

Viña del Mar, 09 de diciembre de 2014

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIO N° K-001

Funciones de los Asesores Pedagógicos, Personal de Apoyo Docente y Personal Paradocente de los establecimientos educacionales de la Armada de Chile.

Obj.: Dispone funciones que deben desempeñar los Asesores Pedagógicos, el personal de Apoyo Docente y el personal Paradocente de las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción de la Armada.

Ref.: a) Reglamento N° 4-36/5, 2007 - Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de las Escuelas de la Armada.
b) Política de Educación de la Armada – Directiva D.E.A. P-001, del 20 de Mayo de 2009.
c) Plan de Desarrollo Estratégico del Sistema Educacional de la Armada, 2009.
d) Directiva D.G.P.A. N° 9-31- 022/P, 1995; modificada por Resolución D.G.P.A. Ord. N°1035/0522/13186 Vrs. del 21 de Septiembre de 2004.

I.- INFORMACIONES.

A.- El desarrollo educacional de Chile, así como la consolidación de las Fuerzas Armadas como entidades de Educación Superior acreditadas, demanda contar con profesionales especialistas en educación, con un alto grado de preparación, que aporten desde su especialidad a la actualización, desarrollo e implementación de las políticas educacionales del país a nivel institucional, orientadas al proceso de mejoramiento continuo de la calidad de la educación.

B.- El Asesor Pedagógico es un profesional de la educación, con título de profesor otorgado por alguna institución de educación superior acreditada, con formación en áreas de administración educacional, gestión educacional, currículo, metodologías de enseñanza-aprendizaje y/o evaluación educacional u otras relacionadas con el ámbito de la educación superior; quien tendrá como tarea principal asesorar, analizar y evaluar desde alguna de las disciplinas señaladas precedentemente, respecto de las actividades administrativo-pedagógicas propias del nivel que demande el área de desempeño en que sea nombrado en la Institución.

C.- Las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción podrán contar con personal de apoyo docente y paradocente para el cumplimiento de aspectos específicos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

II.- ORGANISMOS PARTICIPANTES.

- Dirección de Educación de la Armada.
- Academia de Guerra Naval.
- Academia Politécnica Naval.
- Escuelas Matrices.
- Escuelas de Especialidades.
- Centros de Instrucción.

III.- EJECUCIÓN.

A.- Perfil del Asesor Pedagógico.

- 1.- El Asesor Pedagógico debe ser un profesor con formación universitaria en alguna especialidad de pedagogía, con experiencia docente de, al menos, cinco años, con grado académico de licenciado y que acredite formación de postgrado en áreas de administración educacional, gestión educacional, currículo, metodologías de enseñanza-aprendizaje, evaluación educativa u otras relacionadas con el ámbito de la educación superior y aquellos requeridos por la Institución en forma particular.
- 2.- Para desarrollar su trabajo, el Asesor Pedagógico deberá conocer el sistema educacional de la Armada, en aspectos como:
 - a.- Doctrina Naval.
 - b.- Institucionalidad de la Educación Naval.
 - c.- Política Educacional Naval.
 - d.- Organización Educacional Naval
 - e.- Sistema jerárquico militar.
 - f.- Proyecto educativo de las Academias, Escuelas o Centros de Instrucción.

Para el efecto, una vez que el Asesor Pedagógico sea nombrado como tal, la repartición de origen deberá efectuar una etapa de inducción en relación a los temas de interés educacional en que éste deberá desarrollar su trabajo profesional.

En general, los temas en que el Asesor Pedagógico deberá desempeñarse profesionalmente son los siguientes:

- a.-Análisis y evaluación de los procesos de planificación, metodología y evaluación educacional.
- b.-Supervisión de las actividades docentes y administrativas propias del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c.-Orientación al estamento docente en materias de actualización educacional.
- d.-Asesoría al Mando en la proposición de acciones para la toma de decisiones en la optimización del proceso educativo.

B.- Funciones del Asesor Pedagógico.

Para el cumplimiento de su trabajo de asesoría profesional, el Asesor Pedagógico desarrollará las funciones específicas que se indican:

1.- A nivel Dirección de Educación.

A nivel de Dirección, el Asesor Pedagógico es responsable de analizar y evaluar la implementación, en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, de las directrices emanadas del Plan de Desarrollo Estratégico del Sistema Educacional de la Armada promulgado por la D.E.A., en los siguientes ámbitos de acción:

a.- Ámbito curricular.

- 1) Asesorar al Director de Educación de la Armada, Subdirector y Jefes de Departamento en todas aquellas materias de su competencia que le sean requeridas.
- 2) Formular y supervisar la implementación del modelo curricular y pedagógico que articula la política educacional de la Armada a través de las diferentes etapas del proceso educacional institucional.
- 3) Evaluar y efectuar las actualizaciones pertinentes al modelo curricular de la Institución, a las necesidades de las diferentes especialidades de Oficiales y Gente de Mar.
- 4) Coordinar y validar la elaboración de los planes de estudio, mallas curriculares y programas de asignaturas emanados de las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción dependientes, en cuanto a la formulación de sus objetivos, contenidos, metodología, evaluación, bibliografía, costos docentes y asociados y evaluar su aplicación desde el currículum de la especialidad de que se trate; de acuerdo a las directrices establecidas para tal efecto por la Dirección de Educación.
- 5) Asesorar en materia de calidad y pertinencia, sobre cursos o estudios de perfeccionamiento para el personal, en el país o en el extranjero.
- 6) Analizar y resolver convalidaciones y homologaciones de asignaturas propuestas por las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, de acuerdo a lo establecido en la Directiva E-014 del 30 Septiembre 2008; efectuando el reconocimiento administrativo que corresponda para su autorización por el Sr. Director de Educación de la Armada.
- 7) Analizar y resolver, en el caso de alumnos que deban repetir curso, el reconocimiento de asignaturas aprobadas en el año que repiten, según lo establecido en la Directiva D.E.A. E-007.
- 8) Analizar y resolver requerimientos de cambio de especialidad y/o escalafón de Oficiales y personal de Gente de Mar, en función de aspectos curriculares relacionados.
- 9) Validar cursos institucionales y extrainstitucionales realizados por personal de Gente de Mar de Línea y de los Servicios para el Sistema de Perfeccionamiento Flexible.
- 10) Mantener actualizado el Catálogo de Cursos Institucionales en Intranet Armada.
- 11) Mantener actualizada la información disponible en la red Intranet Armada de los cursos que se imparten en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, tanto de Oficiales, Gente de Mar y Tropa Profesional, así como de las directivas educacionales vigentes.

- 12) Verificar que los requerimientos del sistema de educación institucional sean considerados en los concursos de admisión a la Escuela Naval "A.P." y a la Escuela de Grumetes "A.N.C."

b.- Ámbito de la evaluación educacional.

- 1) Asesorar al Director de Educación de la Armada, Subdirector y Jefes de Departamento en todas aquellas materias de su competencia que le sean requeridas.
- 2) Analizar y proponer directrices que tiendan a mejorar los procesos de supervisión docente de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, en base al plan de supervisión de clases elaborado por cada repartición y contrastarlas con los estándares establecidos para las prácticas pedagógicas institucionales.
- 3) Ejecutar las Revistas de Inspección Educacional (RIE) programadas que se efectúan a las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, con el propósito de verificar el desarrollo de los procesos educacionales planificados, de acuerdo a indicadores de gestión académica definidos, en conformidad al concepto de calidad de la educación emanado del Plan de Desarrollo Estratégico del Sistema Educacional de la Armada.
- 4) Mantener actualizada la información educacional disponible en la red Intranet respecto de las revistas de inspección efectuadas por la Dirección de Educación, desde la fase de planificación y ejecución hasta la implementación de medidas remediales adoptadas por las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción para subsanar observaciones detectadas en las inspecciones.
- 5) Mantener actualizada la reglamentación vigente relacionada con los procedimientos de evaluación, calificación y aprobación de asignaturas y cursos y los procedimientos para determinar el orden de mérito en la selección y graduación de los cursos institucionales y conjuntos.
- 6) Orientar y supervisar técnicamente los planes de mejoramiento de procesos educacionales que emanen de las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.
- 7) Analizar los informes docentes finales de curso emitidos por las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción y proponer, cuando proceda, acciones específicas para superar deficiencias en una próxima ejecución del curso, tanto de parte de la repartición emisora como de la Dirección de Educación.
- 8) Supervisar los procesos de evaluación y promoción de asignaturas, cursos y titulación, analizando indicadores de validez y confiabilidad.
- 9) Supervisar los aspectos técnico-pedagógicos de los procesos de admisión institucional de Escuelas Matrices, alumnos extrainstitucionales y extranjeros.

- 10) Supervisar la ejecución de cursos institucionales y conjuntos, en lo que respecta al desarrollo de los procesos educacionales, rendimiento académico de los alumnos y separaciones de curso y control de éstos.
- 11) Participar, a requerimiento de la Academia Politécnica Naval, en la comisión examinadora del Curso de Capacitación Pedagógica dictado por el Centro de Educación a Distancia, en el requisito de la microclase que deben efectuar los alumnos del curso.
- 12) Efectuar, en coordinación con Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, un seguimiento al personal que aprobó el Curso de Capacitación Pedagógica y que se encuentre realizando actividades docentes, con el propósito de evaluar su práctica pedagógica y emitir medidas de mejoramiento, si fuese necesario.

c.- Ámbito de la gestión educacional.

- 1) Asesorar al Director de Educación de la Armada, Subdirector y Jefes de Departamento en todas aquellas materias de su competencia que le sean requeridas.
- 2) Proponer acciones para mantener y/o mejorar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje institucionales en materias relacionadas con currículum, didáctica, metodología, evaluación, gestión, administración, supervisión, investigación educacional, etc., de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Dirección de Educación.
- 3) Ejecutar un sistema de seguimiento de los especialistas egresados de los diferentes cursos dictados en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, como asimismo a aquel personal que finaliza cursos de capacitación operativa, según lo planificado por el Departamento de Gestión y Calidad de la Dirección de Educación de la Armada; con el propósito de determinar el nivel de logro de competencias de egreso de las diferentes especialidades de Oficiales y Gente de Mar.
- 4) Analizar la información generada en las Revistas de Inspección Educacional, con el objeto de supervisar indicadores de gestión para el proceso educacional naval, proponiendo cursos de acción remediales.
- 5) Determinar el nivel de logro de los perfiles de egreso en los diferentes escalafones de la Escuela Naval "A.P."
- 6) Analizar la información académica proveniente de las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, proponiendo cursos de acción tendientes a alcanzar los estándares de calidad fijados en los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Dirección de Educación.
- 7) Colaborar en la proposición de un plan de capacitación y/o perfeccionamiento docente pertinente a las necesidades planteadas por las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.

2.- A nivel Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.

Asesorar al Director, Subdirector, Jefe de Departamento de Educación. Jefes de Estudio u otros equivalentes en Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, en función a los cargos, funciones y tareas establecidas en la orgánica de cada repartición, en cuanto a:

- a.- Materias inherentes al currículum desarrollado en su ámbito, proponiendo acciones orientadas a la optimización permanente de éste y generando los estudios e informes pertinentes en caso que proceda alguna modificación del mismo.
- b.- La elaboración, revisión, actualización y proposición del Plan de Desarrollo Estratégico y Proyecto Educativo de la repartición.
- c.- Integrar comisiones de trabajo relacionados con el mejoramiento del proceso educacional institucional, según lo disponga la Dirección de Educación de la Armada.
- d.- Desarrollar y ejecutar, al inicio del año académico, un proceso de inducción a los Oficiales involucrados en el proceso de formación de Oficiales y Gente de Mar (Jefes de Departamento y Jefes de Estudio), para dar a conocer las directrices en materias técnico-pedagógicas, que contribuya a la toma de decisiones informada del proceso de formación a su cargo, en el ámbito curricular, metodológico, evaluativo, gestión, supervisión docente, control, entre otros.
- e.- La elaboración de un plan de trabajo interno de los Asesores Pedagógicos de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, según modelos propuestos en Anexos "A" y "B", que les permita secuenciar las actividades profesionales del cargo a lo largo del año académico y controlar mensualmente (o según duración específica, por ejemplo: módulo) el avance de las tareas asignadas, posibilitando la reorientación de su gestión, en caso necesario.
- f.- La supervisión de que los horarios de clases de los cursos sean confeccionados y programados de acuerdo a criterios pedagógicos, tales como el equilibrio de la carga horaria de las asignaturas en función de la malla curricular correspondiente, secuencialidad y grado de dificultad de las asignaturas, modalidad teórica o práctica, disponibilidad de recursos humanos y materiales, entre otros.
- g.- La supervisión de que la calendarización de certámenes sea programada de acuerdo al grado de dificultad de las asignaturas y conforme a la cantidad de evaluaciones establecidas en los programas de asignaturas.
- h.- La elaboración, al término del año académico, de un informe que se entregará al Jefe de Estudios correspondiente (o equivalente), según modelo en Anexo "C", el cual consolide las acciones realizadas durante su gestión como Asesor Pedagógico, aportando información acerca del rendimiento de los cursos, del desempeño de los docentes, de la supervisión de clases y medidas correctivas tomadas, del cumplimiento de los programas de asignaturas, de las evaluaciones aplicadas, entre otros; información que contribuirá con antecedentes para efectuar la

retroalimentación de los procesos de enseñanza-aprendizaje que se desarrollan en la repartición.

- i.- La participación para elaborar, revisar, actualizar y proponer perfiles de egreso, planes de estudio, mallas curriculares, programas de asignaturas de cursos que se dictan en la repartición, dirigiendo y apoyando a los profesores e instructores en la planificación de clases o actividades correspondientes.
- j.- La supervisión del desempeño de los profesores civiles e instructores militares en sus prácticas pedagógicas, aplicando pautas de observación de clases; realizando seguimiento a aquellos que reflejen alguna deficiencia en su modo de enseñanza; efectuando reforzamiento en aspectos que resultaren mal evaluados; certificando el avance del profesional posterior al reforzamiento y manteniendo una carpeta que reúna los antecedentes de desempeño profesional recopilados para cada docente supervisado; de tal forma que dicha información permita realizar un seguimiento del desempeño docente a través del tiempo.
- k.- El empleo de metodologías y técnicas de enseñanza que se adapten a la modalidad y necesidades del estamento docente en sus asignaturas, de acuerdo con las directrices emanadas desde la Dirección de Educación y de acuerdo al tiempo, medios de apoyo y recursos asignados por la Institución.
- l.- La supervisión de los docentes que dictan clases en la repartición, en cuanto a la elaboración, revisión y actualización de las planificaciones de clases o actividades que realizan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- m.- La supervisión del proceso evaluativo a través del establecimiento de controles de calidad en instrumentos, procedimientos, niveles de exigencia, reactivos de prueba, que permitan verificar el dominio cognitivo, actitudinal y procedimental; dando cumplimiento a la reglamentación vigente.
- n.- Mantener actualizadas carpetas con antecedentes académicos de profesores civiles, cuando no exista un cargo específico para desarrollar esta tarea.
- o.- Mantener un archivo con los perfiles de egreso, planes de estudio, mallas curriculares y programas de asignaturas vigentes y sus respectivas resoluciones de aprobación de parte de la Dirección de Educación de la Armada.
- p.- Orientar y supervisar a los profesores civiles y militares en la utilización del Sistema de Información de la Gestión Académica (SIGA), desde el punto de vista de la información de carácter pedagógico que requiere ser ingresada al sistema.
- q.- En relación a las opciones contempladas en el SIGA, los Asesores Pedagógicos deben supervisar, los procedimientos administrativos relativos al proceso educacional, tales como:

- 1) Avance de contenidos de los programas de asignaturas.

- 2) Calendario de certámenes.
 - 3) Avance del ingreso de notas.
 - 4) Cierre del libro de clases.
 - 5) Resultados de encuestas en línea: su programación, análisis e incorporación al proceso de evaluación docente.
 - 6) Promedios de notas finales (lo que permite elaborar informe de resultados al término del semestre o módulo, cuando se requiera.)
 - 7) Tarjetas de notas individual o por curso.
 - 8) Horas no realizadas, recuperadas y perdidas.
 - 9) Asistencia de alumnos a clases.
 - 10) Revisión de las observaciones del libro de clases, principalmente las de tipo académico.
 - 11) Verificar que los informes finales de curso sean elevados de acuerdo a exigencias de la normativa correspondiente.
- r.- El análisis de las separaciones de curso y el rendimiento de los alumnos, con el propósito de definir acciones correctivas cuando proceda, como asimismo para proveer de información actualizada al Mando ante eventuales problemas en el proceso de formación de los alumnos.
- s.- Orientar a los profesores civiles y militares en el manejo de documentación administrativo-educacional naval, tanto en aspectos de fondo como aspectos de forma.
- t.- Recabar información emanada de los Informes Finales de Asignatura contestados por los profesores de éstas, extrayendo antecedentes de interés en el área de la planificación curricular, rendimiento de los alumnos, técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje, medios de apoyo, infraestructura u otros que sean útiles para complementar el Informe Final de Curso.
- u.- Participación en la confección de los Informes Docentes Finales de Curso, orientando técnicamente a los Jefes de Estudio en el análisis de los resultados de los cursos finalizados en el año académico.
- v.- Mantener actualizada la normativa interna (OPI, OTI, otros) que regula las tareas y responsabilidades de los Asesores Pedagógicos en sus diferentes ámbitos de acción.
- w.- El análisis de los resultados de las encuestas en línea que los alumnos responden al desempeño de profesores civiles e instructores militares una vez finalizado un curso, manteniendo esta información en la carpeta personal de desempeño de cada docente evaluado, registrando medidas adoptadas en caso de detectar alguna deficiencia y el seguimiento correspondiente.
- x.- La elaboración, aplicación y análisis de las encuestas de desempeño docente que tiendan a mejorar y potenciar el proceso de enseñanza - aprendizaje de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción (por ejemplo, proceso propedéutico, idioma extranjero, conductas de entrada, percepción de alumnos, intereses, entre otras.)
- y.- En el proceso de titulación de Oficiales, los Asesores Pedagógicos podrán ser designados, según sus competencias académicas, para contribuir en los siguientes procedimientos y actividades, en su Academia

o Escuela de origen, de acuerdo a normativa vigente de la Academia Politécnica Naval:

- 1) Integrar comisiones de aprobación de temas de investigación conducentes a la realización de trabajos de titulación de Oficiales especialistas.
- 2) Apoyar a los Oficiales alumnos y profesores guías durante el proceso de realización de la investigación, elaboración del informe escrito y preparación oral de los trabajos de titulación.
- 3) Participar de la comisión oral de defensa y aprobación de los trabajos, sólo con derecho a voz.
- 4) Participar en planificación y documentación requerida para estados de avance (evaluaciones mensuales de profesores-guía, su asistencia a reuniones de coordinación, informes, formatos.)
- 5) Brindar apoyo metodológico a profesores-guía, alumnos o cualquier miembro de la comisión examinadora que lo requieran, a lo largo del año académico o durante las exposiciones.
- 6) Participar en la evaluación de estados de avance formalmente establecidos.
- 7) Revisar el escrito de los trabajos y la defensa oral.
- 8) Mantener la continuidad de la supervisión de los procesos y criterios evaluativos aplicados.

z.- Ejercer el rol de tutor virtual del Curso de Capacitación Pedagógica, según requerimientos de apoyo al Centro de Educación a Distancia de la Academia Politécnica Naval, previa designación por parte de la Dirección de Educación de la Armada y período de capacitación correspondiente.

3.- Personal de Apoyo Docente.

Personal de Apoyo Docente se refiere a personal de nivel profesional o técnico que realiza actividades y tareas de apoyo al proceso educacional.

Las áreas de desempeño en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción, serán en general, las ciencias de la educación, administración educacional, tecnología educativa, psicopedagogía, orientación educacional, informática, estadística, bibliotecología u otras; o en áreas de las ciencias navales aplicadas.

Las tareas y responsabilidades específicas de este personal, deberán ser establecidas por los distintos establecimientos educacionales donde desempeñen sus funciones.

4.- Personal Paradocente.

Personal Paradocente está referido al personal con capacidad técnica que administra y opera los recursos materiales educacionales que contribuyen al desarrollo del proceso educacional, en ámbitos como laboratorios, talleres, maestranzas, simuladores, salas temáticas u otras.

Las tareas y responsabilidades específicas de este personal, deberán ser establecidas por los distintos establecimientos educacionales donde desempeñen sus funciones.

La directiva de la referencia d) establece el ámbito de competencia para el nombramiento del Personal de Apoyo Docente y Paradocente, los cuales podrán ser contratados bajo el estatus de Profesor Civil.

IV.- LOGÍSTICA.

A.- Nombramientos.

Los Asesores Pedagógicos serán contratados con el estatus de Profesor Civil, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva D.G.P.A. de la referencia d), sobre la base de jornada completa o media jornada y sus nombramientos serán financiados con recursos de la repartición requirente.

B.- Las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción elevarán a esta Dirección Técnica los requerimientos de contrato de Asesor Pedagógico, 90 días antes del inicio del año académico correspondiente, o bien, al comenzar el segundo semestre; antecedentes que serán recabados al Departamento de Admisión de la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el proceso de captación y selección correspondiente. (DIREDOCARM 181411 MAR. 2011.)

C.- Los Asesores Pedagógicos cumplirán funciones profesionales en las reparticiones institucionales, de acuerdo a lo indicado en Anexo "D" adjunto.

V.- VIGENCIA Y DEROGACIÓN.

La presente Directiva deroga y reemplaza a la Directiva D.E.A. K-001 de fecha 12 de septiembre de 2011 y tendrá vigencia a contar de su promulgación.

VI.- ANEXOS.

Los Anexos "A", "B" y "C" se proponen como modalidad para planificar y controlar el avance y cumplimiento de algunos de los trabajos que son realizados en Asesoría Pedagógica.

ANEXO "A": Modelo de Plan de Trabajo Anual para Asesores Pedagógicos de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.

ANEXO "B": Modelo de Informe Mensual de Trabajo desarrollado por Asesores Pedagógicos de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.

ANEXO "C": Modelo del Informe Anual del Cargo desarrollado por Asesores Pedagógicos de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.

ANEXO "D" : Asignación de Asesores Pedagógicos por Academias, Escuelas y Centros de Instrucción.




IGNACIO MARDONES COSTA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución: "A"

- 1.- A.G.N.
- 2.- A.P.N.
- 3.- A.P.N. Campus Hyatt
- 4.- A.P.N. Campus Charles
- 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.

ANEXO "A"

**MODELO DE PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL ASESOR PEDAGÓGICO
DE ACADEMIAS, ESCUELAS Y CENTROS DE INSTRUCCIÓN.**

EN ENCABEZADO DE PÁGINA: ACADEMIA, ESCUELA, CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y LOGO

AÑO:.....

ÁREAS QUE CONTEMPLA (PLANIFICACIÓN, METODOLOGÍA, EVALUACIÓN, OTROS.)	TAREAS / ACTIVIDADES A DESARROLLAR	DURACIÓN DE LAS TAREAS / FECHAS ESTIMADAS	ORGANISMOS O PERSONAS INVOLUCRADAS EN LA TAREA	DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA TAREA	OBSERVACIONES
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
Etc.					

LUGAR Y FECHA:.....

NOMBRE ASESOR PEDAGÓGICO

NOMBRE Y GRADO
JEFE ESTUDIOS/JEFE EDUCACIÓN

FIRMA

FIRMA




IGNACIO MARDONES COSTA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:

Ídem documento básico.

ORIGINAL

ANEXO "B"

**MODELO DE INFORME MENSUAL DE TRABAJO DEL ASESOR PEDAGÓGICO
DE ACADEMIAS, ESCUELAS Y CENTROS DE INSTRUCCIÓN.**

EN ENCABEZADO DE PÁGINA: ACADEMIA, ESCUELA, CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y LOGO

AÑO:.....

MES:.....

DESCRIPCIÓN TAREAS/ACTIVIDADES	AVANCE DE TAREAS/ACTIVIDADES	PERSONAS INVOLUCRADAS	ESTADO FINAL DEL MES	OBSERVACIONES
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
Etc.				

LUGAR Y FECHA:.....

NOMBRE ASESOR PEDAGÓGICO

**NOMBRE Y GRADO
JEFE ESTUDIOS/JEFE EDUCACIÓN**

FIRMA

FIRMA




**IGNACIO MARDONES COSTA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA**

Distribución:

Ídem documento básico.

ORIGINAL

ANEXO "C"

**MODELO DEL INFORME ANUAL DEL CARGO DE ASESOR
PEDAGÓGICO DE ACADEMIAS, ESCUELAS Y CENTROS DE INSTRUCCIÓN.**

EN ENCABEZADO DE PÁGINA: ACADEMIA, ESCUELA, CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y LOGO

1.- TAREAS REALIZADAS:

2.- TAREAS PENDIENTES:

3.- PRINCIPALES DIFICULTADES:

4.- EXPERIENCIAS:

5.- SUGERENCIAS:

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE ASESOR PEDAGÓGICO

NOMBRE Y GRADO
JEFE ESTUDIOS/JEFE EDUCACIÓN

FIRMA

FIRMA




IGNACIO MARDONES COSTA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:

Ídem documento básico.

ORIGINAL

ANEXO "D"

**ASIGNACIÓN DE ASESORES PEDAGÓGICOS POR ACADEMIAS, ESCUELAS Y
CENTROS DE INSTRUCCIÓN.**

Repartición	Cantidad	Jornada	Área de Desempeño
Dirección de Educación de la Armada.	08	Completa	Departamento I, II y V
Academia de Guerra Naval.	01	Completa	Departamento de Educación
Academia Politécnica Naval	08	Completa	Subdirección Académica, Depto. Técnico Docente, Facultades, Campus, Escuelas
Escuela Naval	03	Completa	Departamento de Educación
Escuela de Grumetes	03	Completa	Departamento de Educación
Escuela de Aviación Naval	01	Media	Departamento de Educación
Escuela de Submarinos	01	Completa	Departamento de Educación
Centro de Instrucción Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada	01	08 horas semanales	Concurrente de la Academia Politécnica Naval
Centro de Instrucción de Reclutas	01	A requerimiento	Concurrente de la Escuela de Grumetes
Centro de Entrenamiento Básico Infantería de Marina.	01	8 horas a la semana	Concurrente de la Escuela de Submarinos




IGNACIO MARDONES COSTA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:
Ídem documento básico.

ORIGINAL