

Viña del Mar, 06 de septiembre 2023.

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIO N° F – 004

“Normas para el registro y control del libro de clases en la Armada de Chile.”

Obj.: Dispone normas para el registro y control del libro de clases en la Armada.

Ref:

- a) Reglamento N° 4-36/5, “Reglamento de Funcionamiento de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción de la Armada”.
- b) Reglamento 4-36/12 “Reglamento de Educación de las FF.AA.”.
- c) Directiva DEA Ord. N° K-003, “Normas para la contratación y/o Nombramientos de Profesores Civiles y Militares”.
- d) Directiva D.E.A. Ord. N° Q-001, “Normas y procedimientos del Sistema de Información de Gestión Académica”.

I.- INFORMACIONES

- A.- El libro de clases es el instrumento oficial a través del cual se comprueban y controlan las actividades desarrolladas durante el proceso educacional, cuya responsabilidad recae en el Director de las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, de acuerdo a la programación efectuada por la Dirección de Educación de la Armada. (D.E.A.)
- B.- Dentro del personal docente que desempeña funciones en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción y que es responsable de la información que contiene el libro de clases, se encuentran:
 - Profesores civiles y militares que desempeñan funciones de docencia en los diferentes cursos regulares, y que son responsables del proceso de formación en el ámbito académico, de acuerdo a los planes de estudio vigentes, dando cumplimiento a los programas de asignatura respectivos.
 - Profesores civiles y militares que realizan actividades académicas complementarias que están directamente relacionadas con los procesos de formación en los ámbitos profesional, deportivo, cultural y valórico, los cuales entregan en su conjunto todas las competencias que requiere el alumno al desarrollar el curso, y que se enmarcan en los planes de estudio vigentes.
- C.- En los diferentes ámbitos de formación indicados en el punto anterior, el libro de clases es el mecanismo a través del cual es posible supervisar la labor realizada por los profesores civiles y militares en el desarrollo de las clases, y controlar las actividades académicas complementarias, para las cuales fueron nombrados; sin perjuicio de que existan otras instancias de evaluación de las prácticas pedagógicas que deben ser complementadas e integradas con la información entregada por este libro.
- D.- En el caso específico de los profesores civiles y militares que desempeñan funciones de docencia en el ámbito académico, el libro de clases es el mecanismo de control técnico-pedagógico que esta Dirección ha dispuesto para

ORIGINAL

que el estamento directivo y asesores pedagógicos, puedan verificar el avance y cumplimiento de los programas de asignatura de acuerdo a los planes de estudio correspondientes.

- E.- Por otra parte, en el caso de los docentes o instructores que desarrollan las actividades académicas complementarias, la opción "Registro de las actividades no lectivas" disponible en el Sistema de Información de Gestión Académica (S.I.G.A.), permitirá al estamento directivo verificar que las actividades realizadas vayan en directo apoyo al proceso de formación académico.
- F.- El control administrativo del personal docente se rige por el reglamento indicado en la letra b) de la referencia.
- G.- El registro y control de la asistencia del personal contratado con horas de clases como profesor civil y profesor militar para desempeñarse en docencia en el ámbito académico o a cargo de alguna actividad académica complementaria, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de la letra c) de la referencia.

II.- EJECUCIÓN

A.- FORMATO Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 1.- El libro de clases ha sido diseñado de modo que contenga sólo la información relevante que el Mando requiere para supervisar efectivamente la docencia, tanto en sus aspectos formales, administrativos y pedagógicos y se presenta bajo las modalidades de:
 - Libro de Clases Virtual (L.C.V.), disponible en el Sistema de Información de Gestión Académica (S.I.G.A.), utilizado por los profesores civiles y militares encargados de la formación académica de los cursos regulares dispuestos en la programación anual.

Los docentes que dictan clases en aula, laboratorios, talleres, simuladores, salas temáticas, entre otras, deberán registrar en este libro toda la información necesaria que permita verificar el avance y cumplimiento del respectivo programa de asignatura.

Por otra parte, los docentes que dictan clases en aquellos cursos que desarrollan sus actividades académicas en terreno, como por ejemplo, campañas, etapa práctica a bordo de unidades, submarinos, ejercicios aéreos, polígono, gimnasio - multicancha y que no tengan acceso al libro de clases virtual en S.I.G.A., deberán completar la información correspondiente a este período una vez haya terminado la actividad académica y/o se haya recuperado el acceso al sistema informático, siendo responsabilidad del Jefe de Estudios respectivo velar porque el registro de esta información se actualice a la brevedad.

En Anexo "A", se describe la estructura del Libro de Clases Virtual, que se encuentra disponible en S.I.G.A.

En el caso particular del Curso de Guardiamarinas en la etapa del crucero de instrucción, que se ejecuta en el Buque Escuela Esmeralda, la actividad académica se deberá registrar a través de la aplicación

computacional S.I.G.A.NAV., la cual permite una vez hayan terminado la etapa a bordo, ingresarla al S.I.G.A.

- Libro de Clases Tradicional (L.C.T.), disponible físicamente en papel, utilizado por los profesores civiles y militares que desempeñan docencia en cursos regulares dispuestos en la programación anual, que no tengan acceso al S.I.G.A. y que hayan sido autorizados por esta Dirección.

En Anexo "B", se describe la estructura del libro de clases tradicional (L.C.T.), disponible en papel para el registro de las clases de aquellos cursos que no tienen acceso a S.I.G.A. y para el registro de las Actividades Académicas Complementarias.

- 2.- Será responsabilidad del personal docente civil o militar mantener actualizada la información requerida en el libro de clases virtual o tradicional.
- 3.- El asesor pedagógico tendrá la tarea de revisar los libros de clases, efectuando a partir de la información entregada por el docente el seguimiento del avance y cumplimiento de lo establecido en el respectivo programa de asignatura. Ante la eventualidad que la cantidad de cursos asignados al asesor pedagógico no le permita llevar a cabo esta tarea en su totalidad, podrá efectuar seguimiento en situaciones especiales donde se presenten problemas de bajo rendimiento en un curso o a solicitud del Jefe de Estudios respectivo.
- 4.- Una vez que el asesor pedagógico o en su eventualidad el secretario académico hayan revisado el libro de clases virtual, se procederá a ejecutar la acción de "cerrar", a partir de ese momento el profesor no podrá agregar o modificar la información ya ingresada.
- 5.- Ante la eventualidad que sea necesario "abrir" el libro de clases, el profesor de la asignatura deberá solicitar al Jefe de Estudios la autorización. Dentro de los motivos que pueden justificar esta acción están:
 - Ingresar la información académica que no alcanzó a registrarse dentro de los plazos establecidos por estar de baja o en comisión o por situaciones personales.
 - Completar o modificar la información académica que fue registrada ya sea de índole académica (contenidos, resultados de aprendizaje, unidades temáticas, entre otras) o administrativa (sala de clases, observaciones).

El Jefe de Estudios a la luz de los motivos expresados por él profesor, analizará y definirá si es factible ejecutar la acción, disponiendo al Secretario Académico que lleve a cabo la tarea con la limitación de tiempo que corresponda.

- 6.- Por otra parte, se habilitó en el menú del profesor en S.I.G.A. la opción "registro de actividades no lectivas" a través de la cual el personal docente o instructores militares que posea nombramiento para realizar alguna de las actividades académicas complementarias, como las que se indican a continuación, registre en el ámbito de formación que corresponda, días y horas en que se desarrolla la actividad, alguna observación que sea pertinente y los alumnos que participan en ella.

Ámbito de Formación	Descripción
Profesional	Actividades educacionales destinadas a alcanzar las competencias en el área profesional naval, que no son impartidas a través de una asignatura formal. Estas actividades están relacionadas con aspectos militares, embarcos, visitas profesionales, conferencias o seminarios, actividades divisionales, curso de supervivencia en la mar, CRA, entre otras.
Deportivo	Actividades educacionales destinadas a fomentar el espíritu deportivo, espíritu de cuerpo y la capacidad para sobreponerse a la fatiga; requisitos importantes para todo hombre de armas, como por ejemplo, seleccionados deportivos, nivelación de condición física, entre otras.
Cultural	Actividades educacionales destinadas a aumentar las competencias de carácter sociocultural de cada alumno durante la ejecución de un curso, en las diferentes áreas de la cultura, tales como la música, el arte, la historia, como por ejemplo, círculos culturales, conferencias, visitas a exposiciones y museos, entre otras.
Valórico	Actividades educacionales destinadas a aumentar y fortalecer los principios de carácter valórico y ético que sustenta la institución en su quehacer, como por ejemplo, charlas, seminarios de formación general, pastoral, entre otras.

Además de las actividades académicas complementarias detalladas en el cuadro anterior, deberán registrarse en esta opción, el trabajo de quienes se desempeñen como profesores guías de tesis y aquellos que realizarán actividades destinadas a reforzar a un alumno o a un grupo de alumnos en una asignatura específica, como por ejemplo, ayudantías, consultorías tutorías, entre otras.

- 7.- En el caso de las Actividades Académicas Complementarias, cada Academia, Escuela o Centro de Instrucción deberá designar al personal más idóneo para revisar la información registrada en el S.I.G.A. por los profesores, salvaguardando con esto la realización de la actividad para la cual el docente civil o el instructor militar fue nombrado. Además cada repartición deberá definir la periodicidad con que se llevará a cabo esta tarea, lo cual deberá quedar establecido en una Orden Transitoria Interna.
- 8.- El registro de las actividades académicas en libro de clases en su modalidad virtual y tradicional, así como el registro de las actividades académicas complementarias deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La asignación horaria semanal/mensual debe coincidir con el horario de clases del curso o de la actividad académica complementaria que se realice.
 - La información que sea registrada debe denotar una correspondencia entre los nombramientos y la ejecución de estos; por lo tanto, deben estar respaldados por la información proporcionada por el docente en el Libro de Clases Virtual del S.I.G.A. o a través de la firma del docente en el Libro de Clases Tradicional.

B.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO – DOCENTES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA Y DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1.- Jefes de Departamento o Jefes de Estudio

El Jefe del Departamento de Educación o el Jefe de Estudios según corresponda, serán los responsables de:

- a) Verificar la congruencia entre las horas de nombramiento y las actividades desarrolladas por los docentes civiles y militares, según los planes de estudios vigentes.
- b) Velar por el cumplimiento de las horas de clases en aula, que se encuentran consignadas en los respectivos planes de estudio y programas de asignaturas. Así como del desarrollo de las actividades académicas complementarias, toda vez que estas contribuyen al proceso de formación integral de los alumnos.
- c) Controlar las tareas y funciones que desarrollan los profesores que tienen asignadas horas complementarias.
- d) Asignar tareas específicas a quienes tendrán a cargo el control y la revisión de la información contenida en el S.I.G.A. (actividades académicas y actividades complementarias) y libro de clase tradicional según corresponda, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- e) Disponer a los Asesores Pedagógicos, en casos específicos donde se presenten problemas de rendimiento u otros, el seguimiento del avance y cumplimiento del programa de asignatura a partir de la información proporcionada por los docentes en el libro de clases, la cual podrá ser cotejada además con los planes de lección o syllabus si corresponde.
- f) Verificar que se lleve a cabo mensualmente el proceso de revisión del libro de clases (virtual y/o tradicional), constatando que cada docente o instructor militar haya cumplido con su deber, lo que se certificará mediante “su firma y timbre” en el informe impreso que arroja el S.I.G.A. a través de la opción “Visión anual del Libro de Clases” en el caso del libro digital o de su “firma y timbre” en el caso del libro tradicional.
Nota:
En el caso específico de la certificación bajo firma del informe que arroja el S.I.G.A. esto se mantendrá vigente hasta que se desarrolle alguna aplicación computacional que lo reemplace
- g) Informar al docente (civil o militar) de las observaciones que se hayan detectado al revisar la información contenida en su respectivo libro de clases, de tal forma, que a la brevedad se tomen las medidas correctivas pertinentes.
- h) Misma situación ocurrirá cuando se detecte que el docente no ha cumplido con su obligación de mantener al día la información requerida en el libro de clases.
- i) Mantener el control de la ausencia de los docentes (civiles y militares) tanto a las clases de aula como de las actividades académicas complementarias, velando porque se elabore un plan de recuperación de las mismas.

- j) Verificar que se lleve a cabo mensualmente el proceso de revisión del registro de actividades no lectivas en S.I.G.A., constatando que cada docente o instructor militar haya cumplido con las tareas asignadas a desarrollar en esas horas destinadas para tal efecto.
- k) Verificar quincenalmente lo que se certificará mediante “su firma y timbre”, los informes generados por el S.I.G.A. y que permiten analizar aspectos tales como, control de horas de clases no realizadas, motivos de pérdidas de clases, registro de horas no lectivas, entre otros, adoptando medidas para mejorar la gestión académica cuando corresponda.
- l) A solicitud del profesor de una asignatura y con la debida justificación, “abrir” el libro de clases virtual del S.I.G.A.
- m) Difundir la normativa relacionada con el registro de las actividades académicas y actividades complementarias al cuerpo de profesores, civiles y militares.

2.- Asesores Pedagógicos

- a) Verificar que los programas de asignatura se lleven a cabo de acuerdo a lo planificado, tanto en el desarrollo de las unidades temáticas como en el tipo y cantidad de evaluaciones que se realicen.
- b) Efectuar seguimiento al avance y cumplimiento de los programas de asignatura, cotejando la información proporcionada por el docente en el libro de clases con lo declarado en los syllabus o planes de lección según corresponda, en caso de asignaturas con bajo rendimiento o a solicitud del Jefe de Estudios respectivo.
- c) Constatar semanalmente la información registrada por el personal docente en el libro de clases virtual o tradicional, certificando en un plazo no superior a quince días, mediante la opción de “cierre del libro” en el caso del libro digital o de su “firma y timbre” en el caso del libro tradicional, que el docente haya cumplido con el ingreso de la información solicitada.
- d) Dejar constancia de las deficiencias detectadas en la información proporcionada por el docente en el libro virtual o tradicional, de acuerdo a procedimientos correspondientes para cada situación, solicitando las medidas correctivas que procedan y verificando su cumplimiento.
- e) Registrar las ausencias del profesor o instructor a clases, especificando los motivos que hayan impedido el normal desarrollo de ellas.
- f) Respecto de las tareas descritas en las letras c), d) y e) anteriores y dependiendo de la cantidad de cursos a revisar, el Asesor Pedagógico podrá contar con el apoyo de asesores técnicos, secretarios académicos o equivalentes.
- g) En los planteles que no cuenten con Asesor Pedagógico, la función de verificar la información contenida en el libro de clases será realizada por el Jefe de Departamento, Jefe de Estudios o el Secretario Académico, sin perjuicio de la labor de supervisión que le compete a los Oficiales responsables de la formación del personal.

3.- Del profesor que desempeña funciones de docencia en aula o actividades académicas complementarias

- a) Registrar en un plazo no superior a los 07 días hábiles desde que se efectuó la clase, la información académica, en el módulo correspondiente del libro de clases virtual del S.I.G.A. o en el libro de clases tradicional, lo que permite constatar el efectivo desarrollo de la docencia y la labor realizada por los docentes, en conformidad con lo establecido en la Directiva de la referencia d).
- b) Elaborar la calendarización de evaluaciones, a partir de lo dispuesto en el respectivo programa de asignatura.
- c) Solicitar al Jefe de Estudios cuando sea necesario, la apertura del Libro de clases virtual para completar o modificar la información académica requerida.
- d) Los profesores civiles y militares que realizan las actividades académicas complementarias deberán anotar toda la información requerida en el "Registro de actividades no lectivas" disponible en el perfil del Profesor en S.I.G.A., en un plazo no superior a los 07 días hábiles.
- e) Informar al Jefe de Estudios o al Secretario Académico cuando no pueda realizar la clase o actividad académica, para que sea registrado en S.I.G.A. y se pueda programar su recuperación.
- f) Recuperar las clases y/o actividades académicas que no se realizaron conforme a la planificación.

4.- Del encargado de la Secretaría Académica

Las Secretarías Académicas de las Academias, Escuelas o Centros de Instrucción serán las responsables de:

- a) Cargar en el S.I.G.A. los horarios de clases de los respectivos cursos, para que los profesores civiles y militares puedan tener acceso al libro de clases virtual y de esta forma registrar la información relacionada con el desarrollo de las clases en aula.
- b) Ingresar en el S.I.G.A. la calendarización de las evaluaciones que será entregada por el docente, lo que deberá coincidir con lo descrito en el respectivo programa de asignatura.
- c) Apoyar a los Asesores Pedagógicos en la tarea de revisión de la información registrada en el libro de clases virtual o tradicional, certificando mediante la opción de "cierre del libro" en el caso del libro digital o de su "firma y timbre" en el caso del libro tradicional, que el docente haya cumplido correctamente con el llenado de la información solicitada en ambas modalidades.
- d) Informar a los profesores las deficiencias detectadas en la información proporcionada por el docente en el libro virtual o tradicional, de acuerdo a procedimientos correspondientes para cada situación, solicitando las medidas correctivas que procedan y verificar su cumplimiento.

- n) Informar mensualmente al Jefe del Departamento o Jefe de Estudios según corresponda, el avance del proceso de revisión del libro de clases, imprimiendo el informe que arroja el S.I.G.A. a través de la opción "Visión anual del Libro de Clases" en el caso del libro digital, para su certificación.
- o) Registrar y controlar las ausencias del profesor o instructor a clases, especificando los motivos que hayan impedido el normal desarrollo de ellas y coordinando la recuperación de las mismas.
- e) Mantener el control mensualmente de las actividades complementarias, a través del "registro de actividades no lectivas" en S.I.G.A. constatando que cada docente o instructor militar haya cumplido con las tareas asignadas a desarrollar en esas horas destinadas para tal efecto y presentárselo al Jefe del Departamento o Jefe de Estudios según corresponda, para su certificación.
- p) Verificar quincenalmente los informes generados por el S.I.G.A. y que permiten analizar aspectos tales como, control de horas de clases no realizadas, motivos de pérdidas de clases, registro de horas no lectivas, entre otros, y presentárselos al Jefe de Departamento y Jefe de Estudios según corresponda para su verificación bajo "firma y timbre".
- f) Una vez que el Jefe de Estudios haya efectuado el proceso de "abrir" el libro de clases virtual, verificar que se haya completado o modificado la información académica.

5.- Del encargado del Libro de Clases Tradicional

- a) Semanalmente se nombrará un encargado del libro de clases de acuerdo a la actividad a desarrollar, el cual tendrá como misión llevarlo a todas las actividades en que participe el grupo – curso, según los horarios preestablecidos. Será el responsable de mantener en buen estado de presentación el libro de clases, forrado, limpio y sin hojas sueltas.
- b) Deberá retirar y restituir, al inicio y término de la actividad académica, el libro de clases desde la Secretaría Académica o de la Oficina de Apoyo Docente, según corresponda.
- c) Anotará los días festivos o aquellos empleados en ceremonias y eventos especiales en que se disponga la suspensión de las actividades, dejando constancia escrita de estos motivos en el libro, con su correspondiente firma.
- d) El encargado presentará el libro de clases al profesor o instructor al inicio de las actividades, con el objeto de que éste registre su información y estampe la firma correspondiente.

IV.- **DEROGACIÓN**

La presente directiva deroga a la Directiva D.E.A. N° F-004, de fecha 12 de Mayo de 2016.

V.- **ANEXOS**

Anexo "A"

Libro de Clases Virtual.

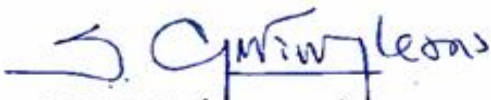
Anexo "B"

Libro de Clases Tradicional.

Apéndice 1 al Anexo "B"

Formato del Libro de Clases Tradicional para cursos regulares sin acceso a S.I.G.A.




SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución: "A"

ANEXO “A”

LIBRO DE CLASES VIRTUAL EN S.I.G.A.

I.- PROPÓSITO DEL LIBRO DE CLASES VIRTUAL

- A.- Todas las actividades del ámbito de formación académico, es decir, que cuenten con un programa de asignatura y que son desarrolladas por los docentes (civiles y militares) deberán quedar registradas en el libro de clases virtual al cual tienen acceso a través del Sistema de Información de Gestión Académica (S.I.G.A.).
- B.- Los profesores civiles y militares que dictan las clases serán los responsables de mantener actualizada la información relacionada con:
 - 1.- Aspectos académicos, como por ejemplo, registro de unidades temáticas, objetivos, contenidos, evaluaciones realizadas, actividades y tareas desarrolladas.
 - 2.- Aspectos administrativos, como por ejemplo, asistencia, inasistencias, atrasos, faltas a la disciplina y otras observaciones de interés que permitan recabar antecedentes sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en clases.
- C.- Dentro del S.I.G.A., el docente podrá consultar el “Manual del Docente S.I.G.A.”, donde se describen y explican los procedimientos a seguir.

II.- DEL INGRESO AL LIBRO DE CLASES VIRTUAL (L.C.V.)

- A.- La información proporcionada por el docente y que está relacionada con aspectos académicos como nombre de las unidades temáticas, resultados de aprendizajes, contenidos, actividades y evaluaciones, permitirá a los asesores pedagógicos verificar el avance y cumplimiento del programa de asignatura.
- B.- Por su parte, el oportuno ingreso de la información administrativa que debe proporcionar el profesor civil o militar, contribuirá al control de las horas de clases realizadas, al cálculo de los porcentajes de asistencia e inasistencia de los alumnos y a la aplicación de las medidas disciplinarias ante las faltas cometidas.
- C.- Cada docente tendrá acceso al libro de clases virtual una vez que las Secretarías Académicas de las Academias, Escuelas y/o Centros de Instrucción hayan creado el horario de clases respectivo.
- D.- Dada la reserva de la información, cada docente tendrá un **nombre de usuario** y una **contraseña única** y será el responsable del correcto llenado del libro de clases en su asignatura.
- E.- Es indispensable que los docentes civiles y militares mantengan actualizado el Libro de Clases Virtual, toda vez que esta información será utilizada para el control y supervisión de los diferentes procesos administrativos inherentes a la docencia, o como fuente de datos para análisis de variables cuantitativas y cualitativas asociadas a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- F.- El Asesor Pedagógico en su perfil S.I.G.A. será el encargado de supervisar la información que el docente incorpore al libro de clases virtual. Y en el caso de no existir observaciones, deberá a través de la opción "cierre de libro" certificar que la clase se llevó a cabo de acuerdo a lo planificado. No obstante lo anterior, para dar cumplimiento a lo descrito, el Asesor Pedagógico podrá contar con el apoyo de los respectivos Secretarios Académicos u otro personal idóneo, si la cantidad de cursos no le permite realizar por completo esta tarea.

III.- ESTRUCTURA DEL LIBRO DE CLASES VIRTUAL

A.- Ingresar Actividad

- 1.- En la primera parte de esta sección se dará a conocer información administrativa que permita identificar la asignatura, es decir:
 - a.- **Datos generales del curso:** Escuela, nombre del curso, paralelos (si existen), bloque horario en que se dicta la clase, nombre de la asignatura.
 - b.- **Datos generales de la asignatura:** el docente deberá seleccionar de los respectivos menús desplegables el tipo de clase (normal – recuperación), tipo de actividad desarrollada (materia nueva, repaso, prueba escrita, interrogación oral, ejercitación, actividad práctica, visita profesional, tomar ficha (Test Cooper – TEST FINT), tipo de sala (aula, laboratorio, simulador, taller, sala de conferencia, sala temática, terreno, unidad (aeronave, SS, a bordo), gimnasio – multicancha, piscina, polígono), sala de clase (datos de identificación como número correspondiente a la sala, la cual se activa de acuerdo a la escuela).
- 2.- En la segunda sección, el docente deberá proporcionar la información académica que evidencie el proceso de enseñanza–aprendizaje que se llevará a cabo, es decir:
 - a.- **Unidad Temática:** en esta opción el docente deberá seleccionar la unidad temática que se encuentra trabajando con los alumnos, la cual debe corresponder al programa de asignatura.
 - b.- **Descripción:** en esta sección el docente deberá proporcionar información sobre el desarrollo de la clase propiamente tal, anotando el número y título de la unidad temática, el contenido específico (sea teórico o práctico), el objetivo planificado y las actividades desarrolladas.
De la misma forma, en esta sección se deberá dejar registro de las evaluaciones sumativas (pruebas parciales y exámenes finales) con que se evaluará los aprendizajes logrados por los alumnos.
 - c.- **Tareas y Observaciones:** en esta sección, el docente deberá especificar las diferentes actividades que deba desarrollar el alumno, como tareas y diferentes observaciones que se estime necesario resaltar para lograr los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje, como también aquellas que hayan ocasionado interrupción en el proceso antes citado.

B.- Ingresar asistencia

A través de esta opción, el docente deberá la registrar la asistencia, inasistencia y atrasos de los alumnos, especificando los motivos.

C.- Ingresar faltas de disciplina

A través de esta opción, el docente podrá registrar observaciones de aspectos disciplinarios de los alumnos, para ello, el docente deberá especificar de la base de datos al alumno que cometió la falta, para después seleccionar el tipo de falta (expulsión, M4, M3, M2, M1). Independiente del tipo de causal seleccionado, será necesario describir la falta cometida para que el Oficial de División correspondiente pueda efectuar el proceso de justicia.

D.- Adjuntar Documentación

El sistema da la posibilidad al docente para que adjunte algún material de estudio o apoyo a su clase, como: guías de ejercicios, texto de apoyo, guía de laboratorio, syllabus, por mencionar algunas.



S. Gutiérrez Casas
SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución

Ídem documento básico.

A N E X O “B”

LIBRO DE CLASES TRADICIONAL

I.- PROPÓSITO DEL LIBRO DE CLASES TRADICIONAL

- A.- El libro de clases tradicional (en papel) se utilizará **excepcionalmente** para registrar todas las actividades del ámbito de formación académico, en aquellos cursos regulares dispuestos en la programación anual, pero que no tengan acceso al Sistema de Información y Gestión Académica (S.I.G.A.), y que hayan sido autorizados por la Dirección de Educación.
- B.- Los profesores civiles y militares que dictan las clases en este tipo de cursos serán los responsables de mantener actualizada la información relacionada con:
 - 1.- Aspectos académicos como por ejemplo, registro de unidades temáticas, objetivos, contenidos, evaluaciones, actividades desarrolladas y tareas;
 - 2.- Aspectos administrativos, como por ejemplo, asistencia, inasistencias, atrasos, faltas a la disciplina y otras observaciones de interés que permitan recabar antecedentes sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en clases.

II.- DEL INGRESO AL LIBRO DE CLASES TRADICIONAL

- A.- En el caso de aquellos cursos regulares que no tengan acceso al libro de clases virtual, la información proporcionada por el docente civil o militar y que está relacionada con aspectos académicos como nombre de las unidades temáticas, objetivos, contenidos y evaluaciones, permitirá a los asesores pedagógicos verificar el avance y cumplimiento del programa de asignatura.
- B.- Al mismo tiempo la información administrativa que debe proporcionar el profesor civil o militar, contribuirá al control de las horas de clases realizadas, al cálculo de los porcentajes de asistencia e inasistencia de los alumnos y a la aplicación de las medidas disciplinarias ante las faltas cometidas.
- C.- El Asesor Pedagógico será el encargado de supervisar la información que el docente incorpore al libro de clases. No obstante lo anterior, para dar cumplimiento a lo descrito, podrá contar con el apoyo de los respectivos Secretarios Académicos u otro personal idóneo, si la cantidad de cursos no le permite realizar por completo esta tarea.

III.- ESTRUCTURA DEL LIBRO DE CLASES TRADICIONAL PARA CURSOS REGULARES SIN ACCESO AL LIBRO DE CLASES VIRTUAL EN S.I.G.A.

1.- Tapa

Debe ir el nombre de la Repartición y del Curso.

2.- Contratapa

Debe contener la siguiente información:

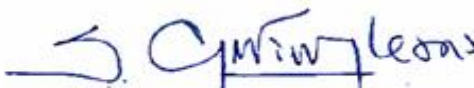
- a. Horario semanal del curso.

- b. Listado de las asignaturas del curso, con el nombre del profesor que tiene nombramiento por ellas, indicando número de horas sistemáticas teóricas y/o sistemáticas prácticas.
- c. Relación de alumnos (grado, especialidad, apellidos, nombres y NPI).

3.- Hoja diaria de registro por hora de clases

- **Asignatura:** Debe corresponder al horario del curso o a la hora de inicio y hora de término de la actividad.
- **Lección – Actividad:** En esta sección el docente deberá proporcionar información sobre el desarrollo de la clase propiamente tal, anotando el número y título de la unidad temática, el contenido específico (sea teórico o práctico), el objetivo planificado y las actividades desarrolladas.
De la misma forma, en esta sección se deberá dejar registro de las evaluaciones sumativas (pruebas parciales y exámenes finales) con que se evaluará los aprendizajes logrados por los alumnos.
- **Ausencias – Atrasos:** En esta parte, el docente deberá registrar la inasistencia y atrasos de los alumnos, especificando los motivos.
- **Tareas y Observaciones:** En esta sección, el docente deberá especificar las diferentes actividades que deba desarrollar el alumno, como tareas y diferentes observaciones que el docente crea necesario resaltar para lograr los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje, como también aquellas que hayan ocasionado interrupción en el proceso antes citado. También se anotarán observaciones del docente respecto de sus alumnos (conductas, actitudes, aspectos positivos y/o deficitarios, etc.).
- **Firmas:** En esta sección, se estampará la firma de él/los profesor/es titulares de la asignatura, al/los cual/es corresponde por horario la asignación de horas sistemáticas.




SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:

Ídem documento básico.

APÉNDICE 1 AL ANEXO “B”

FORMATO DEL LIBRO DE CLASES TRADICIONAL PARA CURSOS REGULARES SIN ACCESO A S.I.G.A.

FECHA:

HORA INICIO	ASIGNATURA	LECCIÓN – ACTIVIDAD	AUSENCIAS / ATRASOS	TAREAS Y OBSERVAC.	FIRMAS
HORA TÉRMINO					
...					
...					
...					

FIRMA ASESOR PEDAGÓGICO O SECRETARIO ACADÉMICO
FECHA:

FIRMA JEFE DEPTO. EDUCACIÓN O JEFE DE ESTUDIOS
FECHA:

Distribución
Ídem documento básico.




SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA