad de un curso al cual le hagan clases, siendo su función la de supervisar el rendimiento de los cadetes, conociendo sus capacidades y dificultades en lo académico, como también aspectos actitudinales y valóricos que permitan evidenciar su comportamiento disciplinario, mejorar su rendimiento y apoyar la labor de los oficiales de división en lo correspondiente a la calificación.

Art. 1318 Las obligaciones de los Asesores de Curso serán las siguientes:

- 1) Mantener un control del rendimiento académico de los cadetes, chequear el ingreso de notas en los sistemas computacionales, según el calendario de pruebas, observar el grado de motivación o de otro carácter que pueda ser de interés, estando en condiciones de entregar los antecedentes necesarios para sus calificaciones, Consejo de Educación o según requerimiento.
- 2) Mantener permanente contacto con el Oficial de división correspondiente con el objeto de fortalecer los vínculos respecto al proceso de aprendizaje y/o conductuales, tales como grado de logro de las capacidades, destrezas y objetivos, valores y actitudes, nivel de rendimiento alcanzado y comportamiento en clases.
- 3) Recibir las inquietudes u observaciones de interés académico, motivacional, o de otro carácter que pudieran ser aportadas por los docentes y cadetes.
- 4) Confeccionar y/o revisar semestralmente el Calendario de pruebas y exámenes de su curso, acogiendo las inquietudes de los cadetes, y entregándolas al

Coordinador de Nivel y Asesor de Evaluación (UAC), objeto efectuar los ajustes necesarios, previo a las fechas definidas.

- 5) Confeccionar informes de curso según requerimiento del Departamento de Educación, con la finalidad de obtener antecedentes respecto al desempeño de algún cadete y/o el curso.

TÍTULO VI: CORDINADOR DE NIVEL

Art. 1319 Serán profesores cuya responsabilidad es coordinar la labor de todos los Asesores de los cursos paralelos de una misma promoción; serán designados anualmente por el Jefe de actividades académicas y de preferencia entre aquellos que tengan mayor experiencia dentro de los Asesores de Curso.

Art. 1320 Los Coordinadores de Nivel tienen la tarea de presentar en las fechas que corresponda, los calendarios de evaluaciones de los cursos de una misma generación y mantenerlos debidamente actualizados.

TÍTULO VII: UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (U.A.C.)

Art. 1321 La UAC depende del Jefe de actividades académicas y, es la encargada de coordinar, analizar, evaluar y controlar las actividades académicas desarrolladas, en concordancia con las políticas educativas institucionales. Sus funciones serán el coordinar los aspectos Curriculares, Metodológicos y Evaluativos

Art. 1322 La UAC es la encargada de supervisar y coordinar las actividades docentes de pregrado de la Escuela Naval; también planificar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas a la búsqueda de la excelencia en el desarrollo de dichas actividades y para su integración con las funciones de investigación y extensión, si proceden, contribuyendo a la formación integral de los cadetes.

Art. 1323 FUNCIONES GENERALES DE LA U.A.C.

- 1) Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo, evaluación, análisis y adecuación de los procesos pedagógicos a nivel de aula, considerando las competencias, capacidades, destrezas, objetivos y aprendizajes propuestos, como a su vez, de los valores y actitudes, descritos en el Perfil de Egreso.
- 2) Difundir y proponer innovaciones pedagógicas en materias curriculares, metodológicas y evaluativas, a fin de enriquecer el conocimiento y el saber pedagógico de la comunidad educativa de la escuela.
- 3) Participar en la proposición de la Planificación anual docente, en lo que se refiere a los períodos académicos, exámenes, nivelaciones y otros de carácter pedagógico que se requiera.
- 4) Planificar, elaborar y mantener actualizados los Horarios de clases.

Art. 1324 FUNCIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO CURRICULAR

- 1) Plantear anualmente de acuerdo con los Planes de Estudio, los requerimientos de horas de clases con el propósito de que los Jefes de facultad realicen las propuestas correspondientes.
- 2) Supervisar y analizar, permanentemente, el desarrollo del proceso curricular de aula, a fin de determinar el grado de pertinencia y adecuación en relación con los objetivos y aprendizajes definidos, objeto establecer estrategias alternativas que permitan superar las deficiencias detectadas.
- 3) Proponer y participar en la definición, revisión, supervisión y evaluación permanente de los lineamientos curriculares que a nivel de Escuela, permitan desarrollar líneas de acción correspondientes a lo definido en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- 4) Coordinar, supervisar y evaluar, mediante Syllabus y Observación de Aula, nivel de Facultades, Cátedras y Asignaturas, el proceso de aplicación del modelo curricular que enmarque la práctica pedagógica de la Escuela Naval.
- 5) Supervisar, permanentemente, el grado de avance de los Programas de Asignatura, de manera de mantener un adecuado equilibrio con relación a las conductas de salida y entrada de las diferentes asignaturas de la Malla Curricular, en conjunto con Coordinación Metodológica.
- 6) Coordinar los procesos de innovación, desarrollo e integración curricular a nivel de Facultades, Cátedras y Asignaturas.
- 7) Asesorar a los Docentes en la elaboración de los Programas de Asignaturas y Syllabus.
- 8) Proponer, junto con los Jefes de Facultades o Cátedras, las modificaciones a los Programas de Asignatura, conforme a los requerimientos institucionales de carácter curricular.
- 9) Elaborar y proponer anualmente las modificaciones que se estimen necesarias al Plan de Estudio de los cursos que lo requieran, con el propósito de facilitar los requerimientos financieros para su adecuada ejecución.
- 10) Plantear anualmente de acuerdo con los Planes de Estudio y Mallas Curriculares, los requerimientos de horas de clases con el propósito de que los Jefes de Facultad realicen las propuestas correspondientes al Jefe de Actividades Académicas.
- 11) Supervisar y analizar, permanentemente, el desarrollo del proceso curricular de aula de los diferentes cursos impartidos, a fin de determinar el grado de pertinencia y adecuación en relación con los objetivos y aprendizajes propuestos, con el propósito de establecer estrategias alternativas que permitan superar las deficiencias detectadas.
- 12) Mantener un archivo con los Planes de Estudio, Mallas Curriculares, Programas de Asignatura y Syllabus vigentes, con sus correspondientes Resoluciones de Aprobación de la Dirección de Educación de la Armada.

Art. 1325 FUNCIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO EN METODOLOGÍA

- 1) Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo y aplicación de recursos y materiales para el aprendizaje, además de estrategias de trabajo en aula: cartillas, guías de laboratorio, materiales educativos, simuladores, videos, softwares educativos y otros recursos, evaluando sus efectos en el aprendizaje.
- 2) Planificar y coordinar el reforzamiento al trabajo de aula, en lo concerniente a tutorías y consultorías programadas para los cadetes que requieran fortalecer su rendimiento académico y evaluar los efectos de dichas acciones en el mejoramiento de los resultados de aprendizaje.
- 3) Proponer el perfeccionamiento de los docentes, el desarrollo de proyectos de investigación o publicaciones de carácter académico, orientados al fortalecimiento de los vínculos con otros centros de formación superior.
- 4) Planificar semanalmente la Guía de Consultoría y Tutorías, supervisando su adecuado cumplimiento y efectos en el aprendizaje.
- 5) Proponer y participar en la definición de lineamientos metodológicos que, a nivel de Escuela, permitan estructurar un estilo metodológico congruente con lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- 6) Supervisar y analizar permanentemente el desarrollo del proceso metodológico de aula, aplicados en los diferentes cursos impartidos, a fin de determinar el grado de pertinencia y adecuación metodológica de las actividades en relación con los objetivos y aprendizajes propuestos, con el propósito de establecer estrategias alternativas y cursos de acción que permitan superar las deficiencias detectadas, lo anterior, en conjunto con Coordinación Curricular.
- 7) Participar en la planificación, análisis y evaluación del proceso de desarrollo de innovaciones metodológicas aplicadas, en las asignaturas de las distintas facultades y cátedras que permitan mejorar los procesos de formación.
- 8) Participar en el diseño, elaboración y análisis de Cuestionarios de Opiniones, referidos a la actividad docente, en conjunto con Coordinación de Evaluación.
- 9) Planificar y desarrollar actividades y/o talleres de perfeccionamiento metodológico, en concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo de la Escuela y las Directivas de la Dirección de Educación de la Armada.
- 10) Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo y aplicación de recursos y materiales para el aprendizaje en las actividades y estrategias de trabajo en aula: Cartillas, Guías de Laboratorio, Materiales Educativos, Simuladores, Modelos Tridimensionales, Videos, Software educativos y otros recursos de apoyo al proceso educativo, evaluando sus efectos en términos de aprendizaje.
- 11) Planificar y coordinar las actividades de reforzamiento al trabajo de aula, en lo concerniente a tutorías y consultorías programadas sistemáticamente para aquellos alumnos que requieran fortalecer su rendimiento académico y evaluar los efectos de dichas acciones en el mejoramiento de los resultados de aprendizaje.
- 12) Proponer el Perfeccionamiento de la planta académica de la Escuela, como a su vez el desarrollo de Proyectos de Investigación o publicaciones de carácter académico, orientados a la difusión y fortalecimiento de los vínculos con otros centros de formación a nivel Superior.
- 13) Gestionar y elaborar la proposición del Horario de Actividades semestrales de Cadetes en concordancia con las Mallas, Planes de curso y Programas de Asignaturas de los seis Modelos de Formación.

- 14) Asesorar a la Oficina de Planificación y Control de Profesores en la propuesta de los nombramientos de los profesores civiles y militares.
- 15) Planificar semanalmente la Guía de Consultoría y Tutorías, supervisando su adecuado cumplimiento y efectos en el aprendizaje.

Art. 1326 FUNCIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO EN EVALUACIÓN

- 1) Analizar y supervisar permanentemente el desarrollo del proceso evaluativo de aula de los diferentes cursos impartidos, a fin de determinar el grado de pertinencia y congruencia entre las actividades, los objetivos propuestos y las situaciones evaluativas aplicadas, en concordancia con lo establecido en el Proyecto Educativo de la Escuela.
- 2) Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo, aplicación y análisis de procedimientos evaluativos, considerando las capacidades, destrezas y objetivos de aprendizajes a evaluar.
- 3) Supervisar los Calendarios de evaluaciones semestrales propuestos por los Asesores de curso y Coordinadores de Nivel, verificando su coherente planificación en el tiempo y cumplimiento de lo establecido en los Programas de asignatura. Posteriormente, subir el calendario de evaluaciones al sistema S.I.G.A. y la Plataforma Moodle.
- 4) Supervisar en el sistema S.I.G.A. la actualización y adecuado funcionamiento del "Registro de Notas parciales y Alumnos con Nota Pendiente" verificando el cumplimiento de las disposiciones sobre el registro de las evaluaciones, de acuerdo con lo planificado en los Calendarios de Evaluaciones.
- 5) Gestionar con los docentes las observaciones al parte de notas que realizan los cadetes mediante el Depto. de Estadística.
- 6) Reprogramar evaluaciones de los cadetes que participan en competencias o que se encuentren con baja médica.
- 7) Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo, aplicación y análisis de distintos procedimientos evaluativos a utilizar, considerando las capacidades, destrezas y objetivos de aprendizajes a evaluar.
- 8) Supervisar los Calendarios de Evaluaciones semestrales propuestos por los Profesores Asesores de Curso y Profesores Coordinadores de Nivel, verificando su coherente planificación en el tiempo y cumplimiento de lo establecido en los Programas de Asignatura.
- 9) Analizar permanentemente el rendimiento académico de las diferentes asignaturas impartidas a fin de determinar el grado de logro de los objetivos, como a su vez los problemas de rendimiento registrados, con el propósito de establecer acciones correctivas que permitan superar las deficiencias detectadas. Lo anterior, solicitando al profesor de la asignatura correspondiente, un Informe de Notas Parciales, cada vez que en una evaluación obtenga un resultado igual o superior al 30% de notas deficientes.
- 10) Elaborar un detalle con los cadetes, asignaturas y promedios deficientes de acuerdo al cierre de parte de notas mensual. Enviar este detalle a cada profesor asesor para la elaboración de un informe mensual, con excepción de los meses Mayo, Septiembre (para Brigadieres) y octubre, que se pedirá un informe semestral.

- 11) Planificar, coordinar y supervisar los procesos de exámenes semestrales y anuales, considerando la elaboración de los Calendarios y Comisiones de Exámenes, el proceso de registro de los resultados obtenidos, el reconocimiento de los mismos por parte de los cadetes, junto al Oficial de División y la impresión de los Informes de Resultados de exámenes. Guardar los exámenes desarrollados durante un mes para luego eliminar por trituradora de papel o incineración. En el caso de los exámenes de repetición, estos serán guardados durante un año, para luego eliminar por trituradora de papel o incineración.
- 12) Proponer, coordinar y participar en el diseño y elaboración de los diversos Instrumentos de Evaluación.
- 13) Planificar semanalmente la Guía de Evaluaciones, supervisando su adecuado cumplimiento y registro de los resultados de cada una de las pruebas aplicadas.
- 14) Exportar en S.I.G.A. desde el CENBIM hasta la ESNAVAL las notas obtenidas por los cadetes de 2°IM, que cursaron el Curso Combatiente Básico Anfibio (CBA), en el año en curso.
- 15) Realizar la Aprobación de Asignatura en S.I.G.A. después que las respectivas resoluciones hayan sido publicadas ya sea por Reconocimiento de Asignatura, Homologaciones o Aprobación por excepción, de los cadetes.
- 16) Para cada cierre de parte mensual, subir datos a la Plataforma CONGES, información que tributa al Plan Estratégico, Matriz de aseguramiento de la Calidad y al Plan Operativo del Proceso de Formación, de la Escuela Naval.
- 17) Elaborar informe con los resultados exámenes de admisión, extraídos desde la plataforma Portal Escuela (Admisión), para entregar a los respectivos Jefes de Cátedra a quienes se les debe asesorar y en conjunto coordinar, la confección de los exámenes de Admisión ESNAVAL, en coordinación directa con el Depto. de Admisión, en relación a las fechas y formato.

TÍTULO VIII: DECANO DE PROFESORES DE ACTIVIDADES FÍSICAS

Art. 1327 El Decano de profesores de actividades físicas constituye la máxima autoridad protocolar del Cuerpo de profesores del área, será nombrado por el Director a proposición del Jefe del departamento de educación, eligiéndolo dentro de los profesores que hayan desempeñado el cargo de Jefe de facultad y que, además, se haya destacado durante su trayectoria en la escuela por su aporte en beneficio de la formación de los cadetes.

La denominación como Decano no otorgará autoridad respecto de los profesores, sin embargo, en aspectos protocolares tendrá precedencia sobre estos.

Para desempeñar el cargo se considerarán al menos los siguientes requisitos:

- 1) Poseer algún grado académico o postítulo en el ámbito educacional y/o especialidad.
- 2) Desempeñar labores docentes equivalentes a media jornada o superior.
- 3) Registrar al menos 20 años de experiencia docente en la Escuela Naval.

TÍTULO IX: UNIDAD DE COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (UCEF)

Art. 1328 La UCEF es la Unidad que coordina, controla, evalúa y analiza las actividades físicas y deportivas desarrolladas en la Escuela Naval; en concordancia con las políticas educativas institucionales. Para el logro de lo anterior, está conformada por tres profesores de educación física, cuyos cargos serán: Asesor de Educación física, Asesor del Área formativa y Asesor del Área deportiva.

La UCEF debe supervisar y coordinar las actividades docentes físicas y deportivas de la escuela; planificar y evaluar las políticas y estrategias dirigidas a la búsqueda de la excelencia en el desarrollo de dichas actividades, objeto contribuir a la formación integral de los cadetes en su etapa de pregrado, conforme a los Perfiles profesionales definidos para los distintos Escalafones.

Art. 1329 DE LAS FUNCIONES DE LA UCEF

- 1) Desarrollar acciones de trabajo cooperativo y armónico al interior de la UCEF, con el fin de definir los criterios curriculares, metodológicos y evaluativos, que afecten el rendimiento y los aprendizajes, como aquellos que intervienen en la calidad del proceso educacional en su conjunto.
- 2) Proponer y participar en la definición, revisión, supervisión y evaluación de los lineamientos curriculares que permitan desarrollar acciones correspondientes a lo definido en el Proyecto Educativo.
- 3) Proponer anualmente las modificaciones que se estimen necesarias al Plan de Estudios de los diferentes cursos, objeto facilitar los requerimientos financieros para su ejecución.
- 4) Participar en la propuesta, desarrollo, evaluación, revisión o actualización de los perfiles físico-deportivos, conforme a los requerimientos institucionales.
- 5) Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo, evaluación, análisis y adecuación de los procesos pedagógicos, considerando las capacidades, destrezas, objetivos y aprendizajes propuestos, como a su vez, de los valores y actitudes asociados a ellos.
- 6) Participar en la proposición de la Planificación docente anual, en lo correspondiente a períodos académicos, evaluaciones físicas semestrales, nivelación y otros de carácter pedagógico que se requiera.
- 7) Integrar el Consejo Asesor de Educación, cuando el Jefe del Departamento de Educación lo indique.
- 8) Evaluar semestralmente los resultados del proceso educativo físico– deportivo, proponiendo los cambios de orientación que sean necesarios.
- 9) Proponer al Jefe de actividades físicas los premios deportivos de fin de año, tanto de profesor más destacado, como de los cadetes.

Art. 1330 DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

- 1) Mantener la necesaria continuidad en la orientación, confección y administración de los programas de educación física, conforme al propósito de estos.
- 2) Mantener un archivo con los Planes de Estudio, Mallas Curriculares y Programas de asignatura vigentes, con las Resoluciones de aprobación.
- 3) Proponer anualmente, de acuerdo con los Planes de Estudio, los requerimientos de horas de clases y carga académica de los docentes al Jefe de actividades físicas y deportivas.

- 4) Planificar, elaborar y mantener actualizados los horarios de clases de educación física y deportes de los cursos de la escuela.
- 5) Proponer instancias de perfeccionamiento de los profesores de educación física.
- 6) Asumir la confección individual del horario de los profesores con su carga académica de horas de clases, seleccionados deportivos, nivelación y/o entrenamiento especial y permanencia.
- 7) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de actividades que corresponden al proceso de admisión y al período de reclutas, junto con la evaluación de actividades y resultados obtenidos por los cadetes.
- 8) Proponer y programar los grupos de profesores y sus períodos de vacaciones, las actividades administrativas de cada grupo previo y post período de vacaciones y el programa de actividades físicas del Período de Reclutas.
- 9) Asesorar y/o representar al Jefe de actividades físicas en reuniones docentes o deportivas que sea invitado.
- 10) Formar parte del Consejo de Educación cuando se disponga.
- 11) Proponer la conformación de equipos de trabajo para realizar estudios concernientes al ámbito de las disciplinas educativo – físicas.

Art. 1331 DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR DEL ÁREA FORMATIVA

- 1) Supervisar y analizar el desarrollo del proceso metodológico aplicado, a fin de determinar el grado de pertinencia y adecuación metodológica de las actividades en relación con los objetivos y aprendizajes propuestos, para establecer estrategias alternativas que permitan superar las deficiencias detectadas, lo anterior, en conjunto con el Asesor de educación física.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de aplicación del modelo curricular que enmarque la práctica pedagógica de la Escuela Naval.
- 3) Asesorar a los docentes en la elaboración de Programas de asignatura y Planes de clases.
- 4) Proponer, junto con el Jefe de facultad y Jefes de cátedra, las modificaciones a los Programas de asignatura, conforme a los requerimientos institucionales de carácter curricular.
- 5) Coordinar la planificación, programación, supervisión y ejecución de la Ficha de Capacidad Física y Test de Cooper y posterior análisis de los datos obtenidos.
- 6) Planificar y coordinar las actividades de nivelación es y el reforzamiento físico, y evaluar sus efectos en el mejoramiento de los resultados.
- 7) Solicitar, recopilar y preparar la documentación necesaria para elaborar el informe físico – deportivo semestral de cadetes para su análisis por el Consejo de Educación.
- 8) Proponer las normas de evaluación de actividades educativo-físicas y analizar los problemas de enseñanza y aprendizaje que afecten al rendimiento físico de los cadetes.
- 9) Mantener al día los programas, órdenes, estadísticas, fichas de capacidad física, informes, actas de consejos y documentos generales del área.
- 10) Organizar la documentación referida a directivas, planes, programas, registros de FCF e informes anuales de la facultad de educación física.
- 11) Proponer la nómina de profesores que participarán en clases sistemáticas, roles de nivelación física, control de fichas, u otras tareas derivadas de sus respectivas coordinaciones.

Art. 1332 FUNCIONES DEL ASESOR ÁREA DEPORTIVA

- 1) Orientar la formación deportiva y dar continuidad a la doctrina deportiva establecida.
- 2) Estructurar la formación de los seleccionados y solicitar los Planes deportivos anuales por seleccionado, según pauta establecida.
- 3) Elaborar la Guía semanal de actividades físicas sobre la base del cumplimiento de los horarios para seleccionados, entrenamientos especiales y competencias deportivas.
- 4) Coordinar en su organización, ejecución y evaluación de las competencias internas, "Lautaro" y "Caupolicán", y las externas; sean locales, regionales, nacionales o internacionales.
- 5) Participar en reuniones técnicas de la Confederación Deportiva de la Defensa Nacional (CODEFEN), Juegos Deportivos Universitarios-Navales (Ues-Naval) y Liga Deportiva de la Educación Superior (LDES).
- 6) Organizar y mantener al día, órdenes, estadísticas, récord, informes, memorias, actas de reuniones, reglamentos de competencias, bases de campeonatos y documentos generales del área.
- 7) Planificar y desarrollar actividades y/o talleres de perfeccionamiento metodológico, en concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo y las Directivas institucionales.
- 8) Asesorar a los seleccionados deportivos, controlando los efectos fisiológicos de los ejercicios; detectar y derivar problemas fisioterapéuticos que afecten a los cadetes.
- 9) Proponer nómina de profesores que participarán en competencias deportivas, delegados ante asociaciones, asistencia a eventos u otras tareas derivadas.

TÍTULO X: JEFE DE FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 1333 DEL JEFE DE FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

El Jefe de la facultad será nombrado por el Jefe del departamento de Educación, a proposición del Jefe de actividades físicas, y tendrá a su cargo a los Jefes de cátedra y profesores de educación física.

Para desempeñar el cargo, se considerarán los siguientes requisitos:

- 1) Poseer algún grado académico o post título en el ámbito educacional y/o especialidad.
- 2) Desempeñar labores docentes equivalentes a media jornada o superior.
- 3) Registrar al menos diez años de experiencia docente en la Escuela Naval.

Deberá cumplir con las siguientes funciones:

- 1) Servir como consultor del Jefe de actividades físicas en los aspectos administrativos del ámbito de su competencia.
- 2) Mantener una constante coordinación con los Asesores de la UCEF para el desarrollo operativo de actividades con las y los profesores.
- 3) Proponer las materias de estudio que resulten de la observación de actividades de los cursos, canalizándolas a través de las distintas cátedras.
- 4) Controlar el cumplimiento y actualización de los Planes de curso de educación física, mediante la evaluación periódica del proceso.

- 5) Mantener comunicación con los Jefes de cátedra, acerca de problemas docentes y administrativos inherentes a las asignaturas de educación física.
- 6) Supervisar las tareas de los Jefes de cátedra.
- 7) Llevar un registro y control de la asistencia a clases de educación física y seleccionados, tanto de cadetes como de profesores.
- 8) Elaborar un informe para la memoria anual que resuma las experiencias acumuladas por los jefes de cátedra.

TÍTULO XI: DE LAS CÁTEDRAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 1334 Las Cátedras de educación física, conforman un conjunto de actividades afines coordinadas bajo una dirección técnica común, cada una a cargo de un profesor de educación física, designado por el Jefe de actividades físicas.

Las cátedras formativas de actividades básicas y de actividades generales agrupan todas las actividades educativas, físicas y deportivas que se imparten en forma sistemática y obligatoria.

- 1) La cátedra de actividades básicas tiene las asignaturas de Acondicionamiento físico general, Atletismo, Formación física de base, Gimnasia, Natación y Nivelación física.
- 2) La cátedra de actividades generales tiene las asignaturas de Acondicionamiento físico, Acondicionamiento físico deportivo, Defensa personal, Judo/Taekwondo y Curso de monitores.

Art. 1335 Las cátedras deportivas de deportes profesionales y de deportes generales agrupan todas las actividades deportivas electivas que, en carácter de obligatorias, deben cumplir los y las Cadetes a través de los seleccionados deportivos.

- 1) Cátedra de Deportes Profesionales: con los seleccionados de Carreras de Orientación, Esgrima, Judo, Natación, Pentatlón Militar, Remo, Tiro al Blanco y Vela.
- 2) Cátedra de Deportes Generales con los seleccionados de Atletismo, Básquetbol, Fútbol, Rugby, Tenis, Vóleybol y Triatlón.

Para desempeñarse como Jefe de cátedra se requieren los siguientes requisitos:

- 1) Poseer algún grado académico o post título en el ámbito educacional y/o especialidad.
- 2) Desempeñar labores docentes equivalentes a media jornada o superior.
- 3) Registrar al menos 5 de experiencia docente en la Escuela Naval.

Art. 1336 Los Jefes de cátedra tendrán las siguientes funciones:

- 1) Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los cadetes en las actividades derivadas de su cátedra.
- 2) Mantener al día la documentación en el cumplimiento de programas, asistencia a clases de cadetes, nómina de seleccionados y fichas individuales.
- 3) Preparar el programa semestral de trabajo de los Asesores de curso de educación física, coordinando las fechas de entrega de los informes y confección de

formularios por parte de los profesores.

- 4) Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los Asesores de curso, velando por la confección y entrega normalizada de toda la información requerida.
- 5) Preparar el temario de reuniones de Asesores de curso de educación física.
- 6) Coordinar el proceso enseñanza – aprendizaje de las asignaturas de la cátedra, aportando antecedentes de su labor al Jefe de facultad.
- 7) Analizar programas e informes proponiendo las recomendaciones pertinentes.
- 8) Controlar el registro que los docentes efectúan de materias y asistencia a clases en el SIGA, libretas de cursos y seleccionados, revisando periódicamente su cumplimiento y dando a conocer sus observaciones.
- 9) Participar en la planificación general de actividades proponiendo metas de trabajos en su cátedra, cronograma de acciones, necesidades de materiales, áreas de trabajo y todos los elementos que optimicen este proceso.
- 10) Evaluar el desarrollo de las asignaturas y actividades de la cátedra, proporcionando documentación procesada tanto para el Consejo de Educación como para el Informe Anual de educación física.
- 11) Dirigir los equipos de trabajo de su cátedra, aportando antecedentes para la evaluación del desempeño de los docentes.
- 12) Mantener al día la documentación de su cátedra, informes, programas, evaluación y estadísticas, fichas y papeletas.
- 13) Asumir tareas docentes administrativas específicas que sean detalladas, en la cátedra de su responsabilidad, por el Jefe de actividades físicas.

TÍTULO XII: LOS ASESORES DE CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 1337 Los Asesores de curso de actividades físicas básicas y generales cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Mantener al día la Ficha Individual de actividades físicas de los cadetes de los cursos que le corresponden.
- 2) Solicitar información a los profesores, sobre la participación, porcentajes de asistencia, anotaciones, actuaciones deportivas relevantes, problemas de salud y rendimiento de los cadetes. Para esto, los profesores deberán tener la Libreta de curso actualizada y los jefes de seleccionado entregar la información oportuna a través del formulario correspondiente.
- 3) Informar al Jefe de cátedra respectivo, sobre cualquier inconveniente que afecte al desarrollo de las actividades del curso, tales como: horarios, mantención de recintos y materiales deportivos, cumplimiento de programas e interferencias de actividades.
- 4) Elaborar, con la información proporcionada por los profesores de asignaturas y seleccionados, el Informe de actividades de educación física por curso, indicando porcentajes de asistencia, anotaciones, actuaciones deportivas relevantes, problemas de salud y rendimiento de los cadetes que se encuentran en nivelación física.

TÍTULO XIII: LOS PROFESORES DE ASIGNATURAS Y SELECCIONADOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 1338 Será profesor de educación física toda persona nombrada para desempeñar funciones docentes de esta disciplina, conforme al Reglamento de Educación de las Fuerzas Armadas.

Los profesores tendrán las siguientes funciones generales:

- 1) Dictar clases en una asignatura de formación general y/o específica, en cualquier curso o seleccionado.
- 2) Desarrollar los programas vigentes, teniendo presente las características y necesidades de los y las cadetes, los principios pedagógicos imperantes y las orientaciones establecidas por la escuela.
- 3) Colaborar en la formación integral de la personalidad del cadete, canalizando sus potencialidades físicas y psíquicas de manera armónica y equilibrada, con miras a lograr una salud compatible con la vida en el mar.
- 4) Realizar la calificación de los cadetes en los seleccionados deportivos, una vez por semestre.
- 5) Efectuar funciones docentes administrativas que le sean asignadas tales como:
 - Coordinar la programación de las competencias deportivas, en los diferentes niveles de participación, representando junto al Oficial de Seleccionado de un determinado deporte a la Escuela Naval.
 - Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje de su asignatura y/o seleccionado, informando a las cátedras de su resultado.
- 6) Participar en los roles de clases y controles de Nivelación física y en controles de las Competencias internas; Lautaro, Caupolicán u otras, que le sean asignados por el Jefe de actividades físicas.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DOCENTE

TÍTULO I: DESEMPEÑO DE LOS DOCENTES

Art. 1401 La evaluación del desempeño docente constituye un proceso formal y sistemático en el cual se mide y valoriza la labor docente desarrollada y los resultados obtenidos por los cadetes en su proceso formativo de pregrado.

Art. 1402 Los docentes recibirán visitas a las salas de clases, laboratorios u otros ambientes educativos durante el año, que serán realizadas por los Oficiales del Departamento de Educación, asesores de la UAC, Jefes de facultad y/o Jefes de cátedra, quienes observarán los aspectos de interés pedagógico, en base a una pauta diseñada para tal efecto; posteriormente, los docentes recibirán las observaciones y opiniones correspondientes.

Art. 1403 Además, se ha estimado conveniente aplicar—~~anualmente~~ semestralmente una encuesta de opinión a los cadetes, como aporte al mejoramiento de la gestión educativa, conforme lo disponga el Jefe del Departamento de Educación.

TÍTULO II: CALIFICACIÓN DE LOS DOCENTES

Art. 1404 Los docentes civiles, serán calificados anualmente, en el período comprendido entre el 01 octubre y el 30 septiembre del año siguiente.

Art. 1405 Para los efectos de la calificación, el Jefe de actividades correspondiente llevará una carpeta de antecedentes y documentos de cada docente (hoja de vida, partes de enfermo, licencias, permisos, etc.).

Art. 1406 Los profesores civiles serán calificados de acuerdo con las normas dispuestas por la Dirección de Educación de la Armada.

Art. 1407 En la calificación, se considerarán los siguientes conceptos:

1) Calificación Institucional

- Responsabilidad en el ejercicio de sus funciones (oportunidad y calidad del trabajo).
- Confiabilidad y actualización de la información que emplea en su trabajo.
- Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar tareas educacionales en el desarrollo de la asignatura o cargo.
- Conocimiento y aplicación de la reglamentación que regula el proceso educativo. Empleo de los sistemas informáticos de manejo de información educacional.

2) Calificación Profesional

- Manejo de tendencias teóricas y prácticas relacionadas con la planificación, metodología y evaluación de las asignaturas que imparte.
- Nivel de actualización de los contenidos impartidos.
- Capacidad para diseñar actividades didácticas. (simuladores y/o TIC's).
- Capacidad para diseñar y ejecutar procedimientos evaluativos, para aprendizajes de las asignaturas que imparte.
- Capacidad para exponer ideas en forma clara y segura de forma oral y escrita.
- Conocimiento del perfil profesional de los cadetes.

3) Calificación Personal

- Identidad y compromiso con los valores institucionales.
- Asistencia y puntualidad en sus obligaciones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Formalidad, sobriedad y corrección en su actuar.

Art. 1408 Como complemento a los antecedentes propios de la calificación docente, durante la primera quincena del mes de octubre de cada año, se reunirá el Consejo de Educación para determinar la composición del cuerpo de profesores para el año siguiente y de los estímulos a otorgar por años de servicios en el plantel y por tiempo cumplido. Corresponderá al Jefe del Departamento de Educación notificar por escrito al docente cuyas actividades no continúen al año siguiente y que, por lo tanto, podrá hacer uso de las vacaciones en el mes de diciembre del año en curso.

TÍTULO III: RECLAMOS A LA CALIFICACIÓN DOCENTE

Art. 1409 Si el profesor civil se sintiera perjudicado en su calificación, podrá ejercer el derecho a reclamación, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto en la Directiva D.E.A. Ordinario K – 004, debiendo seguir el conducto regular para solicitar dicha información.

CAPÍTULO V ESTÍMULOS DOCENTES

TÍTULO I: POR AÑOS DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN

Art. 1501 La Dirección de la escuela, en función de los méritos y años de servicio de los docentes, otorgará los siguientes estímulos en el año de su cumplimiento, conforme a lo que se resuelva en el Consejo de Educación.

Medallas y Diplomas

A los docentes que cumplan 10, 20 y 30 años de servicios:

- Medalla de Bronce, Cinta Tricolor y Diploma, por 10 años.
- Medalla de Plata, Cinta Azul y Diploma, por 20 años.
- Medalla de Plata Dorada, Cinta Roja y Diploma, por 30 años.

Art. 1502 La Dirección de Educación de la Armada otorgará las siguientes distinciones a los docentes que hayan cumplido los requisitos establecidos para cada caso.

Medallón y Diploma

Al docente que cumplan 10, 20 y 30 años de servicios.

- Medallón Docente; color Bronce y Diploma, por 10 años.
- Medallón al Mérito Docente; color Plata y Diploma, por 20 años.
- Medallón al Gran Mérito Docente; color Oro y Diploma, por 30 años.

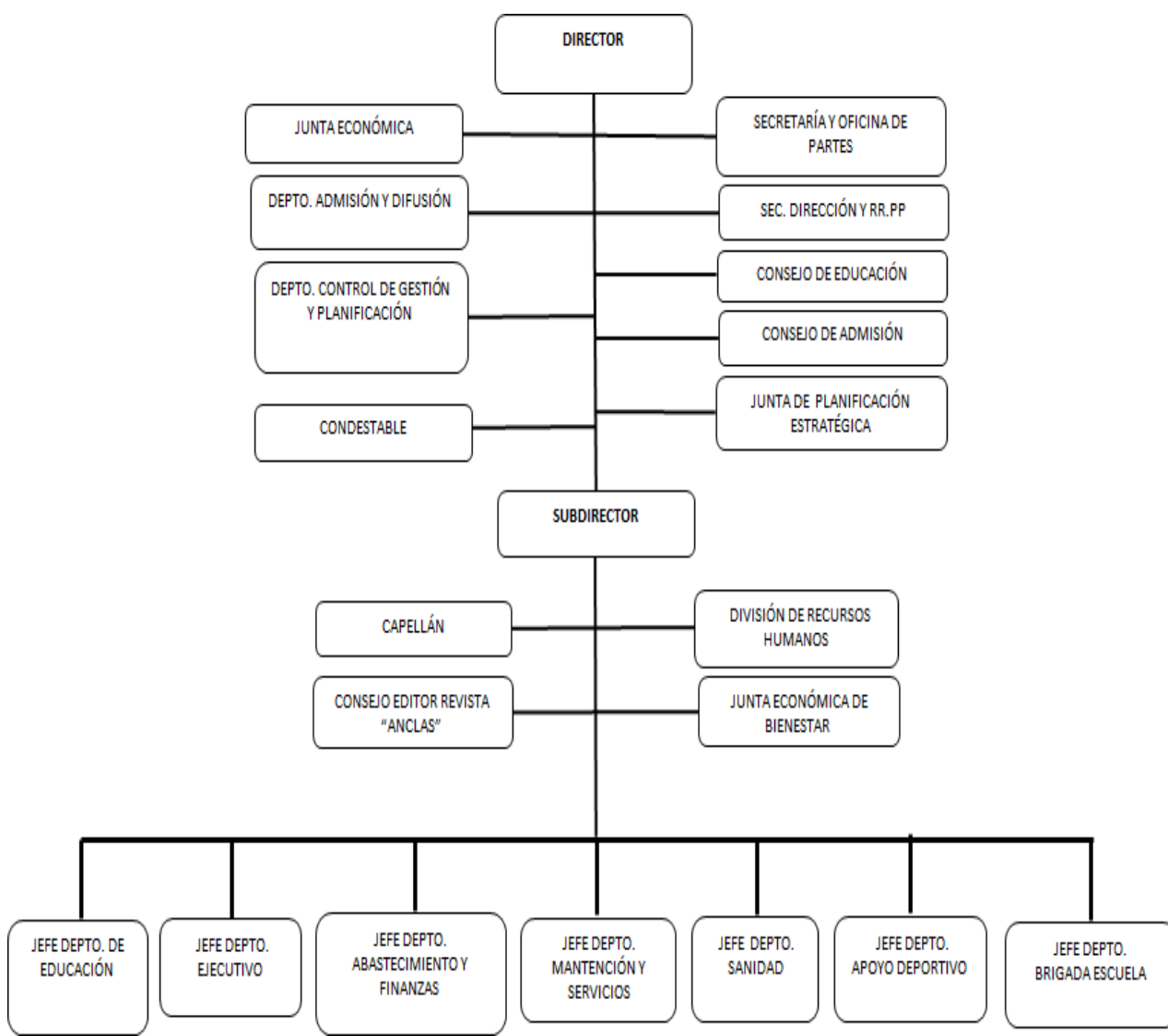
TÍTULO II: AL RETIRO DE LA ESCUELA NAVAL

Art. 1503 Asimismo, el Director de la escuela podrá otorgar los siguientes estímulos a los docentes al término de su función formadora, de acuerdo con el tiempo cumplido a la fecha de su retiro, los que serán entregados, como norma general, al año siguiente de su retiro, conforme a lo que se resuelva en el Consejo de Educación.

- Diploma, por 5 años y fracción.
- Medallón Escuela Naval de Bronce, en Caja y Diploma, por 6 a 10 años.
- Medallón Escuela Naval de Plata, en Caja y Diploma, por 11 a 15 años.
- Plato de Cobre con Escudo Escuela Naval, en Caja y Diploma, por 16 a 20 años.
- Plato de Plata con Escudo Escuela Naval, en Caja y Diploma, por 21 a 25 años.
- Galvano con Escudo Escuela Naval plateado, fondo de felpa azul y Diploma por 26 a 30 años.
- Galvano con Escudo Escuela Naval dorado, fondo de felpa azul y Diploma, superior a 30 años.

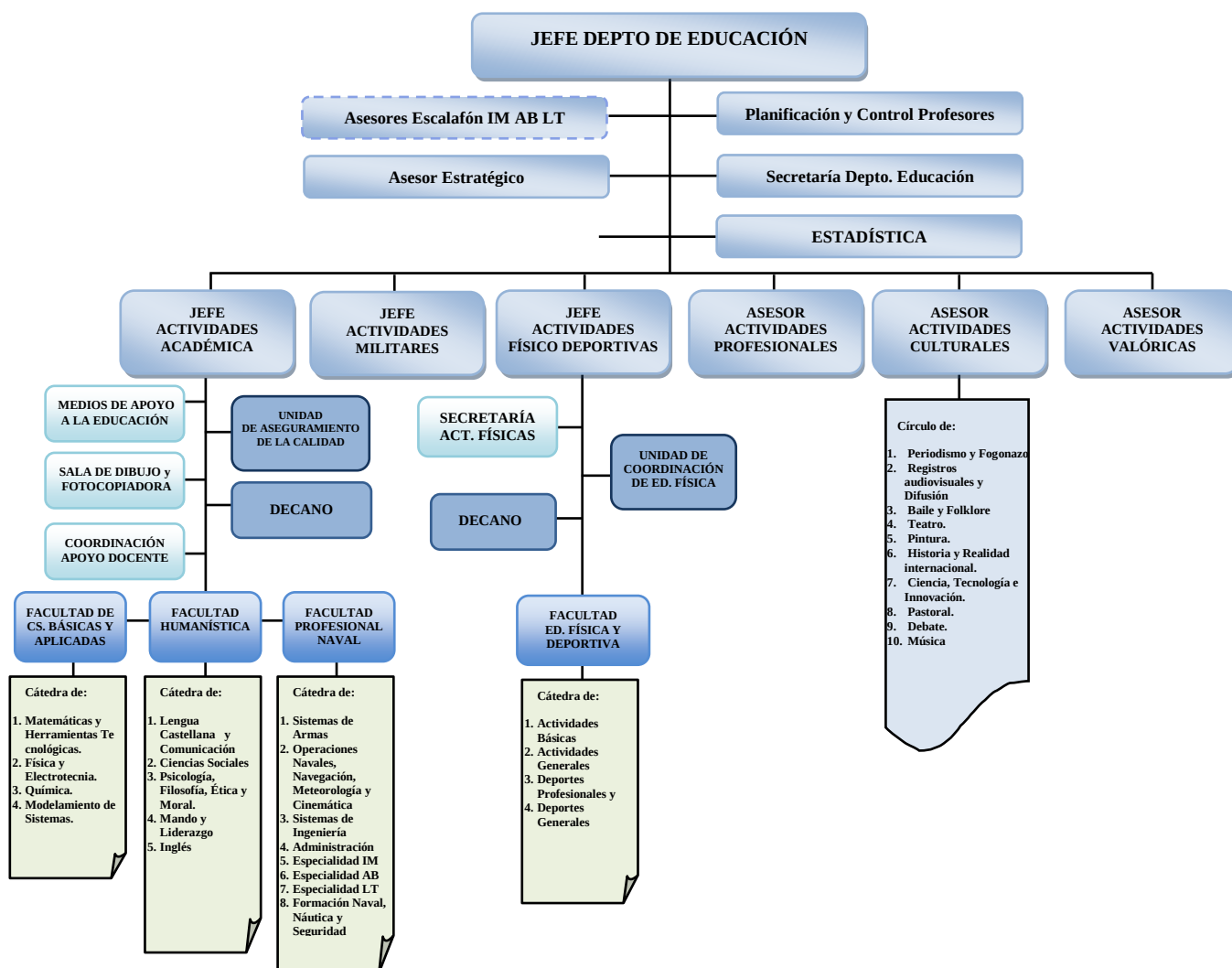
ANEXO “A”

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA NAVAL “ARTURO PRAT”



ANEXO “B”

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN “ARTURO PRAT”



MÓDULO II

“GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE AULA”

CAPÍTULO I

LIBRO DE CLASES (MÓDULO SIGA)

TÍTULO I: CARACTERÍSTICAS

Art. 2101 El Módulo “Libro de Clases” permite registrar el desarrollo de las clases, de acuerdo a los Programas de asignatura. También permite evaluar la labor de los profesores durante el proceso y las interferencias producidas por otras actividades. La actualización de la data es responsabilidad del profesor y el control de su registro y avance es responsabilidad del Asesor Pedagógico.

Art. 2102 Para la asignatura de inglés, impartida por profesores externos y considerando que los cursos se organizan por niveles, existirá como complemento al Libro de Clases, una tarjeta especial para registrar la información necesaria respecto a cada grupo.

TÍTULO II: REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN EL MODULO LIBRO DE CLASES

Art. 2103 En cada una de las clases, actividades de laboratorio, talleres prácticos u otra forma de desarrollo de la actividad pedagógica, el docente deberá dejar constancia de los siguientes antecedentes:

- 1) Tipo de clases:**
Se debe indicar si corresponde a una clase normal o de recuperación.
- 2) Tipo de actividad:**
Se debe seleccionar la actividad que se va a desarrollar: materia nueva, repaso, prueba escrita, ejercicios varios, etc.
- 3) Unidad temática:**
Se debe indicar la unidad que se está desarrollando.
- 4) Descripción:**
Se debe realizar una breve descripción de la clase que desarrolló.
- 5) Tareas y observaciones:**
Se debe especificar si se asignó alguna tarea o bien si existe alguna observación importante de destacar.
- 6) Semana Real de avance:** se debe especificar el número de semana correspondiente al Syllabus.
- 7) Porcentaje de Avance:** se debe ingresar el porcentaje de avance correspondiente al Syllabus

Art. 2104 Además del registro anterior, el docente debe indicar la asistencia, ausencia y atrasos de los cadetes, estableciendo los motivos cada caso.

Art. 2105 De existir faltas a la disciplina en clases, estas deberán quedar registradas, identificando a los cadetes y describiendo la falta cometida; independiente del tipo de causal que se haya seleccionado, es necesario que se describa la falta para que el Oficial de división realice el proceso de justicia correspondiente.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS REFERIDAS A LAS CLASES

TÍTULO I: COMPORTAMIENTO DEL CADETE EN CLASES

Art. 2201 La clase constituye la instancia clave del proceso formador del cadete, en ella se debe crear un clima propicio para el desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes establecidas en el Proyecto Educativo.

Art. 2202 El encargado de curso velará para que la sala de clases esté en orden y ventilada, con las pizarras limpias y con los útiles necesarios para su desarrollo, siendo responsabilidad del docente el exigir el cumplimiento de lo anterior.

Art. 2203 Al inicio de cada clase, los cadetes esperarán afuera de la sala la llegada del docente, ingresando a ella y tomando asiento cuando el docente lo indique, efectuando el correspondiente saludo.

Art. 2204 Después que el docente haya saludado y ordene “sentarse”, el Comandante de curso dará cuenta de los cadetes ausentes con o sin motivo justificado.

Art. 2205 Constituyen obligaciones de los cadetes las que se indican, siendo responsabilidad del docente exigir su cumplimiento y registrar en el Modulo Libro de Clases cualquier observación atinente, amonestando al cadete si fuera necesario:

- Atender permanentemente a las explicaciones del docente y/o de los cadetes que le corresponda exponer, o sea sometido a una interrogación.
- Responder a las interrogaciones del docente con cortesía y respeto.
- Participar activamente en las actividades de grupo o talleres prácticos.
- No hacer interrupciones ni hablar si no se le ha solicitado su intervención.
- Mantener una postura y lenguaje acorde a la situación.

Art. 2206 Como norma general, a los cadetes les está prohibido salir de clases. Sin embargo, podrán ser autorizados para ello en los siguientes casos:

- Por enfermedad.
- Cuando requieran salir al baño por razones de fuerza mayor.
- Cuando deban acudir a la enfermería, citados para el efecto; deben exhibir la citación escrita, debiendo mostrarla firmada cuando regrese a la sala.
- Cuando sean llamados por el Director, Subdirector, Jefe del Departamento Ejecutivo, Jefe del Departamento de Educación o el Oficial de División.

Art. 2207 Concluida la clase, los cadetes se pondrán de pie hasta que el profesor haya salido, salvo que éste ordene salir antes.

TÍTULO II: CLASES EN LABORATORIOS Y SALAS ESPECIALES

Art. 2208 Durante las horas de clases en salas especiales, laboratorios o salas de proyección, será responsabilidad del docente exigir a los cadetes sobre la limpieza, orden y cuidado del material, como asimismo de las normas de seguridad que se deben cumplir para evitar accidentes o crear condiciones inseguras.

Art. 2209 El docente deberá procurar un empleo eficiente del material asignado, en especial en las asignaturas prácticas que involucren el uso de insumos de costos elevados.

Art. 2210 En el caso de los laboratorios, salas técnicas y salas de proyección, al no existir un asistente técnico, para la realización de experiencias o demostraciones prácticas, el docente será responsable de mantener el estado operativo de las dependencias, informando en forma oportuna al Jefe de actividades académicas, de cualquier anomalía que se presente. No obstante, lo anterior, deberá preocuparse del control, orden y custodia del material asignado o de esa sala o laboratorio.

TÍTULO III: AUSENCIA DEL DOCENTE A CLASES

Art. 2211 El docente que se encuentre imposibilitado de asistir a clases y no haya podido informar previamente al Jefe de actividades, deberá cumplir lo siguiente:

1) Por enfermedad:

Avisar a la Secretaría del Jefe de actividades correspondiente o a la Oficina de Planificación y Control, comunicando la situación que le afecta y posteriormente presentar la licencia médica correspondiente al Jefe de Actividades respectivo.

2) Por comisión de servicio, motivos de urgencia o fuerza mayor:

Avisar a la Secretaría del Jefe de actividades que corresponda y posteriormente explicarlo personalmente al Jefe de actividades respectivo.

TÍTULO IV: CONTROL Y RECUPERACIÓN DE LAS HORAS DE CLASES PERDIDAS

Art. 2212 El control estadístico de las horas de clases desarrolladas y perdidas, corresponderá al Coordinador apoyo docente, el que coordinará su recuperación en el más corto plazo, de acuerdo con la disponibilidad existente y las prioridades establecidas. La planificación de las clases de recuperación, quedará registrada en la Guía de actividades académicas.

Art. 2213 Será responsabilidad del coordinador de apoyo docente, mantener un control estadístico de las clases desarrolladas, perdidas y recuperadas, elaborando un informe mensual de clases No realizadas que son ingresados al Control de Gestión. Además de la elaboración de informes acumulativos sobre dichos índices de gestión educativa.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS REFERIDAS A LA APLICACIÓN DE PRUEBAS Y EXÁMENES

TÍTULO I: COMPORTAMIENTO PREVIO

- Art. 2301** El proceso evaluativo constituye la instancia de verificación del grado de logro de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes alcanzadas por los cadetes en las distintas asignaturas y actividades.
- Art. 2302** Las pruebas aplicadas, dependiendo del número de cadetes del curso y/o nivel, se desarrollarán en los Estudios o en la Sala de Clases. En el caso de los exámenes, éstos se desarrollarán exclusivamente en los Estudios.
- Art. 2303** Para la aplicación de pruebas y exámenes, el Comandante de curso deberá tener formado al curso, en espera del docente. El encargado de curso deberá haber preparado el lugar: bancos separados, orden y limpieza, útiles de pizarra y todo lo que haya requerido el docente previamente. En los exámenes, en la puerta se colocará un letrero indicando “Curso en Examen – Silencio”.
- Art. 2304** Una vez que llegue el docente, el Comandante de curso le solicitará permiso para ingresar, lo harán en silencio y se sentarán en espera del inicio de la prueba (SIGA) o examen. (PAPEL CONTROL EXAMEN) Paralelamente dará cuenta de la fuerza efectiva y de los cadetes ausentes.
- Art. 2305** En las pruebas y exámenes el cadete deberá concurrir con los siguientes elementos:
- 1) Lápiz pasta azul o negro, lápiz de grafito, goma y corrector.
 - 2) Formularios previamente autorizados.
 - 3) Calculadora previamente autorizada.
 - 4) Otros elementos debidamente autorizados.

En caso de ingresar con maletines, cuadernos u otros elementos no autorizados, éstos deberán quedar al final del estudio.

- Art. 2306** Entregadas las pruebas o exámenes, el cadete deberá leer cuidadosamente las instrucciones; podrá realizar consultas al docente, siempre que haya sido autorizado.

TÍTULO II: COMPORTAMIENTO DURANTE EL PROCESO

- Art. 2307** Durante las pruebas y exámenes los cadetes deberán cumplir las instrucciones para responder, considerando el tiempo y las restricciones impuestas en cuanto al uso de formularios, calculadora u otros elementos.
- Art. 2308** En caso de tener alguna consulta, levantará la mano para requerir la presencia del docente, evitando hacer consultas en voz alta que provoquen la distracción del resto de los integrantes del grupo curso.
- Art. 2309** El cadete no podrá circular por el estudio o sala, dirigir la atención hacia otro banco solicitar útiles, acciones que, junto con distraer, pueden constituir motivos de falta de honestidad por parte del cadete.

TÍTULO III: COMPORTAMIENTO AL TÉRMINO DEL PROCESO

- Art. 2310** El cadete que finalice una prueba o examen antes del tiempo asignado, deberá entregarlo y retirarse en silencio, sin generar distracciones al resto de los cadetes.
- Art. 2311** Cuando falten cinco minutos para la expiración del tiempo, el docente lo informará y la necesidad de prepararse para finalizar la evaluación.
- Art. 2312** Concluido el tiempo, el docente indicará no continuar escribiendo y dar vuelta las hojas, retirándolas por fila, evitando que los cadetes se aglomeren en su escritorio, evitándose las condiciones para estimular el traspaso de información.
- Art. 2313** Retiradas las pruebas o exámenes, el docente efectuará un conteo para comparar los asistentes con las pruebas recibidas, después autorizará a abandonar el lugar.
- Art. 2314** No se aceptarán alteraciones a lo descrito, como entregar las pruebas en el pasillo fuera de tiempo, negarse a entregar la prueba aludiendo falta de tiempo u otros motivos, entregar sólo una parte de la prueba, etc. Estas disposiciones serán aplicables en lo correspondiente a todas evaluaciones.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS EN CLASES

TÍTULO I: FALTAS A LA DISCIPLINA EN CLASES

- Art. 2401** La disciplina es la ordenación de deberes que tiende a un fin común, llevada a la práctica bajo la dirección de una autoridad, que es responsable de sus determinaciones y que debe ser respetada por el conjunto. Siendo esto uno de los pilares en las Fuerzas Armadas, es indispensable fortalecerla permanentemente.

Art. 2402 Se considerarán faltas leves en clase:

- Hablar sin permiso del profesor.
- Hacer ruidos.
- Reírse en voz baja.
- Hacer interrupciones.
- Pararse sin permiso.
- Molestar a otro cadete.
- No hacer las tareas
- Dormir en clases.

Art. 2403 Se considerarán faltas graves o gravísimas en clases, aquellas que constituyen una falta de respeto al profesor o evidencian deshonestidad, tales como:

- Las contestaciones insolentes.
- La desobediencia a una disposición.
- Copiar en una prueba escrita.
- Ayudar a otro cadete que rinde una interrogación o exposición.
- Reincidir en la misma clase de faltas leves

TÍTULO II: SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 2404 Las faltas se sancionarán según lo aprecie el profesor, como sigue:

M-1	(L 5)	Dos horas sin salida	(Leve)
M-2	(L 10)	Cuatro horas sin salida	(Leve)
M-3	(L 15)	Seis horas sin salida	(Leve)
M-4	(L 20)	Ocho horas sin salida	(Leve)
Expulsión			(Grave)

Estas faltas deberán quedar registradas en el Módulo Libro de Clases.

Art. 2405 El cadete expulsado de clases deberá presentarse al Cuerpo de Guardia, donde permanecerá hasta el término de la clase, presentándose posteriormente al Oficial de Guardia.

MÓDULO III

“GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE”

CAPÍTULO I

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TÍTULO I: CONCEPTOS GENERALES

- Art. 3101** Se entenderá por **Evaluación del Aprendizaje** el “Proceso intencional, sistemático y cooperativo de desarrollo y recopilación de evidencias, relacionado con una situación educativa, con el propósito de formular respecto de ella, un juicio de valor sustentado en criterios que permitan tomar decisiones de mejoramiento continuo y progresivo”.
- Art. 3102** Se entenderá por **Procedimientos Evaluativos** a “Todos aquellos instrumentos, técnicas y estrategias que contribuyen al desarrollo y obtención de información cuantitativa y cualitativa, referida al logro de las capacidades y destrezas cognitivas y psicomotrices y, finalmente, a la internalización de valores y actitudes”.
- Art. 3103** Se entenderá por **Capacidad**, a la “Habilidad general que utiliza o puede utilizar un aprendiz para aprender, cuyo componente fundamental es cognitivo”.
- Art. 3104** Se entenderá por **Destreza**, a la “Habilidad específica (proceso mental intermedio) que utiliza o puede utilizar un aprendiz para aprender, cuyo componente fundamental es cognitivo”. Un conjunto de destrezas constituye una capacidad.
- Art. 3105** Se entenderá por **Habilidad**, al “Paso o componente mental, cuya estructura básica es cognitiva (micro proceso mental). Un conjunto de habilidades constituye una destreza.
- Art. 3106** Se entenderá por **Competencia**, al “Conjunto de capacidades (destrezas), valores (actitudes), contenidos (formas de saber) y métodos (formas de hacer, habilidades).
- Art. 3107** Se entenderá por **Valor**, al “Conjunto de actitudes”. Una constelación de actitudes constituye un valor, cuyo componente fundamental es afectivo (Román 2005).
- Art. 3108** Se entenderá por **Actitud**, a la “Predisposición estable hacia cuyo componente fundamental es afectivo”. Un conjunto de actitudes constituye un valor.
- Art. 3109** Se entenderá por **Perfil Profesional**, al “Conjunto de competencias ordenadas y jerarquizadas en función de sus niveles de complejidad, donde contenidos y métodos son medios para desarrollar capacidades-destrezas y valores- actitudes”.
- Art. 3110** Se entenderá por **Panel de Capacidades y Destrezas y Panel de Valores y Actitudes**, al documento que establece en forma específica las Capacidades y Destrezas y Valores y Actitudes que orientan el proceso educativo en la Escuela Naval (**Anexo “A” 1- 2**).

TÍTULO II: PERÍODO DOCENTE ANUAL

Art. 3111 El año docente comprenderá dos períodos lectivos o semestres que incluyen los períodos de exámenes y un número variable de períodos prácticos y/o embarcos, de acuerdo con lo establecido en las Mallas Curriculares correspondientes.

TÍTULO III: PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Art. 3112 Las calificaciones que obtengan los cadetes en las distintas asignaturas, podrán provenir de la aplicación de diferentes procedimientos evaluativos tales como:

- Pruebas escritas
- Pruebas orales
- Procedimientos de observación
- Pruebas de habilidad práctica
- Procedimientos de registro

U otros procedimientos y/o estrategias destinados a evaluar las capacidades, destrezas, valores y actitudes (**Anexo “B” 1-2-3**).

Art. 3113 Sobre la base de lo anterior, las evaluaciones durante el proceso docente se clasificarán de la siguiente forma:

TIPOS DE EVALUACIONES	CARACTERÍSTICAS
a. Evaluaciones de Conocimientos Previos	Las aplicadas al inicio de una determinada asignatura, para evaluar las conductas de entrada.
b. Evaluaciones Parciales:	Las aplicadas a lo largo del año, para ir verificando el grado de logro de los aprendizajes.
c. Exámenes:	Los rendidos al finalizar una asignatura, para evaluar los aprendizajes más significativos de una asignatura.

TÍTULO IV: ESCALA DE NOTAS

Art. 3114 Los cadetes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de curso, mediante una escala numérica de 0,0 a 10,0, y cuya equivalencia conceptual será la siguiente:

ESCALA DE NOTAS	EQUIVALENCIA CONCEPTUAL
10.0	Sobresaliente
9,0	Distinguido
8.0	Muy bueno
7.0	Bueno
6.0	Suficiente
5.0	Insuficiente
4.0	Deficiente

3.0	Muy Deficiente
2.0	Malo
1.0	Muy malo
0.0	Pésimo

Art. 3115 Todas las notas parciales que obtenga el cadete, de las evaluaciones aplicadas, serán de coeficiente 1 (uno).

Art. 3116 Todo informe institucional y extra institucional debe ser presentado con las notas convertidas de 0,0 a 10,0 a la escala de notas de 1,0 a 7,0. (**Anexo “D”**).

Art. 3117 La normativa de eximición, aprobación y reprobación de asignaturas, promoción, repetición, homologación, retiro y egreso, se indica en **Anexo “N”**.

TÍTULO V: CANTIDAD DE EVALUACIONES PARCIALES POR ASIGNATURA.

Art. 3118 La cantidad de evaluaciones a aplicar, corresponderá a lo establecido en los Programas de asignaturas, garantizando que en las evaluaciones se contemplen los objetivos de todas las unidades temáticas.

Art. 3119 Para mantener un adecuado equilibrio entre el tiempo asignado al proceso de aprendizaje y al de evaluación, se debe cumplir la siguiente tabla; aquellos que sean de plan de formación común. (paralelos), deberán coordinarse para evitar diferencias entre estos:

HORAS SEMANALES DE LA ASIGNATURA	NÚMERO DE EVALUACIONES MÍNIMAS POR SEMESTRE
2 (36 hrs.)	2 (1 cada 18 hrs.)
3 (54 hrs.)	2 (1 cada 27 hrs.)
4 (72 hrs.)	3 (1 cada 24 hrs.)
5 (90 hrs.)	3 (1 cada 30 hrs.)
6 (108 hrs.)	4 (1 cada 27 hrs.)
7 (126 hrs.)	4 (1 cada 31 hrs.)
8 (144 hrs.)	5 (1 cada 29 hrs.)

Art. 3120 Sin perjuicio de la cantidad mínima de notas establecidas precedentemente, se podrá incrementar el número de calificaciones para asegurar el logro de los objetivos, previa autorización del Jefe de cátedra, quién deberá velar por mantener un número de calificaciones equivalente en los cursos paralelos.

Art. 3121 Las facultades y cátedras, previo acuerdo entre sus docentes, podrán considerar la aplicación de C.U.C. (control de la última clase), interrogaciones orales, informes de laboratorio, tareas u otras instancias de evaluación, que permitan recoger evidencias sobre el aprendizaje; estas **originarán como máximo una calificación parcial por semestre**, la que se registrará por los mismos criterios de las pruebas parciales, en cuanto a la escala de notas y a los niveles de exigencia para aprobar.

CAPÍTULO II

PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DE LAS EVALUACIONES

TÍTULO I: CALENDARIO DE EVALUACIONES

Art. 3201 El **Calendario de Evaluaciones** parciales constituye una herramienta de planificación del proceso de evaluación; su propósito está orientado a la planificación equilibrada de las evaluaciones a aplicar durante el semestre académico, a desarrollar en forma simultánea la evaluación de los cursos que tienen programas de asignatura común.

TÍTULO II: RESPONSABILIDAD Y ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EVALUACIONES

Art. 3202 Corresponderá al **Asesor de Curso** elaborar semestralmente el Calendario de evaluaciones, el que debe estructurarse considerando el tiempo establecido en la Planificación anual de actividades, de manera de evitar que su aplicación pueda verse dificultada o imposibilitada por otras actividades.

Los criterios para su elaboración, serán los siguientes:

- 1) La cantidad de pruebas por asignatura deberá regularse por los criterios establecidos en los Programas de asignatura y la Tabla que regula la cantidad mínima de evaluaciones por semestre.
- 2) La periodicidad con que se programen las pruebas deberá ser lo suficientemente equilibrada durante cada período docente.
- 3) Cuando se fijen pruebas comunes para cursos paralelos o con programa de asignatura común, y se tenga que emplear horas de clases de otras asignaturas, se debe evitar la repetición de los mismos días y horas, objeto no afectar a una misma asignatura. Asimismo, se procurará no emplear horas de asignaturas que tengan un reducido número de horas semanales, ejemplo, asignaturas con dos horas semanales.
- 4) No se podrán programar pruebas comunes en las horas asignadas a la asignatura de inglés, formación naval ni educación física.
- 5) De acuerdo a las necesidades del servicio, se podrá programar pruebas los días sábados, de preferencia aquellas asignaturas de carácter profesional.

Art. 3203 Confeccionado el Calendario de pruebas y previo conocimiento del Coordinador de nivel, deberá ser propuesto al Jefe de actividades académicas para su aprobación, a más tardar la segunda semana de clases de cada semestre, a través del asesor pedagógico de Evaluación. Esta Jefatura, previo análisis podrá modificarlo, debiendo publicarlo al Cuerpo de cadetes, a más tardar, en la tercera semana de clases de cada semestre. Paralelamente el Calendario de evaluaciones será publicado en S.I.G.A., en la web administrativa y Plataforma Moodle.

Art. 3204 Toda alteración al citado calendario, deberá ser aprobada por el Jefe de actividades académicas.

Art. 3205 Las modificaciones solicitadas, deberán tener presente los siguientes aspectos:

- 1) Serán presentadas por el Jefe de cátedra de la asignatura involucrada en los cursos paralelos y por el profesor del ramo en los cursos independientes.
- 2) Las modificaciones solicitadas deberán incluir las fechas alternativas para la nueva propuesta, previo acuerdo con el asesor pedagógico de Evaluación y los profesores de las asignaturas que se vean afectadas en su horario de clases.

Art. 3206 Corresponderá al asesor pedagógico de evaluación, efectuar los cambios al Calendario de evaluaciones, previa autorización del Jefe de actividades académicas y, consecuentemente, el profesor de la asignatura deberá velar porque los cambios sean informados y conocidos oportunamente por los cadetes, manteniendo una versión actualizada en conocimiento de ellos.

Art. 3207 Será responsabilidad del asesor pedagógico en evaluación planificar la Guía semanal académica (**Anexo “F”**), la cual deberá considerar los siguientes aspectos:

- 1) Identificación de los cursos y asignaturas que tiene evaluación.
- 2) El lugar en que se rendirán las evaluaciones.
- 3) Coordinar factibilidad, con pañol de ayuda a la instrucción cuando las evaluaciones se realicen en salas como la de computación, multiuso, de trabajo grupal, inglés y otras distintas a los estudios y salas de clases.
- 4) El día y hora en que se rendirán las evaluaciones. Lo anterior, implica que, en los cursos paralelos, la realización de pruebas considera que los docentes de otras asignaturas deberán “ceder la hora”, para la aplicación de la evaluación simultánea.
- 5) En la supervisión y control de las pruebas, podrán ser considerados los docentes que en dicho horario tenían clases con el o los cursos en evaluación.
- 6) Esta guía será publicada semanalmente en la Sala de profesores, en la web administrativa, en los tableros de cadetes, web interna y plataforma Moodle.

TÍTULO III: CALENDARIO DE EXÁMENES

Art. 3208 El **Calendario de Exámenes** constituye una herramienta de planificación del proceso de evaluación acumulativa del aprendizaje.

Art. 3209 Los Asesores de curso y Coordinadores de Nivel, junto con los oficiales de división, serán los encargados de proponer con una semana de anticipación y previa consulta al cuerpo de cadetes, el Calendario de exámenes al Jefe de actividades académicas, a través del asesor pedagógico en evaluación. Esta jefatura previo análisis, podrá efectuar las modificaciones necesarias para lograr un equilibrado desarrollo del proceso.

Art. 3210 El Jefe de actividades académicas propondrá al Jefe del departamento de Educación, unos días previos al inicio de los exámenes, el calendario definitivo de exámenes; este último finalmente resolverá y dispondrá su publicación al cuerpo de cadetes, (**Anexo “G”**), paralelamente será difundido en la web administrativa de la escuela y plataforma Moodle.

TÍTULO IV: PROPOSICIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS Y EXÁMENES

Art. 3211 Los Jefes de cátedra serán los responsables directos del diseño y elaboración de las pruebas y exámenes a aplicar. Para los efectos de su aprobación se aplicarán los siguientes criterios:

TIPO DE PRUEBA Y/O EXAMEN	FECHA DE PRESENTACIÓN	NIVEL DE APROBACIÓN
Conocimientos Previos. Síntesis.	Cinco (5) días antes de la aplicación de la prueba.	Jefe de actividades académicas. Asesor pedagógico en evaluación. Jefes de facultad / cátedra.
Pruebas Parciales.	Tres (3) días hábiles antes de la aplicación de la prueba.	Asesor pedagógico de evaluación. Jefes de facultad / cátedra.
Exámenes	Cinco (5) días antes de la aplicación del examen.	Jefe de actividades académicas. Asesor pedagógico en evaluación. Jefes de facultad / cátedra.

Art. 3212 Para la confección de pruebas y exámenes se debe cumplir los siguientes criterios:

- 1) Las preguntas o situaciones de evaluación deben ser coherentes con las capacidades, destrezas y objetivos planificados en los Programas de asignatura.
- 2) Las preguntas o situaciones de evaluación deben apuntar a los aprendizajes más significativos y relevantes de la asignatura, procurando su contextualización con la realidad.
- 3) Las pruebas y exámenes diseñados, pueden incluir como máximo un 30% de los puntajes involucrados, en la evaluación de aprendizajes reproductivos o memorísticos.
- 4) Las pruebas y exámenes deben ser confeccionados y presentados a las instancias que corresponda, respetando las disposiciones pedagógicas y formales establecidas para el efecto. **(Anexo “H”)**.
- 5) En el caso de los exámenes, éstos deben ser confeccionados en dos series diferentes (A y B) para cada asignatura, con su correspondiente Pauta de corrección y Tabla de especificaciones. **(Anexos “I” y “J”)**.

TÍTULO V: PUNTAJES DE LAS PREGUNTAS EN LAS PRUEBAS Y EXÁMENES

Art. 3213 Las preguntas deben indicar el puntaje que se les asignará, éste debe ser el reflejo del grado de complejidad de las capacidades, destrezas y objetivos, sometidos a evaluación.

Art. 3214 La escala de notas para el puntaje asignado debe ser de 0 a 10.

Art. 3215 En caso que se estime necesario asignar puntaje por otros factores como ortografía, redacción, presentación, etc., podrá hacerlo teniendo presente que este puntaje no podrá exceder a un 10% del puntaje total.

Art. 3216 El criterio anterior, podrá aplicarse en pruebas parciales, exámenes, trabajos de investigación, estudios de casos, informes u otros procedimientos evaluativos, exceptuándose las asignaturas de la cátedra de Lengua castellana, ya que ésta ponderará su exigencia de acuerdo con las capacidades y destrezas planificadas.

TÍTULO VI: TIEMPO DE DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y EXÁMENES

Art. 3217 Las pruebas parciales y exámenes teóricos tendrán una duración máxima de 90 y 120 minutos respectivamente, en caso de ser necesario un mayor tiempo, debe ser autorizado por el jefe de actividades académicas.

Art. 3218 Las pruebas y exámenes prácticos, exposiciones y/o disertaciones u otro tipo de evaluación, tendrán una duración variable, la que debe ser previamente convenida con el asesor pedagógico de evaluación, previa autorización del jefe de actividades académicas e informada a los cadetes.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS, DIFUSIÓN Y REGISTRO DE LAS EVALUACIONES

TÍTULO I: AUSENCIA DEL CADETE A UNA PRUEBA O EXAMEN

Art. 3301 El cadete que no pueda rendir una prueba u otra evaluación programada, por encontrarse enfermo, de guardia o ausente por motivos justificados, deberá cumplir dicha obligación en la primera oportunidad que disponga el Jefe de actividades académicas, previa proposición del profesor de asignatura y/o Jefe de cátedra.

Art. 3302 El cadete que no pueda rendir un examen, por las razones mencionadas, deberá cumplir dicha obligación en la primera oportunidad que disponga el Jefe de actividades académicas, considerándose éste como examen de primera instancia.

TÍTULO II: CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS Y EXÁMENES.

Art. 3303 Para la corrección de las **pruebas** los docentes dispondrán de **diez días continuos**. Después de su reconocimiento por parte del cadete, deberá registrar dichos resultados en el sistema computacional de notas, S.I.G.A.

Art. 3304 Para la corrección de los **exámenes**, el docente o la comisión revisora, deberá tener los resultados en un plazo no superior a 24 horas, a excepción de exámenes aplicados el día viernes, que deberán ser corregidos y reconocidos durante el día antes de las 16:00 horas.

Art. 3305 La corrección de los exámenes deberá efectuarse en las dependencias de la Escuela Naval. Está prohibido sacar los exámenes desarrollados por los cadetes, del recinto naval.

TÍTULO III: RECONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PARCIALES.

Art. 3306 Cada vez que un docente asigne una nota producto de la aplicación de una evaluación, deberá informarla al cadete interesado, antes de ingresar dicha calificación en el sistema computacional de notas.

Art. 3307 Una vez que el cadete haya tomado conocimiento de la nota obtenida, se le **deberá entregar la prueba aplicada**, con el propósito de que éste pueda analizar con mayor profundidad las dificultades encontradas y los errores cometidos, contribuyendo de esta manera a la superación de las deficiencias de aprendizaje evidenciadas en ella.

TÍTULO IV: INGRESO DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PARCIALES AL SISTEMA DE NOTAS.

Art. 3308 Las notas provenientes de las evaluaciones parciales, deberán ser registradas en el Sistema de Información de Gestión Académica "S.I.G.A.", en un plazo máximo de **diez días continuos** a contar de la fecha de aplicación de la misma, previo al reconocimiento y firma del resultado obtenido por el cadete.

Art. 3309 En el caso que un profesor tenga clases con el curso una vez por semana, la nota deberá ser puesta en conocimiento del cadete en la sesión siguiente a la prueba, e inmediatamente registrada en S.I.G.A.

Art. 3310 Para ingresar una calificación en S.I.G.A., el docente deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingrese al sistema S.I.G.A. con su RUT (sin dígito verificador) y CLAVE.
- 2) Ingrese a Menú y seleccione la opción Académico y luego Registro de Notas.
- 3) Seleccione INGRESO DE NOTA PARCIAL.
- 4) Seleccione el curso correspondiente, la fecha en que realizó la evaluación y suba la nota en el recuadro correspondiente, usando punto para separar el número entero del decimal. Para el cadete que no rindió prueba, debe dejar la casilla en blanco.
- 5) Al finalizar, GRABE (opción que le permite hacer modificaciones en caso de ser necesario) y luego PUBLIQUE (opción que no permite modificaciones, pero sí la visualización de las notas).
- 6) Para todo cadete que rinda una prueba posterior a la fecha programada, una vez que haya reconocido su nota, debe seguir los pasos 1 y 2 y luego seleccionar la opción, INGRESO DE NOTA RECUPERATIVA.
- 7) En esta opción se desplegará el curso completo y deberá subir la nota recuperativa en la casilla correspondiente, señalada con las letras S/N (sin nota). Aquí debe llenar con la fecha en que la evaluación fue rendida y el motivo por el cual utiliza esta opción.

- 8) Finalizado lo anterior, GRABE Y PUBLIQUE.
- 9) Recordar que al subir las notas parciales en S.I.G.A. el promedio final de la asignatura no se aproxima y que solo se visualiza una vez que las notas son publicadas.

Art. 3311 En caso de los cursos paralelos en que participa más de un docente en una asignatura, el registro de notas en el sistema debe ser simultáneo, para evitar repercusiones en los cadetes de una misma generación.

Art. 3312 En caso que un docente ingrese en forma errónea una nota, o requiera eliminarla, una vez que ya publicó, debe solicitarlo a través del asesor pedagógico en evaluación, al Jefe de actividades académicas, quien personalmente efectuará la modificación, dejando un registro impreso del cambio.

Art. 3313 En el caso que el cadete presente una observación al parte de notas, por una nota ya publicada, esta será informado al profesor a través del asesor pedagógico en evaluación. El profesor, deberá consultar con el cadete por esta observación y de requerir una modificación la solicita.

TÍTULO V: SUPERVISIÓN DEL INGRESO DE NOTAS Y RENDIMIENTO AL SISTEMA DE NOTAS.

Art. 3314 Previamente y cumplidos los **diez días continuos**, asignados para el registro de las notas en S.I.G.A., el sistema computacional automáticamente genera “**Alertas de Notas Parciales**”, que podrá ser visto por el jefe de actividades académicas, asesores pedagógicos, jefe de facultad, jefe de cátedra y profesor de la asignatura, teniendo así una supervisión del ingreso de datos de rendimiento.

Art. 3315 Cuando en una evaluación el porcentaje de notas deficientes supere el 30%, S.I.G.A., generará el **Informe de Bajo Rendimiento**, quien podrá ser visto por el jefe de actividades académicas y asesores pedagógicos. Seguido a este informe el profesor de la asignatura debe elaborar un informe de notas parciales.

Art. 3316 Pasados los diez días continuos que el profesor tiene para publicar la nota de una evaluación en el sistema computacional, S.I.G.A. procederá a bloquear al profesor de la asignatura, éste deberá presentarse al jefe de actividades académicas quien a través de un mensaje solicitará a SIGA-DEA el desbloqueo correspondiente.

TÍTULO VI: INFORME DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PARCIALES

Art. 3317 Cuando los resultados de una evaluación evidencien un rendimiento **igual o superior al 30% de notas deficientes**, el asesor pedagógico en evaluación pedirá al jefe de cátedra o al profesor de la asignatura un informe de notas parciales.

Art. 3318 El Jefe de cátedra o el docente, a través del asesor pedagógico de evaluación, debe informar al Jefe de actividades académicas sobre las variables cualitativas asociadas al bajo nivel de logro alcanzado y proponer las actividades más adecuadas que permitan superar las deficiencias.

Art. 3319 El mencionado informe junto con reseñar los datos cuantitativos, deberá consignar antecedentes cualitativos, tales como:

- 1) Factores asociados al docente:
 - Complejidad de las capacidades, destrezas, habilidades a desarrollar los cadetes.
 - Deficiencias o dificultades en la presentación o desarrollo de los contenidos.
 - Deficiencias y/o dificultades en el desarrollo metodológico.
 - Deficiencias y/o dificultades en el diseño de la evaluación.
- 2) Factores asociados a los cadetes:
 - Inadecuada comprensión de los aprendizajes.
 - Inadecuada metodología de estudio.
 - Falta de compromiso y responsabilidad con las tareas o actividades.
 - Ausencia a tutorías o consultorías programadas.
- 3) Factores asociados al régimen escuela:
 - Tiempos de estudio insuficiente.
 - Interferencias al régimen de estudio diario.
- 4) Factores motivacionales o personales:
 - Para ello será importante la opinión que pueda aportar el oficial de división y el Asesor de curso.
- 5) Acciones destinadas a superar las deficiencias detectadas:
 - Asistencia a consultorías.
 - Clases de reforzamiento.
 - Incremento en el número de evaluaciones.
 - Mejoramiento de los apoyos metodológicos.

Art. 3320 El Informe de resultados de pruebas parciales deberá ser entregado en formato digital, vía correo electrónico, en un plazo máximo de 5 días al asesor pedagógico de evaluación, quien lo subirá a la plataforma Kanban, donde quedará disponible para revisión y análisis por parte del Jefe de Actividades Académicas y el respectivo oficial de División.

TÍTULO VII: INGRESO Y RECONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES

- Art. 3321** Para los efectos de revisión de los resultados de los exámenes, estos no podrán ser sacados de la Escuela, el docente o la comisión revisora, deberá tener los resultados el mismo día del examen antes de las 16.00 horas. En caso de no poder cumplir este plazo, el Jefe de Cátedra informará al Jefe de Actividades Académicas, estableciendo de común acuerdo el plazo para la corrección.
- Art. 3322** Los resultados de los exámenes deberán ser entregados en el “Informe de resultados de examen, al Jefe de Actividades Académicas, quien, con los antecedentes de los cadetes eximidos, aprobados y reprobados, lo comunicará al Jefe del departamento de Educación, quienes serán responsable de solicitar al Director la autorización para que los brigadieres y/o cadetes reconozcan los resultados, con la presencia de un oficial.
- Art. 3323** Posteriormente el Jefe de actividades académicas coordinará para que el cadete tome conocimiento y haga presente sus observaciones, entregando al profesor de asignatura el examen firmado. Luego los exámenes deberán ser entregados al Jefe de Actividades Académicas para su custodia y posterior incineración.
- Art. 3324** En el proceso de reconocimiento, el oficial de división será Jefe de comisión, debiendo velar por el normal desarrollo del proceso. Los oficiales de división no están autorizados para modificar notas de exámenes.
- Art. 3325** Si en el reconocimiento, el docente evalúa que la nota debe ser modificada, informará al Jefe de actividades académicas, quien efectuará la modificación en el sistema, dejando constancia impresa de la corrección realizada.
- Art. 3326** Una vez que el brigadier y/o cadete reconozca, las notas serán registradas en SIGA, grabadas y publicadas.
- Art. 3327** Para los exámenes de repetición, se deberá proceder de igual forma.

ANEXO “A” - 1

PANEL DE CAPACIDADES Y DESTREZAS COGNITIVAS

I.- COMPRENSIÓN DE TEXTOS:

- Reconocer significados.
- Seleccionar información relevante.
- Analizar información.
- Diferenciar hechos de opiniones.
- Reconocer como está organizado un texto.
- Organizar la información.
- Sintetizar información.
- Resumir información.
- Representar el producto de la comprensión.
- Inferir.
- Interpretar.
- Valorar críticamente la información textual.

II.- PRODUCCIÓN DE TEXTOS:

- Generar ideas para la producción de textos.
- Acotar ideas en la producción de textos.
- Planificar la producción textual.
- Elaborar textos escritos.
- Exponer las propias ideas.
- Elaborar tesis.
- Argumentar tesis.
- Debatir.
- Respetar el uso de reglas de producción.
- Definir.

III.- ORIENTACIÓN ESPACIO-TEMPORAL:

- Identificar símbolos, conceptos, vocabulario.
- Usar sistemas de referencia.
- Coordinar diferentes fuentes de información a la vez.
- Leer mapas y cartas.
- Localizar y/o situar.
- Secuenciar.
- Medir/calcular.
- Elaborar mapas, cartas, líneas temporales.
- Usar instrumentos técnicos de medición/cálculo espacio temporal.

IV.- RAZONAMIENTO LÓGICO:

- Recopilar sistemáticamente información.
- Analizar.
- Interpretar información.
- Deducir información.
- Inferir información (inducir).
- Establecer valores de verdad.
- Formular hipótesis.
- Demostrar.
- Justificar.
- Experimentar.
- Calcular/medir.
- Establecer secuencias.
- Aplicar.
- Orientación espacio-temporal.
- Exponer el razonamiento de la resolución de un problema.
- Reconocer si un procedimiento es correcto o incorrecto.
- Resolver problemas.

V.- ANÁLISIS:

- Identificar las partes de un todo.
- Determinar relaciones entre las partes.
- Determinar los principios de organización.
- Comparar.
- Coordinar información.
- Formular hipótesis.
- Interpretar.
- Evaluar.
- Transferir.
- Hacer analogías.

VI.- RESOLVER PROBLEMAS:

- Definir el problema.
- Identificar variables.
- Recopilar sistemáticamente información relevante.
- Formular y seleccionar estrategias.
- Traducir.
- Modelar.
- Graficar
- Formular un plan de trabajo.
- Elaborar situaciones problemáticas.
- Interpretar.
- Comunicar respuestas adecuadas.

ANEXO “A” - 2

PANEL DE VALORES Y ACTITUDES

I.- HONOR:

- Actuar con franqueza y rectitud en todo momento y lugar.
- Participar con honestidad en el desarrollo de las actividades.
- Reconocer y asumir los errores cometidos.
- Ser veraz.
- Cumplir la palabra empeñada y las responsabilidades adquiridas.
- Actuar con lealtad.
- Ser consecuente entre lo que se dice, se piensa y se hace.
- Aspirar a grandes ideales.

II.- DISCIPLINA:

- Evidenciar rigurosidad en el cumplimiento de obligaciones y tareas.
- Comportarse correctamente en clases y actividades.
- Ser autoexigente, evitando aplicar la ley del menor esfuerzo.
- Demostrar autonomía en el cumplimiento de deberes y en el aprendizaje.
- Ser puntual.
- Evidenciar rigurosidad en el cumplimiento de obligaciones y tareas.
- Manifestar perseverancia en el logro de los objetivos propuestos.
- Obedecer con diligencia y entusiasmo.

III.- RESPONSABILIDAD:

- Asumir reflexivamente las consecuencias de los propios actos.
- Cumplir los compromisos oportunamente.
- Participar con interés en las actividades propuestas.
- Ponderar los compromisos que se contraen.
- Participar y asumir los deberes colectivos.
- Anticipar las consecuencias de las decisiones propias.
- Responder por los actos de los que se tiene a cargo.

IV.- TEMPLANZA:

- Actuar con sobriedad y moderación.
- Utilizar un vocabulario correcto para expresar sus ideas y pensamientos.
- Dominar la ira y la frustración ante la adversidad.
- Controlar actitudes personales (hambre, sueño, aburrimiento).
- Actuar y tomar decisiones según criterios racionales.
- Mantener la serenidad y el respeto al defender sus puntos de vista.
- Refrenar la tendencia a actitudes poco decorosas.
- Cautelar los juicios apasionados.

V.- RESPETO:

- Reconocer y respetar la autoridad del otro.
- Valorar los derechos de los demás.
- Demostrar buenos modales, cortesía y deferencia en las relaciones con los demás.
- Incentivar y mantener las tradiciones navales.
- Considerar las bondades, beneficios, fortalezas de los puntos de vista ajenos.
- Evidenciar un trato cortés y afable.
- Saber escuchar.
- Aplicar juiciosamente el pensamiento crítico.
- Superar prejuicios que imposibilitan la valoración de ideas.
- Manifestar opiniones con franqueza y criterio.

ANEXO “B” - 1

RELACIÓN CAPACIDADES COGNITIVAS / PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

CAPACIDADES COGNITIVAS	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS - PRODUCCIÓN DE TEXTOS - ORIENTACIÓN ESPACIO - TEMPORAL - RAZONAMIENTO LÓGICO - ANÁLISIS - RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	ESCRITOS - ESTRUCTURADOS (Respuestas Cerradas) - Verdadero – falso - Selección múltiple - Pareamiento - Ordenamiento - Identificación - Asociación - Cuadros sinópticos - Ejercicios interpretativos ESCRITOS - SEMI-ESTRUCTURADOS (Respuestas combinadas) - Conceptuales - Comparación - Decisión - Explicación - Resolución de problemas - Mapas conceptuales - Mapas mentales - Mapas semánticos - Diagramas causa - efecto - Gráficos de síntesis - Árbol de Representación y Explicación - Matrices de valoración ESCRITOS - NO ESTRUCTURADOS (Respuestas Abiertas) - Ensayo - Pruebas situacionales (libro abierto) - Estudio de Casos - Carpetas o Portafolios - Informes de Investigación - Proyectos de Investigación - Matrices de valoración o rúbricas

ANEXO “B” - 2

RELACIÓN CAPACIDADES COGNITIVAS PSICOMOTRICES / PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

CAPACIDADES COGNITIVAS/PSICOMOTRICES	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS
	<u>ORALES</u>
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS	- Interrogaciones - Disertaciones - Debates - Foros - Mesas redondas - Paneles
- PRODUCCIÓN DE TEXTOS	- Simposios - Simulaciones - Desempeño de Roles - Dramatizaciones - Matrices de valoración o rúbricas
- ORIENTACIÓN ESPACIO - TEMPORAL	<u>OBSERVACIÓN</u>
- RAZONAMIENTO LÓGICO	- Listas de Cotejo - Escalas de Apreciaciones - Registros Anecdóticos - Matrices de valoración o rúbricas
	<u>HABILIDAD PRÁCTICA</u>
- ANÁLISIS	(Desempeño Directo) - Muestra de Tarea - Capacidad - Velocidad - Matrices de valoración
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	(Desempeño Indirecto) - Situación Simulada - Comportamiento verbalizado - Matrices de valoración o rúbricas

ANEXO “B” - 3

RELACIÓN DE VALORES / PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

VALORES	PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS ASOCIADOS
- DISCIPLINA	<u>OBSERVACIÓN</u>
- TEMPLANZA	- Listas de Cotejo - Escalas de Apreciaciones - Registros Anecdóticos - Matrices de valoración o rúbricas
- RESPETO	<u>REGISTRO</u>
- RESPONSABILIDAD	- Entrevistas - Cuestionarios - Inventarios - Escalas de Actitudes - Pautas de Autoevaluación - Pautas de Coevaluación - Pautas de Evaluación de Impacto - Matrices de valoración o rúbricas
- HONOR	

ANEXO “C”

TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTAJES A NOTAS ESCALA DE 0.0 A 10.0 (PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS) NIVEL DE EXIGENCIA PARA APROBAR 60% (6.0)

PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA	PUNTAJE	NOTA
0	0.0	34	3.4	68	6.8
1	0.1	35	3.5	69	6.9
2	0.2	36	3.6	70	7.0
3	0.3	37	3.7	71	7.1
4	0.4	38	3.8	72	7.2
5	0.5	39	3.9	73	7.3
6	0.6	40	4.0	74	7.4
7	0.7	41	4.1	75	7.5
8	0.8	42	4.2	76	7.6
9	0.9	43	4.3	77	7.7
10	1.0	44	4.4	78	7.8
11	1.1	45	4.5	79	7.9
12	1.2	46	4.6	80	8.0
13	1.3	47	4.7	81	8.1
14	1.4	48	4.8	82	8.2
15	1.5	49	4.9	83	8.3
16	1.6	50	5.0	84	8.4
17	1.7	51	5.1	85	8.5
18	1.8	52	5.2	86	8.6
19	1.9	53	5.3	87	8.7
20	2.0	54	5.4	88	8.8
21	2.1	55	5.5	89	8.9
22	2.2	56	5.6	90	9.0
23	2.3	57	5.7	91	9.1
24	2.4	58	5.8	92	9.2
25	2.5	59	5.9	93	9.3
26	2.6	60	6.0	94	9.4
27	2.7	61	6.1	95	9.5
28	2.8	62	6.2	96	9.6
29	2.9	63	6.3	97	9.7
30	3.0	64	6.4	98	9.8
31	3.1	65	6.5	99	9.9
32	3.2	66	6.6	100	10.0
33	3.3	67	6.7		

ANEXO “D”

TABLA DE EQUIVALENCIA DE NOTAS **ESCALA DE 0.0 A 10.0 A ESCALA DE 1 A 7**

ESCALA 0 - 10	NOTA 1 - 7	ESCALA 0 - 10	NOTA 1 - 7	ESCALA 0 - 10	NOTA 1 - 7
0.0	1.00	3.4	2.65	6.8	4.60
0.1	1.05	3.5	2.70	6.9	4.68
0.2	1.10	3.6	2.75	7.0	4.75
0.3	1.15	3.7	2.80	7.1	4.83
0.4	1.20	3.8	2.90	7.2	4.90
0.5	1.25	3.9	2.95	7.3	4.98
0.6	1.30	4.0	3.00	7.4	5.05
0.7	1.35	4.1	3.05	7.5	5.12
0.8	1.40	4.2	3.10	7.6	5.20
0.9	1.45	4.3	3.15	7.7	5.27
1.0	1.50	4.4	3.20	7.8	5.35
1.1	1.55	4.5	3.25	7.9	5.42
1.2	1.60	4.6	3.30	8.0	5.50
1.3	1.65	4.7	3.35	8.1	5.57
1.4	1.70	4.8	3.40	8.2	5.65
1.5	1.75	4.9	3.45	8.3	5.72
1.6	1.80	5.0	3.50	8.4	5.80
1.7	1.85	5.1	3.55	8.5	5.87
1.8	1.90	5.2	3.60	8.6	5.95
1.9	1.95	5.3	3.65	8.7	6.02
2.0	2.00	5.4	3.70	8.8	6.10
2.1	2.05	5.5	3.75	8.9	6.17
2.2	2.10	5.6	3.80	9.0	6.25
2.3	2.15	5.7	3.85	9.1	6.32
2.4	2.20	5.8	3.90	9.2	6.40
2.5	2.25	5.9	3.95	9.3	6.47
2.6	2.30	6.0	4.00	9.4	6.55
2.7	2.35	6.1	4.08	9.5	6.62
2.8	2.40	6.2	4.15	9.6	6.70
2.9	2.45	6.3	4.23	9.7	6.77
3.0	2.50	6.4	4.30	9.8	6.85
3.1	2.55	6.5	4.38	9.9	6.92
3.2	2.60	6.6	4.45	10.0	7.00
3.3	2.65	6.7	4.53		

ANEXO "E"

CALENDARIO DE EVALUACIONES



		CALENDARIO DE PRUEBAS 20..											
		CURSO :											
SEMANA	HORA	FEBRERO			MARZO			ABRIL			MAYO		
LU	1-2 3-4 5-6							1					
MA	1-2 3-4 5-6							2					
MI	1-2 3-4 5-6							3					
JU	1-2 3-4 5-6	1						4			1	FERIADO	
VI	1-2 3-4 5-6	2						5			2		
SA	1-2 3-4 5-6	3						6			3		
DO		4			1			7			4	1	
SEMANA	HORA	5			6			8			12		
LU	1-2 3-4 5-6	5			4			8			6		3
MA	1-2 3-4 5-6	6			5			9			7		4
MI	1-2 3-4 5-6	7			6			10			8		5
JU	1-2 3-4 5-6	8			7			11			9		6
VI	1-2 3-4 5-6	9			8			12			10		7
SA	1-2 3-4 5-6	10			9			13			11		8
DO		11			10			14			12		9
SEMANA	HORA	12			13			15			16		
LU	1-2 3-4 5-6	12			11			15			13		10
MA	1-2 3-4 5-6	13			12			16			14		11
MI	1-2 3-4 5-6	14			13			17			15		12
JU	1-2 3-4 5-6	15			14			18			16		13
VI	1-2 3-4 5-6	16			15			19			17		14
SA	1-2 3-4 5-6	17			16			20			18		15
DO		18			17			21			19		16
SEMANA	HORA	19			20			22			23		
LU	1-2 3-4 5-6	19			18			22			20		17
MA	1-2 3-4 5-6	20			19			23			21		18
MI	1-2 3-4 5-6	21			20			24			22		19
JU	1-2 3-4 5-6	22			21			25			23		20
VI	1-2 3-4 5-6	23			22			26			24		21
SA	1-2 3-4 5-6	24			23			27			25		22
DO		25			24			28			26		23
SEMANA	HORA	26			27			29			30		
LU	1-2 3-4 5-6	26			25			29			27		24
MA	1-2 3-4 5-6	27			26			30			28		25
MI	1-2 3-4 5-6	28			27						29		26
JU	1-2 3-4 5-6	29			28						30		27
VI	1-2 3-4 5-6				29						31		28
SA	1-2 3-4 5-6				30								29
DO					31								30
ASIGNATURA	CANT. TOTAL EVAL.	REG.	CANT. EVAL. 1 SEM.										
				ASIGNATURA	CANT. TOTAL EVAL.	REG.	CANT. EVAL. 1 SEM.	TIPO DE EVALUACIÓN					

ANEXO “F”

GUÍA SEMANAL ACADÉMICA

ESCUELA NAVAL "A. PRAT" - GUÍA SEMANAL ACADÉMICA										ORIGINAL
DEL AL DE DE 2.....										
LUNES	MARTES	MÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO					
PRUEBAS										
PREPARACION TAE - REFORZAMIENTO INGLÉS (INTERNATIONAL CENTER)										
TUTORIAS - CONSULTORÍAS										
FORMACIÓN NAVAL - PRÁCTICA SIMULADOR DE NAVEGACIÓN										

DISTRIBUCIÓN:
1.- JEFE DEPTO. EDUCACION
2.- JEFE ACT. ACADÉMICAS
3.- TABLERO DE PROF. - TABLERO ACT. ACADÉMICAS - U. C. A.

JEFE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

ANEXO "G"

CALENDARIO DE EXÁMENES

CALENDARIO DE EXÁMENES PRIMER SEMESTRE 200....
CURSOS DE CADETES Y BRIGADIERES

	FECHAS	1er AÑO		2º AÑO		3º EJEC.		3º IM		3º AB		3º LT		4º EJEC.		4º IM		4º AB		ORIGINAL
		CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	CP.N.	UD.C.	
J	MI																			4º LT
	JU																			C.P.N.
U	VI																			UD.C.
N	SA																			
I	LU																			
O	MA																			
	MI																			
	JU																			
	VI																			

C.P.N. : CIERRE PARTE DE NOTAS (ASIGNATURAS QUE RINDEN EXAMEN DURANTE EL PRIMER SEMESTRE).

U.D.C. : ÚLTIMO DÍA DE CLASES.

VIERNESJUNIO : CIERRE PARTE DE NOTAS PARA ASIGNATURAS Y CURSOS QUE NO RINDEN EXÁMENES SEMESTRALES.

LOS CURSOS DEBEN FORMAR FRENTE A LOS ESTUDIOS O LUGAR DEFINIDO PARA EL EXAMEN A LAS 07:45 o 10:00 HRS. SEGÚN GUÍA SEMANAL DE PRUEBAS Y EXÁMENES

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- SR. DIRECTOR
- 2.- SR. SUBDIRECTOR
- 3.- SR. JEFE DEPTO. EDUCACION
- 4.- SR. JEFE DEPTO. EJECUTIVO
- 5.- SR. JEFE ACT. ACADÉMICAS
- 6.- SR. JEFE ACT. FÍSICAS
- 7.- SR. JEFE ACT. MILIT. Y PROF.
- 8.- SR. JEFE DEPTO. CONTROL GESTION

- 9.- SR. JEFE CSO. BRIGADIERES
- 10.- OFIC. DIVISION Y BRIGADAS (B)
- 11.- SALA DE PROFESORES
- 12.- TABLERO DE OFICIALES
- 13.- TABLERO ACTIV. ACADÉMICAS
- 14.- TABLERO DE CADETES
- 15.- ESTADISTICA
- 16.- U. COOR. ACADEMICA
- 17.- PLANIFICACION

VALPARAÍSO, ... DE JUNIO DEL 200...

JEFE ACT. ACADÉMICAS

JEFE DEPTO. EDUCACIÓN

SUBDIRECTOR

ANEXO “H-1”

FORMATO DE PRUEBAS Y EXÁMENES

ESCUELA NAVAL “A. PRAT”
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
CÁTEDRA DE.....



PRUEBA N°
ASIGNATURA

NOMBRE: CURSO:
--

1. **DOCENTE (S):**
2. **FECHA:** día /mes/año.
3. **UNIDAD (ES) TEMÁTICA (S):**
4. **TIEMPO:**
5. **PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE PARA APROBAR:**
6. **MATERIALES:** (formularios, calculadora, tablas u otros):
7. **INDICACIONES:** Referidas al aprendizaje evaluado, empleo de apuntes, textos, calculadora u otros elementos; a los efectos de la presentación, ortografía y redacción u otros de interés.
8. **RESULTADOS OBTENIDOS:**

PREGUNTA	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
1		
2		
3		
n		
Presentación, ortografía y redacción		
PUNTAJE TOTAL		
	NOTA	

FIRMA DE RECONOCIMIENTO: _____

PREGUNTA N° 1 (..... Puntos).

Capacidad.....

Objetivo:.....

Pregunta

.....
.....
.....
.....

PREGUNTA N° 2 (..... Puntos).

Capacidad.....

Objetivo:.....

Pregunta

.....
.....

ANEXO “H-2”
FORMATO MEDOC DE PRUEBAS Y EXÁMENES

ESCUELA NAVAL “ARTURO PRAT”
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
CÁTEDRA DE



PRUEBA N°
ASIGNATURA

NOMBRE: _____ N° CAD. _____ CURSO: _____

1. **DOCENTE(S):**
2. **FECHA:** día/mes /año
3. **UNIDAD(ES) DE APRENDIZAJE(S):**
4. **RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE(S):** (Declarados en el Ítem I del programa de asignatura).
5. **TIEMPO:**
6. **PUNTAJE TOTAL - PUNTAJE PARA APROBAR:**
7. **MATERIALES:** (Formularios, calculadora, tablas u otros)
8. **INDICACIONES:** (Referidas al aprendizaje evaluado, empleo de apuntes, textos, calculadora u otros elementos; a los efectos de la presentación, ortografía y redacción u otros de interés).

Responder con lápiz pasta y/o grafito. Al utilizar lápiz pasta NO está permitido el uso del corrector, si desea corregir, utilice tachado (---), si utiliza lápiz grafito, NO tendrá derecho a re-corrección.

9. RESULTADOS OBTENIDOS:

PREGUNTA	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO
1		
2		
3		
n		
Presentación, ortografía y redacción		
Puntaje total		
NOTA		

FIRMA DE RECONOCIMIENTO: _____



PREGUNTA N° 1 (.....Puntos).

Indicador(es) de Evaluación:
Contenidos Esenciales:

Pregunta

.....

PREGUNTA N° 2 (.....Puntos).

Indicador(es) de Evaluación:
Contenidos Esenciales:

Pregunta

.....

ANEXO “I-1”

FORMATO DE PAUTA DE CORRECCIÓN

ESCUELA NAVAL “A. PRAT”
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
CÁTEDRA DE



ASIGNATURA:

CURSO:

DOCENTE (S):
.....

PRIMERA PREGUNTA: (.....Puntos)

Esquema general de la respuesta.

Este deberá estar directamente relacionado con la **Capacidad y Destreza evaluada**.

Por ejemplo, si se está evaluando **Razonamiento Lógico** que dice relación con la capacidad de generar nueva información a partir de premisas dadas, entre las cuales es necesario establecer relaciones.

La respuesta debería considerar la o las destrezas de la capacidad evaluada.
Por ejemplo:

- Recopilar información
- Analizar
- Interpretar
- Deducir
- Demostrar
- Justificar
- Calcular
- Establecer secuencias
- Etc.

Asignación de puntajes y sub-puntajes en la pregunta.

Este deberá estar directamente relacionado con la capacidad y destreza(s) evaluada(s), especificando el puntaje que se asignará a cada una de las fases o procesos de respuesta involucrados en la pregunta, problema o caso propuesto.

ANEXO “I-1”

FORMATO DE PAUTA DE CORRECCIÓN

**ESCUELA NAVAL “ARTURO PRAT”
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
CÁTEDRA DE**



PAUTA DE CORRECCIÓN

ASIGNATURA:

CURSO:

DOCENTE (S):

PRIMERA PREGUNTA: (.....Puntos)

Esquema general de la respuesta.

Este deberá estar directamente relacionado con el o los Resultado(s) de Aprendizaje(s) e Indicador(es) evaluado(s).

Por ejemplo, si se está evaluando Analizar que dice relación con identificar las partes de un todo y determinar las relaciones entre esas partes.

La respuesta debería considerar los siguientes indicadores:
Por ejemplo:

**Identificar las partes de un todo.
Determinar relaciones entre las partes.
Determinar los principios de organización.
Comparar.
Coordinar información.
Formular hipótesis.
Interpretar.
Evaluar.
Transferir.
Hacer analogías.
Establecer relaciones entre diversos textos.**

Asignación de puntajes y sub-puntajes en la pregunta.

Este deberá estar directamente relacionado con el o los resultados(s) de aprendizaje(s) e indicador(es) evaluado(s), especificando el puntaje que se asignará a cada una de las fases o proceso(s) de respuesta(s) involucrados en la pregunta, problema o caso propuesto.

ANEXO “J”

FORMATO DE TABLA DE ESPECIFICACIONES

1. La Tabla de Especificaciones constituye entonces una modalidad sistemática de planificación, destinada a obtener en las pruebas parciales y/o exámenes, una muestra representativa de los aprendizajes más significativos desarrollados durante el proceso formador.
2. Por lo tanto, cuando un docente planifica la realización de una prueba y/o examen, debe tener como referencia el evaluar el nivel de desempeño del los cadetes, en relación a las capacidades, destrezas, contenidos y métodos que han orientado el proceso de aprendizaje.
3. El esquema general de la Tabla de Especificaciones supone:
 - a) Considerar la o las unidades temáticas por evaluar.
 - b) Considerar los contenidos específicos dentro de la o la unidad (es) temática (s).
 - c) Considerar la o las capacidades por evaluar.
 - d) Considerar las destrezas u objetivos más significativos que deberá evidenciar los cadetes.
 - e) Establecer las preguntas asociadas a cada una de las destrezas por evaluar.
 - f) Determinar los puntajes asignados a cada una de las preguntas planificadas, de acuerdo al grado de complejidad de las destrezas evaluadas.

N° Y TÍTULO UNIDAD (ES) TEMÁTICA (S)	CONTENIDOS	CAPACIDADES	DESTREZAS (OBJETIVOS)	PREGTAS. ASOCIAD.	PUNTAJES POR PREGTA.
U. T. N° 1					
U. T. N° 2					
U. T. N° 3					
U. T. N.					
TOTAL				(N° PREG.)	TOTAL PUNTOS

ANEXO “K”

INFORME DE RESULTADO DE PRUEBAS PARCIALES

ESCUELA NAVAL ARTURO PRAT.

Depto. Educación.

U.A.C.

INFORME DE RESULTADOS DE PRUEBAS PARCIALES
Curso(s) con un 30% de notas bajo 6,0

Fecha	
Asignatura	
Curso(s)	
Unidades Temáticas Evaluadas:	
Profesor(es):	

INTERVALO DE NOTAS						TOTAL		
9,0-10	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
8,0-8,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
7,0-7,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
6,0-6,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
5,0-5,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
4,0-4,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
3,0-3,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
2,0-2,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
1,0-1,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
0,0-0,9	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
TOTAL ALUMNOS	0	0	0	0	0	0		
PROMEDIO NOTAS								

APRECIACIONES DEL PROFESOR REFERIDAS AL RENDIMIENTO, RESPECTO A:

Instrumento de Evaluación: (Descripción del instrumento aplicado)	
Contenidos: (Nivel de dificultad del instrumento aplicado)	
Interés de los alumnos: (Respecto a la actitud de ellos en clases durante el desarrollo de la unidad temática)	
Descripción de Material de Apoyo: (Guías, textos, videos, uso de Plataforma Moodle, Simuladores, etc)	

COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS, RESPECTO A SU PROPIO RENDIMIENTO:

Motivos del Bajo rendimiento obtenido: (Actividades del régimen, inasistencia a clases, falta de tiempo para estudio, hábitos de estudios, etc)	
Dificultades respecto de los contenidos: (Respecto de la asignatura, ejercicios, etc)	

MEDIDAS A APLICAR POR LOS PROFESORES PARA SUPERAR LAS DEFICIENCIAS:

Medidas: (Reforzamientos, preparación de material, cambio en metodologías, variación en el instrumento de evaluación, etc)	
--	--

ANEXO “L”

INFORME DE RESULTADOS DE EXAMEN

INFORME DE RESULTADOS DE EXÁMENES

ESCUELA ESENAVAL

CURSO

ASIGNATURA

FECHA

NIE	RUN	ALUMNO	PARTE MÍNIMO DE EXÁMENES	NOTA EXÁMEN	A/R

FIRMA: _____

NOMBRE PROFESOR: _____

FECHA: _____

ANEXO “M”

NORMATIVA COMPLEMENTARIA INTERNA DE EVALUACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEL ÁREA ACADÉMICA

1. ESCALA DE NOTAS

La Escala de Notas será de 0,0 a 10,0

2. EXPRESIÓN DE LAS NOTAS (DECIMALES)

1) Las notas parciales y de examen se expresarán con un decimal, sin aproximación.

2) La nota de presentación a examen y la nota final de asignatura se expresarán con dos decimales, sin aproximación.

3. NIVEL DE EXIGENCIA PARA APROBAR

La nota para aprobar será un 6,00, que corresponderá a un nivel de exigencia (PREMA) de un 60%.

4. ASIGNACIÓN DE LA NOTA MÍNIMA

La nota mínima cero, podrá ser asignada en los siguientes casos, previa autorización del Jefe de actividades académicas:

- 1) Cuando el cadete entregue en blanco su prueba o su trabajo sea de un valor nulo.
- 2) Cuando el cadete demuestre absoluta ignorancia en una interrogación oral.
- 3) Cuando el cadete sea sorprendido en fraude o intento de fraude en una interrogación oral, prueba escrita, informe de laboratorio u otro procedimiento de evaluación, sin perjuicio de la sanción disciplinaria correspondiente.
- 4) Cuando se determine que el cadete eludió premeditadamente concurrir a una prueba o eluda su entrega. Sin perjuicio de recibir la sanción disciplinaria que corresponda.

5. ASISTENCIA A CLASES

- 1) El promedio de asistencia a clases para rendir examen será de 75%, como mínimo.
- 2) El cadete que no cumpla con los porcentajes exigidos, el Consejo de Educación tendrá la facultad de proponer al Director, la eximición de dicho requisito.

6. PONDERACIÓN DE LAS NOTAS PARCIALES

- 1) Las evaluaciones teóricas y prácticas tendrán la misma ponderación.
- 2) Las evaluaciones, producto de la aplicación de C.U.C. (control de la última clase), informes de laboratorio, tareas u otras instancias de evaluación no planificadas en el Calendario de Pruebas, originarán como máximo una calificación parcial por semestre.

7. PONDERACIÓN DE LA NOTA DE PRESENTACIÓN A EXAMEN Y DEL EXAMEN

- 1) La nota de presentación a examen tendrá una ponderación de 60%.
- 2) La nota del examen tendrá una ponderación de 40%.

8. NOTA MÍNIMA DE PRESENTACIÓN A EXAMEN

La nota mínima de presentación a examen corresponderá a un 3,40.

9. NOTA MÍNIMA DEL EXAMEN

Para aprobar una asignatura, la nota del examen no debe ser inferior a 5,0.

10. APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Para aprobar una asignatura la nota final debe ser 6,00 o superior.

11. EXIMICIÓN DE LA ASIGNATURA

Todo cadete tiene derecho a eximirse del examen en todas las asignaturas; para hacer efectivo lo anterior, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Promedio final de presentación a examen 8,0 o superior y ninguna nota parcial o calificación parcial bajo 5,0.
- 2) Promedio de asistencia a clases 75% como mínimo.
- 3) Los cadetes eximidos podrán rendir examen en forma voluntaria, quedando sujetos a todas las disposiciones reglamentarias de la presente normativa.

12. REPROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

- 1) Reprobará en forma previa una asignatura el cadete cuya nota de presentación a examen sea inferior a 3,40.
- 2) Reprobará en primera instancia una asignatura:
 - a. El cadete cuya nota de examen sea inferior a 5,0.
 - b. El cadete cuyo promedio final sea inferior a 6,00.
- 3) Reprobará en segunda instancia una asignatura el cadete cuya nota de examen de repetición sea inferior a 6,0.

13. APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS EN PRIMERA INSTANCIA:

- 1) El cadete eximido del examen, aprobará la asignatura y se considerará la nota de presentación como nota final de la asignatura.
- 2) El cadete que rinda examen, aprobará la asignatura, cuando la nota final sea igual o superior a 6,00; siempre que la nota obtenida en el examen sea igual o superior a 5,0.

14. APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS EN SEGUNDA INSTANCIA:

- 1) Tendrá derecho a examen de repetición aquel cadete que repruebe en primera instancia hasta dos asignaturas en forma semestral, siempre y cuando el promedio de la asignatura, incluida la nota del examen ponderada, sea igual o superior a 4.00.
El examen de repetición se efectuará dentro del plazo de 7 a 20 días hábiles, posteriores a la aplicación del examen de primera instancia.
- 2) La asignatura será aprobada en segunda instancia, cuando la nota obtenida en el examen de repetición sea igual o superior a 6,0.
- 3) La nota final de la asignatura aprobada en segunda instancia será 6,00.

15. PROMOCIÓN DE CURSO

Serán promovidos de curso los cadetes que aprueben todas las asignaturas del plan de curso y que cumplan, además, con las exigencias reglamentarias de carácter físico - deportivo, militar y profesional que corresponda.

16. REPETICIÓN DE CURSO

Los cadetes repetirán curso, siempre que su calificación profesional anual sea 6,5 o superior y

se encuentren en las siguientes situaciones:

- 1) Cuando registren una asignatura con nota de presentación a examen 3,40 o inferior.
- 2) Cuando hayan reprobado tres asignaturas en primera instancia.
- 3) Cuando hayan reprobado un examen en segunda instancia.
- 4) Si la repetición se produjera en el primer semestre con una o dos asignaturas reprobadas, el cadete tendrá derecho a repetir curso siempre que las asignaturas restantes del año académico sean aprobadas, en primera o segunda instancia.
En caso que el desempeño académico y personal de los cadetes lo amerite durante el segundo semestre y conserve sólo una asignatura reprobada en segunda instancia del primer semestre.
- 5) Si la repetición de curso se produjera en el primer semestre con una o dos asignaturas y durante el segundo semestre el cadete reprobará una asignatura en segunda instancia, su permanencia en la escuela será definida por el Consejo de Educación.
Los cadetes podrán repetir hasta dos años no consecutivos, durante su permanencia en la escuela.

17. RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS

- 1) El cadete que haya repetido curso, al año siguiente podrá solicitar el “reconocimiento de asignaturas” semestrales o anuales aprobadas anteriormente, con el espíritu de tener más tiempo para profundizar la o las asignaturas reprobadas.
- 2) El reconocimiento se hará sobre la base de aquellas asignaturas que hayan obtenido una nota final de aprobación de 8.0 o superior, con un máximo de dos (2) asignaturas. Se exceptúan de este proceso, aquellas asignaturas pertenecientes a la facultad de formación naval, mando y liderazgo (asignaturas profesionales)
- 3) El tiempo disponible del cadete, producto del reconocimiento, se deberá enfocar a reforzar la o las asignaturas reprobadas el año anterior, debiendo existir un control de este tiempo (consultoría) y del avance de las tareas de reforzamiento.
- 4) Se exceptúa del máximo de dos asignaturas a reconocer, a las asignaturas del periodo de reclutas o de adoctrinamiento básico militar.
- 5) Las solicitudes de “reconocimiento de las asignaturas” deberán presentarse por escrito al oficial de división que corresponda, durante las dos primeras semanas de clases de cada semestre, de manera que su eventual aprobación o rechazo por parte del Jefe del Departamento de Educación, en cuanto a la equivalencia del Programa de asignatura, quede definido a más tardar durante la tercera semana de cada período docente.
- 6) Autorizado el reconocimiento de asignatura, esta será entendida como aprobada para todos los efectos reglamentarios y la nota final corresponderá a la obtenida con anterioridad.

18. RETIRO POR MAL RENDIMIENTO

El cadete quedará en condición de retiro en los siguientes casos:

- 1) Si siendo repitente de curso, reprueba el año académico del curso que está repitiendo.
- 2) Si al término del año académico, reprueba cuatro o más asignaturas en segunda instancia, incluyendo las asignaturas ya reprobadas en el primer semestre.
- 3) Si al término del año académico no cumple con las condiciones para repetir.
- 4) Si repite dos años académicos consecutivamente (1ro y 2do, 2do y 3ro, o 3ro y 4to).

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

1. DE EVALUACIÓN DEL TEST DE COOPER

1) El Test de Cooper es una prueba de evaluación complementaria que se administra al cadete al regreso de cada período de vacaciones; en el primer y segundo semestre de cada año. Su objeto es motivar en él la mantención física permanente, procurando que su regreso a la actividad normal de la escuela, sea a un nivel básico de condición física aeróbica.

2) La tabla de rendimiento para varones será la siguiente para 12 minutos de carrera:

Categoría I	3.200 metros o más.
Categoría II	3.000 metros a 3.199 metros.
Categoría III	2.800 metros a 2.999 metros.
Categoría IV	2.600 metros a 2.799 metros.
Categoría V	2.599 metros o menos.

3) La tabla de rendimiento para damas será la siguiente para 12 minutos de carrera:

Categoría I	2.800 metros o más.
Categoría II	2.600 metros a 2.799 metros.
Categoría III	2.400 metros a 2.599 metros.
Categoría IV	2.200 metros a 2.399 metros.
Categoría V	2.199 metros o menos.

4) El Cadete que se encuentre en la categoría IV o V quedará en la clasificación **Nivelación Cooper** y se asimilará al régimen de los cadetes de nivelación física con las mismas limitaciones de los Nivelación en gimnasia, natación y atletismo, excepto que pueden pertenecer a seleccionados y participar de su entrenamiento.

5) El Test de Cooper será parte de la competencia interna "Caupolicán" y cada generación obtendrá su puntaje válido para dicha competición, de acuerdo al promedio de metros que se logra sumando la distancia recorrida por cada cadete o brigadier de la generación, dividido por la fuerza efectiva del equipo generacional que participó, dentro de los cuales no se considerarán los Cadetes en categoría médica.

6) Aquel brigadier o cadete, que, estando en condición de Nivelación Cooper al momento del Consejo de Educación y se encuentre en condición de obtener alguna Distinción, sólo podrá hacerse acreedor a ella una vez superada la condición que lo afecta, al término de las sesiones de nivelación física.

2. DE LAS NORMAS GENERALES DE EVALUACIÓN

Desde que el cadete ingresa al establecimiento, será especial preocupación del Jefe del departamento de Sanidad y del Jefe de actividades físicas, vigilar su salud, desarrollo y capacidad física.

Para cada tipo de control o examen, existirá una ficha por cadete para registro y evaluación de antecedentes, datos y marcas. Estas fichas, permanecerán en la Sala de profesores de educación física para consulta de oficiales y profesores que tengan relación directa con la materia.

Semestralmente se registrarán todas las asistencias a clases y causales de inasistencias de cadetes, junto al porcentaje de clases y entrenamientos realizados, para su posterior análisis y evaluación. Para estos efectos, se mantendrán al día la documentación y formatos de informes elaborados especialmente para este control en los Departamentos señalados. De igual modo se cuidará de elaborar los informes cualitativos sobre el desarrollo de actividades físicas y deportivas.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES POR CURSOS.

El valor atlético se medirá mediante las siguientes pruebas:

- 1) Velocidad:
Carrera de 100 metros planos.
- 2) Resistencia:
Carrera de 1000 metros planos.
- 3) Potencia:
 - a.- Brazos: Lanzamiento de la Bala de 4 kilos para damas y de 5 kilos para varones según corresponda.
 - b.- Piernas: Salto largo con impulso.

El valor gimnástico se medirá mediante las siguientes pruebas:

- 1) Resistencia Muscular:
Tregar una cuerda lisa, vertical, contra el tiempo, con ayuda de piernas. Se realizan 2 subidas de 4 metros cada una sin descanso, sumándose solamente los tiempos de las subidas.
- 2) Capacidad Máxima de Musculatura:
 - a.- Flexiones de tronco; el máximo de abdominales durante 90 segundos.
 - b.- Extensiones de codos sobre paralelas; el máximo durante 45 segundos.

El valor natatorio se determinará mediante las siguientes pruebas:

- 1) 100 metros libres contra el tiempo.
- 2) 25 metros bajo el agua distancia máxima.

La capacidad física será evaluada en notas y conceptos como se indica:

- 1) Cada una de las pruebas que debe rendir en atletismo, gimnasia y natación se evaluará con notas de 0 a 10 de acuerdo al puntaje de la tabla correspondiente.
- 2) La suma de las notas, dividida por el total de pruebas, dará la nota promedio en la Ficha de Capacidad Física.
- 3) Las notas y conceptos serán los siguientes:

NOTA	CONCEPTO
9 a 10	Sobresaliente
8 a 8,9	Muy Bueno
7 a 7,9	Bueno
6 a 6,9	Suficiente
Bajo 6	Deficiente

Las exigencias de cada prueba y su puntaje serán evaluadas según el curso al que pertenezca el cadete de acuerdo a tablas por cursos.

Las Tablas de marcas y notas para la evaluación de la Ficha de Capacidad Física se encuentran descritas en una Orden Permanente Interna de la Dirección.

3. CLASIFICACIÓN Y CATEGORÍAS DEL RENDIMIENTO FÍSICO

El resultado obtenido en la FCF y actuaciones deportivas será la base para clasificar a los cadetes en distintas categorías.

Deportista Distinguido (Categoría Sobresaliente):

1) Requisitos:

- Obtener en la FCF un promedio 9.0 o superior y ninguna nota bajo 8.0 en una prueba individual u obtener el Distintivo por Actuación Meritoria.
- Tener una asistencia mínima promedio de un 75% ya sea en las clases sistemáticas de educación física, como en las prácticas de seleccionado.
- No estar en la condición de No Académico.
- Tener en Calificación Profesional nota 6.0 o superior.
- Rendir la FCF con su curso.
- No estar en carácter de Condicional, excepto por salud.

2) Disposiciones:

- El Consejo de Educación, determinará los cadetes que se hagan acreedores a la denominación de Deportista Distinguido.
- El cadete que en el momento del Consejo se encuentre en la condición de No Académico, podrá obtener la distinción de Deportista Distinguido una vez superada esta condición.

Deportista Distinguido (Actuación Deportiva Meritoria):

El cadete que pertenezca a los equipos representativos de la escuela y que haya demostrado una actuación deportiva meritoria durante el semestre, tendrá dentro de los requisitos establecidos, una menor exigencia para obtener la distinción de Deportista Distinguido, pero, manteniéndose todos los otros requisitos y disposiciones establecidas. Para esto, deberán ser propuestos al Consejo de Educación en consideración a la actuación deportiva que hayan cumplido, de acuerdo a las pautas que se indican:

Primer Grado:

Podrá ser Deportista Distinguido aquel cadete que obtenga como mínimo un promedio 7.5 y ninguna nota inferior a 7.0 en la FCF, siempre que cumpla a lo menos con uno de los siguientes requisitos:

- 1) Haber obtenido el Título de campeón o vice campeón sudamericano a nivel de escuelas matrices de las FF. AA o Deporte federado adulto o juvenil, en algún deporte, ya sea individual o de equipo.
- 2) Haber batido o igualado un Récord sudamericano a nivel FF. AA o Deporte federado adulto o juvenil.
- 3) Haber batido o igualado un Récord nacional, a nivel adulto o juvenil.

Segundo Grado:

Podrá ser deportista distinguido aquel cadete que obtenga como mínimo un promedio 8,0 y ninguna nota inferior a 7,5 en la FCF siempre que cumpla a lo menos con uno de los siguientes requisitos:

- 1) Haber obtenido el Título de Campeón o Vice campeón Nacional Adulto o Juvenil, en algún deporte individual o de equipo.
- 2) Haber sido seleccionado e integrar un equipo, previa competencia entre las Instituciones

Armadas o Asociaciones, para representar al país en torneos Internacionales a nivel escuelas matrices de las FF. AA o Deporte federado adulto o juvenil.

- 3) Haber batido o igualado algún récord de la escuela en alguna prueba que se practique a lo menos durante 10 años.
- 4) Haber obtenido algún Título de Campeón o Vice campeón individual o por equipo a nivel escuelas navales sudamericanas.
- 5) Haber obtenido un 1er. lugar en campeonatos nacionales.

Tercer Grado:

Podrá ser deportista distinguido aquel cadete que obtenga como mínimo un promedio 8,0 y ninguna nota inferior a 7,5 en la FCF siempre que cumpla a lo menos con uno de los siguientes requisitos:

- 1) Haber obtenido un mérito deportivo que el Director, oído el Consejo de Educación, estime conveniente otorgar la distinción.
- 2) Haber integrado algún equipo titular representativo de la escuela obteniendo un primer lugar en deportes individuales o de equipo en los Campeonatos inter escuelas matrices. En el caso de deportes que no disputen inter escuelas se incluye tabla que especifica los Campeonatos válidos como símil de inter escuelas.

Deporte	Campeonato
BUCEO	Campeonato Nacional o Universitario Naval.
REMO	Campeonato Nacional o Copa Héroes de Iquique.
RUGBY	Asociación Regional Rugby Valparaíso. 1era. División o Universitario Naval.
VELA	Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.

Consideración de la FCF actuación “Deportiva Meritoria”:

- 1) A los cadetes de 1er año, durante el primer semestre de permanencia, no se les considerará el requisito de Ficha de Capacidad Física para obtener la "V" en 1er. 2do. y 3er. grado.
- 2) A los cadetes antiguos, se les considerará como requisito la Ficha de Capacidad Física. El Consejo de Educación determinará cuál de estas evaluaciones semestrales será considerada como válida para el mencionado requisito.

Entrega y duración del distintivo "V":

- 1) El cadete que obtenga el distintivo de Deportista Distinguido por Ficha de Capacidad Física, la tendrá por el tiempo comprendido entre cada Ficha.
- 2) La "V" obtenida por actuación Meritoria se entregará una vez sea aprobada por el Consejo de Educación. La de Primer y Segundo Grado durará un período de dos semestres, siempre que el cadete mantenga los requisitos correspondientes a estos grados. La de 3er. grado durará un semestre.
- 3) Esta distinción deberá ser ratificada en cada Consejo que se realice mientras tenga vigencia.

Serán cadetes en Nivelación de Natación los que:

- 1) Obtengan una nota inferior a 6.0 en una de las pruebas de natación.
- 2) No rindan la FCF en el período programado.
- 3) No completen las pruebas de natación.

Serán cadetes en Nivelación de Atletismo los que:

- 1) Obtengan dos o más pruebas bajo 6.0 en la FCF.
- 2) Promedio general inferior a 6.0 en las pruebas de atletismo.
- 3) No rindan la FCF de atletismo en el período programado por el Jefe de actividades físicas, dependiendo de cuál sea la causal.
- 4) No completen las pruebas de atletismo.

Serán cadetes en Nivelación de Gimnasia los que:

- 1) Obtengan dos o más pruebas bajo 6.0.
- 2) Tener nota inferior a 4.0 en cualquier prueba de gimnasia.
- 3) Promedio general inferior a 6.0 en las pruebas de gimnasia.
- 4) No rindan la FCF de gimnasia en el período programado por el Jefe de actividades físicas, dependiendo de cuál sea la causal.
- 5) No completen las pruebas de gimnasia.

Limitaciones de los cadetes en Nivelación de Atletismo, Natación y Gimnasia.

- 1) No podrán optar al Cuadro de Honor hasta que salgan de esta condición.
- 2) Tendrán prácticas de nivelación física en horas de Seleccionado no pudiendo participar de ninguno de éstos mientras permanezca en nivelación física.
- 3) Tendrán prácticas de Nivelación Física durante el fin de semana en horarios establecidos para ese efecto.
- 4) Deberán asistir a todas las prácticas de Nivelación extraordinarias programadas por el Jefe de actividades físicas.
- 5) El cadete en Nivelación de Atletismo, Natación y Gimnasia que por enfermedad o incapacidad física no pueda participar en la práctica programada, deberá asistir a ésta cumpliendo instrucciones del profesor a cargo, previa autorización del oficial de sanidad.
- 6) La condición de Nivelación de Atletismo, Natación y Gimnasia será incluida en la apreciación general de las calificaciones que el cadete tenga durante el año y afectará al concepto "Aptitud Física".

Será deficiente en capacidad física el cadete que en la FCF haya obtenido un promedio final inferior a 6.0. Tendrá iguales limitaciones que los Cadetes en Nivelación Gimnasia, Natación y/o Atletismo.

Otras consideraciones de deficientes en capacidad física.

- 1) Los cadetes de 2do. y 3er año, que durante dos fichas consecutivas hayan sido conceptuados como Deficientes quedarán en carácter de Condicional. Para los Cadetes de 1er año, esta condición será válida a contar de la FCF del segundo semestre. Si no aprobara la FCF siguiente, será causal de retiro o repitencia de acuerdo a lo que disponga el Director oído el Consejo de Educación.
- 2) Aquellos brigadieres que no aprueben su última FCF en su totalidad, entrarán a un

período de nivelación especial que tendrá una duración de un mes. El inicio de esta nivelación será una vez finalizado el período de exámenes para Brigadieres y su Graduación como Oficial, será en fecha posterior.

Pruebas de Superación

- 1) El cadete en nivelación de natación, gimnasia y/o atletismo tendrá la oportunidad de superar sus deficiencias, a través de un programa de nivelación con entrenamiento especial y controles en fechas que programen. El que no se supere en esta oportunidad, seguirá con entrenamiento especial hasta un nuevo control.
- 2) El Jefe de actividades físicas considerará los casos especiales que sean presentados por el Médico de Cargo, para cumplir el programa especial o solamente los controles necesarios.
- 3) Los Cadetes con nivelación física, solamente rendirán las pruebas del conjunto de la disciplina que tengan pendiente, salvo aquellos que deban rendir la FCF completa.
- 4) Los Cadetes de 1er año, que de acuerdo a su FCF de diagnóstico presenten una categoría deficiente, tendrán la oportunidad de superar esta situación con un programa de reforzamiento físico especial.

4. CONTROL DE ENTRENAMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Los Seleccionados Olímpicos, podrán efectuar entrenamiento especial antes de la diana o en horas que se disponga, con autorización y programación del Jefe de actividades físicas.

5. CONTROL DE RECORDS Y MARCAS

Por tradición, la escuela ha establecido un control de records oficiales en las siguientes actividades: Atletismo, Esgrima, Lanzamiento de Nivelay, Natación, Pentatlón Militar, Remo, Test de Cooper, Tiro al Blanco y Vela.

Cuando se trate de triunfos obtenidos por la escuela en campeonatos nacionales o internacionales, medallas de oro o primer lugar, en actividades no señaladas anteriormente, también serán considerados en el registro correspondiente.

Se reconocerá como récord de la escuela, aquella marca que se mejore en las competencias oficiales internas y externas, homologadas a lo menos por dos jueces plenamente identificados y calificados.

Si un cadete o equipo de cadetes ha alcanzado un buen grado de entrenamiento y se propone batir un récord, deberá hacerlo saber al oficial encargado de la actividad deportiva para que con la autorización del Jefe de actividades físicas, se constituya la comisión de jueces que controlará la prueba.

Siempre que se haya batido un récord, de acuerdo a las normas señaladas, el Jefe de actividades físicas lo comunicará por escrito al Director, solicitando su reconocimiento Oficial.

Los récords de la escuela en las distintas actividades deportivas quedarán registrados en el "Cuadro de Récord" que debe llevar el Jefe de actividades físicas. Los Asesores de educación física llevarán, además, un libro Registro de récord batidos por los cadetes.

6. DE LA FICHA DE CAPACIDAD FÍSICA (FCF)

El examen de Capacidad Física consistirá en la determinación de los valores físicos, formativos básicos del cadete y tendrá por objeto:

- 1) Determinar el nivel físico individual del cadete y clasificarlo según su capacidad.
- 2) Determinar el nivel físico colectivo del Cuerpo de cadetes.
- 3) Determinar los cadetes con capacidad física sobresaliente.
- 4) Determinar los cadetes que no alcanzaron a cumplir las exigencias mínimas.
- 5) Estimular el espíritu de superación del cadete.
- 6) Obtener la información correspondiente para ser incluida en la Calificación semestral del cadete.

El control de las pruebas de capacidad física se efectuará:

- 1) Al ingresar los cadetes nuevos se aplicará como diagnóstico. Esta evaluación establecerá grupos de nivelación especial (reforzamiento físico) durante el primer semestre, sin las restricciones que impone la condición del cadete en nivelación física.
- 2) Al término del primer y segundo semestre, para todos los cadetes.
- 3) En fechas especialmente indicadas, para los grupos de nivelación física.

Duración de las sesiones, control de pruebas y protocolo.

- 1) Todas las pruebas deben estar rendidas en un lapso de 15 días.
- 2) En una sesión debe rendirse una disciplina completa (totalidad de las pruebas del conjunto).
- 3) La Ficha no debe ser controlada por seleccionados.
- 4) Un cadete no debe rendir más de una disciplina por día.
- 5) El control de las pruebas se llevará a efecto por profesores de educación física, conforme a un protocolo establecido por el Jefe de actividades físicas.
- 6) La participación es obligatoria y se rendirán pruebas de atletismo, gimnasia y natación. El resultado obtenido por el cadete en cada una de las pruebas de los conjuntos señalados será valorado de acuerdo a las tablas respectivas (apéndice 2 de este documento).

De los Ausentes

- 1) Con o Sin Motivo:
Quedarán en la condición de Nivelación Física aquellos cadetes que no rindan la FCF en su totalidad (NRF) o la rindan en forma parcial (FI).
- 2) Por Salud:
Para aquellos cadetes que por motivos de salud no puedan rendir (NRF) o completar (FI) sus pruebas en la FCF, será responsabilidad del Médico de cargo y la Jefatura de actividades físicas, la evaluación de la situación física individual de cada cadete y proponer al Consejo de Educación, si corresponde, la repetición de las marcas de la ficha anterior, ya sea en forma completa o en aquellas pruebas que no rindió. Los cadetes que se hayan lesionado representando a la escuela adquirirán este derecho en forma automática, debiendo quedar un registro de la lesión y fecha del evento.
En todo caso y después de una alta médica, todos los cadetes en condición de Nivelación Física por salud, deberán rendir sus pruebas en la primera oportunidad determinada para un grupo de nivelación.

- 3) Otros:
Cualquier otro motivo será considerado por el Jefe de actividades físicas para autorizar FCF fuera de plazo.
Al final de cada período de control de FCF se programará una fecha para que aquellos rezagados y recuperados de salud puedan rendir o completar su FCF.
Como una manera de incentivar el rendimiento físico, los resultados de la FCF también serán computados en la competencia “Caupolicán”.

Para obtener el puntaje de una generación se procederá como se indica:

- 1) La suma del total de puntos de la FCF, de cada cadete, se dividirá por el número de cadetes que rindieron la FCF (fuerza efectiva), sea ésta rendida con su curso o con rezagados. El resultado de todos los cadetes que conforman la generación, incluyendo los brigadieres de cada curso, se sumará; obteniéndose así el total de puntos de cada generación en la competencia “Caupolicán”.
- 2) Aquellos cadetes que no rindan su ficha o parte de ella, no serán contabilizados para la obtención de la media final.

Determinación de Nota Anual Física

La nota anual del acápite físico en la determinación del orden de mérito y el cálculo de antigüedad de los cadetes se encontrará compuesta por dos factores:

1. F.C.F. y Test de Cooper: Corresponderá a la nota media anual obtenida en las fichas de capacidad física de atletismo, natación, gimnasia y test de Cooper, considerando los resultados de ambos semestres como se muestra a continuación:

NMAFT	=	$(NFS1FT + NFS2FT) / 2$
-------	---	-------------------------

- NMAFT: Nota media anual F.C.F. y Test de Cooper (3 decimales)
- NFS1FT: Nota final 1er semestre F.C.F. y Test de Cooper (3 decimales)
- NFS2FT: Nota final 2do semestre F.C.F. y Test de Cooper (3 decimales)

Para lo anterior, las notas finales de cada semestre se obtendrán de la siguiente forma:

NFS1FT	=	$(NFCF1 * 0.75) + (NTC1 * 0.25)$
NFS2FT	=	$(NFCF2 * 0.75) + (NTC2 * 0.25)$

- NFCF1: Nota final F.C.F. 1er semestre.
- NTC1: Nota Test de Cooper 1er semestre.
- NTC2: Nota test de Cooper 2do semestre.

2. Resultados alcanzados a nivel seleccionados deportivos: Corresponderá a la nota de evaluación anual de los resultados obtenidos por los cadetes en sus respectivos seleccionados (NARS), considerando los siguientes aspectos:
 - a) La nota debe reflejar el desempeño deportivo del cadete, considerando su grado de participación y la evolución que muestre en los diferentes años de Escuela.
 - b) Considerará el grado de compromiso con las actividades de seleccionado, fomentando que los cadetes integren los seleccionados donde tengan más capacidades personales para destacar o un mayor rango de superación para incrementar sus resultados en el

tiempo.

- c) La nota propuesta será presentada por el profesor de seleccionado al oficial de seleccionado, el cual ingresará la propuesta de nota en el SIGA para su posterior validación por parte del Oficial de División.
- d) Para generar la nota propuesta, los profesores y oficiales de seleccionado deberán considerar la siguiente tabla:

TABLA PARA DETERMINACIÓN “NARS”

Nota	Resultados o logros que deben ser obtenidos para optar a esta nota								
10	- Participar (o ser seleccionado para participar bajo previa competencia) en competencias internacionales de Escuelas Matrices de las FF. AA o deporte federado adulto o juvenil en algún deporte, ya sea individual o de equipo. - Batir o igualar algún record de la escuela en alguna prueba que se practique a lo menos durante 10 años. - Campeón o vice campeón nacional adulto o juvenil en algún deporte individual o de equipo. - Obtener el primer lugar en el campeonato Interescuelas Matrices, de su seleccionado. - Para los seleccionados que no participan en Interescuelas matrices, obtener el primer lugar (tripulación o equipo) en una de las siguientes competencias deportivas: <table border="1" data-bbox="495 913 1385 1043"> <thead> <tr> <th>Deporte</th><th>Campeonato</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REMO</td><td>Campeonato Nacional - Copa Héroes de Iquique.</td></tr> <tr> <td>RUGBY</td><td>Asociación Regional Rugby Valparaíso - Universitario Naval.</td></tr> <tr> <td>VELA</td><td>Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.</td></tr> </tbody> </table> * El Consejo de Educación podrá considerar competencias deportivas no indicadas en esta tabla, de un nivel de competitividad similar o superior. ** Los cadetes deben NOTA: Para obtener nota 10, el cadete deberá acreditar una asistencia mínima a su seleccionado del 75%.	Deporte	Campeonato	REMO	Campeonato Nacional - Copa Héroes de Iquique.	RUGBY	Asociación Regional Rugby Valparaíso - Universitario Naval.	VELA	Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.
Deporte	Campeonato								
REMO	Campeonato Nacional - Copa Héroes de Iquique.								
RUGBY	Asociación Regional Rugby Valparaíso - Universitario Naval.								
VELA	Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.								
9	- Obtener el segundo lugar en el campeonato Interescuelas Matrices, de su seleccionado. - Obtener el primer lugar en el campeonato Interescuelas Matrices, de un seleccionado que no sea el suyo. - Para los seleccionados que no participan en Interescuelas matrices, obtener el segundo lugar (tripulación o equipo) en una de las siguientes competencias deportivas: <table border="1" data-bbox="495 1501 1385 1631"> <thead> <tr> <th>Deporte</th><th>Campeonato</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REMO</td><td>Campeonato Nacional - Copa Héroes de Iquique.</td></tr> <tr> <td>RUGBY</td><td>Asociación Regional Rugby Valparaíso - Universitario Naval.</td></tr> <tr> <td>VELA</td><td>Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.</td></tr> </tbody> </table> *El Consejo de Educación podrá considerar competencias deportivas no indicadas en esta tabla, de un nivel de competitividad similar o superior. NOTA: Para obtener nota 9, el cadete deberá acreditar una asistencia mínima a su seleccionado del 75%.	Deporte	Campeonato	REMO	Campeonato Nacional - Copa Héroes de Iquique.	RUGBY	Asociación Regional Rugby Valparaíso - Universitario Naval.	VELA	Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.
Deporte	Campeonato								
REMO	Campeonato Nacional - Copa Héroes de Iquique.								
RUGBY	Asociación Regional Rugby Valparaíso - Universitario Naval.								
VELA	Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.								
8	Pertenecer al grado de “Olímpicos” en su respectivo seleccionado. NOTA: Para obtener nota 8, el cadete deberá acreditar una asistencia mínima a su seleccionado del 75%.								

e)	7	Pertenecer al grado de "Aficionados" en su respectivo seleccionado, registrando una asistencia superior al 75% durante el año.
f)	6	- Pertenecer al grado de "Olímpicos" en su respectivo seleccionado, acreditando una asistencia inferior al 75%. - Pertenecer al grado de "Aficionados" en su respectivo seleccionado, registrando una asistencia entre 60% y 75% durante el año.
g)	5	Pertenecer al grado de "Aficionados" en su respectivo seleccionado, manteniendo una asistencia inferior al 60% durante el año, demostrando un avance y superación personal durante el año de acuerdo a la evaluación del profesor a cargo.
h)	4	Pertenecer al grado de "Aficionados" en su respectivo seleccionado, manteniendo una asistencia entre 40% y 60% durante el año, no demostrando un avance y superación personal durante el año de acuerdo a la evaluación del profesor a cargo.
i)	3	Pertenecer al grado de "Aficionados" en su respectivo seleccionado, manteniendo una asistencia entre 20% y 40% durante el año, no demostrando un avance y superación personal durante el año de acuerdo a la evaluación del profesor a cargo.
j)	2	Pertenecer al grado de "Aficionados" en su respectivo seleccionado, manteniendo una asistencia inferior al 20% durante el año, no demostrando un avance y superación personal durante el año de acuerdo a la evaluación del profesor a cargo.
k)		
l)		
m)		
n)		

e) La obtención de la nota anual considerará las siguientes ponderaciones:

$$\text{Nota anual física (NAF)} = (\text{NMAFT} \times 0.7) + (\text{NARS} \times 0.3) \text{ (2 decimales)}$$

f) Consideraciones especiales:

1. En los casos que un cadete no pueda rendir o completar al 100% la F.C.F. y/o el Test de Cooper, en alguno de los semestres, producto de una lesión ocurrida en una actividad deportiva representando a la Escuela, durante un entrenamiento mientras rinde la F.C.F., se considerarán las marcas obtenidas en las pruebas no rendidas en el semestre anterior, empleando la escala de notas correspondiente al año en curso. Lo mismo ocurrirá en casos de categorías médicas producto de actividades del servicio, previa evaluación del consejo de educación. En caso no contar con marcas en el semestre anterior en las pruebas no rendidas, su evaluación en cada prueba será 1.0 y su NFS1FT/NFS2FT, según corresponda, será 4.0.
2. En los casos que un cadete no pueda rendir o completar al 100% la F.C.F. y/o el Test de Cooper, en alguno de los semestres, producto de una lesión ocurrida fuera de las actividades indicadas en el pto. 1., la evaluación en cada prueba no rendida será 1.0.
3. La NMAFT mínima para todo el cuerpo de cadetes será 4.0.
4. Lo indicado en los ptos. c.1. y c.2. deberá ser reflejado en la resolución del Consejo de Educación, el cual considerará todos los antecedentes disponibles para la determinación de la nota anual física.

APÉNDICE 1

TABLA DE NOTAS TEST DE COOPER

VARONES

Nota	Marca
100	3200
99	3190
98	3180
97	3170
96	3160
95	3150
94	3140
93	3130
92	3120
91	3110
90	3100
89	3090
88	3080
87	3070
86	3060
85	3050
84	3040
83	3030
82	3020
81	3010
80	3000
79	2990
78	2980
77	2970
76	2960
75	2950
74	2940
73	2930
72	2920
71	2910
70	2900
69	2890
68	2880
67	2870
66	2860

Nota	Marca
65	2850
64	2840
63	2830
62	2820
61	2810
60	2800
59	2790
58	2780
57	2770
56	2760
55	2750
54	2740
53	2730
52	2720
51	2710
50	2700
49	2690
48	2680
47	2670
46	2660
45	2650
44	2640
43	2630
42	2620
41	2610
40	2600
39	2590
38	2580
37	2570
36	2560
35	2550
34	2540
33	2530
32	2520
31	2510

Nota	Marca
30	2500
29	2490
28	2480
27	2470
26	2460
25	2450
24	2440
23	2430
22	2420
21	2410
20	2400
19	2390
18	2380
17	2370
16	2360
15	2350
14	2340
13	2330
12	2320
11	2310
10	2300
9	2290
8	2280
7	2270
6	2260
5	2250
4	2240
3	2230
2	2220
1	2210
0	2200

DAMAS

Nota	Marca
100	2800
99	2790
98	2780
97	2770
96	2760
95	2750
94	2740
93	2730
92	2720
91	2710
90	2700
89	2690
88	2680
87	2670
86	2660
85	2650
84	2640
83	2630
82	2620
81	2610
80	2600
79	2590
78	2580
77	2570
76	2560
75	2550
74	2540
73	2530
72	2520
71	2510
70	2500
69	2490
68	2480
67	2470
66	2460

Nota	Marca
65	2450
64	2440
63	2430
62	2420
61	2410
60	2400
59	2390
58	2380
57	2370
56	2360
55	2350
54	2340
53	2330
52	2320
51	2310
50	2300
49	2290
48	2280
47	2270
46	2260
45	2250
44	2240
43	2230
42	2220
41	2210
40	2200
39	2190
38	2180
37	2170
36	2160
35	2150
34	2140
33	2130
32	2120
31	2110

Nota	Marca
30	2100
29	2090
28	2080
27	2070
26	2060
25	2050
24	2040
23	2030
22	2020
21	2010
20	2000
19	1990
18	1980
17	1970
16	1960
15	1950
14	1940
13	1930
12	1920
11	1910
10	1900
9	1890
8	1880
7	1870
6	1860
5	1850
4	1840
3	1830
2	1820
1	1810
0	1800

APÉNDICE 2

TABLA DE PUNTAJE FICHA DE CAPACIDAD FISICA

TABLA DE PUNTAJE FICHA DE CAPACIDAD FISICA DAMAS																	
PUNTOS	ATLETISMO DAMAS 2023																PUNTOS
	100 MTS. PLANOS REKORTAN				SALTO LARGO				LANZAMIENTO DE LA BALA 4 KG (*)				1000 MTS. PLANOS REKORTAN (*)				
	CURSOS				CURSOS				CURSOS				CURSOS				
	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	
0	20,0	19,4	18,9	18,5	1,45	1,63	1,71	1,80	3,00	3,30	3,60	3,90	5,24	5,11	5,04	5,00	0
1	-	-	-	-	1,48	1,66	1,74	1,83	3,05	3,35	3,65	3,95	5,23	5,10	5,03	4,99	1
2	19,9	19,3	18,8	18,4	1,51	1,69	1,77	1,86	3,10	3,40	3,70	4,00	5,22	5,09	5,02	4,96	2
3	19,8	19,2	18,7	18,3	1,54	1,72	1,80	1,89	3,15	3,45	3,75	4,05	5,21	5,08	5,01	4,97	3
4	19,8	19,2	18,7	18,3	1,57	1,75	1,83	1,92	3,20	3,50	3,80	4,10	5,20	5,07	5,00	4,96	4
5	-	-	-	-	1,60	1,78	1,86	1,95	3,25	3,55	3,85	4,15	5,19	5,06	4,99	4,95	5
6	19,7	19,1	18,6	18,2	1,63	1,81	1,89	1,98	3,30	3,60	3,90	4,20	5,18	5,05	4,98	4,94	6
7	-	-	-	-	1,66	1,84	1,92	2,01	3,35	3,65	3,95	4,25	5,17	5,04	4,97	4,93	7
8	19,6	19,0	18,5	18,1	1,69	1,87	1,95	2,04	3,40	3,70	4,00	4,30	5,16	5,03	4,96	4,92	8
9	-	-	-	-	1,72	1,90	1,98	2,07	3,45	3,75	4,05	4,35	5,15	5,02	4,95	4,91	9
10	19,5	18,9	18,4	18,0	1,75	1,93	2,01	2,10	3,50	3,80	4,10	4,40	5,14	5,01	4,94	4,90	10
11	-	-	-	-	1,78	1,96	2,04	2,13	3,55	3,85	4,15	4,45	5,13	5,00	4,93	4,89	11
12	19,4	18,8	18,3	17,9	1,81	1,99	2,07	2,16	3,60	3,90	4,20	4,50	5,12	4,99	4,92	4,88	12
13	-	-	-	-	1,84	2,02	2,10	2,19	3,65	3,95	4,25	4,55	5,11	4,98	4,91	4,87	13
14	19,3	18,7	18,2	17,8	1,87	2,05	2,13	2,22	3,70	4,00	4,30	4,60	5,10	4,97	4,90	4,86	14
15	-	-	-	-	1,90	2,08	2,16	2,25	3,75	4,05	4,35	4,65	5,09	4,96	4,89	4,85	15
16	19,2	18,6	18,1	17,7	1,93	2,11	2,19	2,28	3,80	4,10	4,40	4,70	5,08	4,95	4,88	4,84	16
17	-	-	-	-	1,96	2,14	2,22	2,31	3,85	4,15	4,45	4,75	5,07	4,94	4,87	4,83	17
18	19,1	18,5	18,0	17,6	1,99	2,17	2,25	2,34	3,90	4,20	4,50	4,80	5,06	4,93	4,86	4,82	18
19	-	-	-	-	2,02	2,20	2,28	2,37	3,95	4,25	4,55	4,85	5,05	4,92	4,85	4,81	19
20	19,0	18,4	17,9	17,5	2,05	2,23	2,31	2,40	4,00	4,30	4,60	4,90	5,04	4,91	4,84	4,80	20
21	-	-	-	-	2,08	2,26	2,34	2,43	4,05	4,35	4,65	4,95	5,03	4,90	4,83	4,79	21
22	18,9	18,3	17,8	17,4	2,11	2,29	2,37	2,46	4,10	4,40	4,70	5,00	5,02	4,89	4,82	4,78	22
23	-	-	-	-	2,14	2,32	2,40	2,49	4,15	4,45	4,75	5,05	5,01	4,88	4,81	4,77	23
24	18,8	18,2	17,7	17,3	2,17	2,35	2,43	2,52	4,20	4,50	4,80	5,10	5,00	4,87	4,80	4,76	24
25	-	-	-	-	2,20	2,38	2,46	2,55	4,25	4,55	4,85	5,15	4,99	4,86	4,79	4,75	25
26	18,7	18,1	17,6	17,2	2,23	2,41	2,49	2,58	4,30	4,60	4,90	5,20	4,98	4,85	4,78	4,74	26
27	-	-	-	-	2,26	2,44	2,52	2,61	4,35	4,65	4,95	5,25	4,97	4,84	4,77	4,73	27
28	18,6	18,0	17,5	17,1	2,29	2,47	2,55	2,64	4,40	4,70	5,00	5,30	4,96	4,83	4,76	4,72	28
29	-	-	-	-	2,32	2,50	2,58	2,67	4,45	4,75	5,05	5,35	4,95	4,82	4,75	4,71	29
30	18,5	17,9	17,4	17,0	2,35	2,53	2,61	2,70	4,50	4,80	5,10	5,40	4,94	4,81	4,74	4,70	30
31	-	-	-	-	2,38	2,56	2,64	2,73	4,55	4,85	5,15	5,45	4,93	4,80	4,73	4,69	31
32	18,4	17,8	17,3	16,9	2,41	2,59	2,67	2,76	4,60	4,90	5,20	5,50	4,92	4,79	4,72	4,68	32
33	-	-	-	-	2,44	2,62	2,70	2,79	4,65	4,95	5,25	5,55	4,91	4,78	4,71	4,67	33
34	18,3	17,7	17,2	16,8	2,47	2,65	2,73	2,82	4,70	5,00	5,30	5,60	4,90	4,77	4,70	4,66	34
35	-	-	-	-	2,50	2,68	2,76	2,85	4,75	5,05	5,35	5,65	4,89	4,76	4,69	4,65	35
36	18,2	17,6	17,1	16,7	2,53	2,71	2,79	2,88	4,80	5,10	5,40	5,70	4,88	4,75	4,68	4,64	36
37	-	-	-	-	2,56	2,74	2,82	2,91	4,85	5,15	5,45	5,75	4,87	4,74	4,67	4,63	37
38	18,1	17,5	17,0	16,6	2,59	2,77	2,85	2,94	4,90	5,20	5,50	5,80	4,86	4,73	4,66	4,62	38
39	-	-	-	-	2,62	2,80	2,88	2,97	4,95	5,25	5,55	5,85	4,85	4,72	4,65	4,61	39
40	18,0	17,4	16,9	16,5	2,65	2,83	2,91	3,00	5,00	5,30	5,60	5,90	4,84	4,71	4,64	4,60	40
41	-	-	-	-	2,68	2,86	2,94	3,03	5,05	5,35	5,65	5,95	4,83	4,70	4,63	4,59	41
42	17,9	17,3	16,8	16,4	2,71	2,89	2,97	3,06	5,10	5,40	5,70	6,00	4,82	4,69	4,62	4,58	42
43	-	-	-	-	2,74	2,92	3,00	3,09	5,15	5,45	5,75	6,05	4,81	4,68	4,61	4,57	43
44	17,8	17,2	16,7	16,3	2,77	2,95	3,03	3,12	5,20	5,50	5,80	6,10	4,80	4,67	4,60	4,56	44
45	-	-	-	-	2,80	2,98	3,06	3,15	5,25	5,55	5,85	6,15	4,79	4,66	4,59	4,55	45
46	17,7	17,1	16,6	16,2	2,83	3,01	3,09	3,18	5,30	5,60	5,90	6,20	4,78	4,65	4,58	4,54	46
47	-	-	-	-	2,86	3,04	3,12	3,21	5,35	5,65	5,95	6,25	4,77	4,64	4,57	4,53	47
48	17,6	17,0	16,5	16,1	2,89	3,07	3,15	3,24	5,40	5,70	6,00	6,30	4,76	4,63	4,56	4,52	48
49	-	-	-	-	2,92	3,10	3,18	3,27	5,45	5,75	6,05	6,35	4,75	4,62	4,55	4,51	49
50	17,5	16,9	16,4	16,0	2,95	3,13	3,21	3,30	5,50	5,80	6,10	6,40	4,74	4,61	4,54	4,50	50
51	-	-	-	-	2,98	3,16	3,24	3,33	5,55	5,85	6,15	6,45	4,73	4,60	4,53	4,49	51
52	17,4	16,8	16,3	15,9	3,01	3,19	3,27	3,36	5,60	5,90	6,20	6,50	4,72	4,59	4,52	4,48	52
53	-	-	-	-	3,04	3,22	3,30	3,39	5,65	5,95	6,25	6,55	4,71	4,58	4,51	4,47	53
54	17,3	16,7	16,2	15,8	3,07	3,25	3,33	3,42	5,70	6,00	6,30	6,60	4,70	4,57	4,50	4,46	54
55	-	-	-	-	3,10	3,28	3,36	3,45	5,75	6,05	6,35	6,65	4,69	4,56	4,49	4,45	55
56	17,2	16,6	16,1	15,7	3,13	3,31	3,39	3,48	5,80	6,10	6,40	6,70	4,68	4,55	4,48	4,44	56
57	-	-	-	-	3,16	3,34	3,42	3,51	5,85	6,15	6,45	6,75	4,67	4,54	4,47	4,43	57
58	17,1	16,5	16,0	15,6	3,19	3,37	3,45	3,54	5,90	6,20	6,50	6,80	4,66	4,53	4,46	4,42	58
59	-	-	-	-	3,22	3,40	3,48	3,57	5,95	6,25	6,55	6,85	4,65	4,52	4,45	4,41	59
60	17,0	16,4	15,9	15,5	3,25	3,43	3,51	3,60	6,00	6,30	6,60	6,90	4,64	4,51	4,44	4,40	60
61	-	-	-	-	3,28	3,46	3,54	3,63	6,05	6,35	6,65	6,95	4,63	4,50	4,43	4,39	61
62	16,9	16,3	15,8	15,4	3,31	3,49	3,57	3,66	6,10	6,40	6,70	7,00	4,62	4,49	4,42	4,38	62
63	-	-	-	-	3,34	3,52	3,60	3,69	6,15	6,45	6,75	7,05	4,61	4,48	4,41	4,37	63
64	16,8	16,2	15,7	15,3	3,37	3,55	3,63	3,72	6,20	6,50	6,80	7,10	4,60	4,47	4,40	4,36	64
65	-	-	-	-	3,40	3,58	3,66	3,75	6,25	6,55	6,85	7,15	4,59	4,46	4,39	4,35	65
66	16,7	16,1	15,6	15,2	3,43	3,61	3,69	3,78	6,30	6,60	6,90	7,20	4,58	4,45	4,38	4,34	66
67	-	-	-	-	3,46	3,64	3,72	3,81	6,35	6,65	6,95	7,25	4,57	4,44	4,37	4,33	67
68	16,6	16,0	15,5	15,1	3,49	3,67	3,75	3,84	6,40	6,70	7,00	7,30	4,56	4,43	4,36	4,32	68
69	-	-	-	-	3,52	3,70	3,78	3,87	6,45	6,75	7,05	7,35	4,55	4,42	4,35	4,31	69
70	16,5	15,9	15,4	15,0	3,55	3,73	3,81	3,90	6,50	6,80	7,10	7,40	4,54	4,41	4,34	4,30	70
71	-	-	-	-	3,58												

TABLA DE PUNTAJE FICHA DE CAPACIDAD FISICA

PUNTOS	GIMNASIA DAMAS														PUNTOS
	TREPA DE CUERDA 6 Mts. (2 subidas)					FLEXO-EXTENSIONES DE CODO (45 SEG.)					ABDOMINALES (1 MIN. 30 SEG.)				
	CURSOS					CURSOS					CURSOS				
	1º		2º	3º	4º	1º		2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	
	1er. Sem.	2do. Sem.				1er. Sem.	do. Sem								
0	0 mts.	0 mts.	58,0	56,0	54,0	-	-	-	-	-	4	8	10	12	0
1	-	-	57,8	55,8	53,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	-	-	57,6	55,6	53,6	-	-	-	-	-	5	9	11	13	2
3	-	-	57,4	55,4	53,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
4	-	-	57,2	55,2	53,2	-	-	-	-	-	6	10	12	14	4
5	-	-	57,0	55,0	53,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
6	-	-	56,8	54,8	52,8	-	-	-	-	-	7	11	13	15	6
7	-	-	56,6	54,6	52,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
8	-	-	56,4	54,4	52,4	-	-	-	-	-	8	12	14	16	8
9	-	-	56,2	54,2	52,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
10	1mt.	1mt.	56,0	54,0	52,0	-	-	-	-	-	9	13	15	17	10
11	-	-	55,8	53,8	51,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11
12	-	-	55,6	53,6	51,6	-	-	-	-	-	10	14	16	18	12
13	-	-	55,4	53,4	51,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13
14	-	-	55,2	53,2	51,2	-	-	-	-	-	11	15	17	19	14
15	-	-	55,0	53,0	51,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
16	-	-	54,8	52,8	50,8	-	-	-	-	-	12	16	18	20	16
17	-	-	54,6	52,6	50,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17
18	-	-	54,4	52,4	50,4	-	-	-	-	-	13	17	19	21	18
19	-	-	54,2	52,2	50,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	19
20	2 mts.	2 mts.	54,0	52,0	50,0	-	-	-	-	0	14	18	20	22	20
21	-	-	53,8	51,8	49,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	21
22	-	-	53,6	51,6	49,6	-	-	-	-	-	15	19	21	23	22
23	-	-	53,4	51,4	49,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23
24	-	-	53,2	51,2	49,2	-	-	-	-	-	16	20	22	24	24
25	-	-	53,0	51,0	49,0	-	-	0	1	-	-	-	-	-	25
26	-	-	52,8	50,8	48,8	-	-	-	-	-	17	21	23	25	26
27	-	-	52,6	50,6	48,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27
28	-	-	52,4	50,4	48,4	-	-	-	-	-	18	22	24	26	28
29	-	-	52,2	50,2	48,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29
30	3 mts.	3 mts.	52,0	50,0	48,0	-	-	0	1	2	19	23	25	27	30
31	-	-	51,8	49,8	47,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31
32	-	-	51,6	49,6	47,6	-	-	-	-	-	20	24	26	28	32
33	-	-	51,4	49,4	47,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33
34	-	-	51,2	49,2	47,2	-	-	-	-	-	21	25	27	29	34
35	-	-	51,0	49,0	47,0	0	0	1	2	3	-	-	-	-	35
36	-	-	50,8	48,8	46,8	-	-	-	-	-	22	26	28	30	36
37	-	-	50,6	48,6	46,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	37
38	-	-	50,4	48,4	46,4	-	-	-	-	-	23	27	29	31	38
39	-	-	50,2	48,2	46,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	39
40	4 mts.	4 mts.	50,0	48,0	46,0	1	1	2,0	3,0	4,0	24,0	28,0	30,0	32,0	40
41	-	-	49,8	47,8	45,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	41
42	-	-	49,6	47,6	45,6	-	-	-	-	-	25	29	31	33	42
43	-	-	49,4	47,4	45,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43
44	-	-	49,2	47,2	45,2	-	-	-	-	-	26	30	32	34	44
45	-	5 mts.	49,0	47,0	45,0	-	2	3	4	5	-	-	-	-	45
46	-	-	48,8	46,8	44,8	-	-	-	-	-	27	31	33	35	46
47	-	-	48,6	46,6	44,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	47
48	-	-	48,4	46,4	44,4	-	-	-	-	-	28	32	34	36	48
49	-	-	48,2	46,2	44,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	49
50	-	6 mts.	48,0	46,0	44,0	2	3	4	5	6	29	33	35	37	50
51	-	-	47,8	45,8	43,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	51
52	-	-	47,6	45,6	43,6	-	-	-	-	-	30	34	36	38	52
53	-	-	47,4	45,4	43,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53
54	-	-	47,2	45,2	43,2	-	-	-	-	-	31	35	37	39	54
55	-	7 mts.	47,0	45,0	43,0	-	4	5	6	7	-	-	-	-	55
56	-	-	46,8	44,8	42,8	-	-	-	-	-	32	36	38	40	56
57	-	-	46,6	44,6	42,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	57
58	-	-	46,4	44,4	42,4	-	-	-	-	-	33	37	39	41	58
59	-	-	46,2	44,2	42,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59
60	5 mts.	54 - 8 mts.	46,0	44,0	42,0	3	5	6	7	8	34	38	40	42	60
61	-	-	53,8	51,8	49,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	61
62	-	-	53,6	51,6	49,6	-	-	-	-	-	35	39	41	43	62
63	-	-	53,4	51,4	49,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	63
64	-	-	53,2	51,2	49,2	-	-	-	-	-	36	40	42	44	64
65	-	-	53,0	51,0	49,0	4	6	7	8	9	-	-	-	-	65
66	-	-	52,8	50,8	48,8	-	-	-	-	-	37	41	43	45	66
67	-	-	52,6	50,6	48,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	67
68	-	-	52,4	50,4	48,4	-	-	-	-	-	38	42	44	46	68
69	-	-	52,2	50,2	48,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69
70	6 mts.	-	52,0	50,0	48,0	5	7	8	9	10	39	43	45	47	70
71	-	-	51,8	49,8	47,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	71
72	-	-	51,6	49,6	47,6	-	-	-	-	-	40	44	46	48	72
73	-	-	51,4	49,4	47,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	73
74	-	-	51,2	49,2	47,2	-	-	-	-	-	41	45	47	49	74
75	7 mts.	-	51,0	49,0	47,0	6	8	9	10	11	-	-	-	-	75
76	-	-	50,8	48,8	46,8	-	-	-	-	-	42	46	48	50	76
77	-	-	50,6	48,6	46,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	77
78	-	-	50,4	48,4	46,4	-	-	-	-	-	43	47	49	51	78
79	-	-	50,2	48,2	46,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	79
80	54 - 8 mts.	50,0	42,0	40,0	38,0	7	9	10	11	12	44	48	50	52	80
81	-	-	53,8	51,8	49,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81
82	-	-	53,6	51,6	49,6	-	-	-	-	-	45	49	51	53	82
83	-	-	53,4	51,4	49,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	83
84	-	-	53,2	51,2	49,2	-	-	-	-	-	46	50	52	54	84
85	-	-	53,0	51,0	49,0	-	-	11	12	13	-	-	-	-	85
86	-	-	52,8	50,8	48,8	8	10	-	-	-	47	51	53	55	86
87	-	-	52,6	50,6	48,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	87
88	-	-	52,4	50,4	48,4	-	-	-	-	-	48	52	54	56	88
89	-	-	52,2	50,2	48,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	89
90	-	-	52,0	50,0	48,0	-	-	12	13	14	49	53	55	57	90
91	-	-	51,8	49,8	47,8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	91
92	-	-	51,6	49,6	47,6	9	11	-	-	-	50	54	56	58	92
93	-	-	51,4	49,4	47,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	93
94	-	-	51,2	49,2	47,2	-	-	-	-	-	51	55	57	59	94
95	-	-	51,0	49,0	47,0	-	-	13	14	15	-	-	-	-	95
96	-	-	50,8	48,8	46,8	-	-	-	-	-	52	56	58	60	96
97	-	-	50,6	48,6	46,6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	97
98	-	-	50,4	48,4	46,4	-	-	-	-	-	53	57	59	61	98
99	-	-	50,2	48,2	46,2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	99
100	50,0	46,0	38,0	36,0	34,0	10	12	14	15	16	54	58	60	62	100

TABLA DE PUNTAJE FICHA DE CAPACIDAD FISICA									
PUNTOS	NATACIÓN DAMAS								PUNTOS
	NADO BAJO AGUA (25 MTS.)				100 MTS. LIBRE C/T				
	CURSOS				CURSOS				
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	
0	5,00	7,00	9,00	11,00	3,19	3,15	3,12	3,10	0
1	-	-	-	-	3,18	3,14	3,11	3,09	1
2	-	-	-	-	3,17	3,13	3,10	3,08	2
3	-	-	-	-	3,16	3,12	3,09	3,07	3
4	-	-	-	-	3,15	3,11	3,08	3,06	4
5	5,50	7,50	9,50	11,50	3,14	3,10	3,07	3,05	5
6	-	-	-	-	3,13	3,09	3,06	3,04	6
7	-	-	-	-	3,12	3,08	3,05	3,03	7
8	-	-	-	-	3,11	3,07	3,04	3,02	8
9	-	-	-	-	3,10	3,06	3,03	3,01	9
10	6,00	8,00	10,00	12,00	3,09	3,05	3,02	3,00	10
11	-	-	-	-	3,08	3,04	3,01	2,99	11
12	-	-	-	-	3,07	3,03	3,00	2,98	12
13	-	-	-	-	3,06	3,02	2,99	2,97	13
14	-	-	-	-	3,05	3,01	2,98	2,96	14
15	6,50	8,50	10,50	12,50	3,04	3,00	2,97	2,95	15
16	-	-	-	-	3,03	2,99	2,96	2,94	16
17	-	-	-	-	3,02	2,98	2,95	2,93	17
18	-	-	-	-	3,01	2,97	2,94	2,92	18
19	-	-	-	-	3,00	2,96	2,93	2,91	19
20	7,00	9,00	11,00	13,00	2,99	2,95	2,92	2,90	20
21	-	-	-	-	2,98	2,94	2,91	2,89	21
22	-	-	-	-	2,97	2,93	2,90	2,88	22
23	-	-	-	-	2,96	2,92	2,89	2,87	23
24	-	-	-	-	2,95	2,91	2,88	2,86	24
25	7,50	9,50	11,50	13,50	2,94	2,90	2,87	2,85	25
26	-	-	-	-	2,93	2,89	2,86	2,84	26
27	-	-	-	-	2,92	2,88	2,85	2,83	27
28	-	-	-	-	2,91	2,87	2,84	2,82	28
29	-	-	-	-	2,90	2,86	2,83	2,81	29
30	8,00	10,00	12,00	14,00	2,89	2,85	2,82	2,80	30
31	-	-	-	-	2,88	2,84	2,81	2,79	31
32	-	-	-	-	2,87	2,83	2,80	2,78	32
33	-	-	-	-	2,86	2,82	2,79	2,77	33
34	-	-	-	-	2,85	2,81	2,78	2,76	34
35	8,50	10,50	12,50	14,50	2,84	2,80	2,77	2,75	35
36	-	-	-	-	2,83	2,79	2,76	2,74	36
37	-	-	-	-	2,82	2,78	2,75	2,73	37
38	-	-	-	-	2,81	2,77	2,74	2,72	38
39	-	-	-	-	2,80	2,76	2,73	2,71	39
40	9,00	11,00	13,00	15,00	2,79	2,75	2,72	2,70	40
41	-	-	-	-	2,78	2,74	2,71	2,69	41
42	-	-	-	-	2,77	2,73	2,70	2,68	42
43	-	-	-	-	2,76	2,72	2,69	2,67	43
44	-	-	-	-	2,75	2,71	2,68	2,66	44
45	9,50	11,50	13,50	15,50	2,74	2,70	2,67	2,65	45
46	-	-	-	-	2,73	2,69	2,66	2,64	46
47	-	-	-	-	2,72	2,68	2,65	2,63	47
48	-	-	-	-	2,71	2,67	2,64	2,62	48
49	-	-	-	-	2,70	2,66	2,63	2,61	49
50	10,00	12,00	14,00	16,00	2,69	2,65	2,62	2,60	50
51	-	-	-	-	2,68	2,64	2,61	2,59	51
52	-	-	-	-	2,67	2,63	2,60	2,58	52
53	-	-	-	-	2,66	2,62	2,59	2,57	53
54	-	-	-	-	2,65	2,61	2,58	2,56	54
55	10,50	12,50	14,50	16,50	2,64	2,60	2,57	2,55	55
56	-	-	-	-	2,63	2,59	2,56	2,54	56
57	-	-	-	-	2,62	2,58	2,55	2,53	57
58	-	-	-	-	2,61	2,57	2,54	2,52	58
59	-	-	-	-	2,60	2,56	2,53	2,51	59
60	11,00	13,00	15,00	17,00	2,59	2,55	2,52	2,50	60
61	-	-	-	-	2,58	2,54	2,51	2,49	61
62	-	-	-	-	2,57	2,53	2,50	2,48	62
63	-	-	-	-	2,56	2,52	2,49	2,47	63
64	-	-	-	-	2,55	2,51	2,48	2,46	64
65	11,50	13,50	15,50	17,50	2,54	2,50	2,47	2,45	65
66	-	-	-	-	2,53	2,49	2,46	2,44	66
67	-	-	-	-	2,52	2,48	2,45	2,43	67
68	-	-	-	-	2,51	2,47	2,44	2,42	68
69	-	-	-	-	2,50	2,46	2,43	2,41	69
70	12,00	14,00	16,00	18,00	2,49	2,45	2,42	2,40	70
71	-	-	-	-	2,48	2,44	2,41	2,39	71
72	-	-	-	-	2,47	2,43	2,40	2,38	72
73	-	-	-	-	2,46	2,42	2,39	2,37	73
74	-	-	-	-	2,45	2,41	2,38	2,36	74
75	12,50	14,50	16,50	18,50	2,44	2,40	2,37	2,35	75
76	-	-	-	-	2,43	2,39	2,36	2,34	76
77	-	-	-	-	2,42	2,38	2,35	2,33	77
78	-	-	-	-	2,41	2,37	2,34	2,32	78
79	-	-	-	-	2,40	2,36	2,33	2,31	79
80	13,00	15,00	17,00	19,00	2,39	2,35	2,32	2,30	80
81	-	-	-	-	2,38	2,34	2,31	2,29	81
82	13,50	15,50	17,50	19,50	2,37	2,33	2,30	2,28	82
83	-	-	-	-	2,36	2,32	2,29	2,27	83
84	-	-	-	-	2,35	2,31	2,28	2,26	84
85	14,00	16,00	18,00	20,00	2,34	2,30	2,27	2,25	85
86	-	-	-	-	2,33	2,29	2,26	2,24	86
87	14,50	16,50	18,50	20,50	2,32	2,28	2,25	2,23	87
88	-	-	-	-	2,31	2,27	2,24	2,22	88
89	-	-	-	-	2,30	2,26	2,23	2,21	89
90	15,00	17,00	19,00	21,00	2,29	2,25	2,22	2,20	90
91	-	-	-	-	2,28	2,24	2,21	2,19	91
92	15,50	17,50	19,50	21,50	2,27	2,23	2,20	2,18	92
93	-	-	-	-	2,26	2,22	2,19	2,17	93
94	-	-	-	-	2,25	2,21	2,18	2,16	94
95	16,00	18,00	20,00	22,00	2,24	2,20	2,17	2,15	95
96	-	-	-	-	2,23	2,19	2,16	2,14	96
97	16,50	18,50	20,50	22,50	2,22	2,18	2,15	2,13	97
98	-	-	-	-	2,21	2,17	2,14	2,12	98
99	-	-	-	-	2,20	2,16	2,13	2,11	99
100	17,00	19,00	21,00	23,00	2,19	2,15	2,12	2,10	100

TABLA DE PUNTAJE FICHA DE CAPACIDAD FISICA VARONES

ATLETISMO VARONES																			
NOTA: MARCAS DE 100 Y 1000 MTS PLANOS PARA PISTA DE REKORTAN																			
PUNTOS	100 MTS PL				SALTO LARGO				LANZ BALA 5 KG				1000 MTS PL				PUNTOS		
	CURSOS				CURSOS				CURSOS				CURSOS						
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°			
0	17,0	16,7	16,5	16,3	2,50	2,70	2,80	2,90	4,50	5,00	5,50	6,00	4,34	4,26	4,22	4,19	0		
1					2,53	2,73	2,83	2,93	4,55	5,05	5,55	6,05	4,33	4,25	4,21	4,18	1		
2	16,9	16,6	16,4	16,2	2,56	2,76	2,86	2,96	4,60	5,10	5,60	6,10	4,32	4,24	4,20	4,17	2		
3					2,59	2,79	2,89	2,99	4,65	5,15	5,65	6,15	4,31	4,23	4,19	4,16	3		
4	16,8	16,5	16,3	16,1	2,62	2,82	2,92	3,02	4,70	5,20	5,70	6,20	4,30	4,22	4,18	4,15	4		
5					2,65	2,85	2,95	3,05	4,75	5,25	5,75	6,25	4,29	4,21	4,17	4,14	5		
6	16,7	16,4	16,2	16	2,68	2,88	2,98	3,08	4,80	5,30	5,80	6,30	4,28	4,20	4,16	4,13	6		
7					2,71	2,91	3,01	3,11	4,85	5,35	5,85	6,35	4,27	4,19	4,15	4,12	7		
8	16,6	16,3	16,1	15,9	2,74	2,94	3,04	3,14	4,90	5,40	5,90	6,40	4,26	4,18	4,14	4,11	8		
9					2,77	2,97	3,07	3,17	4,95	5,45	5,95	6,45	4,25	4,17	4,13	4,10	9		
10	16,5	16,2	16	15,8	2,80	3,00	3,10	3,20	5,00	5,50	6,00	6,50	4,24	4,16	4,12	4,09	10		
11					2,83	3,03	3,13	3,23	5,05	5,55	6,05	6,55	4,23	4,15	4,11	4,08	11		
12	16,4	16,1	15,9	15,7	2,86	3,06	3,16	3,26	5,10	5,60	6,10	6,60	4,22	4,14	4,10	4,07	12		
13					2,89	3,09	3,19	3,29	5,15	5,65	6,15	6,65	4,21	4,13	4,09	4,06	13		
14	16,3	16	15,8	15,6	2,92	3,12	3,22	3,32	5,20	5,70	6,20	6,70	4,20	4,12	4,08	4,05	14		
15					2,95	3,15	3,25	3,35	5,25	5,75	6,25	6,75	4,19	4,11	4,07	4,04	15		
16	16,2	15,9	15,7	15,5	2,98	3,18	3,28	3,38	5,30	5,80	6,30	6,80	4,18	4,10	4,06	4,03	16		
17					3,01	3,21	3,31	3,41	5,35	5,85	6,35	6,85	4,17	4,09	4,05	4,02	17		
18	16,1	15,8	15,6	15,4	3,04	3,24	3,34	3,44	5,40	5,90	6,40	6,90	4,16	4,08	4,04	4,01	18		
19					3,07	3,27	3,37	3,47	5,45	5,95	6,45	6,95	4,15	4,07	4,03	4,00	19		
20	16,0	15,7	15,5	15,3	3,10	3,30	3,40	3,50	5,50	6,00	6,50	7,00	4,14	4,06	4,02	3,99	20		
21					3,13	3,33	3,43	3,53	5,55	6,05	6,55	7,05	4,13	4,05	4,01	3,98	21		
22	15,9	15,6	15,4	15,2	3,16	3,36	3,46	3,56	5,60	6,10	6,60	7,10	4,12	4,04	4,00	3,97	22		
23					3,19	3,39	3,49	3,59	5,65	6,15	6,65	7,15	4,11	4,03	3,99	3,96	23		
24	15,8	15,5	15,3	15,1	3,22	3,42	3,52	3,62	5,70	6,20	6,70	7,20	4,10	4,02	3,98	3,95	24		
25					3,25	3,45	3,55	3,65	5,75	6,25	6,75	7,25	4,09	4,01	3,97	3,94	25		
26	15,7	15,4	15,2	15	3,28	3,48	3,58	3,68	5,80	6,30	6,80	7,30	4,08	4,00	3,96	3,93	26		
27					3,31	3,51	3,61	3,71	5,85	6,35	6,85	7,35	4,07	3,99	3,95	3,92	27		
28	15,6	15,3	15,1	14,9	3,34	3,54	3,64	3,74	5,90	6,40	6,90	7,40	4,06	3,98	3,94	3,91	28		
29					3,37	3,57	3,67	3,77	5,95	6,45	6,95	7,45	4,05	3,97	3,93	3,90	29		
30	15,5	15,2	15	14,8	3,40	3,60	3,70	3,80	6,00	6,50	7,00	7,50	4,04	3,96	3,92	3,89	30		
31					3,43	3,63	3,73	3,83	6,05	6,55	7,05	7,55	4,03	3,95	3,91	3,88	31		
32	15,4	15,1	14,9	14,7	3,46	3,66	3,76	3,86	6,10	6,60	7,10	7,60	4,02	3,94	3,9	3,87	32		
33					3,49	3,69	3,79	3,89	6,15	6,65	7,15	7,65	4,01	3,93	3,89	3,86	33		
34	15,3	15	14,8	14,6	3,52	3,72	3,82	3,92	6,20	6,70	7,20	7,70	4,00	3,92	3,88	3,85	34		
35					3,55	3,75	3,85	3,95	6,25	6,75	7,25	7,75	3,99	3,91	3,87	3,84	35		
36	15,2	14,9	14,7	14,5	3,58	3,78	3,88	3,98	6,30	6,80	7,30	7,80	3,98	3,90	3,86	3,83	36		
37					3,61	3,81	3,91	4,01	6,35	6,85	7,35	7,85	3,97	3,89	3,85	3,82	37		
38	15,1	14,8	14,6	14,4	3,64	3,84	3,94	4,04	6,40	6,90	7,40	7,90	3,96	3,88	3,84	3,81	38		
39					3,67	3,87	3,97	4,07	6,45	6,95	7,45	7,95	3,95	3,87	3,83	3,80	39		
40	15,0	14,7	14,5	14,3	3,70	3,90	4,00	4,10	6,50	7,00	7,50	8,00	3,94	3,86	3,82	3,79	40		
41					3,73	3,93	4,03	4,13	6,55	7,05	7,55	8,05	3,93	3,85	3,81	3,78	41		
42	14,9	14,6	14,4	14,2	3,76	3,96	4,06	4,16	6,60	7,10	7,60	8,10	3,92	3,84	3,80	3,77	42		
43					3,79	3,99	4,09	4,19	6,65	7,15	7,65	8,15	3,91	3,83	3,79	3,76	43		
44	14,8	14,5	14,3	14,1	3,82	4,02	4,12	4,22	6,70	7,20	7,70	8,20	3,90	3,82	3,78	3,75	44		
45					3,85	4,05	4,15	4,25	6,75	7,25	7,75	8,25	3,89	3,81	3,77	3,74	45		
46	14,7	14,4	14,2	14	3,88	4,08	4,18	4,28	6,80	7,30	7,80	8,30	3,88	3,80	3,76	3,73	46		
47					3,91	4,11	4,21	4,31	6,85	7,35	7,85	8,35	3,87	3,79	3,75	3,72	47		
48	14,6	14,3	14,1	13,9	3,94	4,14	4,24	4,34	6,90	7,40	7,90	8,40	3,86	3,78	3,74	3,71	48		
49					3,97	4,17	4,27	4,37	6,95	7,45	7,95	8,45	3,85	3,77	3,73	3,70	49		
50	14,5	14,2	14	13,8	4,00	4,20	4,30	4,40	7,00	7,50	8,00	8,50	3,84	3,76	3,72	3,69	50		
51					4,03	4,23	4,33	4,43	7,05	7,55	8,05	8,55	3,83	3,75	3,71	3,68	51		
52	14,4	14,1	13,9	13,7	4,06	4,26	4,36	4,46	7,10	7,60	8,10	8,60	3,82	3,74	3,70	3,67	52		
53					4,09	4,29	4,39	4,49	7,15	7,65	8,15	8,65	3,81	3,73	3,69	3,66	53		
54	14,3	14	13,8	13,6	4,12	4,32	4,42	4,52	7,20	7,70	8,20	8,70	3,80	3,72	3,68	3,65	54		
55					4,15	4,35	4,45	4,55	7,25	7,75	8,25	8,75	3,79	3,71	3,67	3,64	55		
56	14,2	13,9	13,7	13,5	4,18	4,38	4,48	4,58	7,30	7,80	8,30	8,80	3,78	3,70	3,66	3,63	56		
57					4,21	4,41	4,51	4,61	7,35	7,85	8,35	8,85	3,77	3,69	3,65	3,62	57		
58	14,1	13,8	13,6	13,4	4,24	4,44	4,54	4,64	7,40	7,90	8,40	8,90	3,76	3,68	3,64	3,61	58		
59					4,27	4,47	4,57	4,67	7,45	7,95	8,45	8,95	3,75	3,67	3,63	3,60	59		
60	14,0	13,7	13,5	13,3	4,30	4,50	4,60	4,70	7,50	8,00	8,50	9,00	3,74	3,66	3,62	3,59	60		
61					4,33	4,53	4,63	4,73	7,55	8,05	8,55	9,05	3,73	3,65	3,61	3,58	61		
62	13,9	13,6	13,4	13,2	4,36	4,56	4,66	4,76	7,60	8,10	8,60	9,10	3,72	3,64	3,60	3,57	62		
63					4,39	4,59	4,69	4,79	7,65	8,15	8,65	9,15	3,71	3,63	3,59	3,56	63		
64	13,8	13,5	13,3	13,1	4,42	4,62	4,72	4,82	7,70	8,20	8,70	9,20	3,70	3,62	3,58	3,55	64		
65					4,45	4,65	4,75	4,85	7,75	8,25	8,75	9,25	3,69	3,61	3,57	3,54	65		
66	13,7	13,4	13,2	13	4,48	4,68	4,78	4,88	7,80	8,30	8,80	9,30	3,68	3,60	3,56	3,53	66		
67					4,51	4,71	4,81	4,91	7,85	8,35	8,85	9,35	3,67	3,59	3,55	3,52	67		
68	13,6	13,3	13,1	12,9	4,54	4,74	4,84	4,94	7,90	8,40	8,90	9,40	3,66	3,58	3,54	3,51	68		
69					4,57	4,77	4,87	4,97	7,95	8,45	8,95	9,45	3,65	3,57	3,53	3,50	69		
70	13,5	13,2	13	12,8	4,60	4,80	4,90	5,00	8,00	8,50	9,00	9,50	3,64	3,56	3,52	3,49	70		
71					4,63	4,83	4,93	5,03	8,10	8,60	9,10	9,60	3,63	3,55	3,51	3,48	71		
72	13,4	13,1	12,9	12,7	4,66	4,86	4,96	5,06	8,20	8,70	9,20	9,70	3,62	3,54	3,50	3,47	72		
73					4,69	4,89	4,99	5,09	8,30	8,80	9,30	9,80	3,61	3,53	3,49	3,46	73		
74	13,3	13	12,8	12,6	4,72	4,92	5,02	5,12	8,40	8,90	9,40	9,90	3,60	3,52	3,48	3,45	74		
75					4,75	4,95	5,05	5,15	8,50	9,00	9,50	10,00	3,59	3,51	3,47	3,44	75		
76	13,2	12,9	12,7	12,5	4,78	4,98	5,08	5,18	8,60	9,10	9,60	10,10	3,58	3,50	3,46	3,43	76		
77					4,81	5,01	5,11	5,21	8,70	9,20	9,70	10,20	3,57	3,49	3,45	3,42	77		
78	13,1	12,8	12,6	12,4	4,84	5,04	5,14	5,24	8,80	9,30	9,80	10,30	3,56	3,48	3,44	3,41	78		
79					4,87	5,07	5,17	5,27	8,90	9,40	9,90	10,40							

TABLA DE PUNTAJE FICHA DE CAPACIDAD FISICA

PUNTOS	GIMNASIA VARONES												PUNTOS
	TREPA DE CUERDA (8 MTS.) C/T				FLEXO-EXT. DE CODO T/MAX 45 SEG.				ABDOMINALES TIEMPO 1 MIN. 30 SEG.				
	CURSOS				CURSOS				CURSOS				
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	
0	35.0	33.4	32.6	31.8	-	-	-	0	14	18	20	22	0
1	34.8	33.2	32.4	31.6	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	34.6	33.0	32.2	31.4	-	-	-	-	15	19	21	23	2
3	34.4	32.8	32.0	31.2	-	-	-	-	-	-	-	-	3
4	34.2	32.6	31.8	31.0	-	-	-	-	16	20	22	24	4
5	34.0	32.4	31.6	30.8	-	-	0	1	-	-	-	-	5
6	33.8	32.2	31.4	30.6	-	-	-	-	17	21	23	25	6
7	33.6	32.0	31.2	30.4	-	-	-	-	-	-	-	-	7
8	33.4	31.8	31.0	30.2	-	-	-	-	18	22	24	26	8
9	33.2	31.6	30.8	30.0	-	-	-	-	-	-	-	-	9
10	33.0	31.4	30.6	29.8	-	0	1	2	19	23	25	27	10
11	32.8	31.2	30.4	29.6	-	-	-	-	-	-	-	-	11
12	32.6	31.0	30.2	29.4	-	-	-	-	20	24	26	28	12
13	32.4	30.8	30.0	29.2	-	-	-	-	-	-	-	-	13
14	32.2	30.6	29.8	29.0	-	-	-	-	21	25	27	29	14
15	32.0	30.4	29.6	28.8	0	1	2	3	-	-	-	-	15
16	31.8	30.2	29.4	28.6	-	-	-	-	22	26	28	30	16
17	31.6	30.0	29.2	28.4	-	-	-	-	-	-	-	-	17
18	31.4	29.8	29.0	28.2	-	-	-	-	23	27	29	31	18
19	31.2	29.6	28.8	28.0	-	-	-	-	-	-	-	-	19
20	31.0	29.4	28.6	27.8	1	2	3	4	24	28	30	32	20
21	30.8	29.2	28.4	27.6	-	-	-	-	-	-	-	-	21
22	30.6	29.0	28.2	27.4	-	-	-	-	25	29	31	33	22
23	30.4	28.8	28.0	27.2	-	-	-	-	-	-	-	-	23
24	30.2	28.6	27.8	27.0	-	-	-	-	26	30	32	34	24
25	30.0	28.4	27.6	26.8	2	3	4	5	-	-	-	-	25
26	29.8	28.2	27.4	26.6	-	-	-	-	27	31	33	35	26
27	29.6	28.0	27.2	26.4	-	-	-	-	-	-	-	-	27
28	29.4	27.8	27.0	26.2	-	-	-	-	28	32	34	36	28
29	29.2	27.6	26.8	26.0	-	-	-	-	-	-	-	-	29
30	29.0	27.4	26.6	25.8	3	4	5	6	29	33	35	37	30
31	28.8	27.2	26.4	25.6	-	-	-	-	-	-	-	-	31
32	28.6	27.0	26.2	25.4	-	-	-	-	30	34	36	38	32
33	28.4	26.8	26.0	25.2	-	-	-	-	-	-	-	-	33
34	28.2	26.6	25.8	25.0	-	-	-	-	31	35	37	39	34
35	28.0	26.4	25.6	24.8	4	5	6	7	-	-	-	-	35
36	27.8	26.2	25.4	24.6	-	-	-	-	32	36	38	40	36
37	27.6	26.0	25.2	24.4	-	-	-	-	-	-	-	-	37
38	27.4	25.8	25.0	24.2	-	-	-	-	33	37	39	41	38
39	27.2	25.6	24.8	24.0	-	-	-	-	-	-	-	-	39
40	27.0	25.4	24.6	23.8	5	6	7	8	34	38	40	42	40
41	26.8	25.2	24.4	23.6	-	-	-	-	-	-	-	-	41
42	26.6	25.0	24.2	23.4	-	-	-	-	35	39	41	43	42
43	26.4	24.8	24.0	23.2	-	-	-	-	-	-	-	-	43
44	26.2	24.6	23.8	23.0	-	-	-	-	36	40	42	44	44
45	26.0	24.4	23.6	22.8	6	7	8	9	-	-	-	-	45
46	25.8	24.2	23.4	22.6	-	-	-	-	37	41	43	45	46
47	25.6	24.0	23.2	22.4	-	-	-	-	-	-	-	-	47
48	25.4	23.8	23.0	22.2	-	-	-	-	38	42	44	46	48
49	25.2	23.6	22.8	22.0	-	-	-	-	-	-	-	-	49
50	25.0	23.4	22.6	21.8	7	8	9	10	39	43	45	47	50
51	24.8	23.2	22.4	21.6	-	-	-	-	-	-	-	-	51
52	24.6	23.0	22.2	21.4	-	-	-	-	40	44	46	48	52
53	24.4	22.8	22.0	21.2	-	-	-	-	-	-	-	-	53
54	24.2	22.6	21.8	21.0	-	-	-	-	41	45	47	49	54
55	24.0	22.4	21.6	20.8	8	9	10	11	-	-	-	-	55
56	23.8	22.2	21.4	20.6	-	-	-	-	42	46	48	50	56
57	23.6	22.0	21.2	20.4	-	-	-	-	-	-	-	-	57
58	23.4	21.8	21.0	20.2	-	-	-	-	43	47	49	51	58
59	23.2	21.6	20.8	20.0	-	-	-	-	-	-	-	-	59
60	23.0	21.4	20.6	19.8	9	10	11	12	44	48	50	52	60
61	22.8	21.2	20.4	19.6	-	-	-	-	-	-	-	-	61
62	22.6	21.0	20.2	19.4	-	-	-	-	45	49	51	53	62
63	22.4	20.8	20.0	19.2	-	-	-	-	-	-	-	-	63
64	22.2	20.6	19.8	19.0	-	-	-	-	46	50	52	54	64
65	22.0	20.4	19.6	18.8	10	11	12	13	-	-	-	-	65
66	21.8	20.2	19.4	18.6	-	-	-	-	47	51	53	55	66
67	21.6	20.0	19.2	18.4	-	-	-	-	-	-	-	-	67
68	21.4	19.8	19.0	18.2	-	-	-	-	48	52	54	56	68
69	21.2	19.6	18.8	18.0	-	-	-	-	-	-	-	-	69
70	21.0	19.4	18.6	17.8	11	12	13	14	49	53	55	57	70
71	20.8	19.2	18.4	17.6	-	-	-	-	-	-	-	-	71
72	20.6	19.0	18.2	17.4	-	-	-	-	50	54	56	58	72
73	20.4	18.8	18.0	17.2	-	-	-	-	-	-	-	-	73
74	20.2	18.6	17.8	17.0	-	-	-	-	51	55	57	59	74
75	20.0	18.4	17.6	16.8	12	13	14	15	-	-	-	-	75
76	19.8	18.2	17.4	16.6	-	-	-	-	52	56	58	60	76
77	19.6	18.0	17.2	16.4	-	-	-	-	-	-	-	-	77
78	19.4	17.8	17.0	16.2	-	-	-	-	53	57	59	61	78
79	19.2	17.6	16.8	16.0	-	-	-	-	-	-	-	-	79
80	19.0	17.4	16.6	15.8	13	14	15	16	54	58	60	62	80
81	18.8	17.2	16.4	15.6	-	-	-	-	-	-	-	-	81
82	18.6	17.0	16.2	15.4	-	-	-	-	55	59	61	63	82
83	18.4	16.8	16.0	15.2	-	-	-	-	-	-	-	-	83
84	18.2	16.6	15.8	15.0	-	-	-	-	56	60	62	64	84
85	18.0	16.4	15.6	14.8	14	15	16	17	-	-	-	-	85
86	17.8	16.2	15.4	14.6	-	-	-	-	57	61	63	65	86
87	17.6	16.0	15.2	14.4	-	-	-	-	-	-	-	-	87
88	17.4	15.8	15.0	14.2	-	-	-	-	58	62	64	66	88
89	17.2	15.6	14.8	14.0	-	-	-	-	-	-	-	-	89
90	17.0	15.4	14.6	13.8	15	16	17	18	59	63	65	67	90
91	16.8	15.2	14.4	13.6	-	-	-	-	-	-	-	-	91
92	16.6	15.0	14.2	13.4	-	-	-	-	60	64	66	68	92
93	16.4	14.8	14.0	13.2	-	-	-	-	-	-	-	-	93
94	16.2	14.6	13.8	13.0	-	-	-	-	61	65	67	69	94
95	16.0	14.4	13.6	12.8	16	17	18	19	-	-	-	-	95
96	15.8	14.2	13.4	12.6	-	-	-	-	62	66	68	70	96
97	15.6	14.0	13.2	12.4	-	-	-	-	-	-	-	-	97
98	15.4	13.8	13.0	12.2	-	-	-	-	63	67	69	71	98
99	15.2	13.6	12.8	12.0	-	-	-	-	-	-	-	-	99
100	15.0	13.4	12.6	11.8	17	18	19	20	64	68	70	72	100

TABLA DE PUNTAJE FICHA DE CAPACIDAD FISICA

PUNTOS	NATACIÓN VARONES								PUNTOS
	NADO BAJO AGUA (25 MTS.)				100 MTS. LIBRE C/T				
	CURSOS				CURSOS				
	1°	2°	3°	4°	1°	2°	3°	4°	
0	7,00	9,00	11,00	13,00	3,08	3,04	3,02	3,00	0
1	7,10	9,10	11,10	13,10	3,07	3,03	3,01	2,99	1
2	7,20	9,20	11,20	13,20	3,06	3,02	3,00	2,98	2
3	7,30	9,30	11,30	13,30	3,05	3,01	2,99	2,97	3
4	7,40	9,40	11,40	13,40	3,04	3,00	2,98	2,96	4
5	7,50	9,50	11,50	13,50	3,03	2,99	2,97	2,95	5
6	7,60	9,60	11,60	13,60	3,02	2,98	2,96	2,94	6
7	7,70	9,70	11,70	13,70	3,01	2,97	2,95	2,93	7
8	7,80	9,80	11,80	13,80	3,00	2,96	2,94	2,92	8
9	7,90	9,90	11,90	13,90	2,99	2,95	2,93	2,91	9
10	8,00	10,00	12,00	14,00	2,98	2,94	2,92	2,90	10
11	8,10	10,10	12,10	14,10	2,97	2,93	2,91	2,89	11
12	8,20	10,20	12,20	14,20	2,96	2,92	2,90	2,88	12
13	8,30	10,30	12,30	14,30	2,95	2,91	2,89	2,87	13
14	8,40	10,40	12,40	14,40	2,94	2,90	2,88	2,86	14
15	8,50	10,50	12,50	14,50	2,93	2,89	2,87	2,85	15
16	8,60	10,60	12,60	14,60	2,92	2,88	2,86	2,84	16
17	8,70	10,70	12,70	14,70	2,91	2,87	2,85	2,83	17
18	8,80	10,80	12,80	14,80	2,90	2,86	2,84	2,82	18
19	8,90	10,90	12,90	14,90	2,89	2,85	2,83	2,81	19
20	9,00	11,00	13,00	15,00	2,88	2,84	2,82	2,80	20
21	9,10	11,10	13,10	15,10	2,87	2,83	2,81	2,79	21
22	9,20	11,20	13,20	15,20	2,86	2,82	2,80	2,78	22
23	9,30	11,30	13,30	15,30	2,85	2,81	2,79	2,77	23
24	9,40	11,40	13,40	15,40	2,84	2,80	2,78	2,76	24
25	9,50	11,50	13,50	15,50	2,83	2,79	2,77	2,75	25
26	9,60	11,60	13,60	15,60	2,82	2,78	2,76	2,74	26
27	9,70	11,70	13,70	15,70	2,81	2,77	2,75	2,73	27
28	9,80	11,80	13,80	15,80	2,80	2,76	2,74	2,72	28
29	9,90	11,90	13,90	15,90	2,79	2,75	2,73	2,71	29
30	10,00	12,00	14,00	16,00	2,78	2,74	2,72	2,70	30
31	10,10	12,10	14,10	16,10	2,77	2,73	2,71	2,69	31
32	10,20	12,20	14,20	16,20	2,76	2,72	2,70	2,68	32
33	10,30	12,30	14,30	16,30	2,75	2,71	2,69	2,67	33
34	10,40	12,40	14,40	16,40	2,74	2,70	2,68	2,66	34
35	10,50	12,50	14,50	16,50	2,73	2,69	2,67	2,65	35
36	10,60	12,60	14,60	16,60	2,72	2,68	2,66	2,64	36
37	10,70	12,70	14,70	16,70	2,71	2,67	2,65	2,63	37
38	10,80	12,80	14,80	16,80	2,70	2,66	2,64	2,62	38
39	10,90	12,90	14,90	16,90	2,69	2,65	2,63	2,61	39
40	11,00	13,00	15,00	17,00	2,68	2,64	2,62	2,60	40
41	11,10	13,10	15,10	17,10	2,67	2,63	2,61	2,59	41
42	11,20	13,20	15,20	17,20	2,66	2,62	2,60	2,58	42
43	11,30	13,30	15,30	17,30	2,65	2,61	2,59	2,57	43
44	11,40	13,40	15,40	17,40	2,64	2,60	2,58	2,56	44
45	11,50	13,50	15,50	17,50	2,63	2,59	2,57	2,55	45
46	11,60	13,60	15,60	17,60	2,62	2,58	2,56	2,54	46
47	11,70	13,70	15,70	17,70	2,61	2,57	2,55	2,53	47
48	11,80	13,80	15,80	17,80	2,60	2,56	2,54	2,52	48
49	11,90	13,90	15,90	17,90	2,59	2,55	2,53	2,51	49
50	12,00	14,00	16,00	18,00	2,58	2,54	2,52	2,50	50
51	12,10	14,10	16,10	18,10	2,57	2,53	2,51	2,49	51
52	12,20	14,20	16,20	18,20	2,56	2,52	2,50	2,48	52
53	12,30	14,30	16,30	18,30	2,55	2,51	2,49	2,47	53
54	12,40	14,40	16,40	18,40	2,54	2,50	2,48	2,46	54
55	12,50	14,50	16,50	18,50	2,53	2,49	2,47	2,45	55
56	12,60	14,60	16,60	18,60	2,52	2,48	2,46	2,44	56
57	12,70	14,70	16,70	18,70	2,51	2,47	2,45	2,43	57
58	12,80	14,80	16,80	18,80	2,50	2,46	2,44	2,42	58
59	12,90	14,90	16,90	18,90	2,49	2,45	2,43	2,41	59
60	13,00	15,00	17,00	19,00	2,48	2,44	2,42	2,40	60
61	13,10	15,10	17,10	19,10	2,47	2,43	2,41	2,39	61
62	13,20	15,20	17,20	19,20	2,46	2,42	2,40	2,38	62
63	13,30	15,30	17,30	19,30	2,45	2,41	2,39	2,37	63
64	13,40	15,40	17,40	19,40	2,44	2,40	2,38	2,36	64
65	13,50	15,50	17,50	19,50	2,43	2,39	2,37	2,35	65
66	13,60	15,60	17,60	19,60	2,42	2,38	2,36	2,34	66
67	13,70	15,70	17,70	19,70	2,41	2,37	2,35	2,33	67
68	13,80	15,80	17,80	19,80	2,40	2,36	2,34	2,32	68
69	13,90	15,90	17,90	19,90	2,39	2,35	2,33	2,31	69
70	14,00	16,00	18,00	20,00	2,38	2,34	2,32	2,30	70
71	14,10	16,10	18,10	20,10	2,37	2,33	2,31	2,29	71
72	14,20	16,20	18,20	20,20	2,36	2,32	2,30	2,28	72
73	14,30	16,30	18,30	20,30	2,35	2,31	2,29	2,27	73
74	14,40	16,40	18,40	20,40	2,34	2,30	2,28	2,26	74
75	14,50	16,50	18,50	20,50	2,33	2,29	2,27	2,25	75
76	14,60	16,60	18,60	20,60	2,32	2,28	2,26	2,24	76
77	14,70	16,70	18,70	20,70	2,31	2,27	2,25	2,23	77
78	14,80	16,80	18,80	20,80	2,30	2,26	2,24	2,22	78
79	14,90	16,90	18,90	20,90	2,29	2,25	2,23	2,21	79
80	15,00	17,00	19,00	21,00	2,28	2,24	2,22	2,20	80
81	15,10	17,10	19,10	21,10	2,27	2,23	2,21	2,19	81
82	15,20	17,20	19,20	21,20	2,26	2,22	2,20	2,18	82
83	15,30	17,30	19,30	21,30	2,25	2,21	2,19	2,17	83
84	15,40	17,40	19,40	21,40	2,24	2,20	2,18	2,16	84
85	15,50	17,50	19,50	21,50	2,23	2,19	2,17	2,15	85
86	15,60	17,60	19,60	21,60	2,22	2,18	2,16	2,14	86
87	15,70	17,70	19,70	21,70	2,21	2,17	2,15	2,13	87
88	15,80	17,80	19,80	21,80	2,20	2,16	2,14	2,12	88
89	15,90	17,90	19,90	21,90	2,19	2,15	2,13	2,11	89
90	16,00	18,00	20,00	22,00	2,18	2,14	2,12	2,10	90
91	16,10	18,10	20,10	22,10	2,17	2,13	2,11	2,09	91
92	16,20	18,20	20,20	22,20	2,16	2,12	2,10	2,08	92
93	16,30	18,30	20,30	22,30	2,15	2,11	2,09	2,07	93
94	16,40	18,40	20,40	22,40	2,14	2,10	2,08	2,06	94
95	16,50	18,50	20,50	22,50	2,13	2,09	2,07	2,05	95
96	16,60	18,60	20,60	22,60	2,12	2,08	2,06	2,04	96
97	16,70	18,70	20,70	22,70	2,11	2,07	2,05	2,03	97
98	16,80	18,80	20,80	22,80	2,10	2,06	2,04	2,02	98
99	16,90	18,90	20,90	22,90	2,09	2,05	2,03	2,01	99
100	19,00	21,00	23,00	25,00	2,28	2,24	2,22	2,20	100

DE LAS EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

Se aplicarán las mismas disposiciones de evaluación para asignaturas académicas, exceptuando lo siguiente:

1. ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN LAS MALLAS CURRICULARES VIGENTES

- 1) Prácticas profesionales semestrales (Puelches):
 - a) Las Prácticas profesionales serán evaluadas solo sí hay un 100% de asistencia.
 - b) El cadete que no efectúe una práctica profesional por motivos fundamentados, el Consejo de Educación tendrá la facultad de proponer al Director, la eximición de dicho requisito
- 2) Actividades complementarias
 - a) Las participaciones del cadete en estas actividades son obligatorias y como mínimo haber participado una vez en el año.
 - b) El cadete que no cumpla con el mínimo de una actividad complementaria por motivos fundamentados, el Consejo de Educación tendrá la facultad de proponer al Director, la eximición de dicho requisito

2. REGISTRO DE LAS NOTAS PARCIALES

- 1) Las notas parciales producto de las evaluaciones serán registradas en el sistema a través del módulo actividades profesionales tendrán un impacto directo en la calificación del cadete, en el acápite Interés profesional.
- 2) La responsabilidad de registrar la evaluación de la Práctica Profesional será del Oficial de División.
- 3) Las notas ingresadas para las actividades profesionales durante el semestre académico, generarán una nota promedio que se verá reflejada en el subconcepto 26 "Rendimiento en actividades profesionales" el que tendrá una ponderación 3, teniendo los demás subconceptos correspondientes al Concepto "Interés Profesional" de la Calificación, una ponderación 1.

PROMEDIO	NOTA MÁXIMA REGISTRABLE
10-8,5 (NINGUNA NOTA BAJO 7,0)	10
10-8,5 (NINGUNA NOTA BAJO 6,0)	9
8,49-7,0 (HASTA 1 NOTA BAJO 7,0)	8
8,49-7,0 (NINGUNA NOTA BAJO 6,0)	7
6,99-6,0 (NINGUNA NOTA BAJO 6,0)	6
6,99-6,0 (HASTA 1 NOTA BAJO 6,0)	5
HASTA DOS NOTAS BAJO 6,0	4
HASTA 3 NOTAS BAJO 6,0	3
HASTA 4 NOTAS BAJO	2

3. REPROBACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

- 1) Reprobarán la **práctica profesional** los cadetes que sean evaluados con nota inferior a 6,0 por el oficial a cargo de la práctica, debiendo repetir la actividad durante los primeros tres meses del semestre en curso, siendo ésta la última instancia para aprobar.
- 2) La nota obtenida de la asignatura complementaria deberá ser registrada para que tenga efecto en la calificación semestral correspondiente. Esto debe ser verificado con el cierre del proceso de calificación.

4. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LOS CADETES QUE TENGAN PROMEDIO BAJO 6.0 EN ACTIVIDADES PROFESIONALES.

- 1) El cadete que durante el semestre hayan obtenido un promedio de actividades profesionales inferior a 6,0, quedará Condicional Profesional durante el período siguiente. Si no aprobara el semestre siguiente, será causal de retiro o repitencia de acuerdo a lo que disponga el Director, oído el Consejo de Educación.
- 2) Los cadetes en situación de Condicional Profesional, no podrán optar al Cuadro de Honor hasta que salgan de esta condición.

5. HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS

- 1) Para las actividades profesionales no se considera la homologación de asignaturas.

DE LAS EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

1. ESCALA DE NOTAS

Para la evaluación de las Actividades culturales, se utilizarán los mismos parámetros empleados para la Calificación Profesional, en sus categorías de aprobación.

CONCEPTO	SIGNIFICADO
SOBRESALIENTE	Que se distingue Hace más de lo que se le exige Demuestra mucho interés y responsabilidad Seguro de sí mismo
MÁS QUE MERITORIO	Se esfuerza por cumplir en buena forma Demuestra preocupación e interés Muy bueno
MERITORIO	Cumple bien con sus obligaciones Se preocupa, tiene interés Aplica iniciativa Se esfuerza por hacer las cosas bien
BUENO	Normal Cumple bien con lo que se le exige Requiere de muy poco control Si se esfuerza, se supera notablemente
MÁS QUE SUFICIENTE	Satisfactorio Cumple con el mínimo Requiere ser controlado y regulado No ocupa todas sus capacidades

2. ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES CULTURALES

- a) El porcentaje mínimo exigido de asistencia a las actividades culturales programadas será de un 70%.
- b) En caso de que algún brigadier o cadete no cumpla con el porcentaje mínimo exigido, el Consejo de Educación tendrá la facultad de proponer al Director, la eximición de dicho requisito.

3. REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

- a) Las evaluaciones obtenidas en las actividades culturales deberán quedar registradas en el Formulario Único de Calificaciones para brigadieres y cadetes, acápite 6.0 “Cooperación”, Su acápite 6.2 “Cooperación en Actividades Culturales”.
- b) La información necesaria para la evaluación será entregada por los respectivos profesores de Círculos a los Oficiales Encargados, quienes serán responsables de hacerla llegar a los Oficiales de División.

4. VALIDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES

Para el caso de los cadetes repentinos, no existirá la homologación de actividades culturales.

MÓDULO IV
“DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DOCENTES”

CAPÍTULO I

**DISPOSICIONES REFERIDAS AL
NOMBRAMIENTO DOCENTE**

TÍTULO I: NOMBRAMIENTO DOCENTE

- Art. 4101** Para ser nombrado profesor civil se requiere cumplir con los requisitos generales y especiales contemplados en el DNL 350, del año 2003 “Reglamento de Educación de las FF.AA.” (Ex 4-36/12).
- Art. 4102** Para efectos de aplicación de la reglamentación vigente los profesores civiles tendrán igual condición que el personal a contrata.
- Art. 4103** Los documentos que debe presentar un profesor civil para su nombramiento en la Armada son los indicados en la Directiva D.E.A. K-012.
- Art. 4104** Los documentos que debe presentar un profesor civil con nombramiento semestral, para su recontractación, según el tiempo transcurrido, serán:
- 1) Hasta seis meses después del término del último nombramiento:
 - Declaración Jurada de Cargos y Remuneraciones.
 - Actualización del Seguro de Vida (SECORA).
 - Declaración de Probidad Administrativa.
 - 2) Después de seis meses a un año del término del último nombramiento:
 - Certificado de Antecedentes USO EXCLUSIVO para las FF.AA.
 - Declaración de Probidad.
 - Declaración Jurada Simple (Sobre medidas disciplinarias).
 - Declaración Jurada de Cargos y Remuneraciones.
 - Informe de salud.
 - Actualización del Seguro de Vida (SECORA).
- Art. 4105** Los profesores civiles serán nombrados por resolución del Comandante en Jefe de la Armada, a proposición del Director de la Escuela Naval.
- Art. 4106** El nombramiento de los profesores civiles durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año.
- Art. 4107** La Dirección del plantel podrá solicitar el término anticipado del nombramiento o la modificación del mismo, si las necesidades del servicio lo aconsejaran.

TÍTULO II: RÉGIMEN DE NOMBRAMIENTOS

Art. 4108 Los profesores civiles podrán ser nombrados bajo los siguientes regímenes:

- 1) Renta Global, con horario equivalente al que resulte de dividir el sueldo asignado por el valor de la hora.
- 2) Dedicación Exclusiva con horario equivalente a 44 horas semanales.
- 3) Jornada Completa, con horario equivalente a 36 horas semanales.
- 4) Media Jornada, con horario equivalente a 18 horas semanales.
- 5) Por Horas, desde 1 a 44 horas semanales.

Las horas señaladas, corresponderán a horas pedagógicas cuando se refieran a desempeño en clases sistemáticas y a horas cronológicas cuando se refieran a otras actividades docentes.

Art. 4109 Los profesores militares podrán ser nombrados por un máximo de 12 horas, cualquiera sea la categoría de estas.

TÍTULO III: CONSIDERACIONES AL NOMBRAMIENTO

Art. 4110 Para efectos del nombramiento se consideran las siguientes situaciones:

- 1) El horario máximo semanal de clases que podrá servir un profesor civil nombrado en régimen "Por horas de clases en la Armada", será de 44 horas, considerando aquellas que desempeñe en otros establecimientos de enseñanza fiscal o particular.
- 2) El nombramiento de Jornada Completa o Media Jornada en universidades fiscales, es compatible hasta con 12 horas de nombramiento en régimen "Por horas de clases en la Armada".
- 3) El nombramiento de Renta Global en la Armada es compatible hasta con 12 horas en régimen "Por horas en universidades fiscales".
- 4) El desempeño de un empleo o cargo fiscal es compatible hasta con 12 horas de nombramiento en régimen "Por horas de clases en la Armada".
- 5) El contrato a Honorarios es compatible con cualquier nombramiento señalado, fuera de la jornada normal de trabajo.

TÍTULO IV: REMUNERACIONES

Art. 4111 Los profesores civiles gozarán de todos los beneficios y derechos contemplados en el D.F.L. (G) N° 1, de 1997 y demás disposiciones legales vigentes. Entre las principales se pueden nombrar las siguientes:

- 1) Percibir su remuneración por el sistema de horas de clases semanal/ mensual, con los valores que se indican a continuación:
 - a. El valor de la hora semanal/mensual, categoría superior, sin título, será el que resulte de dividir por 30 el sueldo mensual base del grado 7, de la escala de sueldos de las Fuerzas Armadas. La hora con título será superior en un 20% al valor de la hora sin título.

- b. El sueldo base será el valor de la hora semanal/mensual que le corresponda por las horas de nombramiento.
- 2) Percibirán una bonificación docente ascendente al 30% del sueldo base.
- 3) De acuerdo con su grado académico, siempre que esté vinculado con su área de desempeño o asignatura de nombramiento, percibirán la siguiente asignación académica del sueldo base:

Doctor	30%
Magíster o Master	25%
Postítulo, de a lo menos, un año de duración	10%

Para optar a esta asignación académica se deberá elevar solicitud a la DGPA., a través de la DEA, con los siguientes documentos:

- a. Solicitud del interesado.
- b. Certificado que acredite el grado académico, original o copia refrendada por la autoridad del establecimiento que se lo otorgó.

Art. 4112 El profesor civil gozará de aumentos trienales impositivos sobre su sueldo base que, cumplidos los tiempos, serán automáticamente ajustados en su remuneración, con los siguientes porcentajes, considerándosele el tiempo servido en las FF.AA. y/u organismos fiscales.

- 1) La escala de porcentaje de trienios, que se calcula sobre el sueldo base, es la siguiente:

	Aumento	Acumulativo
– 1°. Trienio	20 %	20 %
– 2°. Trienio	10 %	30 %
– 3°. Trienio	10 %	40 %
– 4°. Trienio	10 %	50 %
– 5°. Trienio	10 %	60 %
– 6°. Trienio	10 %	70 %
– 7°. Trienio	10 %	80 %
– 8°. Trienio	10 %	90 %
– 9°. Trienio	10 %	100 %

- 2) Para reconocer los tiempos de servicios fiscales no computados en la Armada, deberá tramitar una solicitud a la D.G.P.A, con los siguientes documentos:
 - a. Solicitud del interesado.
 - b. Certificado de tiempo servido en la institución fiscal indicando el organismo donde se efectuaron las imposiciones correspondientes.
 - c. Certificado de Imposiciones emitido por el organismo receptor.
 - d. Para el caso de establecimientos educacionales municipalizados y otros no claramente definidos, agregar certificado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación donde conste que esos establecimientos se reconocen como fiscales.

Art. 4113 La asignación familiar, se regirá por lo dispuesto en el reglamento D.F.L. (T) N° 150, de 1981 (Ex 7-31/27) sobre sistema único de prestaciones familiares.

TÍTULO V: PREVISIÓN Y SISTEMA DE SALUD

- Art. 4114** Los profesores civiles tendrán el régimen de previsión conforme a lo estipulado en la Ley 18.458, el que podrá ser CAPREDENA o AFP, según corresponda.
- Art. 4115** El profesor civil imponente de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, tendrá derecho a todos los beneficios correspondientes a medicina preventiva y curativa del Sistema de Salud Naval SISAN.
- Art. 4116** El profesor civil que no cotice en CAPREDENA, debe afiliarse en lo previsional, a una AFP y, en cuanto a salud, en una Isapre o Fonasa.
- Art. 4117** El profesor que cambie su afiliación previsional o de salud, deberá informar al nuevo organismo de afiliación que efectúe el trámite correspondiente ante la Dirección General del Personal de la Armada, División Ajustes, que es el empleador de los profesores civiles. Efectuado el cambio, el profesor lo comunicará en la escuela, para actualizar sus antecedentes.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES DOCENTES ADMINISTRATIVO - LEGALES

TÍTULO I: FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS

- Art. 4201** Los profesores de la escuela tendrán derecho a los siguientes feriados:

1) Legal:

Corresponde a las vacaciones de verano que se podrán hacer efectivas entre el 15 de diciembre y el 15 de febrero, fechas sujetas a variación de acuerdo a lo que disponga la Dirección de la escuela.

Según los años de servicios corresponderá el siguiente número de días hábiles de feriado (lunes a viernes):

Años	Días
1 a 14	15
15 a 19	20
20 o más	25

El tiempo no paralelo servido con imposiciones, en cualquier calidad jurídica, ya sea como empleado particular, obrero, empleado público, semifiscal o municipal, y el servicio militar, es válido y computable para feriado, el que se agregará al tiempo servido en la escuela. El tiempo computable, se acreditará mediante certificado extendido por las respectivas entidades previsionales, excepto el de servicio militar que lo acreditará la Institución donde lo hizo.

Aquel profesor, a quien se le notifique que no se le renovará el nombramiento para el próximo año, deberá efectuar su feriado legal durante el mes de diciembre.

2) Especiales: (Administrativos)

El Jefe del Departamento de Educación podrá conceder al personal permisos fraccionados o continuos, hasta por 6 días hábiles en cada año calendario, con goce de sueldo y demás remuneraciones que disfrute.

3) Particulares

El Director General del Personal podrá conceder permiso para que se ausente del servicio, por motivos particulares, hasta por 6 meses en cada año calendario, sin goce de remuneraciones.

El Comandante en Jefe de la Armada, podrá conceder permiso para ausentarse del servicio y trasladarse al extranjero, hasta por dos años, sin goce de remuneraciones.

El personal imponente de CAPREDENA que haya hecho uso de los permisos señalados en los párrafos precedentes, podrá efectuar de su peculio las imposiciones de desahucio y previsión correspondientes al tiempo que permanezca alejado del servicio. Estos reintegros podrán hacerse hasta 6 meses después del término del permiso.

El tiempo en que el personal CAPREDENA haya permanecido en uso de permiso sin goce de remuneraciones, aun cuando hubiere enterado las imposiciones previsionales, no será computable para:

- a. Efectos de trienios y remuneraciones.
- b. Enterar el **mínimo** de 20 años de "servicios efectivos", para obtener derecho a pensión de retiro.
- c. Condecoraciones por años de servicios.

El personal que efectúe permiso particular, previamente deberá devolver su Credencial Naval y de Identidad Familiar, al Jefe de actividades respectivo.

Art. 4202 Licencias

Se entiende por licencia, el derecho que tiene el personal a ausentarse del servicio con el goce total de sueldo y demás remuneraciones con el objeto de atender al restablecimiento de su salud, en los casos y condiciones que se señalan a continuación.

- 1) Para someterse a reposo preventivo. El personal en este caso debe atenerse a las disposiciones que establece la ley sobre medicina preventiva de las FF.AA., para los afiliados a CAPREDENA.
- 2) Para el profesor que tiene régimen de salud FONASA o ISAPRES, debe atenerse a las disposiciones de licencias médicas de la Ley N° 18.469, incluidas las licencias por embarazo, siguiendo el procedimiento establecido por la D.G.P.A.
- 3) Por causa de enfermedad, durante todo el tiempo que ella dure, siempre que ésta sea recuperable y compatible con la función docente que realiza.
- 4) Por embarazo, por un período de 6 semanas antes (pre-natal) y 12 semanas después del parto (post-natal). Si el parto se produjese después de la licencia por embarazo, el pre-natal se postergará hasta el alumbramiento y el post-natal se iniciará desde la fecha de éste. En caso que el parto se produjera antes de las 6 semanas, el pre-natal expirará el día del parto. Asimismo, la Directiva D.G.P.A. 001-F detalla las situaciones especiales que se pueden originar durante el periodo de embarazo y nacimiento del menor.

- 5) El personal masculino, tendrá derecho a cinco (5) días de permiso postnatal, por nacimiento o adopción de un hijo, el que podrá utilizar a su elección, desde el momento del parto, los que podrán ser usados en días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este es un derecho irrenunciable.
- 6) Las licencias médicas de los profesores afectos al sistema de FONASA e ISAPRES, serán cursadas en formato digital por la plataforma electrónica dispuesta por el estado para estos efectos. Cuando la licencia médica es extendida en formato físico, éstas deberán ser firmadas por médicos de esas instituciones y por el afectado, debiendo presentarla o hacerla llegar a la escuela dentro de las 24 horas de extendida por el médico. Dependiendo del número de días de reposo serán tramitadas al Instituto de Salud correspondiente, por el departamento de Abastecimiento de la escuela.
- 8) Cuando la licencia supere el plazo de 90 días, la D.R.H.A. podrá requerir de la Comisión de Sanidad institucional un informe acerca de la recuperabilidad y si el estado de salud del afectado es compatible con el servicio. Esta declaración será emitida cualquiera sea el régimen previsional a que se encuentre afecto el personal y servirá de elemento de juicio para resolver su permanencia en la Institución.

TÍTULO II: PERMISO PARA VIAJAR AL EXTRANJERO

- Art. 4203** El Director de Educación de la Armada puede autorizar a los profesores civiles para que viajen al extranjero haciendo uso de feriado o permiso especial, para lo cual los interesados deberán solicitarlo mediante documento escrito; si es hasta 30 días, con 5 días hábiles de anticipación, por lo menos, si es hasta 2 meses, con 21 días hábiles de anticipación, por lo menos. De acuerdo a lo estipulado en la Directiva D.G.P.A. 010-A.
- Art. 4204** En consideración a los plazos establecidos, los profesores deberán presentar sus solicitudes, considerando, además, el tiempo adecuado de tramitación reglamentario, por conducto regular.
- Art. 4205** El profesor no podrá salir del país sin haber solicitado el permiso correspondiente y que éste se encuentre autorizado por documento oficial de la superioridad.
- Art. 4206** El personal autorizado para viajar al extranjero, deberá hacer entrega de su Credencial Naval al Jefe de actividades correspondiente.
- Art. 4207** Al regreso al país, deberá presentarse a los superiores directos e informar de las novedades o cometidos de su viaje y solicitar la devolución de su Credencial Naval.
- Art. 4208** Durante el año lectivo los permisos para viajar al extranjero, o los permisos especiales, se concederán considerando el informe del respectivo Jefe de cátedra y opinión del Jefe de facultad con relación a la forma de reemplazo de las actividades docentes desempeñadas por el profesor.

TÍTULO III: ESTADO CIVIL

Art. 4209 Los profesores civiles están exentos de solicitar autorización para contraer matrimonio, sin embargo, deben comunicar dicha situación al Jefe de Actividades correspondiente.

Art. 4210 Los profesores civiles que cambien de estado civil, deberán presentar en la escuela, a la mayor brevedad, según la causa, la siguiente documentación:

- 1) Por contraer matrimonio:
 - Un certificado de matrimonio.
 - Si el matrimonio se efectúa en el extranjero, debe ser inscrito en el Registro Civil de Chile.
- 2) Por unión civil:
 - Un certificado de unión civil.
- 3) Por nulidad de matrimonio o divorcio:
 - Copias autorizadas de las sentencias de primera y segunda instancia debidamente inscritas y Certificado del Secretario del Juzgado correspondiente, que acredite que la sentencia de nulidad de matrimonio o divorcio se encuentra ejecutoriada.
- 4) Por viudez:
 - Copia autorizada de la partida de defunción del cónyuge.

TÍTULO IV: AUSENCIAS DEL LUGAR DE RESIDENCIA

Art. 4211 El profesor civil que se ausente del lugar de residencia habitual por más de 48 horas, deberá registrar la dirección de la nueva permanencia en la Secretaría de actividades respectiva objeto ser ubicado y poder concurrir a la brevedad al plantel.

Art. 4212 En caso de no tener residencia fija, o permanecer en un lugar de difícil acceso, deberá dejar constancia de su ubicación en el Retén de Carabineros más cercano.

TÍTULO V: ASISTENCIA A CEREMONIAS, REUNIONES Y SEMINARIOS

Art. 4213 Será obligación de los profesores la asistencia a:

- 1) Ceremonias oficiales que se desarrollen en el plantel y que sean comunicadas por orden específica.
- 2) Reuniones citadas por el Director de la escuela, Jefe del departamento de Educación o Jefe de actividades respectivo.

Art. 4214 Cuando se publique, mediante una orden, la realización de alguna ceremonia, sin especificar invitación a los profesores, su asistencia no será obligatoria.

Art. 4215 Como norma permanente, todo acto oficial y cultural que se desarrolle en la escuela, debe contar con una representación del cuerpo de profesores.

Art. 4216 Las inasistencias a ceremonias y reuniones a las que sean citados, deberán ser comunicadas al Jefe del Departamento de Educación con la debida anticipación.

Art. 4217 El Jefe del Departamento de Educación promoverá y/o autorizará durante el año lectivo, la asistencia de los docentes a Seminarios, Jornadas, Encuentros y otros eventos orientados a su perfeccionamiento.

Estas actividades de preferencia se deberán realizar fuera de los horarios normales de clases o después de éstas.

TÍTULO VI: DERECHOS DE AUTOR

Art. 4218 La Armada será dueña del Derecho de Autor, respecto a las obras producidas por sus funcionarios en el desempeño de sus cargos. Lo señalado considera libros, textos, programas de computación, etc. Las obras producidas en ejercicio de las funciones contratadas se deben inscribir a nombre del Fisco Armada de Chile, Dirección de Educación de la Armada. Las que estén inscritas a título personal, el interesado deberá firmar contrato de Cesión de derechos de autor ante notario público, en que cede y transfiere los derechos de propiedad intelectual sin costo para la Armada, quedando ésta facultada para recibir todos los derechos y demás ingresos que produzca la obra ya sea por su edición, venta, traducción, publicación o cualquiera otra forma de utilización.

TÍTULO VII: ACTIVIDADES EXTERNAS A LA ARMADA

Art. 4219 Las realizaciones de actividades lucrativas ajenas a la Armada están permitidas, siempre que no afecten al Servicio y no se contrapongan con los intereses de la Institución.

Para la aceptación de cargos o representaciones en organismos deportivos o de cualquier índole, ajenos a la Armada, se debe tener previamente la autorización del Director de la escuela, mediante solicitud por escrito y por conducto regular.

Los miembros de la Armada no podrán pertenecer ni estar afiliados a instituciones, organizaciones o agrupaciones, cuyos principios, estructura y objetivos se contrapongan o sean incompatibles con la misión, características, obligaciones, funciones o tareas que la Constitución Política de la República, las leyes y reglamentos encomiendan o asignen a la Armada de Chile.

TÍTULO VIII: NORMAS PROTOCOLARES Y DE CONVIVENCIA

Art. 4220 Los profesores civiles durante su permanencia en la escuela, deberán observar las siguientes normas protocolares en las situaciones que se indican:

- 1) El trato entre personas, si no existe un sentido mutuo de confianza, será de usted.
- 2) El saludo y su contestación entre personas es una expresión de cortesía y respeto que irá acompañado de un “buen día” o lo que corresponda en ese momento. Constituye el acto más elemental e ineludible, de comunicación entre semejantes.
- 3) Si se es invitado a una reunión, de cualquier tipo, no se debe retirar antes que lo haga la persona que preside la reunión o la de mayor jerarquía.

- 4) Cuando, al transitar por los recintos de la Escuela, se produzca un encuentro entre dos o más personas, se conservará la norma de ceder el paso a las damas, a los oficiales y a los profesores de mayor antigüedad.
- 5) En espacios cerrados, en presencia de otras personas, se evitará silbar o cantar en forma ruidosa.
- 6) Se evitará en todo momento el uso de las manos en los bolsillos, especialmente en clases y al dirigirse a otras personas.
- 7) El Himno Nacional debe ser escuchado de pie, en actitud de respeto y a cabeza descubierta. En caso que se ejecute el Himno Nacional y simultáneamente se iza o arría el pabellón, la vista se dirigirá sobre éste. Si no hay movimientos con el pabellón, la vista se mantendrá al frente.
- 8) Toda persona que se encuentre dentro de un radio de 100 metros del lugar que se iza o arría la Bandera, se deberá detener y adoptar una posición de respeto, con la cabeza descubierta y permaneciendo en esta posición hasta el término del acto, circunstancia en que podrá continuar su desplazamiento. Si la persona se encuentra en un vehículo en movimiento, deberá detenerse, parar el motor, y si no existiera impedimento, bajarse del vehículo y adoptar la posición de respeto antes descrita.
- 9) Al paso de una formación se deberá adoptar una actitud de respeto frente al estandarte, dirigiendo la vista hacia él y a cabeza descubierta. En ningún caso se tratará de pasar a través de una formación, ya sea detenida o en movimiento.
- 10) Si un Oficial entra de visita a la sala de clases, el docente interrumpirá la lección, ordenará ponerse de pie a los cadetes y dará cuenta de la materia que está dictando, en forma deferente.

Art. 4221 Respecto a la Interrelación entre profesores:

- 1) Respecto a las relaciones entre profesores, estos no deberán:
 - Efectuar comentarios peyorativos sobre otros profesores, en caso de observarse ineptitudes y/o negligencias en el ejercicio de su profesión.
 - Realizar mal uso de información personal de otros profesores.
 - Tener conductas de fraternización indebida y/o irrespetuosas, con o sin presencia de cadetes.
- 2) Respecto a las relaciones entre profesores, estos deberán:
 - Mantener siempre la puerta abierta y las luces encendidas de una dependencia (sala, laboratorio, oficina, camarines, etc.), cuando permanezcan dos profesores en su interior.
 - Informar al Jefe de actividades correspondiente, de las relaciones sentimentales formales entre profesores, las que podrán ser aceptadas en la medida que cumplan con las normas de conducta que exige el servicio, conforme se instruye en Directiva D.G.P.A. Ord. 016/C.

3) Respecto a Situaciones de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación Arbitraria:

Las conductas de acoso laboral, acoso y/o abuso sexual o discriminación arbitraria cometidas con ocasión a las relaciones interpersonales entre profesores, dentro o fuera de las dependencias de la Escuela Naval, sin perjuicio de las disposiciones, serán sancionadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que normen estos supuestos.

Tanto la Ley N°21.369 como la OPI N° 17 de la Dirección de la Escuela Naval "A.P." establecen políticas que regulan el acoso y/o abuso sexual, la violencia y la discriminación de género, estableciendo procedimientos para la formulación de denuncias antes situaciones que puedan constituir conductas indeseadas relacionadas con violencias en la dotación, cuerpo de profesores y el cuerpo de cadetes.

Art. 4222 Respecto a la Interrelación entre profesores y cadetes:

1) Respecto a las relaciones entre profesores y cadetes, los primeros deberán:

- Mantener un ambiente de respeto mutuo durante todas las etapas del proceso educativo, verificando las potencialidades, necesidades e intereses de cada uno de ellos para la libre expresión de sus opiniones y la formación de sus propios juicios.
- Evitar manifestar conductas que puedan ser interpretadas como utilización de su ascendiente con fines ajenos al proceso educativo.
- El trato y el saludo será en todo momento formal.

2) Respecto a las relaciones entre profesores y cadetes, los primeros NO deberán:

- Tener conductas de fraternización indebida, dentro o fuera de las dependencias de la Escuela Naval, debiendo la relación ser de carácter profesional y de respeto mutuo.
- Solicitar u obtener recursos económicos ni prestar servicios educacionales de carácter personal.
- Favorecer a cadetes vinculados por lazos de amistad o familia.
- Encontrarse solos con un cadete en una sala, con puerta cerrada.

Art. 4223 Respecto a la Interrelación entre oficiales y profesores, OPI 434:

- 1) Tanto oficiales como profesores mantendrán un trato formal y ecuánime.
- 2) Los oficiales no podrán ejercer actos de coacción respecto de los profesores, mediante el uso de amenazas o intimidación.
- 3) Los oficiales no podrán incurrir en actos de abuso de autoridad respecto de los profesores, aprovechando sus facultades de dirección o de mando dentro de la organización.
- 4) Se deberá mantener una relación profesional y de respeto mutuo, evitando actitudes y acciones que sugieran fraternización.

TÍTULO IX: CONDUCTO REGULAR

Art. 4224 Se entenderá por Conducto regular el camino normal por orden de escalonamiento jerárquico que debe seguir toda comunicación, para llegar a su destino.

Art. 4225 El profesor civil que tenga necesidad de hacer presente cualquier situación de carácter personal o del servicio que requiera de una determinación superior, deberá seguir el siguiente conducto regular, conforme a las atribuciones de resolución de cada nivel con relación a la materia de que se trate:

- Informar directamente a la persona que está produciendo alguna irregularidad.
- Jefe de cátedra.
- Jefe de facultad.
- Decano de actividades académicas o físicas. (según corresponda)
- Jefe de actividades.
- Jefe del departamento de Educación.
- Subdirector.

TÍTULO X: SEGURO DE VIDA (SECORA) Y (SECOAL)

Existe el Seguro de vida colectivo reajutable de la Armada contratado con la Mutual de Seguros de Chile (SECORA), el cual es obligatorio para todo el personal de la Armada tanto CAPREDENA como AFP y cuyas disposiciones están contenidas en la Directiva DIRECPERS 004/S. Su finalidad es entregar una suma en dinero, al producirse el fallecimiento de las personas cubiertas por el seguro.

Asimismo, existe el Seguro Colectivo Alternativo perteneciente a la Mutual de Seguros de Chile (SECOAL), y corresponde a una variante del seguro descrito en el párrafo anterior que fue creado para el personal que posee pensión CAPREDENA y es recontratado en la Institución en otra calidad contractual.

Art. 4226 El SECORA, asimismo, otorga ayudas sociales gratuitas por nacimiento de hijos, intervenciones quirúrgicas del adherente costeadas por él mismo, y por pérdida total del patrimonio del adherente, sujeto a las normas dispuestas para cada caso.

Art. 4227 Exclusivamente al personal activo de la Armada, con SECORA vigente, la Mutual de Seguros de Chile otorga préstamos destinados a atender necesidades habitacionales, de educación superior y de urgencia, de acuerdo con las normas que se establecen en la directiva DIRECPERS 002/S.

Art. 4228 El personal contratado por la Armada que impone en una AFP, al acogerse a retiro de la Institución, no podrá seguir cubierto por el SECORA, con excepción del personal con pensión CAPREDENA, que puede continuar adscrito a este seguro de vida.

TÍTULO XI: PERSONAL FALLECIDO

- Art. 4229** En el caso de fallecimiento de un profesor, la escuela informará vía mensaje a DIRECPERS, para agilizar el pago de SECORA (Directiva D.G.P.A. 004/S).
- Art. 4230** Se tramitará la solicitud de resolución de término anticipado al nombramiento, a contar del día siguiente del fallecimiento, acompañando, el certificado de defunción.
- Art. 4231** Al fallecer un profesor CAPREDENA sin derecho a pensión, la escuela debe remitir el certificado de defunción e informar a la D.E.A., el nombre del asignatario, con derecho a percibir el pago de 6 meses de sueldo en actividad, a que se refiere el artículo 88 de la Ley Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas.
- Art. 4232** Si al fallecer un profesor CAPREDENA, recontratado con goce de pensión, comprueba un mínimo de dos años de permanencia, sus beneficiarios de montepío tendrán derecho a la reliquidación de su pensión.
- Art. 4233** El profesor afecto al sistema previsional de AFP, que sufra un accidente en acto del servicio que le produzca inutilidad física, muerte o contrajere enfermedad profesional debidamente acreditada por investigación sumaria, causará montepío e indemnización, conforme a las disposiciones del D.F.L.(G) N° 1/97.

CAPÍTULO III BIENESTAR Y SERVICIOS

TÍTULO I: SALA DE PROFESORES

- Art. 4301** Los profesores dispondrán de una sala de profesores, donde podrán descansar, para lo cual dispondrán de un salón, repostero y servicios higiénicos. Dicha sala será atendida por un mayordomo quien tendrá a cargo la colación en las mañanas.
- Art. 4302** En la misma sala dispondrán de módulos de trabajo con computadores e impresora, bancos y una sala para trabajos especializados.
- Art. 4303** Todos los profesores pueden utilizar estas instalaciones, ingresando siempre con una tenida acorde a la exigida para desempeñarse en la Escuela Naval.
- Art. 4304** En la Sala de profesores existirán tableros de información, escritorios de trabajo, estantes con llave para uso particular y casillas de correspondencia individual.
- Art. 4305** Está prohibido el ingreso de cadetes a la Sala de profesores. Si algún cadete-requiere hablar con un profesor, éste deberá atender su consulta fuera de la sala.

TÍTULO II: CASINO DE OFICIALES

- Art. 4306** Los profesores civiles podrán almorzar en el Casino de oficiales, debiendo anotarse al inicio de cada semestre con el mayordomo de la Sala de profesores, a fin de ser considerados con rancho y efectuárseles los descuentos correspondientes. Los consumos de cantina serán con vale.
- Art. 4307** La tenida para asistir al Casino, es de chaqueta y corbata. El Jefe de casino, como en todas las reparticiones y unidades de la Armada es el Subdirector.

TÍTULO III: ASISTENCIA MÉDICO DENTAL

- Art. 4308** Los profesores, en casos de emergencia o accidentes, recibirán los primeros auxilios en la enfermería de la escuela, debiendo continuar su tratamiento bajo el sistema de salud al que estén afiliados.
- Art. 4309** Si el accidente, previa investigación sumaria, es considerado en acto del servicio, serán de cargo fiscal todos los gastos de atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares. Asimismo, continuarán recibiendo la remuneración correspondiente al nombramiento vigente.

TÍTULO IV: OTROS SERVICIOS

- Art. 4310** Los profesores podrán acceder al centro de fotocopiado, la librería de cadetes, shopping, piscina, peluquería de oficiales y en general a aquellos lugares que expresamente se determine.

CAPÍTULO IV RENUNCIA Y/O RETIRO DE LOS PROFESORES

TÍTULO I: RETIRO DE PROFESORES “CAPREDENA”

- Art. 4401** El profesor civil tendrá derecho a pensión de retiro, cuando acredite 20 o más años de servicios efectivos, afectos al régimen de previsión de la CAPREDENA.
- Art. 4402** La pensión de retiro del personal femenino con 25 años de servicios, o 20 años de servicios y 55 años de edad, se calculará con un aumento de 2 años, si son viudas y de 1 año por cada hijo.
- Art. 4403** El expediente de retiro de un profesor, debe encontrarse en la D.E.A., con 60 días de anticipación a la fecha de su retiro y constará de los siguientes antecedentes:
- 1) Solicitud de retiro del servicio de la Armada, dirigida al C.J.A.
 - 2) Solicitud de pensión de retiro, desahucio y asignación familiar, (según corresponda) dirigida al Sr. Ministro de Defensa Nacional.
 - 3) Solicitud de reconocimiento y pago de asignación familiar (cuando corresponda), acompañada de certificados de nacimiento y matrimonio actualizadas, con indicación de la Cédula de Identidad de las cargas familiares, dirigida al Sr. Ministro de Defensa Nacional.
 - 4) Ficha de antecedentes militares, en triplicado.
 - 5) Declaración Jurada de Seguridad.
 - 6) Fotocopia de la Cédula de Identidad legalizada ante notario.
 - 7) Certificado de nacimiento del recurrente, actualizado.
 - 8) Credencial Naval en sobre sellado, inutilizada.
 - 9) Elección del Sistema de Salud.
 - 10) Resoluciones de Reconocimiento de años de servicio (abonos).

TÍTULO II: RE LIQUIDACIÓN DE LA PENSIÓN DE RETIRO

- Art. 4404** Los profesores civiles CAPREDENA que gocen de pensión de retiro, al cumplir 3 años ininterrumpidos de servicios reincorporados como profesor civil, tienen derecho a re liquidar su pensión.
- Art. 4405** Si al efectuar dicho trámite, el profesor tiene nombramiento vigente, será necesario que solicite el retiro del servicio a contar de una fecha determinada. Al mismo tiempo, debe tramitar la reliquidación acompañando los siguientes documentos:
- 1) Solicitud de reliquidación de pensión de retiro y desahucio dirigida al Ministro de Defensa Nacional.
 - 2) Fotocopia de la Cédula de Identidad legalizada ante notario.
 - 3) Certificado de nacimiento del recurrente, actualizado.
 - 4) Credencial Naval en sobre sellado, inutilizada.
 - 5) Fotocopia Resolución de la Subsecretaría de Marina que concedió Pensión de Retiro.
 - 6) Fotocopia Resolución que le otorgó el pago de asignación académica.

TÍTULO III: JUBILACIÓN DE PROFESORES AFP

- Art. 4406** Los profesores civiles que imponen en AFP, para efectos de jubilación, se registrarán por las normas establecidas en el Decreto Ley N° 3.500 de 1980.

TÍTULO IV: RENUNCIA VOLUNTARIA

- Art. 4407** El profesor civil que desee dejar voluntariamente sus funciones docentes al término del año académico, lo deberá hacer presente en el mes de septiembre, por escrito al Director de la escuela, indicando las razones que lo mueven a ello.
- Art. 4408** El profesor civil que desee dejar voluntariamente sus funciones docentes durante el transcurso del año académico, lo deberá hacer presente con a lo menos 30 días de anticipación, por escrito al Director de la escuela, indicando las razones que lo mueven a ello.
- Art. 4409** En ambos casos, los docentes en trámite de retiro deberán cumplir con las siguientes formalidades:
- 1) Firmar la renuncia correspondiente al nombramiento, cuando corresponda.
 - 2) Entregar la Credencial Naval.
 - 3) Regularizar su situación de préstamos bibliotecarios.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

TÍTULO I: ACCESO A RECINTOS Y DEPENDENCIAS

- Art. 4501** Los profesores civiles de la escuela podrán circular y tener acceso:
- 1) **Libremente.**
En horas de servicio, a lugares destinados a la formación general e instrucción de los cadetes, incluidos Complejo y campos deportivos, como asimismo, Sala de profesores, Casino de oficiales, Capilla, Peluquería, dependencias de atención de enfermería y estacionamientos de vehículos asignados.
 - 2) **Sólo para asuntos del Servicio.**
Edificio Administrativo:
Sub Suelo : Oficiales de división.
2° piso : Dirección y Subdirección.
3er piso : Abastecimiento
4° piso : Actividades académicas, UCA, Control profesores, Sala de fotocopiado.
5° piso : Relaciones Públicas y Admisión.
6° piso : Informática y Actividades culturales.
7° piso : Actividades profesionales y Actividades físico-deportivas.
 - 3) **Todas las demás áreas son restringidas**, su acceso debe ser autorizado.

TÍTULO II: SEGURIDAD INSTITUCIONAL

- Art. 4502** Su finalidad es proteger y prevenir la seguridad dentro de la Institución.
- Art. 4503** Sistemas de seguridad de personal a los cuales están sujetos los profesores de la Escuela Naval.

Declaración de Antecedentes Personales (D.A.P.).

- 1) Debe ser llenado de puño y letra por el postulante a ingresar a la Institución.
- 2) Los antecedentes proporcionados se mantienen en carácter de Reserva, siendo conocidos solo por quienes les corresponde trabajar con el documento.
- 3) El postulante es responsable de las consecuencias derivadas por falsedad de datos proporcionados.

TÍTULO III: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROFESORES Y SUS FAMILIARES

- Art. 4504** Para acreditar su relación con la Institución, los profesores civiles harán uso de la Credencial Naval que será entregada por la División de Identificación Naval de la D.R.H.A. a solicitud de la escuela.
- Art. 4505** Todo el personal de profesores al llegar a la guardia, está obligado a mostrar su Credencial Naval. De igual forma, deberá presentar su Credencial al ingreso de cualquier otra Repartición o Unidad de la Armada.
- Art. 4506** En caso de extravío o robo de la Credencial Naval, se deberá informar en el más breve plazo de esta situación al Jefe de actividades respectivo para elaborar los informes reglamentarios.
- Art. 4507** Se deberán extremar las medidas del cuidado de la credencial naval, pues su pérdida o extravío es considerado falta grave.
- Art. 4508** La credencial naval debe ser devuelta al Jefe de actividades respectivo en los casos de término de nombramiento, viaje al extranjero, permiso sin goce de remuneraciones y en cualquier otra circunstancia que se indique.

TÍTULO IV: SEGURIDAD DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

- Art. 4509** La finalidad de la seguridad de documentación e información es proteger la información clasificada de:
- 1) Personas ajenas a la escuela.
 - 2) Personal que la difunda, voluntaria o involuntariamente por cualquier medio o circunstancia.
 - 3) Evitar por todos los medios, escritos o hablados, entregar información de la escuela a otras fuentes externas, aunque sean institucionales, sin previa autorización.
- Art. 4510** Clasificación de la información y documentos
- 1) **Ordinaria**
Que puede ser conocida por todo el personal de la Armada. Aquella información ordinaria que además de contener disposiciones reglamentarias de interés para la Armada, contengan disposiciones sobre asuntos que interesen a personas ajenas a ella, llevarán un timbre que diga "PÚBLICO".

2) Reservada

Aquella cuya divulgación compromete el debido cumplimiento de las funciones de la Institución o los derechos de las personas, particularmente tratándose de su seguridad, su salud, la esfera de su vida privada o derechos de carácter comercial o económico, o se trate de informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado como reservado.

3) Secreto

Aquella cuya divulgación compromete la seguridad de la nación o el interés nacional o se trate de informaciones que una ley de quórum calificado haya declarado secreta, tales como: los que establezcan la planificación naval o estratégica; los relativos a las plantas o dotaciones y a la seguridad de la Armada de Chile y de su personal; los atinentes a planos o instalaciones de recintos navales y los planes de operación o de servicio de la Armada de Chile con sus respectivos antecedentes de cualquier naturaleza; los concernientes a armas de fuego, partes y piezas de las mismas, municiones, explosivos, sustancias químicas y demás efectos a que se refiere la Ley Nº 17.798 usados por la Armada de Chile; y los que se refieran a equipos y pertrechos navales.

Art. 4511 Características comunes de los documentos clasificados como reservados y secretos.

- 1) Llevan en forma destacada un timbre que señala el grado específico de clasificación, para ser distinguidos de inmediato.
- 2) Se guardan con máxima seguridad física y custodia permanente.
- 3) Se trabajan en las oficinas de la escuela y no pueden llevarse fuera de ella.
- 4) El extravío o hurto impone una investigación, por tal motivo de producirse un hecho de este tipo, se deberá dar cuenta de inmediato al Jefe de actividades correspondiente.

Art. 4512 Algunos documentos clasificados de empleo por los profesores de la escuela.

En general, todos los documentos con que trabajan los profesores de la escuela, son de clasificación Ordinario y en ocasiones muy excepcionales alguna información de carácter Reservado.

Entre los documentos reservados de uso más frecuente se encontrarán generalmente los siguientes:

- 1) Relaciones de notas.
- 2) Evaluaciones, hasta el momento de su ejecución.
- 3) Nóminas de cadetes.
- 4) Disposiciones internas de la escuela.

Art. 4513 Oficina de fotocopiado (Departamento de Educación)

Toda reproducción de pruebas, guías de laboratorio, talleres prácticos, exámenes u otros documentos de carácter académico, en particular aquellas que tengan la connotación de material clasificado, se deberán imprimir en la oficina de fotocopiado del Departamento de Educación.

Art. 4514 Transmisión de información

En cuanto a la seguridad de la información con relación al uso de los teléfonos, fax y correo electrónico se dará cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- 1) Se prohíbe conversar por teléfono o enviar por fax o correo electrónico, información sobre materias de carácter clasificado. En determinados casos sólo se podrá hacer referencia al número de registro de ellas.
- 2) No se podrá proporcionar informaciones de cualquier índole sin haber identificado previamente a la autoridad que requiere antecedentes y sólo si está debidamente autorizado para hacerlo.

CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

ORDENANZA DE LA ARMADA

Art. 4601 La Ordenanza de la Armada es un texto en el cual se encuentran establecidas las normas de doctrina, de procedimiento, y los deberes y atribuciones fundamentales de todos los miembros de la Armada, con el propósito de que cada cual conozca sus atribuciones, responsabilidades, deberes y obligaciones.

Art. 4602 Las disposiciones de la Ordenanza de la Armada, rigen para todo el personal de la Armada, incluidos los profesores civiles y es de su responsabilidad conocer de éstas.

REGLAMENTO DE DISCIPLINA

Art. 4603 Los profesores civiles estarán sometidos al Reglamento de Disciplina de la Armada, debiendo ser conocido por todos.

Art. 4604 Se considerarán faltas a la disciplina, las acciones u omisiones que signifiquen quebrantamiento a las obligaciones o deberes, como, asimismo, el incumplimiento de órdenes o disposiciones reglamentarias que no alcancen a constituir delito. La falta puede ser: Leves, Graves y Gravísimas.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

Art. 4605 El personal de la Institución no podrá tomar parte directa o indirectamente en actividades políticas, incluyéndose dentro de ellas la asistencia a concentraciones o reuniones de esa índole.

Art. 4606 Está igualmente prohibido, hacer circular o permitir que circulen en las reparticiones, publicaciones que tiendan a dividir al personal de la Armada en bandos políticos o que inciten a la indisciplina. Quien tenga conocimiento de estas publicaciones, deberá dar cuenta a su mando. La infracción a estas normas constituye una falta gravísima.

PETICIONES Y RECLAMOS

Art. 4607 Todo miembro de la Armada puede hacer las peticiones que crea conveniente y solicitar los beneficios a que se estime acreedor, siempre que lo haga por conducto regular, y que la petición sea bien intencionada y no lesione ningún principio disciplinario.

BIBLIOGRAFÍA

REGLAMENTACIÓN:

- DFL (G) N° 1 “Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas”, Ministerio de Defensa Nacional.
- Directiva DGPA ORDINARIO 007/A. “Da a conocer disposiciones legales que otorgan beneficios al personal que sufre algún grado de inutilidad física a raíz de accidentes en actos determinados del servicio.”
- Directiva DGPA ORDINARIO 010/A. “Imparte instrucciones sobre plazo para envío de solicitud de autorización para ausentarse al extranjero o efectuar permiso sin goce de remuneraciones.”
- Directiva DGPA ORDINARIO 001/F. “Imparte instrucciones e interpreta disposiciones legales y reglamentarias sobre feriados, permisos y licencias.”
- Directiva DGPA ORDINARIO 014/P. “Da a conocer para una mejor comprensión síntesis de la Ley N° 18.458, publicada en el Diario Oficial N° 32.318 de fecha 11 de Noviembre de 1985, que establece régimen previsional del personal de la Defensa Nacional, e imparte instrucciones sobre su aplicación para los Profesores Civiles de la Armada”.
- Directiva DGPA ORDINARIO 022/P. “Fija normas y procedimientos que establecen quiénes podrán ser nombrados Profesores Civiles con cargo a horas de clases.”
- Directiva D.E.A. Ordinario E-006, “Normas y procedimientos cuando un alumno es sorprendido cometiendo una falta de honradez durante el proceso de evaluación a que está siendo sometido”.
- Directiva D.E.A. Ordinario E-007, “Establece procedimientos de evaluación, calificación y aprobación de asignaturas y cursos”.
- Directiva D.E.A. Ordinario E-008 “Establece procedimiento para determinar el Orden de Mérito para la Selección y Graduación en academias, escuelas y centros de Instrucción”.
- Directiva D. E. A. ORDINARIO K – 001, “Funciones de los Asesores Pedagógicos, Personal de Apoyo Docente y Personal Paradocente de los establecimientos educacionales de la Armada de Chile.
- Directiva D. E. A. ORDINARIO K – 004, “Establece normas para el proceso de Calificación de Profesores Civiles”.
- Directiva D.E.A. ORDINARIO K – 007 “Normas y procedimientos para la obtención del beneficio de la Asignación Académica”.
- Directiva D. E. A. ORDINARIO K – 009 “Establece instrucciones para la Celebración del día del Profesor Civil de la Armada, entrega de Medallas y Distinciones”.
- Directiva D.E.A. ORDINARIO K – 012 “Normas para la contratación y/o nombramiento de Profesores Civiles y Militares”.
- Directiva D. E. A. ORDINARIO Q – 001, “Normas y Procedimientos del Sistema de Información de Gestión académica (S.I.G.A.) para la Dirección de Educación de la Armada, Academias, Escuelas y Centros de Instrucción dependientes”.
- Manual Instructivo Módulo Profesores” División Informática 2002.
- Manual del Sistema de Información de Gestión Académica (SIGA) 2012.
- Manual del cadete de la Escuela Naval “Arturo Prat” 2017.
- Reglamento de Disciplina de la Armada DE CHILE, D.S. (M) N° 1232, 1986

- Reglamento N° 4-36/12, de Educación en las Fuerzas Armadas.
- Reglamento N° 1-20/1, Orgánico y de Funcionamiento de la Armada
- Reglamento N° 4-36/15, Orgánico de la Escuela Naval “Arturo Prat”:
- Reglamento 4–36/5, de Funcionamiento de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción de la Armada.
- Reglamento N° 9-20/1, Ordenanza de la Armada.
- Reglamento Interno de la Escuela Naval “Arturo Prat”.
- Reglamento del Docente de la Escuela Naval “Arturo Prat” 2008.
- Reglamento de Estudios de la Escuela Naval “Arturo Prat” 2008.
- OPI N°434: Establece el procedimiento de trato entre oficiales, profesores y cadetes de la Escuela Naval “Arturo Prat”.

DOCUMENTACIÓN:

- Oficio D.E.A. Confidencial N° 3751/12/1525 E.N.” A.P.”: “Resuelve sobre aplicación de Directiva D.E.A. E-006, en la E.N. “A.P.”.03 de Mayo de 2001.
- Programa Educacional Génesis de la Escuela Naval “Arturo Prat”, 2005.

PUBLICACIONES:

- PALMA, Alfredo: **“Procedimientos Evaluativos para Aprendizajes Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales”**. Escuela Naval “Arturo Prat” 2003.
- PALMA, Alfredo: **“La Evaluación para el aprendizaje en el contexto de un modelo socio-cognitivo de integración curricular de aula”**. Documento Curso-Taller, Universidad del Mar. INDEPA. Viña del Mar 2005.
- PALMA, Alfredo: **“La Evaluación y su Relación con las Capacidades y Destrezas”**. Documento Power Point Taller de Actualización Escuela Naval. Abril del 2007.
- ROMÁN, Martiniano: **“Sociedad del Conocimiento y Refundación de la Escuela desde el Aula”**. Editorial Universidad del Mar. Viña del Mar 2005.

- “REGLAMENTO DEL DOCENTE”

ACTUALIZACIÓN 2023

PC MARCELA RUIZ DÍAZ – UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN 2023

**PC MARCELA RUIZ DÍAZ – UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
PC MANUEL PLAZA BOMBAL – UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
PC DORIS GONZÁLEZ BOTELLO – UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
PC NICOLÁS AGUAD – DECANO EDUCACIÓN FÍSICA**

COLABORADORES

**PC MARIANO ROJAS B. – PROFESOR CIVIL
PC HÉCTOR JAIME F. – JEFE DE CÁTEDRA FÍSICA
PC FRANCISCO DE LA BARRERA Z. – JEFE DE CÁTEDRA MATEMÁTICAS**

ACTUALIZACIÓN 2017

CN MARIANO ROJAS B. – ASESOR CULTURAL

EDICIÓN Y ACTUALIZACIÓN 2013

PROF. ALFREDO PALMA G. – UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

COLABORADORES

**CF MANUEL PINOCHET R. – JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
MAURICIO ARENAS M. – JEFE DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
PROF. CA EDUARDO OELCKERS S. – JEFE DE FACULTAD HUMANÍSTICA
PROF. EDUARDO GONDRÉ H. - JEFE DE FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
PROF. CF (R) ÁLVARO GONZÁLEZ R. – JEFE DE FACULTAD PROF. NAVAL
PROF. MARGOT RECABARREN H. – UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROF. YANINA LEIVA A. – UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROF. MANUEL PLAZA B. - UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
PROF. BLANCA RAMÍREZ T. – UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**

REVISIÓN IDIOMÁTICA 2008 - 2013

PROF. MAURICIO GIBERT C. – JEFE DE CÁTEDRA DE L. CASTELLANA.

1ª EDICIÓN ABRIL DE 2008

2ª EDICIÓN MAYO DE 2013

3ª EDICIÓN DICIEMBRE DE 2017

4ª EDICIÓN DICIEMBRE DE 2023

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
ESCUELA NAVAL “ARTURO PRAT”**



**GONZALO TAPPEN DE LA CARRERA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR**

ÚLTIMA CORRECCIÓN 19/06/2024