

Viña del Mar, 29 de Septiembre 2022.

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIO N° K-004

"Establece normas para el proceso de Calificación de Profesores Civiles"

Obj: Imparte Instrucciones para el Proceso Anual de Calificaciones de Profesores Civiles.

- Ref:** a) Reglamento Complementario del D.F.L. N° 1 de 1968, N° 7-31/26 A.
b) Reglamento de Educación de las Fuerzas Armadas N° 4-36/12.
c) Directiva D.G.P.A. Ord. N° 9-31/3-002/C del 17-May-2017.
d) Directiva D.E.A. Ord. N° K-004 del 27-Feb-2015.
e) Memores DIRECPERS N° 1565/0105/16184 del 30-Ago-2022.
-

I.- INFORMACIONES

- A.- La normativa que regula el Sistema de Calificación y Proceso de Clasificación del Personal de la Armada está contenido en el Estatuto del Personal de las Fuerzas Armadas, D.F.L. (G) N° 1 de 1997 (Reglamento N° 7-31/26).
- B.- El proceso de calificación de los Profesores Civiles se ajusta al procedimiento general en uso en la Armada y, en detalle, al establecido en la presente Directiva, debiéndose calificar bajo esta modalidad al siguiente personal:
- Profesores Civiles, que desempeñen funciones de asesoría en materias de educación.
 - Profesores Civiles, que desempeñen funciones de docencia en aula.
 - Profesionales contratados como Profesores Civiles, que desempeñen funciones de apoyo a la docencia.
- C.- Las Instrucciones y Procedimientos para calificar a los Profesores Civiles se describe en el Anexo "A" de esta Directiva. La calificación tiene por finalidad el logro de los siguientes objetivos:
- 1.- Evaluar el desempeño del Calificado tanto en el cumplimiento de sus funciones y desempeño profesional en la Institución, así como sus características personales.

ORIGINAL

- 2.- Generar un instrumento a nivel institucional que permita objetivar decisiones relativas a posibilidades de perfeccionamiento, oportunidades institucionales o continuidad contractual, entre otras.
 - 3.- Proveer al personal calificado de un referente de desempeño, que le permita optimizar sus funciones a nivel institucional.
- D.- Forman parte de los elementos de calificación para Profesores Civiles, la Carátula, la Hoja de Vida (Anotaciones Complementarias), la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño), Estadística de Amonestaciones y la correspondiente Clasificación. La descripción de los formularios que componen la calificación del Profesor Civil se detalla en Anexo "B".
- E.- La Junta de Selección de Profesores Civiles sesionará durante el mes de octubre de cada año.

II.- ORGANISMOS PARTICIPANTES

- Dirección de Educación de la Armada
- Academia Nacional de Estudios Políticos Estratégicos
- Academia de Guerra Naval
- Academia Politécnica Naval
- Escuela Naval
- Escuela de Grumetes
- Escuela de Aviación Naval
- Escuela de Submarinos
- Centros de Instrucción:
 - Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada
 - Centro Naval de Instrucción de Reclutas
 - Centro de Entrenamiento Básico Infantería de Marina

III.- AUTORIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN

- A.- Las Autoridades que intervienen en el Proceso de Calificación de Profesores Civiles se denominan de acuerdo a lo siguiente:
- Calificador Directo.
 - Calificador Superior.
 - Junta de Selección.
 - Junta de Apelaciones.

ORIGINAL

Calificador Directo: Es el Oficial responsable de la confección de la Calificación, de su custodia, y de proponer al calificador Superior la nota y Lista de Clasificación del Calificado.

Calificador Superior: Es el Oficial responsable de la supervisión del adecuado cumplimiento, por parte de los Calificadores Directos bajo su mando, del proceso de calificación de su competencia, y a quien corresponderá aprobar o modificar las notas propuestas.

Junta de Selección- Junta de Reconsideración y Junta de Apelaciones: Son cuerpos colegiados soberanos en sus apreciaciones, que se reúnen anualmente, convocados por resolución del Director de Educación de la Armada, siendo presidida por el Sr. D.E.A., para cumplir con los cometidos que le asigna la Ley Constitucional de las FF.AA., y el estatuto del Personal en lo que respecta a tratar las Calificaciones de los Profesores Civiles.

- B.- En la Academia de Guerra Naval se constituirá como Calificador Directo de Profesores Civiles, el Subdirector Académico. El Calificador Superior será el Director del Establecimiento; situación que se hará extensiva a la Academia Nacional de Estudios Políticos y Estratégicos.
- C.- En las Facultades que conforman la Academia Politécnica Naval se constituirán como Calificador Directo de Profesores Civiles, los Jefes de estudios. El Calificador Superior será el Subdirector Académico de la Academia Politécnica Naval.
- D.- En las Escuelas Matrices de Gente de Mar, Escuelas de Especialidades y Centros de Instrucción se constituirán como Calificadores Directos los Jefes de Departamento de Educación o su equivalente y como Calificadores Superiores, los Directores.
- E.- En la Escuela Naval "A.P." los Calificadores Directos de los Profesores Civiles serán los Oficiales Jefes de Actividades supervisados por el Jefe del Departamento de Educación. El Jefe del Departamento de Educación será el Calificador Directo de aquellos Profesores Civiles que no estén subordinados a Oficiales Jefes de Actividades. El Calificador Superior será el Subdirector de la Escuela Naval.
- F.- Cuando existan Profesores Civiles de dotación en las Direcciones Generales y Direcciones Técnicas, actuarán como Calificadores Directos los Jefes de

ORIGINAL

Departamentos y como Calificadores Superiores los Subdirectores.

IV.- DE LA JUNTA DE SELECCIÓN

- A.- La lista y nota definitiva de las Calificaciones será tuición de la Junta de Selección de Empleados Civiles, Personal a Contrata y Profesores Civiles, no debiendo ser colocada por los calificadores de las Academias y Escuelas respectivas.
- B.- Las condiciones para cada Lista de Clasificación estarán dadas por la Nota Media Final de Área, las Anotaciones y Amonestaciones Escritas y por el análisis y evaluación de los antecedentes de cada Calificado por parte de la Junta de Selección.

V.- DE LA DISCONFORMIDAD DEL CALIFICADO

El Calificado haciendo uso de los recursos que le otorga el Estatuto del personal, D.F.L., (G) N°1 de 1997, y el Reglamento de disciplina de la Armada N° 7-38/1, tiene derecho a presentar su disconformidad ante el Calificador Directo y sucesivamente ante los Superiores Militares de éste, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- A.- De los Reclamos por Anotaciones en la Hoja de Vida.

- 1.- El Profesor Civil, que no esté conforme con una anotación en su Hoja de Vida, tomará conocimiento de ella firmando y estampando la palabra "Reclamaré y la fecha". A continuación podrá presentar el Recurso de Reposición, en el que podrá o no indicar en su parte final, si hará uso. "En Subsidio", del Recurso Jerárquico ante la autoridad superior.

Si el Profesor Civil afectado no señala su deseo de interponer, "En subsidio", el Recurso Jerárquico, una vez resuelto el Recurso de Reposición, se da por terminado el procedimiento y obliga al Mando que impuso la anotación en la Hoja de Vida a decretar el término de dicho proceso.

De hacer presente su deseo de ejercer en forma subsidiaria el Recurso Jerárquico, en caso de No ser acogido, total o parcialmente, el Recurso de Reposición, obliga al Mando a elevar los antecedentes para conocimiento y resolución de la autoridad superior.

ORIGINAL

Además de lo anterior, el Profesor Civil afectado puede optar por No interponer el Recurso de Reposición ante la autoridad que impuso la anotación, en cuyo caso podrá presentar el Recurso Jerárquico ante la autoridad superior, recurso que será elevado por el Mando que impuso la anotación, adjuntando los descargos e informe respectivo.

Si el Recurso Jerárquico fuese rechazado y el recurrente se declara "no conforme", puede presentar Recursos Jerárquicos sucesivos "No en Subsidio", ante Mandos Superiores del respectivo conducto regular, hasta llegar al Sr. Comandante en Jefe de la Armada, como última instancia. El plazo para presentar dichos recursos será de 5 días hábiles, contados desde la notificación del rechazo. Mismo plazo tendrá la autoridad correspondiente para responder los recursos respectivos.

El Sr. Ministro de Defensa Nacional podrá conocer y resolver un Recurso sólo cuando la autoridad que impuso la anotación haya sido el Sr. C.J.A. Al existir conformidad del recurrente, o se hayan agotado las instancias, habiendo o no conformidad del afectado, el Mando o Autoridad que dispuso la anotación deberá decretar el término del procedimiento.

- 2.- Los Recursos deberán presentarse por escrito, en términos respetuosos y sin contener juicios, frases o conceptos contrarios a la disciplina.
- 3.- Sin perjuicio del trámite por el conducto regular señalado precedentemente, la Dirección General del Personal deberá tomar conocimiento e informar acerca de toda sanción que requiera la aprobación del Comandante en Jefe de la Armada.

B.- De los reclamos por Sanciones.

El Profesor Civil que estime injusta o desproporcionada la sanción que le fue impuesta, o que excede de las atribuciones que corresponda a la autoridad que la impuso, podrá ejercer el Recurso de Reposición ante la autoridad que impuso la sanción, y si correspondiere, presentar el Recurso Jerárquico ante las autoridades superiores, siguiendo los mismos procedimientos establecidos para los casos de reclamos por anotaciones en la Hoja de Vida.

C.- De la Disconformidad con la Calificación.

- 1.- Los Recursos que interpongan los Calificados respecto de sus Calificaciones y resoluciones de la Junta de Selección se clasificarán como sigue:

ORIGINAL

- a.- De Reclamación: cuando se refiera a determinaciones de los Calificadores Directos y Superiores, interpuesta ante éstos o ante la Junta de Selección, como única y última instancia, que resolverá en forma definitiva en su Primer Período de Sesiones.
 - b.- De Reconsideración: cuando se refiera a determinaciones de la Junta de Selección en su primer Período de Sesiones.
 - c.- De Apelaciones: cuando se refiera a determinaciones de la Junta de Selección en su Segundo Período de Sesiones, que involucren situaciones de retiro de la Institución y modificaciones a la calificación que signifiquen cambios de Listas de Clasificación.
- 2.- El afectado deberá presentar el recurso correspondiente en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la notificación. La autoridad deberá resolver en el mismo plazo.
 - 3.- La decisión de hacer uso de los Recursos de Reconsideración o de Apelación debe ser informada a la Dirección de Educación de la Armada vía mensaje o por el medio que se establezca, en el plazo de 24 horas de notificado el afectado.
 - 4.- Los Recursos de Reconsideración o de Apelación presentados por los afectados a la Junta de Selección y de apelaciones Respectivamente, se tramitarán a la Dirección de Educación de la Armada, debiendo los Calificadores Directo y Superior emitir su opinión, haciendo presente si apoyan o no el recurso presentado, de acuerdo al formato del Anexo "D".

VI.- PERÍODO ANUAL DE CALIFICACIÓN

La Calificación comprenderá el período entre el 1° de Octubre al 30 de Septiembre de cada año y constará de un sólo período anual.

VII.- DEROGACIÓN

La presente Directiva deroga la Directiva D.E.A. K-004 de fecha 09 de Julio de 2019.

ORIGINAL

VIII.- ANEXOS

Anexo "A" : "Instrucciones y Procedimientos para Calificar a los Profesores Civiles".

Anexo "B" : "Descripción de los Formularios de la Calificación Anual de Profesores Civiles."

Anexo "C" : "Formulario de Calificación Anual para Profesores Civiles".

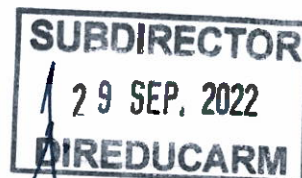
Anexo "D" : "Formulario de Opinión del Mando a Reconsideración o Apelación"




SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución: "B"

- 1.- D.G.P.A.
- 2.- A.N.E.P.E.
- 3.- A.G.N.
- 4.- A.P.N.
- 5.- B.E."E."
- 6.- E.N."A.P."
- 7.- E.G."A.N.C."
- 8.- E.AV.N.
- 9.- E.SM."A.A."
- 10.- S.H.O.A.
- 11.- C.E.N.I.R.
- 12.- C.EN.B.I.M.
- 13.- E.INT.
- 14.- Archivo D.E.A.




SANTIAGO LORENZO MARDONES

29 SEP 2022

ASESOR DEPTO II
"CONTROL EDUCACIONAL"

ORIGINAL

ANEXO "A"

INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA CALIFICAR A LOS PROFESORES CIVILES

A.- CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES

- 1.- Al ser el Calificador Directo un evaluador del desempeño del Calificado, esta condición lo compromete en forma personal y directa en el proceso; en consecuencia, es indispensable considerar que la acción de evaluar es más ecuánime si se realiza al término de cada Período de Calificación, teniendo el Calificador como elementos de juicio el conjunto de anotaciones registradas en la Hoja de Vida del Calificado, y la opinión de éste formada a través de las observaciones de su accionar.
- 2.- Se recomienda al Calificador Directo seguir las pautas que se señalan:
 - a.- Antes de calificar reunir todos los antecedentes que requerirá para llevar a cabo el proceso.
 - b.- Calificar preferentemente cuando se tenga la seguridad de que no será interrumpido en su quehacer.
 - c.- Evaluar en primer término los conceptos cuya nota esté claramente justificada por anotaciones registradas en la Hoja de Vida.

B.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- A todos los Profesores Civiles, recién ingresados a la Institución, se les abrirá una Hoja de Vida, de acuerdo al formato anexo que se adjunta a la presente Directiva. El Profesor Civil, que tenga menos de 6 meses de contratación, contados desde la fecha fijada para el inicio del período de Calificación Anual, no será calificado.
- 2.- Los Profesores que se retiren de la Institución, antes del término del período de calificaciones y que además computen más de 6 meses de período, deberán ser calificados y remitirse la Hoja de Vida al más breve plazo a la D.E.A.; posteriormente esta Dirección Técnica elevará dicho documento a la D.G.P.A. para archivo histórico.
- 3.- Los profesores civiles que desempeñen funciones en reparticiones sin acceso al SISCAL, serán calificados en forma manual, para tal efecto la D.E.A. enviará los formularios al inicio de cada período de calificación. Al cierre del período, las reparticiones deberán remitir las calificaciones cerradas a la D.E.A. para revisión de la Junta de Selección. Al término del proceso los datos consignados en estas calificaciones serán ingresados al SISCAL por el administrador del sistema.

ORIGINAL

- 4.- Cuando un Profesor Civil sea transbordado o destinado en comisión faltando treinta o menos días para el término del período de calificación, deberá ser calificado por su Repartición o Unidad de origen antes de cumplir con su nueva destinación y los documentos de su calificación serán remitidos a la D.E.A.
- 5.- Cuando el Calificado cumpla transbordo, se deberá estampar una anotación global en la Hoja de Vida (Anotaciones Complementarias), para que sirva como antecedente o elemento de juicio, en este caso, al nuevo Calificador, y si lo estima conveniente, puede estampar entre paréntesis al final de ella los conceptos que podrían afectar a la Calificación.
- 6.- Las Carpetas Personales que mantienen en su poder los Calificadores Directo, cuando el Calificado deba cumplir transbordo, deberá ser remitida a su nueva destinación dentro de los seis días siguientes al cumplimiento.
- 7.- Quedará exento de Calificación, por el período correspondiente, el Calificado que por cualquier causal se encontrare ausente del servicio por más de seis meses o se hubiere desempeñado efectivamente durante un período inferior al señalado, conservando su Calificación y Clasificación del período anual anterior, a menos que durante el lapso en que hubiese cumplido labores efectivas registrare anotaciones de mérito, de demérito o sanciones disciplinarias que determinen un cambio de Lista de Clasificación, situación en la cual ésta podrá ser modificada.
- 8.- El Calificado sometido a Reposo Preventivo Total por Medicina Preventiva será Clasificado en Lista Uno, con nota 6.0 en todas las Cualidades, para todos los efectos legales y reglamentarios, sin registrarse anotaciones en la Hoja de Vida. Si el Calificado cometiese faltas a la disciplina, el Calificador registrará las anotaciones pertinentes en la Hoja de Vida de éste, pudiendo esta situación llegar a modificar su Lista de Clasificación.
- 9.- El Calificado sometido a Reposo Preventivo Total que durante el Período Anual de Calificación haya permanecido en actividad por un período de 6 o más meses, será calificado por las mismas autoridades a quienes les hubiese correspondido hacerlo si no estuviera en la situación antes señalada.
- 10.- El Profesor Civil sometido a Reposo Preventivo Parcial, será calificado en la forma habitual, considerándose para ello las actividades que, según informe médico, pueda desarrollar en forma normal. En lo que respecta a las actividades que no pueda llevar a cabo en forma normal, se le mantendrán, en las Cualidades afectadas, las mismas evaluaciones contenidas en su última Calificación.
- 11.- Las normas establecidas para el Calificado sometido a Reposo Preventivo Total o Parcial serán aplicables, también, al que se encuentre sometido a tratamiento

ORIGINAL

por accidente en acto determinado del servicio, por enfermedad contraída a consecuencia de aquél, o por enfermedad profesional invalidante.

- 12.- El Calificado que se encuentre procesado o sometido a sumario administrativo, será Calificado y Clasificado sin considerar el hecho que motivó la instrucción del proceso o sumario. Una vez ejecutoriada la sentencia o resolución definitiva condenatoria, ésta afectará la Calificación y Clasificación del Calificado en el Período Anual de Calificación durante el cual se haya dictado la sentencia o resolución.
- 13.- Cuando por un mismo hecho, se instruyen paralelamente un Proceso Judicial y una I.S.A. por la responsabilidad penal y administrativa que se deriven de aquellos, la sentencia y la resolución afectarán la Calificación y Clasificación del afectado en la misma forma expresada en el inciso anterior.
- 14.- Cuando por un hecho se originó sólo un Proceso Judicial, aún cuando se haya dictado sentencia absolutoria o sobreseimiento, la Junta Calificadora podrá, con los antecedentes que posea, determinar la responsabilidad administrativa, moral o disciplinaria que pueda afectar al Calificado.
- 15.- Se enfatiza, en la necesidad de que la Autoridad Calificadora, tenga especial preocupación de dejar constancia en la Hoja de Vida, con tinta roja, del hecho que el Calificado se encuentre en Investigación Sumaria Administrativa o en Proceso Judicial, con indicación de las causas que lo originan.
- 16.- De toda Amonestación Escrita que se imponga en virtud de las atribuciones contenidas en el Reglamento N° 7-38/1 (Reglamento de Disciplina de la Armada), deberá enviarse una copia informativa de la respectiva Resolución a la D.G.P.A y D.E.A, una vez agotadas las instancias reglamentarias de Reclamación, conteniendo la fecha de notificación y la Declaración de Conformidad con la firma del afectado, lo que debe ser registrado en la correspondiente Hoja de Vida. La Declaración de Conformidad debe estamparse después del pie de firma de la Autoridad que impuso la Amonestación.
- 17.- Se deberá tener presente que para determinar la magnitud de la sanción que se impondrá por una falta, se considerarán los siguientes factores, que podrán ser atenuantes o agravantes, según sea el caso: grado del culpable, conducta anterior y servicios que haya prestado, naturaleza de la falta y espíritu con que se haya cometido, daño producido y previsión que el responsable haya tenido de ese daño, escándalo y mal ejemplo que provocó y pudo producir, si desempeña un puesto que corresponda a un grado superior, o si hay reincidencia o reiteración. Con todo, se debe considerar que la sanción prevalece por sobre la tipificación de la falta.
- 18.- Las Carpetas Personales junto con las Calificaciones de los Calificados que obtengan su retiro o sean separados del servicio, deberán ser remitidas a la D.E.A. por los respectivos Mandos dentro de un plazo no superior a seis días

ORIGINAL

desde la fecha de la baja de la Institución; posteriormente esta Dirección Técnica elevará dicho documento a la D.G.P.A. para archivo histórico.

- 19.- El Calificador Superior y Directo, al finalizar cada Período Anual de Calificación, formularán sus observaciones a la D.E.A., si las hubiere, a fin de corregir y mejorar el Sistema de Calificación, de acuerdo a las bondades y deficiencias que se haya detectado.

C.- PROCEDIMIENTO GENERAL PARA CALIFICAR

1.- De la Hoja de Vida.

La Hoja de Vida permanecerá bajo la custodia del Calificador Directo quien efectuará las anotaciones pertinentes a medida que las actividades o hechos se vayan sucediendo.

Los formularios de Hoja de Vida se encuentran disponibles en el Menú de Ayuda de la aplicación SISCAL.

Las anotaciones, pueden producirse a solicitud de otro Oficial, para lo cual quien solicite dejar constancia de un hecho, deberá hacerlo por escrito, indicando la evaluación y conceptos o cualidades afectadas.

a.- Anotaciones:

- 1) Las anotaciones se harán en forma cronológica y deberán reflejar el desempeño del Calificado en el período de calificación.
Estas anotaciones estarán orientadas a dejar constancia de tareas especiales y relevantes, no rutinarias ni repetitivas. Se registrará el hecho concreto, sin ningún tipo de adjetivación ni apreciación.
- 2) Cada anotación debe corresponder a hechos ocurridos dentro del correspondiente período de calificación, no siendo procedente considerar actuaciones, omisiones o medidas disciplinarias de periodos anteriores, a no ser que producto de los últimos se haya interpuesto un recurso de reclamación y éste se hubiese resuelto posterior al término del Período de Calificación. No deben consignarse materias de carácter reservado o superior.
- 3) También se debe dejar constancia de las actividades especiales que lleve a cabo el calificado, sean éstas propias de sus funciones habituales o no.
- 4) No efectuar anotaciones ambiguas que por un lado destaquen hechos positivos y por otro, observaciones de carácter negativo. Estas

ORIGINAL

anotaciones deben registrarse en forma separada, de manera de diferenciar claramente si se trata de un hecho positivo o negativo.

- 5) Las anotaciones que se registren en la Hoja de Vida no llevarán nota, estampándose las letras (S), (M), (N), (BN) o (D) según corresponda, en base a los fundamentos que se indican a continuación, además, se indicará el concepto o cualidad afectada.
 - **Sobresaliente (S):** el resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como de "excepción".
 - **Meritorio (M):** el resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como "superior a lo normal".
 - **Normal (N):** el resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como "el esperado", para el grado y experiencia del Calificado.
 - **Bajo lo Normal (BN):** el resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como "inferior a lo esperado", para el grado y experiencia del Calificado.
 - **Deficiente (D):** el resultado de la actividad, tarea o trabajo que se evalúa se califica como "insuficiente, incompleto o no logrado".
- 6) En las bajas médicas, accidentes del servicio o enfermedades profesionales, el Calificador deberá registrar en la Hoja de Vida, como constancia y sin evaluación, el diagnóstico médico.
- 7) Cuando se registre una Anotación de Demérito, la evaluación deberá ser (BN) o (D) y el texto se subrayará en color rojo, encerrándolo en paréntesis corchete. El mismo procedimiento se adoptará cuando se registre una Amonestación Grado "A". La segunda Amonestación Grado "A" y las Amonestaciones Grado "B" y "C" se escribirán enteramente de rojo, para un mejor trabajo de la Junta de Selección.
- 8) Cada anotación registrada en la Hoja de Vida podrá evaluar hasta 3 conceptos o cualidades.
- 9) Las Amonestaciones Escritas Grado "A", "B" y "C" se registrarán sin evaluación, debiendo el Calificador Directo confeccionar la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño) sin considerar estas sanciones. El Calificador Superior deberá proponer a la Junta de Selección las Cualidades que deben ser afectadas y las correspondientes Notas Medias Anuales. Este hecho debe quedar oficializado en la sección "Apreciación Calificador Superior".

ORIGINAL

- 10) Se deberá dejar constancia, de cursos realizados por el Calificado, sean éstos de carácter voluntario o por designación institucional, y el resultado obtenido.
 - 11) La Autoridad Calificadora, junto con firmar las anotaciones en la Hoja de Vida, consignará además, en forma clara, su nombre y grado.
 - 12) El Calificado debe tomar conocimiento bajo forma de toda anotación referida a su desempeño.
- b.- En la Hoja de Vida, el Calificador dejará constancia de las siguientes anotaciones, entre otras:
- Clasificación y Nota Anual Final del Período anterior.
 - Permisos Especiales (No indicar permisos por fracción de días).
 - Período de Baja por enfermedad.
 - Encontrarse acogido a medicina preventiva.
 - Hecho de encontrarse en I.S.A. o proceso judicial, indicando claramente los motivos (anotación debe registrarse en color rojo).
 - Resultado de I.S.A.
 - Cursos o Perfeccionamiento efectuado y evaluación, si la hubo.
 - Resultado de causas civiles o militares.
 - Transbordos y comisiones del servicio.
 - Cualesquiera otras situaciones que ameriten ser registradas.
- c.- Las notas 7,0 estampadas en la Hoja Evaluación de Desempeño, deberán ser respaldadas por hechos o actuaciones excepcionales escritas en la Hoja de Vida. En igual forma deberá procederse con la nota 4,4 hasta la nota 1,0.
- d.- Con el propósito de clarificar el procedimiento indicado, a continuación se ejemplifica como deben ser registradas las anotaciones en la Hoja de Vida:

Ejemplo 1:

Durante el mes de abril creó un equipo de trabajo, elaborando un Plan de Capacitación Docente, presentando soluciones novedosas y atinentes al Plan de Desarrollo Estratégico de la Academia.

(S) -1 - 3.

(M) - 13.

Ejemplo 2:

Durante el mes de mayo participó en la realización de tres seminarios de historia naval, orientado a establecimientos educacionales civiles.

(S) - 11- 12.

(M) - 14.

ORIGINAL

2.- De la Hoja de Calificación.

- a.- El llenado de la Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño), en el Período de Calificación, lo materializará el Calificador Directo con las notas deducidas de la evaluación de cada anotación registrada en la Hoja de Vida del Calificado. La Escala para evaluar cada anotación registrada en la Hoja de Vida es la que se indica:

Sobresaliente (S): La Calidad que se evalúa es calificada con Nota 7.0.

Meritorio (M): La Calidad que se evalúa es calificada con una de las siguientes Notas: 6.6; 6.3 ó 6.0.

Normal (N): La Calidad que se evalúa es calificada con una de las siguientes Notas: 5.9; 5.2 ó 4.5.

Bajo lo Normal (BN): La Calidad que se evalúa es calificada con una de las siguientes Notas: 4.4; 3.7 ó 3.0

Deficiente (D): La Calidad que se evalúa es calificada con una de las siguientes Notas: 2.9; 2.0 ó 1.0.

- b.- También se podrá calificar un concepto o cualidad sin ser necesario estampar una anotación en la Hoja de Vida para justificar la nota; definiéndose éste por la sola observación del desempeño y desarrollo de las actividades por parte del Calificado. En este caso, las notas podrán ser 6.6, 6.3, 6.0, 5.9 ó 5.2.
- c.- Los Conceptos calificados con Nota Media Anual 7.0 y 4.4 ó inferiores deberán estar justificados en la Hoja de Vida con las correspondientes anotaciones de Mérito evaluadas Sobresaliente (S), y de Demérito evaluadas Bajo lo Normal (BN) y Deficiente (D), respectivamente.
- d.- Si no se ha registrado en la Hoja de Vida anotaciones que involucren el concepto a evaluar, la nota se determinará por la sola observación del accionar y desempeño del Calificado (evaluación analítica).
- e.- Una anotación de la Hoja de Vida evaluada como Bajo lo Normal (BN) o Deficiente (D), por sí sola no obliga a calificar los conceptos afectados con notas de los rangos (BN) o (D); sino, debe considerarse como un componente más para definir la nota de cada concepto afectado, en el período de calificación. Con todo, la nota resultante NO debe ser superior a la nota más alta del rango precedente al rango que lo antecede.

ORIGINAL

Ejemplo:

- Rango de notas Deficiente (D), no superior a rango de notas Normal (N).
- Rango de notas Bajo lo Normal (BN), no superior a rango de notas Meritorio (M).

El procedimiento para la obtención de las Notas se detalla en párrafos siguientes.

3.- Apreciación del Calificador Superior.

- a.- Al término del Período Anual de Calificación el Calificador Superior emitirá la apreciación que le merezca el desempeño del Calificado, en la sección asignada para este efecto en el respectivo formulario. En esta apreciación, el Calificador Superior dejará constancia de su opinión respecto del rendimiento, capacidad y condiciones del Calificado.
- b.- Si el Calificador Superior considera que el Calificador Directo omitió anotaciones o mal evaluó conceptos en la Hoja Evaluación de Desempeño, deberá registrar las anotaciones faltantes, tarjar las notas afectadas y registrar las que reemplazan a las anteriores, lo que el Calificador Directo deberá considerar para la Nota Media de Área. Se exceptúa de lo señalado si el Calificado en ese Período de Calificación se desempeñó en otra Unidad o Repartición.

4.- Toma de Conocimiento.

Una vez efectuada la anotación y su correspondiente evaluación, el Calificador Directo, eventualmente el Calificador Superior, firmará en la sección respectiva y hará que el Calificado tome conocimiento bajo firma de la anotación y su evaluación. La "toma de conocimiento" debe concretarse a más tardar 48 horas después de haberse registrado la anotación.

5.- Trámites Posteriores.

Concluido el Período Anual de Calificación se enviará a la Dirección de Educación el formulario Hoja de Vida y Calificación Anual de Profesores Civiles, el que deberá contar con las siguientes secciones:

- Carátula.
- Hoja de Vida.
- Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño), con Apreciaciones.
- Estadística de Amonestaciones.

ORIGINAL

D.- LISTAS DE CLASIFICACIÓN

- 1.- Las CLASIFICACIONES otorgadas por la Junta Calificadora, serán puestas en conocimiento de los Calificados con el carácter de suma urgencia, a fin de que aquellos casos que pudieran dar origen a Reconsideraciones, puedan ser tratados oportunamente, por dicha Junta.
- 2.- Consecuente con lo dispuesto en el párrafo anterior, las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción deberán adoptar las medidas respectivas, para notificar a los Profesores Civiles que se encuentren con permiso fuera de la localidad, hospitalizados, en comisión, etc., agotando los medios a su alcance, para que los nombrados tomen conocimiento de su clasificación.
- 3.- Los profesores civiles podrán ser Clasificados en alguna de las siguientes Listas de Clasificación:
 - Lista 1 Muy Buena.
 - Lista 2 Normal.
 - Lista 3 Condicional.
 - Lista 4 Deficiente.
- 4.- Para los Profesores Civiles, los límites de las Lista de Clasificación serán los que a continuación se indica:
 - **Lista 1:** Promedio de nota anual final, entre 7.0 y 6.0 y ningún concepto con nota inferior a 5.5.
 - **Lista 2:** Promedio de nota anual final entre 5.9 y 4.5 y ningún concepto con nota inferior a 4.0.
 - **Lista 3:** Promedio de nota anual final NO inferior a 3.0 y ningún concepto o cualidad con nota inferior a 2.5.
 - **Lista 4:** Promedio de nota anual final, no inferior a 3.0 y uno o más conceptos con nota inferior a 2.5.
- 5.- Además, se debe tener presente que una falta grave, impide quedar Calificado en Lista 1; una falta gravísima, o más de una grave, impide quedar en Lista 1 y 2, y más de una falta gravísima obliga a quedar Clasificado en Lista 3. Asimismo, se tendrá presente, que con una amonestación grado "A", puede Calificarse en Lista 1, con una amonestación grado "B" o dos amonestaciones grado "A", debe Calificarse en Lista 2, a no mediar otras circunstancias negativas. Con una amonestación grado "C", debe ser Calificado en Lista 3.
- 6.- Las Calificaciones se elaborarán de forma tal que ninguna Lista propuesta, pueda ser afectada por la Clasificación del año anterior, es decir, un Calificado en Lista 3 puede al año siguiente ser propuesto en Lista 1.

ORIGINAL

Deberá tenerse presente, que sólo corresponde a la Junta de Selección, resolver si procede bajar o subir en más de una Lista a los Calificados en relación a la Lista en que quedó Clasificado el año anterior.

E.- INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN

- 1.- El formato digital que se adjunta en Anexo "C" tiene por objetivo optimizar el procedimiento de calificación vigente para profesores civiles de la Institución, contribuyendo a generar un mecanismo que permita una doble función:
 - a.- Proveer a las Jefaturas de un instrumento que registre un conjunto de antecedentes de índole personal y de desempeño académico que le permita obtener un mayor grado de conocimiento respecto de los profesores a su cargo.
 - b.- Proveer a los profesores civiles de un instrumento que certifique de la manera más objetiva posible, la evaluación de aspectos de carácter institucional, personal y de desempeño profesional, que le permitan orientar y optimizar su quehacer y contribución profesional al desarrollo educacional institucional.
- 2.- Además de lo anterior, y con el propósito que la Calificación sea más objetiva respecto del Profesor Civil que realiza funciones de asesor, de docente o paradocente, se ha incorporado esta especificidad en la Hoja "Evaluación de Desempeño", teniéndose presente que, en el caso que un Profesor realice más de una actividad específica, por ejemplo, cumplir funciones de Asesor Pedagógico de una Academia y además ejercer de Docente en una Facultad en particular, deberá ser calificado respecto de aquella actividad con mayor carga horaria en términos de su nombramiento.
El SISCAL abrirá automáticamente la lista de conceptos profesionales correspondientes al ámbito de desempeño de cada docente en particular.
- 3.- El Calificador debe considerar que este instrumento constituye la evidencia formal relativa al desempeño docente y que como tal, quien califica se transforma en agente mediador entre el profesor y la Institución, y a través de ello en una instancia determinante para el logro de la identificación y compromiso institucional de cada profesor bajo su responsabilidad administrativa.
- 4.- Habiéndose establecido el área específica de desempeño del Profesor Civil, será evaluado respecto a tres ámbitos o áreas: institucional, profesional y personal, además de las anotaciones que el calificador estime consignar, conforme a lo siguiente:
 - a.- **EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (INS):**
La evaluación Institucional, se ha definido como el grado de identidad y compromiso que el profesor Calificado representa en términos demostrables, para el desarrollo educacional, aspecto que contempla

ORIGINAL

indicadores que transitan desde el grado de conocimiento de la orgánica y reglamentación educacional vigente, hasta la aplicación de la misma a través de mejoras que se propongan al mando que corresponda, para la optimización de los procesos educacionales existentes.

b.- EVALUACIÓN PROFESIONAL (PRO):

La evaluación Profesional, se ha definido a través de un conjunto de indicadores de desempeño asociados a la tarea Docente de manera directa o desde la función de Asesoría Pedagógica o Paradocente, los que se han sistematizado en tres formatos diferentes de los cuales el calificador debe seleccionar el que corresponda, a través de indicadores que al igual que en el ámbito anterior, transitan desde lo que la institución define como metas de Formación hasta como se implementan estas metas a través del desarrollo de la docencia de una asignatura específica, o del ámbito de asesoría que el profesional desempeñe.

c.- EVALUACIÓN PERSONAL (PER) :

La evaluación Personal, constituye la apreciación del mando acerca de características de índole personal del profesor civil calificado, asociadas a los valores que la Institución profesa y que se espera que un profesional de la educación represente.

5.- Cada una de las áreas evaluadas se ponderará de la siguiente forma:

- Evaluación Institucional (INS) : 30%
- Evaluación Profesional (PRO) : 50%
- Evaluación Personal (PER) : 20%

6.- El promedio de notas obtenido en cada una de las áreas evaluadas deberá calcularse con dos decimales sin aproximación.

7.- La Nota Anual Final del Profesor Civil, será la sumatoria de las ponderaciones correspondientes a la calificación Institucional, profesional y personal, cálculo que deberá efectuarse con dos decimales sin aproximación.

$$Nota\ Anual\ Final = \bar{x}_{INS} \cdot 30\% + \bar{x}_{PRO} \cdot 50\% + \bar{x}_{PER} \cdot 20\%$$

Donde $\bar{x}_{INS}$ corresponde al promedio de la Calificación Institucional, $\bar{x}_{PRO}$ corresponde al promedio de la Calificación Profesional y $\bar{x}_{PER}$ corresponde al promedio de la Calificación Personal.

ORIGINAL

Ejemplo: Si un profesor civil obtuvo los siguientes promedios:

Área Evaluación Institucional : $\bar{x}_{INS} = 6.45$

Área Evaluación Profesional : $\bar{x}_{PRO} = 6.51$

Área Evaluación Personal : $\bar{x}_{PER} = 6.54$

Nota Anual Final = $6.45 \cdot 30\% + 6.51 \cdot 50\% + 6.54 \cdot 20\%$

Nota Anual Final = $1.93 + 3.25 + 1.30 = 6.48$



S. C. Gutiérrez Casas

**SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA**

Distribución:

Idem documento básico.

ORIGINAL

A N E X O "B"

**DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS DE LA CALIFICACIÓN ANUAL DE
PROFESORES CIVILES.**

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS

- A.- **Carátula:** Es el documento que individualiza al calificado; se registran datos personales, tipo de contrato, ámbito de desempeño del Profesor Civil, cargos (Ej. Profesor de la Asignatura:, y otros: Asesor pedagógico, asesor cultural, etc.)
- B.- **Hoja de Vida (Anotaciones complementarias):** Es el documento que contiene un registro cronológico de todas las actuaciones del Calificado, relacionadas con las tareas especiales y relevantes, no repetitivas ni rutinarias, que tengan incidencia directa con el cargo o puesto que desempeña y que haya llevado a cabo durante el período de Calificación.
- C.- **Hoja de Calificación (Evaluación de Desempeño):** Es el documento en el cual el Calificador Directo, producto de las anotaciones registradas en la Hoja de Vida, evalúa el desempeño del Calificado en la realización de las actividades de su cargo o función, en lo que respecta a los aspectos Institucional, Profesional y Personal.
- D.- **Estadística de Amonestaciones:** Es el documento en el cual el calificador Directo registra las amonestaciones escritas que le han sido impuestas al calificado en el período anual.
- E.- **Evaluación de desempeño:**
- a) **Apreciación del Calificador Directo:** Es la sección en la cual al término del período Anual de calificaciones, el Calificador Directo emitirá la apreciación que le merece el trabajo para el cual fue contratado el Calificado, y las condiciones personales de éste.
 - b) **Opinión del Calificador Superior:** Es la sección en la que el Calificador Superior emitirá una apreciación global respecto del desempeño del calificado, como asimismo a la renovación de su contrato.
- F.- **Evaluación Final:** Es el documento en el cual la Junta de Selección, después del análisis de la Evaluación del Desempeño, de la Apreciación del Calificador Superior y del contenido de la Hoja de Vida, informa su resolución de Nota y Lista de Clasificación obtenida por el calificado durante ese período anual de calificación. Para ello, la D.G.P.A, a través de la D.E.A. habilitará una instancia

ORIGINAL

computacional que permitirá, a cada Calificador Directo, obtener desde el "Árbol de Calificados" las correspondientes Hojas de Evaluación Final, en duplicado. Una vez tomado conocimiento y firmado por el Calificado, un ejemplar debe ser enviado a la D.E.A., quedando el segundo ejemplar en el Archivo provisional de cada Calificado.

- G.- **Resolución Junta de Selección y Junta de Apelaciones:** Es la sección en la que, como resultado del análisis de la Calificación y de los antecedentes del Calificado, el Presidente de la Junta de Selección registra lo resuelto por ésta.




SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:

Idem documento básico.

ORIGINAL

ANEXO "C"

(Uso esclusivo D.E.A.)

Período

CARATULA DE CALIFICACIÓN DE PROFESORES CIVILES
PERÍODO - /

AMBITO :

CALIFICADOR SUPERIOR :

CARGOS :

[illegible]

IDIOMAS :

.....

.....

.....

.....

Certifico que estos antecedentes se encuentran correctos:

Firma del Calificado

ORIGINAL

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESORES CIVILES
PERÍODO - /

UNIDAD/REPARTICIÓN : N.P.I.

TIPO DE CONTRATO : PROFESORES CIVILES / ASESORES

NOMBRE :

INSTITUCIONALES

	CONCEPTOS	NOTA
1	Responsabilidad en el ejercicio de sus funciones (oportunidad y calidad del trabajo realizado)	
2	Confiabilidad y actualización de la información técnico – educacional que emplea al desarrollar su trabajo	
3	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar tareas educacionales en el desarrollo de la asignatura o cargo	
4	Conocimiento y aplicación de la reglamentación vigente que regula el proceso educativo. Empleo de los sistemas informáticos de manejo de información educacional.	

NOTA MEDIA ÁREA
30%

PROFESIONALES

	CONCEPTOS	NOTA
5	Dominio y aplicación de conocimientos en materia de desarrollo curricular (perfiles profesionales, perfiles de egreso, planes de estudio, mallas curriculares, programas de asignatura y syllabus)	
6	Dominio y aplicación de conocimientos en materia de metodologías de enseñanza aprendizaje.	
7	Dominio y aplicación de conocimientos en materia de evaluación educacional (construcción de instrumentos, elaboración de tablas de especificaciones, análisis de resultados).	
8	Manejo de fuentes e información válida y confiable, para el desempeño de las tareas propias del cargo o función.	
9	Capacidad para exponer ideas en forma clara y segura de forma oral y escrita.	
10	Conocimiento relativo al futuro desempeño profesional de Oficiales y Gente de Mar (perfiles profesionales).	

NOTA MEDIA ÁREA
30%

PERSONALES

	CONCEPTOS	NOTA
11	Identidad y compromiso con los valores institucionales.	
12	Asistencia y puntualidad en sus obligaciones y actividades programadas.	
13	Capacidad para trabajar en equipo.	
14	Formalidad, sobriedad y corrección en su actuar.	

NOTA MEDIA ÁREA
20%

NOTA: El SISCAL abrirá automáticamente la lista de conceptos profesionales correspondiente al ámbito de desempeño de cada docente en particular. El formato que se muestra en la presente página corresponde a la calificación profesional de un Profesor Civil que se desempeña como Asesor Pedagógico.

ORIGINAL

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESORES CIVILES
PERÍODO - /

UNIDAD/REPARTICIÓN : N.P.I.

TIPO DE CONTRATO : PROFESORES CIVILES / DOCENTES

NOMBRE :

INSTITUCIONALES

	CONCEPTOS	NOTA
1	Responsabilidad en el ejercicio de sus funciones (oportunidad y calidad del trabajo realizado).	
2	Confiabilidad y actualización de la información técnico – educacional que emplea al desarrollar su trabajo.	
3	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar tareas educacionales en el desarrollo de la asignatura o cargo	
4	Conocimiento y aplicación de la reglamentación vigente que regula el proceso educativo. Empleo de los sistemas informáticos de manejo de información educacional.	

NOTA MEDIA ÁREA
30%

PROFESIONALES

	CONCEPTOS	NOTA
5	Manejo de las tendencias teóricas y prácticas vigentes relacionadas con la planificación, metodología y evaluación para el desarrollo pedagógico de las asignaturas que imparte.	
6	Nivel de actualización de los contenidos impartidos a través de la asignatura.	
7	Capacidad para diseñar actividades didácticas para los aprendizajes de las asignaturas que imparte. (empleo de los simuladores y/o TIC's)	
8	Capacidad para diseñar y ejecutar procedimientos evaluativos, para aprendizajes de las asignaturas que imparte.	
9	Capacidad para exponer ideas en forma clara y segura de forma oral y escrita.	
10	Conocimiento del perfil profesional y de egreso del alumno.	

NOTA MEDIA ÁREA
50%

PERSONALES

	CONCEPTOS	NOTA
11	Identidad y compromiso con los valores institucionales.	
12	Asistencia y puntualidad en sus obligaciones y actividades programadas.	
13	Capacidad para trabajar en equipo.	
14	Formalidad, sobriedad y corrección en su actuar.	

NOTA MEDIA ÁREA
20%

NOTA: El formato que se muestra en la presente página corresponde a la calificación Profesional de un PROFESOR CIVIL, que se desempeña como docente en aula.

ORIGINAL

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESORES CIVILES
PERÍODO - /

UNIDAD/REPARTICIÓN : N.P.I.

TIPO DE CONTRATO : PROFESORES CIVILES / PARADOCENTES

NOMBRE :

INSTITUCIONALES

	CONCEPTOS	NOTA
1	Responsabilidad en el ejercicio de sus funciones (oportunidad y calidad del trabajo realizado).	
2	Confiabilidad y actualización de la información técnico – educacional que emplea al desarrollar su trabajo.	
3	Capacidad para diagnosticar, planificar y ejecutar tareas educacionales en el desarrollo de la asignatura o cargo	
4	Conocimiento y aplicación de la reglamentación vigente que regula el proceso educativo. Empleo de los sistemas informáticos de manejo de información educacional.	

NOTA MEDIA ÁREA
30%

PROFESIONALES

	CONCEPTOS	NOTA
5	Dominio y aplicación de conocimientos en su ámbito de desempeño técnico (estadísticas, informática, diseño de Web, administración)	
6	Manejo de fuentes e información válida y confiable, para el desempeño de las tareas propias del cargo o función.	
7	Iniciativa y capacidad para resolver con acierto problemas de su ámbito de competencia técnica.	
8	Capacidad para exponer ideas en forma clara y segura de forma oral y escrita	
9	Presencia de ánimo (capacidad para sobreponerse y enfrentar situaciones difíciles, manteniendo su tranquilidad).	
10	Capacidad para cargo superior (aptitudes y capacidad para desempeñarse en cargos de mayor complejidad).	

NOTA MEDIA ÁREA
50%

PERSONALES

	CONCEPTOS	NOTA
11	Identidad y compromiso con los valores institucionales.	
12	Asistencia y puntualidad en sus obligaciones y actividades programadas.	
13	Capacidad para trabajar en equipo.	
14	Formalidad, sobriedad y corrección en su actuar.	

NOTA MEDIA ÁREA
20%

NOTA: El formato que se muestra en la presente página corresponde a la calificación Profesional de un PROFESOR CIVIL, que se desempeña como Paradocente.

ORIGINAL

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PROFESORES CIVILES
PERÍODO – /

UNIDAD/REPARTICIÓN : N.P.I.
TIPO DE CONTRATO : PROFESOR CIVIL/ASESORES
NOMBRE :

APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR DIRECTO:

Tomé Conocimiento y

(me declaro conforme)
(Reclamaré)

fecha:

(Firma de calificado)

(Firma del calificador)

APRECIACIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR:.....

SE RECOMIENDA RENOVAR SU CONTRATO

SI

NO

Tomé Conocimiento y

(me declaro conforme)
(Reclamaré)

fecha:

(Firma de calificado)

(Firma del calificador Superior)

ORIGINAL

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

ESTADÍSTICA DE ANOTACIONES / AMONESTACIONES
PROFESORES CIVILES
PERÍODO – /

UNIDAD/REPARTICIÓN : N.P.I.
TIPO DE CONTRATO : PROFESOR CIVIL / ASESORES
NOMBRE :

CANTIDAD DE AMONESTACIONES EN EL PERÍODO – (USO EXCLUSIVO DE LA D.E.A.)

GRADO A

GRADO B

GRADO C

ANOTACIONES EN LA HOJA DE VIDA EN EL PERÍODO – (USO EXCLUSIVO DE LA D.E.A.)

ANOTACIONES	PERSONAL	PROFESIONAL	INSTITUCIONAL
SOBRESALIENTES (S)			
MERITORIO (M)			
NORMAL (N)			
BAJO LO NORMAL (BN)			
DEFICIENTE (D)			
TOTALES			

(Firma de calificado)

ORIGINAL

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

EVALUACIÓN FINAL DE PROFESORES CIVILES
PERÍODO DE CALIFICACIÓN /

UNIDAD/REPARTICIÓN : N.P.I.
TIPO DE CONTRATO : PROFESOR CIVIL/ASESORES
NOMBRE :

CALIFICADORES / UU.RR.

CALIFICADOR DIRECTO :
CALIFICADOR SUPERIOR :

AMONESTACIONES PERÍODO ANUAL

CANTIDAD DE AMONESTACIONES

GRADO A

GRADO B

GRADO C

RESOLUCIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA DE PROFESORES CIVILES

Analizada su hoja de Evaluación de Desempeño y Hoja de Vida, la Junta Calificadora ha resuelto lo siguiente:

ÁREA PERSONAL

☐

ÁREA INSTITUCIONAL

☐

ÁREA PROFESIONAL

☐

Clasificándolo en: Lista..... Con nota.....

Sube Cualidades :

Baja cualidades :

Tomé Conocimiento y

(me declaro conforme)
(Reclamaré)

fecha:

(Firma de calificado)

(Firma del calificador)

ORIGINAL

HOJA DE VIDA DE PROFESORES CIVILES
DEL AL DE 20

ORIGINAL

ANEXO CONTINUACIÓN ANOTACIONES
HOJA DE VIDA DE PROFESORES CIVILES[illegible]

Evaluación	
Sobresaliente	(S)
Meritorio	(M)
Normal	(N)
Bajo lo Normal	(BN)
Deficiente	(D)



→ Cn: w le

SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Idem documento básico.

ORIGINAL

ARMADA DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE DE LA ARMADA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Anexo "D"

**"FORMULARIO DE OPINIÓN DEL MANDO PARA
RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN"**

1. IDENTIFICACIÓN:

Grado, Especialidad :

Nombre :

NPI :

2. APOYA

SI

NO

3. OPINIÓN DEL CALIFICADOR DIRECTO:

FIRMA

4. OPINIÓN DEL CALIFICADOR SUPERIOR:

FECHA:

FIRMA



S. Gutiérrez Casas

**SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA**

Distribución:

Ídem documento básico.

ORIGINAL