

Viña del Mar, 13 marzo 2016.

DIRECTIVA D.E.A. ORD. N° E-009

“Procedimiento para solicitar los trabajos de Análisis de Situación de Actualidad Profesional como Requisito de Ascenso a Teniente 2°.”

Obj: Informa procedimiento para solicitar los Trabajos de Análisis Profesional que pueden desarrollar los Subtenientes como requisito de ascenso y complementa disposiciones reglamentarias relativas a éstos.

Ref: Reglamento de Requisitos de Ascenso Para Oficiales Subalternos, N° 4-36/1.

I.- INFORMACIONES

- 1.- Los trabajos de ascenso tienen por propósito potenciar la formación de los Oficiales subalternos, lo que permitirá a la Institución evaluar la capacitación obtenida por éstos para su futuro desempeño profesional.
- 2.- En el mes de enero de cada año, la Dirección General del Personal de la Armada (D.G.P.A.), publicará la nómina de Oficiales que deben presentar requisitos y fecha tope y, en la primera semana de marzo de cada año, designará las Comisiones Revisoras, debiendo tener finalizado el proceso de revisión en el mes de septiembre del año en curso.
- 3.- Los Subtenientes, además de efectuar los trabajos profesionales de Calificación en Puesto Operativos (C.P.O.), y Curso E-Learning que sean requisitos para cursar especialidad, deberán realizar dos **Trabajos de Análisis de Situación de Actualidad Profesional** (T.A.S.A.P.) durante la permanencia en su unidad o repartición, debiendo ser atingente a la labor que desempeñan.
- 4.- La Dirección de Educación de la Armada (D.E.A.) a través del Jefe de la División 21 Cursos Institucionales e Interinstitucionales, brindará asesoría y orientación telefónica en la definición y alcances de los T.A.S.A.P.
- 5.- Los temas de los T.A.S.A.P. aprobados serán ingresados por la D.E.A. a una base de datos en Excel e informada a la Academia Politécnica Naval (A.P.N.) para que tenga el listado oficial de los temas autorizados, que serán entregados a las respectivas Comisiones Revisoras.
- 6.- La Academia Politécnica Naval (A.P.N.) controlará la recepción de los T.A.S.A.P., debiendo coordinar con las Comisiones Revisoras la entrega de los trabajos recibidos y la recepción de las actas para ser despachadas a la D.E.A.
- 7.- En Anexo “1” del reglamento de la referencia, se establece el cronograma de plazos estipulados para el proceso de presentación de los T.A.S.A.P.
- 8.- En el anexo “4” del mismo reglamento, se indican los aspectos de forma y redacción que se deben cumplir para la ejecución de los T.A.S.A.P.

ORIGINAL

II.- MISIÓN

Dar a conocer el procedimiento para solicitar a la Dirección de Educación de la Armada, los Trabajos de Análisis de Situación de Actualidad Profesional (T.A.S.A.P.) que pueden desarrollar los Subtenientes, y complementar las disposiciones reglamentarias respectivas, con el propósito de facilitar su cumplimiento y uniformar los procedimientos.

III.- DISPOSICIONES

- 1.- Antes del último día hábil del mes de noviembre, los Oficiales en el primer año de Subteniente a través del Mando respectivo, deberán proponer a la D.E.A. los temas para desarrollar sus Trabajos de Análisis de Situación de Actualidad Profesional (T.A.S.A.P.), empleando el formato de mensaje en el Anexo "A" de esta directiva. Ante dudas con respecto al título del trabajo profesional o sus alcances, se recomienda contactar vía telefónica al Jefe de la División 21 Cursos Institucionales e Interinstitucionales de la D.E.A., a fin de obtener orientaciones al respecto.
- 2.- Los dos T.A.S.A.P. deben ser acotados y analizados en conjunto con el Mando del Oficial Subalterno, de modo que sea factible de realizar en base los conocimientos de un oficial no especialista.
- 3.- La D.E.A., a más tardar la tercera semana de diciembre, mediante mensaje deberá dar la conformidad a los temas propuestos y actualizará la base de datos Excel con los temas autorizados y los alcances de éstos.
- 4.- Cambio de Tema:
Cuando el Oficial subalterno, durante el desarrollo del tema autorizado, esté imposibilitado de realizar el trabajo porque el **alcance** fijado escapa a sus conocimientos profesionales, podrá solicitar a la D.E.A. el cambio de tema, empleando el formato de mensaje indicado en el anexo "B". Este cambio no lo exime de cumplir con la fecha dispuesta para entrega de los trabajos en la A.P.N.
- 5.- El Mando respectivo remitirá a la A.P.N., mediante documento oficial, los T.A.S.A.P. y copia del mensaje que autoriza los temas profesionales, previendo los tiempos necesarios para que el documento se encuentre a más tardar en la Academia en la fecha dispuesta. **No está permitido que los trabajos sean entregados por mano en la A.P.N.**
- 6.- La A.P.N. ingresará a la base de datos Excel remitida por la D.E.A., la fecha de recepción, en que los trabajos son recibidos oficialmente por esa academia.
- 7.- La primera semana de enero, la A.P.N. informará a la D.E.A. la recepción de la documentación de los Oficiales llamados a cumplir requisitos.
- 8.- La A.P.N. entregará a cada una de las Comisiones Revisoras que se conformen, el listado de los temas autorizados que se encuentran en la base de datos Excel remitida por la D.E.A.

- 9.- Las Comisiones Revisoras que se conformen deberán dar conformidad al tema de los trabajos recibidos, verificando que el título del trabajo desarrollado sea el mismo que fue aprobado por la D.E.A.
- 10.- Al término del proceso, las Comisiones Revisoras deberán considerar en el Informe Final, la fecha de corrección, los nombres de los evaluadores y las notas obtenidas:
 - a. Nota por importancia del problema planteado y utilidad para el servicio.
 - b. Nota por capacidad de síntesis, profundidad y fluidez en el planteamiento de los antecedentes, el análisis, las conclusiones y recomendaciones.
 - c. Nota por claridad, redacción, ortografía, caligrafía y orden.
 - d. La nota de cada Trabajo de Análisis, según ponderación de las notas anteriores.
 - e. La nota final de los Trabajos de Análisis.

IV.- **DEROGACIÓN**

La presente Directiva deroga y reemplaza a la Directiva Docente D.E.A. Confidencial Nº E-009, de fecha 07 de agosto de 1995 y tendrá vigencia a contar de la fecha de promulgación.

V.- **ANEXOS**

- Anexo "A" : Formato de mensaje para solicitud de aprobación de Trabajos de Análisis Profesional.
- Anexo "B" : Formato de mensaje para solicitud de cambio de tema de Trabajos de Análisis Profesional.




IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución: "A"

ANEXO “A”

FORMATO DE MANSAJE PARA

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TRABAJOS DE ANÁLISIS PROFESIONAL

Las UU.RR. proponen al D.E.A. los dos temas de trabajos de análisis como requisito de ascenso al grado de Teniente 2º, ciñéndose al formato que se indica:

MENSAJE NAVAL

R XXXXXX XXX XXXX

DEL (UURR)

AL DIREUCARM

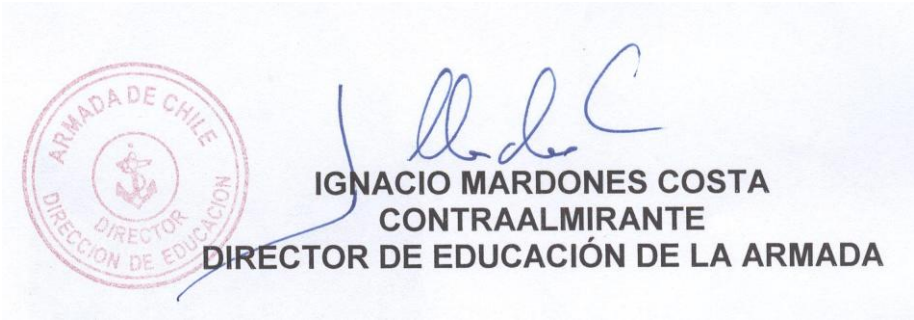
ORDINARIO (RESERVADO, según corresponda)

“TRABAJOS DE ANALISIS PROFESIONAL”

GRADO NOMBRE : ST IIIIIIIII MMMMMMM AAAAAAA
N.P.I. : XXXXXX-X
RUN : YY.YYY.YYY-Y
LLICO : 0Z-XXXX
EMAIL : IMMMMMMMW@ARMADA.CL

TEMA 1 : Define el título del tema 1 escogido por el Oficial Subalterno.
ALCANCE : Acota el nivel de profundidad en la investigación del tema 1.

TEMA 2 : Define el título del tema 2 escogido por el Oficial Subalterno.
ALCANCE : Acota el nivel de profundidad en la investigación del tema 2.



IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA

Distribución:
Ídem documento básico.

ANEXO “B”

FORMATO DE MANSAJE PARA

SOLICITUD DE CAMBIO DE TEMA DE TRABAJOS DE ANÁLISIS PROFESIONAL

Las UU.RR. proponen al D.E.A. el cambio de tema de trabajo de análisis como requisito de ascenso al grado de Teniente 2º, ciñéndose al formato que se indica:

MENSAJE NAVAL

R XXXXXX XXX XXXX

DEL (UURR)

AL DIREUCARM

ORDINARIO (RESERVADO, según corresponda)

“TRABAJOS DE ANALISIS PROFESIONAL”

SU XXXXXX YYY (Mensaje de referencia por el cual la D.E.A. autorizó el tema que requiere cambiar)

GRADO NOMBRE : ST IIIIIIIII MMMMMMM AAAA
N.P.I. : XXXXXX-X
RUN : YY.YYY.YYY-Y
LLICO : 0Z-XXXX
EMAIL : IMMMMMMMW@ARMADA.CL

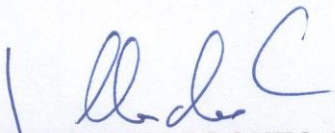
TEMA 1 ANTIGUO : Define el título del tema 1 escogido por el Oficial Subalterno y que requiere cambiar.
ALCANCE : Acota el nivel de profundidad en la investigación del tema 1, que requiere cambiar.

RAZÓN DEL CAMBIO: Indica el motivo por el cual solicita el cambio (o puede mantener el título del tema y modificar sólo el alcance del tema).

TEMA 1 NUEVO : Define el título del nuevo tema 1 escogido por el Oficial Subalterno.
ALCANCE : Acota el nivel de profundidad en la investigación del nuevo tema que propone.

Distribución:
Ídem documento básico.





IGNACIO MARDONES COSTA
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA