

**ARMADA DE CHILE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
ESCUELA NAVAL “ARTURO PRAT”**



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA
ESCUELA NAVAL “ARTURO PRAT”**

Resol D.E.N. “A.P.” ORDINARIO N° 6415/01/5691/VRS. De fecha 17.JUN.2024

ÍNDICE GENERAL
TRATADO PRIMERO
LA MISIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DEL PERSONAL

	Pág.
TÍTULO 1	De la Visión, Misión Organización
TÍTULO 2	De las funciones básicas de los Departamentos
TÍTULO 3	Del Personal de Dotación
	1 3 6

**TRATADO SEGUNDO LA
DIRECCIÓN**

	Pag.
TÍTULO 1	Del Director
TÍTULO 2	Del Consejo de Educación
TÍTULO 3	Del Consejo de Admisión
TÍTULO 4	De la Junta de Planificación Estratégica
TÍTULO 5	De la Junta Económica
	10 11 15 16 16

TRATADO TERCERO
EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

	Pag.
TÍTULO 1	Generalidades del Departamento de Control de Gestión
TÍTULO 2	Del Departamento de Control de Gestión
TÍTULO 3	De la División de Gestión de Calidad y Acreditación
TÍTULO 4	De la División de tecnologías de la información
TÍTULO 5	Enlace con la División Vinculación con el Medio
	18 18 21 22 24

TRATADO CUARTO
EL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN

	Pag.
TÍTULO 1	Generalidades del Depto. de Admisión y Difusión
TÍTULO 2	Del Jefe del Departamento de Admisión y Difusión
TÍTULO 3	De la División Admisión y Selección
TÍTULO 4	De la División Operaciones del Departamento de Admisión y Difusión
TÍTULO 5	De la División de Finanzas y Logística
TÍTULO 6	De la División de Vinculación con el medio
TÍTULO 7	Comisiones de Admisión
TÍTULO 8	Del Proceso de Difusión
TÍTULO 9	Del Concurso de Selección
	25 26 26 28 28 30 31 33 34

TRATADO QUINTO LA SUBDIRECCIÓN

		Pag.
TÍTULO 1	Del Subdirector	37
TÍTULO 2	De la División Recursos Humanos	38
TÍTULO 3	De la Junta Económica de Bienestar y Capellán	39
TÍTULO 4	De la Revista "Anclas"	41
TÍTULO 5	Del Comité de Gestión de la Convivencia, Discriminación y Equidad de Género	42

TRATADO SEXTO EL DEPARTAMENTO BRIGADA ESCUELA

		Pag.
TÍTULO 1	Generalidades del Departamento Brigada Escuela	44
TÍTULO 2	De las funciones, Dependencias y Cargos Colaterales	45
TÍTULO 3	Enlace con la Vinculación con el Medio	46

TRATADO SEPTIMO EL DEPARTAMENTO EDUCACIÓN

		Pag.
TÍTULO 1	Generalidades del Departamento de Educación	47
TÍTULO 2	Del Consejo de Asesor de Educación	48
TÍTULO 3	De la Jefatura de Actividades Académicas	54
TÍTULO 4	Del Área de Actividades Físicas y Deportivas	73
TÍTULO 5	De la Jefatura de Actividades Militares	101
TÍTULO 6	De la Jefatura de Actividades Profesionales	104
TÍTULO 7	Del Área de Actividades Culturales	107
TÍTULO 8	Del Área de Formación Valórica	113
TÍTULO 9	Enlace con la División Vinculación con el Medio	114

TRATADO OCTAVO EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

		Pag.
TÍTULO 1	Misión y Funciones	116
TÍTULO 2	De los Oficiales de División de Cadetes	118
TÍTULO 3	Del Cuerpo de Alumnos	122
TÍTULO 4	De la Organización del Cuerpo de Cadetes	123
TÍTULO 5	De los Sostenedores	125
TÍTULO 6	De las Relaciones de Cadetes con la Dotación	126
TÍTULO 7	De la Disciplina en el Cuerpo de Cadetes	127

TÍTULO 8	De los puestos administrativos de los Brigadieres	129
TÍTULO 9	Enlace con la División Vinculación con el Medio	144

TRATADO NOVENO
EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

		Pag.
TÍTULO 1	De la Misión del Departamento de Abastecimiento y Finanzas	145
TÍTULO 2	División Finanzas	146
TÍTULO 3	División Adquisiciones	148
TÍTULO 4	División Alimentación	149
TÍTULO 5	División de Bienestar	152
TÍTULO 6	División Vestuario	154
TÍTULO 7	De los Recursos y Administración	155
TÍTULO 8	Del ingreso, gastos, compromisos, beneficios, indemnizaciones y Garantías	156
TÍTULO 9	Enlace con la División Vinculación con el Medio	158

TRATADO DÉCIMO
DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD

		Pag.
TÍTULO 1	De la Misión del Departamento	159
TÍTULO 2	De la Organización	160
TÍTULO 3	De los procedimientos del personal de enfermería	164
TÍTULO 4	Enlace con la División Vinculación con el Medio	165

TRATADO UNDÉCIMO
DEL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y SERVICIOS

		Pag.
TÍTULO 1	De la Misión	166
TÍTULO 2	De la División de Armamentos	167
TÍTULO 3	De la División de Ingeniería	168
TÍTULO 4	De la División de Aseo y Ornato	171
TÍTULO 5	Enlace con la División Vinculación con el Medio	175

TRATADO DUODÉCIMO
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DEPORTIVO

		Pag.
TÍTULO 1	Generalidades del Departamento de Apoyo Deportivo	173
TÍTULO 2	Del Administrador del Complejo Deportivo y sus funciones	174
TÍTULO 3	Del Oficial de División Marina	175
TÍTULO 4	Enlace con la División Vinculación con el Medio	177

ANEXOS

- ANEXO "A": Organigrama General de la Repartición.
- Apéndice 1: Organigrama del Departamento de Control de Gestión.
- Apéndice 2: Organigrama del Departamento de Admisión y Difusión.
- Apéndice 3: Organigrama del Departamento Brigada Escuela
- Apéndice 4: Organigrama del Departamento de Educación.
- Apéndice 5: Organigrama del Departamento Ejecutivo.
- Apéndice 6: Organigrama del Departamento de Abastecimientos y Finanzas.
- Apéndice 7: Organigrama del Departamento de Sanidad.
- Apéndice 8: Organigrama del Departamento de Mantención y Servicios.
- Apéndice 9: Organigrama del Departamento de Apoyo Deportivo.

TRATADO PRIMERO

LA MISIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y DEL PERSONAL

TÍTULO 1

DE LA VISIÓN

Art.1101°. Los egresados de la Escuela Naval son un fiel reflejo del trabajo formativo que esta realiza. Esto constituye un doble desafío para esta casa de estudios: primero para con sus egresados y segundo para con la Armada. Dentro del horizonte de tiempo comprendido entre los años 2020 y 2025 y de acuerdo al presente Plan Estratégico, la visión de desarrollo que la Escuela Naval se ha dado es la siguiente:

“Ser una Institución de Educación Superior 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”.

DE LA MISIÓN

Art.1102°. 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 tiempo de paz y de guerra.

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.1103°. La Escuela Naval “Arturo Prat”, para el cumplimiento de su misión, tendrá una organización que asigna la función de mando a la Dirección, ejecutada a través de una Subdirección; la formación integral de los alumnos a los Departamentos de Educación y Ejecutivo; y las funciones de apoyo, funciones propias de una repartición naval y otras atinentes, al Departamento de Abastecimiento y Finanzas, Departamento Control de Gestión, Departamento de Sanidad, Departamento de Mantención y Servicios, Departamento de Admisión y Difusión y Departamento de Apoyo Deportivo. Para los efectos del control y atender aspectos relacionados con los servicios internos y guarnicionales existirá un Departamento Brigada de Escuela.

Art.1104°. La Dirección contará con las siguientes asesorías: Consejo de Educación, Consejo de Admisión, Junta de Planificación Estratégica, Junta Económica, el Condestable de la Escuela, Departamento Control de Gestión y Planificación y, Departamento de Admisión y difusión.

Art.1105°. En el presente reglamento se establecen las funciones y normas para el cumplimiento de la misión de la Escuela, asignadas a la Dirección, Subdirección y Departamentos de la estructura básica de la orgánica del plantel.

Art.1106°. La Estructura básica de la orgánica de la Escuela Naval será la siguiente:

a.- **DIRECCIÓN.**

- 1) Director.
- 2) Secretaría Naval y Oficina de Partes.
- 3) Secretaria Dirección y RR.PP.
- 4) Consejo de Educación.
- 5) Consejo de Admisión.
- 6) Junta de Planificación Estratégica.
- 7) Junta Económica.
- 8) Departamento de Control de Gestión y Planificación
- 9) Departamento de Admisión y Difusión
- 10) Condestable.

b.- **SUBDIRECCIÓN.**

- 1) Subdirector.
- 2) División de Recursos Humanos
- 3) Junta Económica de Bienestar.
- 4) Consejo Editor Revista "Anclas".
- 5) Capellán.

c.- **DEPARTAMENTOS**

- 1) Departamento de Brigada Escuela
- 2) Departamento de Educación.
- 3) Departamento Ejecutivo.
- 4) Departamento de Abastecimiento y Finanzas.
- 5) Departamento de Mantención y Servicios.
- 6) Departamento de Sanidad.
- 7) Departamento de Apoyo Deportivo.

d.- **PERSONAL INTEGRANTE DE LA ESCUELA NAVAL**

- 1) Personal de Planta:
 - a) Cuerpo de Oficiales.
 - b) Personal Gente de Mar.
 - c) Empleados Civiles y a Contrata.
 - d) Personal Fondos Propios
 - e) Trabajadores a Trato.
- 2) Cuerpo de Profesores.
- 3) Cuerpo de Cadetes y alumnos (Aspirantes de Cursos Especiales).

DE LA DEPENDENCIA Y TRABAJO CON ORGANISMOS EXTERNOS

Art.1107°. La Escuela Naval dependerá:

- a. Militar, funcional y administrativamente de la Dirección de Educación de la Armada.
- b. Guarnicionalmente, de la Comandancia de la Guarnición Naval de Valparaíso.

Art.1108°. Las relaciones con otros organismos se indican en el Tratado Segundo, Título 1.

TÍTULO 2

DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

Art.1201°. **El Departamento de Control de Gestión y Planificación:** Administrará y asesorará al Director en las áreas de Tecnología de la Información, Aseguramiento de la Calidad y Acreditación, Comunicaciones y Gestión Interna de la Escuela; mantendrá actualizada la Planificación Estratégica, asimismo asesorará y satisfará a los Departamentos en cuanto a elementos informáticos y de comunicaciones necesarios.

El Jefe del Departamento de Control de Gestión y Planificación será un Oficial de Línea, quien dependerá directamente del Director.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: División de Gestión de la Calidad y Acreditación, Planificación Estratégica y Asesoría de Proyectos, División de Gestión Interna, Sección de Asesoría Jurídica, Archivo Histórico y museo, División Tecnología de la Información, sección Informática y la sección de Telecomunicaciones y Criptografía.

Art.1202°. **El Departamento de Admisión y Difusión:** Tendrá como función conducir el proceso de difusión y selección de los nuevos Cadetes, la coordinación de la promoción para la postulación al establecimiento y la administración de las páginas Webs y Redes Sociales de la Escuela. También realizará las funciones de Vinculación con el Medio.

El Jefe del Departamento será un Oficial, quien dependerá directamente del señor Director.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos:

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: División de Operaciones, Oficial de Promoción y Difusión del Proceso de Admisión, División de Admisión y Selección, División de Prensa, División Relaciones Públicas, División de Finanzas y Presupuesto, División de Estadística, Diseño Multimedia y Redes Sociales y División de Vinculación con el Medio.

Art.1203°. **El Departamento de Educación,** El Departamento de Educación, tendrá por función la planificación y programación de las actividades contempladas en la formación integral del Cadete, siguiendo los 6 modelos de formación que tiene la Escuela Naval (académico, físico-deportivo, militar, profesional, valórico y cultural), proporcionándole la preparación requerida en la etapa de pregrado, correspondiente a la Escuela Naval, 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.

El Jefe del Departamento de Educación será un Oficial Jefe, de Línea.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: Sección de Planificación y Control de Profesores; Asesor Estratégico; Unidad de Aseguramiento de la calidad; Unidad de aseguramiento de la calidad del área físico-deportivo; Sección Estadística; Jefaturas de Actividades Académicas, Militares, Profesionales y Físico-Deportivas; y los Asesores de actividades Culturales y Valóricas.

El Jefe del Departamento de Educación contará con Asesores por Escalafón; serán los Oficiales más antiguos del respectivo escalafón, de dotación de la Escuela, quienes dependerán técnicamente de este Departamento en los aspectos atinentes.

Art.1204°. El Departamento Ejecutivo Tendrá por función la conducción militar, la disciplina y el cumplimiento y control de las actividades formativas, planificadas por el Departamento de Educación, y del régimen interno del Cuerpo de Cadetes y alumnos del establecimiento.

El Jefe del Departamento Ejecutivo será un Oficial Jefe del escalafón Ejecutivo e Ingenieros Navales

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: Curso de Brigadieres, Cursos Especiales y Divisiones de Cadetes.

Art.1205°. El Departamento Brigada Escuela Para los efectos del control administrativo del personal Gente de Mar, existirá una Jefatura de la Brigada Escuela, encargada de coordinar y supervisar los aspectos relacionados con los servicios internos, guardias, seguridad de la repartición, instrucción y entrenamiento, y temas de tipo guarnicional que no se relacionan directamente con lo formativo de los alumnos.

El Departamento Brigada de Escuela estará al mando de un Oficial Jefe de Línea, quien dependerá del Subdirector.

Para el desarrollo de sus funciones contará con los siguientes componentes: División Brigada, Detallía, Oficina de Seguridad, Oficina de Instrucción y Entrenamiento y Banda de Músicos. Sin perjuicio de lo anterior, en lo que respecta a la Banda de Músicos, esta dependerá militarmente de la Guarnición Naval de Valparaíso.

Art.1206°. El Departamento de Abastecimiento y Finanzas, Tendrá las obligaciones y atribuciones que le fija la Ordenanza de la Armada, N° 9-20/1 de 1988, Manual de Abastecimiento y Contabilidad de la Armada, N° 8-48/1 de 1986 y Manual de Presupuesto y Contabilidad de la Armada, y las contempladas en la reglamentación vigente.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento será un Oficial Jefe especialista en Abastecimiento.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: finanzas, adquisiciones, vestuario, alimentación y servicios de bienestar.

Art.1207°. El Departamento de Mantenición y Servicios Tendrá como función la administración de todos los trabajos que se relacionen con la Mantenición preventiva y correctiva de los sistemas, equipos y componentes de sus cargos, además de la reparación y mantención de la infraestructura de la Escuela Naval, áreas verdes e imprenta.

El Jefe del Departamento será un Oficial de Línea del grado de Teniente 1° como mínimo.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: CRA, Calderas, Electricidad, Soldador, Carpintería, Sala de Armas, Movilización, Asesoría de Obras Civiles y Aseadores y Jardineros.

Art.1208°. El Departamento de Sanidad: Tendrá la función de velar por la salud de los Cadetes y dotación de la Escuela Naval "Arturo Prat". Asimismo, asesorará y controlará las tareas correspondientes a la Prevención de Riesgos, Higiene Ambiental y Salud Ocupacional de la repartición, cadetes y dotación.

El Jefe del Departamento será el Oficial de Sanidad más antiguo de la dotación.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Sanidad contará con las Divisiones Médica, Dental y Prevención de Riesgos e Higiene Ambiental.

Art.1209°. El Departamento de Apoyo Deportivo Tendrá como función administrar y mantener la infraestructura deportiva y embarcaciones con que cuenta la Escuela Naval para contribuir a la formación físico - deportiva y náutica del Cuerpo de Cadetes y alumnos del establecimiento.

El Jefe del Departamento será un Oficial de Línea.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: Complejo Deportivo y División Marina.

El Jefe de la División Marina mantendrá la flota de yates y botes de la Escuela Naval y las dependencias asociadas.

El Jefe del Complejo Deportivo administrará las instalaciones deportivas al interior de la Escuela, exceptuando aquellos dependientes de la División de Marina.

TÍTULO 3

DEL PERSONAL DE DOTACIÓN

Art.1301°. El personal de dotación de Planta lo conforman los Oficiales, Gente de Mar, Empleados Civiles, Personal a Contrata, Personal Fondos Propios y Trabajadores a Trato, que cumplen labores de apoyo directo o indirecto a la formación de los alumnos de la Escuela. Todo el personal de dotación estará asignado a un Departamento y dependerá militarmente de un Oficial, sin perjuicio que pueda tener un Jefe directo que no sea Oficial.

Art.1302°. El personal de Gente de Mar estará asignado a una División y a una Guardia; por resolución del Subdirector se determinará anualmente quienes, por razón de su cargo u otra causa, quedarán exentos de tomar guardia, sin perjuicio de pertenecer a una de estas.

Art.1303°. Los Empleados Civiles, Personal a Contrata y Personal Fondos Propios estarán asignados a una División y cumplirán tareas administrativas conforme a sus áreas de especialidad; tendrán en principio horarios de trabajo en la jornada laboral normal; sin embargo, de acuerdo a las necesidades, los Jefes de Departamento podrán modificar dichos horarios, de acuerdo a la reglamentación vigente o al respectivo Contrato de Trabajo.

Art.1304°. Los Trabajadores a Trato realizarán labores de apoyo en los aspectos de servicios; estarán asignados a una División y tendrán en principio horarios de trabajo en la jornada laboral normal; sin embargo, de acuerdo a las necesidades, los Jefes de Departamento podrán modificar dichos horarios, de acuerdo al respectivo Contrato de Trabajo.

Art.1305°. El Director dispondrá anualmente la asignación de los Empleados Civiles, Personal a Contrata y Personal Fondos Propios a los distintos Departamentos; la Jefatura de la Brigada de Planta propondrá la asignación del personal de Gente de Mar y Trabajadores a Trato.

Art.1306°. El trato del personal de Planta hacia los Cadetes será de “Brigadier” o “Cadete”, según corresponda. Es importante señalar que todo el personal y cuerpo de cadetes deben conocer la OPI N°17 que “Establece la política que regula el acoso sexual, la violencia y discriminación de género” así como también la OPI N°21 que “Establece la política de convivencia, equidad de género y de diversidad e inclusión para toda la dotación”, se planificarán charlas y talleres preventivos con respecto a estos temas.

DE LOS OFICIALES DE DOTACIÓN

Art.1307°. Los Oficiales dependerán del Director, Subdirector o de su respectivo Jefe de Departamento y su Calificador Directo podrá ser el Director o un Oficial designado por éste; todos los Oficiales serán parte de una Guardia y tendrán los cargos y divisiones que designe por Resolución interna el Director. Los Oficiales tienen la fundamental tarea de formar futuros Oficiales de la Armada o contribuir a ello y en lo posible no deberán ser destinados en otras tareas fuera de la Escuela, ni ser relevados en épocas del año tales que pudiera traer inconvenientes para la marcha del establecimiento.

Art.1308°. Los Oficiales subalternos, una vez calificados, conformarán los roles de Oficial de Guardia de Cadetes (aquellos que pertenecen al Departamento Ejecutivo) y Oficial de Guardia de Planta (el resto); podrán formar parte del Rol de Oficiales de Guardia de Planta los Suboficiales calificados y autorizados por el Director.

Art.1309°. Durante períodos de feriados anuales se podrá conformar un solo rol, cumpliendo el Oficial de Guardia ambas funciones; en otros períodos en que los Cadetes tengan franco, previa autorización del Subdirector.

Art.1310°. Los Oficiales de Guardia de Planta cumplirán las obligaciones que les fija la Ordenanza de la Armada al Oficial (Tratado Séptimo, Cap. III. Título 2), reemplazando al Director y Subdirector en su ausencia y el Oficial de Guardia de Cadetes tendrá la responsabilidad de controlar el régimen y actividades de los alumnos, en ausencia del Jefe del Depto Ejecutivo y de los Oficiales de División, desarrollará la Guardia secundado por el Brigadier Ayudante del Oficial de Guardia y los Brigadieres de Servicio y ayudantes; debe tener presente que su labor es de control y formativa, razón por la cual debe hacer énfasis en los procedimientos reglamentarios de una Guardia.

Art.1311°. Los Oficiales de Guardia en sus respectivos ámbitos de competencia, podrán suspender actividades programadas por el Subdirector, si hay situaciones de seguridad, interferencias o inconveniencias; sin embargo, esto debe ser avisado al Subdirector y a quienes corresponda para anular los requerimientos que se derivaron de la actividad; esta decisión es de su propia responsabilidad.

Art.1312°. En cuanto a las relaciones entre los Oficiales de Guardia, debe existir una adecuada coordinación en actividades que tienen relación con el apoyo de la planta y las actividades de los alumnos, sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier dualidad, el más antiguo resolverá, informando de lo obrado al Subdirector y solo existirá subordinación, cuando exista una emergencia y asuma por sucesión de mando quien esté a bordo, ante la ausencia del Director o Subdirector.

Art.1313°. Los Oficiales Jefes conformarán el Rol de Jefe de Servicio de la repartición, quienes deberán cumplir con lo establecido en la Ordenanza de la Armada (Tratado Séptimo, Cap. III. Título 7) asumiendo, entre otras tareas, la coordinación con otros mandos o autoridades ante situaciones que afecten a cadetes que se encuentren fuera de la Escuela.

DE LOS PROFESORES

Art.1314°. El Cuerpo de Profesores estará formado por todos los Profesores Civiles y Militares de la Escuela, nombrados en base a lo dispuesto en el Reglamento de la Educación de las Fuerzas Armadas (DNL-350), para desarrollar las funciones docentes contempladas en el respectivo plan de estudio.

Art.1315°. En aquellos casos en que miembros de la Dotación de Planta de la Escuela Naval sean Profesores, su pertenencia a la Dotación de Planta primará a su condición de Profesor, para todos los efectos pertinentes.

Art.1316°. En lo protocolar, entre los Profesores con más años de servicio en la Escuela, tanto del área académica y deportiva, que realicen una cantidad mínima de Horas de clases efectivas y sean designados por el Director, recibirán la denominación de Decano de Actividades Académicas y Decano de Actividades Físicas del Cuerpo de Profesores 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.1317°. Los Profesores dependerán administrativamente de los respectivos Jefes de Actividades del Departamento de Educación, de acuerdo a la cantidad de horas que realicen y en los aspectos académicos, estarán organizados por Facultades y Cátedras.

DE LOS ALUMNOS

Art.1318°. El Cuerpo de Cadetes y alumnos del establecimiento son aquellos que realizan estudios dentro o dependiendo de este, no importando si es de entrenamiento, de instrucción, regular o de adoctrinamiento, que hayan sido designados para realizar algún curso en la Escuela Naval.

Se encuentran clasificados en:

- a.- **Alumnos regulares chilenos**, que realizan el curso para egresar como Oficial de Línea, en los distintos escalafones; estos se denominan Cadetes e internamente, aquellos que tengan los requisitos, podrán ser denominados Brigadieres; estos alumnos están sujetos a la Reglamentación Institucional.
- b.- **Alumnos regulares extranjeros**, que realizan el curso para egresar como Oficial en alguno de los escalafones existentes; estos se denominan Cadetes e internamente, aquellos que tengan los requisitos, podrán ser denominados Brigadieres; estos alumnos pueden ser designados por su Marina o el Estado respectivo, pero ingresan conforme a instrucciones del Sr. C.J.A.; a su egreso, se incorporan a su Institución.
- c.- **Alumnos de intercambio**, que pueden realizar estudios completos o parciales y que durante su estadía se asimilan al curso respectivo; ellos mantienen su condición de alumno extranjero, existiendo para estos un “Oficial de Intercambio”, encargado de preocuparse por el logro de los objetivos para los cuales se realizó el intercambio, manteniendo un fluido contacto con la Marina de origen.
- d.- **Alumnos chilenos que realizan cursos** regulares o de adoctrinamiento para egresar como Oficial de los Servicios, Oficial de Mar u Oficiales de la Reserva Naval, los que serán designados por la Superioridad Naval y realizarán los respectivos cursos conforme al Plan de Actividades de la Dirección de Educación de la Armada.

Art.1319°. Los alumnos regulares chilenos y extranjeros tendrán la denominación de “Reclutas” desde su ingreso, hasta la aprobación de la Revista respectiva, momento en el cual pasarán a denominarse “Cadetes”, los alumnos de intercambio mantendrán su denominación; sin embargo, para efectos de jerarquía se asimilarán a los cursos que se convengan en el respectivo Acuerdo. Los alumnos de cursos para Oficiales de los Servicios, Oficiales de Mar y Oficiales de la Reserva Naval tendrán la denominación de “Aspirantes”.

Art.1320°. De entre los Cadetes, el Director definirá quienes tendrán el grado de Brigadier o Subbrigadier, conforme a los requerimientos internos de la Escuela; como norma serán Brigadieres, aquellos Cadetes promovidos al último curso, con su calificación para tomar guardias de Brigadier aprobada.

Podrá el Director otorgar el título de Brigadier Mayor a aquellos Brigadieres Ejecutivos que tengan las primeras antigüedades de su promoción y que cumplan los requisitos para tal distinción; como norma, los Brigadieres Mayores serán los ayudantes administrativos directos del Jefe de Curso y Oficiales de División.

Art.1321°. La antigüedad de los Cadetes estará dada por la generación a la cual pertenecen y dentro de esta, por el Orden de mérito que posean; la antigüedad de los Aspirantes estará dada por los escalafones a los cuales pertenezcan y a igualdad, por la antigüedad previa al ingreso al curso; entre Cadetes y Aspirantes no habrá antigüedad, debiendo existir una relación basada en el respeto mutuo; sin perjuicio de lo anterior, los Aspirantes serán asimilados en aspectos de acomodaciones, al Curso de Brigadieres.

Art.1322°. No existirá antigüedad entre los alumnos y el personal de Gente de Mar; sin embargo, existirá jerarquía cuando por razones de Guardia cumplan una labor específica.

Art.1323°. Al grupo de Alumnos regulares y de intercambio se le denominará “Cuerpo de Cadetes”.

TRATADO SEGUNDO

LA DIRECCIÓN

TÍTULO 1

DEL DIRECTOR

Art.2101°. El Director de la Escuela Naval, será un Oficial Superior o General, Ejecutivo, quien tendrá la función de dirigir el establecimiento en lo militar, docente, económico, técnico, y administrativo.

Art.2102°. El Director contará con las siguientes asesorías: Consejo de Educación, Consejo de Admisión, Junta de Planificación Estratégica, Junta de Gestión de la convivencia, discriminación y Equidad de Género, Junta económica, Condestable de la Escuela, Departamento de Control de Gestión y el Departamento de admisión y difusión.

Art.2103°. Corresponderá al Director.

- a. Dirigir el proceso de selección y admisión de los futuros Cadetes, conforme a las normas que indique la Dirección General del Personal de la Armada.
- b. Dirigir la formación integral de los alumnos, conforme a los Planes de estudio que disponga la Dirección de Educación de la Armada.
- c. Presidir el Consejo de Educación y demás Consejos Asesores de la Dirección.
- d. Nombrar a los Oficiales en sus distintos cargos y funciones.
- e. Dictar las disposiciones de régimen, disciplina, estudios y orden interno convenientes para la mejor marcha de la Escuela y que complementen este Reglamento.
- f. Proponer las reformas que estime necesarias introducir a las Mallas curriculares, Planes de estudios y materias afines.
- g. Proponer las modificaciones que se hagan necesarias al presente reglamento.
- h. Proponer a la Dirección General del Personal de la Armada, la nómina de Oficiales que se estimen idóneos para prestar sus servicios en la Escuela.
- i. Proponer el nombramiento de los Profesores Civiles y Militares.
- j. Ejercer la función de Calificador que le asigne la reglamentación vigente.
- k. Designar a los Oficiales Calificadores.
- l. Orientar, controlar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Anual de Actividades Docentes, el Plan Educativo de la Escuela, Proyectos de desarrollo de infraestructura y Actividades Generales de la Escuela.
- m. Velar por la calidad y eficiencia de la enseñanza impartida, en el proceso de formación de los alumnos.
- n. Gestionar las asignaciones de cadetes y becas, cuando corresponda.

- o. Proponer los alumnos que egresan de la Escuela, para ser nombrados Oficiales de la Armada, incluyendo a aquellos que estén en comisión de estudios en establecimientos navales extranjeros y que pertenezcan a la promoción que egresa. Esta proposición deberá ser en estricto orden de antigüedad. La antigüedad de los alumnos en comisión en el extranjero será determinada por el Consejo de Educación de acuerdo con las normas que se indique en el presente reglamento.
- p. Otorgar el “Valer Militar” a los cadetes que se retiran del establecimiento, según las disposiciones reglamentarias vigentes.
- q. Proponer los Alumnos que se hayan hecho merecedores a ocupar becas para continuar sus estudios en establecimientos navales extranjeros, para destinarlos en comisión de estudios.
- r. Disponer o solicitar la continuación en la Escuela Naval o el retiro del Plantel, de aquellos Cadetes que, encontrándose en comisión de estudios en el extranjero, deban regresar al país por bajo rendimiento académico, dificultad de adaptación, negligencia, mala conducta o cualquier otra causal especificada por el establecimiento extranjero.
- s. Proponer todo cambio, supresión o implantación de prendas de uniforme de los Cadetes y Aspirantes a Oficiales.
- t. Emitir resoluciones de Baja de Cadetes por retiro de la Escuela y resolver la separación de curso de Alumnos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- u. Autorizar la reincorporación de cadetes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos para ello.
- v. Fijar el valor de la matrícula y colegiatura por ingreso y permanencia de los futuros Cadetes.
- w. Eximir del pago de colegiatura a cadetes que se encuentren en condición de excepción, tales como bajas médicas prolongadas, congelamiento de estudio y cualquier otra situación que amerite este beneficio, previo análisis de la Junta Económica.
- x. Otorgar los Títulos académicos de acuerdo a la reglamentación Institucional vigente.
- y. Preparar y supervisar el proceso de Acreditación Institucional, según los criterios y estándares de la Comisión Nacional de Acreditación (CNA).

Art.2104°. El Director tendrá las siguientes relaciones con los organismos que se indican:

- a. Con el Estado Mayor General de la Armada, Direcciones Generales y Comando de Operaciones Navales a través de la Dirección de Educación de la Armada, excepto en aquellos temas en que le sea asignada la atribución de establecer contacto directo.
- b. Con los Mandos Tipo, Comandancias en Jefe de las Zonas Navales, Direcciones Técnicas, Unidades y Reparticiones en lo atinente, en forma directa.
- c. Con la Federación de Vela y clubes de Vela, en representación del Comandante en Jefe de la Armada, en los temas afines.
- d. Con organismos de las Fuerzas Armadas y de Orden de nivel similar, en la coordinación de actividades relacionadas con la formación de los alumnos.
- e. Con organismos civiles públicos de nivel regional y privados en temas propios de trabajo directo con la repartición, conforme a las atribuciones que se le asignan en el presente Reglamento al Director.

DEL OFICIAL SECRETARIO.

Art.2105°. El Oficial Secretario será designado por el Director y recibirá el título de Secretario.

Art.2106°. El Secretario será el Jefe de la Secretarías Naval y de Dirección, tendrá el mando y responsabilidad del personal asignado a las oficinas, dirigir y gestionar la vinculación y comunicaciones con entes públicos, privados y castrenses.

Art.2107°. Se regirá por las disposiciones establecidas en la Ordenanza de la Armada y reglamentación vigente.

Las funciones del Oficial Secretario serán:

- a. Llevará la custodia, registro, control y distribución de los regalos de representación del Director.
- b. Llevará el control del Libro de Visitas Ilustres al Establecimiento.

DE LA OFICINA DE SECRETARIA (Secretaría Naval)

Art.2108°. De acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ordenanza de la Armada, habrá una Oficina de Secretaría y el personal que la integre estará directamente a las órdenes del Oficial Secretario.

Art.2109°. Para su funcionamiento, se conformará como se indica:

- a. Secretaría Naval y Oficina de Partes.
- b. Correspondencia Oficial.

Art.2110°. La Secretaría Naval y Oficina de Partes estará integrada por el personal necesario para la eficiencia de cada servicio y se regirá por las disposiciones establecidas en la Ordenanza de la Armada y reglamentación vigente.

Art.2111°. Las Funciones de la Secretaría Naval y Oficina de Partes serán las siguientes:

- a. En conjunto, llevar el control y mantener al día los libros de registro velando que todas las publicaciones se encuentren incluidas en dichos registros.
- b. Se debe encargar de las correcciones de las publicaciones que se dispongan, en forma expresa o en boletines, en conformidad a las disposiciones vigentes.
- c. Cuidar que los departamentos, cargos y Oficiales originen en las fechas correspondientes la documentación, de acuerdo con los reglamentos y disposiciones respectivas.
- d. Llevar un registro de la documentación pendiente por responder.
- e. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia.
- f. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la correspondencia que llegue o salga de la Escuela.
- g. Llevar el registro de las Investigaciones Sumarias Administrativas, instruidas por resolución del Director.

- h. Llevar un archivo con antecedentes de Oficiales, Empleados Civiles y Personal a Contrata.
- i. Verificar los procedimientos que rigen la confección, control, distribución y publicación de las Órdenes Permanentes Internas de la Escuela Naval "Arturo Prat".
- j. Cuando el Director lo disponga, corresponderá a la Secretaría Administrativa controlar la documentación de carácter "Reservado Personal" que reciba el Director.
- k. Controlar, a la recepción o despacho, los Archivos Provisionales de Oficiales, Empleados Civiles y Personal a Contrata, para posteriormente, ser entregados a los Oficiales Calificadores, de acuerdo con los reglamentos y disposiciones respectivas.
- l. Asesorar en todo momento a los Secretarios Departamentales y Oficiales en general, en lo que respecta a trámites administrativos y documentación, de acuerdo con los reglamentos y disposiciones vigentes.
- m. Actualizar las fichas personales de los Oficiales, Empleados Civiles y Personal a Contrata, cuando corresponda.
- n. Contar con la debida documentación para las revistas administrativas.
- o. Actualizar la web administrativa en lo que respecta a la Secretaría de la Escuela Naval.

DEL CORRESPONDENCIA OFICIAL

Art.2112°. El Correspondencia Oficial debe cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Tendrá por comisión llevar y traer del correo, la correspondencia Oficial.
- b. El que se designe como "Correspondencia Oficial", también quedará a las órdenes del Oficial Secretario por el período que cumpla dicha función.
- c. Se registrá en todo momento por las instrucciones impartidas en la Ordenanza de la Armada, en lo que respecta a deberes, obligaciones y responsabilidades, teniendo presente, además, los reglamentos y disposiciones vigentes.
- d. Será el único autorizado por el Director, para retirar la correspondencia particular desde la casilla asignada en Correos de Chile.
- e. Velará por la fluidez y agilización en la entrega de la correspondencia oficial o particular a los respectivos correos o medios de mensajería.

DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

Art.2113°. La Secretaria del Director, será un personal de Gente de Mar o un Empleado Civil Administrativo, quien actuará con el título de Secretaría de Dirección, será designado por el Director y dependerá del Oficial secretario.

Art.2114°. La Secretaria de Dirección cumplirá las siguientes funciones:

- a. Atender los asuntos de protocolo del Director en lo referente a las relaciones sociales, Vinculación con el Medio y correspondencia.
- b. Llevar el registro actualizado de direcciones de Oficiales y Autoridades locales y Nacionales con que se requiera comunicación.
- c. Elaborar, controlar y despachar toda la documentación del Director, manteniendo un registro actualizado de toda esa información.

- d. Mantener actualizada la Agenda de Actividades del Director.
- e. Informará la designación de representante del Director en actividades oficiales, militares y otras de acuerdo a lo que disponga el Director.
- f. Serán de su responsabilidad las actividades protocolares del Director.

DEL CONDESTABLE

Art.2115°. El Condestable Mayor será el Suboficial Mayor que sea designado por la Dirección General del Personal de la Armada.

Art.2116°. Dependerá del Director y en su calidad de Suboficial Mayor más antiguo asumirá como Jefe de Cámara de Suboficiales e integrará la Junta Económica de Bienestar.

Art.2117°. El Condestable Mayor cumplirá sus funciones, responsabilidades y atribuciones, conforme a las orientaciones que para el caso disponga el Director.

Art.2118°. El Condestable Mayor se desempeñará como Asesor en los organismos de mando y dirección de la Escuela.

TÍTULO 2

DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN

Art.2201°. El Consejo de Educación será un organismo consultivo de la Dirección, en asuntos de carácter académico, disciplinario, físico y de salud.

Art.2202°. El Consejo será presidido por el Director y estará integrado por el Subdirector, el Jefe del Departamento de Educación y el Jefe del Departamento Ejecutivo, como miembros permanentes y, dependiendo del tema que se trate, el Director podrá convocar a otros Oficiales, Profesores y EE.CC. Se desempeñará como Secretario el Jefe de la Sección Estadística.

Art. 2203°. El Consejo de Educación sesionará, en forma ordinaria dos veces al año a fines de cada semestre, como también en forma extraordinaria cada vez que haya que resolver problemas graves que afecten a alumnos y el Director estime conveniente oír su opinión.

Art. 2204°. Las reuniones, acuerdos o proposiciones adoptadas por el Consejo de Educación, deberán quedar registradas en Actas confeccionadas por el secretario. Las Actas deberán llevar la firma de los miembros permanentes con el Vº Bº del Director, quedando archivadas y bajo la custodia del Jefe de la Sección Estadística quien además se desempeñará como secretario del consejo.

Art. 2205°. Corresponderá al Consejo de Educación:

- a. Emitir su opinión cuando el Director estime necesario obtener una apreciación detallada, sobre faltas disciplinarias de los alumnos, dentro y fuera de la Escuela.
- b. Analizar los casos de alumnos que, por su mal rendimiento personal, profesional o militar, académico, físico y/o médico se hagan merecedores a continuar en la Escuela en carácter condicional.
- c. Proponer las separaciones de curso y retiro, previo estudio de los antecedentes de los alumnos.
- d. Proponer el otorgamiento de la distinción de "Calificación Sobresaliente" y "Deportista Distinguido" a los alumnos que, por su rendimiento se hagan merecedores a ellas.
- e. Ratificar los premios de cadetes y Brigadieres al término del año académico.
- f. Analizar los casos de congelamiento de estudios y reincorporación de cadetes.
- g. Analizar las proposiciones de modificaciones a las Mallas Curriculares, Programas de Asignaturas, Metodologías de enseñanza y criterios de evaluación y promoción.
- h. Analizar y resolver la Incorporación de tecnologías computacionales, simuladores y otras, destinadas al fortalecimiento del proceso educativo.
- i. Analizar proyectos de inversión orientados al mejoramiento de los procesos educativos y de perfeccionamiento de los docentes de la Escuela.

TÍTULO 3

DEL CONSEJO DE ADMISIÓN

Art.2301°. El Consejo de Admisión será un organismo consultivo de la Dirección y se convocará cuando el Director requiera asesoramiento en asuntos relacionados con el Proceso de Admisión de la Escuela Naval.

Art.2302°. El Consejo será presidido por el Director y estará integrado por el Subdirector, Jefe del Depto. de Educación, Jefe del Depto. Admisión y Jefe del Depto. Sanidad, como miembros permanentes. Dependiendo del tema que se trate, el Director podrá convocar a otros Oficiales, Profesores y EE.CC. que hayan participado en el Proceso de Admisión como miembros de las Comisiones Examinadoras.

Art.2303°. El Consejo sesionará, en forma ordinaria dos veces al año, a fines de la Segunda y Tercera Etapa del Proceso de Admisión, como también en forma extraordinaria cada vez que haya que resolver alguna situación en la que el Director estime conveniente oír su opinión.

Art.2304°. Las reuniones, acuerdos o proposiciones adoptadas por el Consejo de Admisión, deberán quedar registradas en Actas confeccionadas por el secretario. Las Actas deberán llevar la firma de los miembros permanentes con el Vº Bº del Director, quedando archivadas y bajo la custodia del Encargado de la Oficina de Admisión en el archivador del Proceso de Admisión del año correspondiente. Se desempeñará como Secretario el Subjefe del Departamento de Admisión y Difusión.

Art.2305°. Corresponderá al Consejo de Admisión:

- a. Emitir el listado por orden de mérito que determina la preselección de postulantes al término de la Segunda Etapa del Proceso de Admisión y, de la misma forma, el listado por orden de mérito al término de la Tercera Etapa del Proceso, que determina los postulantes que son seleccionados para ingresar a la Escuela Naval.
- b. Verificar el listado por orden de mérito de la lista de espera – en caso que se determine efectuarla - al término de la Tercera Etapa del Proceso, y que es empleada en caso que alguno de los postulantes seleccionados desista del proceso antes de la fecha de ingreso a la Escuela Naval.
- c. Emitir su opinión, cuando el Director lo estime conveniente, respecto a solicitudes realizadas por postulantes que pueden generar excepciones al proceso, como pueden ser eximirse de algún requisito de postulación en particular, cambio de fechas de exámenes, situaciones médicas particulares, entre otros.

TÍTULO 4

DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Art.2401°. La Junta de Planificación Estratégica será un organismo consultivo y resolutorio de la Dirección, en asuntos de carácter de Planificación Estratégica, proyectos, el aseguramiento de la calidad y acreditación institucional.

El Comité será presidido por el Director y estará integrado por el Subdirector, el Jefe del Departamento de Educación, Jefe del Departamento Control de Gestión y sus asesores del plan Estratégico, el asesor de vinculación con el medio, el asesor de gestión de la calidad y Acreditación como miembros permanentes y, dependiendo del tema que se trate, el Director podrá convocar a otros Oficiales, Profesores y EE.CC.

TÍTULO 5

DE LA JUNTA ECONÓMICA

Art.2501°. Será un organismo asesor de la Dirección en todos los asuntos de la Escuela que tengan relación directa con el manejo del presupuesto, adquisición total o parcial en soporte papel, administración de contratos, inversiones de capital y materias administrativas financieras que aseguren la buena marcha del plantel.

Art.2502°. Será presidida por el Subdirector y estará integrada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, quien además se desempeñará como Secretario. Dependiendo del tema que se trate, podrá convocarse a los Jefes de Departamento, Oficiales y EE.CC. que el Subdirector estime pertinente.

Art.2503°. Tendrá los deberes y atribuciones que le fijan los Manuales de Abastecimiento, de Presupuestos y Contabilidad de la Armada y la reglamentación vigente. En particular le corresponderá:

- a. Proponer el proyecto de presupuesto anual de la Escuela Naval.
- b. Resolver sobre la distribución de los recursos que genere el ejercicio anual, capitalizando lo que corresponda.
- c. Proponer el presupuesto interno de ingresos y gastos, conforme a las estimaciones presupuestarias y propias provenientes de: asignación alumno, asignación escuela, becas, arriendo de instalaciones deportivas, y todos aquellos ingresos que genera la Escuela Naval, distribuyendo el presupuesto a cada departamento de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestarias.
- d. Resolver sobre la inversión de fondos de capital para el equipamiento de material empleado en la instrucción y/o bienestar de Cadetes, velando para que las necesidades de ropa, librería y, en general, todo gasto se encuentre debidamente financiado.
- e. Distribuir el saldo disponible del presupuesto tentativo interno, conforme a las necesidades priorizadas de la Escuela.
- f. Estudiar las inversiones del capital de la Escuela para asegurar el abastecimiento normal de los paños.
- g. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes en la Armada, relativas a adquisiciones.
- h. Gestionar las adquisiciones y gastos que se efectúen con cargo a los recursos disponible por la Escuela.
- i. Fijar el equipo reglamentario de Cadetes y su valor.
- j. Determinar los elementos que deben ser incluidos en el ingreso, y proponer el abono anual en dólares, correspondiente a Cadete extranjeros.
- k. Proponer los ajustes de inventario de existencias conforme al resultado de las revistas reglamentarias y dispuestas por el mando.

Art.2504°. Deberá levantarse un **Acta de cada sesión** de la Junta Económica, la que será elaborada por su secretario. Las Actas deberán compilarse en un archivador, el que se mantendrá bajo custodia del Jefe del Departamento de Abastecimiento.

TRATADO TERCERO

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

TÍTULO 1

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO

Art.3101°. La Secretaría departamental dependerá del Jefe del departamento de Control de Gestión, y tendrá las obligaciones que le fija la Ordenanza de la Armada y la Reglamentación vigente.

Sus tareas principales serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia.
- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la correspondencia y mensajes que lleguen o salgan del Departamento.
- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo del Departamento.
- d. Consolidar las informaciones de los Departamentos, para la exposición del CUB¹.

TÍTULO 2

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Art.3201°. Dependerá de la Dirección tendrá a su vez, las siguientes secciones:

- a. Planificación Estratégica y Asesoría de Proyectos.
- b. Asesoría Jurídica.
- c. Archivo Histórico y museo
- d. Gestión de la Calidad y Acreditación.
- e. Tecnologías de la Información.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ASESORÍA DE PROYECTOS

Art.3202°. Tendrá la función de diagnosticar, analizar y proponer las mejores alternativas de solución para apoyar la toma de decisiones del mando en relación a todos los aspectos circunscritos con el Plan Estratégico de la Escuela Naval. En base a esto, mantendrá actualizado el estado de resultado de su cuadro de Mando Integral, y avance de la totalidad de los proyectos de la Escuela Naval, y asesorará al mando sobre nuevos proyectos que permitan y contribuyan a lograr cumplir lo planificado a corto, mediano y largo plazo.

¹ "Captain Update Brief", exposición al Director respecto de las actividades y situaciones más relevantes.

Sus tareas principales serán:

- a. Formular y elaborar el Plan Estratégico de la Escuela Naval, manteniéndolo actualizado y con una vigencia de 6 años.
- b. Fomentar el pensamiento estratégico del mando y toda la organización, mediante la reflexión de los principales desafíos que debe enfrentar la Escuela Naval.
- c. Recoger y seleccionar la información necesaria para cumplir con los objetivos estratégicos de la Escuela.
- d. Analizar estratégicamente la información obtenida en la etapa anterior, mediante la elaboración de informes que permitan sustentar los distintos procesos de toma de decisiones del mando.
- e. Utilizar las metodologías científicas y pertinentes para la planificación, gestión, implementación y seguimiento del Plan Estratégico.
- f. Responder a los requerimientos de información estratégica solicitada por entidades internas y externas.
- g. Atender el desarrollo de nuevas ideas, actividades y proyectos en el corto, mediano y largo plazo, abarcando las áreas de Infraestructura, Educación, Económica y aquellas relacionadas con los miembros de la Escuela Naval.
- h. Asesorar al Director de la Escuela, para el proceso de toma de decisiones relacionadas con la prioridad que se le debe dar a la ejecución de cada proyecto.
- i. Mantendrá actualizado en la Web administrativa el estado de avance de los proyectos, debiendo los Jefes de Proyectos entregar los respectivos informes de avance internos.

DE LA SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Art.3203°. Dependerá administrativamente del Jefe del Departamento de Control de Gestión. Su función será asesorar al Director en materias de relación jurídica, abarcando los campos tributarios, comerciales, civiles, laborales, penales y económicos.

Sus tareas principales serán:

- a. Asesorar sobre una determinada problemática jurídica, recopilando antecedentes y todo tipo de pruebas, elevando posteriormente un informe con las opiniones, sugerencias y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones del mando.
- b. Apoyar y asesorar al departamento de Admisión y Relaciones Públicas durante el proceso de postulación y posterior admisión de los nuevos cadetes, con el objeto de salvaguardar jurídicamente la transparencia en las decisiones que se adopten.
- c. Investigar en primera instancia cualquier reclamo o denuncia efectuada por civiles a la Escuela, proponiendo las diferentes alternativas o soluciones a seguir, considerando la posibilidad de mediar en las causas, conflictos o diferencias que se originen entre las partes.
- d. Apoyar y asesorar a la oficina de gestión de la convivencia, discriminación y equidad de género cuando se presenten situaciones que involucren este tipo de conductas en la organización (esto incluye a personal de planta, personal contratado, profesores (civiles y militares), empleados civiles y cadetes), a su vez participar en la organización de charlas y conferencias para toda la dotación que vayan enfocadas a la prevención de este tipo de situaciones.

DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Art.3204°. El Archivo Histórico dependerá del Jefe del Departamento de Control de Gestión. La responsabilidad de su administración será de un Empleado Civil Administrativo.

Art.3205°. El Encargado del Archivo Histórico tendrá como función:

- a. Almacenar, clasificar y custodiar la documentación permanente del ámbito educativo y de los alumnos.
- b. Confeccionar la entrega de Certificados de Títulos que otorga la Escuela Naval, Certificados de Permanencia, Certificados de Antigüedad, Concentración de Notas, Situación Militar, Certificado de equivalencia de cursos, Cuadros y Análisis Estadísticos e Históricos de Cadetes retirados y/o egresados.
- c. Mantener un libro de registro de la documentación que se encuentra en la Sección, clasificada de acuerdo a su contenido.
- d. Mantener Libro de Control de las Carpetas personales y de la documentación solicitada.
- e. Responder a requerimientos que solicite la Dirección de Educación de la Armada referente a estadística de Cadetes retirados y/o egresados, como del Archivo Histórico del Plantel.
- f. Ordenar y Catalogar el material existente, enviando Carpetas de años anteriores a proceso de microfilmado a la Dirección de Educación de la Armada.
- g. Conservar el material Bibliográfico Histórico.
- h. Entregar legalizadas las fotocopias de los Programas de Estudios que se soliciten.
- i. Digitalizar anualmente la información las carpetas de Cadetes retirados o egresados.

Art.3206°. Estará compuesto por dos Unidades:

- a. **Unidad Histórica:** que está integrada por los Archivos de la ex – Escuela de Pilotines para la Marina Mercante Nacional, ex – Escuela de Ingenieros de la Armada, Secretaría y Estadística Histórica del Plantel.
- b. **Unidad de Banco de Datos:** la que está integrada por los Libros de Notas, Fichas y Carpetas de Cadetes retirados y/o egresados, Programas de Estudios, Listado de Cursos y Libro Matriz de Cadetes retirados y egresados del Plantel.

Art.3207°. Documentación:

- a. Documentación permanente que debe mantener el Archivo:
 1. Carpetas y Fichas Personales de Cadetes retirados y egresados.
 2. Planes de Estudios derogados.
 3. Programas de Asignaturas derogadas.
 4. Antecedentes Históricos de la ex – Escuela de Pilotines para la Marina Mercante Nacional.
 5. Antecedentes Históricos de la ex – Escuela de Ingeniería de la Armada.
 6. Antecedentes de la Secretaría Histórica de la Escuela Naval.
 7. Antecedentes de la Estadística Histórica de la Escuela Naval.
 8. Listados de Cursos de años Anteriores.
 9. Documentación digitalizada que mantiene en el Archivo.

- b.- Documentación Transitoria que debe mantener el Archivo.
 1. Libretas de Notas por curso. Las que deben eliminarse transcurridos 5 años.
 2. Parte de notas y faltas acumulativas de fin de año que deben eliminarse transcurridos 5 años.
 3. Libros de castigos que deben incinerarse transcurridos 5 años.

Art.3208°. En el mes de enero de cada año los Jefes de Departamentos, enviarán la documentación permanente a la Sección Archivo.

En el mes de enero de cada año los Jefes de Departamentos de Educación, Sanidad, Admisión y Abastecimiento, enviarán la documentación de Cadetes que se incorporaron, que se retiraron o egresaron el año anterior, para ser incorporada a las respectivas Carpetas Personales a la Sección Archivo, ordenada y clasificada, previa autorización del Jefe del Departamento de Control de Gestión.

Art.3209°. Los documentos del Archivo podrán ser consultados únicamente dentro del recinto donde se custodian, con la autorización previa del Director y en presencia de una de las personas de la Sección.

TÍTULO 3

DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Art.3301°. La División de Gestión de la Calidad y Acreditación, estará formado al menos por dos Empleados Civiles o Empleados a Contrata y tendrán las siguientes tareas:

- a. Asesorar al Director en todas aquellas materias que digan relación con el aseguramiento de la calidad y la Acreditación institucional como también aquellas materias sobre la Ley de Educación Superior que incidan sobre la formación Integral de los Cadetes.
- b. Proponer la documentación que deba ser informada a la Comisión Nacional de Acreditación cada vez que sea necesario o requerido por esta entidad.
- c. Proponer y coordinar las acciones necesarias para gestionar los procesos de renovación de la certificación de Acreditación para la Escuela.
- d. Ser el organismo de enlace de la Escuela Naval con la Comisión Nacional de Acreditación Nacional.
- e. Mantener archivo de toda aquella documentación que se ha remitido o recibido que diga relación con la acreditación y la Comisión Nacional de Acreditación.
- f. Efectuar encuestas a los distintos departamentos de la organización sobre la gestión institucional, utilizando estos datos para efectuar un informe en el cual se puedan mejorar procesos internos y externos, contribuyendo al proceso de formación integral del cadete.
- g. Mantener una ventana en el sitio web de la Escuela con información necesaria para mantener informada a la Dotación de Planta y Cuerpo Académico sobre aspectos de acreditación.
- h. Desarrollar acciones específicas para mantener informados al Cuerpo de Cadetes sobre la situación de Acreditación de la Escuela.
- i.

TÍTULO 4

DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Art.3401°. Dependerá del Jefe del Departamento de Control de Gestión y tendrá las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

DE LA SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Art.3402°. La Sección de Telecomunicaciones se divide en la Oficina Distribuidora de Mensaje (O.D.M.), Amplificación y Telefonía.

Art.3403°. La **ODM**, tiene las funciones que le fija la Ordenanza de la Armada y la reglamentación vigente de la Dirección de Inteligencia y el Servicio de Telecomunicaciones e Informática de la Armada. Además, debe mantener el control de los mensajes pendientes, debiendo informar estos en orden de vencimiento a los Jefes de Departamento y Secretarías.

Art.3404°. El cargo de **Amplificación** debe cumplir los requerimientos de amplificación solicitados a través del Jefe del Departamento de Control de Gestión y de acuerdo a la Guía Semanal de Actividades, y mantener actualizado y controlado el inventario del cargo y las tarjetas de custodia del material asignado.

Art.3405°. El cargo de **Telefonía y Enlaces** debe realizar las siguientes tareas:

- a. Realizar Mensualmente el traspaso de información a SUBTELVALP para el proceso de **tarificación** de las llamadas controladas por la central telefónica, procesar la información y enviar posteriormente al Departamento de Abastecimiento el listado de descuento por llamadas particulares.
- b. Informar mensualmente al Jefe de Departamento de Control de Gestión el personal que se excedió en tiempo y repetición de llamadas en horas de trabajo.
- c. Mantener la información estadística en la Web Administrativa de tiempo y costo de llamadas realizadas por servicios telefónicos de la Escuela.
- d. Mantener actualizado y controlado el Inventario del cargo y las tarjetas de custodia del material asignado.
- e. Asignar los anexos internos según los requerimientos realizados a través del Jefe del Departamento de Control de Gestión y disponibilidad de la central telefónica.
- f. Efectuar la mantención y reparación a las líneas y equipos telefónicos de la Escuela.
- g. Efectuar las coordinaciones para mantener operativo los enlaces de televisión y telefonía.

DE LA SECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Art.3406°. La Sección de Tecnologías de la Información tiene como función principal ejercer la autoridad técnica del área de Informática de la Escuela, para satisfacer todas las necesidades relacionadas con el desarrollo, programación y mantención del software y hardware existente y administrar el inventario computacional dependiente de ésta División.

Art.3407°. La Sección de Tecnologías de la Información está dividida en Jefatura, Secretaría, Desarrollo y Programación, y Soporte Técnico.

Art.3408°. La **Jefatura** debe cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Supervisar el desarrollo y mantención de los sistemas computacionales que se realicen en forma interna.
- b. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas emitidas por S.TC.INF. A., respecto al ámbito técnico, y por D.INT. A., respecto al ámbito de seguridad, a los usuarios de la red.
- c. Conformará los equipos de trabajo para el desarrollo de software y ejecución de proyectos y aplicaciones informáticas.

Art.3409°. La Secretaría tendrá las obligaciones que le fija la Ordenanza de la Armada y la reglamentación vigente, sus funciones principales serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia.
- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la correspondencia que llegue o salga.
- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo.

Art.3410°. **Desarrollo y Programación** debe realizar todos los procesos que permitan obtener una aplicación o sistema de manejo de información relacionada a los cadetes y usuarios de la Escuela, para lo cual se dividirá en Programación y Administración de Datos y deberá cumplir las siguientes tareas:

- a. Efectuar desarrollo de sistemas computacionales requeridos.
- b. Recepcionar y responder las solicitudes de desarrollo y mantención de software elevadas por los distintos usuarios.
- c. Controlar la implementación y pruebas de los nuevos sistemas y programas computacionales administrados y desarrollados por esta División.
- d. Analizar las nuevas metodologías de desarrollo de sistemas, con el objeto de determinar la aplicación de estos nuevos enfoques en la Escuela.
- e. Administrar las bases de datos de los Sistemas de Cadetes.
- f. Ejecutar los procesos periódicos (semanal, mensual, semestral y anual) y distribuir sus informes a los usuarios de los Sistemas de Cadetes.
- g. Asesorar respecto de los proyectos informáticos que desarrolle la Escuela.
- h. Evaluar la factibilidad técnica y operacional de la realización de proyectos informáticos y plataformas tecnológicas, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- i.- Entregar al Departamento de Abastecimiento las antigüedades por promoción a final de cada año.

Art. 3411°. **Soporte Técnico** tiene la función de administrar tanto el hardware y software utilizado por los diferentes usuarios. Además, debe otorgar a los usuarios, la disponibilidad permanente de servicio para el uso de las redes y de los servidores que en éstas se conectan, para lo cual se

dividirá en Administración de Redes, Mantenión de PC y Redes, e Inventario de Informática, debiendo cumplir las siguientes tareas:

- a. Administrar el inventario de hardware y software, manteniendo actualizadas las altas, bajas, traspasos y tarjetas de custodia.
- b. Administrar la Red informática, realizando la mantención y actualización de las cuentas de usuario y password, la configuración de las estaciones de trabajo, el chequeo periódico del rendimiento de los servidores y la red.
- c. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento computacional.
- d. Controlar y hacer efectiva, en caso de estar vigente, la garantía de equipos computacionales.
- e. Asesorar a los usuarios, en la adquisición de equipamiento y actualización de nuevos productos.
- f. Ejecutar la actualización de Software comerciales e institucionales en uso por la Escuela.
- g. Difundir y fiscalizar las medidas de seguridad computacional, física y de la información a través de estos medios.

TÍTULO 5

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 3501°. El Departamento de Control de Gestión, respecto a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
 - b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a VCM seleccionando el casillero dispuesto.
 - c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
 - d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.
-

TRATADO CUARTO

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN

TÍTULO 1

GENERALIDADES DEL DEPTO DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN

Art.4101°. El Departamento de Admisión y Difusión tendrá dentro de sus funciones la ejecución del protocolo, las relaciones públicas de difusión del concurso de admisión, la coordinación de la promoción para la postulación al establecimiento, administrar el proceso de admisión de los nuevos Cadetes y las tareas asociadas a la Vinculación con el medio a través de un asesor.

El Jefe del Departamento será un Oficial de línea, quien dependerá directamente del Director.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: Oficial de Promoción y Difusión del Proceso de Admisión (División de Operaciones y Cargo Cine y Fotografía), División de Admisión y Selección, División de Prensa, División de Finanzas y Logística, División de Diseño Multimedia, y División de Vinculación con el Medio.

DE LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO

Art.4102°. El Departamento de Admisión y Difusión. tendrá como función la administración, planificación y ejecución del concurso de admisión y selección de los postulantes a Cadete Naval, según las directrices de la Dirección General del Personal de la Armada y las del Director del plantel, y verificar el cumplimiento de la correcta ejecución de las Actividades de Vinculación con el Medio.

DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS

Art.4103°. En las relaciones del servicio con otros Departamentos se cumplirán las siguientes tareas:

- a. Centralizar las necesidades o requerimientos de cada Departamento en que se vea involucrada la imagen de la Escuela.
- b. Dirigir y recepcionar la información de materias de interés que contribuyan al esfuerzo de promoción, especialmente dirigido al segmento objetivo de la campaña de promoción.
- c. Dirigir y relacionarse con la Dirección General del Personal de la Armada en asesorías de la Agencia de Publicidad que se determine contratar para la promoción de la carrera del Oficial de Marina.
- d. Programar la capacitación de Oficiales y Cadetes que participarán en las actividades de promoción y del proceso de Admisión en las diferentes Zonas Navales.
- e. Recopilar las experiencias obtenidas, manteniendo, además, un sistema de retroalimentación en las distintas instancias del proceso.

TÍTULO 2

DEL JEFE DEL DEPTO DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN.

Art.4201°. Corresponderá al Jefe del Departamento de Admisión y Difusión.

- a. Planificar y administrar el proceso de admisión, que contempla las etapas de:
 - Recepción y verificación de la documentación recibida.
 - Ejecución de exámenes académicos de ingreso y entrevistas personales.
 - Coordinar la ejecución de los exámenes Médicos - Dentales, Psicológicos.
 - Ejecución de los exámenes físicos.
- b. Administrar el proceso de selección de cadetes, que contempla la etapa de análisis de resultados de exámenes y documentación requerida.
- c. Administrar y dirigir el sitio Web de la Escuela Naval, desempeñándose como editor.
- d. Elaborar un informe que concluya sobre la adecuación del último proceso de Admisión.
- e. Las tareas asociadas a la Vinculación con el Medio que ejecuta la Escuela Naval "Arturo Prat".

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO

Art.4202°. Las funciones de la Secretaria del Departamento serán:

- a. La recepción, elaboración, tramitación, archivo y control de la documentación divisional y general del Departamento.
- b. Elaboración del parte diario del Departamento.

TÍTULO 3

DE LA DIVISIÓN ADMISIÓN Y SELECCIÓN

Art.4301°. Tendrá a cargo la planificación y administración del proceso de admisión desde la inscripción hasta la selección de la nueva promoción de cadetes.

La sección estará bajo las órdenes de un Oficial de Línea en servicio activo del grado de Capitán de Corbeta a lo menos.

Art.4302°. La Sección Admisión tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a. Oficial Jefe del Departamento de Admisión y Difusión.
- b. Jefe de la Oficina de Admisión.
- c. Sección Estadística.
- d. Comisiones de Admisión.
 - Comisión Revisora de Antecedentes.
 - Comisión Confección de Exámenes.
 - Comisión Examinadora.

DEL OFICIAL DE ADMISIÓN Y SELECCIÓN

Art.4303°. La Sección Admisión estará a cargo de un Oficial Ejecutivo o Ingeniero Naval del grado de Capitán de Corbeta a lo menos, entre sus funciones se encuentran:

- a. Planificar y programar el proceso de admisión.
- b. Cumplir las disposiciones reglamentarias y aquellas dictadas por el mando en lo relativo a la Admisión de postulantes a la Escuela Naval y proponer las medidas tendientes a facilitar su cumplimiento, manteniendo actualizados los requisitos que se exigen a los postulantes.
- c. Verificar la determinación de las sedes y locales donde se tomarán los exámenes.
- d. Mantener contacto con los organismos que toman parte en el proceso para la coordinación de las etapas y actividades correspondientes.
- e. Supervisar la recepción y revisión de antecedentes de los postulantes y el informe que se remita a éstos con el resultado de su postulación.
- f. Tener presente que, en la selección de candidatos, sólo se admita a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, aunque este número sea inferior a los cupos máximos autorizados.
- g. Efectuar instrucción a los Oficiales de las sedes de admisión sobre los procedimientos y políticas de la dirección.
- h. Controlar personalmente la impresión de los exámenes de conocimientos, asegurando la confección de las cantidades requeridas para el proceso y su custodia.
- i. Coordinar con Medicina Preventiva la realización de los exámenes médicos y psicológicos del proceso.
- j. Elaborar un informe para la Dirección al término del proceso de admisión.
- k. Verificar que se envíen las cartas personales a los postulantes preseleccionados y seleccionados en las oportunidades que corresponda.
- l. Estudiar el proceso y proponer las modificaciones que estime necesarias para aumentar su eficiencia en base a las experiencias recogidas.
- m. Mantenerse informado acerca de las tendencias en la educación secundaria, desarrollar y recomendar políticas convenientes a la admisión a la Escuela.

ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADMISIÓN

Art.4304°. Dependerá del Jefe del Departamento. Como Jefe de la Oficina de admisión se desempeñará un Escribiente del Grado mínimo de Sargento 2°, cuyas funciones serán:

- a. Administrar la documentación del proceso de admisión.
- b. Disponer atención del público en la Oficinas y líneas telefónicas de consultas.
- c. Efectuar las inscripciones y recaudación del proceso de admisión, efectuando semanalmente los correspondientes ingresos al Departamento de Abastecimiento.
- d. Proponer al Oficial de Admisión la documentación y órdenes necesarias para la ejecución de las diferentes etapas del proceso de admisión.
- e. Requerir, hacer entrega y despachar los materiales necesarios para la realización de los exámenes en las diferentes sedes.
- f. Mantener un estricto control de la correspondencia de los postulantes.

- g. Archivar los antecedentes de los postulantes en carpetas individuales para las reuniones de selección.
- h. Elaborar y tramitar cartas de respuesta a los postulantes, en las etapas correspondientes.
- i. Alistar el material y antecedentes de postulantes para las comisiones de las distintas sedes.
- j. Al término de las distintas etapas, devolver la documentación personal a los postulantes rechazados y mantener el resto de los antecedentes en archivo.
- k. Al término de proceso entregar a la Oficina de Estadística los antecedentes de los postulantes aceptados.

TÍTULO 4

DE LA DIVISIÓN OPERACIONES DEL DEPTO DE ADMISIÓN Y DIFUSIÓN

Art.4401°. Dependerá del Jefe del Departamento. Tendrá a su cargo la planificación y ejecución de las acciones de marketing directo respecto de la difusión de la Carrera Profesional del Oficial de Marina y acciones que disponga la Dirección.

Como Oficial de Operaciones se desempeñará un Oficial del Grado de Teniente o Subteniente quien desarrollará las acciones de marketing directo.

DEL OFICIAL DE OPERACIONES

Art.4402°. Sus tareas serán:

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de marketing directo asignadas a la Escuela Naval de acuerdo a las Directivas de la DGPA:
 - 1) Conferencias de promoción en los colegios de interés.
 - 2) Visitas a la Escuela Naval.
 - 3) Ferias vocacionales.
 - 4) Exposiciones en Centros Comerciales.
 - 5) Giras de promoción.
 - 6) Charlas informativas en la Escuela sobre la Carrera del Oficial de Marina dirigida a Profesores y Orientadores vocacionales.
- b. Instruir a los Oficiales y Cadetes que asisten a los Colegios y otros establecimientos a dar charlas y discursos, especialmente durante el Mes del Mar.
- c. Asumir como Oficial de Cargo de Fotografía.

TÍTULO 5

DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS Y LOGISTICA.

Art.4501°. Dependerá del Jefe del Departamento y sus funciones serán:

- a. Asesorar al Jefe de Departamento en el adecuado uso y control de recursos asignados.
- b. Coordinar de requerimientos logísticos para actividades de promoción y Difusión.
- c. Efectuar la planificación y requerimientos logísticos para el concurso de admisión.

- d. Definir necesidades y adquirir artículos de marketing directo.
- e. Asumir como encargado del material promocional.

DE LA DIVISIÓN MULTIMEDIA

Art.4502°. Se desempeñará en dicho puesto un Empleado Civil cuyas funciones serán:

- a. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas concernientes a los concursos de Admisión.
- b. Proponer las modificaciones necesarias y procesar los resultados de las encuestas del proceso de admisión.
- c. Desempeñarse como Webmaster, efectuando los desarrollos y mantenciones necesarias del sitio www.escuelanaval.cl.
- d. Mantener actualizado la sección de postulación en línea de sitio Web de la Escuela Naval.
- e. Diseñar los elementos que comprometan la imagen corporativa de la Escuela.
- f. Revisar permanentemente el correo electrónico y dar respuesta oportuna a las inquietudes planteadas por los postulantes.
- g. Efectuar diseño de los elementos gráficos para publicidad de campaña tales como: pendones, gráfica vehículo promocional, stand, presentación PowerPoint del año, diseño gráfico para la página Web (Fondos de pantalla, fotos panorámicas, etc.), edición de videos, material gráfico para prensa interna y externa.
- h. Apoyar a la Sección Protocolo en lo relativo a la preparación de las Ceremonias.
- i. Tendrá a cargo todos los aspectos que dice relación con la postulación en línea a través del sitio de Admisión, y los contenidos que deben ser publicados en este sitio.
- j. Elaborar el material gráfico, en conjunto con la Dirección del Personal de la Armada, para ser presentados en las conferencias de promoción en los Colegios.
- k. Coordinar con las agencias de publicidad la elaboración de la folletería correspondiente al proceso de admisión y promoción.
- l. Coordinar producciones de videos institucionales y comerciales de televisión.
- m. Coordinar y ejecutar el "Mailing" y otros métodos electrónicos de contacto con los Postulantes.

DE LA DIVISIÓN DIFUSIÓN.

Art.4503°. Se desempeñará en dicho puesto un profesional del área de Relaciones Públicas, quien cumplirá las siguientes funciones.

- a. Proponer al Jefe del Departamento y al Director los listados de invitados para las ceremonias organizadas por la Escuela Naval, cursando las respectivas invitaciones y registrando las confirmaciones.
- b. Proponer al Jefe del Departamento y al Director la distribución protocolar de las autoridades para las ceremonias y eventos protocolares que lo requieran.
- c. Apoyar al Departamento de Educación en el aspecto protocolar para las ceremonias de premiación al término del año académico.
- d. Coordinar con las instituciones las respectivas solicitudes de visitas a la Escuela Naval.
- e. Apoyar al Oficial de Operaciones en la coordinación de las actividades de promoción en los

- colegios objetivo.
- f. Asumir como Jefe del programa “Puertas Abiertas”, ejecutando la planificación, invitación, coordinación de los colegios invitados.
- g. Organizar y coordinar las exposiciones en ferias.
- c. Elaboración de las órdenes de visitas generales de colegios e instituciones, proponiéndolas al Jefe del Departamento.
- d. Mantener actualizada la programación de visitas a la Escuela.

Art.4504°. Se desempeñará en Prensa, un profesional del área de las comunicaciones, idealmente con el título profesional de Periodista, quien cumplirá las siguientes funciones.

- a. Atender los asuntos relacionados con informaciones a los medios de comunicación.
- b. Establecer contacto con los medios en relación con hechos en que la Dirección disponga informar.
- c. Elaborar los comunicados de prensa y difundirlos.
- d. Proveer a la Revista “Vigía” de material e informaciones de actividades, dando énfasis en el desarrollo de éstas por el personal de Gente de Mar.
- e. Difundir las actividades propias de la Escuela en los diferentes medios y que puedan ser utilizadas como promoción.
- f. Elaborar y difundir las noticias del quehacer de la Escuela en el sitio Web de la Escuela Naval, sitio Web institucional y Revista Vigía tales como:
 - Viajes de instrucción de Guardiamarinas y actividades que desarrollan.
 - Embarco de Cadetes.
 - Actividades náuticas y otras.
 - Resultados de competencias deportivas, locales, regionales y otras de importancia.
 - Desfile y presentaciones.
 - Acciones sociales
 - Actividades de verano que desarrollan los Cadetes.
 - Actividades internas de la Escuela que revistan cierto grado de importancia e interés hacia el exterior.
 - Actuaciones destacadas en lo académico, deportivo y militar.

TÍTULO 6

DE LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art.4601°. La función principal será contribuir a la interacción permanente y de mutuo beneficio con el entorno, bajo el marco de la Política de VCM. Para lo anterior, cumplirá las siguientes funciones específicas:

- a.- Asesorar al Director en el proceso de Vinculación con el Medio, lo cual deberá ser materializado a través de un Plan anual, el que será validado en el mes de diciembre de cada año. Este Plan tendrá las siguientes orientaciones:
 - Reforzar el sello y huella Institucional.
 - Mejorar la contribución de la Vinculación con el Medio.

- Fortalecer la comunicación, participación y responsabilidad social en la comunidad.
 - Fortalecer la generación de alianzas estratégicas institucionales.
- b.- Procesar y analizar la información respecto a las mediciones que se realicen en relación con la Vinculación con el Medio.
 - c.- En el mes de marzo emitir un informe consolidado al Director, respecto a las actividades de Vinculación con el Medio del año anterior, proponiendo mejoras al proceso, lo cual deberá estar reflejado en la respectiva formulación presupuestaria y en la actualización del Plan de Vinculación con el Medio.
 - d.- Proponer la difusión de informaciones a través de la página Web y medios de comunicación interno, al Jefe del Depto. y Subdirector.
 - e.- Proponer y coordinar las acciones necesarias para gestionar los procesos de renovación de la acreditación de la Escuela Naval en el área de Vinculación con el Medio.
 - f.- Mantener un archivo con toda aquella documentación que se ha remitido o recibido que tenga relación con el área de Vinculación con el Medio.
 - g.- Mantener informada a la dotación de planta, cuerpo de cadetes y docentes, sobre las actividades y avances respecto a la Vinculación con el Medio.

Art.4602°. Será el encargado de Vinculación con el Medio el responsable de dar cumplimiento a la política dada por el Sr. Director, considerando, dentro de sus obligaciones, las siguientes:

- a. Mantener enlace entre los Departamento de la Escuela y la División de VCM.
- b. Planificar, coordinar, controlar, dirigir, formalizar y registrar las actividades de VCM de acuerdo a Política y procedimientos establecidos.
- c. Incluir objetivos de VCM a cada una de sus actividades relacionadas.
- d. Publicar informaciones y noticias hacia el exterior de la Escuela relacionadas con VCM.
- e. Incluir dentro de sus Informes periódicos experiencias y conclusiones de las actividades de VCM.
- f. Verificar que las actividades planificadas se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta etc., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

TÍTULO 7

COMISIONES DE ADMISIÓN

Art.4701°. Serán nombradas anualmente por la Dirección de la Escuela, para tomar parte en las distintas etapas del proceso de admisión. Las comisiones serán integradas a lo menos por un Oficial de la Escuela Naval.

Ningún miembro que integra las comisiones puede comunicar a los interesados o familiares los resultados de los exámenes con resultados del proceso.

Cumplirán estrictamente las disposiciones de detalle contenidas en órdenes o instrucciones que emita la Dirección, no pudiendo apartarse de ellas sin autorización.

Al término de su comisión, informarán por escrito al Jefe de la Sección Admisión, las experiencias recogidas y las proposiciones que estimen necesarias para aumentar la eficiencia del proceso de admisión.

COMISIONES REVISORA DE ANTECEDENTES.

Art.4702°. Estará integrada por Oficiales EE.CC. del departamento de Admisión y Difusión, designados por el Jefe del Departamento de Admisión y tendrán como función revisar e ingresar los respectivos antecedentes relacionados a los resultados obtenidos en las distintas etapas del proceso de admisión.

COMISIÓN CONFECCIÓN DE EXÁMENES

Art.4703°. Estará integrada por Profesores de la Escuela designados por el Departamento de Educación, quienes actuarán bajo la conducción del Jefe de Actividades Académicas, y tendrán por función confeccionar los exámenes de admisión en las materias correspondientes, de acuerdo a las siguientes normas:

- a. Se deberá tener presente que el objetivo del examen es efectuar una selección dentro del grupo de postulantes, por lo cual la prueba deberá ser lo suficientemente amplia para cumplir con este propósito.
- b. Las preguntas y su contenido deberán ser formuladas considerando que pueden ser respondidas por un alumno de capacidad intelectual normal, evitando preguntas de carácter rebuscado o de contenidos marginales del tema.
- c. El enunciado de las preguntas deberá ser claro y conciso para que sea comprendido por todos los postulantes sin dar cabida a interpretaciones ambiguas o erróneas.
- d. La prueba se deberá preparar de tal forma que, en lo posible, y si la asignatura lo permite, no determine solamente la memoria del postulante, sino que también mida su habilidad para aplicar sus conocimientos en situaciones prácticas.
- e. Deberán atenerse al índice de materias contempladas en las Guías de Orientación a disposición de los postulantes.
- f. Los exámenes de admisión serán en las asignaturas de Matemáticas, Lenguaje y Comunicación, Historia Naval y otras asignaturas que estime la Dirección. Los exámenes serán de alternativas de selección múltiple.
- g. Los originales de los exámenes de admisión deberán encontrarse en condiciones de ser entregados al Jefe del Depto de Admisión por parte del Jefe del Departamento de Educación, al menos tres semanas antes del inicio de los exámenes.

COMISIONES EXAMINADORAS

Art.4704°. Estarán integradas por Oficiales y Profesores de la Escuela, designados anualmente por la Dirección y tendrán por función tomar los exámenes de ingreso a los candidatos, en las materias que corresponda a la segunda etapa del proceso y en las sedes que se destinen para ello.

TÍTULO 8

DEL PROCESO DE DIFUSIÓN

Art.4801°. El proceso de Promoción de la Carrera Profesional del Oficial del Marina es una tarea permanente y de responsabilidad de toda la Institución. La Dirección General del Personal de la Armada mediante una directiva específica, establecerá las tareas a realizar anualmente para difusión de la Carrera del Oficial de Marina.

El proceso de difusión es permanente, iniciándose un nuevo ciclo con el análisis de los resultados de la Encuesta de Admisión realizada durante la Segunda etapa del Concurso de Admisión, la que permitirá orientar de mejor forma la Campaña para el siguiente concurso.

La Escuela Naval tendrá a su cargo la realización de las tareas de Marketing Directo en los alumnos de enseñanza media; sin embargo, se debe solicitar los recursos necesarios a la Dirección General del Personal de la Armada.

Art.4802°. Anualmente la Dirección General del Personal de la Armada adjudicará la campaña de admisión de la Escuela Naval a una agencia de publicidad, la cual, en el mes de diciembre, presentará una propuesta de los lineamientos para la campaña del año, la cual será aprobada por el Director General del Personal de la Armada.

Con la propuesta aprobada, en conjunto con el Depto de Admisión de la DGPA y la Agencia publicitaria la Escuela Naval participará en la confección de la folletería para el Concurso de Admisión.

El resto de las actividades de publicidad masiva como el desarrollo de los comerciales de televisión, publicidad en vía pública y radioemisoras serán dirigidas y controladas por el Departamento de Admisión de la DGPA.

Art.4803°. Las tareas de marketing directo que deberá realizar el Departamento de Admisión serán las siguientes:

- a. Efectuar anualmente en el mes de marzo exposiciones sobre la campaña de promoción de la carrera profesional del Oficial de Marina en los Seminarios de RRPP. de las Zonas Navales y Gobernadores Marítimos, efectuando además capacitación a los monitores de promoción de la Zonas Navales.
- b. Durante el mes de abril enviar a las Zonas Navales, Distritos Navales y reparticiones de alta afluencia de público una presentación en formato digital, material audiovisual y gráfico para la realización de exposiciones en los establecimientos educacionales de la zona.
- c. Durante el mes de abril enviar a los Directores de los establecimientos educacionales que se determine, material gráfico correspondiente a la campaña promocional del año. La actividad se denominará "Mailing".
- d. Efectuar conferencias de promoción a los alumnos de enseñanza media en los establecimientos educacionales que determine la Dirección General del Personal de Armada.

- e. Durante el mes de mayo efectuar exposiciones promocionales en los centros comerciales que se estimen convenientes.
- f. Entre los meses de abril y julio efectuar una gira promocional a los establecimientos educacionales entre la VI y X regiones.
- g. Efectuar invitaciones a los establecimientos educacionales a visitar la Escuela Naval.
- h. Efectuar invitaciones a los establecimientos educacionales a participar en encuentros deportivos y asistir a las academias culturales en que participen los círculos culturales.
- i. Participar en ferias vocacionales de los establecimientos educacionales.
- j. Efectuar actividades de difusión orientadas a docentes de los establecimientos educacionales
- k. Desarrollar el programa denominado "Puertas Abiertas" el que consiste en la invitación a alumnos de enseñanza media a vivir 24 horas a bordo de la Escuela, realizando actividades propias del régimen interno de los cadetes y visitas de oportunidad a unidades o reparticiones de interés para los postulantes como el Buque Escuela Esmeralda, unidades de la Escuadra, la Aviación Naval, etc.

Art.4804°. Los recursos que demande anualmente la ejecución de las actividades de marketing directo y las exposiciones a realizar durante el mes de mayo en los Centros Comerciales serán considerados en el presupuesto de la Dirección General del Personal de la Armada.

TÍTULO 9

DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Art.4901°. La admisión de nuevos cadetes se realizará por intermedio de un concurso anual de carácter competitivo, el cual constará de tres etapas.

Los exámenes del concurso de admisión se llevarán a efecto en las fechas y sedes que establezca la Dirección de la Escuela Naval de acuerdo al programa anual de actividades.

La Dirección de la Escuela llamará a concurso anualmente para llenar el número de vacantes que fije la Dirección General del Personal.

Art.4902°. El Concurso de Admisión se desarrollará en las siguientes etapas:

- a. Primera Etapa: Revisión de antecedentes.
 - Presentación de los documentos que acrediten que el candidato reúne las condiciones exigidas por la Escuela.
- b. Segunda Etapa: Exámenes de Preselección.
 - Exámenes de conocimientos.
 - Entrevista Personal.
 - Examen psicológico.
- c. Tercera Etapa: Selección.
 - Examen médico y dental que acredite que el candidato posee salud compatible con el servicio naval de acuerdo al Reglamento de Requisitos Psico-físicos de Ingreso y

- Permanencia en la Armada.
- Examen psicológico 2.
- Examen de capacidad física.
- Examen de Inglés.
- Otros exámenes que se estimen conveniente para la mejor selección.

Art.4903°. Al término de cada etapa, la Dirección de la Escuela comunicará al postulante el resultado obtenido, inicialmente a través del sitio de Admisión en línea o en forma individual a través de correo electrónico, en el cual se le adjuntarán las instrucciones para la siguiente etapa. En caso de no ser seleccionado se le devolverán los documentos presentados.

Art.4904°. De acuerdo a los requerimientos, el proceso de admisión se desarrollará como mínimo en las siguientes sedes, sin perjuicio de la incorporación posterior de nuevas sedes que lo demande la evolución del proceso o el cambio del lugar específico de casa sede:

Iquique	:	Base Naval.
Antofagasta	:	Comandancia de la Guarnición Naval.
Valparaíso	:	Escuela Naval.
Santiago	:	Escuela de Carabineros.
Talcahuano	:	Base IM "Tumbes".
Valdivia	:	Gobernación Marítima.
Puerto Montt	:	Quinta Zona Naval.
Punta Arenas	:	Gobernación Marítima.

Los candidatos que deseen presentarse a examen en una sede que no corresponda a la zona en que residen, podrán hacerlo, siempre que lo indiquen oportunamente en la Solicitud de Cambio de Sede.

Art.4905°. El llamado para el Concurso de Admisión se hará normalmente a inicios del mes de abril por intermedio de:

- a. Una campaña promocional en medios masivos que puede incluir televisión abierta, televisión por cable, radioemisoras, vallas publicitarias, entre otras y que desarrollará anualmente la Dirección General del Personal de la Armada, a través de la Oficina de Admisión.
- b. La página Web de la Armada y la Escuela Naval.
- c. Diferentes Plataformas de RR.S.S.
- d. Otros medios que se estimen convenientes.

DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN E INGRESO

Art.4906°. Para postular a cadete de la Escuela Naval, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser chileno(a) de acuerdo a los números 1 ó 2 del Art. 10 de la Constitución Política de la República de Chile.
- b. Estado Civil soltero o soltera. sin hijos ni con responsabilidades de tutor o curador.
- c. No registrar antecedentes penales.

- d. Salud, condición física y psicológica compatibles con las exigencias de la vida militar, de acuerdo a la reglamentación institucional vigente.
- e. Rendir las diferentes fases del proceso de postulación.
- f. Estar cursando o haber aprobado 4° Año de Enseñanza Media.
- g. Ser menor de 23 años al 01 de enero del año de ingreso.
- h. Haber rendido la PAES el año de la postulación o el anterior.

Art.4907°. El detalle del proceso de admisión será descrito en una Orden Permanente Interna del Departamento de Admisión de la Escuela Naval.

TRATADO QUINTO

LA SUBDIRECCIÓN

TÍTULO 1

DEL SUBDIRECTOR

Art.5101°. El Subdirector será un Oficial Ejecutivo del grado de Capitán de Fragata a lo menos, quien tendrá a su cargo la coordinación interdepartamental, servicio general, bienestar, disciplina, moral y militar de la dotación del plantel.

Art.5102°. El Subdirector tendrá todas aquellas responsabilidades y atribuciones que le otorga la Ordenanza de la Armada y reglamentos vigentes, para un 2° Comandante de unidad o Subjefe de Repartición.

Art.5103°. Dependerán del Subdirector los siguientes departamentos:

- Departamento Brigada de Escuela
- Departamentos de Educación
- Departamento Ejecutivo
- Departamento de Abastecimiento y Finanzas
- Departamento de Mantención y Servicios
- Departamento de Sanidad
- Departamento de Apoyo Deportivo.

Art.5104°. Contará con la asesoría y apoyo del Capellán, División Recursos Humanos. Como puesto colateral se desempeñará como Jefe de la Junta Económica de Bienestar, Director del Consejo Editor de la Revista Anclas, Presidente del Comité organizador de la Regata “Off Valparaíso” y del Comité de Gestión de la convivencia, discriminación y Equidad de Género.

DE LA MISIÓN Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

Art.5105°. El Subdirector tiene la misión de coordinar y supervisar el normal desarrollo de las actividades de la Escuela Naval, tanto en el funcionamiento de la repartición, como en las actividades protocolares y formativas, con el propósito de satisfacer las políticas y doctrina del Director, en el cumplimiento de la Misión de la Escuela Naval.

Art.5106°. El Subdirector tiene las siguientes funciones:

- a. Hacer cumplir las órdenes y políticas impartidas por el Director.
- b. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de los diferentes departamentos, tendientes al logro integral de la misión de la Escuela Naval, dando prioridad a las tareas de formación del Cuerpo de Cadetes.
- c. Reemplazar al Director en su ausencia, debiendo mantenerse interiorizado de las obligaciones, compromisos, tramitaciones y actividades generales del Director.

- d. Integrar el Consejo de Educación.
- e. Dirigir la Junta Económica de Bienestar de la repartición.
- f. Presidir el Comité organizador de la Regata “Off Valparaíso”.
- g. Presidir el Comité de Gestión de la convivencia, discriminación y Equidad de Género.
- h. Dirigir el Consejo editor de la Revista “Ancas”.
- i. Desempeñarse como Calificador Directo de los Oficiales que el Director designe.
- j. Atender peticiones y hacer justicia a los alumnos que cometieren faltas disciplinarias, pudiendo sancionar faltas Gravísimas con permanencia en la Escuela, cuyo detalle se indica en el Tratado Sexto, título 8.
- k. Participar en las reuniones relacionadas con proyectos de desarrollo, dispuestas por el Director.
- l. Dirigir las Reuniones de planificación semanales, a realizar con los Jefes de Departamento.
- m. Coordinar las reuniones semanales de Oficiales con el Director, donde se dan a conocer las actividades semanales y situación de los Departamentos (CUB).

DE LA SECRETARÍA DE LA SUBDIRECCIÓN

Art.5107°. La Secretaría de la Subdirección será ejercida por Personal de Gente de Mar.

Art.5108°. La Secretaría de la Subdirección tendrá las siguientes funciones, además de las que fije la reglamentación vigente:

- a. Tramitar la documentación recibida y enviada, desde la Subdirección.
- b. Difundir y mantener actualizadas las Órdenes Transitorias Internas y Órdenes de Ejecución de Actividades emanadas por el Subdirector, tanto en archivo impreso, como en la Web administrativa de la Escuela Naval.
- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo del Departamento.
- d. Desempeñar funciones de Secretaría protocolar del Subdirector.

TÍTULO 2

DE LA DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

Art.5201°. La División Recursos Humanos estará encargada de reclutar al personal de Obreros a Trato y Honorarios que presten servicio para los departamentos de la Escuela, mantener actualizada la documentación de sus respectivas carpetas personales durante su permanencia en la Repartición, y de llevar los registros de asistencia, licencias médicas, etc.

Art.5202. Orgánicamente la División Recursos Humanos dependerá del Subdirector y estará a cargo de un Empleado Civil y un Empleado a Contrata o Personal Gente de mar

Art.5203°. La División de Recursos Humanos será también la encargada del Control de Profesores

y centralizará todo lo relativo a trámites administrativos de Profesores. Asimismo, elaborar los nombramientos de profesores, ya sean civiles o militares para cada año académico, como también, asesorar al Jefe de Departamento de Educación en todo lo relativo al control del presupuesto docente.

Art.5204°. Orgánicamente esta División, dependerá del Subdirector y estará a cargo de un Empleado Civil.

Art.5205°. Este Empleado Civil, para cumplir sus funciones, deberá conocer la normativa y reglamentación vigente que regula los diferentes aspectos relativos al control y nombramientos de profesores en la Escuela Naval, teniendo a cargo la documentación y carpetas personales de los profesores civiles, considerando las siguientes tareas administrativas:

- a. Elaborar los Nombramientos de Profesores Civiles y Militares, previa recepción de la proposición de horas de los profesores, efectuadas por los Jefes de Actividades y Asesores.
- b. Llevar a cabo el proceso de selección de profesores nuevos, en cuanto a la captación, recepción de antecedentes, coordinación de entrevistas y trámites relativos a la Directiva DEA K-012 para oficializar y su nombramiento.
- c. Llevar el control de los nombramientos, detallando las horas semanales consignadas en los programas de asignaturas con sus respectivos costos.
- d. Efectuar el cálculo del presupuesto docente en la Programación Plan Anual de Actividades de la Armada PROPACA.
- e. Gestionar la documentación y tramitación de antecedentes, generados ante las siguientes necesidades de los profesores, entre otras:
 - 1) Permisos y viajes al extranjero.
 - 2) Licencias Médicas.
 - 3) Medicina Preventiva.
 - 4) Tarjetas de Identificación Familiar.
 - 5) Cargas Familiares.
 - 6) Reconocimiento de Trienios.
 - 7) Calificaciones.
 - 8) Asignaciones académicas.
 - 9) Medallas por Años de Servicios.
 - 10) Retiros y reliquidaciones de Pensión.
 - 11) Cotizaciones Previsionales.

TÍTULO 3

DE LA JUNTA ECONÓMICA DE BIENESTAR Y CAPELLÁN

DE LA JUNTA ECONÓMICA DE BIENESTAR

Art.5301°. Tendrá la finalidad representar a la Dotación de planta y Profesores, para administrar los fondos provenientes de las contribuciones del personal, definir y autorizar los descuentos correspondientes al personal, para el desarrollo de actividades no oficiales.

Art.5302°. Para su funcionamiento se ceñirá a lo indicado en el Manual de Abastecimiento de la Armada y la reglamentación vigente, respecto a las Juntas Económicas de Bienestar de las Unidades y reparticiones.

Art.5303°. Será presidida por el Subdirector y estará conformada por el Jefe de la Brigada de Planta, Jefe del Departamento de Abastecimiento y los delegados de las respectivas Cámaras; el Subdirector podrá citar a otro miembro de la repartición, si se tratare algún tema específico, cuando lo amerite.

Art.5304°. Las funciones de la Junta Económica de Bienestar son las siguientes:

- a. Aprobar los descuentos generales a la dotación, respecto a aspectos de bienestar, que son pagados por los miembros de la repartición.
- b. Aprobar los descuentos de las respectivas Cámaras y grupos, a solicitud del representante de dicho grupo en la Junta.
- c. Resolver sobre el empleo de los fondos para actividades generales (actividades con las familias, fiesta de navidad, etc.).

Art.5305°. De las reuniones y resoluciones se levantará un Acta, la que será elaborada por el Oficial de Abastecimiento, quien se desempeñará como Secretario de esta Junta. Las Actas deberán quedar compiladas en un archivador, el que se mantendrá bajo custodia del Jefe del Departamento de Abastecimiento.

DEL CAPELLÁN

Art.5306°. Tendrá la finalidad de asesorar moral y espiritualmente a los alumnos, dotación de Planta y profesores, priorizando su labor en los primeros, conforme a la Reglamentación vigente y a las normas y políticas del Jefe del Servicio Religioso de la Armada.

Art.5307°. El Capellán dependerá directamente del Subdirector para el cumplimiento de su labor pastoral y de asesoría; sin embargo, en función de su cargo, mantendrá estrecho contacto con los Oficiales de División, profesores, personal de dotación y alumnos, de acuerdo a la situación.

Art.5308°. El Capellán tendrá a su cargo la Capilla y el Oratorio, para lo cual contará con medios asignados para su operación; para efectos de mantenimiento, coordinará con el Jefe del Departamento de Mantención y Servicios.

Art.5309°. El Capellán tendrá las siguientes funciones:

- a. Contribuir a la formación valórica de los alumnos, mediante el desarrollo de clases y el cumplimiento del programa espiritual, considerado para los distintos cursos lo siguiente:
 - ✓ 1er Año: La espiritualidad necesaria del Oficial de Marina
 - ✓ 2do Año: El Sacramento de la Confirmación y las Virtudes Cardinales
 - ✓ 3er Año: La solidaridad
 - ✓ 4to Año: Liderazgo, matrimonio y familia

- b. Coordinar y realizar las misas y actividades religiosas de carácter general, conforme a la programación, la que considera al menos:
 - 1) Misa diaria para voluntarios.
 - 2) Misa del primer viernes del mes, para todos los Oficiales y alumnos que no tengan autorización escrita de los padres para no asistir.
 - 3) Celebraciones ordinarias y especiales para toda la dotación y alumnos.
 - 4) Reuniones voluntarias durante el Mes de María.
 - 5) Oraciones y bendiciones en ceremonias que lo contemplen.
 - 6) Vigilia de armas previo a la graduación de los alumnos.
- c. Coordinar y controlar las actividades de apoyo social que realicen los Cadetes.
- d. Asistir moral y religiosamente e imponer los Sacramentos al personal de planta, sus familiares directos y alumnos del establecimiento, conforme a sus requerimientos.
- e. Conformar un Coro y alumnos que puedan desempeñarse como Acólitos, tratando que todas las ceremonias religiosas internas sean preparadas y guiadas por los alumnos.
- f. Proponer conferencias de moral, espiritualidad o temas afines, tanto para los alumnos, como para la dotación de planta y profesores.

TÍTULO 4

DE LA REVISTA “ANCLAS”

Art.5401°. La revista “Anclas” Constituye una publicación anual creada con el objeto dar a conocer entre los Cadetes y personas ligadas a la Escuela Naval, las distintas actividades que se realizan durante el año; como propósito secundario, servirá como publicación de consulta histórica, acerca de las actividades y miembros de la Escuela Naval.

La revista se distribuirá, de preferencia, al inicio del año siguiente a su elaboración, con toda la información del año anterior.

Art.5402°. El Consejo editor de la Revista “Anclas” estará dirigido por el Subdirector de la Escuela Naval, quien se desempeñará como el “Director de la Revista “, e integrado por los Jefes de Departamentos de Educación y Ejecutivo, los Jefes de Actividades del Departamento de Educación, como vocales; el Jefe de Actividades Culturales se desempeñará como Subdirector y Secretario del citado Consejo.

Art.5403°. El Consejo editor de la Revista “Anclas” se reunirá periódicamente, conforme lo determine el Director de la Revista, para ver los avances en el trabajo anual correspondiente, para lo cual se promulgará una orden interna que defina las fechas de entrega de los artículos culturales, resumen de actividades, coordinación para su impresión y fotografías de la dotación, profesores y alumnos.

Art.5404°. El contenido de la Revista “Anclas”, como las funciones del Director y Subdirector de la citada publicación, se indica en el Tratado Quinto, Título 8.

DE LA REGATA “OFF VALPARAÍSO”

Art.5405°. La Regata “Off Valparaíso” es organizada por la Escuela Naval, se desarrolla de manera anual y tendrá como club anfitrión el que determine, el Comité organizador que estará presidido por el Subdirector de la Escuela Naval, quien mantendrá informado al Director de todos los hitos de importancia objeto resolver, en definitiva. Lo conformarán al menos los siguientes miembros:

- a. Director ejecutivo
- b. Oficial de Operaciones
- c. Oficial Logístico
- d. Oficial de Seguridad
- e. Oficial de Regata
- f. Encargado de RR.PP. y Protocolo
- g. Asesor Web y elementos de promoción

Art.5406°. La función del Comité Organizador es la de supervisar y desarrollar los preparativos de las distintas actividades tendientes a ejecutar exitosamente la Regata; entre las actividades se contemplan las siguientes fases:

- a. Obtención de auspiciadores.
- b. Confección y distribución de material promocional.
- c. Conformación del Comité de Regata y árbitros.
- d. Difusión de las informaciones e instrucciones para la Regata.
- e. Coordinaciones operacionales y Conferencia de prensa para el desarrollo de la Regata.
- f. Actividades de delegaciones invitadas a participar.
- g. Actividades de días anteriores al inicio de la Regata, desarrollo de la Regata y Ceremonia de premiación.

Art.5407°. Para el desarrollo de las actividades, se promulgará inicialmente una OTI que definirá las tareas y responsabilidades a lo largo del año, respecto a la Regata “Off Valparaíso”; posteriormente se promulgará una orden interna para definir las tareas de detalle de las actividades de los días anteriores, durante la regata y para la Ceremonia de premiación y se emitirá otra orden respecto a las actividades de las Delegaciones invitadas a la Regata.

TÍTULO 5

DEL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO

Art.5408°. El comité de prevención de acoso sexual, violencia y discriminación de género, será el organismo encargado de realizar todas las acciones tendientes a prevenir la ocurrencia de acoso, abuso, violencia y discriminación entre los integrantes de la Escuela Naval.

Art.5409°. El comité estará integrado por personal designado por resolución del Sr. Subdirector anualmente, considerando al menos la participación de 01 Oficial, el capellán de la Escuela, el Condestable y 01 profesor civil. Las responsabilidades y tareas del comité se enmarcan de acuerdo

a la directiva DGPA 002-V que “Dicta normas y establece procedimientos a los mandos y servidores navales, sobre prevención, protección y control de situaciones que puedan constituir conductas indeseadas relacionadas con violencia”, la OPI N° 17 que “Establece política que regula el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género indica procedimiento para formular denuncia”, OPI N°21 que “Establece, política de convivencia, equidad de género y de diversidad e inclusión para toda la dotación” y la OPI N°22 que “Establece modelo de prevención y el modelo de investigación y sanción contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.

De todas las acciones realizadas, el comité deberá elevar anualmente al Sr. Subdirector las tareas realizadas.

TRATADO SEXTO

DEPARTAMENTO BRIGADA ESCUELA

TÍTULO 1

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO BRIGADA ESCUELA

Art.6101°. La conformación del Departamento Brigada Escuela responde a la necesidad de mantener el control del Personal de Gente de Mar y a efectuar la coordinación de los diferentes departamentos, con el propósito de apoyar los requerimientos asociados a la formación del cadete, ejecutar las tareas propias de la Repartición y cumplir tareas guarnicionales.

DE LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO BRIGADA ESCUELA

Art.6102°. La misión del Departamento Brigada Escuela es ejercer las funciones de administración del personal de Gente de Mar conforme a las doctrinas impartidas por el Subdirector y velar por el cumplimiento del Régimen Interno, instrucción y entrenamiento, servicio de guardias y seguridad de la Repartición.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes:

- a. Detallía.
- b. Oficina de Seguridad.
- c. Oficina de Instrucción y entrenamiento.
- d. Banda de Músicos.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO BRIGADA ESCUELA Y ATRIBUCIONES

Art.6103°. El Jefe del Departamento Brigada Escuela será un Oficial Jefe del grado de Capitán de Fragata, quien dependerá del Subdirector.

Art.6104°. Son atribuciones del Jefe del Departamento Brigada Escuela:

- a. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades dispuestas en la Guía Semanal de Actividades.
- b. A través de la Secretaría Brigada Escuela y la oficina de Instrucción y entrenamiento, organizar y controlar los servicios internos, servicios de guardias y seguridad de la Escuela, planificar y disponer la instrucción y entrenamiento para el personal.
- c. Desempeñarse como Ayudante del Oficial de Seguridad de la Escuela, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- d. Desempeñarse como Calificador Directo, del personal asignado a su cargo, conforme a lo dispuesto por Resolución del Director.
- e. Desempeñarse como Oficial de Instrucción del personal Gente de Mar de la Escuela.
- f. Proponer las Órdenes Diarias al Subdirector.
- g. Supervisar el cumplimiento de las Actividades dispuestas en las Órdenes Diarias y Guía

Semanal de Actividades para el personal de la Planta.

- h. Atenderá peticiones relacionadas con el servicio de guardias de la Escuela.

DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS

Art.6105°. Coordinar con los Jefes de Departamentos las asignaciones del personal a las guardias y la distribución de personal para cubrir los diferentes cargos y actividades de la Escuela.

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO BRIGADA ESCUELA

Art.6106°. La Secretaría de la Brigada Escuela cumplirá las funciones administrativas propias del cargo y apoyará los requerimientos del Cargo de Seguridad y la Banda de Músicos, además de actualizar los zafarranchos generales y las listas de guardia del personal.

DEBERES Y FUNCIONES DE LA DETALLIA

Art.6107°. La Detallía tiene como tarea principal, controlar la dotación de Planta, asesorar al Jefe del Departamento Brigada Escuela en relación a la administración del personal y asesorar al personal en la tramitación de antecedentes relacionados con beneficios solicitudes y obligaciones.

Art.6108°. Debe conocer y dar el trámite correspondiente a la documentación reglamentaria que tenga relación con la administración del personal de Gente de Mar.

Art.6109°. Controlar la documentación propia del cargo y asesorar en la actualización de ella.

TÍTULO 2

DE LAS FUNCIONES, DEPENDENCIA Y CARGOS COLATERALES

DE LA ORGANIZACIÓN GUARNICIONAL

Art.6201°. Guarnicionalmente, la Escuela Naval depende de la Comandancia de la Guarnición Naval (V.) Para efectos de guardia militar y servicios que cubre el personal de la Escuela, se cumplirá el Rol dispuesto en la Orden del Día de la Comandancia de la Guarnición Naval de Valparaíso.

DE LA SEGURIDAD DE LA REPARTICIÓN

Art.6202°. Funciones de Seguridad de carácter permanente:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones emanadas por DIRINTA para cumplir las medidas de seguridad militar, del material y de la información.
- b. Reforzar las medidas de seguridad y vigilancia con motivo de ceremonias internas con asistencia de altas autoridades civiles y/o militares y coordinar con Carabineros para reforzar el control vehicular y peatonal en el sector.
- c. Disponer rondas de seguridad en forma periódica y aleatoria para verificar el cumplimiento

- de las medidas de seguridad de carácter permanente.
- d. Efectuar instrucción sobre el uso y empleo del armamento a todo el personal de las guardias que cubre vigilancia.
- e. Reforzar la vigilancia de la repartición durante los partidos de fútbol calificados de “alto riesgo”, realizados en el estadio “Elías Figueroa Brander” de Playa Ancha, Valparaíso.
- f. Verificar el correcto funcionamiento y utilización de las cámaras de vigilancia instaladas en la Escuela.

DE LAS ACTIVIDADES DE LA DOTACIÓN DE LA PLANTA

Art.6203. El personal de dotación de planta de la Escuela Naval, en su carácter de Establecimiento formador de los futuros Oficiales de la institución, contribuye a la misión de la escuela y proporciona el apoyo logístico y administrativo, necesario para la formación del cuerpo de cadetes y alumnos.

Art.6204°. Para el cumplimiento de las actividades a realizar por el personal de la planta, se dará cumplimiento a las actividades dispuestas y programadas en la Guía Semanal de Actividades y las Órdenes Diarias de la Subdirección.

Art.6205°. El Jefe de la Brigada Escuela coordinará con los Jefes de Departamentos y dispondrá del personal que sea necesario para satisfacer los requerimientos y apoyos para el Cuerpo de Cadetes.

TÍTULO 3

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art.6301°. La Brigada Escuela, respecto a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
- b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a VCM seleccionando el casillero dispuesto.
- c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
- d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

TRATADO SEPTIMO

EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

TÍTULO 1

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DE LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO

Art.7101°. El Departamento de Educación, tendrá por función la Planificación y Programación de las actividades contempladas en la formación integral del Cadete, siguiendo los seis modelos de formación que tiene la Escuela Naval, en lo académico, físico-deportivo, militar, profesional, cultural y valórico, proporcionándole la preparación requerida en la etapa de pregrado, correspondiente a la Escuela Naval, 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.

Las funciones deberes y atribuciones del Jefe del Departamento de Educación se contemplan en el Reglamento Orgánico de la Escuela Naval "Arturo Prat".

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Art.7102°. El Jefe del Departamento de Educación será un Oficial Jefe en el grado de Capitán de Fragata, del escalafón Ejecutivos e Ingenieros Navales.

Art.7103°. El Departamento de Educación con el propósito de lograr el potencial humano capacitado para asumir las responsabilidades que exigen los diferentes niveles de la carrera profesional, debe organizarse de manera tal que pueda suplir las necesidades y exigencias que demanda como plantel formador de Oficiales de la Armada.

Art.7104°. Para dar cumplimiento a las tareas asignadas, el Departamento de Educación tendrá a su cargo los siguientes componentes:

- a.- CONSEJO ASESOR DE EDUCACIÓN
- b.- SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
- c.- JEFES DE SECCIONES
 - 1) Planificación y Control de Actividades.
 - 2) Estadística.
- d.- JEFES DE ACTIVIDADES
 - 1) Académicas.
 - 2) Profesionales.
 - 3) Físico – Deportivas.
 - 4) Militares.
- e.- ASESORES DE ACTIVIDADES

- 1) Culturales.
- 2) Valóricas.

Art.7105°. El Jefe del Departamento de Educación contará con Asesores por Escalafón; serán los Oficiales designados por el Director, de dotación de la Escuela, quienes dependerán técnicamente de este Departamento en los aspectos atinentes.

El Jefe de Departamento tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Velar porque los Cadetes reciban una sólida formación educacional integral.
- b. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso educativo de los diferentes cursos de la Escuela.
- c. Verificar el cumplimiento de los Planes de Estudios y Programas de Asignaturas, dispuestos por la Dirección de Educación de la Armada.
- d. Proponer las modificaciones pertinentes a los Planes de Estudios y Programas de Asignaturas, de acuerdo con los requerimientos educacionales institucionales.
- e. Determinar las necesidades de profesores y proponer su nombramiento (contratación).
- f. Administrar el presupuesto del área educacional de la Escuela.
- g. Proponer la planificación anual y periódica de actividades del Cuerpo de Cadetes.
- h. Proponer al Subdirector la guía semanal de actividades de Cadetes.
- i. Preparar el Consejo de Educación coordinando los aspectos académicos, disciplinarios, físicos y de sanidad.
- j. Verificar el empleo y desarrollo de los medios de ayuda a la educación.
- k. Supervisar la elaboración y despacho de los informes o datos reglamentarios respecto a los cursos y alumnos.
- l. Integrar el Consejo de Educación.
- m. Asesor directo del Modelo de Formación Militar.
- n. Desempeñar el cargo de Jefe de Actividades culturales.

TÍTULO 2

DEL CONSEJO ASESOR DE EDUCACIÓN

Art. 7201°. - El Jefe de departamento contará con un Consejo asesor de educación que se podrá convocar a su requerimiento, o de al menos tres miembros permanentes, cuando se estime conveniente, para asesorar en los aspectos formativos de los alumnos; este tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Jefe del departamento respecto a temas que el desee escuchar, en aspectos de orden académico.
- b. Plantear alguna situación específica, inconvenientes o problemas, que pudieran afectar el proceso formativo de los alumnos.

El Consejo Asesor de Educación estará conformado por los Jefes y asesores de actividades, los decanos y Jefes de Facultades, como miembros permanentes y se podrá convocar a otros participantes, previa autorización o disposición del Jefe de departamento de educación.

DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL

Art.7202°. Las funciones de la Secretaría del Departamento serán:

- a. La recepción, elaboración, tramitación, archivo y control de la documentación divisional y general del Departamento, además de la elaboración del parte diario.
- b. Canalizar la documentación administrativa del resto de los otros departamentos para el cumplimiento de tareas del ámbito de Educación.

DE LA SECCIÓN PLANIFICACIÓN:

Art. 7203°. La Oficina de Planificación estará encargada de centralizar las necesidades de actividades a realizar por el Cuerpo de Cadetes, verificar su coordinación y planificación, proponer su programación y una vez aprobada, efectuar su publicación y registrar el cumplimiento de las mismas. Publicar calendario de fechas de ejecución de las actividades formativas y complementarias para el Cuerpo de Cadetes, conforme a instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Educación.

Art. 7204°. Orgánicamente la Oficina de Planificación dependerá del Jefe del Departamento de Educación y estará a cargo de a lo menos un Sargento de Línea.

Art. 7205°. A comienzos de año se publicará la Planificación Anual del Cuerpo de Cadetes, y semanalmente una Guía que consolida los requerimientos de actividades para la semana siguiente.

Art. 7206°. Imprimir los controles, certámenes y exámenes que se realizan al Cuerpo de Cadetes, guardando la debida reserva y estricto control de éstos. Además, se podrán imprimir publicaciones o formularios cuyas exigencias de edición no requieran de los servicios de la Imprenta de la Escuela.

Art. 7207°. Efectuar la planificación presupuestaria de las actividades físicas y militares del departamento.

Art. 7208°. Asesorar al Jefe de Departamento en la administración de los recursos financieros asignados. Ingresar y tramitar éstos, en los sistemas de adquisiciones para dar cumplimiento a las tareas del departamento.

Art. 7209°. En coordinación con el Jefe de Actividades Físicas y Militares, efectuar las gestiones y trámites necesarios para realizar con éxito las ceremonias de egreso de la promoción anual de Cadetes.

DE LA SECCIÓN ESTADÍSTICA

Art.7210. La Sección de Estadística estará encargada de mantener actualizada la documentación de los Cadetes durante toda su permanencia en la Escuela, y de llevar los registros de notas, conducta, capacidad física y salud del Cadete durante el año.

Art.7211°. Orgánicamente la Sección Estadística dependerá del Jefe del Departamento de Educación y estará a cargo de un Empleado Civil.

Art.7212°. A comienzos de año hará la distribución de Cadetes por curso en coordinación con el Jefe del Departamento de Educación, para efectos de asignación de Cadetes.

Art.7213°. El personal de la Sección de Estadística estará compuesto por un secretario (personal Gente de Mar) y un Asesor Estadístico y tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Mantener permanentemente al día las carpetas de los Cadetes a su cargo con la documentación que a continuación se indica:
 - 1) Todos los documentos que el Cadete aportó al incorporarse a la Escuela.
 - 2) Todas las calificaciones obtenidas por el Cadete durante su permanencia en la Escuela.
 - 3) Copia de la totalidad de los boletines de estudios extraídos de la plataforma S.I.G.A.
 - 4) Toda correspondencia intercambiada entre la Escuela Naval y los sostenedores o apoderados de cada Cadete.
- b. Confeccionar, revisión, despacho y archivo cuando corresponda de:
 - 1) Propuesta nombramiento de los Cadetes nuevos y confección de las carpetas personales.
 - 2) Mantenimiento de reglas del parte semanalmente, según requerimiento en la plataforma S.I.G.A.
 - 3) Boletines de Notas y Calificación.
 - 4) Confección de Certificados de alumno regular y concentraciones de notas de cadetes activos.
 - 5) Datos estadísticos del año académico.
 - 6) Informes académicos semestrales de los Cadetes extranjeros.
 - 7) Documentación de los Brigadieres que egresan al servicio.
 - 8) Cadetes que pasan a consejo de educación y posteriormente la confección de las actas y cartas correspondientes a las medidas tomadas en todos los consejos realizados.
 - 9) Confección de los cuadros de honor, académico semestral y su distribución.
 - 10) Actualización de datos de los padres y apoderados.
 - 11) Firma de los sostenedores y apoderados.
 - 12) Cálculo y asignación de premios académicos anuales.
 - 13) Relación de salida los miércoles.
 - 14) Resoluciones de viajes al extranjero de Cadetes.
 - 15) Confección y elaboración de presupuesto de la sección estadística para ser cargado en el PACA.
 - 16) Racionamiento de fin de semana para el cuerpo de Cadetes.
 - 17) Resolución de bajas de Cadetes, informando a la D.G.P.A. y las correspondientes U.B.M. los antecedentes de los Cadetes retirados.
 - 18) Actas de los Consejos Ordinarios y Extraordinarios de Educación.
 - 19) O.T.I. semestral, que dispone el cronograma de término de cada semestre.
 - 20) O.T.I. que determina asignaturas que otorgan premios del área académica Brigadieres y Cadetes a fin de año.
 - 21) Cálculo de antigüedades de egreso de Brigadieres.

- 22) Confección de los datos estadísticos del año académico para su envío a la D.E.A.
 - 23) Confección base de datos matrícula para asignación y renovación de Becas MINEDUC.
 - 24) Confección base de datos matrícula para asignación y renovación de Crédito con Aval del Estado (C.A.E.).
 - 25) Revisión y mantenimiento base de datos JUNAEB.
- c. Revisión y tramitación de:
- 1) Listado general de Cadetes.
 - 2) Antigüedad de los Cadetes.
 - 3) Mantenimiento reglas parte según requerimiento (parte semanal – parte mensual – parte mínima de examen).
 - 4) Sanciones y Faltas estampadas en los libros de castigo.
 - 5) Papeletas utilizadas por los Cadetes durante el Franco.
 - 6) Entrega de antecedentes de los Brigadieres que egresan al Dpto. Ejecutivo, para la confección de las carpetas del Buque Escuela “Esmeralda”.
 - 7) Actualización permanente de la fuerza efectiva
 - 8) Actualización indicadores control de gestión.
- d. Informe de:
- 1) Tablas resúmenes y gráficos con las estadísticas de retiro de Cadetes.
 - 2) Confección del Anuario Estadístico de la Escuela, que incluye los siguientes puntos:
 - a) Antecedentes Generales.
 - b) Gestión estratégica y recursos institucionales.
 - c) Gestión Presupuestaria.
 - d) Desarrollo Institucional
 - e) Admisión.
 - f) Docencia y resultados proceso formativo.
 - g) Vinculación con el Medio.
- e. Asesoramiento a Jefes y Oficiales de División.
- f. El Jefe de Estadística de Cadetes se desempeña como Secretario del Consejo de Educación y preparará la documentación pertinente en coordinación con el Jefe del Departamento de Educación, Ejecutivo y Sanidad.

DEL ASESOR ESTRATÉGICO

Art.7214°. El Asesor Estratégico de Educación será un docente de vasta trayectoria en la Escuela, con formación universitaria en alguna especialidad de pedagogía, con experiencia docente de, al menos cinco años, con postgrado en administración educacional, gestión educacional, educación universitaria u otra área afín a la educación, tendrá como función principal asesorar directa y permanentemente al Jefe del Departamento de Educación, participando en la planificación, programación y supervisión de la gestión educacional al nivel del Proyecto Educativo de la Escuela Naval, considerando, la interacción y concordancia de los seis Modelos de Formación, para su desarrollo eficiente.

Art.7215°. El Asesor Estratégico tendrá como tarea principal velar por la formación de los cadetes en los aspectos académicos, profesionales, físico-deportivos, culturales y valóricos establecidos en la Misión de la Escuela Naval, como a su vez el proponer estrategias que permitan el fortalecimiento de las mismas de manera de responder de la mejor manera a los desafíos futuros.

Sus principales funciones serán:

- a. Ser responsable de los procesos de generación, desarrollo y supervisión del Proyecto Educativo de la Escuela, en concordancia con la concepción educacional institucional y con los Perfiles Profesionales.
- b. Ser responsable de los procesos de desarrollo y supervisión de los Perfiles de Egreso, en concordancia con la concepción educacional institucional.
- c. Supervisar el cumplimiento coordinado del Proyecto Educativo de la Escuela, asesorando en la planificación y programación de las actividades propias.
- d. Asesorar al Jefe del Departamento sobre el avance y cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de acción de la planificación estratégica y plan de mejoramiento de los procesos de acreditación que la Escuela deba enfrentar a futuro.
- e. Proponer, coordinar y evaluar el desarrollo e implementación de los Proyectos de desarrollo educacional vinculados con el fortalecimiento de la formación de los Cadetes, en el contexto de los distintos modelos de formación.
- f. Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en las medidas tendientes a lograr una mayor integración entre los distintos estamentos responsables de la formación y desarrollo de los modelos de formación, de manera de contribuir a su adecuado desarrollo y coherente articulación.
- g. Canalizar, coordinar y analizar y valorar el grado de contribución al proceso formador de la infraestructura académica (Salas de Clases, Salas Multiuso, Laboratorios, Biblioteca etc.); Deportiva (Complejo Deportivo); y profesional (Salas Especiales, Simulador de Navegación); entre otros, con el objetivo de proyectar su mejoramiento o implementación futura.
- h. Fortalecer los vínculos con la Dirección de Educación de la Armada y la Academia Politécnica Naval con el propósito de establecer acciones coordinadas de continuo curricular de los Procesos Educativos Institucionales.
- i. Asesorar al Jefe del Departamento de Educación frente a actividades nuevas que sean solicitadas ejecutar, analizando y definiendo su pertinencia en la formación integral de los Cadetes.

DEL ASESOR PEDAGÓGICO DE INGLÉS

Art.7216. La enseñanza del Idioma Inglés en la Escuela Naval, a partir del año 1998 ha sido externalizada con centros de idioma los cuales deben participar de una licitación pública.

A partir del año 2007 la Dirección de Educación de la Armada a través del Centro de Idiomas aplica un examen de suficiencia del idioma inglés TAE (Test of Accreditation in English).

Considerando la necesidad de supervisar las actividades desarrolladas por el Instituto externo responsable de la enseñanza del Idioma Inglés y teniendo presente las exigencias institucionales referentes al idioma inglés, resulta necesario crear el cargo de Asesor Pedagógico de inglés, el cual

dependerá directamente del Jefe del Departamento de Educación.

En la O.P.I. N°404, se establecen las funciones, responsabilidades y atribuciones del Asesor Pedagógico de inglés.

Art.7217 El Asesor Pedagógico de inglés tendrá como función principal asesorar directa y permanentemente al Jefe del Departamento de Educación, en la planificación, programación y supervisión de la gestión educacional realizada por el instituto externo que imparte las clases de inglés en la Escuela.

Art.7218 Las responsabilidad y atribuciones del aseso pedagógico de inglés serán:

- a. Asesorar al Jefe del Departamento de Educación, respecto al desarrollo y cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos por el instituto externo de inglés con respecto a la formación de Brigadieres y Cadetes.
- b. Convocar y dirigir reuniones de coordinación y análisis, con el Coordinador Académico y profesores del instituto externo de inglés, con el propósito de mantener un seguimiento sistemático de la actividad realizada en los diferentes grupos curso. Además, revisar, corregir y validar las evaluaciones parciales, globales y exámenes finales, de acuerdo a los programas de estudio.
- c. Supervisar sistemáticamente el desarrollo de las clases impartidas por el instituto externo, como a su vez el desempeño de cada uno de los profesores e instructores, en los aspectos de logro de objetivos, secuencia de contenidos, empleo de metodologías y aplicación de criterios de evaluación, de manera de proponer acciones de mejoramiento y optimización de lo realizado. Emitir por escrito, evaluación anual de los profesores e instructores nativos como también del desempeño del Coordinador Académico.
- d. Supervisar el grado de avance en el aprendizaje de Brigadieres y Cadetes, de manera de proponer acciones de mejoramiento frente a la detección de deficiencias en el aprendizaje.
- e. Evaluar la calidad de los textos guías y procedimientos evaluativos empleados por el instituto externo, desde la perspectiva de su contribución al logro de los objetivos y proponer acciones de mejoramiento y optimización en el caso de ser estas requeridas.
- f. Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en cuanto a la adquisición de material bibliográfico que permita optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en la Escuela Naval.
- g. Promover el uso del lenguaje náutico en inglés en los cursos Nivel 5 (ADV). Esto mediante la realización de actividades contextualizadas con el medio naval, ya sea en el Simulador de Navegación y/o eventualmente actividades fuera de la Escuela que permitan fortalecer el aprendizaje del inglés naval/náutico.
- h. Supervisar el proceso de ingreso de los resultados de aprendizaje, avance académico (Syllabus) y asistencia al Sistema de Notas (SIGA), de acuerdo a la planificación del primer y segundo semestre.
- i. Coordinar en conjunto con el Centro de Idiomas de la Armada, la aplicación del examen TAE, a los distintos cursos de la Escuela. En el mes de marzo para los reclutas y cadetes que quieran voluntariamente rendir y poder optar a la eximición de la asignatura de inglés y en el mes de octubre para la totalidad de los cursos.

- j. Redactar mensualmente las Actas de Recepción con respecto al servicio de enseñanza del idioma inglés entregado por el instituto externo.
- k. Elaborar Examen Admisión de inglés anualmente.

DE LOS ASESORES DE ESCALAFÓN EJ- IM-AB-LT

Art.7219°. Los Asesores para los Escalafones Ejecutivos, Infantería de Marina, Abastecimientos y Litoral, serán Oficiales designados por el Sr. Director, según corresponda y asesorarán al Jefe de Departamento de Educación, al Jefe de Actividades Académicas y Jefe de Actividades Profesionales en todos los asuntos relacionados con la instrucción de los cursos respectivos.

Art.7220°. Los Asesores e Instructores para los escalafones Ejecutivos, Infantería de Marina, Abastecimiento y Litoral, serán Oficiales con el grado de Teniente 1º, a lo menos.

Art.7221°. Cumplirán las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en todos los asuntos relacionados con la instrucción de los cursos respectivos.
- b. Proponer las medidas o modificaciones necesarias para lograr una mejor formación técnico profesional de los futuros Oficiales, de acuerdo a sus respectivas especialidades.
- c. Gestionar y programar en coordinación con el Jefe de Actividades Profesionales, con la Dirección de Abastecimiento de la Armada, la Comandancia General del Cuerpo IM o Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante según corresponda, las visitas profesionales o períodos de campaña, de acuerdo con la malla de actividades profesionales aprobada para cada escalafón. Falta Ejecutivo
- d. Cumplir las funciones relacionadas con la instrucción de Cadetes que la Dirección le asigne.

TÍTULO 3

DE LA JEFATURA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art.7301°. La Jefatura de Actividades Académicas deberá proveer a los Cadetes de una sólida formación de conocimientos en las áreas de ciencias humanas y sociales, ciencias básicas y aplicadas, profesional naval y de especialidad, contribuyendo a capacitarlos para que, al iniciar su carrera como Oficial Subalterno, logren un satisfactorio desempeño profesional, y que además, le permita continuar, posteriormente, con los estudios superiores correspondientes a las diferentes especialidades que se desarrollan en la Academia Politécnica Naval.

Art.7302°. El Jefe de Actividades Académicas será un Oficial de Línea, del grado de Capitán de Corbeta, designado por el Director y dependiente del Jefe del Departamento de Educación.

Art.7303 Será responsable del cumplimiento de los Planes de Estudio, de los Programas de Asignatura y de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las directivas de organismos superiores.

Un objetivo permanente del Jefe de Actividades Académicas será alcanzar la excelencia de los Cadetes, la cual se manifiesta en su curiosidad intelectual, su disciplina en lo referido al aprovechamiento de su tiempo de estudio y su asistencia a las clases.

Para la toma de decisiones y cumplimiento de sus funciones, el Jefe de Actividades Académicas contará con el apoyo de la Secretaría del Departamento de Educación, un Coordinador de apoyo Docente, la U.A.C., Decanos, Jefes de Facultades y Cuerpo de Profesores del Área Académica.

Art.7304 El Jefe de Actividades Académicas tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Revisar en forma periódica los registros de clases en el Sistema de Gestión Académica (S.I.G.A.).
- b. Observar el desempeño de profesores y alumnos en salas de clases.
- c. Planificar en conjunto con el Asesor Pedagógico del área de metodología la ejecución de talleres, seminarios, diplomados, capacitación docente a realizar anualmente.
- d. Gestionar con la Dirección de Educación de la Armada la participación de profesores académicos en seminarios y/o talleres de perfeccionamiento docente.
- e. Revisar los resúmenes semanales, mensuales, y acumulativos de notas.
- f. Preparar todo lo relacionado con exámenes (preguntas, cedularios, cuadernillos, horarios, etc.).
- g. Revisar el avance de la ejecución de los Programas de Asignatura.
- h. Proponer medidas paliativas para superar el mal rendimiento académico de cadetes.
- i. Verificar el correcto funcionamiento del Pañol de Ayudas a la Educación para satisfacer los requerimientos del Cuerpo de Cadetes.
- j. Verificar el correcto funcionamiento de la Biblioteca para satisfacer los requerimientos del Cuerpo de Cadetes.
- k. Revisar y controlar el avance del gasto del presupuesto de Actividades Académicas solicitando al Departamento de Abastecimiento la cartola de gastos.
- l. Anualmente proponer la formulación presupuestaria para el funcionamiento de la Jefatura de Actividades Académicas.
- m. Participar en reuniones de coordinación de actividades para satisfacer las necesidades académicas.
- n. Confeccionar, en coordinación con la U.A.C. y Secretaría Académica, los calendarios de exámenes finales de cada semestre, calendario semestral y semanal de pruebas, tutorías, consultorías y recuperación de clases.
- o. Proponer al Jefe del Departamento de Educación todas aquellas medidas o modificaciones que sea necesario introducir en el Manual del Cadete relacionado con actividades académicas.
- p. Mantener informado al Cuerpo de Profesores de las actividades académicas y militares de la Escuela Naval como de las institucionales.

DEL COORDINADOR DOCENTE

Art.7305°. El Coordinador Docente será un Empleado a Contrata, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Cumplimiento del horario de clases establecido para los profesores del área académica.
- b. Programa de recuperación de clases.
- c. Actividades de interés o que afecte al Cuerpo de Profesores o al desarrollo normal de clases.
- d. Control y registro de las horas no efectuadas y su causal, de recuperación y las horas adelantadas por disponibilidad. Información que es entregada mensualmente al Jefe de Actividades Académicas e ingresadas al sistema de control de gestión.
- e. Ingreso de horario de clases semestral y asignación de profesores de acuerdo al nombramiento en S.I.G.A.
- f. Control, supervisión del correcto ingreso de datos y cierre del libro de clases en S.I.G.A.
- g. Coordinar con la Unidad de Aseguramiento de la Calidad, la preparación y cumplimiento de las guías de actividades académicas.
- h. Control, supervisión y registro en sistema computacional de las horas trabajadas del personal del área académica.

DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (U.A.C.)

Art.7306°. La Unidad de Aseguramiento de la Calidad estará conformada por profesores con formación universitaria en alguna especialidad de pedagogía, con grado académico de licenciado y que acredite formación de postgrado en áreas de administración educacional, gestión educacional, currículo, metodologías de enseñanza-aprendizaje, evaluación educativa, que ocuparán los cargos de asesores pedagógicos. Dependerá del Jefe de Actividades Académicas y, será la encargada de coordinar, analizar, evaluar y controlar la actividad académica desarrollada en la Escuela, en concordancia con las políticas educativas de la Dirección de Educación de la Armada, con el propósito de contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la Institución. Sus funciones serán el coordinar los aspectos Curriculares, Metodológicos, Evaluativos. Los asesores cumplirán sus funciones de forma interrelacionadas entre sí, aunando esfuerzos en el desarrollo de las diferentes actividades propias del proceso educativo de la Escuela.

La U.A.C. será 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, con la finalidad de contribuir a la formación integral del Cadete Naval como futuro Oficial de Marina, conforme a los Perfiles Profesionales definidos para los distintos Escalafones y Especialidades contemplados en la carrera de Oficial de la Armada.

Integran la U.A.C., tres asesores pedagógicos de las áreas curricular, metodológica y de evaluación.

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EDUCACIONAL. (UAC)

Art.7307°. Son funciones de la U.A.C.:

- a.- Participar en la generación, supervisión y desarrollo del Proyecto Educativo de la Escuela, que incorpore lineamientos pedagógicos en concordancia con los Perfiles Profesionales y con una concepción educacional institucional.
- b.- Participar en la propuesta, desarrollo, evaluación, revisión o actualización de los Perfiles Académico - Profesionales, conforme a los planteamientos de la Escuela Naval, a los requerimientos de la Academia Politécnica Naval y de la Dirección de Educación de la Armada.
- c.- Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo, evaluación, análisis y adecuación de los procesos pedagógicos al 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.
- d.- Difundir y proponer innovaciones pedagógicas en materias curriculares, metodológicas y, evaluativas, que se desarrollen en el ámbito de la educación, a fin de enriquecer el conocimiento y el saber pedagógico de la comunidad educativa de la Escuela.
- e.- Desarrollar acciones de trabajo cooperativo y armónico al interior de la U.A.C., a 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.
- f.- Participar en la proposición del Cronograma de Actividades, en lo que se refiere a la planificación de períodos académicos, exámenes, nivelación y otros de carácter pedagógico que se requiera.
- g.- Planificar, elaborar y mantener actualizados los Horarios de Clases de cada uno de los cursos de la Escuela.
- h.- Estar informado de las Directivas de la Dirección de Educación, Reglamentación del Ministerio de Educación y Reglamentación de la Educación Superior, en aspectos relacionados con el desarrollo curricular, metodológico y de evaluación y que influyan en el desarrollo de las acciones educativas de la Escuela.
- i.- Integrar el Consejo Asesor de Educación, cada vez que el Jefe del Departamento de Educación lo estime necesario.
- j.- Planificar, coordinar y supervisar el diseño, elaboración y análisis de resultados, de los exámenes de Admisión de Lengua Castellana y Comunicación, Historia Naval de Chile, Matemática e inglés a aplicar durante el proceso de Admisión.

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO CURRICULAR

Art.7308°. Son funciones del Asesor Pedagógico Curricular:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
 - d. Coordinar los procesos de innovación, desarrollo e integración curricular a nivel de Facultades, Cátedras y Asignaturas.
 - e. Asesorar a los Docentes en la elaboración de los Programas de Asignaturas y Syllabus.
 - f. Proponer, junto con los Jefes de Facultades o Cátedras, las modificaciones a los Programas de Asignatura, conforme a los requerimientos institucionales de carácter curricular.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. 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 resultados de aprendizajes propuestos, con el propósito de establecer estrategias alternativas que permitan superar las deficiencias detectadas.
 - j. 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.

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO DE METODOLOGÍA

Art.7309°. Son funciones del Asesor Pedagógico de Metodología:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Participar en el diseño, elaboración y análisis de Cuestionarios de Opiniones, referidos a la actividad docente, en conjunto con Coordinación de Evaluación.
- e. 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.
- f. 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.

- g. Planificar y coordinar las actividades de reforzamiento al trabajo de aula, en lo concerniente a consultorías programadas sistemáticamente para aquellos alumnos que requieran fortalecer su rendimiento académico.
- h. Proponer el Perfeccionamiento de la planta académica de la Escuela.
- i. Gestionar y elaborar la proposición del Horario de Clases semestrales de Cadetes en concordancia con las Mallas, Planes de curso y Programas de Asignaturas de los seis Modelos de Formación.
- j. Asesorar a la Oficina de Planificación y Control de Profesores en la propuesta de los nombramientos de los profesores civiles y militares.
- k. Planificar semanalmente la Guía de Consultorías, supervisando su adecuado cumplimiento y efectos en el aprendizaje.

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR PEDAGÓGICO DE EVALUACIÓN

Art.7310°. Son funciones del Asesor de Evaluación:

- a. 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.
- b. Planificar, coordinar y supervisar las etapas de diseño, elaboración y análisis de resultados, de las pruebas aplicadas al inicio, durante y al final del proceso formador, como parte integral del proceso de evaluación del aprendizaje.
- c. 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.
- d. Supervisar los Calendarios de Pruebas semestrales propuestos por los Profesores Asesores de Curso y Profesores Coordinadores de Asesores, verificando su coherente planificación en el tiempo y cumplimiento de lo establecido en los Programas de Asignatura.
- e. Coordinar con la División de Informática y Sistema S.I.G.A. la actualización y adecuado funcionamiento del “Sistema de Notas” y verificar en forma permanente el grado de cumplimiento a nivel docente de las disposiciones en cuanto al proceso de registro de la información evaluativa, de acuerdo con lo planificado en los Calendarios Semestrales de Pruebas.
- f. Analizar permanentemente el rendimiento académico de los diferentes cursos impartidos 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
- g. 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 alumnos y la elaboración de los Informes de Resultados y Actas Finales de Notas.
- h. Proponer, coordinar y participar en el diseño y elaboración de los diversos Instrumentos de

Evaluación.

- i. Planificar semanalmente la Guía de Pruebas, supervisando su adecuado cumplimiento y registro de los resultados de cada una de las pruebas aplicadas.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.

DEL CUERPO DE PROFESORES

Art.7311°.El Cuerpo de Profesores estará formado por todos los Profesores Civiles y Militares de la Escuela, nombrados en base a lo dispuesto en el Reglamento de la Educación en las Fuerzas Armadas, para desarrollar las funciones docentes contempladas en los respectivos Planes de Estudio.

En lo protocolar, el Director nombrará, entre los profesores con más años de servicio en la Escuela, al Decano de Actividades Académicas y al Decano de Actividades Físicas del Cuerpo de Profesores respectivamente y tendrán precedencia sobre los otros Profesores, para quienes regirá la prioridad que fijen los años de servicio prestados en la Escuela Naval.

En lo docente y administrativo los Profesores Civiles y Militares dependerán del Jefe de Actividades Académicas 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 y de Actividades Físico-Militares.
5. Jefe del Departamento de Educación.
6. Subdirector.
7. Director.

Los docentes, además de cumplir con sus funciones, podrán desempeñarse en los siguientes cargos:

1. Decano.
2. Asesores Pedagógicos.
3. Jefes de Facultad.
4. Jefes de Cátedra.
5. Coordinador de Nivel.
6. Asesores de Curso.

DEL DECANO DEL CUERPO DE PROFESORES DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art.7312°. El Decano constituye la máxima autoridad protocolar del Cuerpo de Profesores de la Escuela Naval, será nombrado por el Sr. Director de la Escuela a proposición del Jefe del Departamento de Educación, eligiéndolo dentro de los Profesores que hayan desempeñado el cargo de Jefe de Facultad o Jefe de Cátedra y que, además, se hayan destacado durante su trayectoria en la Escuela por su aporte académico, en beneficio de la formación de los Cadetes.

Son atribuciones y funciones del Decano del Cuerpo de Profesores:

- a. En aspectos protocolares, tendrá precedencia sobre el Cuerpo de Profesores.
- b. Representar al Cuerpo de Profesores en actividades protocolares en la Escuela o en la Institución, e integrar el Consejo Asesor de Educación del Jefe del Departamento de Educación.
- c. Proponer las instancias de perfeccionamiento de los Profesores del área académica, conforme a las políticas que se dicten al respecto en el Departamento de Educación.
- d. Participar en la revisión, análisis y evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje, Perfiles de Egreso y Acreditación, entre otros.
- e. Participar en el proceso de selección e inducción de profesores civiles, que se incorporan a la Escuela Naval.
- f. Asesorar al Jefe del Departamento de Educación, en los aspectos de clima laboral, de modo de lograr la integración del Cuerpo de Profesores de la Escuela Naval, para que se sientan vinculados y comprometidos con su quehacer académico y con el Cuerpo de Cadetes.
- g. Proponer al Jefe de Actividades que corresponda, los nombres de los Profesores, que, a su juicio, sean merecedores de la distinción de “Profesor Civil más Destacado del Año”.
- h. Asesorar en asuntos relacionados con el desarrollo integrado y coherente de las actividades académicas, para un proceso eficiente y correcto de las mismas.
- i. Asesorar al Jefe de Actividades que corresponda, respecto de la asignación anual de la carga académica y del mismo modo, los nombramientos de los Jefes de Cátedra, entre otros.

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

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

DE LAS FACULTADES

La Escuela Naval desde lo académico está compuesta por cuatro facultades: Humanística, Ciencias Básicas y Aplicadas, Profesional Naval y Físico y Deportivo.

DE LOS JEFES DE FACULTADES

Art.7313°. Las facultades son unidades académico-administrativas que agrupan a las distintas áreas y disciplinas del saber y constituyen el espacio donde se genera el desarrollo de las competencias declaradas en el Perfil de Egreso, el desarrollo de competencias, capacidades, destrezas, habilidades, conocimientos, valores y actitudes, mediante acciones de docencia y extensión, inspirados en los propósitos y objetivos educacionales planteados en las Mallas Curriculares y Programas de Asignatura propios de los distintos Escalafones y Especialidades.

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 a los Jefes de Actividades respectivos, en todo lo concerniente al proceso académico de la facultad, encausando los esfuerzos de los estamentos al logro de los objetivos expresados en la Misión de la Escuela Naval.

Los Jefes de Facultad serán docentes designados por el Jefe del Departamento de Educación a proposición del Jefe de Actividades Académicas, basándose en su trayectoria profesional, tiempo en la Institución y antecedentes académicos.

Para desempeñar el cargo de Jefe de Facultad, se requiere cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a. Poseer algún grado académico o postítulo en el ámbito de su especialidad.
- b. Desempeñar labores docentes equivalentes a media jornada o superior.
- c. Registrar al menos 10 años de experiencia docente en la Escuela Naval.

Las funciones y responsabilidades de los Jefes de Facultades serán las siguientes:

- a. 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, con el propósito de optimizar el proceso educativo, levantando Actas de lo tratado y acordado.
- b. Cumplir y hacer cumplir en su facultad las disposiciones vigentes de la Dirección, de la Jefatura del Departamento de Educación, las decisiones del Consejo Asesor de Educación y las sugerencias desarrolladas en la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.
- c. Integrar el Consejo Asesor de Educación, asumiendo las obligaciones y tareas que de él se desprenden.
- d. Reunir periódicamente a los Jefes de Cátedra y Profesores, con el propósito de mantenerlos informados de todo lo relacionado con las actividades de orden académico y generales de la Escuela y recoger inquietudes relacionadas con la gestión pedagógica.
- e. Producir una integración curricular dentro de las asignaturas de las diferentes cátedras bajo 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 sustenten en el aporte de asignaturas afines o pre-requisito. Lo anterior, de acuerdo con los Jefes de Cátedras y en concordancia con la U.A.C.
- f. Elevar al Jefe de Actividades Académica, los informes de los docentes de su facultad,

vinculados a la gestión pedagógica, tales como: el desarrollo de las competencias declaradas en el Perfil de Egreso, grado de logro de las capacidades, destrezas y objetivos, valores y actitudes en desarrollo, nivel de rendimiento alcanzado en pruebas y exámenes, requerimientos de apoyo al proceso educativo, avalando su conformidad y observaciones, si las hubiere.

- g. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas de los docentes de su facultad con el propósito de aportar al Jefe de Actividades que corresponda, los antecedentes relacionados con el desempeño y grado de compromiso de los integrantes de cada una de las cátedras de su facultad, de acuerdo con las normativas vigentes.
- h. Coordinar y supervisar la entrega al Jefe de Actividades Académicas de los exámenes semestrales y anuales correspondientes a las cátedras bajo su dirección, previa supervisión de sus contenidos, capacidades, destrezas y objetivos evaluados, de acuerdo con las normativas de evaluación vigentes.
- i. Asesorar al Jefe de Actividades que corresponda, respecto de la asignación anual de la carga académica y del mismo modo, los nombramientos de los Jefes de Cátedra, entre otros.

DE LOS JEFES DE CÁTEDRA

Art.7314°. 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, mediante la transferencia de conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes, mediante acciones de docencia, inspirados en los propósitos y objetivos educacionales planteados en el Proyecto Educativo, Planes de Estudios, Mallas Curriculares y Programas de Asignatura propios de los distintos Escalafones y Especialidades.

Los Jefes de Cátedra serán profesores designados por el Jefe de Actividades correspondiente, a proposición del Jefe de Facultad que corresponda, basándose en su trayectoria profesional, tiempo en la Institución y antecedentes académicos. Tendrán como tarea principal asesorar al Jefe de Facultad respectivo en todo lo concerniente al ámbito de las asignaturas bajo su jefatura, en cuanto a dirigir y coordinar un trabajo integrado entre sus profesores, con el propósito de asegurar el logro de las capacidades, destrezas, valores y actitudes establecidas en el Proyecto Educativo, Planes de Estudio, Mallas Curriculares y Programas de Asignatura.

Para desempeñar el cargo de Jefe de Cátedra, se requiere cumplir al menos los siguientes requisitos:

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

Las responsabilidades del Jefe de Cátedra serán las siguientes:

- a. Procurar una integración curricular permanente en las asignaturas de su cátedra, mediante un trabajo de equipo que permita, no sólo detectar deficiencias en los aprendizajes de los alumnos, sino también, efectuar las correcciones en la metodología o contenidos de las asignaturas que las originan.

- b. Revisar, periódicamente, con los docentes de su cátedra el desarrollo de las competencias declaradas en el Perfil de Egreso, el grado de desarrollo de los programas de asignatura, con respecto a los tiempos asignados, el nivel de logro de las capacidades, destrezas, objetivos, valores y actitudes, la calidad de las metodologías y procedimientos evaluativos empleados y en general de todos aquellos aspectos asociados con la gestión pedagógica.
- c. Reunir semanalmente a los docentes de su cátedra, con el fin de coordinar el desarrollo sistemático y simultáneo en las asignaturas de cursos paralelos de su cátedra, tanto en el avance de los objetivos de aprendizaje, como en la aplicación de las evaluaciones correspondientes.
- d. Supervisar el cumplimiento de los criterios técnico-pedagógicos, relacionados con la confección de pruebas y exámenes, en coordinación con la U.A.C. (Evaluación). En el caso de los exámenes, esta se realizará en forma previa a su entrega a los Jefes de Facultad para su correspondiente verificación y aprobación.
- e. 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, como a su vez, los logros alcanzados en la formación valórica, el nivel de rendimiento alcanzado en pruebas y exámenes, requerimientos bibliográficos y de apoyo a la gestión pedagógica, avalando su conformidad y observaciones, si las hubiere, previo a su entrega al Jefe de Actividades Académicas.
- f. Coordinar la confección de los exámenes de Admisión.
- g. 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.
- h. 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 alumnos.

DEL COORDINADOR DE NIVEL

Art.7315°. Los Coordinadores de Nivel serán profesores designados del área Académica de la Escuela Naval, a quienes se les asignará la responsabilidad de 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 profesores que tengan mayor experiencia dentro de los Asesores de Curso, al igual que el Coordinador General de los Asesores de Curso.

Las obligaciones de los Coordinadores de Asesores serán las siguientes:

Presentar en las fechas que corresponda los calendarios de evaluaciones de los cursos de una misma generación de la Escuela y mantenerlos debidamente actualizados.

DE LOS ASESORES DE CURSO

Art.7316°. Los Asesores de Curso serán profesores designados anualmente entre los docentes del área Académica de la Escuela Naval, a quienes se les asignará la responsabilidad de un curso al cual le hagan clases, siendo su función principal supervisar el rendimiento de los Cadetes, conociendo idealmente sus capacidades y dificultades en el ámbito académico, como también aquellos aspectos actitudinales y valóricos que permitan evidenciar su comportamiento disciplinario, mejorar su rendimiento y, en general, apoyar la labor de los Oficiales de División en lo concerniente a la calificación de éstos.

Las obligaciones de los Asesores de Curso serán las siguientes:

- a. Mantener un control del rendimiento académico de los cadetes, chequear el ingreso de notas en los sistemas dispuestos por la Escuela 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 (informe de asesores) para el Período Semestral de Calificaciones, Consejo de Educación o según requerimiento.
- b. Mantener permanente contacto con el Oficial de División correspondiente con el objeto de fortalecer los vínculos referidos a las actividades de los Cadetes en cuanto al proceso de aprendizaje o conductuales, tales como grado de logro de las capacidades, destrezas y objetivos en desarrollo, de los valores y actitudes, nivel de rendimiento alcanzado en pruebas y exámenes y comportamiento general en clases.
- c. Recibir las inquietudes u observaciones de interés académico, motivacional, o de otro carácter que pudieran ser aportadas por los otros docentes que desarrollan clases en su curso o por parte de los alumnos.
- d. 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.
- e. 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.

DE LOS PROFESORES DEL ÁREA ACADÉMICA

Art. 7317°.- En su desempeño académico, los docentes tendrán las siguientes obligaciones comunes, además de aquellas que específicamente les asigne su respectivo Jefe de Actividades.

- a. Desarrollar el proceso formador en las áreas que corresponda de acuerdo con su experiencia y conforme a las Mallas Curriculares, Planes de Curso y Programas de Asignaturas aprobados por la Dirección de Educación.
- b. Cumplir con las disposiciones de carácter educativo establecidas en las Directivas de la Dirección de Educación de la Armada y en las normativas de la Dirección de la Escuela, Jefatura del Departamento de Educación, Jefaturas de Actividades, Consejo Asesor de Educación y sugerencias desarrolladas en la U.A.C.
- c. Cumplir con los horarios de clases establecidos, los cuales se estructurarán de acuerdo con el horario general de actividades de la Escuela, prevaleciendo los requerimientos de ésta, a la disponibilidad horaria del docente.

- d. Emitir los informes que sean solicitados por la respectiva Jefatura de Actividades, con relación al desarrollo de las distintas actividades consideradas en los Programas de Asignatura u otras actividades planificadas.
- e. Comunicar al Jefe de Actividades que corresponda, eventuales ausencias por razones de salud, motivos personales, comisiones de servicio u otras causales, con el propósito de programar oportunamente los reemplazos que corresponda por parte de otros docentes, evitando las pérdidas de clases a los alumnos.
- f. Cumplir las disposiciones que están contenidas en el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, Reglamento Orgánico de Enseñanza en las Fuerzas Armadas y Reglamento Orgánico de la Escuela Naval.
- g. Estar interiorizados de los contenidos del Proyecto Educativo, del Manual del Docente y normativas de evaluación de la Escuela.
- h. Analizar y proponer a través de la Encargada de la Biblioteca la adquisición de libros necesarios de guía o consulta para las asignaturas de su área.
- i. Integrar los Consejos de Educación, Comisiones para Pruebas o Exámenes y Comisiones especiales de trabajo cuando sea requerido.

DE LAS EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Art. 7318°. La Escuela Naval se regirá por el siguiente sistema de evaluación:

- a. **ESCALA DENOTAS**
La Escala de Notas será de 0,0 a 10,0
- b. **EXPRESIÓN DE LAS NOTAS (DECIMALES)**
 - 1) Las notas parciales y la nota 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.
- c. **NIVEL DE EXIGENCIA PARA APROBAR**
La nota para aprobar será un 6,00, la que corresponderá a un nivel de exigencia (PREMA) de un 60%.
- d. **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 escrita 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. En este caso, además, recibirá la sanción disciplinaria que corresponda.

e. ASISTENCIA A CLASES

- 1) El promedio de asistencia a clases para rendir examen será de un 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.

f. 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.

g. 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%.

h. NOTA MÍNIMA DE PRESENTACIÓN A EXAMEN

La nota mínima de presentación a examen corresponderá a un 3.40.

i. NOTA MÍNIMA DEL EXAMEN

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

j. APROBACIÓN DE LAS ASIGNATURAS

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

k. 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.

l. 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.

m. 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.

n. 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.

o. PROMOCIÓN DE CURSO

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

p. REPETICIÓN DE CURSO

- 1) Los Cadetes repetirán curso, cuando en alguna de las asignaturas se cumpla lo siguiente:
 - a) La nota de presentación a examen en una asignatura sea inferior a 3,40 (tres comas cuatro).
 - b) Haber reprobado un examen de repetición en una asignatura.
- 2) Si al término del primer semestre, el Cadete reprueba una o dos asignaturas en repetición, el Consejo de Educación podrá excepcionalmente autorizar al cadete a continuar estudios de las asignaturas que no tienen como prerrequisitos las asignaturas reprobadas. Su condición de alumno durante el segundo semestre será "Condicional".
- 3) Si al término del año académico el cadete aprueba dichas asignaturas podrá repetir curso al año siguiente e iniciar reconocimiento de las asignaturas aprobadas el año anterior. Para esto, se deberán elevar sus antecedentes académicos a la Dirección de Educación, la cual una vez analizada la solicitud y la documentación adjunta, podrá o no rendir las asignaturas aprobadas el año anterior.
- 4) En caso que el cadete repruebe dichas asignaturas, su permanencia en la Escuela será definida por el Consejo de Educación, el cual analizado su desempeño académico podrá proponer a la Dirección de Educación la repitencia de curso efectuando todos los ramos del año que se volverá a cursar, el cambio de escalafón o retiro definitivo de la Escuela, antecedentes que serán elevados a la Dirección General de la Armada para su resolución.
- 5) Aquellos cadetes que reprueben tres asignaturas en el proceso normal, pasarán a Consejo de Educación, el cual una vez analizado su desempeño general podrá proponer a la Dirección de Educación la repitencia de curso, el cambio de escalafón o el retiro definitivo de la Escuela, antecedentes que serán elevados a la dirección General de la

Armada para resolución.

- 6) Los Cadetes podrán repetir hasta dos años no consecutivos, durante su permanencia en la Escuela.

q. 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, podrá ser utilizado para avanzar en otras materias, o bien reforzar la o las asignaturas reprobadas el año anterior, para lo cual, la Escuela deberá disponer de tutorías presenciales o asincrónicas.
- 4) 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.
- 5) 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.

r. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS

- 1) Se entiende por “reconocimiento de estudios”, la facultad de los establecimientos educacionales institucionales para considerar como equivalentes los estudios efectuados previamente por los alumnos, ya sea en la misma Institución u otras Instituciones de Educación Superior reconocidas por el Estado de Chile, siendo esto último aplicable solo a los alumnos nacionales.
- 2) El reconocimiento de estudios será efectuado a través de los procedimientos de “Homologación” o “Reconocimiento de Asignaturas”.
- 3) Para el reconocimiento de estudios mediante el procedimiento de “homologación”, de deberán cumplir las siguientes condiciones copulativas:
 - i. Validez de Contenidos: deberá existir una “correspondencia de contenidos” de un **80% o superior**, entre los contenidos de los programas de asignaturas efectuados, con aquella asignatura perteneciente al Plan de Estudios al que se solicita el reconocimiento.
 - ii. Validez de Carga Horaria: deberá existir una “correspondencia de horas” de un **80% o superior**, entre las horas del programa de asignatura efectuado, con aquella asignatura perteneciente al Plan de Estudios que se solicita el reconocimiento.

- iii. Validez Temporal: el programa de asignatura que se desea reconocer, deberá tener una antigüedad menor a **cinco años**, desde que fuera cursado y aprobado en una Institución de Educación Superior del país o en cursos impartidos en establecimientos institucionales.
- 4) Cuando la correspondencia de “contenidos” o “carga horaria” (sólo una de ellas) se encuentre entre **60% - 79%** y la restante sea igual o mayor a un 80%, el reconocimiento de la asignatura deberá ser **validado**, además, por intermedio de un **“examen de conocimientos relevantes”**, lo que determinará finalmente su aprobación.
- 5) Se podrá rendir examen de conocimientos relevantes para validar asignaturas hasta en un 10% del total de la carga académica del Plan de Estudios al que se incorporará el alumno, pudiendo rendirse solo en una oportunidad y no procederá la realización de exámenes de repetición.
- 6) Para la aprobación de la asignatura a través del S.I.G.A., al ingresar la Nota Final de las Asignaturas se dejará constancia del procedimiento empleado a través de la selección de las opciones **“Homologación”**, **“Convalidación”** o **“Reconocimiento de Asignaturas”**.

s. EXIMICIÓN DE LA ASIGNATURA DE INGLÉS

Están exentos de cursar la asignatura de inglés, que imparte el instituto externo, todos aquellos alumnos que hayan obtenido un porcentaje igual o superior al 90% en el Test of Accreditation in English (TAE), ya sea en el rendido en el mes de marzo (inicio del año académico) o en el rendido al término del año académico, que es el que corresponde al TAE de medición de avance.

Los cadetes de 2do, 3ero y 4to año podrán voluntariamente rendir examen TAE en marzo de cada año y así optar a la eximición de la asignatura si su resultado es 90% o más. Los cadetes que adquieran esta condición mantendrán por el resto de su formación de la Escuela Naval, una nota 10.0 como Nota Final de la asignatura de inglés.

Aquellos que logren la condición de eximidos en 1er año, obtendrán Nota Final igual a 10.0 en 2do, 3er y 4to año de Escuela. Asimismo, aquellos que lo logren en 2do año, tendrán Nota Final 10.0 en 3er y 4to año.

Para todos los cadetes exentos de cursar la asignatura de inglés, la Escuela Naval **podrá** dictar/ofrecer cursos para aprender un tercer idioma. La participación de los cadetes eximidos será obligatoria, excepto para aquellos que acrediten estar estudiando una tercera lengua de manera formal. En la eventualidad de que la Escuela no ofrezca un tercer idioma, los cadetes eximidos podrán ocupar dichas horas para estudios o realizar actividades de acondicionamiento físico.

Todos aquellos alumnos de la Escuela que acrediten un 90% o superior en el Test of Accreditation in English (TAE), podrán solicitar al Director, el reconocimiento de las asignaturas de inglés.

t. **RETIRO POR MAL RENDIMIENTO ACADÉMICO**

- 1) Los alumnos con mal rendimiento académico serán analizados por el Consejo de Educación quien resolverá la condición de retiro de éstos, previo al análisis de los antecedentes académicos, militares y/o físico-deportivos.
- 2) Un cadete quedará en condición de retiro por “mal rendimiento académico” en alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Siendo repitente de curso, reprueba el año académico del curso que está repitiendo.
 - b) Si al término del año académico, reprueba cuatro o más asignaturas en segunda instancia, incluyendo las asignaturas ya reprobadas en el primer semestre.
 - c) Si repite dos años académicos de manera consecutiva.

Art. 7319°. DE LOS MEDIOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

El Encargado de los Medios de Apoyo a la Educación será un Empleado Civil o PAC, a quien le corresponderá gestionar el empleo de los elementos técnicos y materiales de apoyo a la Educación, con el objeto que las actividades académicas, militares, profesionales y culturales de la Escuela se cumplan en forma lo más eficiente posible. Estos medios dependen directamente del Jefe de Actividades Académicas.

Para su gestión, estos medios estarán conformados por los siguientes componentes:

- a.- Pañol de Ayuda a la Educación.
- b.- Laboratorios y Salas Especiales.
- c.- Sala de Impresiones.
- d.- Sala de Náutica.
- e.- Patio de Maniobras.
- f.- Fotocopiadora

Son tareas y funciones de los Medios de Apoyo a la Educación:

- a. Propender al uso eficiente de los elementos de ayuda a la educación con que cuenta la Escuela, dándoles a conocer a los instructores y profesores, a través de publicaciones, charlas o seminarios de capacitación, el uso del material didáctico especializado.
- b. Velar para que todo el material de ayudas a la educación existente, se mantenga en las mejores condiciones técnicas posibles para su uso inmediato.
- c. Acoger las sugerencias que formulen los Jefes de Área, Jefes de Cátedra y Profesores, para la renovación o ampliación de los elementos de ayudas a la educación.
- d. Controlar y mantener actualizados los inventarios del material que corresponde al pañol de Ayudas a la Educación.
- e. Evaluar los asuntos concernientes a existencias, ediciones, compras y reposición de textos en materias relacionadas con la Imprenta, Librería y Laboratorios de Computación.
- f. Emitir informes de necesidades de reaprovisionamiento de textos y elementos especializados para instrucción, ante requerimientos de compra de libros, publicaciones o elementos, indicando si hay ítems similares en stock disponibles en la Escuela.
- g. Mantener archivo de la documentación relacionada con la tramitación de edición de obras

que se propongan o realicen en la Escuela.

- h. Proponer al Jefe de Actividades Académicas, antecedentes que permitan mejorar y modernizar los medios de ayuda a la educación existentes en la Escuela.

Art.7320°. El encargado del Pañol de Ayudas a la Educación tendrá a cargo el Pabellón de Laboratorios, Salas Especiales, los materiales y elementos del Pañol de Ayudas a la Educación; quien además asumirá el control administrativo del personal asignado a dichas dependencias. el encargado dependerá directamente del Jefe de Actividades Académicas.

Art.7321°. Los laboratorios, cineteca y salas especializadas son recintos especialmente acondicionados para la ejecución de experiencias, ordenamiento de elementos afines, y realización de clases especializadas. Contendrán material didáctico fijo y móvil correspondiente a la especialidad, y estarán al cuidado de un encargado, el cual tendrá las obligaciones que le asigne el Jefe de Actividades Académicas.

Art. 7320°. La Sala de Impresiones, ubicada en el 4° piso del edificio administrativo, será la de reproducir documentos oficiales en cantidades reducidas y con rapidez; contará con equipos de fotocopiado y de impresión. Estará a cargo del personal de la Oficina de Planificación y Control de Actividades.

DE LA BIBLIOTECA

Art.7322°. La función de la Biblioteca será la de satisfacer el material bibliográfico requerido por el cuerpo de Cadetes en demanda del cumplimiento de las obligaciones académicas.

La biblioteca dependerá del Jefe del Departamento de Educación y estará a cargo de un Empleado Civil Bibliotecólogo, quien controlará los recursos materiales y humanos puestos a su cargo para la administración del material bibliográfico.

Art.7323°. Serán obligaciones del bibliotecólogo cumplir con las siguientes tareas:

- a. Mantener la administración general de toda la Biblioteca, en lo que respecta a su personal, al material, equipos y su funcionamiento para que entregue el mejor servicio a los usuarios.
- b. Responder por la existencia de los libros que figuran en el inventario.
- c. Efectuar el procesamiento de las colecciones.
- d. Cumplir las disposiciones reglamentarias e instrucciones relativas a las Bibliotecas de la Armada.
- e. Mantener actualizado el Inventario, efectuando las correcciones de bajas que se disponga por resoluciones de la Dirección o dando las altas de acuerdo a las papeletas de Adquisición u Órdenes de compra.
- f. Llevar en archivos la documentación correspondiente a su cargo.
- g. Tener en especial consideración el buen control de los préstamos de libros y sus devoluciones, informando periódicamente al Oficial de Cargo de los atrasos y pérdidas, para proceder a normalizar estas situaciones.
- h. Velar por el buen ordenamiento y presentación de los libros y revistas de la Biblioteca.
- i. Recibir, analizar y tramitar al Jefe del Departamento de Educación las solicitudes de adquisición de libros en apoyo a las asignaturas y necesidades académicas de los profesores

y Escuela Naval.

- j. Mantener informado a su superior directo del desarrollo de las actividades, novedades del cargo y necesidades, sugiriendo las medidas que conduzcan a mejorar el servicio.
- k. Proponer las normas de funcionamiento al Jefe del Departamento de Educación respecto al horario de atención, organización interna de la biblioteca y las obligaciones para las Bibliotecólogas Ayudantes.
- l. Proponer anualmente al Jefe del departamento de Educación, un plan de actividades para promover la lectura, que considere al menos la celebración del “día del Libro”, premiación a los cadetes más lectores y cualquier otra iniciativa que tenga como finalidad acercar al cuerpo de cadetes al mundo lector.

TÍTULO 4

DEL ÁREA DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Art.7401°. La Educación Física tiene por misión contribuir a la formación y desarrollo integral del futuro Oficial de Marina, aportándole los valores y conocimientos necesarios en esa materia, con el propósito que pueda mantener un estado físico compatible con las exigencias profesionales y esté capacitado para impartir instrucción básica de estas actividades en el servicio.

DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN FÍSICA

Art.7402°. La Educación Física deberá cumplir los siguientes objetivos dirigidos al Cadete:

- a. Favorecer su desarrollo armónico.
- b. Acrecentar su salud activa.
- c. Desarrollar su condición física orientada al vigor y a la resistencia a la fatiga.
- d. Motivar su afición por la práctica permanente de las actividades físicas y deportivas.
- e. Estimular su espíritu de superación a través de evaluaciones y competencias tanto individuales como grupales.
- f. Capacitar básicamente para instruir e incentivar las actividades físicas y deportivas en su desempeño como Oficial.
- g. Promover los valores propios de la competencia tales como la lealtad, Auto regulación, trabajo en equipo, disciplina, responsabilidad, cooperación y espíritu de superación, entre otros

DE LAS NORMAS GENERALES

Art.7403°. Los Profesores de las diferentes ramas de la Educación Física tendrán presente en el desarrollo de sus clases, el logro de los objetivos en la instrucción del Cadete.

La Educación Física se impartirá al Cadete durante toda su permanencia en la Escuela Naval a través de la enseñanza de actividades físicas de capacitación y perfeccionamiento de carácter formativo físico y deportivo.

Será una prioridad velar por la seguridad del Cadete en toda actividad física, debiendo tener un

plan de estabilización primario en espera de la atención de urgencia por parte de especialistas.

En el cumplimiento de los objetivos determinados para esta disciplina, se desarrollarán las siguientes actividades:

- a. Educación Física, en horas correspondientes a clases sistemáticas prácticas y teóricas de carácter obligatorio para el desarrollo físico formativo del Cadete.
- b. Seleccionados, en horas asignadas a los distintos grupos que se conforman por cursos, según sea el nivel del Cadete (Olímpico y Aficionado), creando en conjunto un seleccionado por deporte.
- c. Nivelación, Competencias Deportivas y Entrenamientos Especiales, en horas asignadas para nivelación física de Cadetes con bajo rendimiento, competencias deportivas en horarios ajenos al régimen diario y entrenamientos especiales para seleccionados que lo requieran.
- d. Docentes – Administrativas, en horas asignadas para desarrollar funciones de asesoría y apoyo a las prácticas de los Cadetes.

DEL JEFE DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Art.7404°. El Jefe de Actividades Físicas y Deportivas, será un Oficial de Línea, el que será designado por el Director y dependerá del Jefe del Departamento de Educación.

Obligaciones del Jefe de Actividades Físicas y Deportivas:

- a. Dirigir la Unidad de Coordinación de Educación Física, la que tiene como propósito coordinar, controlar, evaluar y analizar las Actividades Físicas y Deportivas en la Escuela Naval.
- b. Serán sus atribuciones:
 - 1) Modificar el horario de clases de su área para satisfacer necesidades del servicio.
 - 2) Notificar a Cadetes No Físicos y estimularlos a desarrollar un mayor esfuerzo para superar su deficiencia.
 - 3) Modificar notas en pruebas físicas debido a error o mala digitación por parte del profesor asesor.
 - 4) Modificar fechas de pruebas físicas.
 - 5) Citar a reuniones de Profesores de Educación Física, cada vez que las necesidades de instrucción así lo exijan.
 - 6) Formar parte del Consejo de Educación cuando se disponga.
 - 7) Citará/invitará a Profesores de Educación Física a los actos oficiales de la Escuela y a reuniones a las que deban concurrir.
- c. Serán sus responsabilidades:
 - 1) Velar por el cumplimiento de los Planes de Curso, de los Programas de Asignatura y de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las Directivas de Educación Física.
 - 2) Supervisar la confección de la Guía Semanal de Actividades Físicas y Entrenamientos Especiales, la que debe estar confeccionada a más tardar el día viernes de la semana previa.
 - 3) Planificar y organizar la evaluación semestral de la Ficha de Capacidad Física al Cuerpo de Cadetes.

- 4) Cumplir las directivas que emanen de organismos superiores con relación a las competencias Inter-Escuelas o Sudamericanos de Cadetes.
 - 5) Programar las distintas competencias internas con el fin de fomentar el espíritu de cuerpo, la superación y el compañerismo.
 - 6) Ser el nexo entre el Jefe del Departamento de Educación y los Profesores de Educación Física.
 - 7) Proponer al Jefe del Departamento de Educación la designación del Decano de Actividades Físicas.
 - 8) Proponer al Jefe del Departamento de Educación los nombramientos de Profesores de Educación Física.
 - 9) Informar al Jefe del Departamento de Educación de las inasistencias de los Profesores y de las dificultades que éstos tengan en el desarrollo de sus clases.
 - 10) Desempeñarse como Oficial Calificador Directo de los Profesores de Educación Física.
 - 11) Administrar y controlar los recursos financieros asignados a Actividades Físicas.
 - 12) Analizar aquellos aspectos relacionados con actividades físicas contenidos en el Manual del Cadete.
 - 13) Proponer al Jefe del Departamento de Educación los premios deportivos de fin de año.
 - 14) Analizar los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones físicas y proponer acciones para aquellos con bajo rendimiento, resolviendo la relación definitiva de los Cadetes con nivelación física y condicional.
 - 15) Proponer el otorgamiento de la distinción "Deportista Distinguido" de 1er., 2do. y 3er. Grado, según las pautas indicadas en la Reglamentación Interna.
- d. Serán sus tareas:
- 1) Programar, coordinar y supervisar el proceso de educación en lo relativo a las actividades físicas y deportivas.
 - 2) Confeccionar y mantener actualizada la Malla Curricular de Educación Física, que corresponde a los cursos por especialidad de los Cadetes.
 - 3) Planificar la preparación física y deportiva del Cuerpo de Cadetes, con el propósito de contribuir a la formación integral del futuro Oficial.
 - 4) Observar el desempeño de los Profesores y Cadetes en las áreas donde se desarrolla la Educación Física.
 - 5) Revisar los resúmenes mensuales de pérdidas de clases y de inasistencias de Cadetes, informando de ello al Jefe del Departamento de Educación y Ejecutivo.
 - 6) Proponer las medidas necesarias para aquellos Cadetes que tienen un bajo rendimiento físico.
 - 7) Conformar los grupos de Nivelación Física para Cadetes antiguos y de Reforzamiento Físico para Cadetes de 1er año, según resultados de la Ficha de Capacidad Física.
 - 8) Revisar y controlar el avance del gasto del presupuesto de operación de Actividades Físicas.
 - 9) Anualmente proponer la formulación presupuestaria para el funcionamiento del Área de Educación Física.
 - 10) Participar en reuniones de planificación de actividades para satisfacer las necesidades de actividades físicas.
 - 11) Proponer al Jefe del Departamento de Educación todas aquellas medidas o modificaciones que sea necesario introducir en el Manual del Cadete relacionado con

- actividades físicas.
- 12) Comunicar oportunamente a los profesores de Educación Física de las alteraciones al programa de actividades diarias.
 - 13) Asesorar y/o representar al Director en reuniones deportivas que le solicite.
 - 14) Proponer al Jefe del Departamento de Educación, el plan de actividades físicas y deportivas anuales, junto a la asignación de las horas de contrato de los Profesores de Educación Física, según indicaciones de este y de acuerdo con el plan de estudios.
 - 15) Levantar Actas de las reuniones de su área.

DE LA SECRETARÍA DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Art.7405°. La Secretaría dependerá del Jefe de Actividades Físicas y tendrá las obligaciones que le fija la Ordenanza de la Armada y la reglamentación vigente.

Sus funciones principales serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia.
- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la correspondencia que llegue o salga del Departamento.
- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo de la Jefatura.

DEL DECANO DEL CUERPO DE PROFESORES DE ACTIVIDADES FÍSICAS

Art.7406°. El Decano del Cuerpo de Profesores de Actividades Físicas constituye la máxima autoridad protocolar del Cuerpo de Profesores del área, será nombrado por el Director de la Escuela 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 del Cuerpo de Profesores de la Escuela; sin embargo, en aspectos protocolares tendrá precedencia sobre estos.

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

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

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA (UCEF)

Art.7407°. La Unidad de Coordinación de Educación Física es el organismo encargado de coordinar, controlar, evaluar y analizar las actividades físicas y deportivas desarrolladas en la Escuela Naval, en concordancia con las políticas educativas de la Dirección de Educación de la Armada, con el propósito de contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la Institución.

Para el logro de lo anterior, esta unidad está conformada por tres profesores de Educación Física cuyos cargos serán: Asesor de Educación Física, Asesor Área Formativa y Asesor Área Deportiva, los cuales deben funcionar interrelacionados entre sí; aunando esfuerzos en el desarrollo de las diferentes actividades propias del proceso Físico Deportivo de la Escuela.

La Unidad de Coordinación de Educación Física se encarga de supervisar y coordinar las actividades docentes físicas y deportivas de la Escuela Naval; también planifica y evalúa las políticas y estrategias dirigidas a la búsqueda de la excelencia en el desarrollo de dichas actividades, con la finalidad de contribuir a la formación integral del Cadete naval como futuro Oficial de Marina, en su etapa de pregrado, conforme a los Perfiles Profesionales definidos para los distintos Escalafones y Especialidades contemplados en la carrera de Oficial de la Armada.

La UCEF está integrada por unos tres asesores: Asesor de Educación Física, Asesor Área Formativa y Asesor Área Deportiva.

DE LAS FUNCIONES DE LA UCEF

Art.7408°. Son funciones de la UCEF.

Participar en la propuesta, desarrollo, evaluación, revisión o actualización de los Perfiles Físicos Deportivos, conforme a los planteamientos de la Escuela Naval y a los requerimientos de la Dirección de Educación.

- a. Asesorar a los docentes en la planificación, desarrollo, evaluación, análisis y adecuación de los procesos pedagógicos al nivel de aula, considerando las capacidades, destrezas, objetivos y aprendizajes propuestos, como a su vez, de los valores y actitudes asociados a ellos.
- b. 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.
- c. Proponer anualmente las modificaciones que se estimen necesarias al Plan de Estudios de los diferentes cursos, objeto facilitar los requerimientos financieros para su ejecución.
- d. Desarrollar acciones de trabajo cooperativo y armónico al interior de la Unidad de Coordinación de Educación Física, a 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.
- e. Participar en la proposición de la Planificación Docente Anual, en lo que se refiere a la planificación de períodos académicos, Evaluaciones Físicas Semestrales, nivelación y otros de carácter pedagógico que se requiera.
- f. Planificar, elaborar y mantener actualizados los Horarios de Clases de cada uno de los cursos de la Escuela.
- g. Integrar el Consejo Asesor de Educación, cada vez que el Jefe del Departamento de Educación lo estime necesario.
- h. Planificar, coordinar y supervisar los exámenes de Admisión de Educación Física. Además de Elaborar y analizar resultados.
- i. Evaluar semestral y anualmente los resultados generales del proceso educativo físico –

- deportivo, proponiendo los cambios de orientación que sean necesarios.
- j. Proponer al Jefe de Actividades Físicas los premios deportivos de fin de año, tanto de Profesor más destacado, como de Brigadieres y Cadetes.

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art.7409°. Son funciones del Asesor de Educación Física.

- a. Mantener la necesaria continuidad en la orientación, confección y administración de los planes y programas de Educación Física, conforme a la misión que éstos cumplen en la Escuela Naval. Para estos efectos mantendrá estrecha colaboración con el Jefe de Actividades Físicas.
- b. 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 Escuela.
- c. Elaborar y proponer anualmente las modificaciones que se estimen necesarias al Plan de Estudios de los cursos que lo requieran, con el propósito de facilitar los requerimientos financieros para su adecuada ejecución.
- d. Plantear anualmente de acuerdo con los Planes de Estudio y Mallas Curriculares, los requerimientos de horas de clases con el propósito de realizar las propuestas correspondientes al Jefe de Actividades Físicas y Deportivas.
- e. Proponer el plan de actividades físicas y deportivas anuales, junto a la asignación de las horas de contrato de los Profesores de Educación Física, según indicaciones de este y de acuerdo con los Planes de Estudio.
- f. Mantener un archivo con los Planes de Estudio, Mallas Curriculares y Programas de Asignatura vigentes, con sus correspondientes Resoluciones de Aprobación de la Dirección de Educación de la Armada.
- g. Planificar, elaborar y mantener actualizados los horarios de clases de educación física y deportes de los cursos de la escuela.
- h. Proponer las instancias de perfeccionamiento de los Profesores de Educación Física, conforme a las políticas que se dicten al respecto en el Departamento de Educación.
- i. 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.
- j. Mantener una estrecha afinidad y colaboración con el Asesor Estratégico de la Escuela Naval en temas relacionados con procesos o actividades realizadas, estudios o investigaciones, y todo lo que se enmarque en el contexto del Proyecto Educativo Escuela o a nivel Institucional relacionado con la actividad física en la Escuela.
- k. Admisión y Reclutas. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas anuales 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.
- l. 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.
- m. Horarios. Asumir la coordinación e información de la programación semestral de profesores,

cursos y recintos deportivos en horarios que permitan cumplir el Plan de Actividades de Educación Física.

- n. Asesorar y/o representar al Jefe de Actividades Físicas en reuniones docentes o deportivas que sea invitado.
- o. Formar parte del Consejo de Educación cuando se disponga.
- p. Proponer la conformación de comisiones y/o equipos de trabajo para realizar estudios concernientes al ámbito de las disciplinas educativo –físicas.

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR ÁREA FORMATIVA

Art.7410°. Son funciones del Asesor Área Formativa:

- a. 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 el Asesor de Educación Física.
- b. Coordinar, supervisar y evaluar, a nivel de Facultad, Cátedras y Asignaturas, el proceso de aplicación del modelo curricular que enmarque la práctica pedagógica de la Escuela Naval.
- c. Asesorar a los Docentes en la elaboración de los Programas de Asignatura y Planes de Clases.
- d. Proponer, junto con el Jefe de Facultad o Jefes de Cátedra, las modificaciones a los Programas de Asignatura, conforme a los requerimientos institucionales de carácter curricular.
- e. Coordinar la planificación, programación, supervisión y ejecución de la Ficha de Capacidad Física y Test de Cooper y posterior análisis de los datos obtenidos.
- f. Planificar y coordinar las actividades de Nivelación y Reforzamiento Físico, para fortalecer el rendimiento físico de los Cadetes, y evaluar los efectos de dichas acciones en el mejoramiento de los resultados.
- g. Solicitar, recopilar y preparar la documentación necesaria para elaborar el informe físico – deportivo Semestral de Cadetes que es analizado en el Consejo de Educación.
- h. Evaluación y Asesorías. Proponer las normas generales de evaluación de actividades educativo – físicas y analizar los problemas de enseñanza y aprendizaje que afecten al rendimiento físico de los Cadetes. De igual modo, coordinar la Asesoría de los Profesores de Educación Física por cursos de Cadetes y su información oportuna a los Oficiales de División.
- i. Documentación y Estadística. Mantener al día los programas, órdenes, estadísticas, fichas de capacidad física, informes, actas de consejos y documentos generales de Educación Física.
- j. Organizar la documentación referida especialmente a directivas, planes, programas, registros de FCF e informes anuales de la Facultad de Educación Física.
- k. Proponer nómina de profesores que participarán en clases sistemáticas, roles de nivelación física, control de fichas, u otras tareas derivadas de sus respectivas coordinaciones.

DE LAS FUNCIONES DEL ASESOR ÁREA DEPORTIVA

Art.7411°. Son funciones del Asesor Área Deportiva:

- a. Orientar la formación deportiva y dar continuidad a la doctrina deportiva establecida por la Escuela.
- b. Estructurar la formación de los seleccionados, de acuerdo a la reglamentación vigente. Además, solicitar los Planes deportivos anuales por seleccionado, según pauta establecida.
- c. Elaborar la Guía semanal de actividades físicas sobre la base del cumplimiento de los horarios para seleccionados, entrenamientos especiales y competencias deportivas.
- d. Competencias. Coordinar en su organización, ejecución y evaluación, las competencias de carácter interno "Trofeo Lautaro y Caupolicán" y las externas, sean locales, regionales, nacionales e internacionales.
- e. 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).
- f. Documentación y Estadística. Organizar y mantener al día, órdenes, estadísticas, récord, informes, memorias, actas de reuniones, reglamentos de competencias, bases de campeonatos y documentos generales de Educación Física.
- g. Planificar y desarrollar actividades y/o talleres de perfeccionamiento metodológico, en concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo Escuela y las Directivas de la Dirección de Educación de la Armada.
- h. Fisiología del Esfuerzo. Asesorar a los seleccionados deportivos controlando los efectos fisiológicos de los ejercicios. Detectar y derivar problemas fisioterapéuticos que afecten al Cuerpo de Cadetes.
- i. Proponer nómina de profesores que participarán en competencias deportivas, delegados ante asociaciones, asistencia a eventos u otras tareas derivadas.

DEL JEFE DE FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

Art.7412°. 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 de Jefe de Facultad se considerarán los siguientes requisitos:

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

Además, deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a.- Servir como consultor del Jefe de Actividades Físicas en los aspectos administrativos del ámbito de su competencia.
- b.- Mantener una constante coordinación con los Asesores de la UCEF para el desarrollo operativo de actividades con los profesores.
- c.- Proponer las materias de estudio que resulten de la observación de actividades de los cursos, canalizándolas a través de las distintas cátedras.

- d.- Controlar el cumplimiento y actualización de los Planes de Cursos de Educación Física, mediante la evaluación periódica del proceso.
- e.- Mantener permanentemente comunicación con los Jefes de Cátedra, acerca de problemas docentes y administrativos inherentes a las asignaturas de Educación Física.
- f.- Supervisar las tareas de los Jefes de Cátedras.
- g.- Llevar un registro y control de la asistencia a clases de Educación Física y Seleccionados, tanto de Cadetes como de Profesores.
- h.- Elaborar un informe para la memoria anual que resuma las experiencias acumuladas por los jefes de cátedras.

DE LAS CÁTEDRAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SUS JEFATURAS

Art.7413°. Las Cátedras de Educación Física, constituyen 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 la de Actividades Generales agrupan todas las actividades educativas, físicas y deportivas que se imparten en forma sistemática y obligatoria conforme a los planes de educación física.

Art.7414°. Las Cátedras Deportivas de Deportes Profesionales y de Deportes Generales agrupan todas las actividades deportivas electivas que, en carácter de obligatorias, deben cumplir los Cadetes a través de los seleccionados deportivos.

Art.7415°. Para desempeñar el cargo de Jefe de Cátedra se considerarán los siguientes requisitos:

- a. Poseer algún grado académico o postítulo en el ámbito educacional y/o especialidad.
- b. Desempeñar labores docentes equivalentes a media jornada o superior.
- c. Registrar al menos 5 de experiencia docente en la Escuela Naval.

Art.7416°. Los Jefes de Cátedra tendrán las siguientes funciones:

- a. Coordinar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los Cadetes en las actividades derivadas de su cátedra.
- b. Mantener al día la documentación en el cumplimiento de programas, asistencia a clases de Cadetes, nómina de seleccionados y fichas individuales.
- c. 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.
- d. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los Asesores de Curso, velando por la confección y entrega normalizada de toda la información requerida.
- e. Preparar el temario de las reuniones de Asesores de Curso de Educación Física.
- f. Coordinar el proceso enseñanza – aprendizaje de las asignaturas de la cátedra, aportando antecedentes de su labor al Jefe de Facultad.
- g. Analizar programas e informes proponiendo las recomendaciones y estudios pertinentes.
- h. Controlar el registro que los docentes efectúan de materias y asistencia a clases en el S.I.G.A.,

- libretas de cursos y seleccionados, revisando periódicamente su cumplimiento y dando a conocer sus observaciones.
- i. 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.
 - j. 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.
 - k. Dirigir directamente los equipos de trabajo de su cátedra, aportando antecedentes para la evaluación del desempeño de los docentes.
 - l. Mantener al día la documentación de su cátedra, informes, programas, evaluación y estadísticas, fichas y papeletas.
 - m. Asumir tareas docentes administrativas específicas que sean detalladas, en la cátedra de su responsabilidad, por el Jefe de Actividades Físicas.

DE LOS ASESORES DE CURSO DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art.7417°. Los Asesores de Curso de las cátedras de actividades físicas básicas, y las cátedras de actividades físicas generales deberán cumplir las siguientes funciones y tareas:

- a. Mantener al día la Ficha Individual de Actividades Físicas de los Cadetes de los cursos que le corresponden.
- b. Solicitar información a los Profesores de asignaturas y de seleccionados deportivos acerca de la participación en actividades físicas, porcentajes de asistencia a clases, anotaciones, actuaciones deportivas relevantes, problemas de salud y rendimiento de los Cadetes que se encuentran en nivelación física. Para estos efectos, todos los profesores deberán tener en forma permanente la Libreta de Curso actualizada y los jefes de seleccionado entregar la información oportuna a través del formulario indicado para este efecto.
- c. Recoger información 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, canalizándolas a través de los Jefes de Cátedra respectivos.
- d. Elaborar, con la información proporcionada por los Profesores de asignaturas y de seleccionados deportivos, el informe de Actividades de Educación Física por Curso, indicando los porcentajes de asistencia a clases, anotaciones, actuaciones deportivas relevantes, problemas de salud y rendimiento de los Cadetes que se encuentran en nivelación física.

DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURAS Y SELECCIONADOS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art.7418°.- Serán Profesores de Educación Física de la Escuela Naval todas las personas nombradas para desempeñar funciones docentes de esta disciplina en el Establecimiento, conforme al Reglamento de Educación de las Fuerzas Armadas.

Los Profesores de Asignaturas y de Seleccionados tendrán las siguientes funciones generales:

- a. Dictar clases en una asignatura de formación general y/o específica, en cualquier curso o seleccionado.

- b. Desarrollar los planes y programas vigentes teniendo presente, las características y necesidades de los cadetes, los principios pedagógicos imperantes y las orientaciones establecidas por la Escuela.
- c. Colaborar en la formación integral del Cadete, canalizando todas sus potencialidades físicas y psíquicas de una manera armónica y equilibrada con miras a lograr una salud compatible con el ejercicio de la vida militar.
- d. Realizar la calificación de Brigadieres y Cadetes, a través de los seleccionados deportivos, una vez por semestre.
- e. Efectuar las funciones docentes administrativas que le sean asignadas tales como:
 - 1) 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.
 - 2) Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje de su asignatura y/o seleccionado, informando a las cátedras de su resultado.
- e. Participar en los roles de clases y controles de Nivelación Física y en los controles de las Competencias Internas; Lautaro, Caupolicán u otras, que le sean asignadas por el Jefe de Actividades Físicas y Deportivas.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Art.7419°. Durante su permanencia en la Escuela, los Cadetes desarrollarán actividades físicas de acuerdo a planes y programas de estudio y que estarán de acuerdo con el curso y escalafón al que pertenece cada Cadete.

El plan de Estudios de la Escuela debe asignar a cada curso, un número de horas pedagógicas semanales para clases de educación físicas y deportiva sistemática y seleccionados, que asegure el logro de los objetivos dirigidos al Cadete. En su conjunto, las asignaturas educativo–físicas y deportivas están agrupadas en el área formativa bajo una orientación curricular común.

Los Cadetes que cumplan los programas anteriormente señalados no serán evaluados con notas, sino que llevarán una evaluación de progreso de carácter formativo en cada asignatura. Los Cadetes recién ingresados, además de la instrucción militar correspondiente, desarrollarán un programa de adaptación física durante el primer mes de permanencia.

Los ejercicios físicos y las prácticas deportivas se desarrollarán de acuerdo a un plan progresivo, cuyos programas estarán incluidos en el Plan de Estudios de Educación Física de la Escuela Naval, cuidando de no someter al alumno a un esfuerzo mayor que el que sea capaz de soportar, según su edad y desarrollo, sin comprometer su salud física.

Plan de trabajo para Seleccionados. El trabajo de los Seleccionados se efectuará basado en la planificación anual para el óptimo desarrollo de habilidades y metas propias de cada seleccionado, y así lograr los compromisos deportivos que determina la Escuela Naval.

DE LA CAPACITACIÓN FÍSICA DEPORTIVA (FORMATIVA SISTEMÁTICA).

Art. 7420°.- Actividades de Capacitación (Académico - Física).

Comprenderá aquellas actividades que se realizan a través de clases sistemáticas teórico – prácticas de carácter obligatorio. Tienen como objetivo para el alumno la adquisición de conocimientos, habilidades y hábitos para su desarrollo físico, armónico y la aplicación de la reglamentación y técnicas que rigen a cada disciplina, de modo que éstas no sólo se practiquen en forma adecuada, sino que también el Cadete pueda después desempeñarse como instructor básico de ellas.

Tipos de asignaturas de Capacitación.

- a. Las asignaturas de capacitación se agruparán en básicas y generales, de acuerdo con la importancia, relación o incidencia que representan en la formación física y deportiva del Cadete.
- b. Las asignaturas básicas son: Acondicionamiento Físico General, Atletismo, Formación Física de Base, Gimnasia, Natación, y Nivelación Física.
- a. Las asignaturas generales son: Acondicionamiento Físico, Acondicionamiento Físico Deportivo, Defensa Personal, Judo/Taekwondo y Curso de monitores.
- c. Cada disciplina de capacitación física se ceñirá a los programas de asignaturas, elaborado de acuerdo a las normas e instrucciones emitidas por la Dirección de Educación de la Armada.

DEL PERFECCIONAMIENTO FÍSICO – DEPORTIVO (SELECCIONADO)

Art. 7421°. Comprende aquellas actividades propias de cada deporte que se realizan a través de los respectivos seleccionados, con el propósito de permitir al Cadete que, dentro de sus preferencias, practique un deporte con miras a su satisfacción personal y perfeccionamiento de sus aptitudes, con el objeto final de representar individual y/o colectivamente a la Escuela Naval.

La práctica deportiva será electiva, obligatoria, sistemática y continua, durante toda la permanencia del Cadete en la Escuela. Obedece a necesidades orgánicas, psicomotoras, afectivas, intelectuales, volitivas, morales, estéticas y sociales, donde el deporte asume los valores y principios esenciales de convivencia y camaradería en torno a ellos.

Los deportes, cuyo perfeccionamiento se estimula por medio de los seleccionados, son básicamente los siguientes:

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| 1. Atletismo | 9. Remo |
| 2. Básquetbol | 10. Rugby |
| 3. Esgrima | 11. Tenis |
| 4. Fútbol | 12. Tiro al blanco |
| 5. Judo | 13. Triatlón |
| 6. Natación | 14. Vela |
| 7. Orientación Terrestre | 15. Vóleibol |
| 8. Pentatlón Militar | |

Art.7422°. El Cadete que se incorpora a la Escuela debe escoger el Seleccionado, al término del Período de Reclutas. De igual forma, los Cadetes antiguos mantendrán su elección y podrán hacer cambios en forma anual.

Los Cadetes que pertenecen al grupo de nivelación física no podrán integrar seleccionados hasta que superen dicha condición.

Art.7423°. Los Cadetes que componen los seleccionados se distribuirán en los niveles que se indican, de acuerdo con sus aptitudes, experiencias y representatividad para las competencias.

a.- Aficionados:

Comprende a los Cadetes con menores aptitudes, sin experiencia previa y que se encuentran en la etapa de formación deportiva.

b.- Olímpicos:

Comprende a los Cadetes con mayores aptitudes, con experiencia previa y un buen dominio deportivo.

Art.7424°. Semestralmente, los Oficiales Jefes de Seleccionados, a proposición de los profesores respectivos, designarán los Cadetes Olímpicos de su seleccionado, conforme a las cantidades que determine el Jefe de Actividades Físicas.

La designación de los Cadetes Olímpicos, debe recaer en los Cadetes integrantes de los equipos representativos de la Escuela Naval, que destaquen por su rendimiento y espíritu en su seleccionado deberá evitarse que alumnos en condición de, "No Nadador", "No Atleta", "No Gimnasta", "No Cooper" o Deficiente Físico, sean designados en la categoría de Olímpicos, lo que quedará sujeto al criterio del oficial de división y las necesidades de la Escuela Naval.

Todo cambio de seleccionado debe obedecer al proceso de ajuste que debe realizar el Cadete en la búsqueda de su superación y realización personal, lo que se regirá por lo siguiente:

- a.- Cadetes en 1er año de Escuela, lo podrán hacer semestralmente.
- b.- Cadetes antiguos, anualmente.
- c.- Cadetes Olímpicos, deberán permanecer en su seleccionado salvo expresa autorización del Oficial a cargo del seleccionado que deja. Los cambios se realizarán a través de un formulario especialmente indicado para estos efectos y será archivado por el Asesor del Área deportiva.

El Cadete integrante de un seleccionado, que además tenga especiales aptitudes para otros deportes, podrá en determinados casos representar a la Escuela en más de una actividad.

El número de integrantes de cada seleccionado será determinado anualmente por el Jefe de Actividades Físicas, en relación con el número de Cadetes interesados, actividades y competencias deportivas oficiales en el que debe participar la Escuela, número de Oficiales y Profesores destinados para la atención de Seleccionados, áreas Deportivas, elementos disponibles y necesidades de renovación de los componentes de los equipos representativos de la Escuela.

Los seleccionados deportivos que tengan compromisos de representación de la Escuela Naval, podrán tener un número de horas semanales especiales para su preparación y entrenamiento, autorizados por el Jefe de Actividades Físicas.

DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Art.7425°. Las actividades físicas y deportivas sistemáticas se desarrollarán en base a programas de duración anual, salvo las que expresamente sean establecidas por semestres.

Para el desarrollo de las actividades de Educación Física se tendrá presente lo siguiente:

- a. Los grupos de trabajo serán por curso, en lo posible en una cantidad no mayor de 25 alumnos. Esto será dependiendo de cada año.
- b. Se debe considerar un profesor por curso, con la excepción de aquellas actividades donde la inexperiencia del alumno signifique un riesgo para su seguridad, como las acuáticas en cursos iniciales o que la propia actividad sugiera agrupar participantes en número limitado para mejorar las posibilidades de práctica individual. En estos casos se podrán programar por grupos en los cursos, asignando dos o más profesores para atender los requerimientos que se generen.

DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS

Art.7426°. Toda actividad física educativa, sea formativa o competitiva se desarrollará bajo la supervisión y responsabilidad de un Profesor de Educación Física o Instructor calificado, según sea el grupo de trabajo programado para la ocasión.

Antes de iniciar una clase el encargado de curso debe contar con los requerimientos de materiales a utilizar. De igual modo se debe cuidar que los alumnos se presenten a la actividad con la tenida reglamentaria correspondiente a la práctica a realizar.

Los grupos o cursos deberán formar a la llamada en un lugar previamente determinado, para que un profesor o instructor asuma el control de este y registre la asistencia de Cadetes a la práctica en el horario correspondiente. Debe quedar claramente establecida la causal de inasistencia de un alumno a una clase o entrenamiento de seleccionado.

Toda actividad que se desarrolle en un área deportiva determinada, quedará registrada en el S.I.G.A. y libretas de curso y/o seleccionado, procurando determinar el avance de objetivos, contenidos de materias y observaciones del comportamiento de los Cadetes a cargo de un profesor. Conforme a la programación estipulada para la realización de competencias, entrenamientos y nivelación física, se asignarán responsabilidades específicas de los profesores en su ejecución, procurando la continuidad de objetivos y la mantención de la seguridad en el accionar de los Cadetes. Se llevará un registro de las horas especiales realizadas por los profesores según el rol que cumpla en el desempeño de sus funciones.

DE LOS PROPÓSITOS DE LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS

Art.7427°. Las competencias deportivas estarán destinadas a estimular el espíritu de superación y de cuerpo, además de servir como factor de recreación y esparcimiento como un medio indicador del rendimiento alcanzado en el desarrollo de la educación físico – deportiva de los Cadetes.

Las competencias deportivas podrán ser internas o externas, de acuerdo con la relación que tengan los participantes con la Escuela.

DE LAS COMPETENCIAS INTERNAS

Art.7428°. La competencia deportiva interna, oficial de la Escuela, se denominará "Trofeo Caupolicán" y llevará el número del año calendario correspondiente.

La competencia se desarrollará durante el año por etapas y su programación será fijada en la Programación Anual de Actividades.

En esta competencia deberán tomar parte activa la totalidad de los Cadetes. Su participación será por generación (1er., 2do. y 3er año) la que, además será integrada por sus respectivos Oficiales y Brigadieres de cada generación.

Los deportes que abarca la competencia oficial son aquellos considerados en los programas de Educación Física de la Escuela Naval, además de pruebas que fomenten las tradiciones marineras y estimulen la más amplia participación del Cuerpo de Cadetes. Existirán bases permanentes para cada deporte.

Las bases y detalles de organización las fija el Jefe de Actividades Físicas, de acuerdo con la siguiente pauta general:

- a. Luego de terminado un deporte o prueba en competencia se entregará un puntaje a cada ubicación obtenida, el que se irá sumando en el transcurso del año para obtener a la generación ganadora.
- b. Parte de las pruebas se definen en agosto como actividades del programa de celebración del aniversario de la Escuela.
- c. En ceremonia especial al término de las competencias, aparte de los premios individuales, a la generación ganadora se le entrega un trofeo que consiste en una figura de bronce del Cacique Caupolicán, en cuya base va grabado el año de la competencia, generación ganadora y nombre del Oficial de División, permaneciendo en el Hall de Acceso del Departamento Ejecutivo.

Art.7429°. La competencia deportiva interna, dirigida a reclutas de la Escuela, se denominará "Trofeo Lautaro" y llevará el número del año calendario correspondiente.

La competencia se desarrollará durante el período de reclutas y su programación será fijada en la Programación Anual de Actividades Físicas.

En esta competencia maximizar la participación de los Reclutas. Los diferentes equipos representarán a sus respectivas compañías pudiendo ser complementados por Oficiales y Brigadieres de cada compañía.

Los deportes que abarca la competencia son aquellos considerados en los programas de Educación Física de la Escuela Naval, además de pruebas que fomenten las tradiciones marineras y estimulen la más amplia participación del Cuerpo de Reclutas. Existirán bases permanentes para cada deporte.

Las bases y detalles de organización las fija el Jefe de Actividades Físicas, de acuerdo con la siguiente pauta general:

- a. Luego de terminado un deporte o prueba en competencia se entregará un puntaje a cada ubicación obtenida, el que se irá sumando en el transcurso de la competencia para obtener a la compañía ganadora.
- b. En ceremonia especial al término del período de reclutas, aparte de los premios individuales, a la compañía ganadora se le entrega un trofeo que consiste en una figura de bronce del Cacique Lautaro, en cuya base va grabado el año de la competencia, compañía ganadora y nombre del Oficial de Compañía, permaneciendo en el Hall de Acceso del Departamento Ejecutivo.

DE LAS COMPETENCIAS EXTERNAS

Art.7430°. La Jefatura de Actividades Físicas tiene a su cargo todo lo relacionado con la organización de las competencias deportivas que los Cadetes realicen con otras entidades o establecimientos.

En la elaboración del Plan de Participación de la Escuela en competencias deportivas externas, se deberá tener presente que la frecuencia o número de compromisos no signifiquen un deterioro en el rendimiento académico de los Cadetes.

En la preparación de los equipos, que estarán bajo la responsabilidad directa de los Oficiales y Profesores correspondientes, se cuidará de entrenar a los Cadetes en pruebas y deportes reglamentados internacionalmente, cuyas normas regirán preferentemente las competencias en que tome parte la Escuela.

Como política general, la Escuela preparará sus equipos representativos para los distintos tipos de competencias externas considerando la siguiente prioridad:

- a. Competencias de clasificación a nivel Mundial de Escuelas Matrices e Internacionales.
- b. Competencias de clasificación a nivel Sudamericano de Escuelas Matrices e Internacionales.
- c. Competencias Inter-Escuelas Matrices.
- d. Competencias a nivel Internacional, Nacional, Regional y Local.
- e. Competencias con Clubes Independientes, por invitación.

Anualmente, el Jefe de Actividades Físicas confeccionará un Calendario de Eventos Deportivos

Externos, que servirá como guía para el desarrollo de las actividades de los respectivos seleccionados.

DE LAS EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES FÍSICO Y DEPORTIVAS

Art.7431°. El proceso de evaluación, con sus respectivas tablas de marcas y notas por curso, estará descrito en detalle en el Anexo “B”.

DE LAS NORMAS GENERALES DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y DE LA CAPACIDAD FÍSICA DEL CADETE

Art.7432°. Desde que el Cadete ingresa a la Escuela Naval, será especial preocupación del Jefe del Departamento de Sanidad y del Jefe de Actividades Físicas, vigilar la salud, el desarrollo y la capacidad física del Cadete.

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, causales de inasistencias de Cadetes, porcentaje de asistencia a clases y entrenamientos deportivos realizados, y asistencia a nivelación física para su posterior análisis y evaluación. Para estos efectos, el asesor de curso, se mantendrán al día la documentación y formatos de informes elaborados por los asesores de curso especialmente para este control. De igual modo, el asesor de curso elaborará los informes cualitativos sobre el desarrollo de actividades físicas y deportivas de los y las cadetes.

DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

Art.7433°. El examen de Admisión de Educación Física mide la capacidad y el rendimiento de los postulantes dentro de los rangos conocidos de marcas y puntajes que se informan en el prospecto de Admisión. El propósito de exigir rendimiento, es evitar el ingreso de postulantes con condiciones físicas deficientes. El examen consiste en la realización de pruebas básicas que permitan verificar si el postulante reúne las capacidades físicas mínimas que impone la vida en la Escuela Naval.

Los Profesores de Educación Física apoyarán el proceso de admisión y evaluarán a los postulantes según lo indicado en el Reglamento 7-34/4, “Reglamento de Requisitos Psicosfísicos de Ingreso y Permanencia en la Armada” además de las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Admisión dispuestas en el Tratado Tercero de este Reglamento.

DE LA FICHA DE CAPACIDAD FÍSICA (FCF)

Art.7434°. FINALIDADES:

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

- a. Determinar el nivel físico individual del Cadete y clasificarlo según su capacidad.
- b. Determinar el nivel físico colectivo del Cuerpo de Cadetes.

- c. Determinar los Cadetes con capacidad física sobresaliente.
- d. Determinar los Cadetes que no alcanzaron a cumplir las exigencias mínimas.
- e. Estimular el espíritu de superación del Cadete.
- f. Obtener la información correspondiente para ser incluida en la Calificación semestral del Cadete.

Art.7435°. El control de las pruebas de capacidad físicas se efectuará en las fechas que proponga el Jefe de Actividades Físicas:

- a. Al ingresar los Cadetes nuevos se aplicará la FCF en carácter de diagnóstico. Esta evaluación permitirá establecer grupos de nivelación física especial (reforzamiento físico) durante el primer semestre, sin las restricciones que impone la condición del Cadete en nivelación física.
- b. Al término del primer y segundo semestre, para todos los Cadetes.
- c. En fechas especialmente indicadas, para los grupos de nivelación física.

Art.7436°. Duración de las sesiones, control de pruebas y protocolo:

- a. Todas las pruebas deben estar rendidas en un lapso de 15 días.
- b. En una sesión debe rendirse una disciplina completa (totalidad de las pruebas del conjunto).
- c. La Ficha no debe ser controlada por Seleccionados.
- d. Un Cadete no debe rendir más de una disciplina por día.
- e. 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.

La participación es obligatoria y se rendirán pruebas atléticas, gimnásticas y natatorias. El resultado obtenido por el Cadete en cada una de las pruebas de los conjuntos señalados será valorado de acuerdo a las tablas respectivas.

Art. 7437°. - De los Ausentes:

a. 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).

b. 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.

c. Otros:

Cualquier otro motivo deberá ser 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.

Art.7438°. Como una manera de incentivar el rendimiento físico, los resultados de la FCF también serán computados en la competencia interna "Caupolicán".

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

- a. 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 interna "Caupolicán".
- b. Aquellos Cadetes que no rindan su ficha o parte de ella, no serán contabilizados para la obtención de la media final.

Art.7439°. Evaluación del Test de Cooper

- a. 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.
- b. 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

- c. 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	2.799metros
Categoría III	2.400 metros	a	2.599metros
Categoría IV	2.200 metros	a	2.399 metros
Categoría V	2.199 metros		o menos

- d. Los Cadetes que se encuentren en las categorías IV y V quedarán en la clasificación **Nivelación Cooper** y se asimilarán 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 en los días que participan aficionados y olímpicos de manera conjunta.
- e. 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.

- f. 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.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES POR CURSOS.

Art.7440°. El valor atlético del Cadete se medirá mediante las siguientes pruebas:

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

Art.7441°. El valor gimnástico del Cadete se medirá mediante las siguientes pruebas:

- a.- Resistencia Muscular:
Tregar una cuerda lisa, vertical, contra el tiempo, con ayuda de piernas. En una cuerda de 6 metros, se realizan 2 subidas cada una sin descanso, sumándose solamente los tiempos de las subidas.
- b.- Capacidad Máxima de Musculatura:
 - 1) Flexiones de tronco; el máximo de abdominales durante 90 segundos.
 - 2) Flexo-extensiones de codos sobre paralelas; el máximo durante 45segundos.

Art.7442°. El valor natatorio del cadete se determinará mediante las siguientes pruebas:

- a.- 100 metros libres contra el tiempo.
- b.- 25 metros bajo el agua distancia máxima.

Art.7443°. La capacidad física del Cadete será evaluada en notas y conceptos en la forma que se indica:

- a.- 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.
- b.- La suma de las 9 notas, dividida por el total de las 9 pruebas, dará la nota promedio en la Ficha de Capacidad Física.
- c.- 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

Art.7444°. 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 demarcas y notas para la evaluación de la Ficha de Capacidad Física se encuentran descritas en una Orden Permanente Interna de la Dirección.

DE LA CLASIFICACIÓN Y CATEGORÍAS DEL RENDIMIENTO FÍSICO.

Art.7445°. El resultado obtenido en la FCF y actuaciones deportivas será la base para clasificar a los Cadetes en distintas categorías.

Art.7446°. Deportista Distinguido (Categoría Sobresaliente).

a.- Requisitos:

- 1) 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.
- 2) Tener una asistencia mínima promedio de un 75% ya sea en las clases sistemáticas de Educación Física, como en las prácticas de seleccionado.
- 3) No estar en la condición de No Académico.
- 4) Tener en Calificación Profesional nota 6.0 o superior.
- 5) Rendir la FCF con su curso.
- 6) No estar en carácter de Condicional, excepto por salud.

b.- Disposiciones:

- 1) El Consejo de Educación, determinará los Cadetes que se hagan acreedores a la denominación de Deportista Distinguido.
- 2) Aquellos Cadetes que en el momento del Consejo se encuentren en la condición de No Académico podrán obtener la distinción de Deportista Distinguido una vez superada esta condición.

Art.7447°. Deportista Distinguido (Actuación deportiva Meritoria).

Los Cadetes que pertenezcan a los equipos representativos de la Escuela y que hayan demostrado una actuación deportiva meritoria durante el Semestre, tendrán dentro de los requisitos establecidos para la Categoría Sobresaliente; indicados en la letra a.- del artículo precedente, 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:

a.- 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.

b.- 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, bajo previa competencia entre las otras 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.

c.- 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 en tabla donde se especifica los Campeonatos válidos como símil de Inter Escuelas.

DEPORTE	CAMPEONATO
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.

Art.7448°. Consideración de la FCF actuación "Deportiva Meritoria"

- a. 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.
- b. 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.

Art.7449°. Entrega y duración del distintivo "V".

- a. Aquellos Cadetes que obtengan el distintivo de Deportista Distinguido por Ficha de Capacidad Física la tendrán por el tiempo comprendido entre cada Ficha.
- b. 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.
- c. Esta distinción deberá ser ratificada en cada Consejo que se realice mientras tenga vigencia.

Art.7450°. Serán Cadetes en Nivelación de Natación los que:

- a. Obtengan una nota inferior a 6.0 en una de las pruebas de natación.
- b. No rindan la FCF en el período programado.
- c. No completen las pruebas de natación.

Art.7451°. Serán cadetes en Nivelación de Atletismo los que:

- a. Obtengan dos o más pruebas bajo 6.0 en la FCF.
- b. Promedio general inferior a 6.0 en las pruebas de atletismo.
- c. No rindan la FCF de atletismo en el período programado por el Jefe de Actividades Físicas, dependiendo de cuál sea la causal.
- d. No completen las pruebas de atletismo.

Art.7452°. Serán cadetes en Nivelación de Gimnasia los que:

- a. Obtengan dos o más pruebas bajo 6.0.
- b. Tener nota inferior a 4.0 en cualquier prueba de gimnasia.
- c. Promedio general inferior a 6.0 en las pruebas de gimnasia.
- d. No rindan la FCF de gimnasia en el período programado por el Jefe de Actividades Físicas, dependiendo de cuál sea la causal.
- e. No completen las pruebas de gimnasia.

Art.7453°. Limitaciones de los cadetes en Nivelación de Atletismo, Natación y Gimnasia.

- a. No podrán optar al Cuadro de Honor hasta que salgan de esta condición.
- b. Tendrán prácticas de nivelación física en horas de Seleccionado no pudiendo participar de ninguno de éstos mientras permanezca en nivelación física.

- c. Tendrán prácticas de Nivelación Física durante el fin de semana en horarios establecidos para ese efecto.
- d. Deberán asistir a todas las prácticas de Nivelación extraordinarias programadas por el Jefe de Actividades Físicas.
- e. Los Cadetes en Nivelación de Atletismo, Natación y Gimnasia que por enfermedad o incapacidad física no puedan participar activamente en la práctica programada, deberán asistir a éstas cumpliendo instrucciones del profesor a cargo, previa autorización del oficial de sanidad.
- f. 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".

Art.7454°. Serán deficientes en capacidad física aquellos Cadetes que en la FCF hayan obtenido un promedio final inferior a 6.0. Tendrán iguales limitaciones que los Cadetes en Nivelación Gimnasia, Natación y/o Atletismo.

Art.7455°. Otras consideraciones de deficientes en capacidad física.

- a. 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.
- b. 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.

Art.7456°. Pruebas de Superación.

- a. Los Cadetes en nivelación de natación, gimnasia y/o atletismo tendrán la oportunidad de superar sus deficiencias, a través de un programa de nivelación física con entrenamiento especial y controles en fechas que fije el Jefe de Actividades Físicas. Aquellos que no se superen en esta oportunidad, seguirán con entrenamiento especial durante el semestre hasta un nuevo control.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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, el cual dará inicio la semana siguiente al terminado del período de reclutas, y terminará la semana anterior al inicio de la FCF del primer semestre.

CONTROL DE ENTRENAMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Art.7457°. 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.

CONTROL DE RECORDS Y MARCAS

Art.7458°. 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, aquellas marcas que se mejoren en las competencias oficiales internas y externas, homologadas a lo menos por dos jueces plenamente identificados y calificados.

Si algún 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 respectiva 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 y que estará ubicado en el Corredor de la Campana. Los Asesores de Educación Física (UCEF) llevarán, además, un libro Registro de Récord batidos por los Cadetes.

DE LOS OFICIALES DE SELECCIONADO

Art.7459°. Los Oficiales de Seleccionado serán designados por el Director de la Escuela Naval, siendo de preferencia los Oficiales de División pertenecientes al Departamento Ejecutivo y complementados con Oficiales de otros Departamentos.

Será responsabilidad de los Oficiales de Seleccionado, lograr el más alto rendimiento e interés de los Cadetes por las materias relacionados con el trabajo característico de su Seleccionado.

Tendrán, las siguientes funciones:

- a. Participar en las distintas actividades de su Seleccionado, asumiendo el control de los Cadetes y el desarrollo de las actividades programadas.
- b. Controlar la asistencia a la actividad semanal, verificando los motivos de ausencia de sus Cadetes a fin de asegurar su más activa participación.

- c. Entregar, al inicio del año académico, la programación de las actividades de su Seleccionado al Jefe de Actividades Físicas.
- d. Controlar los equipos o elementos pertenecientes a su Seleccionado.
- e. Efectuar las solicitudes de material al Jefe de Actividades Físicas, para la operación del Seleccionado.
- f. Efectuar las solicitudes de material para la mantención de la indumentaria deportiva a emplear durante el año al Administrador del Complejo Deportivo.
- g. Efectuar las solicitudes de transporte y alimentación para el correcto desarrollo de los entrenamientos y competencias deportivas durante el año.
- h. Efectuar las inscripciones a las diferentes competencias y encuentros deportivos durante el año que así lo requieran.
- i. Al término del año, entregar por escrito al Jefe de Actividades Físicas un informe de experiencia de lo desarrollado por los Cadetes, como también las sugerencias para un mejor desarrollo de las actividades para el año siguiente.

DETERMINACIÓN DE NOTA ANUAL FÍSICA

Art.7460°. 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 (NMAFT) 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)

- a. 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="477 1178 1365 1381"> <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:								

Nota	Resultados o logros que deben ser obtenidos para optar a esta nota		
		Deporte	Campeonato
		REMO	Campeonato Nacional - Copa Héroes de Iquique.
		RUGBY	Asociación Regional Rugby Valparaíso - Universitario Naval.
		VELA	Campeonato Nacional Clase Oceánico o Monotipo.
	*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%.		
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%.		
7	Pertenecer al grado de "Aficionados" en su respectivo seleccionado, registrando una asistencia superior al 75% durante el año.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		

La obtención de la nota anual considerará las siguientes ponderaciones:

Nota anual física (NAF) = (NMAFT x 0.7) + (NARS x 0.3) (2 decimales).

Art.7461º. Consideraciones especiales:

- a. 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.
- b. 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.
- c. La NMAFT mínima para todo el cuerpo de cadetes será 4.0.
- d. Lo indicado en los ptos. (a) y (b) 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.

TÍTULO 5**DE LA JEFATURA DE ACTIVIDADES MILITARES**

Art.7501º. El Jefe de Actividades Militares tendrá como misión la de asesorar al Jefe del Departamento de Educación en la formación militar del Cuerpo de Cadetes, con el propósito de contribuir a la formación integral del futuro Oficial, con el fin de capacitarlo para superar con éxito las exigencias futuras de la carrera.

En el ámbito de la educación, deberá coordinar su accionar con el Departamento Ejecutivo y de Educación, para lograr un desarrollo armónico y eficaz de las tareas que son propias de la formación militar del alumno.

El Jefe de Actividades Militares será un Oficial de Línea, del grado de Capitán de Corbeta como mínimo, el que será designado por el Director y dependerá del Jefe del Departamento de Educación.

DE LA SECRETARÍA DE ACTIVIDADES MILITARES

Art.7502º. La secretaría dependerá del Jefe de Actividades Militares y tendrá las obligaciones que le fija la reglamentación vigente.

Sus funciones principales serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia.
- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la correspondencia que llegue o salga del Departamento.
- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo del Departamento.

Art.7503°. Para la toma de decisiones y cumplimiento de sus funciones, el Jefe de Actividades Militares contará con la asesoría del Jefe del Departamento de Educación.

Art.7504°. Serán funciones del Jefe de Actividades Militares:

- a. Confeccionar las Órdenes de Ejecución de Actividades relativas a actividades militares.
- b. Programar, coordinar y supervisar el proceso de educación en lo relativo a las actividades militares, de acuerdo con los planes de cursos, programas de actividades, experiencia personal y la respectiva coordinación con el Jefe del Departamento de Educación.
- c. Preparar en conjunto con el Jefe del Departamento de Educación, el Plan de Actividades de cada Semestre, para la aprobación del Subdirector.
- d. Ser responsable de la organización del Regimiento de Presentación de la ESCUELA NAVAL.
- e. Formar parte del Consejo de Educación cuando se disponga.
- f. Administrar los recursos asignados para el desarrollo de las actividades militares.
- g. Participar en las reuniones de coordinación para las Ceremonias Militares internas y externas.

DE LAS ACTIVIDADES MILITARES INTERNAS DEL INGRESO DE RECLUTAS

Art.7505°. Ceremonia de Ingreso.

En el día fijado para la recogida, los nuevos Cadetes harán su Promesa de Servicio ante el Estandarte de la Escuela Naval en una ceremonia interna a la que asistirán sus padres y familiares.

Art.7506°. La promesa de servicio que prestarán los nuevos Cadetes será al tenor siguiente:

“Yo (nombre) prometo bajo mi palabra de honor cumplir fielmente las disposiciones militares y reglamentarias de la Escuela Naval, establecimiento al cual he ingresado voluntariamente, con la vocación y propósito de mantener su honrosa tradición y llegar a ser un pundonoroso Oficial de la Armada de mi Patria”.

DESARROLLO DEL PERÍODO DE RECLUTAS

Art.7507°. Al ingresar los nuevos Cadetes, desarrollarán el Período de Reclutas, que tendrá una duración aproximada a los dos meses.

Dentro de las actividades que se desarrollarán se considerarán a lo menos:

- a. Infantería Doctrinal, la que se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el Manual de Infantería Doctrinal.
- b. Campaña Náutica que se desarrollará en la Isla Quiriquina y tendrá una duración de a lo menos una semana.
- c. Entrega de Armamento.
- d. Revista de Reclutas Individual, por Secciones y Compañía.

Art.7508°. La Revista Final del Batallón de Reclutas se realizará en la forma que disponga la dirección y considerará a lo menos lo siguiente:

- a. Armar Pabellones.
- b. Premiación Copa “LAUTARO”.
- c. Discurso con motivo de la Revista Final del Batallón de Reclutas.
- d. Movimientos y manejos.
- e. Salva.
- f. Himno de la Escuela Naval.

Art.7509°. Organización.

El Comandante del Batallón de Reclutas deberá ejecutar y supervisar todos los aspectos relacionados con esta Ceremonia, de acuerdo a disposiciones de la Dirección.

DE LAS CEREMONIAS MILITARES INTERNAS

Art.7510°. Las siguientes Ceremonias se realizarán en el Patio del Buque y su desarrollo será de acuerdo a lo dispuesto en el Ceremonial Naval:

- a. Ceremonia Interna del 21 de mayo.
- b. Ceremonia Aniversario de la Escuela Naval.
- c. Ceremonia del Día de la 1ra Junta nacional de Gobierno.
- d. Ceremonia del Combate Naval de Angamos y Día del Suboficial Mayor de la Armada.
- e. Ceremonia de Graduación de Cursos Especiales y de Guardiamarinas.
- f. Ceremonia de Despedida de Oficiales Superiores o con 30 o más años de Servicio.
- g. Ceremonia de Despedida de Oficiales Generales.
- h. Ceremonia “Día del Profesor”.
- i. Ceremonia de entrega y asunción de la Comandancia en Jefe de la Armada.

DE LAS CEREMONIAS EXTERNAS

Art.7511°. De las Ceremonias Externas

a. Cambio de Mando Presidencial y Cuenta Pública:

Esta Ceremonia se realizará frente a la Sede del Congreso Nacional, toda vez que haya cambio de Presidente de la República.

La Unidad de Formación estará compuesta por la Banda de Guerra, Banda de Músicos, Estandarte y un Batallón de dos Compañías.

Su desarrollo estará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Servicio de Guarnición de las Fuerzas Armadas.

b. Ceremonia Natalicio de Arturo Prat:

Esta Ceremonia se realizará el 3 de abril de cada año en Ninhue.

La Escuela Naval enviará una delegación de Cadetes de acuerdo al requerimiento de la Comandancia en Jefe de la II Zona Naval.

c. Actividades del “Mes del Mar”: Combate Naval de Iquique y Día de las Glorias de la Armada de Chile y municipios:

Esta Ceremonia se realizará el 21 de mayo frente al Monumento a los Héroes de Iquique.

Su desarrollo estará de acuerdo a lo dispuesto en el Ceremonial Naval.

Asimismo, todas las actividades militares que desarrollen en diferentes comunas, que previamente hayan dispuesto JEFMAYOR.

d. Ceremonia Natalicio Bernardo O’Higgins:

Esta Ceremonia se realiza el 20 de agosto en Chillán.

La Unidad de Formación que representa a la Escuela Naval estará compuesta por el Estandarte y una Sección de Cadetes.

e. Ceremonia Aniversario de la Batalla de Rancagua:

Esta Ceremonia se realiza el 2 de octubre de cada año en Rancagua.

La Unidad de Formación que representa a la Escuela Naval estará compuesta por la Banda de Guerra, Banda de Músicos, el Estandarte y una Compañía de Cadetes.

f. “Mes de la Patria”, Ceremonia de Aniversario de la Primera Junta Nacional de Gobierno y Día de las Glorias del Ejército.

Esta Ceremonia se realizará el 18 de septiembre en Valparaíso.

Su desarrollo estará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Servicio de Guarnición de las Fuerzas Armadas.

Esta Ceremonia se realizará el 19 de septiembre en Santiago.

Su desarrollo estará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Servicio de Guarnición de las Fuerzas Armadas.

TÍTULO 6

DE LA JEFATURA DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

Art.7601°. El Jefe de Actividades Profesionales tendrá como tarea planificar, programar y coordinar las actividades profesionales del cuerpo de cadetes, con el propósito de contribuir a la formación integral del futuro oficial de marina.

El cargo será ejercido por un oficial de línea o por un oficial en retiro, designado por el Director, y dependerá del Jefe del Departamento de Educación.

Será responsable de actualizar y desarrollar los planes y programas profesionales de carácter teórico/práctico para los diferentes escalafones de acuerdo a la malla curricular profesional vigente.

Para el cumplimiento de sus tareas el Jefe de Actividades Profesionales, contará con el apoyo de los oficiales asesores de los distintos escalafones, de profesores de asignaturas profesionales y una secretaría de actividades profesionales.

Las siguientes tareas son de responsabilidad del Jefe de Actividades Profesionales:

- a. Dar cumplimiento a las actividades consideradas en la malla curricular profesional.
- b. Confeccionar el plan anual de actividades profesionales, basado en las mallas curriculares profesionales vigentes.
- c. Proponer los requerimientos a la Dirección de Educación, para que gestione los apoyos de otros mandos, necesarios para el desarrollo de las actividades profesionales.
- d. Coordinar con las unidades y reparticiones involucradas en las prácticas profesionales todo lo relacionado a la disponibilidad, capacidad y fechas para recibir a los cadetes.
- e. Confeccionar las órdenes de operaciones correspondientes para la materialización de los períodos de prácticas profesionales.
- f. Solicitar la inclusión de las actividades profesionales programadas, en la Guía Semanal.
- g. Administrar los recursos monetarios y no monetarios asignados para la ejecución de las Actividades Profesionales.
- h. Confeccionar el PACA de recursos monetarios (Banco 4) y no monetarios (ST – 22) correspondiente a las actividades profesionales.
- i. Mantener actualizada las guías de instrucción y pautas de evaluación de las actividades profesionales.

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art.7602°. Estas prácticas se efectuarán fuera de la Escuela durante el verano e invierno, de acuerdo a los objetivos establecidos para cada curso y escalafón. El tiempo contemplado para cada una de éstas prácticas serán de una o dos semanas, para las actividades de invierno y verano respectivamente.

Para la verificación del cumplimiento de los objetivos de las prácticas profesionales, se evaluará a los cadetes con las pautas proporcionadas por el Jefe de Actividades Profesionales y el resultado del desempeño será registrado en el sistema SIGA como una nota profesional.

Los períodos de prácticas profesionales son obligatorios para los cadetes, siendo una actividad fundamental para su futuro desempeño profesional.

El Jefe de Actividades Profesionales, en la orden correspondiente, emitirá instrucciones respecto a los objetivos y desarrollo de las actividades de invierno y verano.

DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Art.7603°. Las actividades complementarias de formación profesional son aquellas actividades profesionales de corta duración que se realizan a lo largo del año, de acuerdo a las condiciones climáticas, disponibilidad de los medios y prioridad de actividades.

Las actividades complementarias están explicitadas en la malla curricular profesional, entre las cuales son comunes para todos los cursos: boga en doble bancada, polígono de armamento menor y embarco de oportunidad.

Las actividades complementarias de formación profesional de cada cadete no serán evaluadas.

DE LAS VISITAS Y CONFERENCIAS PROFESIONALES

Art.7604°. Las visitas profesionales están orientadas a completar la formación teórica mediante la identificación física y conocimiento práctico de aquellas materias y el medio donde se desenvolverá como oficial subalterno. Estas visitas abarcarán también aquellos lugares de interés que permitan acrecentar su cultura profesional.

Art.7605°. Las conferencias profesionales están orientadas a los cadetes de primer año, que deberán elegir el escalafón en el que desarrollarán su carrera naval. Asimismo, también están orientadas a los cadetes de cuarto año que deberán elegir el ámbito de desempeño entre cubierta e ingeniería, para su futura elección de especialidad.

DE LAS EVALUACIONES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

a.- Registro de notas

- 1) Las notas producto de las evaluaciones serán registradas en el sistema SIGA, a través del módulo Actividades Profesionales y tendrán un impacto directo en la calificación del cadete, en el acápite Interés Profesional.
- 2) La responsabilidad de recopilar las notas de las evaluaciones de la práctica profesional será del oficial de división quién se la hará llegar al Jefe de Actividades Profesionales para su ingreso al sistema SIGA.
- 3) Las notas ingresadas por las actividades profesionales en cada semestre académico, generarán una nota 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 del cadete, una ponderación1.

La nota que se reflejará en la calificación será:

- | | |
|----|-----------------------------------|
| 10 | Si la Nota está entre 10 y 8,5 |
| 8 | Si la Nota está entre 8,49 y 7,0 |
| 6 | Si la Nota está entre 6,99 y 6,0 |
| 5 | Si la Nota está entre 5,99 y 5,0 |
| 4 | Si tiene una nota inferior a 4,99 |

b.- Homologación de Actividades

Para las actividades Profesionales, de igual modo que para las asignaturas profesionales de la malla curricular académica, no se aplicará la homologación de actividades.

DE LAS FUNCIONES DEL AYUDANTE DE INFANTERÍA DE MARINA

Art. 7606°. Será un Gente de Mar, del escalafón de Infantería de Marina, del grado de sargento 2° como mínimo, idealmente sub especialista en Comandos y dependerá del Jefe de Actividades Profesionales.

Art. 7607°. Tendrá las siguientes funciones:

a.- Con los cursos de Infantería de Marina.

Ser el encargado del Material de Infantería de Marina.

Realizar instrucción en actividades IM, en la asignatura de formación naval.

b.- En las Actividades Profesionales.

- Planificar, coordinar y participar como instructor en las campañas semestrales de los cursos IM.
- Planificar y coordinar los detalles de los períodos de actividades profesionales de invierno y verano de los cadetes IM, y del curso de fusilero naval para cadetes de segundo año.
- Asesor al jefe de actividades profesionales en la elaboración de órdenes de operaciones; proponer los mensajes de coordinación, y realizar solicitudes de movilización, pasajes, viáticos y Fore al encargado de la oficina de planificación del departamento de educación.
- Proponer la inclusión en la guía semanal de las actividades profesionales que correspondan.
- Asesorar en el control de los recursos asignados a Actividades Profesionales.

TÍTULO 7

DEL ÁREA DE ACTIVIDADES CULTURALES

Art.7701°. Corresponde al Área de Actividades Culturales ejecutar el Modelo de Formación Cultural, que entrega a los Cadetes Navales los conocimientos y habilidades de Cultura General, Naval y Marítima, que aseguren su mejor Formación Integral como Oficiales de Marina.

El Modelo de Formación Cultural se aplica de forma complementaria y paralela a los Programas de Formación Académica, Profesional, Físico y Deportivo, Militar-Naval y Valórico, a los alumnos de los cuatro cursos de Cadetes, quienes gradualmente van conociendo y comprendiendo los principios y valores en los que se sustenta su formación profesional como futuros hombres de mar.

Las actividades culturales que considera el Sistema Educativo de la Escuela Naval, en general, son las siguientes:

- a. Academias, Galas o Eventos Culturales.
- b. Círculos Culturales.
- c. Temporadas de los Teatros Municipales o entidades culturales.
- d. Seminarios y Conferencias de Formación Profesional y Cultural.
- e. Visitas a Exposiciones y Museos.

- f. Confección de revista “Anclas” y periódico “Fogonazo”.

DE LA JEFATURA DE ACTIVIDADES CULTURALES

Art.7702°. El Jefe de Actividades Culturales será el Jefe del Departamento de Educación y contará con un Asesor Cultural para el cumplimiento de sus funciones.

Art.7703°. Sus principales funciones y atribuciones serán:

- a. Orientar y estimular en el Cuerpo de Cadetes, toda expresión cultural y artística que complemente la labor de formación que realiza el Departamento de Educación.
- b. Proponer la designación de los profesores para desempeñarse como de Asesores de los Círculos Culturales.
- c. Proponer al Subdirector, los Brigadieres que se desempeñarán como Presidente y Secretarios en la Testera de la Academia Cultural.
- d. Proponer y coordinar las Sesiones Solemnes y Ordinarias que durante el año lectivo realiza la Academia Cultural.
- e. Proponer y coordinar la ejecución de las conferencias y seminarios que contiene el Modelo de Formación Cultural.
- f. Realizar el proceso de postulación y asignación de los Cadetes a los diferentes Círculos Culturales que funcionarán durante el año.
- g. Definir las actividades que deben desarrollar los diferentes Círculos Culturales, durante el año.
- h. Disponer los lugares de funcionamiento de cada Círculo Cultural y supervisar el trabajo de estos.
- i. Editar la revista “Anclas”, preocupándose por la recolección de material gráfico y de crónica.
- j. Coordinar las visitas a actividades en teatros y entidades culturales.

DE LOS OFICIALES DE CÍRCULOS CULTURALES

Art.7704°. Los Oficiales de Círculos Culturales serán designados por el Director de la Escuela Naval, siendo de preferencia, los Oficiales de División pertenecientes al Departamento Ejecutivo.

La principal responsabilidad de los Oficiales de Círculo es lograr el más alto rendimiento e interés de los Cadetes por las materias relacionados con el trabajo característico de su Círculo y, en general, tendrán las siguientes tareas y funciones principales:

- a. Dirigir, desarrollar y participar en las actividades programadas para su Círculo, durante el año correspondiente.
- b. Controlar la asistencia a la actividad semanal, verificando los motivos de ausencia de sus Cadetes, a fin de asegurar su más activa participación.
- c. Proponer al Jefe del Departamento de Educación las actividades y visitas culturales que desarrollarán los Cadetes de su Círculo durante el año.
- d. Controlar los equipos o elementos asignados para el trabajo del Círculo.
- e. Tramitar los requerimientos para el cumplimiento de las actividades del Círculo correspondiente.
- f. Al término del año, entregar por escrito al Jefe de Actividades Culturales un informe de

experiencias de lo efectuado por los Cadetes, como también las sugerencias para un mejor desarrollo de las actividades para el año siguiente.

DE LOS ASESORES DE CÍRCULOS CULTURALES

Art.7705°.-Los Asesores de Círculos Culturales serán designados por el Jefe del Departamento de Educación, y serán contratados como Profesor Civil o a honorarios según corresponda.

Los Asesores de Círculos Culturales tendrán las siguientes funciones:

- a. Orientar la labor del Círculo de acuerdo a las actividades programadas para el año.
- b. Guiar las actividades de los Cadetes de su Círculo.
- c. Asistir a las reuniones que convoque el Jefe de Actividades Culturales.
- d. Acompañar a los Cadetes de su Círculo en actos culturales realizados fuera de la Escuela y cuya asistencia haya sido autorizada previamente.

DE LA ACADEMIA CULTURAL

Art.7706°. La Academia Cultural tiene por misión específica estimular dentro del Cuerpo de Cadetes, por medio de los Círculos Culturales, toda expresión de carácter artístico y de investigación. Además, dar a conocer a personas externas a la escuela, las capacidades de un futuro Oficial de Marina, mediante la muestra del trabajo desarrollado durante el año.

Para el cumplimiento de lo anterior, anualmente, en el mes de octubre, se agendará una Sesión, que podrá ser Solemne u Ordinaria, para cerrar las Actividades Culturales del año y, de ser necesario, conmemorar algún otro acontecimiento histórico importante.

Fuera de la Sesión antes indicada y, en caso sea necesario, podrán efectuarse otras, cuyas fechas serán propuestas por el Jefe de Actividades Culturales.

A las Sesiones que se realicen se invitará a Autoridades Navales relacionadas con la Educación, delegaciones de las Escuelas Matrices de Oficiales y de alumnos de aquellos colegios o universidades con los cuales se mantiene intercambio.

DE LA PRESIDENCIA DE LA ACADEMIA CULTURAL

Art.7707°. Las Sesiones de la Academia Cultural serán presididas por la Mesa Directiva o Testera, que estará formada por un Presidente, un Secretario Coordinador y un Secretario Administrativo.

Las obligaciones del Presidente de la Academia son:

- a. Promover la cooperación del Cuerpo de Cadetes hacia la Academia, con el propósito de lograr recopilar un número de trabajos bien documentados, que permitan efectuar una conveniente selección final.
- b. Revisar los trabajos a presentar, manteniendo contacto con los Brigadieres de Círculos para determinar los inconvenientes, con anticipación.

- c. Presidir las sesiones de la Academia y dar el Discurso inaugural.
- d. Centralizar las sugerencias y cualquier iniciativa que promueva una mayor eficiencia, originada por los Cadetes a través de los Brigadieres de Círculos.
- e. Cumplir las tareas que le asigne el Jefe de Actividades Culturales.

Art.7708°. Las obligaciones del Secretario Coordinador son:

- a. Redactar el Guion de la Academia Cultural, presentarlo al Jefe de Actividades Culturales y participar en la práctica general y revista preparatoria.
- b. Cooperar en las tareas al Presidente de la Academia.
- c. Preparar los programas que se distribuirán durante las Sesiones de la Academia, entregando la minuta a la Imprenta para su confección.

Art.7709°. Las obligaciones del Secretario Administrativo son:

- a. Redactar las experiencias de las Academias.
- b. Cooperar en las tareas al Presidente de la Academia.

DE LOS CÍRCULOS CULTURALES

Art.7710°. Cada Círculo estará formado por los Cadetes que, de acuerdo a un proceso de postulación, se inscriban anualmente en él. En caso de no existir cupos, podrán ser asignados al que postularon en segunda o tercera prioridad.

El Cadete que desee cambiarse de Círculo, podrá hacerlo, siempre que exponga razones fundadas para ello y demuestre un real interés. Los cambios deberán informarse previamente al Jefe de Actividades Culturales y a los Asesores de los Círculos que deja y que desea ingresar, previo conducto regular para tal efecto.

Art.7711°. Los Círculos funcionarán normalmente una vez a la semana, durante un módulo de la tarde. A la llamada, los Cadetes formarán a cargo del Oficial de Círculo, quien, una vez verificado el parte, los despachará a los lugares de funcionamiento, a cargo de los profesores asesores.

Art.7712°. El Director de la Escuela, a proposición del Jefe de Actividades Culturales y de acuerdo a la cantidad de Cadetes disponibles, resolverá respecto de los Círculos que funcionarán durante el año. Estos podrán relacionarse con artísticos, literarios, históricos, sociales, periodísticos y científicos, entre otros.

Art.7713°. -En cada Círculo se designará como Encargado al Brigadier o Cadete más antiguo, cuyas obligaciones serán:

- a. Asumir el control de las formaciones del Círculo.
- b. Promover el interés por las actividades y cooperar al Asesor en el mantenimiento del orden y la disciplina durante el desarrollo de las sesiones de trabajo semanal, manteniendo informado permanentemente al Oficial de Círculo, de las novedades que hubiera.

- c. Completar el Libro de clases, indicando los ausentes, observaciones y materias tratadas, entregándolo en la Oficina del Depto Ejecutivo al término de las actividades.

Art.7714°. Los Círculos efectuarán visitas externas, intercambios con Círculos o Clubes existentes en otros Colegios o Universidades, conforme a los objetivos correspondientes.

DE LA REVISTA “ANCLAS”

Art.7715°. La Revista "Anclas" Constituye una publicación anual creada con el objeto dar a conocer entre los Cadetes y personas ligadas a la Escuela Naval, las distintas actividades que se realizan durante el año; como propósito secundario, servirá como publicación de consulta histórica, acerca de las actividades y miembros de la Escuela Naval.

Para el cumplimiento de su propósito editorial, la revista posee un Consejo Ejecutivo que dirige el Subdirector de la Escuela Naval e integran el Jefe de Actividades Culturales, quien actúa como editor general de la revista “Anclas”, y los Jefes de Departamentos de Admisión y RR.PP., Educación y Ejecutivo.

El Consejo Ejecutivo interviene en la preparación y aprobación de los contenidos, además de coordinar una muestra gráfica de la dotación, Oficiales, Profesores y Cadetes, y de un detalle tipo bitácora de las actividades realizadas a lo largo del año; los Oficiales de División, Oficiales a cargo de actividades y los Jefes de Actividades, deben remitir al Jefe de Actividades culturales los textos y fotos de las diferentes actividades realizadas bajo su responsabilidad.

DEL PERIÓDICO “FOGONAZO”

Art.7716°. "Fogonazo" es una publicación oficial de la Escuela Naval, creada con el objeto de permitir que los Cadetes puedan desarrollar sus inquietudes periodísticas y, a través de un órgano de información propio, interesarse por el principal acontecer internacional, nacional y de la Escuela. Como principio, el FOGONAZO debe ser la expresión del sentir del cadete, el cual, debe expresado de manera respetuosa.

Art.7717°. En esta publicación tendrán cabida informaciones, noticias o expresiones que tengan un valor positivo para la formación integral de los Cadetes. Se propenderá a promover los valores patrios, navales, culturales e institucionales, cuidando de fomentar el orgullo y cariño por la Escuela y la vocación marinera. Toda información relativa a la Armada, sus unidades y reparticiones, debe provenir de una fuente responsable y autorizada, absteniéndose de informar sobre materias o actividades de carácter clasificado.

Art.7718°. La publicación "Fogonazo", dependerá del Círculo de Periodismo y Fogonazo, el que estará a cargo un Oficial designado por el Director de la Escuela, quien asumirá como Director del periódico. Su comité editorial lo conformará un Subdirector, editores de área y un secretario de redacción, cubriendo el puesto de Subdirector un Brigadier con continuidad en el Círculo. El Secretario de Redacción y los editores de área serán Cadetes designados por el Director del periódico.

Art.7719°. El periódico tendrá carácter mensual y, consecuente con la política de sustentabilidad institucional y aspectos de economía de consumo e impresión en papel, será emitido en formato

digital y distribuido al Cuerpo de cadetes en forma electrónica.

Art.7720°. El Director de "Fogonazo" tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Responder de todo cuanto se publique en "Fogonazo".
- b. Dar a la publicación un contenido adecuado a la orientación establecida por la Dirección de la Escuela.
- c. Proponer la distribución, velando porque ésta sea oportunamente realizada.
- d. Considerar el envío a las reparticiones de la Armada y colegios que mantengan relaciones con el Departamento de Admisión, previa aprobación del Director de la Escuela.
- e. Someter a consideración del Director de la Escuela determinados artículos, así como obtener y presentar oportunamente al Subdirector la maqueta para su revisión y posterior autorización de impresión.
- f. Emitir las instrucciones internas necesarias para el mejor funcionamiento de la publicación.
- g. Mantener un archivo con todos los números publicados y hacerlos empastar al término del año, entregando un ejemplar a la Biblioteca y al Jefe de Actividades Culturales.
- h. Proponer anualmente al Sr. Subdirector, la Orden Transitoria Interna que norme la edición y circulación del periódico.

Art.7721°. El formato del periódico será del tipo tabloide y considerará al menos los siguientes temas:

- a. Editorial.
- b. Noticias de interés general o naval.
- c. Noticias de la Escuela Naval.
- d. Informaciones deportivas.
- e. Entrevistas y Reportajes.
- f. Chistes y variedades.

DE LOS SEMINARIOS, CLASES MAGISTRALES Y CONFERENCIAS

Art.7722°. Los Seminarios, Clases Magistrales y Conferencias contempladas en el Modelo de Formación Cultural, serán coordinadas por el Jefe de Actividades Culturales, quien será responsable de emitir la orden correspondiente para su ejecución.

Art.7723°. Las actividades antes detalladas se referirán a materias que contribuyan directamente a la formación de la personalidad y cultura general y profesional del futuro Oficial de Marina.

DE LAS TEMPORADAS EN TEATROS MUNICIPALES

Art.7724°. Durante el año lectivo, Brigadieres y Cadetes asistirán a los Teatros Municipales, así como a otras salas de arte, donde son presentadas funciones de Conciertos Musicales, Ópera y Ballet, entre otros.

TÍTULO 8

DEL ÁREA DE FORMACIÓN VALÓRICA

Art.7801°. El Jefe de Actividades Valóricas tendrá como tarea asesorar al Jefe del Departamento de Educación en la formación valórica del futuro Oficial con el fin contribuir en la entrega de las competencias necesarias para su desempeño como oficial subalterno.

El Oficial que egresa de la Escuela Naval debe cumplir con lo dispuesto en el Perfil del Oficial que entre otras competencias destaca:

- a. Capacidad para ejercer el Mando y Liderazgo, aplicando los valores que sustenta en sus principios la institución.
- b. Capacidad de actuar con vocación de servicio, conociendo los objetivos Institucionales, tanto en sus aspectos militares, como en los de ámbito civil.
- c. Capacidad para interactuar socialmente de acuerdo a las políticas y doctrinas de la institución.
- d. Reconocer el ETHOS Naval en lo que a valores se refiere.

Art.7802°. Como un elemento más de las actividades formativas que desarrolla la Escuela Naval para cumplir su Misión, se establece el presente modelo para materializar y fortalecer la correcta formación valórica del cadete.

DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE FORMACIÓN VALÓRICA

Art.7803°. El Jefe del Área de Formación Valórica será el Jefe del Departamento de Educación y, contará con un Asesor para el cumplimiento de sus funciones, que, por la experiencia, será un oficial en retiro de la institución.

Art.7804°. El asesor de Formación Valórica deberá procesar toda la información relacionada con los aspectos valóricos (faltas gravísimas a la disciplina y encuestas a los mandos) y proponer acciones concretas, tales como modificar sanciones, realizar nuevos talleres o modificar programas de asignaturas.

DE LOS LOGROS A OBTENER

Art.7805°. Los Objetivos del Modelo de Formación Valórica están definidos por los logros que debe haber alcanzado el Cadete al egresar de la Escuela Naval, y los que debe ir obteniendo al término de cada uno de los años de su permanencia en ella, denominados objetivos de egreso generales y objetivos específicos por niveles, respectivamente.

Art.7806°. La secuencia en que se trabajan los temas correspondientes en cada curso, considera obtener los objetivos específicos que contribuyen a la capacitación final del Brigadier para su normal desempeño al egresar al Servicio.

DE LOS OBJETIVOS DE EGRESO GENERALES

Art.7807°. Conocer los principios inculcados durante la permanencia en la Escuela Naval y demostrar su correcta aplicación a través de su desempeño en las actividades del régimen de la Escuela.

Art.7808°. Poseer los conocimientos sobre cortesía naval, urbanidad y normas de buen comportamiento personal exigidos en la Armada en su estilo naval, y aplicarlos correctamente durante su permanencia en la Escuela, particularmente en el año de Brigadier.

DE LAS ACTIVIDADES

- a. Procesar la información que entrega la oficina de estadísticas, referente a faltas a la disciplina que tienen relación con la formación valórica.
- b. Recibir y procesar las encuestas de satisfacción de los mandos, que hagan referencia a problemas valóricos.
- c. Participar en exposición sobre aspectos valóricos que debe poseer todo cadete naval.
- d. Desarrollar en aula la asignatura de Filosofía, Ética y Moral.
- e. Desarrollar en aula la asignatura de Fundamentos Navales
- f. Cumplir con el régimen diario del cadete naval, de acuerdo al panel de valores de la Escuela Naval.
- g. Asistir al curso SENDA que se imparte en la Escuela Naval.
- h. Taller de higiene personal impartido en el período de recluta.
- i. Asistir a conferencias dispuesta por la Dirección. Se debe programar 1 semestral.
- j. Desarrollar en aula la asignatura de Psicología Aplicada al Mando.
- k. Asistir a conferencia sobre el consumo excesivo de alcohol.
- l. Ejercer como cadete guía de un cadete de primer año.
- m. Desarrollar en aula la asignatura de Mando y Liderazgo I.
- n. Ejercer mando como cadete antiguo.
- o. Asistir a conferencia sobre aspectos de la sexualidad.
- p. Asistir a conferencia sobre aspectos de la ética y probidad.
- q. Desarrollar en aula la asignatura de Mando y Liderazgo II.
- r. Taller de cortesía y educación en la mesa.
- s. Ejercer el mando sobre sus cadetes subordinados.
- t. Taller sobre matrimonio y la familia.
- u. Taller de acoso sexual, violencia y discriminación de género.

TÍTULO 9

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art.7901°. El Departamento de Educación, respecto a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
- b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a

- VCM seleccionando el casillero dispuesto.
- c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
 - d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

TRATADO OCTAVO

EL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

TÍTULO 1 MISIÓN Y FUNCIONES

Art.8101°. La Misión del Departamento Ejecutivo será “Entregar al Cadete la preparación militar necesaria para su desempeño como Oficial de Marina y contribuir en su formación académica, profesional, física y moral; con el propósito de capacitarlos en forma integral para enfrentar con éxito las exigencias de la Carrera Naval”.

Art.8102°. El Departamento Ejecutivo tendrá por función la conducción militar, la disciplina y el cumplimiento y control de las actividades formativas, planificadas por el Departamento de Educación, y del régimen interno del Cuerpo de Cadetes y alumnos del establecimiento. Para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: Sección Reclutamiento, Curso de Brigadieres, Cursos Especiales y Divisiones de Cadetes.

Art.8103°. En virtud de la Misión del Departamento Ejecutivo, y tomando en cuenta el hecho de que el ejercicio del Mando es un aspecto relevante en la formación de los futuros Oficiales de Marina y que las malas prácticas o abusos en el ejercicio del Mando, lesionan severamente la disciplina y producen distorsión en la formación de quienes, en el futuro, deberán mandar; se establece los siguientes objetivos relacionados con el adoctrinamiento militar del Cuerpo de Cadetes:

CURSO	OBJETIVOS DEL ADOCTRINAMIENTO MILITAR
PRIMER AÑO	El cadete recién incorporado al plantel deberá ser instruido en: 1. Sus obligaciones con la institución. 2. Sus obligaciones con el servicio. 3. El cumplimiento de sus obligaciones como Cadete Naval, de acuerdo a lo señalado en el Manual del Cadete. 4. De las virtudes morales. 5. Las destrezas militares para desempeñarse como parte del Regimiento de presentación de la Escuela Naval. 6. Los conocimientos profesionales y capacidad de subordinación u obediencia reflexiva, requisito indispensable para iniciar el ejercicio del mando al pasar a 2° año.
SEGUNDO AÑO	Ejercitar el mando, motivando la superación, instruyendo respecto de aspectos profesionales, y exigiendo el dominio de los conocimientos correspondientes al manual de formación naval, al cadete de primer año que le sea asignado.
TERCER AÑO	Ejercer el liderazgo, a fin de permitir la adhesión voluntaria del cadete inferior jerárquico a las costumbres y tradiciones navales, a través del buen ejemplo, basado en el comportamiento, conocimiento y dedicación con que el superior ayuda a superar los aspectos deficitarios del cadete menos antiguo, de acuerdo al manual del cadete.

CURSO	OBJETIVOS DEL ADOCTRINAMIENTO MILITAR
CUARTO AÑO	Ejercer el mando y liderazgo sobre los cadetes de la Escuela Naval, a fin de contribuir a la formación integral de los futuros Oficiales de Marina, con el propósito de familiarizarlo con su futuro desempeño como Oficial de División.

ORGANIZACIÓN

Art.8104°. La organización del Departamento Ejecutivo contemplará la existencia de un oficial Jefe de línea, quien se desempeñará como Jefe del Departamento, un oficial de línea ejecutivo, quien se desempeñará como Jefe del Curso de Brigadieres y cursos especiales, oficiales subalternos del grado de Teniente 1°, quienes se desempeñarán como oficiales de división.

Art.8105°. Constituye parte de la organización del Departamento Ejecutivo la secretaría del Departamento, que estará a cargo de personal de Gente de Mar cuya función será la tramitación de la documentación que reciba y/o genere el departamento, ejerciendo además las funciones administrativas relacionadas con el Reclutamiento.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO EJECUTIVO

Art.8106°. Corresponderá al Jefe del Departamento Ejecutivo:

- a. Controlar el cumplimiento de las actividades tendientes a dar una formación integral de los Alumnos.
- b. En el desempeño de sus funciones, en toda actividad y en forma permanente, junto a los Oficiales de su Departamento, instruirá y exigirá en los cadetes la estricta observancia y cumplimiento de los principios y valores morales y militares sustentados por la Institución, contemplados en la Ordenanza de la Armada y la reglamentación interna.
- c. Integrar el Consejo de Educación, proponer y presentar las situaciones disciplinarias.
- d. Organizar y desarrollar la instrucción militar básica de los cadetes nuevos y la formación, instrucción y preparación del Regimiento de Presentación “Escuela Naval”. Quizá colocar que se desempeñará como Comandante del Batallón de Reclutas.
- e. Proponer las separaciones de curso y retiro por “mala conducta”, de los alumnos que cometan faltas o delitos que sean perjudiciales para el resto, para el servicio, o que afecten seriamente el prestigio de la Escuela o de la Institución.
- f. Proponer el otorgamiento de la distinción de “Calificación Sobresaliente” a los alumnos que, por su rendimiento general, se hagan merecedores a ella, según el presente Reglamento y el Manual del Cadete.
- g. Proponer la distribución de los premios por calificación, espíritu profesional y mejor compañero, para los brigadieres que egresarán al servicio.
- h. Planificar y ejecutar el proceso de charlas informativas para los cadetes de primer año, con la finalidad de apoyar la decisión de elección del Escalafón.
- i. Mantener actualizado el Manual del Cadete.
- j. Dirigir y coordinar la confección y despacho de la documentación relacionada con el Decreto Ley N° 2.306 de 1978 la “Ley de “Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas”, como también, aquella requerida para cursar los nombramientos de los Oficiales que se gradúan.

DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS

Art.8107°. Para el desempeño de su función el Departamento Ejecutivo, además de la dependencia que la reglamentación vigente establece, se relacionará con los departamentos que se indican a lo menos en los aspectos que se señalan:

DEPARTAMENTO	RELACIONES
A. SUBDIRECCIÓN	En toda materia relacionada con el funcionamiento y funciones de la unidad de apoyo formativo, y de apoyo espiritual.
B. EDUCACIÓN	En materias directamente relacionadas con la programación, planificación y ejecución de la formación integral del cadete, como académica, profesional, militar, cultural y física; en virtud de las mallas curriculares y perfiles establecidos.
C. ABASTECIMIENTO	1. En toda materia relacionada con la incorporación permanencia y retiro de los cadetes en el plantel, asociadas a los aspectos financieros, equipamiento y de servicios. 2. En materias relacionadas con la asignación, control y administración de recursos que la formulación presupuestaria asigne al departamento.
D. BRIGADA ESCUELA	En toda materia asociada a la seguridad del plantel.
E. APOYO DEPORTIVO	En toda materia relacionada con la ejecución de actividades deportivas que realicen los alumnos.
F. MANTENCIÓN Y SERVICIOS	1. En toda actividad que se relacione con la condición estructural, habitabilidad y reparación de los espacios empleados por el cuerpo de alumnos. 2. En todos aquellos servicios de apoyo que demanden las actividades del cuerpo de alumnos.
G. SANIDAD	En toda materia relacionada con la salud de los cadetes.
H. CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS	En lo relacionado con la participación de los oficiales dependientes como oficiales de circulo y seleccionado.

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO

Art.8108°. La secretaría departamental dependerá del Jefe del Departamento Ejecutivo, y tendrá las obligaciones que le fija la reglamentación vigente.

Sus funciones principales serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia.

- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la correspondencia que llegue o salga del Departamento.
- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo del Departamento.

Además, el secretario departamental, tendrá a cargo la oficina de Reclutamiento quien deberá cumplir con las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Inscribir ante la Dirección General de Movilización Nacional, a través del Cantón de Reclutamiento de Valparaíso, a todos los cadetes que ingresen a la Escuela Naval y no se encuentren inscritos en algún Cantón de Reclutamiento.
- b. Enviar a la Dirección General de Movilización Nacional, y a los Cantones correspondientes la relación de acuartelamiento de todos los Cadetes que al ingreso se encuentren inscritos en algún Cantón de Reclutamiento.
- c. Enviar mensualmente a la Dirección General de Movilización de las Fuerzas Armadas, Cantones de Reclutamiento y Unidades Base de Movilización (cuando corresponda) la relación de Licenciamiento de los Cadetes que se hayan retirado del Plantel.
- d. Confeccionar Ficha de Datos Personales a Cadetes que se retiran, o egresan como Guardiamarinas.
- e. Planificar y coordinar la confección de la T.I.N. a:
 - 1) Cadetes recién ingresados.
 - 2) Brigadieres que egresan como Guardiamarinas.
 - 3) Aspirantes a Oficiales de Mar que egresan como Tenientes 2º.
 - 4) Cadetes que la hayan extraviado.
 - 5) Cadetes que la tengan deteriorada.
- f. Coordinar y tramitar con los diferentes Organismos Estatales (Ministerios, Gabinetes de Identificación, Cantones de Reclutamiento, Direcciones y Reparticiones de las FF.AA.) la pérdida de documentos de Cadetes, viajes al extranjero de carácter oficial, y toda la documentación necesaria para el egreso de los Brigadieres y Aspirantes del Curso de Oficiales de Mar.
- g. Extender Certificados de VALER MILITAR de acuerdo a lo establecido en el Tratado XI del presente Reglamento.
- h. Asesorar al Jefe del Departamento Ejecutivo, en todo lo referente a la Ley de Reclutamiento de las FF.AA.

TÍTULO 2

DE LOS OFICIALES DE DIVISIÓN DE CADETES

Art.8201º. El **mando** de cada División de cadetes será ejercido por un Teniente 1º. Los Oficiales de División, serán asignados por el Director de la Escuela Naval, dependiendo militarmente del Jefe del Departamento Ejecutivo.

Art.8202º. Los Oficiales de División de Cadetes deberán permanecer, en lo posible, un plazo período de dos años como dotación de la Escuela Naval, no debiendo relevarse anualmente más del 33%.

Art.8203°. Todos los Oficiales de División de Alumnos, del grado de Teniente (oficiales Subalternos), atenderán el Servicio de Guardias de acuerdo con lo que disponga la Ordenanza de la Armada, y el presente Reglamento.

Art.8204°. Los Oficiales de División, tendrán presente para el cumplimiento de su labor lo consignado en la Misión del Departamento, lo dispuesto en la reglamentación vigente, como, asimismo, las siguientes obligaciones:

- a. Inculcar con su ejemplo, los valores propios de un Oficial de Marina.
- b. Conducir militar y disciplinariamente a los cadetes de sus Divisiones.
- c. Velar por la disciplina, moral, salud, bienestar, tenida, rendimiento académico, desempeño profesional y aspectos físico-deportivos, de los cadetes bajo su mando.
- d. Orientar, aconsejar e instruir a los cadetes en todos los asuntos de orden profesional, moral y militar, de aprovechamiento y aplicación en sus estudios y, en general, del comportamiento tanto dentro de la Escuela, como fuera de ella en su relación familiar y social.
- e. Administrar justicia, de acuerdo a la reglamentación vigente, a los cadetes de su División, preferentemente a la hora que fija el régimen diario.
- f. Prestar atención permanente a la salud y desarrollo físico de cada uno de sus cadetes, disponiendo consultas oportunas al médico cuando sea necesario, constatando los resultados de ellas y manteniendo una adecuada comunicación con los sostenedores y apoderados.
- g. Imponerse y preocuparse de la mantención, aseo y reparación de los sectores de responsabilidad divisional.
- h. Velar por la buena presentación personal de los cadetes de su División, y por la conservación de su equipo y efectos personales.
- i. Guiar y controlar a sus subordinados en la adquisición de artículos con cargo a sus respectivas cuentas corrientes, fomentando el ahorro y la administración eficiente en sus gastos.
- j. Relacionar a la Escuela Naval con los Sostenedores y Apoderados, manteniéndolos informados de la situación particular de sus hijos o pupilos.
- k. Calificar a sus subordinados según las normas dispuestas en el presente Reglamento y el Manual de Cadete.
- l. Amonestar personalmente a los Cadetes que acumulen mensualmente sobre 150 puntos al parte.
- m. Orientar, fomentar e incentivar el espíritu de cuerpo y la participación de su División en el Torneo "Caupolicán".
- n. Recopilar y canalizar las inquietudes e iniciativas pertinentes que nazcan de las reuniones divisionales.
- o. Tomar conocimiento del parte semanal y disponer las acciones sobre los Cadetes que destaquen negativamente por su mala conducta o deficiente rendimiento académico y también sobre aquellos que destaquen positivamente.
- p. Evaluar en su respectiva Calificación a sus Cadetes en las áreas militar, profesional, salud, docente y físico/deportiva a través de los informes que para este efecto emane el departamento de Educación y Sanidad.
- q. Participar en la sesión del Consejo de Educación, cuando se analice la situación de un

- Cadete de su División.
- r. Dar cumplimiento de las actividades programadas en la guía semanal.
 - s. Mantendrá una estrecha comunicación con el Jefe de Curso de Brigadieres a fin de facilitarle a éste la calificación y formación de los Brigadieres.
 - t. Atender la justicia, peticiones y reclamos que hagan los Cadetes de su División y dar curso, por el conducto regular, a los que estime de justicia.
 - u. Llevar un minucioso registro en la Hoja de Vida del cadete de toda observación importante que le merezca la conducta de cada uno de los cadetes a su cargo, a objeto de acumular suficientes antecedentes, para la confección de las calificaciones semestrales. Para estos efectos podrá contar con los Asesores de curso. Al término del año deberá quedar archivada en la Carpeta Personal del cadete.
 - v. Revisar y leer diariamente el Libro Virtual S.I.G.A
 - w. Contribuir a la función formativa y académica que realizan los profesores, teniendo la facultad de revisar los certámenes antes que sean rendidos por los cadetes.
 - x. Llevar la siguiente documentación debidamente Actualizada:
 - 1) Llevar una ficha de datos del cadete en la cual estampará anotaciones que le permitan confeccionar una mejor calificación.
 - 2) Control acumulativo de notas.
 - 3) Control de categorías médicas.
 - 4) Control acumulativo de gastos en la cuenta corriente de cada cadete.
 - 5) Informe semestral de calificación de los brigadieres de su división, el que será entregado al Jefe del Curso de Brigadieres.
 - 6) Cuadro con fotos de los cadetes de su división.
 - y. Trimestralmente, revisar el contenido de las carpetas personales de los cadetes, verificando que toda la documentación, emitida o recibida, se encuentre archivada.
 - z. Será el principal nexo que existirá entre la Escuela y los sostenedores/apoderados, debiendo derivarse hacia él cualquier contacto que estos realicen, independientemente del nivel al cual acudan.

DE LOS PUESTOS Y CARGOS DE OFICIALES

Art.8205°. Los **Oficiales de Círculos Culturales** serán designados por la Dirección de la Escuela Naval, a proposición del Jefe de Área de Actividades Culturales. De preferencia serán Oficiales pertenecientes al Departamento Ejecutivo.

Art.8206°. Los Oficiales de Círculo, velarán por lograr el más alto rendimiento de su círculo, como así mismo estimularán el interés de los Cadetes en las materias culturales relacionados con su círculo.

Art.8207°. Los Oficiales de Círculo tendrán las siguientes funciones principales:

- a. Participar en las distintas actividades de su círculo, asumiendo el control de los Cadetes y de las actividades programadas.
- b. Orientar e incentivar la participación de los cadetes en las actividades relacionadas con el círculo.
- c. Firmar en las distintas sesiones del círculo, la libreta de asistencia, verificando las ausencias

de cadetes asignados.

Art.8208°. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el Jefe del Departamento Ejecutivo dispondrá la asignación de puestos colaterales a cada oficial de división. Los referidos cargos colaterales serán a lo menos los que se indican:

- a. Oficial encargado de recursos financieros.
- b. Oficial encargado de coordinación de actividades militares.
- c. Oficial encargado de coordinación de actividades físicas.

Art.8209°. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, el Sr. Director mediante resolución interna designará a los Oficiales que se desempeñarán como **Oficiales de Seleccionado**.

TÍTULO 3

DEL CUERPO DE ALUMNOS

Art.8301°. A los Alumnos que conformen los cursos que egresan como Tenientes 2º Oficiales de Mar, se les denominará **Aspirantes a Oficiales de Mar**. El ingreso de los Aspirantes a Oficiales de Mar se realizará conforme a lo que disponga la Dirección General del Personal de la Armada.

Art.8302°. A los alumnos que conformen los cursos que egresan como guardiamarinas de la Reserva se les denominará **Aspirantes a Oficiales de la Reserva**. El ingreso de los Aspirantes a Oficiales de la Reserva Naval, se realizará según las disposiciones emanadas por la Dirección General del Personal de la Armada.

Art.8303°. A los alumnos que conformen los cursos que egresan como Oficiales de los Servicios se les denominará **Aspirantes a Oficiales de los Servicios**. El ingreso de los Aspirantes a Oficiales de los Servicios, se realizará según las disposiciones emanadas por la Dirección General del Personal de la Armada.

Art.8304°. Los Alumnos de la Escuela Naval se incorporarán al Establecimiento, con la denominación de "**Cadetes Reclutas Navales**", hasta aprobar la revista de reclutas, momento en el cual pasarán a denominarse "Cadetes Navales".

Serán dados de alta en el Establecimiento por Resolución de la Dirección General del Personal de la Armada. Al término de sus estudios, egresarán a la Armada con el grado de Guardiamarinas.

Art.8305°. Al ingresar el cadete recibirá un **número de orden** que mantendrá durante su permanencia en la Escuela, y le servirá, dentro de la organización interna, para marcar su equipo, y en determinados casos para identificarse.

Art.10306°. Desde su incorporación, los cadetes quedarán sometidos al régimen militar y disciplinario vigente en la Escuela Naval, debiendo aceptar y ceñirse a lo establecido en la reglamentación interna e institucional.

INGRESO DE CADETES.

Art.8307°. El ingreso de los Cadetes se realizará mediante un concurso de admisión, supervisado por el Director de la Escuela Naval, para proveer las vacantes en los diferentes cursos dispuestos por la DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA.

Art.8308°. Todo lo relativo a vestuario, alimentación y aspectos financieros se regirán por lo expuesto en el presente Reglamento en su Tratado Séptimo.

TÍTULO 4

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CUERPO DE CADETES

Art.8401°. Para las actividades internas el cuerpo de cadetes estará organizado en cursos cuyo número permita desarrollar adecuadamente la enseñanza teórica y práctica. En el caso de los cadetes cuyos cursos sean equivalentes en antigüedad, se agruparán en Divisiones.

En lo que respecta a presentaciones militares, el Cuerpo de Cadetes será organizado en Batallones, Compañías y Secciones, consecuente con la dotación y tipo de actividad que haya que desarrollar.

Art.8402°. Los alumnos del 4to año ejecutivo, de Infantería de Marina, Abastecimiento y Litoral se denominarán Brigadieres y, la Dirección de la Escuela les asignará la autoridad y responsabilidad de ejercer el mando directo sobre los cadetes, distribuyéndolos de acuerdo a las necesidades, en las distintas divisiones.

Art.8403°. Serán merecedores de optar al nombramiento de **Brigadieres Mayores**, aquellos Brigadieres Ejecutivos o Infantes de Marina que por su Antigüedad, Condiciones de Líder, Espíritu Profesional y Rendimiento Académico y Físico constituye un verdadero ejemplo para el Cuerpo de Cadetes, y que cumplen con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Habrán tanto Brigadieres Mayores como Divisiones se conformen anualmente, constituyéndose cada uno de ellos como Ayudante Administrativo del Jefe de Cursos de Brigadieres y de los respectivos Oficiales de División. Considerar a un brigadier mayor como ayudante del Jefe de Curso de Brigadieres, que actualmente existe.

Art.8404°. Los requisitos para acceder al título de Brigadier Mayor serán:

- a. Ser Brigadier de Armas. Ejecutivo entre las primeras antigüedades y podrá optar la primera antigüedad de los Brigadieres Infantes de Marina.
- b. No haber repetido ningún curso durante su permanencia en la Escuela.
- c. Poseer la Nacionalidad Chilena.
- d. Poseer marcadas condiciones de líder.
- e. Tener aprobado las últimas Fichas de Capacidad Física y Test de Cooper.
- f. Ser seleccionado por el Director de la Escuela Naval, oído el Consejo de Oficiales que para tal efecto se constituya.

Art.8405°. Serán nombrados por Resolución del Director de la Escuela Naval, una vez oído el Consejo de Educación.

Art.8406°. Los brigadieres tendrán la obligación de apoyar la formación militar, disciplinaria y profesional de los cadetes bajo su mando de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Manual del Cadete e instrucciones de los Oficiales de División.

Art.8407°. Los brigadieres cumplirán los **servicios de guardias y puestos administrativos** en las divisiones, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y a lo establecido en el Manual del Cadete.

Art.8408°. Por necesidades del servicio, la Dirección de la Escuela podrá nombrar **Sub-Brigadieres** a los cadetes de 3er.año ejecutivo quienes cumplirán las tareas que les fije la Dirección.

Art.8409°. Los **cadetes extranjeros** no podrán exceder en ningún caso del 5% de la fuerza efectiva de la Escuela y estarán sometidos a las mismas disposiciones que el resto de la Escuela.

DEL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DADA POR LA PRECEDENCIA JERÁRQUICA ENTRE LOS CADETES.

Art.8410°. La autoridad que adquieren los brigadieres les otorga la prerrogativa del mando jerárquico sobre los cadetes de 1ro. a 3er. Año, y de mando militar sobre los cadetes que se encuentren bajo su directa dependencia. Los brigadieres que se encuentren de guardia, ejercerán el mando militar sobre todo el Cuerpo de Cadetes que se encuentre bajo su área de responsabilidad.

Art.8411°. Los cadetes de 2do. a 3er. año, haciendo uso de su superioridad jerárquica deberán ejercer autoridad sobre los cadetes menos antiguos con el objeto de contribuir en su formación moral, militar y profesional, de acuerdo al modelo de formación naval dispuesto para este efecto. Esta contribución debe estar orientada principalmente a fortalecer los conocimientos sobre la Escuela y sus tradiciones, a fin de lograr una identificación del cadete con su entorno; la vida de Arturo Prat, con el propósito de obtener un gran conocimiento de este tema por parte de los futuros Oficiales; materias profesionales, a fin de reforzar las ya vistas por los Cadetes menos antiguos en la asignatura de Fundamentos Navales y, por último, contribuir a inculcarles conceptos y principios morales tendientes a la formación de virtudes y cualidades propias de un hombre con recio carácter y definida personalidad.

En los cadetes que ejercen esta autoridad, el objeto debe estar orientado a fortalecer en ellos una personalidad que los capacite para imponerse sobre un subalterno, a fin de contribuir en su formación moral, militar y profesional, desarrollando así las virtudes y cualidades necesarias en un hombre de armas para el ejercicio del mando.

Art.8412°. En particular los cadetes de 2° Año respecto de los cadetes de 1° año deberán dar estricto cumplimiento al Modelo de Formación Naval.

TÍTULO 5

DE LOS SOSTENEDORES

Art.8501°. Los Sostenedores de los cadetes que no residan en la Provincia de Valparaíso y Quillota, deberán designar a lo menos una persona de su confianza, mayor de 25 años de edad, preferentemente que conforme un matrimonio, para que les sirva de apoderado a su hijo o pupilo. Esta persona deberá residir en la Provincia de Valparaíso o Quillota. Hay que considerar o no Santiago, ya que los cadetes pueden ir todos los fines de semana sin pedir permiso y por distancia está parecido a ciertos lugares de la provincia de Quillota.

Art.8502°. La función real del apoderado, es reemplazar a los sostenedores o tutores en todas las cuestiones relacionadas con sus pupilos y el Establecimiento.

Art.8503°. Son obligaciones del apoderado y de los sostenedores o tutores:

- a. Colaborar a la Dirección de la Escuela, en todo lo que propenda a la mejor educación del cadete.
- b. Colaborar con la Escuela para que el cadete se esmere en el cumplimiento de sus deberes, preste la mayor dedicación a sus estudios y observe un buen comportamiento dentro y fuera del Establecimiento.
- c. Controlar a su pupilo durante los días de salida, imponiéndose de cómo emplea su tiempo fuera de la Escuela, velando porque use su uniforme correctamente, y se recoja con puntualidad a la Escuela.

Art.8504°. El Sostenedor (titular o suplente), de cadetes menores de edad, atestiguará bajo su firma en la **papeleta de salida**, que el cadete llegue a su casa a una hora que concuerde con la salida del Establecimiento y velará porque se recoja con la debida oportunidad a la hora fijada por la Escuela.

Art.8505°. El sostenedor o apoderado, si así lo desean, deberán tener registrada su firma y domicilio en la Escuela y asimismo, deberá dar aviso oportuno de cualquier cambio de residencia. Este registro de firma deberá realizarse en la Escuela, o bien, ser enviado escaneado por email

Art.8506°. A ningún sostenedor o apoderado le está permitido dejar al pupilo en su casa sin la debida y oportuna autorización de la Dirección de la Escuela. Si el cadete se accidentare o se enfermare mientras está fuera del Establecimiento en días de salida ordinaria o extraordinaria, deberá recogerse inmediatamente a la Escuela, salvo circunstancias de fuerza mayor, en cuyo caso el padre o apoderado dará aviso al Oficial de Guardia.

Art.8507°. En caso que el cadete adquiriera una **enfermedad infecciosa**, el apoderado tendrá el deber de tomarlo a su cargo e instalarlo fuera del Establecimiento.

Art.8508°. Asimismo, los sostenedores o apoderados tienen el deber de avisar a la Escuela, cuando un miembro de su familia sufra de una enfermedad infecciosa, a fin de evitar que el cadete visite su domicilio mientras dure esta circunstancia.

Art. 8509°. En cuestiones relacionadas con los cadetes o el Establecimiento, los sostenedores o apoderados se deberán dirigir, en primera instancia, personalmente al Oficial de División quién atenderá y resolverá el problema.

Art. 8510°. Todo **cambio de apoderado** deberá avisarse por escrito a la Dirección. Su calidad de tal, sólo será reconocida desde el momento que firme el libro de registro correspondiente.

Art. 8511°. Los sostenedores o apoderados no deberán proveer a sus pupilos de mayor cantidad de **dinero** que el estrictamente necesario para sus gastos personales los días de salida, no debiendo en ningún caso tener el cadete dentro de la Escuela, una cantidad mayor a la fijada por la Dirección.

Art. 8512°. No podrán desempeñar el cargo de apoderados los Profesores y Oficiales de la Escuela ni sus esposas, salvo casos especiales, los cuales serán analizados y autorizados por el Director de la Escuela.

Art. 8513°. Cada cadete cuyos sostenedores no residan en la provincia de Valparaíso y Quillota, podrá tener como máximo dos apoderados. El primero de los cuales tomará el nombre de Apoderado Titular y el segundo se denominará Apoderado Suplente. Ambos deberán conocer y cumplir las obligaciones a que se refiere este Reglamento en los Artículos anteriores. Se autoriza a los cadetes que residen en el área metropolitana, tener un tercer apoderado con domicilio en Santiago, denominado apoderado suplente.

TÍTULO 6

DE LAS RELACIONES DE CADETES CON LA DOTACIÓN

Art. 8601°. Los Cadetes no deberán fraternizar con Oficiales asignados permanentemente o de paso en la Escuela Naval.

Art. 8602°. El contacto de los Cadetes con la Guardia de la Escuela, debe limitarse a:

- a. Informar inmediatamente de cualquier acto o actos ilegales que pudieren significar un daño físico a los demás. Ejemplos: actos de Cadetes que sean perjudiciales para la mantención del orden y de la disciplina, normalmente serán informados al Oficial de Guardia de Cadetes.
- b. Responder a las interrogantes del Personal de Guardia de la Escuela cuando ellos estén cumpliendo con un deber asignado.
- c. En el caso que un cadete observara un exceso de autoridad y atribuciones al interactuar con un Personal de Guardia, éste deberá informar a la brevedad al Oficial de Guardia de Cadetes, entregando el nombre de la persona y la descripción del incidente.
- d. Si personal de planta observare una conducta inapropiada de cualquier tipo de parte de un cadete o brigadier deberá informarla al Oficial de Guardia de cadetes, a fin de que este dé cuenta del hecho al oficial de división respectivo.
- e. El trato con el Personal de Guardia siempre debe ser, formal, cordial y deferente.

Art. 8603°. Respecto a las relaciones con el personal de Gente de Mar los Cadetes deberán:

- a. Obedecer las órdenes legales emanadas del Personal de Gente de Mar cuando actúen en calidad de Instructores.
- b. Mantener siempre una relación profesional adecuada y deferente con el Personal.
- c. Los Cadetes no deberán tener citas ni fraternizar de ninguna manera con el Personal de Gente de Mar.
- d. No hay excepciones a este reglamento ni en el caso en que la relación sea previa al ingreso a la Escuela Naval.
- e. Los Cadetes que tengan en el Servicio a miembros de su familia en calidad de Personal de Gente de Mar, deberán mantener una actitud militar cuando ambos lleven uniforme.

TÍTULO 7

DE LA DISCIPLINA EN EL CUERPO DE CADETES

Art. 8701°. Disciplina es una ordenación de deberes que tienden a un fin común, llevada a la práctica bajo la dirección de una autoridad preestablecida, que es responsable de sus determinaciones y que debe ser respetada por el conjunto.

La disciplina está sujeta a normas permanentes y precisas que se establecen en leyes, reglamentos y órdenes, como son la Ordenanza y Reglamento de Disciplina de la Armada.

Art. 8702°. La forma de proceder para administrar justicia, será la siguiente:

- a. El Oficial de División estudiará previamente la lista de castigados con el Brigadier de Servicio.
- b. A la hora de Justicia llamará al cadete afectado y le dará a conocer su falta y oír su descargo.
- c. Si el cadete no reconociere haber cometido la falta que se le imputa, el Oficial de División hará una prolija investigación del caso, antes de tomar una determinación.
- d. Si resolviere que el hecho merece sanción, ésta deberá ajustarse a las disposiciones sobre clasificación de faltas y las sanciones correspondientes.
- e. Si la sanción de la falta estuviere fuera de las atribuciones que le concede este Reglamento, dará cuenta de ello al Jefe del Departamento Ejecutivo y luego al Subdirector, quien la estudiará y procederá a sancionar la falta.
- f. Todo cadete tendrá derecho a recurso de reconsideración, apelación o reclamo.

Art. 8703°. 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.

Art. 8704°. Para la clasificación de las faltas y la aplicación de los castigos o sanciones correspondientes, éstas se dividirán en: LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS; a su vez cada clasificación se subdividirá en grados, de acuerdo a la relevancia de las faltas que comprende.

GRADO	CONCEPTO	GRADOS
LEVES.	En general se considerarán faltas leves aquellas fáciles de corregir, sin necesidad de un severo castigo, que no afecten a la disciplina, espíritu de cuerpo o prestigio del establecimiento, etc., y que se producen por Negligencia, faltas de cuidado, etc., de carácter leve.	Grado 1 Leve 5 - Leve 10 Grado 2 Leve 15 - Leve 20
GRAVES.	En general se consideran faltas graves las que denotan espíritu pre-concebido, indisciplinado o falto de principios militares.	Grado 1 Grave 25 Grado 2 Grave 50
GRAVÍSIMAS.	Se considerarán faltas gravísimas aquellas que afecten gravemente a la disciplina y la moral.	Grado 1 Gravísima 75 Grado 2 Gravísima 100 Grado 3 Gravísima 200 Grado 4 Gravísima 300

La tipificación de las faltas estará consignada en el Reglamento de Disciplina del Cadete.

Art.8705°. El Subdirector de la Escuela es quien tiene el máximo de las atribuciones disciplinarias contempladas en el presente Reglamento, y delega parte de estas atribuciones, en los grados que se expresan en las siguientes personas:

FALTAS	SANCIÓN	ATRIBUCIONES DISCIPLINARIAS
Faltas Leves Grado 1 y 2	Leve 0 Leve 5 Leve 10 Leve 15 Leve 20	Of. División
Faltas Graves Grado 1	Grave 25	
Faltas Graves Grado 2	Grave 50	Jefe de Curso de Brigadieres, Jefe del Departamento Ejecutivo
Faltas Gravísimas Grado 1	Gravísima 75	Jefe del Departamento Ejecutivo
Faltas Gravísimas Grado 2	Gravísima 100	Subdirector
Faltas Gravísimas Grado 3 y 4	Gravísima 200 Gravísima 300	Subdirector

Art.8706°. Cuando la acumulación de faltas de un cadete constituya un mal ejemplo para el resto de la Escuela, o bien, la nota de calificación obtenida, ya sea por promedio anual o semestral, no lo haga merecedor de continuar en la Escuela, el Director, oído el Consejo de Educación, podrá solicitarle el **retiro de la Escuela**.

Art.8707°. Los cadetes que por su mal comportamiento, o falta de condiciones generales, sean sometidos a consideración del Consejo de Educación, podrán quedar en **carácter CONDICIONAL** por un período de hasta 6 meses. Para el caso de los cadetes sancionados por una falta gravísima, el Consejo de Educación, en sesión extraordinaria, podrá disponer su condicionalidad por un lapso variable entre uno y seis meses, teniendo además la potestad de condicionar su permanencia en la Escuela en función de su comportamiento.

Art.8708°. Finalizado el proceso de calificaciones semestrales, los cadetes que obtengan una nota inferior a 6.0, previa aprobación del Consejo de Educación, quedarán en carácter **CONDICIONAL** por el siguiente semestre, al término del cual si no supera esta condición se evaluará su repitencia o retiro del plantel.

Art.8709°. Al término del período otorgado, el Consejo de Educación considerará nuevamente el caso del cadete Condicional y analizará los méritos que haya demostrado en este período, pudiendo continuar en la Escuela como cadete normal si estos méritos fueren manifiestos y verdaderos, no siendo suficiente el simple hecho de una mejora en conducta o un desempeño satisfactorio, sino una superación en todo orden, que muestre el firme propósito de un cambio radical. No existiendo estos méritos, le será solicitado la repitencia o el retiro del Establecimiento.

Art.8710°. De los acuerdos del Consejo será notificado el cadete personalmente por el Director. Los sostenedores y apoderados serán notificados por escrito, exigiéndoles el "tome conocimiento" también por escrito.

Art.8711°. Todo cadete tiene **derecho a formular una petición o reclamo** que estime de justicia tanto en el ámbito académico, disciplinario o de otro orden. En todo caso, tanto la petición o el reclamo deben hacerse guardando los principios disciplinarios y con buena fe. Cada cadete debe hacer su propio reclamo o petición, por lo tanto, es prohibido hacer reclamos colectivos, entendiéndose por tales los que se ejecuten por dos o más cadetes.

Art.8712°. El **conducto regular** ordinario será el siguiente:

- a. Brigadier de Curso / Servicio.
- b. Oficial de División.
- c. Jefe Departamento Ejecutivo.
- d. Subdirector.
- e. Director.

TÍTULO 8

DE LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS BRIGADIERES

Art.8801°. A fin de lograr un mejor control dentro de las divisiones, los Brigadieres serán asignados por los Oficiales de División en los puestos y obligaciones que se indican:

Art.8802°. Brigadier Ayudante Administrativo.

- a. Ocupará este puesto el Brigadier más antiguo de la División y tendrá a su cargo el Libro de Anotaciones divisionales, en el cual los Oficiales y Brigadieres podrán hacer anotaciones demérito a los cadetes de la División.
- b. Cumplirá cualquier tarea de control administrativo que le sea asignada por el Oficial de División.
- c. Controlará que los Brigadieres que se desempeñen en los otros puestos asignados por este reglamento cumplan sus funciones.

Art.8803°. Brigadier a cargo de la Enfermería.

- a. Se mantendrá informado de los Cadetes sin ejercicio y de baja y los motivos de ello, dando cuenta al Oficial de División diariamente y cuando ocurra alguna novedad.
- b. Velará porque a los Cadetes de baja, tanto en la Escuela como en el Hospital Naval, se les proporcione los libros y útiles necesarios para mantenerse al día en las materias pasadas, cuando su estado de salud lo permita.
- c. Visitará diariamente a los enfermos y se preocupará de sus necesidades.
- d. Mantendrá especial atención sobre los Cadetes de su División a fin de que visite el médico a aquellos que lo necesiten y evitar que concurran sin motivo.
- e. Dará cuenta al Oficial de División de cualquier anormalidad que note en la Enfermería o en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Llevará un control escrito de los Cadetes enfermos y sin ejercicios, dando cuenta de aquellos que se encuentran en ese estado.

Art.8804°. Brigadier a cargo de la Sastrería.

- a. Verificará la entrega oportuna tanto a la ropería como desde ésta, de las tenidas entregadas a planchado o reparación.
- b. Informar al Brigadier de Servicio cuando a la División le corresponda enviar las tenidas de parada al planchado.
- c. Verificar que el trabajo efectuado a las tenidas sea de buena calidad, tenidas de parada, servicio o cuartel por encontrarse en mal estado.
- d. Dará cuenta al Oficial de División de cualquier anormalidad que notare en el desempeño de sus funciones.

Art.8805°. Brigadier a cargo de Lavandería, ropería y zapatería.

- a. Verificará que todos los Cadetes tengan marcada su ropa en forma reglamentaria con excepción de las cadetes femeninas, obligación que recae en la Monitora correspondiente.
- b. Verificará que la ropa enviada al lavado vaya en buen estado, a la vez que atenderá reclamos de los Cadetes por atraso en la entrega de ropa y falta de algunas prendas o mal lavado.
- c. . Se guardan en el entrepuente, yo lo eliminaría.
- d. Controlará que los zapatos de los Cadetes estén en buen estado, ordenando su reparación oportuna, que sean entregados a la ropería a la hora indicada y retirados en su ocasión y que las reparaciones hayan sido bien hechas.
- e. Atenderá los reclamos de los Cadetes acerca de su cargo, recibiendo los informes directamente del encargado de la ropería.
- f. Informará al Oficial de División de cualquier anormalidad que se produjere en su cargo.

Art.8806°. Brigadier a cargo de los dormitorios y lavatorios.

- a. Pasará revista semanalmente a dormitorios y lavatorios, verificando el buen estado de conservación del material y su limpieza.
- b. Verificará que los roperos tengan permanentemente colocada la tarjeta reglamentaria con los datos de cada Cadete.
- c. Sin perjuicio de las revistas de aseo y orden que pase el Brigadier Ayudante de Servicio, pasará revista en cualquier momento.
- d. Verificará que los Cadetes tengan sus roperos en orden. Para esto pasará revista en los recreos después de almuerzo o comida por escuadras.
- e. Verificará que cada Cadete tenga una llave de su ropero y que haya una de repuesto permanentemente en el tablero del Cuerpo de Guardia.
- f. Cuando haya aseo divisional se hará cargo de su sector.
- g. Dará cuenta al Oficial de División de las novedades de su cargo diariamente.
- h. Confeccionará el rol de guardias de Entrepuentes para cada mes y el rol de bañeros cada mes, debiendo entregar estos listos al Oficial de División a más tardar el día 20 de cada mes.

Art.8807°. Brigadier a cargo de casinos y bienestar.

- a. Confeccionará y verificará que el rol semestral de encargados de casino se cumpla y éstos desempeñen correctamente su función.
- b. Velará porque el material de los Casinos se mantenga en buen estado de conservación y aseo.
- c. Propondrá las modificaciones que sea factible hacer en el casino que tiendan al mejor bienestar del conjunto y a la buena presentación.
- d. Verificará que los jardines asignados a su División se encuentren permanentemente limpios y operativos.
- e. Se hará cargo de organizar las actividades de conjunto que signifiquen bienestar.
- f. Tendrá a su cargo la limpieza divisional de su sector cuando se ordene por programa o sea necesario en horas extras.

Art.8808°. Brigadier a cargo de Cursos y Estudio.

- a. Diariamente controlará que el material se encuentre en buenas condiciones y los departamentos aseados.
- b. Controlará que los encargados de curso al terminar las clases de la mañana, hagan aseo en sus salas, nombrará por rol a cuatro Cadetes para que durante una semana se desempeñen como encargados de limpieza y orden de los estudios.
- c. Controlará que en los tableros de avisos de los cursos y estudios se encuentren solamente las órdenes oficiales o avisos que no alteren la estética ni sean improcedentes.
- d. Verificará que los bancos no se encuentren rayados o en mal estado, responsabilizando a cada cadete del suyo de acuerdo a lo asignado por el Oficial de División a principios de año.
- e. Se hará cargo de la limpieza divisional de su sector cuando se asigne como actividad o sea necesario en horas extras.
- f. Mantendrá permanentemente informado al Oficial de División de su cargo, entregando

semanalmente un informe escrito de las novedades o de aquellas fallas que no hayan sido reparadas oportunamente.

- g. Deberá confeccionar los roles de encargados de estudios y salas de clases.

Art.8809°. Brigadier a cargo del Pañol de Ropas y Librería.

- a. Tendrá a su cargo los formularios de ropa, equipo reglamentario y librería; a fin de controlar su existencia y entrega por parte del pañol de ropas del cadete.
- b. Informará al Oficial de División de aquellos útiles, libros o prendas que los Cadetes necesiten y que no se encuentren en existencia en la librería o pañol de ropas.
- c. Informará al Oficial de División de cualquier novedad que encuentre en su desempeño.

Art.8810°. Brigadier encargado de Deportes.

- a. Sin perjuicio de los encargados divisionales, cada Brigadier tendrá a su cargo un deporte dentro de la División y llevará el control de vales en su División.
- b. Tendrá permanentemente organizados los equipos representativos de la División, preocupándose de que todos los cadetes que compiten concurren con la misma tenida y a la hora dispuesta para iniciarla.
- c. Informará de las novedades al Oficial de División.
- d. Organizará junto a los demás Brigadieres de deportes de la generación, los equipos representativos correspondientes a las disciplinas deportivas en la competencia Caupolicán.
- e. Dirigirá los entrenamientos y la participación de los Cadetes en el torneo Caupolicán.
- f. Llevará un control del Test de Cooper de la División, así como de la ficha de capacidad física e informará al oficial de División de aquellos Cadetes con bajo rendimiento con el objeto de mejorar su desempeño.
- g. En coordinación con los demás Brigadieres de deportes de la generación, organizará la barra para el Caupolicán u otra competencia que lo requiera

Art.8811°. Brigadier Administrativo de peluquería:

- a. Se preocupará de que los Cadetes de su División tengan el corte de pelo reglamentario.
- b. Cuando no se haya podido efectuar corte de pelo a su División en el horario normal, extremará las medidas para que el corte de pelo sea realizado antes del franco.
- c. Los días que corresponda, verificará que sólo los Cadetes autorizados asistan a la peluquería, evitando que lo hagan Cadetes de otros cursos.
- d. Controlará que los peluqueros y peluqueras lleguen a la hora, informando al Oficial de Guardia de cualquier anomalía.
- e. Cuando el número de Brigadieres sea insuficiente, los cargos divisionales podrán dividirse o designarse dos para el mismo puesto de acuerdo al trabajo a desempeñar en ellos.

Art.8812°. Obligaciones de los puestos especiales:

- a.- Brigadier de mesa:
 - 1) Prohibirá el diálogo entre Cadetes y mayordomos.
 - 2) Prohibirá la concurrencia de Cadetes al repostero o cocina.
 - 3) Verificará que los elementos de la mesa se encuentren limpios y en buen estado, ando al Brigadier de Servicio de cualquier detalle.
- b. Brigadier de seleccionado: Ocupará este puesto el Brigadier más antiguo de cada seleccionado o en su defecto el que sea nombrado expresamente por el Oficial de Seleccionado:
 - 1) Será el responsable de verificar que todos los Cadetes asistan a las actividades del seleccionado, informando al Oficial de Seleccionado cualquier novedad.
 - 2) En los días de seleccionado será el encargado de formarlo y de conducirlo a actividades, verificando el parte y siendo responsable de los Cadetes en actividades.
 - 3) Designará los Cadetes necesarios para retirar los artículos que se requieran para la práctica normal del seleccionado.
 - 4) Será el responsable de llegar con el seleccionado a la hora dispuesta a la Escuela, para no alterar el régimen interno.
 - 5) Será el responsable de formar a su seleccionado frente a comedores a las 08.05 Hrs. los días lunes, martes y jueves dando parte al Brigadier de complejo deportivo.
 - 6) Será el responsable de aclarar a su seleccionado de comedores después de comida y de dirigir a sus cadetes a estudio.

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS BRIGADIERES DE GUARDIA

Art.8813°. Diariamente habrá un grupo de Brigadieres de Guardia para atender el régimen diario de la Escuela durante 24 horas, con las obligaciones que se fijan en el presente manual. Los Brigadieres serán designados por una resolución de la Dirección en número tal, que permita su buena distribución en la Divisiones.

Art.8814°. El servicio de los Brigadieres tiene por objeto:

- a. Entrenarlos en el ejercicio del mando y de la responsabilidad.
- b. Desarrollarles aquellas cualidades de lealtad, conducción de hombres, energía, sentido común, ejemplo, espíritu militar y sentido del deber, inherentes a todo Oficial.

Art.8815°. Los Brigadieres de Guardia son los colaboradores inmediatos del Oficial de Guardia en el cumplimiento del régimen interno y de las disposiciones que rigen en la Escuela; en el ejercicio de sus funciones los Brigadieres:

- a. Adoptarán una actitud militar, dando sus voces de mando en forma enérgica y reglamentaria.
- b. Los Brigadieres mantendrán un trato estrictamente militar con el resto de los Cadetes, exento de familiaridad en todo asunto del servicio.
- c. Cada vez que un Brigadier reciba una orden que no pueda ser cumplida con la diligencia del caso, dará cuenta oportunamente al superior que la dispuso.

Art.8816°. Están obligados a dar cuenta al Oficial de Guardia de todo quebrantamiento serio a la disciplina o a las disposiciones del régimen interno.

Art.8817°. Toda orden emanada de un Brigadier de Guardia será considerada como dictada por el propio Oficial de Guardia y deberá ser cumplida en la forma correspondiente. De aquí que los Brigadieres de Guardia deben actuar con la mayor responsabilidad y sentido común en el ejercicio del mando.

Art.8818°. Por ninguna circunstancia un Brigadier abandonará su puesto sin haber sido relevado, lo que hará siempre previa autorización y conocimiento del Oficial de Guardia.

En un servicio de guardia, debe haber a lo menos un brigadier femenino, objeto controlar y pernoctar en el entrepuente asignado a cadetes de 1er y 2do año femeninas, además de contribuir a solucionar a todo lo relacionado con asuntos relacionados al sexo femenino.

Art.8819°. Respecto a la confección y entrega del parte en el cuerpo de guardia, los Brigadieres de Guardia deberán observar las siguientes disposiciones:

- a. Los horarios de entrega de Partes son los siguientes:
 - 1) El parte para la formación de mediodía debe ser entregado antes del inicio de las clases de la mañana.
 - 2) El parte para la formación de la tarde debe ser entregado antes del término de la retirada de después de almuerzo.
 - 3) El parte para la formación de la mañana debe ser entregado antes de la formación de la Guardia para ir a acostarse.
- b. Cuando e Brigadier de Servicio tenga alguna alteración deberá informarla inmediatamente al Cuerpo de Guardia.
- c. Siempre se deben colocar los nombres de los Cadetes que no forman al parte, incluyendo los sin ejercicio, al reverso de la hoja del parte.

Art.8820°. A la llamada para infantería habrá una guardia especial designada por el Jefe de Curso, Jefe del Departamento Ejecutivo u Oficial de Guardia, la que se establecerá al formar el Regimiento de Presentación y estará constituida de la siguiente manera:

- a.- Ayudante del Oficial de Guardia.
- b.- Brigadier de Servicio por la Escuela.
- c.- Brigadier Ayudante por la Escuela (Transporte, Entrepuentes y Enfermería).
- d.- Brigadier de Cuerpo de Guardia.

Art.8821°. Los puestos de responsabilidad de los Brigadieres Ayudantes de Servicio serán los siguientes:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. TRANSPORTE | 6. PATIO LYNCH. |
| 2. BIBLIOTECA | 7. PATIO LATORRE. |
| 3. ENFERMERÍA | 8. PATIO DEL CAÑÓN. |
| 4. ENTREPUESTOS Y CASINOS | 9. PATIO DEL BUQUE. |
| 5. CORREDOR DE LOS ESTUDIOS | 10. COMPLEJO DEPORTIVO. |

Art.8822°. Todos los Brigadieres de Guardia asistirán a clases, excepto el Brigadier de Cuerpo de Guardia, quien será relevado únicamente para asistir a los certámenes.

Art.8823°. Diariamente habrá un **Brigadier de Guardia como ayudante del Oficial de Guardia**, que llevará el régimen interno de la Escuela durante las 24 horas. Bajo sus órdenes, tendrá a los Brigadieres de Guardia. Este puesto que será asumido exclusivamente por los Brigadieres Mayores. En caso de que alguno de éstos se encontrase en comisión, los Brigadieres, por estricto orden de antigüedad, podrán asumir funciones de Ayudante del Oficial de Guardia.

Los Brigadieres Mayores serán los Brigadieres que luego del consejo de Educación sean designados como tal por una resolución de la Dirección de la Escuela, según se determine. Existirán tantos Brigadieres Mayores como Divisiones de Cadetes existan. Considerar a uno como Ayudante del Jefe de Curso de Brigadieres

Art.8824°. Brigadier Ayudante del Oficial de Guardia:

- a. Tendrá a sus órdenes a todos los Brigadieres de la Guardia, los que deberán responderle por el buen funcionamiento de las Divisiones de Cadetes y sectores de responsabilidad.
- b. Tendrá las mismas atribuciones que el Oficial de Guardia en todo lo que se refiere a régimen interno, dependiendo directamente de él.
- c. Atenderá todo lo que se relaciona con el servicio interno, actuando siempre con iniciativa y celo.
- d. Será el más leal y eficaz cooperador del Oficial de Guardia, informándole de toda alteración en el régimen, novedades, etc. y solicitándole su opinión en caso de dudas.
- e. Deberá conocer en detalle las obligaciones que le corresponden al Sr. Oficial de Guardia, las propias y la de todos los Brigadieres de Guardia, velando que sus subordinados den estricto cumplimiento a dichas disposiciones.
- f. Estudiará en su camarote previa venia del Oficial de Guardia.
- g. El Brigadier Ayudante del Oficial de Guardia, no está autorizado a recibir invitados a la hora del rancho. Su función primordial es la de controlar al Cuerpo de Cadetes en los comedores.
- h. Será considerado y reconocido como Ayudante del señor Oficial de Guardia, por esta razón será respetado y obedecido por Brigadieres, Cadetes y Personal de Planta que esté relacionado con el régimen de Cadetes.

Art.8825°. Los Brigadieres de Guardia anotarán en el **Libro de Novedades a la Ronda**, aquellas novedades de carácter importante o urgente, debiendo permanecer este libro en el Cuerpo de Guardia de Cadetes. Este libro deberá ser presentado diariamente al Oficial de Guardia a las 23.30 horas por el Ayudante del Oficial de Guardia. Esto no se está haciendo

Art.8826°. El **Brigadier de Servicio de cada División** dirigirá y controlará el cumplimiento del Régimen Diario, Manual del Cadete y las disposiciones emanadas de su Oficial de Guardia. Durante las 24 horas que dure su servicio será responsable de la conducción, disciplina, orden, tenida y conducta de los Cadetes y Brigadieres de su División.

Art.8827°. Será responsable que los cursos de su División que tengan que efectuar alguna actividad profesional o deportiva fuera o dentro de la Escuela, estén listos oportunamente y con la tenida dispuesta.

Art.8828°. Antes de acostarse, pasará ronda detallada verificando que todos los Cadetes estén en sus camas.

Art.8829°. Vigilará en forma especial:

- a. El comportamiento de los Cadetes en los comedores, dormitorios, casinos, jardines, peluquería, etc.
- b. El tráfico por sectores no autorizados.
- c. En el Entrepunte velará porque se cumplan las normas de limpieza; como así mismo, las concernientes a la forma de hacer la cama, de vestirse, desvestirse, ordenar la ropa, etc.
- d. En caso de una emergencia nocturna, tomará el control de las acciones de seguridad en el entrepunte en el cual se encuentre pernoctando.

Art.8830°. Los días Miércoles AM, entregará al Oficial de División una relación de los cadetes que deseen quedarse voluntariamente en la Escuela el Sábado y/o Domingo, algunas horas o todo el día.

Art.8831°. El día miércoles en la retirada después de comida, pedirá al Brigadier del Cuerpo de Guardia el Parte Semanal de Notas de su División y el formulario de reclamos correspondiente, para ser puesto en conocimiento de los cadetes, entregándolo al finalizar el estudio de la mañana del día siguiente.

Art.8832°. Se desempeñarán como **Brigadieres de curso** aquellos Brigadieres Mayores y Brigadieres que sean designados por el Jefe de Curso de Brigadieres. Serán asignados a las Divisiones siguiendo un estricto orden de antigüedad y precedencia de los escalafones. El Brigadier de curso representará el segundo escalón del conducto regular, después del Brigadier de Escuadra, debiendo cooperar y apoyar en las necesidades de instrucción, disciplina y bienestar de los Cadetes de curso.

Art.8833°. Los **Brigadieres de Servicio por la Escuela** tendrán las siguientes obligaciones específicas:

- a. Es el Brigadier que se apostará de guardia los días Sábados, Domingos y festivos, manteniendo el control de todos los cadetes que se encuentren en la Escuela, reemplazando a los restantes Brigadieres de Servicio. (verificar márgenes)
- b. Deberá saber el número exacto de Cadetes que se encuentren en la Escuela.
- c. Formará oportunamente a los Cadetes que salen franco.
- d. Cuando el número de cadetes en la Escuela durante los días sábados, Domingos y festivos sea igual o menor a 15 cadetes, podrá no asumir la guardia, siempre que así lo disponga el Oficial de Guardia de Cadetes. En esta situación el Oficial de Guardia de Cadetes, recibirá las instrucciones del Sr. Subdirector, quién evaluará y resolverá teniendo presente entre otros aspectos la existencia de cadetes hombres y mujeres voluntarios o arrestados. (verificar márgenes)

Art.8834°. El **Brigadier Ayudante de Servicio** tendrá las siguientes obligaciones y será asumido tanto por Brigadieres como por Sub Brigadieres.

- a. Su labor más importante es cooperar y secundar al Brigadier de Servicio.
- b. Pasar revista de entrepuentes y jardines después que las divisiones hayan bajado para el desayuno y comida. Esto no implica que no pueda pasar revista a otra hora.
- c. Controlar en forma aleatoria que los Cadetes hayan dejado para el lavado la ropa que corresponde en forma ordenada, con papeleta.
- d. Dará cuenta al Sr. Oficial de Guardia de las novedades que haya encontrado en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e. Durante las horas de biógrafo, controlará el estudio voluntario de los Cadetes de su División.
- f. Controlará la entrega de colación de la noche a la salida de los comedores, después de comida. Controlará la entrega de colación después de comida y la de la mañana, verificando que esta última se efectuó en completo orden y asegurándose que los cadetes que se encuentren de guardia y los encargados de curso reciban su colación.

Art.8835°. Es el Brigadier que se apostará de guardia los días sábados, domingos y festivos en reemplazo de todos los **Brigadieres Ayudantes de Servicio**.

Art.8836°. Brigadier Ayudante de Servicio por la Escuela:

- a. Sus funciones serán las mismas que cumplen los Brigadieres Ayudantes de Servicio, incluyendo el relevo para el rancho del Brigadier de Cuerpo de Guardia.
- b. Tendrá el control del portalón diario para los motores que se dispongan durante los días sábados, domingos y festivos después que se reciba del Brigadier de Transporte y Biblioteca, debiendo mantenerse en el portalón mientras esté abierto.
- c. Será el encargado de confeccionar el rol de guardia para los Entrepuentes con Cadetes castigados. El Brigadier de guardia del día sábado hará el rol desde las 13:00 hrs. de ese día, hasta las 11:25 hrs. del día domingo; de esta hora, hasta la recogida de los Cadetes de guardia de cada Entrepunte, lo hará el Brigadier entrante el domingo. Si no se pudiese cubrir la guardia de Entrepuentes por falta de Cadetes, pedirá la venia al Oficial de guardia para cerrar alguno de ellos.

Art.8837°. Se desempeñarán como **Brigadieres de Escuadra** aquellos cadetes de 4° año que sean designados por el Jefe del Curso de Brigadieres y asignados a las divisiones de la Escuela, siguiendo el estricto orden de antigüedad y precedencia de los escalafones. El Brigadier de Escuadra representa el primer escalón del conducto regular y el medio ejecutivo para apoyar las necesidades de instrucción, disciplina y bienestar de los Cadetes. Las obligaciones específicas del Brigadier de Escuadra son las siguientes:

- a. En todo momento procurará, con su máximo esfuerzo, conocer los problemas que aquejan a los Cadetes a su mando, ayudando a resolver aquellos que estén a su alcance.
- b. Pondrá en conocimiento del Oficial de División, tan pronto como sea posible, cualquier hecho que le parezca relevante con respecto a sus Cadetes, con el propósito de tomar oportunamente las medidas tendientes para apoyarlo.
- c. Velará para que el Cadete a su cargo cumpla el régimen de la Escuela manteniendo un

- control de su rendimiento académico, militar y físico.
- d. Exigirá que el Cadete tenga todo su equipo reglamentario marcado y en buen estado.
- e. En los horarios de rancho se sentará en la cabecera de la mesa y exigirá a sus cadetes cumplir las normas de urbanidad y etiqueta navales.

Art.8838°. El **Brigadier de Cuerpo de Guardia** tendrá las siguientes obligaciones en relación con el Cuerpo de Guardia:

- a. Constituirse en el Cuerpo de Guardia a las 05.55 horas y retirarse a las 23.55 horas, previa venia del Oficial de Guardia.
- b. Permanecer en la Sala del Oficial de Guardia en todo momento y velar que sólo entren en ella los Brigadieres de Guardia, para asuntos relacionados con sus obligaciones.
- c. Anotar a los Cadetes que salen o lleguen a la Escuela, solos o en cursos, para los efectos de control del parte.
- d. Presentar antes del mediodía al Oficial de Guardia la bitácora para la firma. Esto no se está haciendo ya se hace virtualmente.
- e. Controlar los llaveros de la Sala del Oficial de Guardia, casillero de libros de clases y de actividades y verificar que éstos sean devueltos una vez que hayan terminado las clases o justicia.
- f. Entregar a los Brigadieres de Servicio los Partes Semanales de notas de sus respectivas divisiones, recibirlos al día siguiente y notificar a Estadística para que sean retirados.
- g. Cerrar puertas, ventanas y apagar luces de la Sala de Visitas, antes de retirarse a acostar.
- h. En los tableros del Cuerpo de Guardia, estará:
 - 1) Parte diario de cadetes.
 - 2) Guía semanal de actividades.
 - 3) Horario de clases semanal.
 - 4) Horario entrenamiento especial.
 - 5) Solicitud de transporte.
 - 6) Rol mensual de Brigadieres.
 - 7) Rol cornetas de guardia.
 - 8) Rol de Oficiales de Guardia.
- i. Mantendrá una especial preocupación por el orden de los distintos escritorios y estantes del Cuerpo de Guardia.
- j. En caso de ausencia de un profesor, dará cuenta al Jefe de Actividades Académicas.
- k. Controlará a los Cadetes expulsados de clases.
- l. Atender las llamadas telefónicas dirigidas a los Cadetes informándoles posteriormente de los recados si fuere necesario.
- m. Verificar que los Tableros de Guerra estén cerrados.
- n. Deberá desconectar el sistema de amplificación (MC) cada vez que se realicen ceremonias en la Escuela.
- o. Será el responsable del uso del sistema de amplificación MC, y de que este no se utilice luego del toque de silencio, ni mientras los cadetes se encuentran en clases, cada vez que se realizan ceremonias en la escuela desconectará el sistema.

Art.8839°. En relación con la correspondencia tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Entregar a los Encargados de Casino la correspondencia y diarios recibidos. La correspondencia certificada y expresa será entregada personalmente. Anotar en el libro de correspondencia las cartas certificadas y paquetes, entregándolos previa firma.
- b. Notificar a la Oficina de Partes de la correspondencia que haya recibido y que no sea de Cadetes.
- c. Velar que la correspondencia de los Cadetes que se encuentran de baja les sea enviada oportunamente.
- d. Al entregar la guardia anotará los paquetes y correspondencia que haya quedado pendiente, en el libro de correspondencia con su firma.

Art.8840°. El **Brigadier de Patio del Buque** será el responsable de este patio y de sus corredores y jardines adyacentes, preocupándose de su limpieza y orden e informando al Oficial de Guardia de las novedades o desperfectos que encontrare.

- a. Respecto del control del patio en general:
 - 1) Para las ceremonias de relevos dispondrá la colocación de los guías de desfile.
 - 2) En las formaciones para actividades en la tarde, tomará el parte y luego se preocupará de que los cursos se desplacen en la forma más rápida posible a su lugar donde se realice la actividad.
 - 3) Controlará que los Cadetes no circulen por el Corredor de la Campana cuando éste haya sido recién encerado.
 - 4) Durante las horas de seleccionado o actividades físicas en la tarde, se mantendrá estudiando en el casino de primer año.
 - 5) Para las ceremonias de relevo se preocupará con anterioridad de que todas las cortinas y/o persianas que miran hacia el patio del buque se encuentren cerradas y en su defecto, en forma uniforme.
 - 6) Para las ceremonias de relevo se preocupará que las ventanas de los entrepuentes se encuentren cerradas.
 - 7) Durante las horas de seleccionado tomará la guardia de Brigadier de Entrepunte y de Enfermería.
- b. Será el responsable de la iluminación de los siguientes sectores:
 - 1) Corredor de la Campana.
 - 2) Palo del Araucano.
 - 3) Terraza del mar.
 - 4) Focos que iluminan el pasto.
 - 5) Muro de los Caídos.
 - 6) Cuerpo de Guardia de Cadetes.
 - 7) Muro adyacente acceso edificio principal, sector zócalo.
 - 8) Escalas de acceso a los Entrepuentes.
 - 9) Baños de Cadetes.
- c. Verificará que las luces que iluminan la explanada frente al Cuerpo de Guardia se encuentren encendidas a la hora de formación de los Brigadieres de Guardia a la diana y al dar novedades al Oficial de Guardia al fondo.
- d. Encenderá las luces del Corredor de la Campana inmediatamente después de la formación

de los Brigadieres de Guardia previa a la diana, apagándolas entre el comienzo de la aurora y el orto de sol; las volverá a encender entre el ocaso y el fin del crepúsculo, debiendo apagarlas después de la formación de los Brigadieres de Guardia para fondo.

- e. Las luces de la terraza del mar, serán encendidas para la retirada de las 19.00 hrs., y para el parte de la diana y cuando sea necesario.
- f. Durante el biógrafo mantendrá apagadas las luces del Corredor de la Campana y las de la Terraza del Mar.
- g. Encenderá las luces del Palo del Araucano entre el ocaso de sol y el crepúsculo, manteniéndolas encendidas durante la noche. Las apagará entre la aurora y el orto del sol del día siguiente.
- h. Respecto de los jardines:
 - 1) Se preocupará de su limpieza y equipamiento, corrigiendo los detalles e informando los desperfectos.
 - 2) Se preocupará del ahorro de agua, manteniendo el máximo de llaves cerradas.

Art.8841°. Brigadier de Transporte:

- a. Mantendrá un control directo respecto a los cursos y seleccionados que salen de la Escuela a actividades.
- b. Controlará la oportuna concurrencia de los buses y vehículos y sus horarios de salida.
- c. Estará informado del lugar en que se encontrará cada seleccionado que salga de la Escuela.
- d. Despachará en forma rápida a los cursos y seleccionados que concurren a actividades fuera de la Escuela, evitando pérdidas de tiempo.
- e. Deberá apostarse en el portalón diario toda vez que se haya retrasado un curso o seleccionado fuera de la Escuela.
- f. Especial preocupación tendrá los días miércoles y viernes, cuando por actividades de seleccionado, el número de Cadetes que sale de la Escuela es masivo.
- g. Cualquier alteración o falla en el transporte deberá ser puesta en conocimiento inmediato del Señor Oficial de Guardia.
- h. Deberá prestar especial atención al transporte requerido para actividades especiales a desarrollar fuera de la Escuela.
- i. Será responsable de la iluminación de los siguientes sectores:
 - 1) Monumento de Arturo Prat.
 - 2) Frontis de la Escuela.
 - 3) Anclas cruzadas de neón.
 - 4) Contorno edificio principal.
- j. Por lo general procurará que se encienda únicamente la luz del Monumento a Arturo Prat, quedando apagadas las que iluminan el resto del Patio del Frontis.

Art.8842°. El Brigadier de Enfermería tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Controlará de todos los Cadetes de baja y sin ejercicio, manteniendo al día el parte de la enfermería y especificando cada categoría en particular.
- b. Dará cuenta al Sr. Oficial de Guardia de los Cadetes que se den de baja o que experimenten problemas médicos en general.
- c. Verificará que los Cadetes de baja, tanto en la Escuela como en el Hospital Naval, tengan sus elementos de aseo personal y de estudio necesarios.

- d. Informará personalmente a los Cadetes que están citados a consulta en el Hospital Naval, consulta particular y citaciones médicas o dentales a la enfermería.
- e. Formará, al inicio del trote de la mañana, a los Cadetes sin ejercicio frente a la escala de acceso a la enfermería, pasando lista a dichos Cadetes.
- f. Controlará el retiro oportuno de medicamentos, notificando a quienes no lo hagan o deban vales por remedios.
- g. Mantendrá el orden y silencio adecuados para el reposo de los enfermos, controlando especialmente a las horas de retirada.
- h. Entregará diariamente a las 07:45 hrs. una relación con las novedades de enfermería de los Brigadieres de servicio, respecto de aquellos Cadetes que se encuentran de baja, en otra categoría y los que tienen consulta médica.
- i. Controlará que los Cadetes con régimen alimenticio lo cumplan.

Art.8843°. El Brigadier de Biblioteca tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Verificará absoluto silencio por parte de los Cadetes que estudian en la biblioteca.
- b. Controlará durante las horas de estudio, además, las salas de computación, evitando el uso de juegos en los computadores y/o su mala utilización.
- c. Dispondrá, al término del estudio, lo necesario a través de los cadetes para el adecuado orden de la biblioteca.
- d. Impedirá que los Cadetes ingresen a la biblioteca con su colación o comestible en general.
- e. Verificará el cumplimiento en la fecha de devolución de los libros, debiendo sancionar a los cadetes que no cumplan esto.

Art.8844°. El Brigadier de Corredor de los Estudios deberá preocuparse en todo momento de la limpieza y orden del corredor, jardines y lugares adyacentes. Sus obligaciones serán:

- a. Antes de la formación de los Brigadieres a la diana, procederá a encender las luces del Corredor de la Campana, excepto cuando haya suficiente luz natural.
- b. Deberá mantener permanentemente las cortinas de los estudios cerradas. Durante la noche y los francos, quedarán abajo, pero cerradas.
- c. En todo momento debe procurar el ahorro de agua y luz.
- d. Al término del estudio de la noche verificará la trinka del patio dejando cerrados los estudios.
- e. En caso de encontrar algún desperfecto, lo informará al Oficial encargado de los estudios para su posterior corrección. En caso se requiera una corrección inmediata, informará al Oficial de Guardia de cadetes, con el propósito de tomar acción a través del C.R.A. o Electricista de Guardia según corresponda.
- f. Deberá preocuparse por el buen funcionamiento y limpieza de los jardines de su sector, informando al Oficial de Guardia u Oficial de Cargo los desperfectos y correcciones necesarias.
- g. Será de su responsabilidad la iluminación del corredor de los estudios y la del interior de éstos, controlando que los cadetes sigan una política de ahorro en el consumo de energía.

Art.8845°. Los Brigadieres de Patios del área Académica cumplirán las siguientes obligaciones:

- a. Deberá preocuparse de la limpieza y orden de las salas de clases de su sector de responsabilidad y en particular de los jardines de su patio, informando al Oficial de Guardia u Oficial de Cargo los desperfectos y correcciones necesarias. Deberá velar por una permanente ventilación de las salas de clases.
- b. Deberá estar atento a encender y apagar las luces del sector de su responsabilidad, verificando que término de clases la trinka de las salas, poniendo especial cuidado en que las puertas y ventanas queden cerradas y las cortinas cerradas. Al término del último estudio de la noche, pasará ronda verificando que las salas de clases y jardines queden trincados.
- c. Verificará las actividades que involucren espacios de su responsabilidad, a fin de tenerlas abiertas y listas, informándose del horario de consultas que se encuentra en el Cuerpo de Guardia.
- d. Verificará el estado de conservación de los elementos que su patio contiene, informando al Oficial de Guardia u Oficial de Cargo los desperfectos y correcciones necesarias.

Art.8846°. El Brigadier del Complejo Deportivo tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Tomará conocimiento del horario de entrenamiento de seleccionado y de los horarios de nivelación física para Cadetes deficientes. Será responsable de las actividades del complejo durante las jornadas PM.
- b. Controlará la hora de llegada y cambio de tenida de los Brigadieres y Cadetes que concurren al Complejo Deportivo, tanto para entrenamientos especiales de seleccionados olímpicos, como para nivelación física
- c. Deberá controlar y exigir al término de las actividades que los sectores empleados por los Cadetes permanezcan en excelente orden y aseo, tal como fueron asignados en el momento de iniciarse la correspondiente actividad. El equipo abandonado lo debe concentrar en el Cuerpo de Guardia, individualizando a los responsables.
- d. Controlará que fuera de los horarios establecidos, no circulen por el Complejo deportivo, Brigadieres y Cadetes ajenos a las actividades que en él se desarrollan, como asimismo que éstos hagan uso de los teléfonos y máquinas de bebidas que existen en su exterior.
- e. Informará personalmente de las novedades correspondientes al Oficial de Guardia de Cadetes una vez finalizado el horario de utilización del Complejo Deportivo por los Cadetes de la Escuela.
- f. Verificará, en los lugares en que se desarrolla actividad física, el parte que entregan los Comandantes de Cursos, a los respectivos Profesores de Educación Física.

Art.8847°. El Brigadier de Entrepuentes tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Será el responsable del correcto cumplimiento de las guardias de entrepuentes.
- b. Formará a los bañeros diez minutos después de la llamada a la diana y a la comida. Después del relevo, verificará que los bañeros hayan cumplido y en buena forma con sus funciones.
- c. Para actividades especiales como infantería, en lo posible sustituirá a los cadetes de guardia por cadetes que no asistan a esa actividad. En caso contrario, cerrará los entrepuentes.
- d. Se hará informar de los desperfectos, cuidando especialmente el ahorro de luz y agua e informará a la Secretaría del Departamento de Mantención y Servicios verificando que éste

- los corrija.
- e. Verificará que el personal de aseo cumpla en buena forma con sus funciones informándose de esto a través de los cadetes de guardia.
- f. Verificará después del fondo, que se mantengan apagadas las luces de los jardines, excepto una luz individual de los WC.
- g. Verificará el correcto aseo y mantención de los urinarios y tazas de los jardines, como también se preocupará que tengan papel higiénico.

Art.8848°. El Brigadier de Casinos tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Abrirá los casinos antes del inicio de las retiradas después de almuerzo y después de comida, verificará que cada curso use solo el casino que le corresponde.
- b. Los cerrará al término de la retirada después de almuerzo y antes de la formación nocturna de los Brigadieres de Guardia.
- c. Informará al oficial encargado sobre cualquier desperfecto en los casinos como asimismo del estado de los equipos ahí existentes si fuere necesario.
- d. Será el responsable de la trinka de los casinos y en especial del casino de Brigadieres.
- e. Verificará que los cadetes no fumen en los casinos (los cadetes de 3° y 4° año están autorizados a fumar solo en la salida de comedores cerca de la escala a los entrepuentes Cabos y Marineros).

Art.8849°. Los días domingos y Festivos quedarán en la Escuela los siguientes Brigadieres para atender el régimen después de las 10.00 horas. Brigadier Ayudante del Oficial de Guardia, Brigadier de Servicio de la División de Servicio, Brigadier Ayudante de la División de Servicio y Brigadier Cuerpo de Guardia.

Art.10850°. El Brigadier Ayudante del Oficial de Guardia, el Brigadier de servicio de la División de servicio, el Brigadier Ayudante de Servicio y el Brigadier de cuerpo de guardia cumplirán las mismas obligaciones de días ordinarios

Art.10851°. Todos los Brigadieres de Servicio y Ayudantes deben asistir a las clases académicas. A las clases del área profesional y actividades físicas, solamente están autorizados a no asistir los siguientes Brigadieres: El Brigadier Ayudante del Oficial de Guardia, el Brigadier Patio del Buque, quien cumplirá obligaciones, además de enfermería y entrepunte, el Brigadier del Patio Lynch, además cumple funciones de Patio del Cañón, Patio Latorre y Corredor de los Estudios, Brigadier de Complejo Deportivo, el Brigadier de Cuerpo de Guardia, el Brigadier de Servicio y Ayudante por la Escuela.

TÍTULO 9

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 8901° El Departamentos de Ejecutivo, respecto a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
- b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a VCM seleccionando el casillero dispuesto.
- c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
- d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

TRATADO NOVENO

EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

TÍTULO 1

DE LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

Art.9101°. En el ámbito de Abastecimiento tendrá por misión obtener, almacenar y entregar los materiales, así como contratar los servicios que requieran los cargos de la Escuela Naval para el cumplimiento de sus respectivas misiones. Además, proporcionará al Cuerpo de Cadetes y Personal de Dotación los servicios de alimentación y bienestar. Finalmente, atenderá los eventos protocolares dispuestos por la Dirección de la Escuela.

Art.9102°. En el ámbito de Finanzas tendrá por misión administrar los recursos monetarios y no monetarios recibidos por la Escuela Naval para el cumplimiento de su misión, proporcionando la información financiero – contable requerida por el Mando para la toma de decisiones. Además, administrará los fondos internos de acuerdo a lo resuelto por la Junta Económica de Bienestar y asesorará al personal de planta en materias relacionadas con sus remuneraciones.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

Art.9103°. El Jefe del Departamento de Abastecimiento será un Oficial Jefe especialista en Abastecimiento.

DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS

Art.9104°. El Jefe del Departamento de Abastecimiento tendrá las siguientes relaciones con los Departamentos que se indican:

- a. Con el Jefe del Departamento de Educación en su calidad de Asesor de Especialidad Abastecimiento.
- b. Con el Jefe del Departamento Ejecutivo para los aspectos relacionados con la definición del equipo inicial y reglamentario de los cadetes y los servicios de alimentación y bienestar del cuerpo de cadetes.
- c. Con el Jefe de Brigada de Escuela para los aspectos relacionados con asignación de personal y los servicios de alimentación y bienestar del personal de planta.
- d. Con los Jefes de Departamento y Jefes de Proyecto en general para todos los aspectos relacionados con la formulación, ejecución y control presupuestario.

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO

Art.9105°. La secretaría departamental dependerá del Jefe del Departamento y tendrá las obligaciones que le fija la reglamentación vigente.

Sus funciones principales serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia.
- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la correspondencia que llegue o salga del Departamento.
- c. Controlar la documentación del archivo permanente departamental y mantener el orden y limpieza del lugar asignado.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO

Art.9106°. Los procedimientos que deben cumplir los cargos estarán detallados en el Manual de Organización del Departamento de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Abastecimiento de la Armada.

TÍTULO 2

DIVISIÓN FINANZAS

Art.9201°. Para el cumplimiento de la misión departamental, la División de Finanzas estará organizado en los siguientes cargos:

- a. Cargo Presupuesto
- b. Cargo Unidad Análisis Financiero (U.A.F.)
- c. Cargo Contabilidad

La División de Finanzas será cubierta por un Oficial Abastecimiento o un Empleado Civil/Contrata, que esté en posesión del Título de Contador Auditor.

CARGO PRESUPUESTO

Art.9202°. Tendrá como función principal la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Escuela Naval:

El Cargo Presupuesto será cubierto por un Empleado a Contrata que esté en posesión del Título de Contador o Especialista en Abastecimiento.

La sección de Fondos Internos, tendrá la función de controlar los fondos internos de la repartición, digitando los descuentos por sobretabla y confeccionando el Libro Tabular y Rendición de Cuenta. Además, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con las remuneraciones del personal de planta y el pago de viáticos al personal de dotación que cumpla comisiones del servicio de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente y control y pago de consumos básicos de la Escuela Naval. Esta sección será cubierta por un especialista en Abastecimiento del grado de Cabo 1º como mínimo.

Este cargo contará con las siguientes secciones, referidas a las fuentes de financiamiento que cuenta la Escuela Naval:

- Aporte Fiscal Libre
- Asignación Capital (CENFIN 03)
- Asignación Alumnos (CENFIN 10)
- Fondos Internos

CARGO UNIDAD ANÁLISIS FINANCIERO

Art.9203°. Tendrá como función principal la de fiscalizar y supervisar todas las operaciones de índole contable, económica y financiera de la Escuela Naval y de controlar los Informes de Auditorías efectuados por la Contraloría de la Armada, a través de auditorías en terreno o rendiciones de cuentas mensuales.

El Cargo será cubierto por un Empleado Civil o Contrata que esté en posesión del Título de Contador Auditor.

CARGO CONTABILIDAD

Art.9204°. Tendrá como función principal la de recopilar, procesar, analizar, controlar, supervisar y presentar en términos monetarios, la información Contable, económica y financiera de las operaciones que realiza la Escuela.

El Cargo de Contabilidad, será cubierta por un Empleado Civil o Contrata que esté en posesión del Título de Contador Auditor o Contabilidad General.

Este Cargo Contabilidad contará con las siguientes secciones:

- Tesorería.
- Cuentas Corrientes de Cadetes y Deudores.
- Rendición de Cuentas.
- Activo Fijo.
- Pago de Proveedores.

La sección Tesorería tendrá como función principal el registro de los ingresos y egresos de la cuenta corriente CENFIN 03 "Asignación Capital" y CENFIN 10 "Asignación Alumno" y la recaudación, custodia y depósito de todos los recursos en efectivo que se reciban en la Escuela y de la Contabilización de estos en el Sistema Contable C.G.U.

La sección Cuentas Corrientes de Cadetes y Deudores, tendrá como función principal llevar el control de las deudas de los cadetes por colegiatura y cuentas corrientes y de aquellos oficiales y personal que mantengan deuda con la Escuela por los mismos conceptos, efectuando las acciones de cobranza dispuestas en la normativa vigente.

La sección Rendición de Cuentas, tendrá como función principal, recepcionar y revisar los documentos de respaldo de ingresos y egresos del mes, solicitar al cargo de Tesorería, las cartolas y certificados de saldos de la cuenta corriente Bancaria, preparar los ejemplares de rendición de cuenta y remitir la rendición de cuenta a la Contraloría de Armada.

La sección Contabilidad Naval será cubierta por un especialista en Abastecimiento del grado de Cabo 1º a lo menos.

La sección Activo Fijo, tendrá como función principal llevar el control de los bienes de uso adquiridos con los recursos de asignación capital y alumno que deberá registrar en el sistema contable C.G.U y de los bienes adquiridos con recursos AFL en el sistema SALINO.

La sección Pago de Proveedores, tendrá como función principal en la confección de las Resoluciones de pago, control de los documentos de cobro y el pago a los acreedores de la Escuela Naval.

DE LA ORGANIZACIÓN FINANCIERA DE LA ESCUELA

Art.9205°. Para la administración de los recursos asignados, la Escuela se organizará en Unidades Ejecutoras, cuyos oficiales a cargo serán designados por orden interna de la Dirección. Cada Unidad Ejecutora tendrá asignados recursos presupuestarios para el cumplimiento de las tareas, actividades y sub-actividades que se le encomienden.

TÍTULO 3

DIVISIÓN ADQUISICIONES

Art.9301°. La División de Adquisiciones y Materiales estará a cargo de un Oficial de Línea, especialista en Abastecimiento, del grado de Teniente 1º a lo menos.

Art.9302°. La División de Adquisiciones estará conformada por las siguientes secciones:

- a. Compradores.
- b. Recepción.
- c. Control de Facturas.
- d. Pañol de Consumos.

Art.9303°. La División de Adquisiciones tendrá como función principal la obtención, almacenamiento y entrega de los materiales y la contratación de servicios requeridos por los diferentes cargos de la Escuela.

Art.9304°. A continuación del Jefe de la División le seguirá un especialista en Abastecimiento, Gente de Mar del grado de Sargento a lo menos, el cual será denominado "SUPERVISOR".

Art.9305°. Dentro de las tareas más importantes que realiza la división, se pueden destacar:

- a. Uso de plataforma mercado público para procesos de cotización y compra.
- b. Archivo y control interno de documentación y solicitudes.
- c. Encargado de Materiales.
- d. Bodega de recepción.
- e. Control de Facturas
- f. Pañol de consumos.

Art.9306°. Las funciones de la división serán las siguientes:

- a. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que dicen relación con las compras públicas en la plataforma Chilecompra y cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes relacionadas a las adquisiciones que aparecen en el M.AB.A. y Manual de Adquisiciones de la Armada.
- b. Efectuar las adquisiciones requeridas por los departamentos de la escuela, autorizadas por las autoridades correspondientes, a través de la plataforma Mercado Público, para los rubros de vestuario, materiales, insumos, inmuebles y consumos generales.
- c. Poblar y actualizar el plan de compras a través de la plataforma Chilecompra, basado en la información entregada por el presupuesto formulado.
- d. Tramitar la documentación para efectuar importaciones ya sea de consumos o de artículos afectos a inventario, a través del Centro de Costo asignado a través de SALINO para la

Escuela Naval.

- e. Controlar en coordinación con los encargados de la bodega de recepción y control facturas, el estado de las órdenes de compra (giradas, pendientes y cerradas) emitidas por los compradores, para cerrar sus ciclos correspondientes.
- f. Ejercer control directo sobre la Bodega de Recepción, verificando que las mercaderías recibidas cumplan con las especificaciones fijadas en las ORCOM emitidas por la Escuela, a través del formulario de Recepción.
- g. Ejercer el control y administración del Pañol de Consumos, preocupándose de mantener stocks necesarios para la operación de los Departamentos de la Escuela.
- h. Supervisar y evaluar el requerimiento que presente el encargado del pañol de consumos para la reposición de stocks.
- i. Controlar que el encargado del pañol de consumos, envíe mensualmente la relación de gasto por centros de costos a la digitadora de la Sección Contabilidad Comercial, objeto rebajar los movimientos efectuados por los respectivos departamentos.

TÍTULO 4

DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN

Art.9401°. La División de Alimentación tendrá como función principal proporcionar el servicio de alimentación al Cuerpo de Cadetes y a la Dotación de Planta de la Escuela Naval de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente.

DEL OFICIAL DE ALIMENTACIÓN

Art.9402°. El Oficial de Cargo de la División de Alimentación será un Oficial subalterno de Línea, especialista en Abastecimiento, quien tendrá bajo su responsabilidad el cargo de la división con sus correspondientes secciones.

Art.9403°. Para el cumplimiento de sus funciones el División Alimentación estará organizado en las siguientes secciones:

- a. Oficina Alimentación.
- b. Pañoles y Frigoríficos.
- c. Cocinas y Panadería.
- d. Comedores y Reposteros.
- e. Sala de Colaciones.

OFICINA DE ALIMENTACIÓN.

Art.9404°. La Oficina de Alimentación está constituida por:

- a. Maestre de Víveres Cadetes.
- b. Comprador Víveres.
- c. Asistente administración Cuenta Víveres.

Art.9405°. La División Alimentación tendrá las siguientes funciones:

- a. Adquirir los víveres a través de las fuentes de obtención establecidas en el Manual de Abastecimiento de la Armada y la normativa vigente para compras al comercio local establecidas en la Ley de Compras Públicas.
- b. Controlar que las Papeletas de Entrega de Víveres sean pasadas diariamente para la firma del Oficial de Alimentación y del Sr. Subdirector, quien podrá autorizar al Jefe de la Brigada Escuela firmar estas papeletas en su reemplazo.
- c. Efectuar el cierre de la Cuenta de Víveres del mes correspondiente, en el programa "Sistema Automatizado de Alimentación" de la Contraloría de la Armada, realizando el correspondiente Informe Mensual de Alimentación y la Rendición de Cuentas Interna correspondiente a recursos de colegiatura.
- d. Verificar y controlar que los víveres no utilizados en la confección del rancho sean reingresados al pañol.
- e. Planificar y controlar las faenas de reaprovisionamiento de víveres realizadas a los Centros de Abastecimiento y al comercio local coordinado con la Brigada de Planta la asignación de personal.
- f. Elaborar conjuntamente con el Cocinero de Cargo y la Nutricionista, los proyectos de menú semanales, mensuales, trimestrales o semestrales.
- g. Fiscalizar personalmente la entrega diaria y oportuna de los víveres de acuerdo al número de raciones y menú a suministrar.
- h. El Maestre de Víveres deberá llevar el control del Presupuesto de Alimentación Colegiatura y A.F.L.

CARGO PAÑÓLES Y FRIGORÍFICOS.

Art.9406°. El Cargo contará con los siguientes Pañoles y Frigoríficos:

- a. Pañol de Víveres.
- b. Frigoríficos.
- c. Pañol de Verduras.

Art.9407°. el Cargo de Pañoles y Frigoríficos tendrá las siguientes funciones:

- a. Verificar y controlar las existencias de víveres de los diferentes pañoles, efectuando el recuento físico de ellos, comparado con el control de existencia computacional existente en cada uno de los pañoles de víveres.
- b. Controlar que víveres rebajados del programa Control de Existencias de Víveres sean coincidentes con lo indicado en la respectiva Papeleta de Entrega.
- c. Controlar que se confeccione el correspondiente "Certificado de Recepción de Víveres".
- d. Verificar que productos que se encuentren en el Pañol de Víveres y Frigoríficos de cadetes, no sean entregados en salidas de víveres para la dotación, por provenir de recursos de Asignación Alumno y Asignación Capital.

CARGO COCINA Y PANADERÍA

Art.9408°. el Cargo contará con las siguientes dependencias:

- a. Cocina de Oficiales.
- b. Cocina de Cadetes.
- c. Cocina de Tripulación
- d. Panadería.

Art.9409°. El Cargo de Cocinas y Panadería tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar conjuntamente con el Maestre de Víveres y con la debida antelación, los proyectos del menú para someterlos a la consideración del Oficial del Cargo Alimentación.
- b. Recepcionar los víveres para la confección del rancho y pan diario.
- c. Llevar al día el "Libro Control de Rancho" y de la "Prueba de Rancho", con las firmas del Oficial de Guardia y del Oficial de Alimentación.
- d. Exigir el cumplimiento de las normas de higiene ambiental y de seguridad en la preparación de alimentos establecidas en la reglamentación vigente.

CARGO COMEDORES Y REPOSTEROS.

Art.9410°. El Cargo contará con las siguientes dependencias:

- a. Comedores y Repostero de Cadetes.
- b. Casino de Oficiales.
- c. Repostero Sala de Profesores.
- d. Comedores y Repostero de Tripulación.
- e. Comedores y Repostero de Suboficiales y Sargentos.
- f. Camareta Oficial de Guardia de Planta.

Art.9411°. La atención de los comedores y reposteros de los cadetes, está bajo la conducción de un Sargento 2° como mínimo, quién tendrá las siguientes funciones:

- a. Tener el control general del personal a su cargo, distribuyendo en forma equitativa las guardias de mayordomos.
- b. Ser el responsable de hacer cumplir el correcto funcionamiento de las guardias de los mayordomos de los Comedores de Cadetes, en forma oportuna.
- c. Velar por la buena limpieza, tenida personal y aseo del personal de mayordomos.
- d. Pasar diariamente revista al comedor de cadetes, verificando que todo esté montado y limpio para la atención de los ejercicios de rancho de los cadetes.
- e. Confeccionar los roles de guardia de los mayordomos de cadetes.

Art.9412°. Los comedores y repostero de tripulación estarán a cargo de la guardia de la Brigada de la Escuela, quienes tendrán a su cargo al personal de rancheros para la distribución de rancho, aseo de las dependencias y el lavado de la loza en el repostero. El personal Ranchero más antiguo tendrá las siguientes funciones:

- a.- Ser responsable de la limpieza de todo el sector que abarca el comedor y el repostero, para todo efecto con el personal de la guardia.
- b.- Controlar la entrega de rancho por parte del personal de rancheros al personal de Cabos y Marineros, durante el almuerzo.

Art.9413°. Los comedores y repostero de Suboficiales y Sargentos están constituidos por especialistas mayordomos, quienes serán responsables del servicio de rancho, mantención y limpieza del sector asignado.

Para la atención del repostero de SO y Sargentos se cumplirán las siguientes funciones:

- a. Ser el responsable de velar que todos los elementos correspondientes al cargo del servicio de mesa y cocina, se encuentren en buenas condiciones de ser usado.
- b. Brindar diariamente la atención de los ejercicios de rancho para el personal perteneciente a las respectivas cámaras.
- c. Tener el control general del personal a su cargo, distribuyendo en forma equitativa para la atención de ambas cámaras.

Art.9414°. La atención del Casino de Oficiales, está bajo la conducción de un Sargento 2° como mínimo, quien deberá:

- a. Ser el responsable de velar que todos los elementos correspondientes al cargo del servicio de mesa, cocina y estructura del casino, se encuentren en buenas condiciones.
- b. Proporcionar diariamente los ejercicios de rancho al cuerpo de profesores, empleados civiles y oficiales en sus respectivas cámaras.

El Casino de Oficiales está dividido de la siguiente manera:

- Cámara Sr. Director.
- Cámara de Oficiales.
- Cámara de Profesores y Empleados Civiles.
- Cocina y Repostero.
- Camarotes para Oficiales.

Art.9415°. La sala de colaciones estará a cargo de un especialista mayordomo, con el grado mínimo de Cabo 1° quien dependerá del Oficial de Alimentación, donde se confeccionarán diariamente todo tipo de colaciones exclusivamente para el cuerpo de cadetes y excepcionalmente para el personal que apoya a las actividades involucrados directamente con cadetes.

TÍTULO 5

LA DIVISIÓN DE BIENESTAR

Art.9501°. La División de Bienestar estará conformado por las siguientes Secciones:

- a. Lavandería.
- b. Sastrería.
- c. Ropería.
- d. Peluquería de Cadetes.
- e. Peluquería de Cadetes Femeninas.
- f. Peluquería Dotación.
- g. Menaje y Equipo General.

Art.9502°. Corresponderá a la División de Bienestar, las funciones establecidas en el Manual de Abastecimiento de la Armada y deberá responder de su eficiencia directamente al Jefe del Departamento de Abastecimiento, quién arbitrará las medidas necesarias para asegurar el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles de los servicios de lavandería, ropería, sastrería y peluquerías.

DEL OFICIAL DE CARGO BIENESTAR.

Art.9503°. El Oficial de Cargo Bienestar, será un Oficial de Línea del grado de Subteniente como mínimo y cumplirá lo establecido en el Manual de Abastecimiento de la Armada.

CARGO LAVANDERÍA

Art.9504°. Ejecutar la labor de limpieza de las diferentes prendas de uso militar del cuerpo de cadetes y alumnos de cursos especiales con el objeto de mantener en óptimo estado de higiene y calidad estos elementos, contribuyendo a su óptima presentación personal. La lavandería podrá atender de acuerdo a sus disponibilidades al personal de planta de la Escuela.

CARGO ROPERÍA

Art.9505°. Recepcionar y distribuir todo el vestuario del cuerpo de cadetes que es enviado a la lavandería, lavado en seco y zapatería, para devolver estos elementos limpios, ordenados y planchados, sirviendo de centro de despacho de estos servicios. Será la encargada de retirar todos los días lunes, desde los entrepuestos de cadetes, la ropa que será dejada en la lavandería para su lavado y blanqueado, debiendo verificar que esté debidamente marcada con el número de cadete o con el grado y apellido en el caso del personal de dotación.

CARGO PELUQUERÍA

Art.9506°. Mantener la higiene individual de los cadetes en el corte de pelo reglamentario y depilado a las mujeres durante el período de reclutas, de acuerdo a las exigencias del uso del uniforme naval.

En la peluquería masculina, se atenderá de acuerdo al horario que se coordine con el Departamento Ejecutivo, existiendo sólo un corte de pelo reglamentario cuya fotografía deberá mantenerse en exhibición permanente. El horario y generación correspondiente por día, será publicado en el exterior de la peluquería.

La peluquería femenina, realizará servicio de lavado y corte de pelo, posee un sector de maquillaje y realiza servicio de depilación durante el período de reclutas.

Este cargo contará, además, con peluquería en el sector de brigada de planta para la atención del personal de dotación.

CARGO SASTRERÍA

Art.9507°. Producir y reparar en cantidad, tiempo y calidad las diferentes prendas de uniforme del cuerpo de cadetes y alumnos de cursos especiales. Como también efectuar reparaciones menores a las prendas de vestuario. La sastrería podrá, de acuerdo a sus disponibilidades atender al personal de dotación de la escuela y a los cargos que requieran la reparación de artículos afines.

CARGO MENAJE Y EQUIPO GENERAL

Art.9508°. El Cargo de Menaje y Equipo General estará a cargo de un Sargento 1° a lo menos especialista Mayordomo y tendrá un ayudante del grado de Cabo 2° o Cabo 1° Mayordomo o Trabajador a Trato.

Art.9509°. El Cargo de Menaje y Equipo General estará conformado por las siguientes subsecciones:

- a. Mayordomo General.
- b. Inventarios.
- c. Pañol de Excluido.

Art.9510°. El Cargo de Menaje y Equipo General tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar el cargo del "Inventario de Menaje y Equipo General" de la Escuela, cumpliendo las disposiciones reglamentarias como Oficial de Cargo, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Abastecimiento de la Armada y en el Reglamento de Inventarios.
- b. Ejercer un estricto control de los elementos de su cargo, con el objeto de evitar pérdidas o deterioros.
- c. Verificar el estado de conservación del material y proponer las tareas de depósito por aquel material que esté en condiciones de excluido.
- d. Mensualmente pasará revista de servicio de mesa y cocina, proponiendo las relaciones de descuentos pertinentes a los afectados.

TÍTULO 6

DIVISIÓN VESTUARIO

Art.9601°. La División de Vestuario estará a cargo de un Empleado Civil o a Contrata Administrativo o Gente de Mar en retiro del grado de Sargento a lo menos.

Art.9602°. La División de Vestuario estará conformada por los siguientes cargos:

- a. Jefe de Vestuario.
- b. Sala de Venta Cadetes.
- c. Bodegas de Vestuarios.
- d. Contabilidad de Vestuario.

Art.9603°. Las funciones del Jefe de Vestuario serán las siguientes:

- a. Preparar el Equipo reglamentario para entregar a los Cadetes de primer año de acuerdo al listado del Equipo Inicial propuesto por la El Depto. Ejecutivo y Depto. Abastecimiento y Finanzas, aprobado por el Sr. Director de la Escuela Naval "A.P." correspondiente al año anterior de la presentación.
- b. Preparar el Equipo reglamentario de los Cursos Especiales, tales como: CAOR Yates, COS y OM.
- c. Verificar e informar oportunamente a la DIRECABAS, el vestuario requerido para el proceso de embestidura al personal de Brigadieres que ascienden a Guardiamarina.
- d. Supervisar y mantener permanentemente abastecida la Sala de Venta Cadetes, según requerimientos del personal de Cadetes.
- e. Mantener actualizado la existencia de vestuario en Sistema CGU+Plus, con el objetivo de poder entregar una información certera a las revistas trimestrales realizadas por Unidad de Análisis Financiero.
- f. Efectuar los Cargos del Equipo Inicial entregado al personal de Cadetes, los cuales serán realizados durante el primer semestre.
- g. Confeccionar folios para el proceso de Adquisición del Equipo Inicial Cadetes de primer año, los cuales, deben incluir cantidades, tallas, precios acordes al comercio nacional y especificaciones técnicas.
- h. Sera el responsable de acuerdo a las disposiciones reglamentarias de las existencias y de cada una de las funciones asignadas a la División, a su vez tomará el control militar y administrativo de los cargos dependientes de la División de Vestuario.

Art.9604°. Las funciones del Encargado de Sala Ventas Cadetes y Bodegas de Vestuario serán las siguientes:

- a. Mantener los niveles de stock mínimos de cada artículo manteniendo una rotación del vestuario y frecuencia de demanda.
- b. La Sala de Venta Cadetes, tendrá la responsabilidad de confeccionar el “Resumen de Ventas al Crédito Oficiales” y “Resumen de Ventas a Cadetes”, adjuntando la totalidad de Voucher Transbank. Lo Anterior, será entregado a personal de Contabilidad de Vestuario.
- c. El Encargado de la Bodega retiro, será responsable de recepcionar y mantener almacenado el vestuario de Cadetes que se acogen a retiro por el tiempo que lo estipule la O.P.I correspondiente. A su vez, transcurrido el tiempo correspondiente, vestuario deberá eliminarse.
- d. Realizar los cargos correspondientes al vestuario entregado a los Cursos Especiales, como CAOR Yates, COS, OM, entre otros.
- e. Informar oportunamente al Jefe de Vestuario ESNAVAL requerimientos de vestuario para reposición de stock en Sala de Venta Cadete, objeto no incurrir en quiebres de stock y poder satisfacer las demandas del personal de Cadete.
- f. Controlar periódicamente las existencias almacenadas en las distintas Bodegas de Vestuario, procurando informar al CODE Vestuario ESNAVAL productos con fecha de vencimiento cumplida y/o vestuario en calidad vetustez, así poder iniciar proceso de eliminación.

Art.9605°. Las funciones del Encargado Contabilidad de Vestuario serán las siguientes:

- a. Confeccionar mensualmente las Conciliaciones Contables y efectuará los cierres de mes del Cargo de Vestuario.
- b. Procederá a realizar los movimientos Contables en el Libro Mayor y Libro Diario en sistema CGU+Plus.
- c. Tramitar documentación de Ventas mensuales a DIRECABAS.
- d. Coordinar anualmente el suplemento de asignación de Vestuario para Oficiales de la Escuela Naval.
- e. Coordinar con DEA las diversas problemáticas y soluciones que puedan afrontar en el transcurso del periodo en relación a CGU+Plus en el módulo existencias.

TÍTULO 7

DE LOS RECURSOS Y ADMINISTRACIÓN

Art.9701°. La Escuela dispondrá anualmente para su funcionamiento y mantención de los siguientes recursos que serán administrados por el Departamento de Abastecimiento y Finanzas, y las Unidades Ejecutoras Departamentales:

- a. Aporte Fiscal Libre entregado a través del Plan de Actividades de la Dirección de Educación y de otros Mandos.
- b. Recursos No Monetarios (Crédito de Materiales, Combustible, Horas de Vuelo, CREDIFIN, Gratificaciones, Asignación Docente).
- c. Asignación Cadetes y asignación mensual recibidas desde la Dirección General del Personal de la Armada.
- d. Aporte de los sostenedores por Colegiatura, Seguros, Equipo Inicial, Retiro de Cadetes y Cuentas Corrientes.
- e. Subsidio de colegiatura entregado por la Comandancia en Jefe de la Armada.

- f. Recursos provenientes del arriendo del complejo deportivo y derecho de inscripción al proceso de admisión.

Los recursos de Aporte Fiscal Libre se mantendrán en el Centro Financiero Institucional al cual esté asignada la Escuela. Los recursos descritos en las letras c, d, e y f se mantendrán en una Cuenta Corriente denominada “Banco 4: Asignación Capital y Asignación Alumno” a nombre de la Escuela Naval.

Art.9702°.- La Dirección de la Escuela podrá caducar la matrícula a aquellos cadetes que al inicio del siguiente año académico no hayan dado oportuno cumplimiento a sus compromisos financieros con el Establecimiento, previa notificación escrita al padre o apoderado.

Los brigadieres, antes de egresar deberán tener toda cuenta pendiente saldada o bien que esta quede legalizada a través de un compromiso con documento bancario.

TÍTULO 8

DEL INGRESO, GASTOS, COMPROMISOS, BENEFICIOS, INDEMNIZACIONES Y GARANTÍAS

Art.9801°. Todo postulante que sea aceptado definitivamente como cadete en el examen de admisión, será dado de alta como cadete por Decreto de la Dirección General del Personal de la Armada.

Art.9802°. El monto a pagar por concepto de Colegiatura mensual será propuesto por la Junta Económica, pagándose mensualmente entre febrero y diciembre, desde el ingreso del cadete y durante toda su estadía en la Escuela. Los cadetes que no se encuentren al día en el pago de la colegiatura no podrán iniciar el siguiente semestre académico o participar de la ceremonia de graduación según corresponda.

Art.9803°. Anualmente la Comandancia en Jefe de la Armada subsidiará las colegiaturas de aquellos cadetes, estableciéndolo en su política interna.

El otorgamiento de becas será para los cadetes que a final del año lectivo ocupen los 10 primeros lugares de cada generación, estableciéndose el detalle en los reglamentos internos de la Escuela.

Art.9804°. Al ingresar, todos los Cadetes recibirán el equipo reglamentario, el que deberá ser cancelado por sus Sostenedores o Tutores, considerando los costos asociados por cada una de las prendas involucradas.

Art.9805°. La cancelación del equipo reglamentario, deberá efectuarse antes del ingreso del cadete a la Escuela.

Art.9806°. Los gastos en que incurran los cadetes durante su estadía en la Escuela Naval, serán cargados a sus cuentas corrientes; y serán cancelados en forma inmediata a través de tarjetas bancarias.

Art.9807°. Al ingresar a la Escuela Naval todo cadete contrae para con el Estado la obligación de llevar a término su educación hasta graduarse de Oficial de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Cauciones de las Fuerzas Armadas.

Art.9808°. Los Cadetes extranjeros deberán cancelar todo el equipo reglamentario de ingreso, moneda US\$ en un monto que será fijado anualmente a proposición de la Junta Económica de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Gastos de Escolaridad (Colegiatura): El país interesado pagará por alimentación, alojamiento, estudios, instrucción física, atención médica general y dental por alumno, a comienzos del año escolar. El servicio de lavado de ropa, peluquería y sastrería es gratuito.
- b. Este gasto podrá ser subsidiado por el Sr. Comandante en Jefe de la Armada de acuerdo a su política y a lo estipulado en la reglamentación vigente relacionada con el otorgamiento de becas para armadas extranjeras.
- c. Al ingreso del Cadete extranjero a la Escuela Naval, el Equipo inicial de Ropa, será pagado por parte del país interesado, y será abonado en la respectiva cuenta de vestuario.

Art.9809°. De acuerdo a lo indicado en el Reglamento Cauciones, los Sostenedores, Representantes legales y Apoderados de los Cadetes, antes de su ingreso deberán suscribir una garantía a la orden del Fisco de Chile, representado por el Director de la Escuela Naval, y deberán ceñirse en todos los demás aspectos a lo indicado en el mencionado reglamento.

Art.9810°. La póliza deberá ser entregada por el padre, tutor o apoderado del cadete al Departamento de Abastecimiento el día del ingreso del cadete a la Escuela, debiendo ser renovada e incrementada anualmente de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Cauciones.

Art.9811°. Los sostenedores deberán contratar un seguro de vida e invalidez, en el cual la compañía de seguros, en caso de fallecimiento, cancela a la Escuela Naval la colegiatura del Cadete. La prima anual se paga al ingreso y se renueva anualmente.

Art.9812°. El Cadete que por cualquier causal reglamentaria de retiro no cumpla con la obligación de permanecer en la Escuela Naval hasta graduarse como Oficial, deberá pagar lo siguiente:

- a. Se hará efectivo total o parcialmente la caución contratada vigente a la fecha del retiro. El valor recaudado por las cauciones efectivas, será para gastos de mantenimiento del plantel.
- b. Las cuentas pendientes en su cuenta corriente y/o colegiatura.
- c. El valor de los abonos que la Escuela haya hecho en su cuenta corriente.
- d. Todo Cadete que se retire de la Escuela Naval "A.P." por cualquier causal reglamentaria deberá devolver al Encargado de Vestuario, las prendas de uniforme que se detallen en los reglamentos vigentes.
- e. Si un cadete se retira dentro de los primeros quince días después de haber ingresado a la Escuela, se le devolverá al sostenedor el valor íntegro de la Colegiatura, Prima Póliza y Seguro Escolar y se cobrarán solo las prendas que haya usado y/o estén marcadas durante el período de recluta y lo que quede sin uso se devolverá junto con lo que se indicó anteriormente, después de tres meses este plantel esperará para liquidar las cuentas.

Art.9813°. Los Cadetes que sean retirados por problemas de salud, certificados por la Comisión de Sanidad de la Armada, no se hará efectiva la póliza, pero deberá cancelar los saldos pendientes que tengan en cuenta corriente y por colegiatura.

DE LA POLIZA DE FIANZA DE CADETES EXTRANJEROS.

Art.9814°. La Embajada debe suscribir una Póliza de Fianza a favor de la Escuela Naval, para garantizar la permanencia de los cadetes en ella hasta que terminen sus estudios para graduarse de Oficiales.

Las Pólizas de Fianza tienen un año de vigencia y se renuevan automáticamente mientras permanezca el cadete en la Escuela Naval. El pago de las primas anuales se carga en la cuenta corriente como un gasto personal más del cadete. Los formularios respectivos, monto y mayores informes al respecto los proporcionará el Departamento de Abastecimiento, el día del ingreso del cadete al plantel.

TÍTULO 9

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 9901° El Departamentos de Abastecimiento y Finanzas, respecto a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
- b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a VCM seleccionando el casillero dispuesto.
- c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
- d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

TRATADO DÉCIMO

EL DEPARTAMENTO DE SANIDAD

TÍTULO 1

DE LA MISIÓN DEL DEPARTAMENTO

Art.10101°. Controlar la salud física y mental de los alumnos y la dotación de la Escuela, para asegurar, mediante la prevención oportuna, la medicina curativa o la rehabilitación y el normal desempeño de éstos en las obligaciones que les impone el régimen interno. Así mismo, deberá velar por la higiene de todas las dependencias de la Escuela.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANIDAD

Art.10102°. El Jefe del Departamento de Sanidad será el Oficial de Sanidad más antiguo de dotación de la Escuela.

Art.10103°. Integrará toda comisión o junta médica que dictamine sobre la salud y aptitud física de un cadete o candidato a cadete. Asimismo, participará si se le requiere, en el Consejo de Educación en que se tomen decisiones referentes a algún cadete.

Art.10104°. Dependerá del Subdirector de la Escuela Naval y contará con una Secretaría de Sanidad que dependerá directamente de él.

Art.10105°. Normará el procedimiento y responsabilidades en la administración, compra de insumos y fármacos para la Enfermería, controlando la existencia y manteniendo custodia a través de un Enfermero designado.

DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS

Art.10106°. Se relacionará con los siguientes departamentos cumpliendo las siguientes funciones:

- a. Informar a la Dirección respecto al estado de salud de los cadetes y asesorar respecto a las decisiones que se deben tomar frente a casos de mayor complejidad.
- b. Asesorar al Departamento Ejecutivo, a través del Oficial de División, acerca del estado de salud y las bajas de los Cadetes.
- c. Apoyar al Departamento de Admisión en el proceso de selección de postulantes, revisando los antecedentes de éstos y asesorando al respecto.
- d. Asesorar al Departamento de Abastecimiento respecto al proceso de nutrición de los cadetes y de la Planta.

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO

Art.10107°. La Secretaría departamental dependerá del Jefe del Departamento de Sanidad y tendrá las obligaciones que le fija la Ordenanza de la Armada y la reglamentación vigente.

Art.10108°. Estará a cargo del personal naval más idóneo, quien estará a cargo de toda la documentación administrativa del Departamento.

Art.1019°. Sus funciones principales serán:

- a. Controlar la recepción, tramitación, confección y despacho de toda la correspondencia y mensajería del Departamento.
- b. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, de material y de trabajo del Departamento.
- c. Enviar las carpetas con documentos de los cadetes al Archivo Histórico de la Escuela.

TÍTULO 2

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.10201°. Las Divisiones del Departamento de Sanidad serán las siguientes:

- a.- Médica con las siguientes Secciones:
 - 1) Medicina General
 - 2) Kinesiología
 - 3) Nutrición
 - 4) Psicología.
- b.- Odontológica.
- c.- Prevención de Riesgos e Higiene Ambiental.

Art.10202°. Se desempeñará como Oficial de División del Departamento, el Oficial de Sanidad menos antiguo.

Art.10203°. Todo el personal del Departamento se agrupará en la División Médica.

Art.10204°. Estará a cargo de un Oficial Médico, quien además de las obligaciones establecidas en la Ordenanza de la Armada, tendrá las siguientes:

- a. Concurrir a la Enfermería, a las horas dispuestas por el Régimen Interno y de acuerdo a lo estipulado por la Dirección de Sanidad de la Armada, a pasar revista médica a los enfermos de baja y atender a los que asistan a consulta.
- b. Dar cuenta a la Dirección, por medio del Parte Diario de Enfermos, de las novedades que resultaren de la revista y consulta médica. En caso de enfermos graves dará cuenta personalmente.
- c. Prescribir los tratamientos a que deberán sujetarse los Cadetes que lo hubieren consultado, cuidando que éstos se cumplan con regularidad y exactitud.
- d. Disponer el traslado al Hospital Naval de los Cadetes enfermos por razones de gravedad,

intervención quirúrgica, atención médica permanente, exámenes de laboratorio y rayos u otras causas en que necesiten ser hospitalizados y/o que les impida el traslado por sí mismos.

- e. Derivar a consulta de especialidad cuando sea pertinente.
- f. Ejercer un control permanente sobre la salud y desarrollo físico de los cadetes, proponiendo a los que deban ser sobrealimentados o sometidos a régimen especial de alimentación, ejercicio o de otra naturaleza de acuerdo a la asesoría del Nutricionista de la Escuela.
- g. Proponer oportunamente a la Dirección las medidas profilácticas necesarias en caso de epidemias o enfermedades infecto-contagiosas para evitar que se propaguen en el Establecimiento.
- h. Durante el primer trimestre de actividades anuales, programar examen psicológico a los alumnos del último año, a fin de disponer entrevista individual a los alumnos evaluados no recomendables.

Art.10205°. Para el Médico de la Escuela, primarán las funciones que tiene en el Establecimiento sobre cualquier otra adicional que tenga dentro del Servicio Médico de la Zona Naval.

Art.10206°. Cuando el Médico se aleje del Establecimiento deberá dejar indicado en la enfermería el o los sitios en que podrá encontrársele, manteniendo un contacto telefónico permanente con ella, que le permita estar informado oportunamente de las novedades, y acudir a la Escuela con la mayor rapidez posible, si su presencia fuera necesaria.

Art.10207°. Son funciones propias de la División Médica:

- a. Prescribir las acciones médicas o administrativas que correspondan, para aquellos alumnos o miembros de la dotación que presenten afecciones, dolencias o alteraciones a la salud.
- b. Participar activamente en el proceso de admisión de nuevos Cadetes, revisando, analizando y evaluando los antecedentes médicos de los postulantes, previo al proceso de selección, para entregar a la Sección Admisión y al Departamento III de Medicina Preventiva de la Dirección de Sanidad de la Armada, las observaciones que le merezcan éstos y que sirvan para una mejor toma de decisiones.
- c. Efectuar, en forma periódica, revistas médicas a los cadetes para detectar oportunamente aquellas enfermedades que puedan ser limitantes en la carrera del futuro Oficial.
- d. Mantener al Cuerpo de Cadetes en condiciones de salud mental y física para el buen desempeño de las actividades que exige la Institución, aplicando los procedimientos de Medicina Preventiva, Curativa y de Rehabilitación a que hubiese lugar.
- e. Contribuir a la selección de los futuros Oficiales a través de una adecuada evaluación de las inhabilidades para el servicio, coordinando con la Comisión Central de Medicina Preventiva o con la Comisión de Sanidad de la Armada, la evaluación de los informes médicos relativos a los cadetes que presenten limitaciones o enfermedades que los incapaciten para seguir en la Escuela o para ser egresado como Oficiales. Estos casos deben ser expuestos en el Consejo de Educación.
- f. Cooperar en las actividades de Instrucción y Docencia del Establecimiento dictando Conferencias o Cursos de Primeros Auxilios, Prevención de Riesgos o materias de Cultura Médica General.
- g. Participar en el consejo de Educación cuando se disponga.

Art.10208°. Contará con los siguientes profesionales para llevar a cabo la atención médica y psicofísica de los cadetes: Médico, Kinesiólogo, Nutricionista y Psicólogo Clínico.

Art.10209°. La sección de Kinesiología estará a cargo de un Kinesiólogo y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Atender a todos cadetes derivados por el médico de la Escuela que presenten algún problema traumatológico, que requiera de evaluación y terapia física o que requieran ser sometidos a algún régimen especial de terapia física.
- b. Elaborar un registro periódico de actividades y atenciones efectuadas.
- c. Aportar antecedentes para elaboración de informe mensual de UAF.

Art.10210°. La sección de Nutrición estará a cargo de un Nutricionista y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Atención nutricional clínica de Cuerpo de Cadetes.
- b. Atención nutricional Dotación.
- c. Confección de estadística de atención
- d. Cumplir tareas de asesoría en Promoción y fomento de Vida Saludable y Confección de minutas de alimentación.
- e. Participar de UAF.

Art.10211°. La sección de Psicología Clínica estará a cargo de un Psicólogo Clínico y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Atender a cadetes que presenten algún problema psicológico y que a petición del Oficial de División, del médico o del mismo cadete, se plantee la necesidad de una evaluación y posterior tratamiento en los casos que se estime conveniente.
- b. Apoyar al departamento de Admisión en la definición de un perfil de ingreso y egreso de la Escuela Naval.
- c. Asesorar excepcionalmente a los Oficiales de División acerca del personal de la Planta, respecto a los casos que requieran una primera evaluación psicológica, para luego derivar a un centro asistencial de la Armada en los casos que sea necesario.
- d. Aportar antecedentes para elaboración de informe mensual de UAF.

Art.10212°. Contará con las siguientes dependencias:

- a. Box de atención diaria: corresponde a sala con tres boxes de atención destinada a consultas espontáneas y de urgencias.
- b. Policlínico: corresponde a sala de atención programada para control de exámenes o derivaciones realizadas por Médico ESNAVAL.
- c. Sala de hospitalización masculina.
- d. Sala de hospitalización femenina.
- e. Consulta de Especialista en Nutrición y Psicología Clínica.
- f. Sala de Fisioterapia y kinesiología ubicada en complejo polideportivo.

DE LA DIVISIÓN ODONTOLÓGICA

Art.10213°. Estará a cargo de un Oficial de Sanidad Dental quien cumplirá además de las siguientes funciones:

- a. Concurrir a la Clínica Dental, a las horas dispuestas en el Régimen Interno.
- b. Organizar la consulta de modo que los cadetes sean atendidos en forma oportuna y eficiente.
- c. Programar y efectuar la atención Dental correspondiente a los últimos cursos de Cadetes, dando preferencia a los que se integrarán en breve plazo como Oficiales de la Armada.
- d. Autorizar los tratamientos dentales particulares o íterconsultas en aquellos casos en que el Servicio Odontológico de la Armada no pueda brindarlo o en aquellos casos en que el Cadete ingrese a la Escuela Naval con un tratamiento inconcluso de especialidad y que esté siendo atendido por un dentista particular.
- e. Participar activamente en el proceso de admisión de nuevos Cadetes en la revisión de los antecedentes de los postulantes.

Art.10214°. Contará con las siguientes dependencias:

- a. Clínica dental.
- b. Sala de Rayos X.

DE LA DIVISIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS E HIGIENE AMBIENTAL

Art.10215°. Estará a cargo del Jefe de Departamento, quien cumplirá, además de las funciones estipuladas en el Reglamento de Prevención de Riesgos y Protección del Medio Ambiente de la Armada, las siguientes:

- a. Inspeccionar periódicamente la Habitabilidad, como también cocinas, panaderías y demás servicios que tienen relación con la alimentación de los alumnos, a fin de cerciorarse de la calidad de los alimentos y condiciones higiénicas de esos Departamentos.
- b. Estudiar la incidencia de afecciones o accidentes que deriven de un mal estado del material y de determinados ejercicios o prácticas físicas, proponiendo a la Dirección la suspensión o modificación de actividades y la corrección de infraestructura con el fin de obtener un óptimo bienestar físico y psicológico del cuerpo de cadetes y dotación y por consiguiente optimizar el rendimiento.
- c. Desarrollar anualmente el Programa de Prevención de Riesgos de Accidentes e Higiene Ambiental, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento respectivo.
- d. Elaborar un programa anual de fumigaciones y saneamiento ambiental para todas las dependencias de la Repartición.
- e. Elaborar informe de accidente 133 en línea para ser remitido a la Dirección de Sanidad, y 138 (IMA) en caso primera atención sea en enfermería.

TÍTULO 3

DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA

Art.10301°. El Enfermero de Guardia cumplirá, además de las funciones estipuladas en la Ordenanza de la Armada, las siguientes:

- a. Elaborar una hipótesis diagnóstica, administrar y recetar medicamentos de la Farmacia interna de la Escuela previa autorización del Médico de Cargo o Dentista de Cargo, según sea el caso.
- b. Derivar al Hospital Naval los casos de urgencias o de alta complejidad, toda vez que el Médico de Cargo no se encuentre, previa evaluación.
- c. Constatar que el motivo de consulta, corresponda a una urgencia. Si a su criterio no lo es, queda facultado para reprogramar la atención del cadete.
- d. En casos muy calificados, y en ausencia de los Oficiales de Sanidad de dotación de la Escuela, emitir provisoriamente una categoría médica, la cual será válida sólo por el período de espera necesario para ser visto por uno de los tratantes detallados anteriormente.
- e. Poner especial atención con la distribución de los distintos regímenes alimenticios efectuado por los mayordomos, no permitiendo el ingreso de comestibles de procedencia distinta de la otorgada por la Escuela.
- f. Velar porque sólo tengan visita de otros Alumnos los pacientes que así dictamine el Oficial de Sanidad no existiendo más de dos visitas por cadete, en el horario autorizado, el cual será durante la retirada de la tarde entre las 19.30 y 21.00 hrs.
- g. Tomar registro ante la existencia de cualquier problema de conducta o infracción a lo dispuesto, por parte de un cadete de baja o de una visita, informando de inmediato al Oficial de Guardia de Cadetes.
- h. Controlar la atención de cadetes en el box de atención diaria de manera ordenada y según gravedad.
- i. Entregar al Brigadier de Enfermería, la papeleta de atención correspondiente a una Hora Externa cuando esta se requiera, previa firma en el Libro de Registro.

DEL TRATO ENTRE PERSONAL DE ENFERMERÍA Y CADETES

Art.10302°. El trato entre el personal de enfermería y de cadetes, ha de ser de mutuo respeto, no existiendo jerarquía ni mando entre ambos, evitando además un trato familiar entre el personal de sanidad y los cadetes o viceversa; el trato debe ser por el grado correspondiente.

TÍTULO 4

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 10401°. El Departamentos de Sanidad, respecto a las a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
- b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a VCM seleccionando el casillero dispuesto.
- c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
- d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

TRATADO UNDÉCIMO

EL DEPARTAMENTO DE MANTENCIÓN Y SERVICIOS

TÍTULO 1

DE LA MISIÓN

Art.11101°. Controlar y Administrar los cargos dependientes, planificar y ejecutar los trabajos que se relacionen con el mantenimiento del armamento, sistemas, equipos y componentes a su cargo, reparación de la infraestructura, mantención, presentación y limpieza de los sectores divisionales, de habitabilidad y de estudio de cadetes, de las áreas verdes y jardines; además de controlar y administrar los servicios de transporte y de imprenta; con el propósito de apoyar la formación integral del cadete.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

Art.11102°. El Jefe del Departamento será un Oficial que dependerá del Subdirector y que para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes orgánicos: División de Armamentos, División de Ingeniería, División Aseo y Ornato, y Asesoría de Obras Civiles.

Art.11103°. Corresponderá al Jefe del Departamento de Mantención y Servicios:

- a.- Asegurar y optimizar el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para lo cual está organizado.
- b.- Mantener actualizado el Plan de Mantenimiento del establecimiento en coordinación con los organismos técnicos institucionales.
- c.- Mantener operativos los servicios diarios para el normal funcionamiento de la Escuela.
- d.- Controlar y fiscalizar los trabajos de infraestructura con la asesoría de Obras Civiles.

DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS.

Art.11104°. Apoyar a los respectivos Departamentos en el mantenimiento y conservación del material, del equipamiento y de la maquinaria; conforme a los requerimientos planificados o solicitados a través de las respectivas solicitudes de trabajo, como también apoyar en el ámbito educativo y administrativo en trabajos de imprenta, de talleres técnicos y de armamento.

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO.

Art.11105°. La secretaría departamental dependerá del Jefe del Departamento de Mantención y Servicios y tendrá las obligaciones que le fija la reglamentación vigente.
Sus principales funciones serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia y de la documentación.
- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la documentación y correspondencia enviada y recibida por el departamento.

- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo del Departamento.

DE LA UNIDAD DE ASESORÍA DE OBRAS CIVILES.

Art.11106°. Estará a cargo de un Empleado Civil del escalafón técnico y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Jefe del Departamento de Mantenición y Servicios en la fiscalización de las obras civiles y de infraestructuras que se encuentren en ejecución.
- b. Asesorar al Director, a los Jefes de Proyectos y a los Jefes de Departamentos en la Elaboración de las especificaciones técnicas de proyectos y de trabajos de infraestructura.
- c. Mantendrá la custodia, control y actualización de los planos estructurales de las instalaciones y de los servicios de la escuela.

TÍTULO 2

DE LA DIVISIÓN DE ARMAMENTOS

Art.11201°. Tendrá la función de controlar y administrar los cargos técnicamente dependientes de la D.I.S.N. y C.G.C.IM, y ejecutar los trabajos de mantenimiento del armamento guarnicional y de infantería de cadetes, del instrumental de la Banda de Guerra, de la conservación de la Sala de Armas, de la Santa Bárbara, además de la conservación y presentación de las armas de ornato.

Art.11202°. El Oficial de la División de Armamentos será un Oficial de Línea subalterno, del grado de Teniente 2º o superior, que dependerá del Jefe del Departamento de Mantenición y Servicios y será designado por el Director de la Escuela Naval.

Art.11203°. Son funciones propias de la División de Armamentos:

- a. Apoyar en el proceso formativo del cuerpo de cadete en el área de Armamento menor a través del material y el personal especialista.
- b. Apoyar y cooperar en la mantención y conservación del equipo de presentación militar de la Escuela Naval por medio de la Sala de Armas.
- c. Efectuar la mantención preventiva y correctiva del armamento menor asignado y del instrumental de la Banda de Guerra.
- d. Controlar el material en custodia en la Santa Bárbara.
- e. Mantener operativo el equipamiento.
- f. Conservar el material de ornato del área de armamentos.

Art.11204°. Para el cumplimiento de sus funciones, la División de Armamentos estará a cargo de un Suboficial o Sargento 1º especialista en artillería que se denominará “Condestable Artillero”, que dependerá del Oficial de Cargo de Artillería y será responsable del funcionamiento de lo siguiente:

- a. Sala de Armas: Tendrá como función la mantención y custodia del armamento menor para la seguridad militar de la repartición y las presentaciones militares, además de las fornituras y otros elementos usados en dichas presentaciones y desfiles.
- b. Santa Bárbara: Custodia, mantención y registro acucioso de la munición, material de demolición y pirotécnicos asignados.
- c. Banda de Guerra: Tendrá como función la mantención y conservación del instrumental de la Banda de guerra.

TÍTULO 3

DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA

Art.11301°. Tendrá la función de administrar los cargos dependiente del S.O.C.A., planificar y ejecutar todos los trabajos que se presenten en la Escuela relacionados con mantención, reparación o nuevas construcciones; será responsable de la coordinación y obtención de los medios de transporte y del control del combustible asignado, de la seguridad contra incendios de la repartición, del control, y del mantenimiento de la Partida del Punto de Posada de Helicópteros y de los trabajos de apoyo docente que se confeccionarán en la imprenta; todo lo anterior con el propósito de contribuir y apoyar con eficiencia a las labores docentes del Establecimiento.

Art.11302°. El Oficial de la División de Ingeniería será un Oficial de Línea subalterno, del grado de Teniente 2° o superior, que dependerá del Jefe del Departamento de Mantención y Servicios y será designado por el Director de la Escuela Naval.

Art.11303°. Son funciones propias de la División de Ingeniería:

- a. Planificar y ejecutar las reparaciones y mantención de la maquinaria, equipamiento, mobiliario e infraestructura de las diferentes dependencias de la repartición.
- b. A través del Jefe del Departamento, mantener la coordinación correspondiente con el Departamento de Obras y Construcciones de la Armada (D.O.C.A.), en todo lo relacionado con reparaciones y mantenimientos contenidos en el Plan de Mantenimiento de Establecimientos terrestres.
- c. A través del Jefe del Departamento, efectuar las coordinaciones necesarias con el Servicio de Obras y Construcciones de la Armada (S.O.C.A.), para todo lo relacionado con las nuevas construcciones en ejecución o por desarrollarse en la repartición.
- d. Coordinar, obtener y satisfacer las necesidades de transporte que se requieran para apoyar el desarrollo de las actividades de la Escuela Naval.
- e. Proporcionar un sistema eficiente de control de averías que permita otorgar seguridad contra incendios o averías en la repartición.
- f. Velar por el correcto funcionamiento de los circuitos de agua de regadío y de bebida.
- g. Mantener el equipamiento asignado para la partida de Recepción de Helicópteros.
- h. Mantener el equipamiento de la imprenta y satisfacer los requerimientos de los diferentes departamentos en la confección de cartillas, manuales, libros, formularios, etc. y apoyar en la impresión del diario Fogonazo de cadetes.

Art.11304°. Para el cumplimiento de sus funciones, la División se organizará en secciones y cargos, de acuerdo a lo siguiente: Caldera y Electricidad, Maestranza y Talleres, Partida de Reparaciones, Transporte e Imprenta.

Art.11305°. La sección de Sistemas de Caldera y Electricidad, estará a cargo de un suboficial o sargento 1° del área de ingeniería, quien será el responsable de la administración de los cargos y de los sectores divisionales dependientes.

Art.11306°. La sección de Sistemas de Caldera y Electricidad, en lo técnico para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con los cargos y responsabilidades que se indican:

- a. Calderas: Se desempeñará como encargado un Sargento 2° (Mc.Cl.), a lo menos, quien será responsable de la mantención periódica y buen funcionamiento de las calderas y del mantenimiento y control de los estanques de almacenamiento y de los respectivos circuitos de petróleo y de gas.
- b. Electricidad: Se desempeñará como encargado un Sargento 2° (Mc.El.), a lo menos, quien será responsable de velar por el buen funcionamiento de las sub-estaciones eléctricas, tableros de distribución, alumbrado y maquinaria eléctrica, velando por la correcta mantención y operación de las instalaciones de la Escuela.
- c. Control de Averías: Se desempeñará como encargado un Sargento 2° (Mq.Ca.), a lo menos, quien será responsable del mantenimiento y control de todas las Postas y Material de Incendio, verificando que se encuentren operativos y ubicados de acuerdo al tipo de incendio que se pueda producir en el sector. Asimismo, será responsable de la Mantención, reparación y control de la red de incendio, de regadío y de agua potable de la Escuela.
- d. Combustión Interna: El encargado será un cabo (Mc.Ci.) y tendrá a su cargo la mantención y reparación de primer nivel de todos los vehículos motorizados, grupo electrógeno de emergencia y motores auxiliares, debiendo velar por el buen funcionamiento y la seguridad operativa de estos.
- e. Punto de Posada de Helicópteros: Se desempeñará como encargado un Sargento 2° (Mq.Ca.), a lo menos, y su función principal será el mantenimiento y control de los materiales, componentes y accesorios de la Partida Punto de Posada de Helicópteros.

Art.11307°. La Sección Maestranza y Talleres estará a cargo de un Suboficial o Sargento 1° del área de ingeniería, quien será el responsable de la administración de los cargos y de los sectores divisionales dependientes.

Art.11308°. La sección Maestranza y Talleres, en lo técnico para el cumplimiento de sus funciones estará organizada con los cargos y responsabilidades que se indican:

- a. Taller de Máquinas y Herramientas: Se desempeñará como encargado un Sargento 2° (Op. Mq. H.), a lo menos, quien velará por la correcta operación y mantención de la maquinaria, de manera de contribuir y apoyar a los requerimientos de maestranza solicitados por los cargos y/o departamentos.
- b. Taller Soldaduras y Estructuras Metálicas: Se desempeñará como encargado un Sargento 2° (Sd.), a lo menos, quien tendrá la función de reparar y mantener todo lo referente a estructuras metálicas e instalaciones, además de apoyar los requerimientos

de reparaciones solicitados por los departamentos.

- c. Taller de Carpintería: Se desempeñará como encargado un Sargento 2° (Cp.) que tendrá la función de ejecutar la mantención y reparación de muebles e instalaciones en madera de la repartición, apoyar a la mantención y conservación de la flota de yates de la Escuela y los requerimientos de reparaciones y confecciones menores solicitados por los departamentos

Art.11309°. La Sección Reparaciones estará a cargo de un Sargento 2° quien será responsable de la administración y conducción del personal de los cargos de: Taller del Albañil, Taller de Pintura y Taller de Gasfitería; y sus funciones serán las siguientes:

- a. Taller del Albañil: Tendrá la función de reparar, mantener y ejecutar trabajos correspondientes a albañilería, tales como muros, pisos, azulejos, cerámicas y similares de la infraestructura de la repartición, además velará por la custodia, operatividad y control del material inventariable asignado.
- b. Taller de Pintura: Tendrá la función de mantener en óptimas condiciones las pinturas de las instalaciones, de mobiliario y de fachadas, interiores, exteriores y perimetrales de toda la repartición, además velará por la custodia, operatividad y control del material.

Art.11311°. La sección Imprenta estará a cargo de un Suboficial o Sargento especialista y para su funcionamiento comprenderá los siguientes cargos: Imprenta Tipográfica, Impresora Offset y Fotomecánica, impresoras digitales, encuadernación y diseño gráfico; sus funciones serán las siguientes:

- a. Controlar y distribuir adecuadamente los trabajos que se autoricen.
- b. Fijar la prioridad de los trabajos pendientes a confeccionar.
- c. Controlar los consumos del material a emplear.
- d. Asesorar al oficial de Cargo y al Jefe del Departamento, en todo aquello que se relacione con las adquisiciones de materiales y repuestos concernientes a trabajos de impresión.
- e. Controlar el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de la Imprenta.
- f. Velar por las condiciones de higiene laboral y cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo del personal de Imprenta.
- g. Mantener actualizado el archivo de los originales de todas las cartillas en uso en la Escuela.
- h. Apoyar técnicamente en la impresión del diario Fogonazo de Cadetes.

Art.11312°. La "Imprenta Tipográfica" troquelará, prepicará, plizará, foleará e imprimirá los textos de estudio, revistas, semanarios, boletines, prospectos, publicaciones internas y todo el material de formularios administrativos internos, que se necesiten para el funcionamiento de la Escuela.

Art.11313°. La "Impresora Offset" confeccionará las cartillas de estudio para el uso de la Escuela, los exámenes de admisión, los ejercicios y el diario Fogonazo de cadetes, y los requerimientos solicitados por los departamentos correspondientes

Art.11314°. La Fotomecánica efectuará los trabajos de traspaso y revelado de películas los apuntes y cartillas que se editan o reeditan y controlará los archivos de los originales de estas publicaciones.

Art.11315°. La Encuadernación realizará los trabajos de empaste, dorado al fuego, timbrado y entapado de diferentes trabajos.

Art.11316°. El Diseño Gráfico realizará la digitalización, diseño y maqueta de los trabajos solicitados.

Art.11317°. Todo trabajo a efectuar en la Imprenta deberá ser solicitado llenando el respectivo formulario "Orden de Trabajo", con las firmas de autorización, indicando su urgencia y describiendo detalladamente el trabajo a realizar, adjuntando el original o muestra respectiva. Los trabajos a efectuar deberán ser autorizados y priorizados por el Jefe del Departamento de Mantención y Servicios.

Art.11318°. El encargado de la Imprenta mantendrá un registro cronológico de los trabajos autorizados que sean solicitados, anotando la fecha de entrega; valorizará los respectivos trabajos y solicitará se proceda con el descuento correspondiente.

TÍTULO 4

DE LA DIVISIÓN DE ASEO Y ORNATO

Art.11401°. Tendrá la función de mantener y conservar los jardines, áreas verdes, la limpieza y presentación de las dependencias o sectores específicos que se dispongan, por medio de los Obreros a Trato contratados para estas funciones.

Art.11402°. La División de Aseo y Ornato estará a cargo de un Sargento, que dependerá del Jefe del Departamento de Mantención y Servicios.

Art.11403°. Son funciones propias de la División de Aseo y Ornato:

- a. Mantener en un alto grado de presentación todas las dependencias interiores y exteriores que se les asignen.
- b. Mantención y conservación de jardines y áreas verdes.
- c. Baños de cadetes.
- d. Mantención y limpieza de patios y caminos.

Art.11404°. Los obreros a trato del departamento de Mantención y Servicios, realizarán labores de apoyo en los aspectos de servicios y trabajos menores; estarán asignados a la división de Aseo y Ornato y tendrán horarios de trabajo en la jornada laboral normal, de acuerdo a lo dispuesto en el contrato respectivo y las leyes laborales vigentes.

Art.11405°. Este personal estará afecto a todas las disposiciones Reglamentarias de la Armada, que traten sobre el personal de Obreros a Trato.

Art.11406°. El personal de obreros a trato masculino vestirá dentro de la Escuela, un overol azul y quepí con logo de la escuela, las obreras a trato femeninas vestirán delantal azul. La Escuela les facilitará las prendas de trabajo correspondientes.

Art.11407°. Los Obreros a Trato por estar cumpliendo funciones en una Escuela matriz, deberán cuidar de su presentación personal en relación con su trabajo (aseo, corte de pelo, barba, bigote, etc.)

TÍTULO 5

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art. 11501° El Departamentos de Mantención y Servicios, respecto a las a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
- b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a VCM seleccionando el casillero dispuesto.
- c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
- d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

TRATADO DUODÉCIMO

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DEPORTIVO

TÍTULO 1

GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DEPORTIVO

Art.12101°. El Departamento de Apoyo Deportivo tendrá como función contribuir a la formación física, deportiva y náutica del Cuerpo de Cadetes y alumnos del establecimiento.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO DEPORTIVO

Art.12102°. El Jefe del Departamento será un Oficial Jefe de Línea, su misión será administrar la infraestructura deportiva y embarcaciones a vela y remo de la Escuela. Dependerá del Subdirector y para el cumplimiento de sus funciones contará con los siguientes componentes: Complejo Deportivo, Casa de Yates de Recreo, Casa de Botes de Curauma y Flota de Embarcaciones.

DE LAS RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS

Art.12103°. Con el Departamento de Educación y Departamento Ejecutivo, coordinará los requerimientos de embarcaciones y necesidades de infraestructura deportiva para instrucción de vela, marinería y actividades deportivas de los alumnos.

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO.

Art.12104°. La secretaría departamental dependerá del Jefe del Departamento de Apoyo Deportivo y tendrá las obligaciones que le fija la reglamentación vigente.

Sus principales funciones serán:

- a. Velar por la fluidez y agilización en el manejo de la correspondencia y de la documentación.
- b. Controlar la recepción, tramitación, confección, redacción y despacho de toda la documentación y correspondencia enviada y recibida por el departamento.
- c. Llevar el control interno de los requerimientos, pedimentos, solicitudes de adquisición, solicitudes de material y solicitudes de trabajo del Departamento que se realizan con apoyo de Asmar (V) y el Departamento de Mantención y Servicios.

TÍTULO 2

DEL ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO DEPORTIVO Y SUS FUNCIONES

Art.12201°. El Administrador del Complejo Deportivo será un Empleado a Contrata, su misión será administrar las instalaciones del Complejo Deportivo y Polígono Tiro, y dependerá del Jefe del Departamento de Apoyo Deportivo.

Art.12202°. Funciones del Administrador del Complejo Deportivo:

- a. Asegurar la asignación de infraestructura y elementos deportivos, conforme a la programación de actividades.
- b. Proponer el programa de mantenimiento de mediano y largo plazo de todos los componentes e infraestructura del Complejo Deportivo y áreas exteriores.
- c. Ejercer una permanente supervisión de las condiciones técnicas, de higiene, salubridad y seguridad de las instalaciones y dependencias del Complejo Deportivo.
- d. Optimizar el empleo de las dependencias del Complejo Deportivo, considerando el uso por personal ajeno a la Escuela, conforme a las políticas emanadas por la Dirección.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para las prácticas deportivas que se desarrollan en el Complejo Deportivo.
- f. Asegurar la presencia del Salvavidas cuando se realicen actividades en la piscina olímpica y mantener la Enfermería con los elementos de primeros auxilios en óptimas condiciones ante casos de emergencia.
- g. Gestionar y proponer en representación de la Escuela los contratos de arriendo de las dependencias, canchas y piscina, con los clubes deportivos, universidades y particulares.
- h. Rendir cuenta de la Gestión económica toda vez que se realicen reuniones de la Junta Económica con participación de los Administradores de Programa.
- i. Mantener informado al Departamento de Programación de la Guía Semanal, de los eventos deportivos que se realizarán en el Complejo para prevenir interferencias con las actividades del Cuerpo de Cadetes.
- j. Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del Departamento de Abastecimiento en relación al manejo de dinero en efectivo por concepto de arriendo de las instalaciones.
- k. Mantener en el Pañol del Complejo, un stock suficiente de elementos deportivos para el uso del Cuerpo de Cadetes.
- l. Polígono de Tiro: Tendrá como función la mantención y operación del polígono de arma corta.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMPLEJO DEPORTIVO

Art.12203°. El Administrador del Complejo Deportivo, dará cumplimiento a las disposiciones contenidas en Ordenes Permanentes Internas que establecen la Modalidad de Operación Comercial del Complejo Deportivo y consiguientes procedimientos y valores asociados.

Art.12204°. La Modalidad de Operación del Complejo considera:

- a. A usuarios por categorías. Cuerpo de Cadetes, Oficiales y Personal de la Escuela Naval, Invitados de la Escuela, Instituciones de Intercambio, Personal naval de Otras Unidades y

- Reparticiones, Personal de las Instituciones de la Defensa Nacional, Organismos e Instituciones Civiles y Particulares.
- b. Valores de pago diferenciados.
- c. Modalidades de Operación bajo Arrendamiento, Intercambios, Convenios de asistencia Técnica y Escuelas de Deportes
- d. Procedimientos de pago.
- e. Proponer valores de tarificación por uso de instalaciones deportivas al Director, al inicio de cada año calendario. Estas luego son elevadas a la DEA y difundidas en una Resolución exenta de la CJA con las tarifas finales de los establecimientos deportivos institucionales.

TÍTULO 3

DEL OFICIAL DE DIVISIÓN MARINA

Art.12301°. El Oficial de División Marina será un Oficial de línea, su misión será administrar las instalaciones de la Casa de Yates de Recreo, Casa de Botes de Curauma y embarcaciones a vela y/o remo de la Escuela Naval y dependerá del Jefe Departamento Apoyo Deportivo.

Art.12302°. Las funciones del Oficial de la División Marina serán:

- a. Velar por el mantenimiento, operatividad y seguridad de las embarcaciones e instalaciones de su dependencia.
- b. Desplazar las embarcaciones a las diferentes áreas del país donde sean requeridas por el Cuerpo de Cadetes.
- c. Disponer medidas adicionales de seguridad con las embarcaciones en el agua en caso de marejadas o mal tiempo.
- d. Apoyar con los medios dependientes a las actividades marineras del Cuerpo de Cadetes.

DE LA FLOTA DE EMBARCACIONES

Art.12303°. La Escuela cuenta con una Flota de Embarcaciones, cuyo propósito es contribuir a la instrucción náutica y marinera del Cuerpo de Cadetes.

Art.12304°. Propósito de la Flota de Embarcaciones a Vela.

- a. Contribuir a la formación del Futuro oficial, en lo que se refiere a instrucción náutica y marinera, en el conocimiento del medio y de los elementos naturales en que se desarrollará su profesión.
- b. Contribuir a fomentar la práctica de deportes náuticos y representar a la Armada y a la Escuela Naval en competencias de vela.
- c. Contribuir al proceso de desarrollo físico.

Art.12305°. Estructura de la Flota:

- a. Flota Oceánica, para uso exclusivo en competencias.
- b. Flota Costera, para actividades propias del seleccionado de vela.

- c. Flota de Bahía, para actividades propias del seleccionado de vela y clases del Curso Patrón de Bahía que se imparte a las generaciones de Cadetes de Primer Año, incluyendo su participación en competencias a nivel nacional y eventualmente a nivel internacional.

GENERALIDADES DE LA CASA DE YATES Y CASA DE BOTES

Art.12306°. La función de la Casa de Yates y Casa de Botes es apoyar las actividades Náuticas, con el propósito de contribuir a la formación marinera de los Cadetes. Para tal efecto, se cuenta con el Personal de Gente de Mar especialista para mantener y operar la flota de yates oceánicos, costeros y de bahía: como, asimismo, los botes doble bancada a remo y/o a vela, embarcaciones de apoyo y botes de competición a remo, que permiten realizar las actividades en forma segura.

La infraestructura de la Casa de Yates de Recreo contempla las siguientes dependencias: Baño y Camarines para Cadetes Masculino y Femenino, Sala Multipropósito, Habitabilidad de Gente de Mar (Comedores, Cocina, Sala de Estar, Baños, Duchas y Entrepunte), Oficina Oficial División Marina y Contramaestre General, Pañoles de Vela Mayor y Vela Menor, Taller de Electrónica e Ingeniería, Pañol de Embarcaciones y amplio Sector para Eventos, Conferencias y Seminarios.

La infraestructura de la Casa de Botes de Curauma consiste en una construcción de un galpón para resguardar los botes a remo y la habilitación de instalaciones anexas con servicios mínimos (Camarines y Baños de Cadetes Masculino y Femenino, Habitabilidad del Encargado y Oficina de Recepción), cuyas fundaciones deberán permitir a futuro la construcción de un segundo piso.

DE LA DEPENDENCIA Y SERVICIO DE GUARDIA

El Rol de Guardia Mensual de la Casa de Yates de Recreo será confeccionado por el Oficial de División Marina con la aprobación del Jefe Departamento Apoyo Deportivo, quien remitirá copia a la Detallía para la conformación de la Guardia del Día. Dependerá militarmente del Oficial de Guardia de Planta durante el horario de franco, fin de semanas y días festivos.

El Encargado de la Casa de Botes de Curauma deberá cerrar con llave el galpón e instalaciones anexas, dejando previamente activado el Sistema de Vigilancia y Alarmas de las dependencias. Asimismo, previo a retirarse del lugar deberá informar a la Guardia Militar de la Escuela Naval y Casa de Yates de Recreo del término de actividades y acciones realizadas para asegurar las instalaciones.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA GUARDIA

La Guardia de la Casa de Yates de Recreo tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Verificar al término de la jornada de trabajo el cierre de los accesos al Primer Piso de la Casa de Yates.
- b. La Guardia deberá mantener cerrado el portón de acceso a contar del franco del último integrante de la División Marina.
- c. La Guardia deberá efectuar una ronda por cuarto mientras permanezcan Yates en el agua, verificando el correcto funcionamiento de las amarras de proa y popa, nivel de agua en la

- sentina y amantillamiento de cubierta.
- d. Mantendrá informada a la Guardia de Planta y al Oficial División Marina de toda novedad ocurrida durante la Guardia, del estado del material, embarcaciones y personal franco abordo.
- e. La Guardia deberá cumplir las obligaciones indicadas en la Ordenanza de la Armada relacionadas con Servicio de Guardia en Tierra, Órdenes Permanentes Internas de la Escuela Naval respecto al funcionamiento de la Guardia y Órdenes Transitorias Internas del Jefe Departamento Apoyo Deportivo.

El encargado de la Casa de Botes de Curauma tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Durante las horas de trabajo mantendrá el control de toda la infraestructura y embarcaciones.
- b. Si por necesidad del servicio se ausentare del lugar durante las horas de trabajo deberá solicitar la autorización al Oficial División Marina e informar a la Guardia de la Casa de Yates de Recreo y la Guardia de la Escuela Naval de dicha situación.
- c. Al término de la jornada de trabajo deberá pasar una ronda por los sectores de responsabilidad, asegurando el correcto funcionamiento de las cerraduras, debiendo dejar con llave y con el sistema de seguridad y alarmas activado. Asimismo, informará a la Guardia de la Casa de Yates de Recreo y a la Guardia de la Escuela Naval del término de actividades.

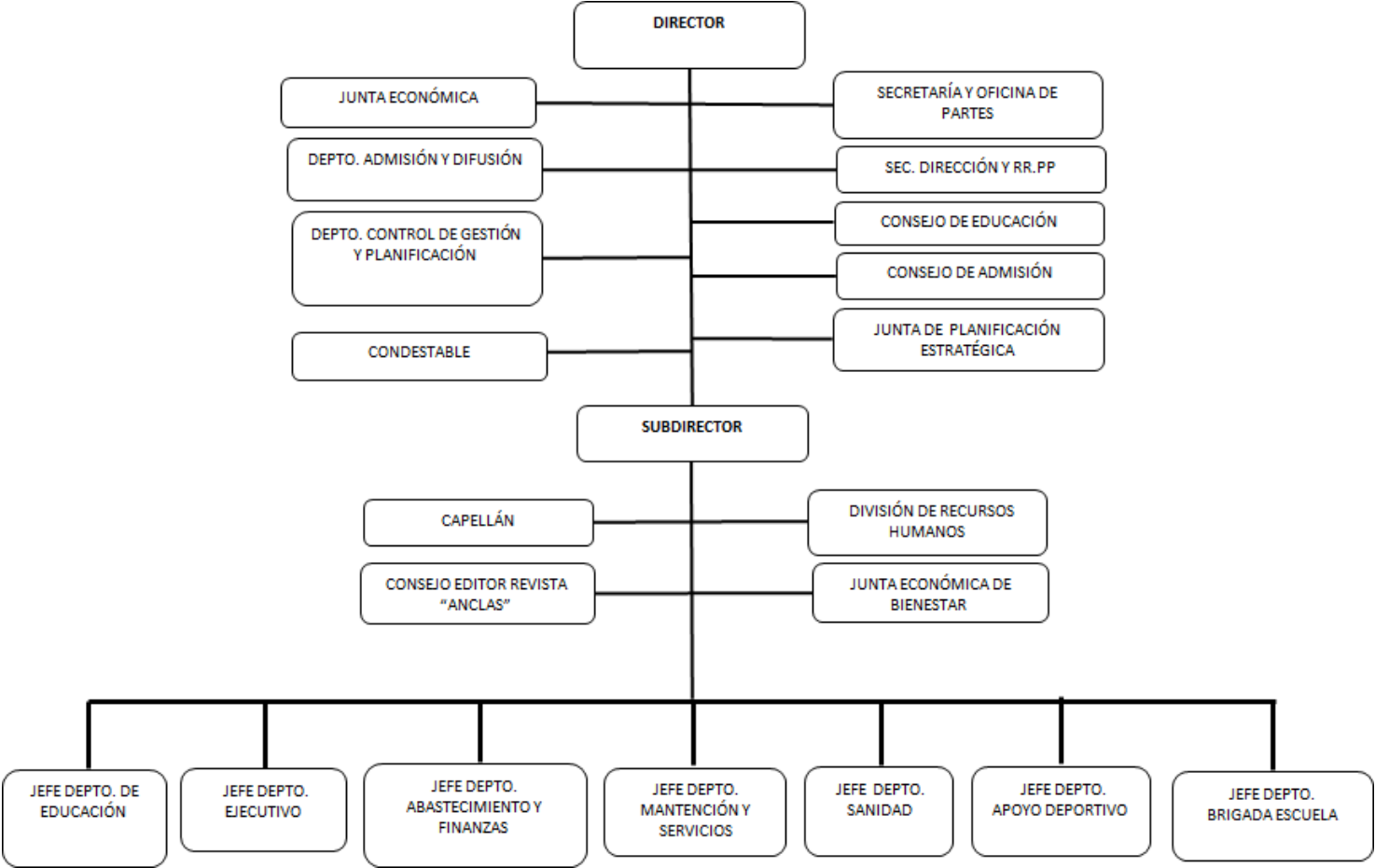
TÍTULO 4

ENLACE CON LA DIVISIÓN VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Art.12401°. El Departamentos de Control de Gestión, respecto a las a las actividades de Vinculación con el Medio, tendrá las siguientes tareas:

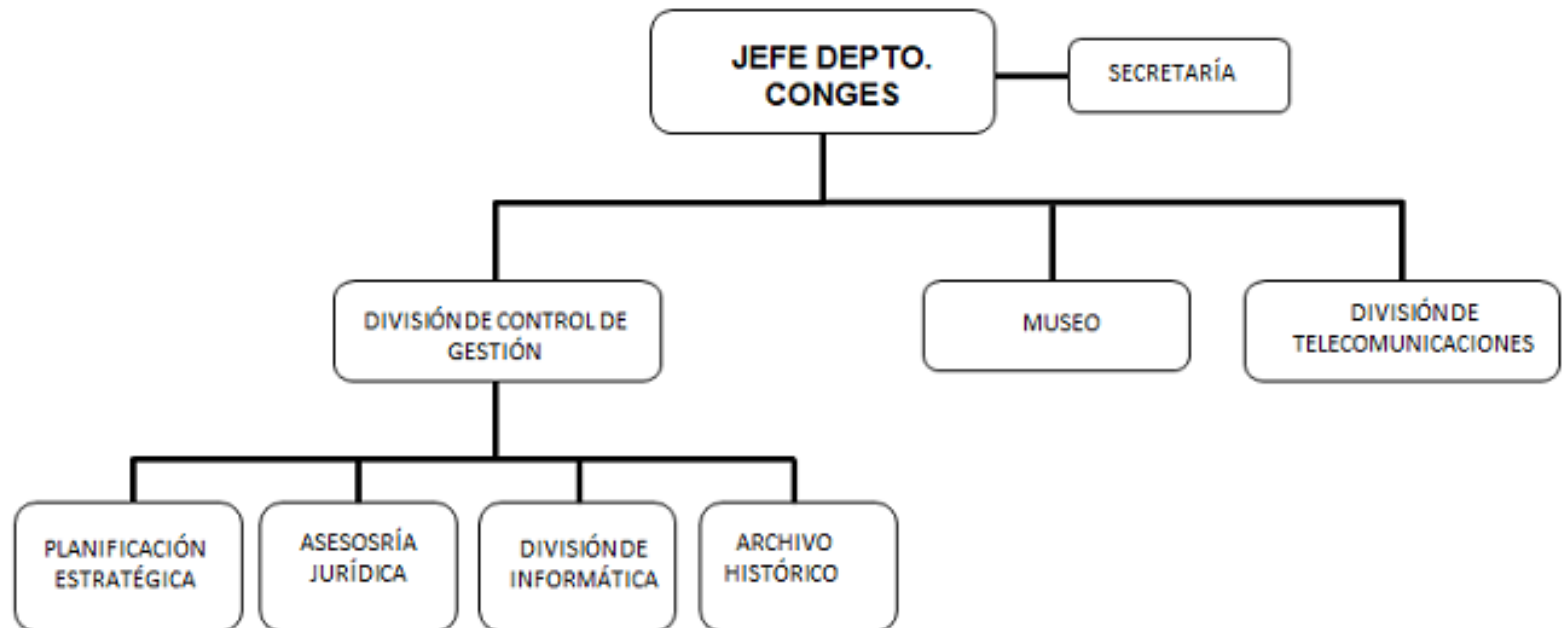
- a. Mantener enlace con la División de V.C.M.
- b. En la programación de cada Orden de Ejecución (OEA), indicar si la actividad corresponde a VCM seleccionando el casillero dispuesto.
- c. Al finalizar cada actividad, ingresar a la Web Interna, y completar la información solicitada en la Plataforma de VCM, incluyendo dentro de sus informes periódicos experiencias y conclusiones de estas, dentro de un plazo máximo de 15 días.
- d. Verificar que las actividades se encuentren protocolizadas mediante algún documento escrito como convenio, contrato, acta., objeto describir cómo mejorar su beneficio.

ANEXO “A”
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA REPARTICIÓN



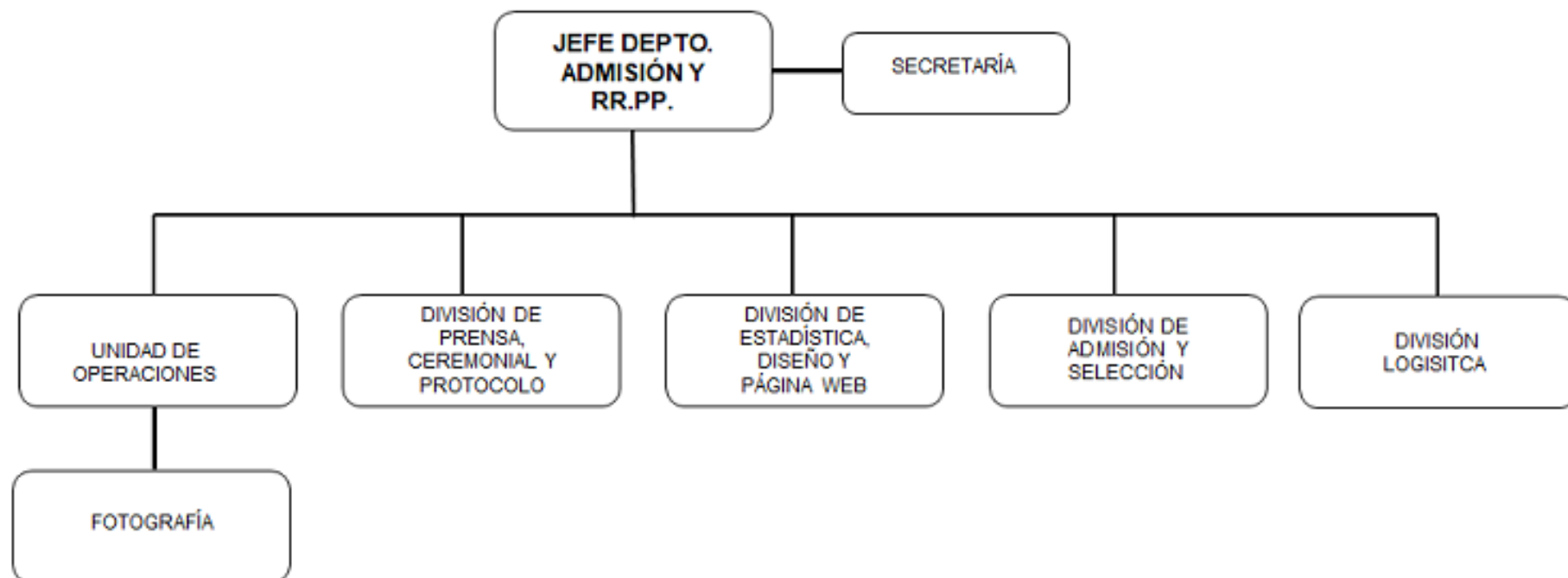
APENDICE 1 AL ANEXO “A”

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN



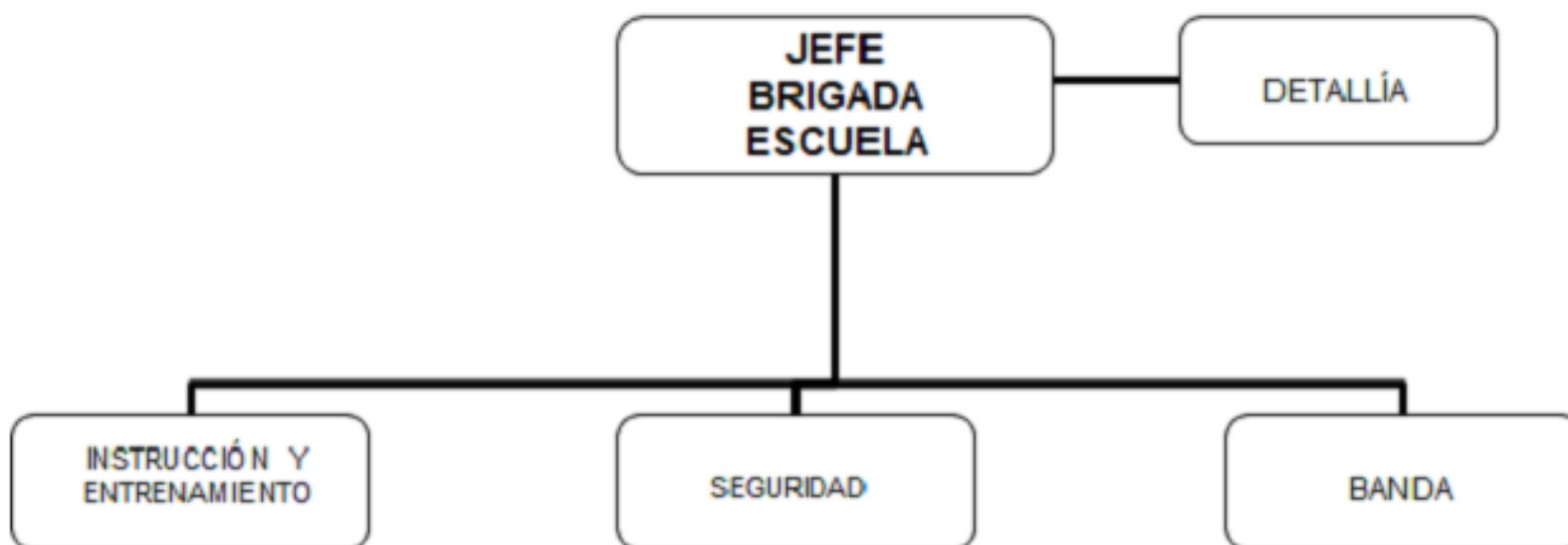
APÉNDICE 2 AL ANEXO “A

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y DIFUSIÓN



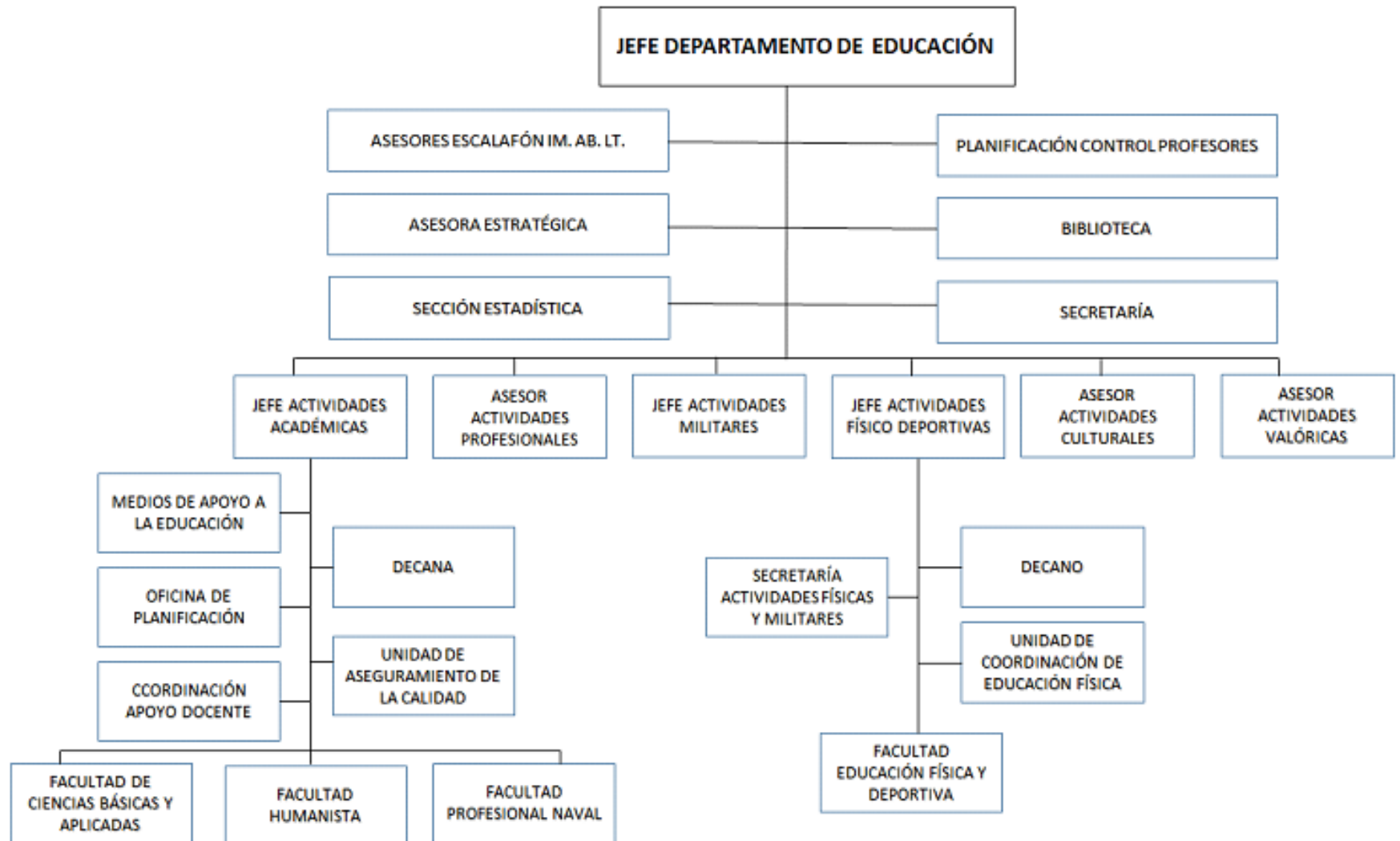
APÉNDICE 3 AL ANEXO “A

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO BRIGADA ESCUELA



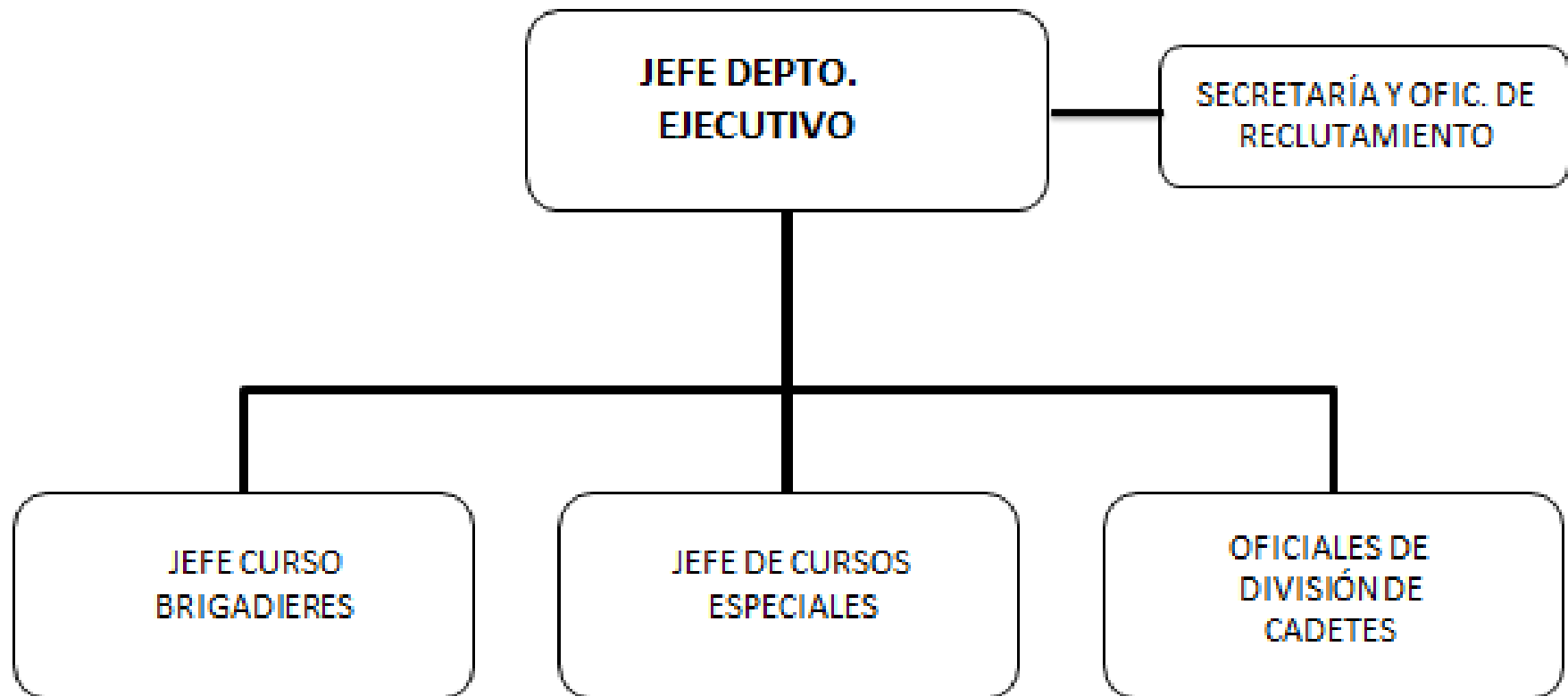
APÉNDICE 4 AL ANEXO “A

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



APÉNDICE 5 AL ANEXO “A

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO EJECUTIVO



APÉNDICE 6 AL ANEXO “A”

JEFE DEPTO. AB. Y FINANZAS

CONDESTABLE

SECRETARÍA

DIV. FINANZAS

DIV. VESTUARIO

DIV. ADQUISICIONES

DIV. ALIMENTACIÓN

DIV. BIENESTAR

U.A.F.

PRESUPUESTOS

CONTABILIDAD

CODE
VESTUARIO

BODEGAS

SALA DE
VENTA

CONT.
VESTUARIO

PAÑOL
CONSUMOS

COMPRADORES

RECEPCIÓN

CONTROL
FACTURAS

OF. ALIMENTACIÓN

PAÑOLES

MAYORDOMOS

COCINEROS

PANADEROS

A.F.L.

ASIG. CAPITAL

ASIG. ALUMNO

FONDOS
INTERNOS

CTAS. CTES.

RENDICIONES

PAGO
PROVEEDORES

TESORERÍA y
CENFIN

ACTIVO FIJO

MENAJE Y EQ.
GRAL.

LAVANDERÍA

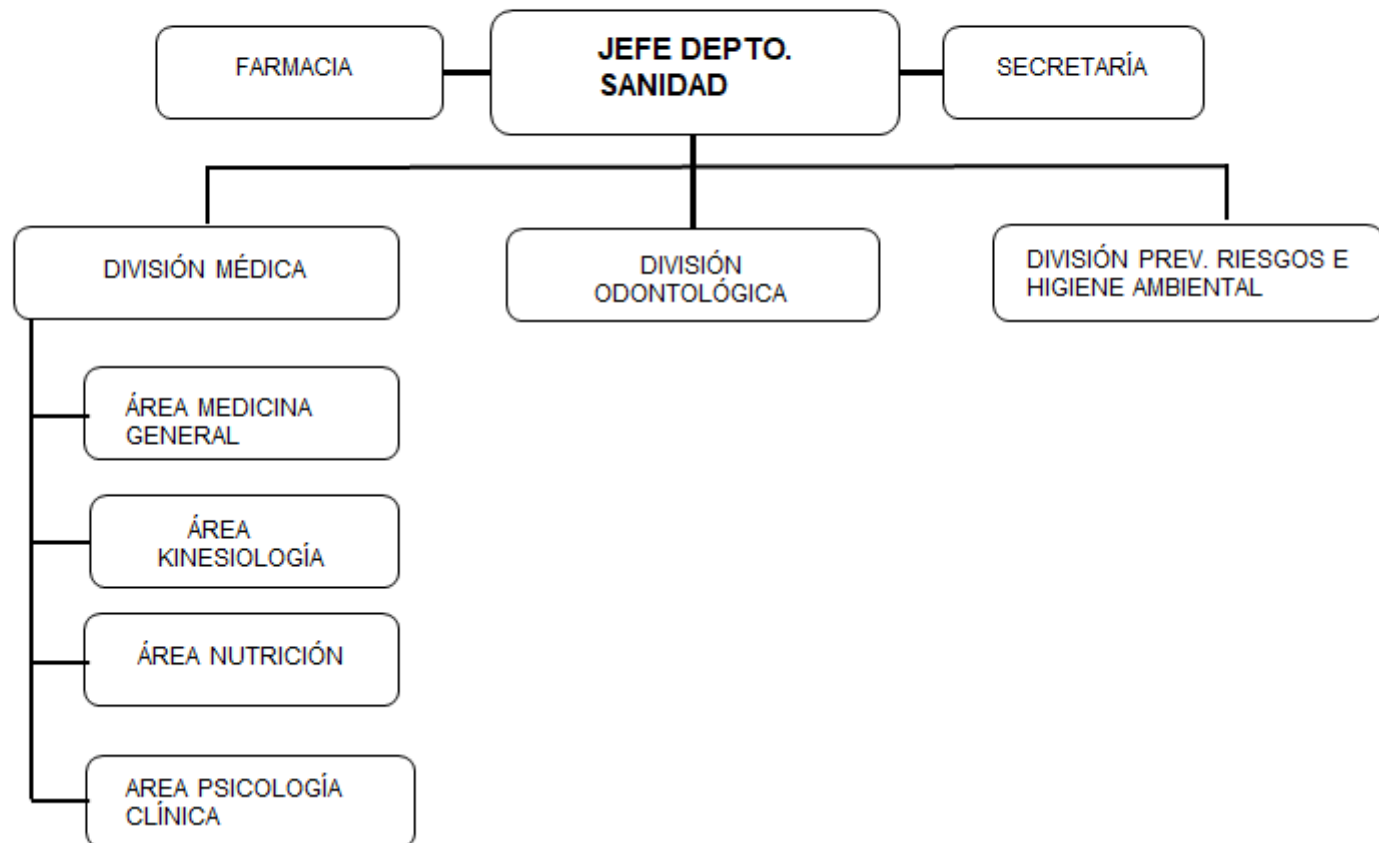
PELUQUERÍA

SASTRERÍA

ROPERÍA

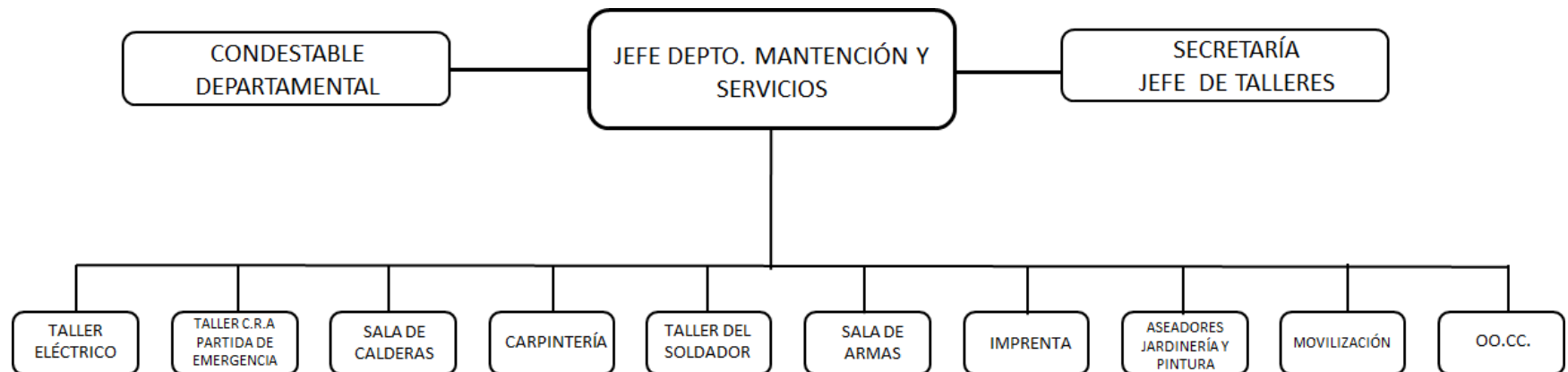
APÉNDICE 7 AL ANEXO “A”

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO SANIDAD



APÉNDICE 8 AL ANEXO “A”

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO MANTENCIÓN Y SERVICIOS



APÉNDICE 9 AL ANEXO “A”

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO APOYO DEPORTIVO

