

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Inspectoría General

**ESTABLECE EL REGLAMENTO DEL
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE
EDUCACIÓN POLICIAL. /**

SANTIAGO, 28 MAR 2013

ORDEN GENERAL N° 2366 /

V I S T O S:

a) La Orden General N° 2.302, de 16.MAR.011, que crea el Departamento de Tecnologías de Educación Policial (DETEP) de la Jefatura de Educación Policial.

b) El Oficio (R) N° 38 de 08.FEB.013, de la Jefatura de Educación Policial, que remite proyecto corregido de reglamento de funcionamiento del Departamento de Tecnologías de Educación Policial (DETEP).

c) La Providencia (R) N° 627/11, de 11.FEB.013, de la Inspectoría General que ordena el estudio, opinión y aprobación del proyecto de reglamento antes señalado.

d) La necesidad de disponer de un reglamento que establezca la estructura orgánica y el funcionamiento del Departamento de Tecnologías de Educación Policial (DETEP), conforme a lo preceptuado en el Ordenando N° 7 de la Orden General N° 2.302, de 16.MAR.011, ya referida.

e) La facultad que me confieren la Ley Orgánica y el Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

O R D E N O:

1°.- APRÚEBASE, el siguiente **“Reglamento del Departamento de Tecnologías de Educación Policial de la Jefatura de Educación Policial”**, cuyas disposiciones comenzarán a regir a contar de la fecha de la presente Orden General.

**REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE EDUCACIÓN
POLICIAL**

TÍTULO I

**ÁMBITO DE ACCIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE
EDUCACIÓN POLICIAL**

Artículo 1º El Departamento de Tecnologías de Educación Policial, en adelante el DETEP, es un órgano de apoyo técnico, a la docencia, la investigación y la extensión realizada por los planteles de educación dependientes de la Jefatura de Educación Policial, orientando sus esfuerzos de gestión en acciones técnicas y

académicas que permiten la materialización de programas de estudios o procesos auxiliares, de formación, perfeccionamiento, especialización y capacitación profesional, por intermedio de la utilización de las nuevas tecnologías de la Información y las Comunicaciones (NTICs).

Artículo 2º/ Le corresponderá, en especial al DETEP, la administración, programación y operación del sistema informático de educación a distancia institucional, como asimismo, la búsqueda y desarrollo de nuevos recursos didácticos tecnológicos que enriquezcan los cursos y procesos académicos de los órganos dependientes de la JEFEPOL.

Artículo 3º/ El DETEP, se organizará funcionalmente de acuerdo a la siguiente orgánica orientada a dar cobertura técnica a las áreas que le son pertinentes para la materialización académica de sus procesos, cuya designación del personal se efectuará progresiva y paulatinamente por la Jefatura respectiva. El DETEP se compondrá por:

Del Jefe Académico

La Jefatura del Departamento de Tecnologías de Educación Policial, será ejercida por un Oficial Policial con competencias educativas y de administración de procesos informáticos, cuyos deberes y obligaciones serán:

- a) Dirigir y orientar las actividades académicas en concordancia con sus atribuciones, respondiendo por el correcto funcionamiento de los procesos de educación a distancia, velando por su eficaz funcionamiento.
- b) Proponer y elevar a consideración superior en forma anual al Jefe de Educación Policial, procesos académicos susceptibles de ser atendidos a distancia, incorporación de nuevas tecnologías, apoyos a convenios, actualización de procesos regulares, calendarización de los cursos y todo lo relacionado con la utilización de aulas virtuales, desarrollando conforme lo disponga la Jefatura de Educación, los esfuerzos necesarios para su cumplimiento.
- c) Informar al término de los cursos a la entidad respectiva para la certificación de los mismos, bajo supervisión de la Jefatura de Educación.
- d) Organizar y administrar el recurso humano bajo su dependencia, orientando el logro de los indicadores propuestos para el efecto y el desarrollo de los cursos o procesos que le sean dispuestos por orden superior.
- e) Supervigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones específicas que involucren procesos académicos a distancia, informando toda novedad susceptible de ser mejorada.
- f) Coordinar bajo la supervisión de la Jefatura de Educación Policial, apoyos a instancias institucionales que demanden apoyos de educación a distancia.
- g) Administrará y gestionará en su nivel la totalidad de la operación del sistema informático "Aula Virtual Institucional".

Del Subjefe Académico

La sub jefatura será ejercida de preferencia por un Oficial Policial, sin perjuicio de disponer de los apoyos de un profesional o un personal técnico con competencias en el área de informática educativa, cuyas obligaciones y deberes serán:

- a) Asistir y apoyar las actividades académicas a distancia en concordancia con sus atribuciones, manteniendo especial control de las actuaciones de los monitores y coordinadores de cursos, promoviendo soluciones a los inconvenientes técnicos y académicos.
- b) Asesorar al Jefe del DETEP, en todas las materias relacionadas con la gestión de cursos a distancia.
- c) Concentrar y elaborar los informes académicos de rendimiento o calificación, de los distintos cursos a distancia.
- d) Elaborará la calendarización anual de los cursos dispuestos por la JEFEPOL, promoviendo su cumplimiento.
- e) Promover la renovación y actualización del material de enseñanza y audiovisual, enriqueciendo la experiencia educativa.
- f) Propiciará procesos relativos a la seguridad de la información y los contenidos tendientes a evitar pérdida, ataques, alteración de las base de datos de los cursos a distancia, con apoyo de instancias informáticas institucionales

Oficina de Partes

- a) La Oficina de Partes será la encargada de la gestión documental del Departamento, manteniendo al día los registros informáticos respectivos.
- b) Mantendrá registros de los programas académicos, los cursos, docentes y resoluciones, procurando la conservación de procesos históricos.
- c) Gestionará las resoluciones de inicio y término con arreglo a lo dispuesto por la JEFEPOL y los planteles que certifiquen los citados procesos, como asimismo, los procesos relativos a la ejecución presupuestaria y de control interno de la Jefatura de Educación Policial.

Sección de Administración Informática

Estará a cargo de un profesional o Técnico, con competencias en la gestión y administración informática.

- a) La Sección de Administración Informática será la encargada y responsable de la mantención, administración y programación de la Plataforma Virtual.
- b) Gestionará los apoyos y coordinaciones pertinentes para propiciar un servicio continuo y sin interrupciones.

- c) Mantendrá respaldos regulares de la base de datos institucional, evitando la pérdida de información, tanto histórica como de procesos vigentes. De igual forma, mantendrá registro de las licencias y actualizaciones de la plataforma.
- d) Materializará con apoyo de instancias informáticas institucionales, pruebas de seguridad a los datos y Plataforma virtual, procurando evitar la pérdida o filtración de los mismos.
- e) Dispondrá de apoyo a los alumnos y docentes a través de vías de comunicación expeditas, propiciando la solución de problemas y contingencias en plazo breve.
- f) Gestionará las capacitaciones docentes sobre el sistema e-learning, auxiliando la instalación y operación de las plataformas de educación virtual.
- g) Propondrá a la autoridad de educación las actualizaciones y extensiones de licenciamientos según corresponda.

Sección de Metodología Educativa

La Sección de Metodología Educativa, se compondrá por profesionales del área de la educación (curriculista, psicólogo educativo, metodólogos, diseñador Instruccional) orientados a la creación y gestión de los programas académicos a distancia, correspondiéndoles:

- a) Asesorar en materias académicas al Jefe del Departamento.
- b) Gestionar y proponer a la instancia superior los programas académicos de los cursos a distancia.
- g) Propondrá la calendarización anual de los cursos dispuestos por la JEFEPOL, promoviendo su cumplimiento de ser autorizadas por la JEFEPOL.
- h) Promover la creación de material de enseñanza con apoyo a las NTICs, a objeto de propiciar ambientes virtuales de aprendizaje efectivos.
- i) Revisión metodológica de actividades, evaluaciones y clases en general, a fin de constatar el logro de competencias profesionales propuestas.
- j) Generará los refuerzos académicos de los alumnos con déficit o que presenten dificultades metodológicas iniciales.
- k) Promoverá y gestionará procesos remediales para alumnos con desempeños deficientes o con perfil de riesgo de reprobación.

Sección de Diseño Gráfico y Gestión Audiovisual (Multimedia)

La Sección de Diseño Gráfico y Gestión Audiovisual se compondrá por personal profesional o técnico de las áreas gráficas y de desarrollo audiovisual, correspondiéndole:

- a) Asesorar en materias específicas de su profesión al Jefe del Departamento.

- b) Gestionará la gráfica adecuada para los cursos e-learning que se propongan.
- c) Propondrá soluciones visuales tendientes a disponer de videos de entrenamiento temáticos de necesidad para los cursos.
- d) Con la autorización superior, gestionará la pre – producción y post producción del material audiovisual, disponiendo de los apoyos institucionales para la recreación y la escenificación de las situaciones a recrear con fines didácticos.
- e) Mantendrá un registro y archivo de los trabajos efectuados.
- f) Anualmente propondrá la adquisición de elementos técnicos que permitan la elaboración del material de entrenamiento policial.

Coordinadores de Informática Educativa

Corresponde esta designación al personal institucional designado para cada curso para los efectos de gestión y control académico, correspondiéndole en especial:

- a) Mantener contacto constante con los alumnos y profesores, informando los hitos del proceso tales como inicio y término de clase, evaluaciones, encuestas y trabajos demandados en un módulo de clases.
- b) Mantendrá registro de las comunicaciones y justificaciones presentadas por efecto de cometidos institucionales por parte de los alumnos.
- c) Promoverá las recuperaciones y procesos remediales tendientes a nivelar al personal de alumnos que presente contingencias de fuerza mayor.

Artículo 4º/ Los aspectos presupuestarios que demande la gestión del DETEP, se ejecutarán conforme a la planificación anual de la Jefatura de Educación Policial, cuyos costos por concepto de cursos y pagos de profesores, se harán con cargo al plantel de educación policial que los promueva.

Artículo 5º/ Para la realización de apoyos o procesos académicos que requieran del DETEP, se deberá canalizar mediante las vías formales a la Jefatura de Educación Policial, observando lo dispuesto en la reglamentación institucional, a lo menos con 20 días de anticipación, el programa de estudios, objetivos generales y específicos del curso, duración, evaluación, metodología, (modalidad a distancia o semipresencial), las competencias por alcanzar, listado de alumnos o público objetivo, currículum profesional de él o los docentes involucrados en el proceso. Lo anterior, con el objeto de efectuar los estudios de factibilidad académica, técnica - presupuestaria, la capacitación docente y preparación previa de los contenidos, recursos académicos a utilizarse y accesos pertinentes a los alumnos y tutores.

Artículo 6º/ El DETEP evaluará anualmente la incorporación de nuevas tecnologías auxiliares a sus procesos de educación virtual, teniendo como fundamento, la mantención de sistemas actualizados, modernos y eficaces, como asimismo, la incorporación de tecnologías que apoyen los procesos formales en la Educación Policial.

Artículo 7º Conforme a lo señalado en el artículo anterior, la designación de alumnos extranjeros en los programas de estudios a realizar por el DETEP, se efectuará en conformidad con los convenios suscritos entre la institución y entidades extranjeras afines o bien, cuando la superioridad institucional así lo estime pertinente a través de la Jefatura de Educación Policial, de acuerdo a los planes estratégicos vigentes.

TÍTULO II DE LOS DOCENTES

Artículo 8º La permanencia y desvinculación del docente estará determinada por la observancia y el desempeño de funciones asignadas, en conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos.

Artículo 9º La actividad docente se impartirá en la modalidad, horarios y espacios oficialmente designados, aprobados y comunicados por la autoridad educativa, mediante procedimientos idóneos y de excelencia académica, debiendo procurar el estricto cumplimiento de los contenidos obligatorios establecidos en los programas de estudio, como también las recuperaciones que se convengan o se requieran.

Artículo 10º El docente informará al DETEP, en un tiempo no superior a 48 Horas, los resultados de las evaluaciones o notas alcanzadas por los alumnos de un curso, promoviendo además las recuperaciones debidamente justificadas, informando la asistencia, nivel de compromiso o cualquier novedad en el desarrollo del mismo.

Artículo 11º Para el correcto funcionamiento de los cursos, el DETEP propondrá al Jefe de Educación Policial, la designación de los siguientes cargos, entre los profesores institucionales y profesionales que integrarán programas de estudios en los cursos que le corresponda desarrollar:

Coordinadores de Curso: Estará conformada preferentemente por profesores institucionales, cuya función será la de coordinar, en conjunto con la respectiva Jefatura Policial y el DETEP, actividades de discusión, organización, actualización y cualquier función que beneficie la excelencia académica en un curso policial determinado. Para el caso de regiones, serán nombrados Oficiales Policiales idóneos, cuya misión estará dirigida a propiciar y coordinar los esfuerzos académicos tendientes al perfeccionamiento del personal en las materias propias de la función policial.

Profesor titular de cátedra o de curso: Denominación otorgada al Profesional de un área del conocimiento o disciplina, capaz de efectuar aportes significativos, con su especial saber y experiencia al logro de objetivos de aprendizaje. Su designación seguirá los conductos y formalidades establecidas en el Reglamento respectivo.

Ayudante de cátedra: Denominación dada al docente cuyo nivel de competencias en un área del saber, está determinada por su dominio y experticia, como asimismo en alguna especialidad o actividad policial, debiendo acreditar a lo menos 3 años de experiencia. Su misión es asistir, excepcionalmente, las funciones de un profesor titular de cátedra, bajo la supervisión de éste, como también realizar las retroalimentaciones y aportes coadyuvantes a la asignatura. Para esta designación no se contemplará pago de remuneraciones.

Monitor: Designación otorgada al personal institucional cuya responsabilidad se orienta a dirigir y facilitar los procesos entre profesores y alumnos, comunicando oportunamente al DETEP, los apoyos y recuperaciones que procedan. En esta consideración, se contemplan a Oficiales Policiales, personal profesional o de escalafones de apoyo designados en las resoluciones de inicio de los cursos.

TÍTULO III DE LOS ALUMNOS

Artículo 12º/ La oferta académica de cursos a realizar por el DETEP, se informará por los canales de comunicación institucional más expeditos, especificándose claramente los requisitos de postulación para el caso que corresponda. La difusión considerará, a lo menos, un plazo de un mes de publicación para los cursos institucionales de convocatoria abierta. La postulación a los cursos en modalidad a distancia (e-learning o b-learning) deberá contener, como requisito de postulación, criterios relacionados con:

- Postulación debe ser voluntaria
- En los casos de cursos designados, los alumnos deberán observar el debido interés.
- Señalar el escalafón al cual se encuentra dirigido.
- Antigüedad mínima para el acceso al curso.
- Listas de calificación 1 ó 2, en los últimos tres años.
- No encontrarse imputado o afecto a medida disciplinaria de suspensión, expulsión por sumario administrativo.
- No haber reprobado un proceso académico similar en los últimos dos años.
- No estar realizando otro curso institucional que reste la debida atención al cometido académico.
- Contar con la autorización del jefe o superior jerárquico.
- Tener un PC y conexión a Internet segura.
- Conocimiento básico de office a nivel usuario.
- Autorización expresa de la autoridad administrativa.

En casos que se determinen, se aplicará una prueba de selección que permita una elección acorde a la necesidad institucional entre los postulantes, referidos a temáticas de interés y dominio profesional.

Artículo 13º/ Los criterios de selección se aplicarán a la totalidad del personal que conste en los registros de inscripción o postulación a los cursos, quedando excluidos de ellos, el personal que no dé cumplimiento a las formalidades establecidas para el efecto en los plazos definidos.

Además, serán criterios de selección entre otros:

- Antigüedad en el escalafón.
- Pertinencia del curso, respecto de la unidad de desempeño del postulante.
- Necesidad del servicio.

Artículo 14º/ El personal seleccionado o designado a un curso, deberá enviar una "Declaración de Conformidad" a la Jefatura de Educación Policial, de acuerdo al formato que se establezca para el efecto, debiendo remitirse dentro de los 15 días hábiles de iniciado el curso, mediante un oficio remisor, en el cual, el jefe que lo suscribe, autoriza para que el funcionario realice el cometido académico, otorgando las facilidades necesarias para estudiar y viajar a las jornadas presenciales, si corresponde a cursos semi presenciales o b-learning. En caso de desistir a la convocatoria, el alumno deberá informar a la Jefatura de Educación Policial, mediante documento refrendado por el superior directo, la decisión y los fundamentos para ello, contando de un plazo no superior a los 20 días hábiles.

Artículo 15º/ El funcionario aceptado en los cursos tendrá la obligación de dar cumplimiento a la totalidad de las actividades propuestas, como asimismo informar oportunamente los impedimentos que, por razones de fuerza mayor o de servicio, no le permitieron su realización, informando mediante documento oficial refrendado por el Jefe de Unidad (radiograma u oficio). No serán causales de justificación, para el no cumplimiento de las obligaciones académicas y/o asistencia a jornadas presenciales, si correspondiere, los siguientes:

- Feriados Legales.
- Permiso con y sin goce de remuneraciones.
- Licencias Médicas, salvo los casos inhabilitantes o que expresamente el médico establezca reposo absoluto.
- La comisión de servicio al extranjero o salida del país con fines particulares.

Artículo 16º/ Con ocasión de la nominación a un curso, el funcionario y su Jefe directo asumirán que los procesos académicos convocados por la institución, constituyen "**un cometido funcionario del servicio**", afecto al debido interés, responsabilidad y dedicación funcionaria que establece la reglamentación y legislación vigente. Asimismo, el Jefe de Unidad prestará todos los apoyos y facilidades para la realización del mismo, dejando constancia de la designación en la HVA del funcionario, al inicio y al término del mismo, teniendo presente las siguientes consideraciones:

DESIGNACIÓN A CURSO: Cuando el funcionario sea nominado por la Jefatura de Educación a un proceso académico, señalando el nombre del curso, modalidad (presencial, e- learning o en línea y/o b- learning, para el caso de los semi presencial) y la duración del mismo.

APROBACIÓN DE CURSO: Cuando el alumno ha dado cumplimiento satisfactorio a la totalidad de las asignaturas que componen un curso con una nota de aprobación igual o superior a 4,00, según Resolución dictada para el efecto.

REPROBACIÓN ACADÉMICA DE CURSO: Cuando el alumno no ha dado cumplimiento satisfactorio, a lo menos en una de las asignaturas o cátedras que componen un curso, con nota inferior a 4,00., según conste en resolución dictada para el efecto. Se incorpora en esta categoría a los alumnos que no den cumplimiento a los procesos de renuncia voluntaria.

RENUNCIA VOLUNTARIA A CURSO: Cuando el alumno, dentro del plazo de 20 días hábiles posterior al inicio formal del curso, invoca motivos personales o de servicio que le impiden la realización del mismo. Tal situación deberá ser debidamente refrendada por el Jefe de Unidad, mediante documentación oficial en que exprese su opinión; adjuntándose al informe del jefe una solicitud simple del funcionario donde éste fundamente sus argumentos. Una vez finalizado el plazo para lo anterior, se considerará eliminación del curso.

CANCELACIÓN DE ESTUDIOS POR MALA CONDUCTA: Para aquellos funcionarios que durante el proceso académico evidencie deficiente rendimiento académico, mala conducta o moralidad funcionaria en temas relacionados con plagios o copias en los distintos trabajos, exámenes o requerimientos propios del proceso.

CESE ACADÉMICO DE CURSO POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR O SERVICIO: Es aquella causal debidamente justificada por el alumno y certificada por el Jefe de Unidad, respecto de motivos relacionados con impedimentos de salud de tipo permanente y continuos en el tiempo que afecten o impidan el estudio en modalidad a distancia, siempre que éstos sean debidamente certificados por un facultativo de la salud o cuya licencia médica sea superior a dos meses.

Además, estará comprendida en esta causal, aquella designación en comisión de servicio por períodos superiores a dos meses. Igualmente, aquellas contingencias que afecten o alteren gravemente la situación personal del funcionario y cuyos efectos sean de una duración superior a dos meses. Para este efecto, el Jefe de Unidad deberá informar a la brevedad a la JEFEPOL, mediante oficio y adjuntando si corresponde los documentos respaldatorios, procurando dar a conocer el hecho en un plazo prudente durante el curso y no al final de los procesos. Para lo anterior, la JEFEPOL evaluará las solicitudes, determinando acoger, rechazar o reincorporar al alumno en procesos futuros, si el caso lo amerita.

Artículo 17º. A partir del inicio de clases, el alumno mantendrá contacto constante con el DETEP mediante el uso de herramientas de comunicación de la plataforma virtual o telefónica, respecto de los hechos y sucesos que afecten el proceso, **informando en cada caso, mediante documento oficial visado por el jefe de unidad, los inconvenientes o motivos de fuerza mayor que le impida la realización de algún cometido académico.** Se excluye de lo anterior, la participación en la jornada presencial, si correspondiere.

Además, los alumnos aceptados en los cursos deberán informar las destinaciones o cambios de dependencia, a objeto de mantener una base de datos actualizada para arbitrar las comunicaciones necesarias en los procesos propios del cometido académico con el alumno y su Jefe de Unidad. En los casos que el alumno sea

destinado a una nueva unidad o repartición, el Jefe de ésta asumirá en propiedad las responsabilidades descritas en el presente reglamento.

Artículo 18º/ Serán causales de eliminación y reprobación de los cursos:

- a) La no observancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b) La falta de interés y responsabilidad funcionaria con los deberes académicos, expresados en el no envío de trabajos, rendición de pruebas o ausencia por un plazo superior a 30 días del sistema, sin mediar justificación formal.
- c) La reprobación de una o más asignaturas con nota inferior a 4,00.
- d) El plagio informático o copia de trabajos de otros alumnos en cualquiera de sus formas.
- e) La no asistencia a jornadas presenciales, si correspondiere.
- f) El no cumplimiento en el envío oportuno de la documentación de aceptación y autorización superior para realizar cursos a los que se les haya convocado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA ORDEN DEL DÍA Y EL BOLETÍN OFICIAL.



MARCOS VÁSQUEZ MEZA
Director General
Policía de Investigaciones de Chile

RLD/MGV/vme
Distribución:
- Subdirecciones.
- Inegral.
- Jefaturas.
- Repoles/UUDD.
- BO/ OD
- Archivo /