

Viña del Mar, 06 Mayo 2016.

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIO N° Q-001

“Establece un Sistema de Información de la Gestión Académica (S.I.G.A.) para la Dirección de Educación de la Armada, Academias, Escuelas y Centros de Instrucción dependientes”.

Obj.: Establece la implementación del Sistema de Información de Gestión Académica en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción con el propósito de facilitar la supervisión y el control de los procesos educacionales vigentes en la Institución.

Ref.: a) Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, D.F.L. (G) N° 1 de 1997.
b) Reglamento de Educación en las Fuerzas Armadas, N° 4-36/12.
c) Reglamento de Exámenes de Promoción y Requisitos de Ascenso para Oficiales Subalternos N° 4-36/2.
d) Directiva D.G.P.A. Ord. N° 002/A.
e) Directivas D.E.A. Ord. N° A-003, A-006, A-016, C-001, E-007, E-008, F-003, F-004, K- 005, K-012, U-001.
f) Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión Académica, DEA, 2008.

I.- INFORMACIONES

- 1.- La Dirección de Educación de la Armada es el organismo técnico, dependiente de la Dirección General del Personal de la Armada, encargada de administrar el proceso educacional en la Institución. Para tal efecto, debe procesar un volumen importante de datos e información proveniente de las Academias, Escuelas, Centros de Instrucción y establecimientos educacionales pertenecientes a otras instituciones militares y civiles.
- 2.- En este proceso concurren aproximadamente 5.000 personas, de las cuales sobre el 60% corresponden a alumnos.

II.- GENERALIDADES

- 1.- El proceso educacional en la Armada demanda una serie de actividades administrativas, como la conformación de cursos, la programación de las clases y certámenes, el control y tramitación de las notas de los alumnos, el control y análisis de la información registrada en los libros de clases, la reprogramación de actividades no realizadas, la actualización de las fichas de los profesores y alumnos, el control del gasto en la ejecución de los diferentes cursos, la confección de contratos de profesores, entre otras.
- 2.- S.I.G.A. es una herramienta informática de apoyo a la gestión educacional, diseñada y desarrollada para satisfacer las necesidades de almacenamiento y procesamiento de información del sistema educacional naval y concebido bajo una estructura modular para facilitar su mantenimiento y crecimiento. El sistema está centralizado en la Dirección de Educación y para su operación utiliza la red intranet de la Armada y las bases de datos Personal.

ORIGINAL

- 3.- Su propósito es facilitar la supervisión y el control de los procesos educacionales vigentes y contribuir con información válida, oportuna y confiable, al aseguramiento de la calidad educacional de la institución. Las principales características del sistema son:
- Sistema único e integrado.
 - En línea.
 - Bases de datos centralizadas y seguras.
 - Procesos rutinarios automatizados.
 - Accesibilidad de usuarios de acuerdo a jerarquía y funciones.
 - Manejo de grandes volúmenes de información.
 - Útil a todos los niveles de la organización.
- 4.- La base sobre la cual se estructura esta herramienta está dada por el Plan de Estudios, desde el cual se desarrolla la arquitectura tanto administrativa como académica de todo curso dictado en la Institución. Desde esta base común nacen los diferentes clúster de información que originan los ámbitos y dimensiones que conforman este sistema de información.

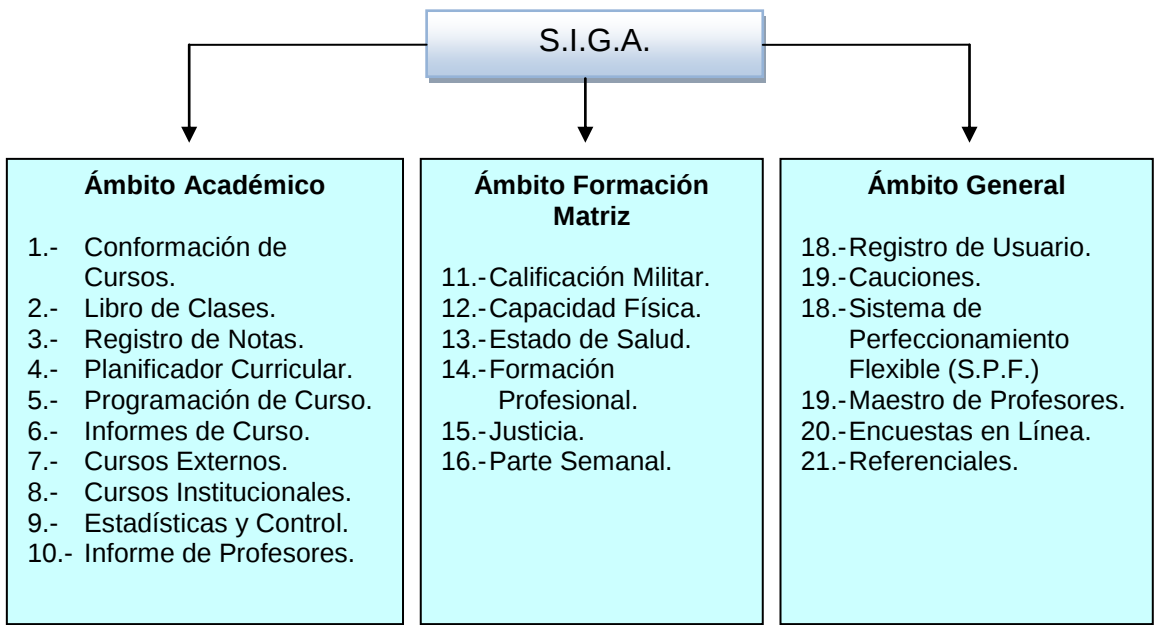
III.- ORGANISMOS PARTICIPANTES

- Dirección de Educación de la Armada.
- Academia de Guerra Naval.
- Academia Politécnica Naval.
- Escuela Naval.
- Escuela de Grumetes.
- Buque Escuela "Esmeralda".
- Escuela de Aviación Naval.
- Escuela de Submarinos.
- Centros de Instrucción:
 - ✖ Centro de Instrucción del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada.
 - ✖ Centro Naval de Instrucción de Reclutas.
 - ✖ Centro de Entrenamiento Básico del Cuerpo de Infantería de Marina.
- Complejo de Direcciones de Personal (A.T.I.)

IV.- ESTRUCTURA DEL S.I.G.A.

Para satisfacer las necesidades actuales y futuras, el sistema fue diseñado bajo el concepto modular, lo que permite integrar el desarrollo de nuevas capacidades de manera independiente al funcionamiento de las ya instaladas.

Los requerimientos de información han considerado su organización en los siguientes ámbitos:



El ámbito académico congrega toda la información generada por el proceso educativo asociado a cada uno de los cursos dictados en la institución: conformación, vaciado de datos en libro de clases, registro de notas e informes finales de curso.

El ámbito formación matriz incluye los datos particulares de las Escuelas Matrices de Oficiales y Gente de Mar, tales como calificación militar, capacidad física, estado de salud, formación profesional, justicia y confección del parte semanal.

El ámbito general reúne aquella información externa a los ámbitos anteriores y que se relaciona con el registro de los usuarios, cauciones, Sistema de Perfeccionamiento Flexible, maestro de profesores, encuestas y referenciales.

V.- USUARIOS

El acceso a la plataforma S.I.G.A. se realiza por medio de un perfil determinado, el cual asocia cargo y función, entre los cuales se encuentran:

a.- Secretaría de Educación:

- Encargada en cada unidad ejecutora de realizar las siguientes acciones:
- Ejecutar los cursos programados.
 - Asignar profesores a asignaturas.
 - Ingresar reprogramaciones de clases.
 - Generar Horarios.
 - Generar Relaciones Nominales de cursos.
 - Calendarizar Evaluaciones.
 - Ingresar aprobaciones de asignatura, ya sea por Homologación, Convalidación u otro.
 - Generar Actas Finales de cursos.

b.- Jefe de Estudios:

En la gestión educativa de cada Escuela y Academia le corresponde:

- La potestad de modificar notas cuando la situación se requiera.
- La responsabilidad de adjuntar los informes finales de curso.

c.- Asesor Pedagógico:

Deberá en relación con la información registrada en el sistema:

- Verificar llenado del Libro de clases.
- Registrar Observaciones en Libro de Clases.
- Cerrar Libro de Clases.

d.- Profesor

En cuanto a la información registrada en el sistema, deberá:

- Llenar o completar registro del Libro de Clases.
- Ingresar Notas Parciales y de Examen.
- Cerrar Asignaturas.

VI.- RESPONSABILIDADES

1.- Dirección de Educación de la Armada:

- Sustener el S.I.G.A., tanto en el software, como hardware de toda la organización.
- Desarrollar nuevas capacidades operacionales de acuerdo a necesidades.
- Capacitar al personal de los organismos educacionales dependientes que trabajan con esta herramienta.
- Asignar los perfiles de trabajo de acuerdo a requerimiento de cada Escuela, Academia, y Centro de Instrucción, de acuerdo a la accesibilidad y competencia de cada Administrador o Mantenedor.
- Ingresar y mantener actualizada la información de los cursos que se dictan en la Institución mediante el Módulo "Planificador Curricular" (Planes de Estudio, Programas de Asignatura, etc.)
- Ingresar y mantener actualizada la planificación de cursos definida en el PAC DEA.

2.- Comunes a las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción dependientes.

- Emplear esta herramienta informática de gestión y control en los diferentes niveles de su organización.
- Elevar a la Dirección de Educación, a más tardar durante la primera quincena del mes de febrero de cada año, la resolución nombrando al personal que tendrá perfiles de acceso por cargo, según anexo "A".
- Informar a la Dirección de Educación los cambios de su competencia, para su actualización en el sistema (Programas de Asignatura, etc).
- Informar las observaciones que detecten, según procedimiento establecido en Anexo "B".
- Las Unidades de Asesoría Técnica (U.A.T), según la orgánica de cada repartición, son las encargadas de verificar en forma permanente la correcta ejecución de los Planes de Curso y los contenidos de los Programas de Asignatura, mediante el empleo de la opción Libro de

ORIGINAL

Clases del Menú Principal del Sistema, informando las observaciones detectadas a su superior.

3.- Departamento Apoyo a las Tecnologías de la Información (A.T.I.):

- Asegurar el soporte computacional de los Servidores y la conectividad entre todos los usuarios del sistema.
- Realizar los respaldos con la frecuencia necesaria, garantizando la oportuna recuperación o validación de la información. Esta actividad se efectúa junto con el respaldo de las Bases de Datos de la información del personal en forma diaria, semanal y mensual, cumpliendo la planificación dispuesta por ese departamento.
- Mantener actualizados los servicios y programas, cumpliendo las normativas de seguridad institucionales.

VII.- DEROGACIÓN Y VIGENCIA

La presente Directiva deroga y reemplaza la Directiva Q-001 de fecha 25 de Agosto de 2009 y entrará en vigencia a contar de la fecha de promulgación.

VIII.- ANEXOS

Anexo "A" : "Formato Resolución que nombra usuarios por perfil".
Anexo "B" : "Ficha de Observaciones".



IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución: "A"

- 1.- A.G.N.
- 2.- A.P.N.
- 3.- B.E. "ESMERALDA"
- 4.- E.N. "A.P."
- 5.- E.G. "A.N.C."
- 6.- E.AV.NV.
- 7.- E.SS. "A.A."
- 8.- S.H.O.A.
- 9.- CE.N.I.R.
- 10.- C.EN.B.IM
- 11.- Archivo.

ANEXO “A”

FORMATO RESOLUCIÓN QUE NOMBRA A USUARIOS POR PERFIL

D.X.X. ORD. N° 3753/ /___/ VRS.

NOMBRA PERSONAL COMO
USUARIOS POR PERFIL S.I.G.A.
EN (REPARTICIÓN).

LUGAR, FECHA

VISTOS: Lo establecido en la Directiva D.E.A. Ord. N° Q-001 del de de y las atribuciones que me confiere el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Escuelas de la Armada N° 4-36/5,

RESUELVO:

1.- NÓMBRASE al personal que se indica para cumplir funciones como Usuarios por Perfil S.I.G.A., en la ...(repartición)... por el año

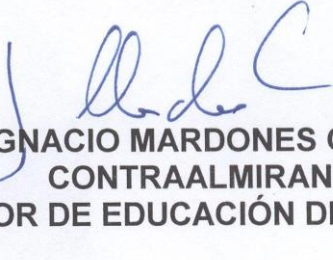
Cargo	Perfil	RUN	Grado y Nombre
Administrador Local	Administrador Local		
UTP	Secretaría Educación		
Perfil 3			
“			
“			
Perfil “n”			

2.- ANÓTESE Y COMUNÍQUESE a quienes corresponda para su conocimiento y cumplimiento.

.....
Timbre y Firma Autoridad

Distribución:
1.- D.E.A.
2.-




IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:
Ídem documento básico.

ORIGINAL

ORIGINAL

ANEXO “B”

Ficha de Observaciones			
Fecha	Hora	Escuela (Sigla)	
Nombre Usuario (Paterno, Materno, Nombres)		Grado/Especialidad	NPI
Nombre del Módulo:			
Opción del Sistema	Perfil del Usuario (registrado en Sistema)	Ámbito: (indicar letra y nro.) () Funcionamiento Sistema () Modificación Formulario () Opción Nueva () Mantención Operativa () Análisis de Requerimiento	
Descripción de la Observación: (Adjuntar información con datos)			
			Nombre y Grado:
(Uso S.I.G.A) Comentario.:			
Fecha Recepción	Firma Recepción	Fecha Solución	Tipo de Observación: () Técnica () Administrativo

Distribución:
Ídem documento básico.





IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA