

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL
Departamento de Movilización

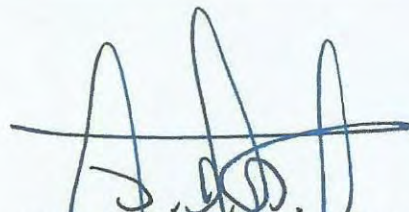
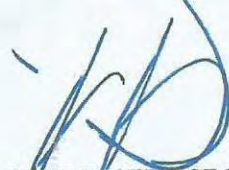
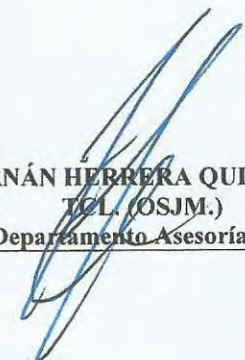
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE
LA INSTRUCCIÓN PREMILITAR



2019

PARA USO EXCLUSIVO DE ESTABLECIMIENTOS
PREMILITARES

FICHA DEL MANUAL

Propósito del documento:	Definición operacional de los procedimientos en el ámbito de la instrucción premilitar.	
Tipo de documento:	Manual de procedimientos.	
Fecha del documento:	23.AGO.2019	
Autores:	EC. (TCL.) Claudio Gana Orroño. EC. (SOM.) Juan Ortiz Sanhueza. PAC. (SOF.) Adolfo Gatica Tapia.	
Unidad de la DGMN.:	Departamento de Movilización.	
Número de versión:	01	
Modificado por:		
Reemplaza a:		
Cambios:		
Revisión	 IGNACIO ORTEGA DOMÍNGUEZ Capitán de Fragata IM. Jefe del Departamento de Movilización	
	 LUIS CASTRO SEGURA EC. (TCL.) Encargado de Control y Gestión	 HERNÁN HERRERA QUINTANA TCL. (OSJM.) Jefe Departamento Asesoría Jurídica
	  HUGO LO PRESTI ROJAS General de Brigada Director General de Movilización Nacional	

CONTROL DE CAMBIOS

[illegible]



**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE LA
INSTRUCCIÓN PREMILITAR.**

SANTIAGO, **15 OCT. 2019**

RESOLUCIÓN EXENTA

004951

VISTOS:

1. Ley 19.880, "Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado".
2. Directiva Ministerial para el desarrollo de la instrucción premilitar, en establecimientos educacionales debidamente autorizados.
3. La Resolución N° 1.600 de 30.OCT.2008., de la Contraloría General de la República, sobre exención de trámite de toma de razón.
4. Las atribuciones conferidas en el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección General de Movilización Nacional, serie DNL. 202 aprobado por Decreto Supremo (G) N° 246 de 24.ENE.1990.
5. El Plan Estratégico de la DGMN.
6. La Directiva Anual de Actividades de la Dirección General de Movilización Nacional (DGMN. DEPLAN. (P) N° 3190/2 del 07.ENE.2019).
7. Documentos técnicos emitidos por el CAIGG., en relación al Proceso de Gestión de Riesgos para las instituciones del Sector Público
8. Decreto Ley N° 2.306 "Dicta Normas de Reclutamiento y Movilización para las Fuerzas Armadas" (Artículos 7° y 15°) y su Reglamento Complementario.
9. Oficio MDN. SSG. Depto. III N° 2814, del 21.AGO.2009, en que la Subsecretaría de Guerra entregó la tuición de la instrucción premilitar a la DGMN.

CONSIDERANDO:

La necesidad de definir los procesos, procedimientos y actividades que regulan la actividad premilitar a nivel nacional.

RESUELVO

1. Apruébese, el **"Manual de procedimientos en el ámbito de la instrucción premilitar"** para los establecimientos educacionales que imparten instrucción premilitar como sigue:

ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁMBITO DE LA INSTRUCCIÓN PREMILITAR

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

LA FUNCIÓN PREMILITAR.

- A. Espíritu.
- B. Visión.
- C. Misión.
- D. Estructura organizacional de la instrucción premilitar.
- E. Mapa funcional premilitar.
- F. Grados y denominaciones jerárquicas para uso en establecimientos educacionales premilitares.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCESO DE ACREDITACIÓN.

- A. Trámite de la documentación en la Dirección General de Movilización Nacional y en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
- B. Para la acreditación de los establecimientos educacionales.
- C. Para la acreditación de los instructores premilitares.

CAPÍTULO TERCERO

PROCESO DE FISCALIZACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS PREMILITARES.

- A. Preparación
- B. Ejecución
- C. Informe Final

CAPÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS O RECLAMOS.

- A. Denuncias o reclamos efectuados en forma presencial en el ámbito premilitar
- B. Denuncias o reclamos mediante un documento en el ámbito premilitar

C. CAPÍTULO QUINTO

ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERMANENTE PARA LOS ESTABLECIMIENTOS PREMILITARES

- A. Durante el año
- B. Salidas a terreno

ANEXOS.

ANEXO	TEMA
Anexo N° 1	Modelo de carta dirigida al Director General de Movilización Nacional para iniciar el trámite de acreditación.
Anexo N° 2	Modelo de proyecto de implementación de instrucción premilitar en establecimiento educacional.
Anexo N° 3	Modelo de reglamento interno de instrucción premilitar.
Anexo N° 4	Modelo de Set fotográfico.
Anexo N° 5	Evaluación al postulante a instructor premilitar.
Anexo N° 6	Test para optar al puesto de instructor premilitar en establecimientos debidamente autorizados.
Anexo N° 7	Plantilla de evaluación para la prueba al puesto de instructor premilitar en establecimientos debidamente autorizados.
Anexo N° 8	Pauta de chequeo de requisitos para trámite de autorización para impartir instrucción premilitar en establecimientos educacionales.
Anexo N° 9	Modelo de proyecto de decreto ministerial para impartir instrucción premilitar.
Anexo N° 10	Modelo de oficio conductor de la solicitud para impartir instrucción premilitar.
Anexo N° 11	Pauta para el control administrativo y logístico de establecimientos educacionales que imparten instrucción premilitar.
Anexo N° 12	Modelo de Informe de fiscalización.
Anexo N° 13	Grados y denominaciones jerárquicas para uso en establecimientos educacionales premilitares.

INTRODUCCIÓN

La Institución Premilitar en Chile, así como su difusión y organización en los establecimientos que la imparten, tal como se conoce, tuvo su origen en el D/S N° 859 del 15 de diciembre del año 1970, el cual difundió las primeras normas sobre esta actividad, referidas principalmente a afianzar los valores de nuestra identidad nacional, esta no escapa a la misión fundamental de estos establecimientos, cual es garantizar una educación, para los niños y niñas promoviendo su desarrollo integral y el de sus potencialidades, en el marco de un enfoque constructivista de la enseñanza y el aprendizaje, y teniendo en cuenta la diversidad cultural, las características e intereses de los niños y las expectativas de los padres.

Dentro los aspectos relevantes de esta actividad, a la Dirección General de Movilización Nacional, le corresponde como autoridad Nacional, ser el organismo responsable del control, fiscalización y acreditación de éstos ante el Ministerio de Defensa Nacional, así entonces imparte las orientaciones sobre los procedimientos que se deben adoptar, las responsabilidades, deberes y obligaciones para su buena implementación, los que sumados a los valores y principios que entrega la familia y el colegio en su diario quehacer, deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad.

En ese orden de ideas, en toda sociedad o grupo humano que comparte un espacio se requiere contar con un marco de acuerdos que les permita convivir de manera armónica, para conseguir sus logros y metas, por tanto, los establecimientos premilitares son organizaciones que tienen por misión la enseñanza y la formación de sus estudiantes. Para esto requieren de un marco regulatorio que oriente las prácticas y comportamiento de los distintos actores para el logro de esta misión, la que debe estar directamente vinculada con la instrucción premilitar. Es por este motivo que el Manual de Procedimientos Premilitares, puesto a disposición de los diferentes estamentos, reúne las reflexiones y conocimientos profesionales que les ayudará en la comprensión y enseñanza de esta actividad.

La importancia en la actualidad de los establecimientos premilitares, trasciende el mero interés académico. Los objetivos que se pretenden alcanzar por quienes participan en ellos, dependen en buena medida de estos, y su prolongación la deben fundamentar en la adecuación de su doctrina, orgánica, adiestramiento y materiales a las características de la instrucción premilitar. Constituyendo por tanto, un gran apoyo a la enseñanza, al fomentar profundamente la disciplina, el respeto y la auto-superación en todos los aspectos de los alumnos, además formar ciudadanos con un acabado amor a la patria y a sus símbolos, como también, a ser solidarios ante la adversidad de sus semejantes.

El texto pretende mostrar a los instructores y educandos, los instrumentos para desarrollar la instrucción premilitar, enunciando, formulando y resolviendo una amplia variedad de interrogantes, como paso previo a la profundización en esta materia, que les permita posteriormente abordar con éxito la actividad que desarrollan. No es fácil conciliar en un texto como este el nivel de conocimientos que se espera que tengan quienes lo consulten. No obstante, pensamos que constituye la esencia para desempeñarse como instructor premilitar de niños y adolescentes, los cuales reciben una formación integral, que les permite complementar sus estudios básicos y medios, con una instrucción al servicio de la formación humana, donde resaltan los valores cívicos y las virtudes personales.

CAPÍTULO PRIMERO

LA FUNCIÓN PREMILITAR

A. ESPÍRITU:

La instrucción premilitar es una actividad impartida en establecimientos educacionales debidamente autorizados por el Ministerio de Educación y calificados para realizarla por el Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Dirección General de Movilización Nacional, constituyendo una actividad extra-programática inserta en la malla curricular de éstos.

Para el logro de lo señalado, el Ministerio de Defensa Nacional, a través de la DGMN., aplica el marco legal que sustenta el proceso de instrucción premilitar, como también aquellas normas y procedimientos difundidos a la fecha, debiendo los establecimientos incorporar sus capacidades y experiencias y por sobre todo la aplicación de las lecciones aprendidas correspondientes al ejercicio de la actividad desarrollada en años anteriores.

En tal sentido, se debe propugnar el constante perfeccionamiento, velando porque este se enmarque en los respectivos reglamentos internos y teniendo presente que estos, son colegios de enseñanza científico humanista, con total congruencia y apego a las normas, lineamientos y orientaciones establecidas por el Ministerio de Educación.

En este ámbito, se debe dar énfasis a que en este proceso de instrucción los alumnos deberán desarrollar una serie de atributos, los que pueden ser sintetizados en tres ámbitos: del saber, saber hacer y del ser

B. VISIÓN:

Debe ser entendida como la capacidad para alcanzar y desarrollar el proyecto educativo institucional, materializando la instrucción premilitar de acuerdo a los estándares de seguridad, evaluación y eficiencia establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Dirección General de Movilización Nacional, con un claro compromiso en los valores éticos y morales entregados por la familia, y el establecimiento, además de un fiel y acendrado compromiso con los valores patrios, deberes y derechos del niño y finalmente, con un actuar valorado por la sociedad a la cual sirve y en la que se encuentra inserto.

C. MISIÓN:

Desarrollar el proceso de instrucción premilitar en conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente. En este sentido, determinar los criterios de evaluación de la actividad, además de optimizar el apoyo directo a los establecimientos premilitares con la DGMN. y con las Instituciones de las Fuerzas Armadas, a través del conocimiento y difusión de las tareas propias que estas desarrollan en sus respectivos ámbitos de acción.

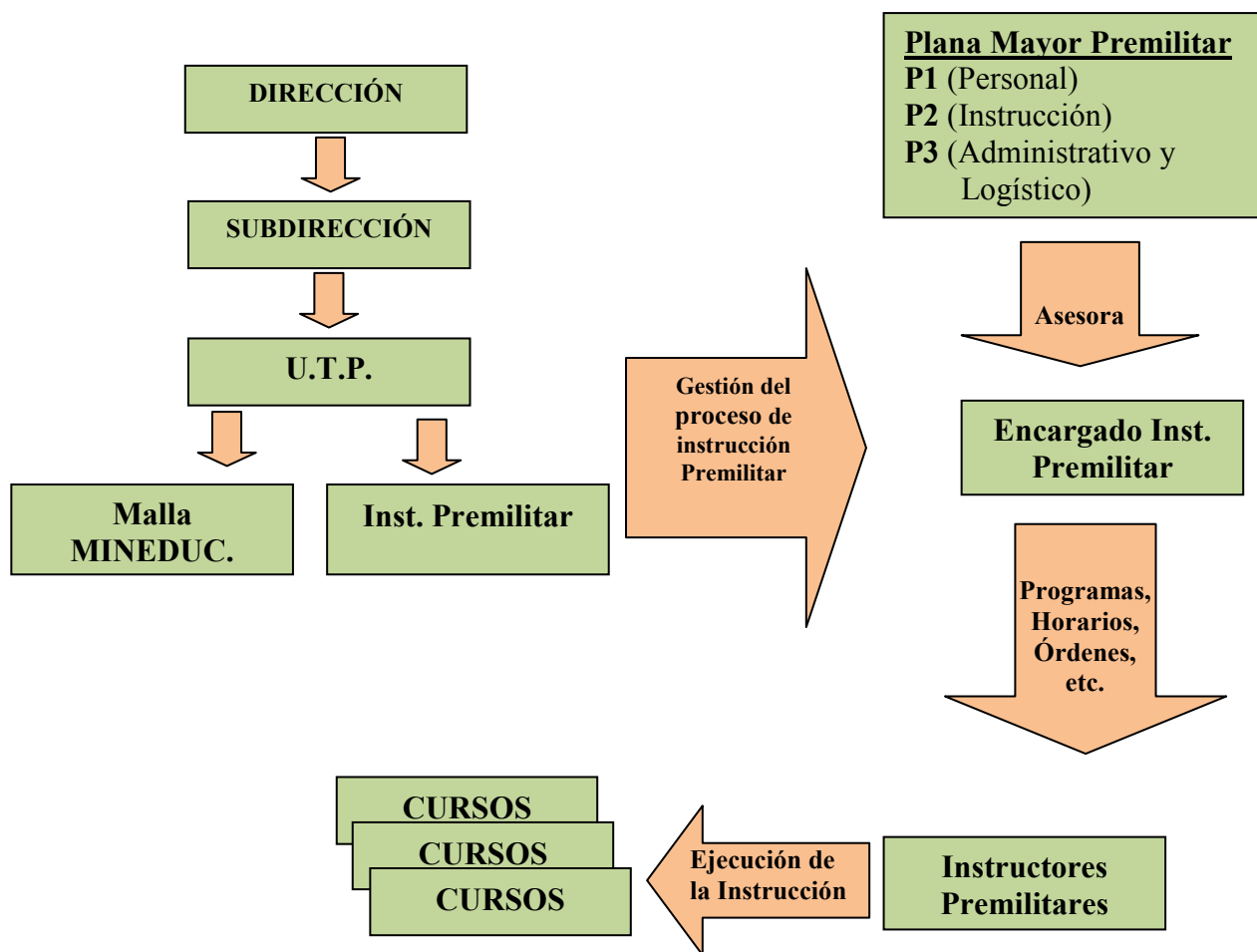
El presente manual tiene por finalidad servir como marco y guía del proceso de instrucción premilitar que hoy se materializa en colegios autorizados por el ministerio de Educación y que efectúan instrucción premilitar debidamente certificados por el MDN., generando las

orientaciones claras que permitan desarrollar un trabajo seguro y eficiente en las materias propias de esta área.

Es importante recalcar que el ámbito de acción de este manual debe ser sobre las materias propias de la instrucción que se imparte y sobre el personal que la desarrolla, el resto de las áreas educativas continuará siendo una responsabilidad del Ministerio de Educación.

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTRUCCIÓN PREMILITAR:

El proceso de la instrucción premilitar de cada uno de los establecimientos premilitares debidamente autorizados ha sido concebido para que éste pueda estar -preferentemente- inserto en la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) de cada establecimiento educativo.



Como se desprende del organigrama, el Encargado de la Instrucción Premilitar del establecimiento, asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica (UTP.) tendrá como misión, la preparación, ejecución y retroalimentación del programa de instrucción en el establecimiento. En cuanto a los instructores premilitares, estos serán los encargados de la ejecución, conforme a la programación previamente definida.

Cada encargado de la Instrucción Premilitar debe contar con una Plana Mayor compuesta de un asesor premilitar (P1) de Personal, un asesor premilitar (P2) de instrucción y un asesor premilitar (P3) administrativo y Logístico, los que tienen por misión asesorar en sus funciones específicas al Brigadier Mayor.

E. MAPA FUNCIONAL PREMILITAR:

BRIGADIER MAYOR (Encargado de programar y preparar la instrucción premilitar)				
PROPÓSITO	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD	RESULTADO
Dirigir el proceso de instrucción premilitar en el establecimiento educacional	Planificar, programar, evaluar y fiscalizar la instrucción premilitar	Programar la instrucción anualmente	Definir los objetivos de cada uno de los temas.	Permitir el logro de cada uno de los objetivos
			Designar los instructores por cada uno de los temas.	Entregar a los instructores el tiempo suficiente para la preparación de cada tema.
			Programar las instrucciones de acuerdo a la real disponibilidad de horarios.	Aprovechar al máximo el horario disponible.
		Programar las evaluaciones de los instruidos e instructores.	Revisar y coordinar las evaluaciones desarrolladas por sus instructores.	Controlar que la instrucción se ejecute de la mejor forma.
			Preparar y ejecutar las diversas evaluaciones a los instructores.	Permitir que los instructores sean evaluados para mejorar sus rendimientos.
		Coordinar y preparar las actividades en terreno	Definir con la dirección del colegio, los lugares y fechas de las salidas a terreno.	Preparar con tiempo el lugar y los medios para su salida a terreno.
			Preparar y definir los temas a desarrollar en terreno.	Preparar con tiempo los medios y elementos a ocuparse en la instrucción.
			Preparar los documentos ejecutivos para la actividad.	Preparar con tiempo los respectivos documentos y remitirlos en los plazos a la DGMN.
			Coordinar y verificar todos los aspectos logísticos y de prevención de riesgos para la ejecución de la actividad.	Prevenir efectivamente los posibles accidentes durante el periodo de terreno.
		Controlar la ejecución de las diversas instrucciones.	Fiscalizar con a lo menos un día de anticipación las instrucciones de sus instructores.	Que la instrucción sea ejecutada de la mejor forma y con claridad.
			Reunirse con los instructores al término de las instrucciones para corregir las observaciones encontradas.	Permitir corregir los errores detectados por los instructores.
			Desarrollar al término de las instrucciones una fase de conclusiones con la totalidad del personal.	Finalizar las actividades con una conclusión permite una retroalimentación a los instruidos de los temas desarrollados.
		Retroalimentación	Generar estadísticas	Indicadores de resultado.

INSTRUCTOR PREMILITAR				
PROPÓSITO	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	ACTIVIDAD	RESULTADO
Ejecutar el proceso de instrucción premilitar en el establecimiento educacional.	Preparar y ejecutar la instrucción premilitar a los alumnos del establecimiento.	Preparar los temas de instrucción que le corresponden.	Reunir los antecedentes necesarios de los manuales y guías Metodológica, entregada por la DGMN.	Contar con toda la información para desarrollar de la mejor manera posible el tema de instrucción.
			Coordinar con el Brigadier Mayor del establecimiento educacional el tema a desarrollar.	Para evitar interferencias innecesarias y contar con el apoyo y experiencia del Brigadier Mayor.
			Designar y preparar los temas con los auxiliares que lo apoyarán en la instrucción.	Coordinar los aspectos de detalle para la ejecución de la instrucción con cada uno de los auxiliares de apoyo.
		Reunir las ayudas de instrucción necesarias.	Preparar y revisar todos los medios a ocupar en la instrucción.	Asegurarse de que cuenta con todos los medios necesarios.
			Utilizar el máximo de iniciativa	Desplegar iniciativas en beneficio de la instrucción.
		Cumplir con la documentación correspondiente a sus temas de instrucción.	Confeccionar el bosquejo desarrollado (Fase teórica y práctica).	Permite asegurarse de preparar de la mejor manera la instrucción en todos sus aspectos.
			Confeccionar el desarrollo previsto (Fase Entrenamiento Específico o Final).	Permite asegurarse de preparar de la mejor manera la instrucción en todos sus aspectos.
		Ejecutar la instrucción que se le asignó.	Desarrollar la introducción al tema.	Dar a conocer el objetivo del tema y verificar que todos estén en condiciones de ejecutar el tema.
			Ejecutar la instrucción asignada.	Desarrollar la instrucción.
			Desarrollar las conclusiones al tema de instrucción.	Permite retroalimentar lo ejecutado en la instrucción y concluir el cumplimiento o no del objetivo planeado.

F. GRADOS, DISTINTIVOS Y DENOMINACIONES JERÁRQUICAS

Reviste real importancia que exista el debido orden jerárquico al interior de los establecimientos educacionales premilitares, los instructores y alumnos premilitares deberán abstenerse de exhibir distintivos, parches y denominaciones jerárquicas en uso en las Instituciones de la Defensa Nacional, por cuanto ésta es una prerrogativa que sólo asiste a dichas Instituciones, exención consagrada en el Art. N° 3 de la Ley N° 18.948 “Orgánica Constitucional de las Fuerzas Armadas” y del Art. N° 33 del “Código de Justicia Militar”.

Por lo anterior, en cuanto a las “denominaciones jerárquicas”, los establecimientos educativos deberán atenerse a las disposiciones dispuestas en el siguiente cuadro:

DENOMINACIÓN	GRADO	OBSERVACIONES
Instructores del Establecimiento Premilitar	BRIGADIER MAYOR	Encargado de la instrucción premilitar en el establecimiento.
	BRIGADIER	Instructor.
Alumnos de Enseñanza Básica	ASPIRANTE	Todos los alumnos desde el 1° al 8° Año Básico.
	MONITOR	Mejor alumno del 1° a 8° Año Básico.
Alumnos de Enseñanza Media	CADETE	Todos los alumnos desde el 1° al 4° Año Medio.
	CADETE MONITOR	Mejor alumno del 1° al 3° año Medio
	CADETE MAYOR	Mejor alumno del 4° Año Medio y del establecimiento.

En el mismo ámbito, respecto del uniforme premilitar, este deberá atenerse a lo que señala la legislación vigente, y cualquier cambio de este por otro deberá contar con el conocimiento y anuencia previa de la Dirección General de Movilización.

En relación a los grados para uso en los establecimientos premilitares, estos deberán regirse por los establecidos en el correspondiente anexo.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCESO DE ACREDITACIÓN

El procedimiento establecido en el Departamento de Movilización para acreditar un establecimiento educacional para impartir instrucción premilitar será el siguiente:

Al presentar un establecimiento la intención de adoptar la instrucción premilitar entre sus actividades extra-programáticas, se procederá de la siguiente forma:

A. Para la acreditación de los establecimientos educacionales

1. La primera actividad que se deberá efectuar será una entrevista con el Director, Sostenedor o Representante Legal del establecimiento, instancia en la que se expondrán los aspectos más importantes de la normativa legal, los alcances de la instrucción premilitar y la importancia que tienen en este proceso los instructores premilitares. También se les informará de las funciones de fiscalización que le competen a la Dirección General de Movilización Nacional, con respecto a este tipo de establecimientos y fundamentalmente, que estos colegios dependen principalmente del Ministerio de Educación, conforme a sus planes y programas y del Ministerio de Defensa (DGMN.), para aspectos relacionados con las actividades premilitares.
2. Efectuado lo anterior, se realizará una visita al establecimiento, a fin de constatar la infraestructura que posee el establecimiento y ver en terreno el cómo implementarán su proyecto educativo premilitar. Si es del caso, se aclararán dudas que pudiesen suscitarse con la comunidad escolar y a partir de ese momento se mantendrá un enlace periódico técnico a través del correo electrónico y teléfono, durante todo el proceso de acreditación. Finalmente, se les indicará los trámites a realizar y los requisitos para poder acreditar su establecimiento y certificar a los instructores premilitares.
3. En el caso de que el establecimiento sea una institución que ya efectúa actividades premilitares sin la correspondiente autorización ministerial, se efectuarán visitas a estos establecimientos con la finalidad de entrevistarse con sus autoridades, instándolos a normalizar la situación que afecta al colegio en cuestión. En el evento de persistir en esta anomalía, se solicitará al estamento correspondiente la denuncia al Ministerio Público.
4. Requisitos para iniciar el trámite de acreditación de un establecimiento educacional:
 - a. Carta emitida por el Sostenedor o Director del establecimiento dirigida al Director General de Movilización Nacional, solicitando su acreditación como establecimiento premilitar.
 - b. Copia autenticada ante notario de la resolución exenta del Ministerio de Educación donde se le reconoce como establecimiento educacional.

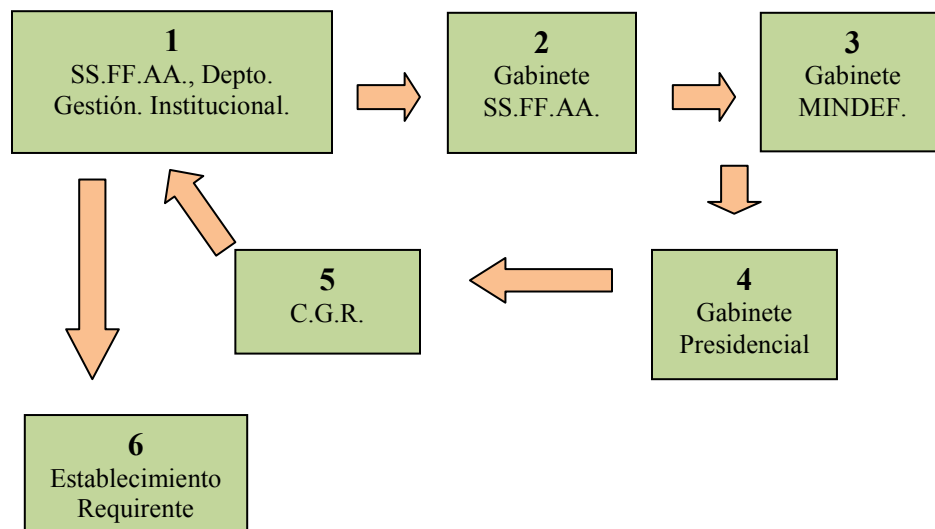
- c. Copia autenticada ante notario donde conste el nombramiento del o los representantes legales (escritura pública). En el caso de tratarse de un establecimiento fiscal (municipalizado) este deberá poseer la autorización del Consejo de Educación del Municipio.
- d. Además, la dirección del establecimiento deberá allegar los siguientes antecedentes:
 - 1) Copia del “Proyecto Premilitar” definido por el establecimiento educacional, indicando el cómo se implementará dicho proyecto en su establecimiento.
 - 2) Copia del “Reglamento Interno de Instrucción Premilitar”.
 - 3) Set fotográfico de los uniformes parches y distintivos que usará el establecimiento una vez autorizado por el decreto correspondiente, la Dirección General de Movilización Nacional entregará disposiciones de detalle al respecto.
 - 4) Dirección y ubicación donde se realizará la instrucción premilitar (Establecimiento y terreno).
- e. Finalmente, comprobado que se encuentre todo en forma reglamentaria con las observaciones corregidas si las hubiere, se procederá a remitir los antecedentes a la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas (SS.FF.AA.) para que ésta elabore el Decreto que autorice al establecimiento educacional para impartir instrucción premilitar por parte del MDN., a proposición de la DGMN.

Trámite de la documentación en la DGMN. y la SS.FF.AA.

- a) Recepcionado el documento con la solicitud del establecimiento educacional, el Departamento de Movilización, mediante la “Pauta de Chequeo de Requisitos para Trámite de Autorización para Impartir Instrucción Premilitar en establecimientos Educacionales”, procederá a efectuar un análisis de los antecedentes recibidos. De existir observaciones se informará a la entidad solicitante, para que remita las correcciones y/o nuevos antecedentes.
- b) Ante dudas o eventuales inconsistencias en la evaluación de los antecedentes, se remitirá el legajo a la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Movilización Nacional, a fin de que tome conocimiento y se pronuncie respecto de la legalidad de los antecedentes aportados.
- c) Recibidos los antecedentes con la conformidad del Departamento de Asesoría Jurídica, el Departamento de Movilización, procederá a confeccionar el Proyecto de Decreto y lo remitirá a la SS.FF.AA. para su

conocimiento, evaluación y posterior emisión del Decreto Ministerial correspondiente.

Recepcionados los antecedentes por la Subsecretaría de las Fuerzas Armadas el trámite se ajustará a lo señalado en el siguiente cuadro:



- d) Recibido el decreto autorizando al establecimiento educacional, la DGMN., mediante oficio informará al requirente, quedando de esta forma el establecimiento en condiciones de ser fiscalizado.

5. Para la acreditación de los instructores premilitares

a. Generalidades

- 1) La acreditación de los instructores premilitares debe ser un proceso formal, que permita a los establecimientos educacionales contar con personal idóneo para desarrollar las actividades que les compete como instructor.
- 2) Para ser instructor premilitar se requiere que este personal sea integrante de las Fuerzas Armadas, en servicio activo o en calidad de retiro.
- 3) El personal que sea acreditado como instructor premilitar, estará autorizado por la Dirección General de Movilización Nacional para desempeñar sus funciones exclusivamente en el establecimiento desde el cual solicitó su acreditación.
- 4) Los directores de los establecimientos premilitares que desvinculen a un instructor premilitar de sus funciones, deberán informar a la Dirección General de Movilización Nacional, en el más breve plazo, el nombre y los motivos por lo que se produce dicha desvinculación.

- 5) La Dirección General de Movilización Nacional ha definido el proceso de acreditación de los instructores premilitares conforme a las siguientes fases:
- Primera fase: **Recepción de documentos.**
 - Segunda fase: **Entrevista personal.**
 - Tercera fase: **Evaluación teórica.**
 - Cuarta fase: **Evaluación práctica.**
 - Quinta fase: **Certificación.**
- 6) Para poder obtener su acreditación como instructor premilitar, la persona debe aprobar el proceso con un mínimo del **75%**. Dicho porcentaje, será el resultado de las notas obtenidas en la segunda, tercera y cuarta fase del proceso, las que tendrán la siguiente ponderación:
- a) Entrevista personal **15%**
 - b) Evaluación teórica **35%**
 - c) Evaluación práctica **50%**
- 7) El personal que en el proceso de acreditación no lograra el mínimo exigido, podrá solicitar por documento, a través de la Dirección del Establecimiento Premilitar, la posibilidad de participar en un segundo proceso, el que se llevara a cabo a la brevedad en fecha a confirmar por la DGMN.
- 8) En el caso de que personal no aprobase ninguno de los dos procesos, la Dirección General de Movilización Nacional oficiará a la Dirección del establecimiento premilitar la no aprobación del instructor premilitar solicitada. El personal que no haya obtenido su acreditación en los dos procesos, podrá volver a solicitarla al año siguiente a través de la Dirección del Establecimiento premilitar.
- 9) La acreditación del instructor premilitar otorgada por la Dirección General de Movilización Nacional tendrá una validez de dos años, previo al vencimiento de este plazo, los instructores que lo requieran deberán solicitar nuevamente su acreditación, conforme a los procedimientos establecidos, solamente rindiendo la tercera y cuarta fase del proceso.

b. Recepción de documentación

- 1) El personal que desee ser parte del proceso de acreditación para desempeñarse como instructor premilitar, debe presentar una carpeta con sus antecedentes a la dirección del establecimiento premilitar correspondiente.
- 2) La documentación debe ser remitida por la Dirección del establecimiento premilitar al Director General de Movilización Nacional. Dicha documentación debe venir en una carpeta, conteniendo los siguientes antecedentes:

- a) Carta del director del establecimiento, solicitando la acreditación del postulante.
 - b) Fotocopia del carnet de identidad.
 - c) Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad (antecedente obtenido a través del Servicio de Registro Civil e Identificación).
 - d) Certificado de eficiencia profesional (antecedente entregado por las Institución de las Fuerzas Armadas, donde prestó servicios el postulante).
 - e) Certificado de antecedentes militares para desempeñar actividades premilitares (antecedente entregado por las Institución de las Fuerzas Armadas, donde prestó servicios el postulante).
- 3) El personal que se encuentre en servicio activo en alguna institución de las Fuerzas armadas debe presentar para su acreditación un certificado de autorización del comandante en jefe respectivo.

c. Entrevista personal (20%)

Como parte del proceso de acreditación la Dirección General de Movilización Nacional realizará una entrevista personal, basada en una pauta, que permitirá conocer la experiencia del postulante en su paso por la respectiva institución, como así también la experticia que tenga en las diferentes áreas en donde se desempeñó.

d. Evaluación teórica (30%)

Se desarrollará una evaluación teórica escrita, basada en los siguientes textos remitidos por la Dirección General de Movilización Nacional:

- 1) Guía metodológica para instrucción premilitar.
- 2) Manual de instrucción en terreno para establecimientos premilitares.
- 3) Manual de ejercicios de escuela para establecimientos premilitares.

e. Evaluación práctica (50%)

Posteriormente a la evaluación teórica se desarrollará una evaluación práctica, en la cual el postulante deberá preparar (con los documentos correspondientes) una instrucción que se le asignará previamente por parte de la DGMN para posteriormente ejecutarla con personal de su establecimiento en una fecha determinada previamente.

f. Certificación

El postulante deberá aprobar un mínimo del **75%**, como resultado final del examen, considerando las evaluaciones de la entrevista personal, el examen teórico y el examen práctico. Aprobado lo anterior, la Dirección General de Movilización Nacional oficiará al establecimiento educacional requirente, la debida certificación que autorice para impartir instrucción premilitar del postulante.

Para la determinación del porcentaje final se procederá a su determinación conforme al siguiente ejemplo:

Un postulante sacó en su postulación las siguientes notas:

- Entrevista personal: 6,5 (20%)
- Evaluación teórica: 5,5 (30%)
- Evaluación práctica: 5,0 (50%)

nota final 5,45

Cálculo del porcentaje final

$$\begin{array}{rcl} 7 & = & 100\% \\ 5,45 & = & X \end{array}$$

$$\frac{5,45 \times 100\%}{7} = 77,85\%$$

Postulante acreditado con un 77,85 %

CAPÍTULO TERCERO

PROCESO DE FISCALIZACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS PREMILITARES

La Fiscalización a los establecimientos premilitares se sustenta en el control del cumplimiento de la normativa y disposiciones vigentes, emanadas por la ley, el Ministerio de Defensa y la Dirección General de Movilización Nacional. Dicha fiscalización persigue resguardar la imagen, valores y concepto de estos Establecimientos, como así también reforzar la figura premilitar a nivel nacional.

La Fiscalización es un proceso que finaliza con un informe que se les entrega a los establecimientos premilitares y que les permite una retroalimentación constante sobre el desarrollo de las actividades que se están realizando, buscando finalmente mejorar y perfeccionar sus procesos, además de lo anterior se convierte en el respaldo principal ante los apoderados, la comunidad educativa y autoridades del funcionamiento y desempeño de estos establecimientos.

Por lo tanto, la fiscalización tiene como objetivo verificar que se cumpla con la normativa no con el fin de sancionar, sino de resguardar los derechos de la comunidad educativa, asegurando las condiciones esenciales para el desarrollo de la instrucción premilitar.

La Dirección General de Movilización Nacional, es el organismo encargado de implementar los procesos de control y fiscalización en las diferentes áreas, proceso que estará conformado por las siguientes etapas:

A. Preparación

En esta etapa la Dirección General de Movilización Nacional realiza la planificación de las actividades a realizar durante el año en curso, iniciando con el programa de fiscalizaciones, el que comprenderá entre otras cosas, las fechas, establecimientos, personal y medios a ocupar en dichas fiscalizaciones.

Posteriormente se reúnen la totalidad de antecedentes con respecto a la fiscalización prevista, considerando entre otros:

1. Carpeta con antecedentes del establecimiento premilitar.
2. Informes de fiscalizaciones anteriores.
3. Revisión de los manuales de instrucción correspondiente.
4. Antecedentes y evaluaciones anteriores de los instructores premilitares.
5. Programas de instrucción.
6. Ordenes de instrucción.
7. Ficha de fiscalización
8. Etc.

B. Ejecución

Se entenderá por etapa de ejecución, la actividad que se realizará por medio de los oficiales delegados del Ministerio de Defensa Nacional, a través de visitas y controles que se efectuarán en los establecimientos educacionales como también en los periodos de instrucción en terreno que se realicen fuera del establecimiento.

En esta etapa se controlará el cumplimiento a la planificación de instrucción emanada del establecimiento, verificando a través de los delegados del Ministerio de Defensa, el correcto cumplimiento de los programas y horarios dispuestos, como así también que se cumplan las disposiciones emanadas por parte de la DGMN.

Los aspectos a controlar, entre otros serán los siguientes:

1. Documentación de instrucción (bosquejo desarrollado y/o desarrollo previsto, según corresponda).
2. Objetivo planteado en las sesiones de instrucción correspondientes.
3. Medios utilizados para desarrollar la instrucción.
4. Conocimiento del tema por parte del instructor.
5. Metodología de instrucción.
6. Aspectos administrativos.
7. Aspectos logísticos.
8. Aspectos de seguridad.
9. Etc.

La fiscalización deberá complementarse a través de medios fotográficos, que permitan finalmente a través del informe final una retroalimentación adecuada para la corrección de posibles errores.

C. Informe final

Este informe se realizará al término de la fiscalización y su objetivo principal es que los establecimientos cuenten con un documento oficial que les permita tener una herramienta de evaluación de las actividades premilitares, tanto de las positivas, para destacarlas, como de las observaciones para poder corregir y mejorar sus procesos.

Este documento debe contener en detalle las observaciones de los delegados, incorporando imágenes, análisis, conclusiones, proposiciones y disposiciones, que les permita orientar a los directores de estos establecimientos, con respecto a la actividad premilitar.

CAPÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL ANTE DENUNCIAS O RECLAMOS

A. Denuncias o reclamos efectuados en forma presencial en el ámbito premilitar

Fijar un procedimiento a fin de arbitrar las medidas anticipatorias o remediales ante denuncias efectuadas por personas, recibidas en la DGMN., y que sean de incumbencia del ámbito premilitar.

Procedimiento

1. Una persona solicita una entrevista con el Director General de Movilización Nacional o los encargados de la instrucción premilitar de la DGMN.
2. La persona es derivada a la Oficina de Informaciones y Reclamos de la DGMN.
3. El requerimiento es recepcionado en la Oficina de Informaciones Reclamos de la DGMN., registrado y derivado a la autoridad correspondiente (Jefe del Departamento de Movilización).
4. El Jefe del Departamento de Movilización, recepciona el requerimiento, analiza el tenor del mismo y lo providencia con su apreciación. Posteriormente, deriva el requerimiento al Jefe de la Sección Planificación.
5. El Jefe de la Sección Planificación del Departamento de Movilización toma conocimiento del motivo del requerimiento y de la apreciación del Jefe del Departamento.
6. El Jefe de la Sección de Planificación realiza su propia apreciación y solicita la opinión de los administrativos en el ámbito de la instrucción premilitar (Reunión de coordinación).
7. Consensuado un curso de acción, ordena se agende una reunión o entrevista con el requirente.
8. Ante la eventualidad de que el hecho motivare una apreciación legal del asunto en cuestión, se solicitará el apoyo de la Asesoría Jurídica (ASEJU.), a fin de allegar su visión legal del asunto.
9. La Asesoría Jurídica recepciona el requerimiento, lo analiza y evacúa un informe Jurídico del mismo. Posteriormente se remiten los antecedentes al Jefe del Departamento de Movilización.
10. El Jefe del Departamento de Movilización recepciona el Informe Jurídico, formándose una nueva opinión del tema que se está tratando, informando de este hecho al Jefe de la Sección Planificación y Campos de Acción.
11. Finalmente, el Jefe del Departamento de Movilización y el Jefe de la Sección Planificación y Campos de Acción consensuado un curso de acción, se entrevistan con el requirente, quedando constancia de la reunión y de los acuerdos tomados.

12. Finalmente, de los acuerdos tomados, se informará al Director General de Movilización Nacional.

B. Denuncias o reclamos mediante un documento en el ámbito premilitar

Fijar un procedimiento a fin de arbitrar las medidas anticipatorias o remediales ante denuncias efectuadas mediante documentos recibidos en la Dirección General de Movilización General en el ámbito premilitar.

Procedimiento

1. Se recepciona un reclamo o denuncia mediante un documento
2. La Registratura de la Dirección General de Movilización Nacional le entrega un número de registro (ingreso) al documento en cuestión. Posteriormente lo deriva para conocimiento del Director General de Movilización Nacional, quien emite su opinión, lo providencia y lo remite al Jefe del Departamento de Movilización.
3. El Jefe del Departamento de Movilización toma conocimiento del requerimiento, emite su juicio, lo providencia conforme a la apreciación del Director General, y lo remite al Jefe de la Sección Planificación del Departamento de Movilización.
4. El Jefe de la Sección Planificación, recibido el requerimiento, evaluará los antecedentes allegados y determinará el curso de acción más adecuado, hecho que quedará manifestado en un documento de respuesta.
5. El Jefe de la Sección Planificación, en la eventualidad de que visibilice que para mejor resolver, debiera solicitarse el pronunciamiento legal de la Asesoría Jurídica, elevará los antecedentes a estos, con la finalidad de que emitan un informe jurídico respecto de la situación en cuestión.
6. El Jefe de la Asesoría Jurídica recibe los antecedentes, los analiza y emite un pronunciamiento respecto del tema en comento. Posteriormente, remite este pronunciamiento al Jefe del Departamento de Movilización.
7. El Jefe del Departamento de Movilización, recepciona el Informe Jurídico, lo analiza y providencia, remitiéndolo Jefe de la Sección Planificación, quien toma conocimiento del mismo entregándolo al Personal Administrativo encargado de la actividad premilitar de la Sección.
8. El Personal Administrativo encargado de la actividad premilitar de la Sección Planificación, con los antecedentes reunidos, analizados y con el curso de acción del Jefe de la Sección ya definido, preparará el documento respuesta, el que, una vez redactado, lo entregará al Jefe de la Sección Planificación para su visación.
9. El jefe de la Sección Planificación tomará conocimiento del tenor del documento de respuesta. Si lo encontrare conforme en forma y fondo, lo elevará para conocimiento del Jefe del Departamento de Movilización para su visación. En

caso contrario lo devolverá al Personal Administrativo a fin de subsanar las novedades encontradas.

10. El Jefe del Departamento de Movilización recibirá el Documento de Respuesta. Si lo encontrare conforme a sus indicaciones y providencias, lo elevará para conocimiento y V° B° del Subdirector General. En caso contrario, lo devolverá al Jefe del Departamento de Movilización a fin de subsanar las novedades suscitadas.
11. El Subdirector General, recepciona el Documento de Respuesta. Si este lo considera pertinente en forma y fondo, y concordante con las directrices dictadas para el efecto, lo elevará para conocimiento del Director General de Movilización Nacional. En el evento de existir novedades lo devolverá al Subdirector a fin de que estas sean corregidas.
12. El Director General de movilización Nacional recepciona el Documento de respuesta. Si lo encuentra acorde a sus directrices, y en conformidad a la legalidad vigente, lo firmará y devolverá al Departamento de Movilización para su despacho al requirente. En caso contrario, lo devolverá al Subdirector General a fin de subsanar las novedades que sea del caso corregir.
13. El Jefe del Departamento de Movilización recepciona el documento de respuesta, toma conocimiento de él y lo remite al Jefe de la Sección Planificación, para la difusión del mismo al requirente.
14. Finalmente, el Jefe de la Sección Planificación entrega el documento de respuesta al personal administrativo, quienes lo remiten a la Registratura de la Dirección General, quienes lo despachan al requirente, dejando constancia de este acto mediante una copia que deberá quedar archivada en el archivo de la Sección Planificación (instrucción premilitar).

CAPÍTULO QUINTO

ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERMANENTE PARA LOS ESTABLECIMIENTOS PREMILITARES

A. Durante el año

1. Remitir a la DGMN los respectivos horarios de instrucción, conforme a lo siguiente:
 - a. **Febrero** lo correspondiente a marzo, abril y mayo
 - b. **Mayo** lo correspondiente a junio, julio y agosto
 - c. **Agosto** lo correspondiente a septiembre, octubre y noviembre
2. Los establecimientos informarán a la Dirección General de Movilización Nacional cualquier hecho o situación en el ámbito premilitar que por su importancia o características se haga imperativo ser de conocimiento del Director General (accidentes de instrucción, etc.).
3. Se deben implementar procedimientos ante reclamos de apoderados en relación al ámbito premilitar, que permitan una solución real al conflicto o inquietud planteada por dicho apoderado, buscando con esto mantener una relación directa y transparente entre el establecimiento y la comunidad educativa.
4. Las actividades y temas de instrucción premilitar son exclusivamente las dispuestas por la DGMN y autorizadas por las Instituciones de las Fuerzas Armadas, cualquier otra actividad fuera de lo dispuesto quedan fuera del ámbito premilitar.
5. Se debe tener presente que los temas de instrucción que consideren un riesgo mayor deben ser desarrolladas con personal con la experticia requerida, y autorizada por la DGMN (instrucción de cuerdas).
6. Se debe informar a la DGMN, cada vez que el establecimiento decida desvincular un instructor premilitar, como así también los motivos por lo que es desvinculado.

B. Salidas a terreno (campañas)

1. **Antes de la salida a terreno**
 - a. Informar a la DGMN a lo menos con 30 días de antelación de las actividades a realizar en terreno, remitiendo la orden de instrucción y el horario de instrucción, a fin de adoptar las medidas de control, evaluación y retroalimentación correspondientes.
 - b. La orden de instrucción deberá entre otros contener los siguientes antecedentes:
 - 1) Fecha de inicio y termino de la campaña.
 - 2) Denominación de los instructores premilitares que participarán en campaña.
 - 3) Nombres y actividades a realizar por el personal de apoyo.

- 4) Gráfico o mapa del lugar, señalizando el sector donde pernoctará el personal del establecimiento.
- 5) Gráfico o mapa de evacuación desde el lugar de terreno hasta el centro asistencial más cercano.
- 6) Vehículo de emergencia.
- 7) Los medios de apoyo logísticos a emplear en la campaña (agua potable, letrinas, elementos de cocina, lugar para acopio de basuras y desechos.
- 8) Ubicación de la enfermería con el responsable y medios a utilizar.
- 9) Cantidad de alumnos que participarán en campaña, separados por cursos y sexo.

2. **Durante la estadía en terreno**

- a. Mantener permanentemente un vehículo de evacuación en condiciones de trasladar algún accidentado al centro asistencial más cercano.
- b. Contar con toda la documentación de respaldo correspondiente, como así también el documento que por norma debe ser presentado en el centro asistencial para la atención respectiva.
- c. Mantener sectores claramente identificados en relación a las actividades a desarrollar (área logística, área de instrucción, sector de basura, sector de letrinas, sector de alojamiento, etc.).
- d. Los sectores de basura y letrinas, como así también el sector del rancho (cocinas), deben contar con las condiciones sanitarias correspondientes.
- e. Se deben desarrollar los temas de instrucción previstos conforme a horario y evitar modificaciones de último minuto.
- f. Es trascendental que la totalidad de los alumnos que se encuentren en terreno desarrollen las actividades de instrucción previstas, se debe evitar que concurren a terreno a desarrollar actividades administrativas o de apoyo logístico.

3. **Finalizada la actividades en terreno**

Los encargados de la instrucción premilitar deben remitir al finalizar las actividades en terreno un informe detallado, que debe considerar las actividades desarrolladas (con fotos), problemas suscitados, experiencias y sugerencias para el próximo periodo en terreno.



Liceo Premilitar
“Lorenzo Bernal del Mercado”

N° DE CARTA / OFICIO

LUGAR / FECHA

DEL DIRECTOR DEL LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO”

AL DIRECTOR GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL

El director del establecimiento educacional que suscribe, en conformidad a lo dispuesto en la normativa legal vigente sobre instrucción premilitar, contenida en el Decreto Ley N° 2.306 y su Reglamento Complementario, solicita a US., tener a bien evaluar la documentación y antecedentes adjuntos, con el propósito de obtener la autorización correspondiente ante el Ministerio de Defensa Nacional, para impartir instrucción premilitar en este establecimiento educacional.

Razón social del establecimiento:

Representante legal:

RUN.:

Dirección:

Comuna:

Teléfono:

Email:

Saluda a US.,

JUAN DÍAZ DE SOLÍS

Director/ Representante Legal

Liceo Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”

DISTRIBUCIÓN

1. DGMN.
2. LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO” (ARCHIVO).
2 Ejs. 1 Hoja.



Liceo Premilitar
“Lorenzo Bernal del Mercado”

PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE
INSTRUCCIÓN PREMILITAR EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

- 1. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO**
- 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
- 3. FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO**
- 4. OBJETIVOS**
 - a. Objetivo estratégico**
 - b. Objetivos generales**
- 5. PERIODO DE TIEMPO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO**
- 6. NECESIDAD**
- 7. NECESIDADES DE PERSONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA PREMILITAR**
- 8. PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN PREMILITAR**
- 9. INFRAESTRUCTURA**
- 10. DESTINATARIOS**
- 11. ENCUESTA RESPECTO DE LA CREACIÓN O CONVERSIÓN EN ESTABLECIMIENTO PREMILITAR**

12. PROGRAMACIÓN HORARIA DE INSTRUCCIÓN PARA EL PRIMER SEMESTRE LECTIVO

13. LOCALIZACIÓN

14. OTROS ASPECTOS DE INTERÉS

JUAN DÍAZ DE SOLÍS
Director/Representante Legal
Liceo Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”

DISTRIBUCIÓN:

1. DGMN.
2. LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO” (ARCHIVO).
2 Ejs. 2 Hjas.



Liceo Premilitar
“Lorenzo Bernal del Mercado”

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
DE INSTRUCCIÓN PREMILITAR

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO II
CONCEPTOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO III
CUALIDADES Y VIRTUDES

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO V
JERARQUÍA DEL ALUMNO(A) CADETE PREMILITAR.

CAPÍTULO VI
DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNO(A) CADETE PREMILITAR.

CAPÍTULO VII
ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS(AS) CADETE PREMILITAR

JUAN DÍAZ DE SOLÍS
Director/Representante Legal
Liceo Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”

DISTRIBUCIÓN:

1. DGMN.
2. LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO” (ARCHIVO).
2 Ejs. 1 Hja.

SET FOTOGRAFICO

Liceo Premilitar
“Lorenzo Bernal del Mercado”

El set fotográfico que deberá adjuntar el instituto / escuela / colegio para su acreditación deberá contar con las siguientes imágenes en el formato 18x13 cm., en color.

1. Fotografía N° 1: Alumno(a) en tenida de servicio.
2. Fotografía N° 2: Alumno(a) en tenida de presentación (si la tuvieran).
3. Fotografía N° 3: Instructor(a) en tenida de servicio.
4. Fotografía N° 4: Instructor(a) en tenida de presentación (si la tuvieran).
5. Fotografía N° 5: Grados y distintivos usados por los alumnos(as) en tenida de servicio.
6. Fotografía N° 6: Grados y distintivos usados por los alumnos(as) en tenida de presentación.
7. Fotografía N° 7: Grados y distintivos usados por los alumnos(as) en tenida de servicio.
8. Fotografía N° 8: Grados y distintivos usados por los instructores(as) en la tenida de presentación.

Aclaración:

Los uniformes, parches, grados y distintivos deberán estar conforme a la normativa legal vigente y a las disposiciones que para el efecto ha dictado la Dirección General de Movilización Nacional.

JUAN DÍAZ DE SOLÍS
Director/Representante Legal
Liceo Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”

DISTRIBUCIÓN:

1. DGMN.
2. LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO” (ARCHIVO).
2 Ejs. 1 Hja.

Anexo N° 5	Evaluación al postulante a instructor premilitar.
-------------------	--

EVALUACIÓN PRÁCTICA AL POSTULANTE A INSTRUCTOR PREMILITAR

NOMBRE POSTULANTE	ESTABLECIMIENTO	EVALUADOR	FECHA

I. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

CONCEPTO	DEFINICIÓN	NOTA
DEFICIENTE	No cumple con la conducta establecida.	3,0
SUFICIENTE	Demuestra la voluntad en cumplir por sobre lo establecido, pero con resultados mínimos.	4,0
SATISFACTORIO	Alcanza el mínimo establecido.	5,0
MERITORIO	Demuestra la voluntad en cumplir por sobre lo establecido y logra buenos resultados	6,0
EXCELENTE	Cumple sin observaciones lo establecido, demostrando voluntad y abnegación por el logro de los objetivos	7,0

II. EVALUACIÓN:

RECURSOS METODOLÓGICOS		CONCEPTO Y NOTA				
		DEFICIENTE	SUFICIENTE	SATISFACTO RIO	MERITORIO	EXCELENTE
		3,0	4,0	5,0	6,0	7,0
1	DOMINIO DEL CONTENIDO					
	Demuestra dominio del contenido del tema, utilizando ejemplos, gráficos y entiende lo que explicaba. No se limita solamente a leer.					
2	ORGANIZACIÓN Y SECUENCIA					
	Presenta información del tema en forma organizada y en una secuencia lógica.					
3	USO DEL TIEMPO					
	Utiliza adecuadamente el tiempo disponible para su presentación.					
4	USO DE RECURSOS VISUALES Y/O TECNOLÓGICOS					
	Utiliza adecuadamente los recursos visuales (fotografías, esquemas) y/o tecnológicos para enriquecer su Presentación.					
OTROS RECURSOS METODOLÓGICOS						
5	Da a conocer el objetivo					
6	Muestra tranquilidad					
7	Ubica a los instruidos en el lugar adecuado					
8	No repite frases ni palabras					
9	Se entiende el tema que expone					
10	Muestra algunos ejemplos y datos					
11	Me interesa lo que dice					
PROMEDIO						

III. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:

EVALUADOR

Anexo N° 6	Test para optar al puesto de instructor premilitar en establecimientos debidamente autorizados.
-------------------	--

EXAMEN TEÓRICO PARA OPTAR AL PUESTO DE INSTRUCTOR PREMILITAR EN ESTABLECIMIENTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS

I. ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE POSTULANTE	ESTABLECIMIENTO	EVALUADOR	FECHA
R.U.N.	NOTA DE APROBACIÓN		EVALUADOR

II. ANTECEDENTES PARTICULARES:

El presente examen persigue evaluar el grado de conocimiento que posee cada uno de los postulantes al puesto de instructor en los establecimientos educacionales premilitares debidamente acreditados para el efecto.

Este instrumento evaluativo consta de 3 ítems, conforme a las siguientes características:

- A. Ítem “Selección Múltiple”, tiene un valor cuantitativo de un 33,3% del valor total de la prueba.
- B. Ítem “Verdadero o Falso” tiene un valor cuantitativo de un 33,3% del valor total de la prueba.
- C. Ítem “Desarrollo”, tiene un valor cuantitativo de un 33,3% del valor total de la prueba.

Por lo tanto, para un total de 20 preguntas, cada una tendrá un valor de 5 puntos, conforme se señala en la Tablas Nros. 1 y 2.

III. DESARROLLO DEL EXÁMEN:

A. ÍTEM SELECCIÓN MÚLTIPLE:

A continuación se presenta una aseveración con una serie de alternativas. Usted deberá seleccionar la que considere correcta. Sólo existe una alternativa correcta.

1. El “terreno” se define como:

- a) Conjunto de factores topográficos y a sus muchos y variados accidentes naturales o artificiales que existen en un espacio o lugar en el cual se realizan actividades de campaña y al aire libre.
 - b) Conjunto de factores topográficos que existen en un espacio o lugar.
 - c) Conjunto de factores tipográficos y a sus muchos y variados accidentes artificiales que existen en un espacio o lugar.
 - d) Todas las alternativas anteriores.
 - e) Sólo las alternativas a) y c)
2. El “terreno”, conforme a su forma se clasifica en:
- a) Descubierto - semicubierto - cubierto.
 - b) Plano - Ondulado - Montañoso.
 - c) Arcilloso - Pedregoso, pantanoso y blando.
 - d) Todas las alternativas anteriores.
 - e) Sólo las alternativas a) y b)
3. La definición de “valle” es la siguiente:
- a) Paso estrecho entre dos montañas o alturas.
 - b) Lugar de gran extensión poblado de árboles.
 - c) Espacio de terreno más o menos plano entre dos montañas o alturas.
 - d) Ninguna de las alternativas anteriores.
 - e) Todas las alternativas anteriores.
4. Los métodos para realizar observación son los que a continuación se señalan:
- a) En línea recta - Alrededor de un punto - Por sectores.
 - b) Observación directa - Observación de memoria.
 - c) Observación directa – Por fajas – Por sectores.
 - d) Todas las alternativas anteriores.
 - e) Sólo las alternativas a) y c)

5. Los sistemas y medios naturales más prácticos para la orientación son:
- a) Por el sol - Por el reloj con ayuda del sol - Por la brújula.
 - b) Por el sol – Por el sol y la sombra.
 - c) Por el reloj con ayuda del sol – Por el sol y la sombra.
 - d) Ninguna de las anteriores.
 - e) Todas las anteriores.
6. La definición de brújula más acertada es la siguiente:
- a) Instrumento que señala el Norte Geográfico y sirve para fijar rumbos en el terreno y en el mapamundi.
 - b) Instrumento que indica el Norte Magnético y sirve para determinar los azimuts o direcciones magnéticas en el terreno o en la carta.
 - c) Instrumento que marca el Norte Estelar y que sirve para determinar los azimuts o direcciones magnéticas en el terreno o en la carta.
 - d) Todas las alternativas anteriores
 - e) Ninguna de las alternativas anteriores
7. Las marchas, según la hora se clasifican en:
- a) Diurnas.
 - b) Nocturnas.
 - c) Forzada y nocturna.
 - d) Todas las alternativas.
 - e) Alternativas a) y b)
 - f) Ninguna de las anteriores
8. La definición de la “Fila de Ejercicios” responde a:
- a) Es una formación apropiada para practicar los ejercicios individualmente y con absoluta libertad.
 - b) Se ejecuta a partir de la formación en línea.
 - c) Inicialmente, el instructor dispondrá la adopción de esta formación en forma simple y sin exigir mecanización y sincronización.

d) La corrección de este ejercicio se hará a medida que la unidad alcance un mayor grado de instrucción.

e) Todas las alternativas anteriores.

f) Ninguna de las alternativas anteriores.

B. ÍTEM VERDADERO O FALSO:

Marque con una X la alternativa que usted considere correcta. En el evento de que su preferencia sea falsa, justifique su aseveración.

9. Uno de los principios metodológicos de la instrucción es la motivación. Entre las sugerencias de cómo despertar el interés de los instruidos se encuentra el siguiente axioma: “Haga ver la importancia de lo que se enseña o entrena”

Verdadero: ☐ /

Falso: ☐ /

10. Los protagonistas del proceso de la instrucción son el Jefe o Encargado de la instrucción, el instruido y el instructor.

Verdadero: ☐ /

Falso: ☐ /

Respuesta:

Los protagonistas del proceso de la instrucción son el instruido y el instructor.

11. Los encargados de la instrucción en los establecimientos educacionales premilitares, son los principales administradores de la instrucción. Ellos, en sus respectivos niveles, deben planificar, organizar, orientar, conducir y evaluar la instrucción de sus subordinados.

Verdadero: ☐ /

Falso: ☐ /

12. Para el desarrollo de una sesión de instrucción, el instructor velará para que esta sea eminentemente teórica, manteniendo siempre presente que esta es la base conceptual que permitirá la real comprensión al momento de ejecutar o practicar lo que se explica.

Verdadero: ☐ /

Falso: ☐ /

Respuesta:

Para el desarrollo de una sesión de instrucción, el instructor velará para que esta sea eminentemente práctica, manteniendo siempre presente que esta es la base conceptual la que permitirá la real comprensión al momento de ejecutar o practicar lo que se explica.

13. Las fases para el desarrollo de la instrucción son las siguientes:

- a. Fase teórica.
- b. Fase práctica.
- c. Fase Entrenamiento Específico.
- d. Fase Entrenamiento Final.

Verdadero: ☐ /

Falso: ☐ /

14. La Fase Práctica corresponde a la repetición mecánica y/o doctrinal de ciertas destrezas de tipo físico o psicomotoras relacionadas con un tema de instrucción determinado, destinadas a lograr un dominio por parte del instruido.

Verdadero: ☐ /

Falso: ☐ /

15. Para que los objetivos de instrucción, cumplan con su finalidad, estos deben cumplir con las siguientes características:

- a. Ser obtenibles y claramente medibles.
- b. Ser valiosos de lograr para los instruidos.
- c. No sirven de base para futuros aprendizajes.
- d. No establecen claramente los cambios que se esperan del instruido.

Verdadero: ☐ /

Falso: ☐ /

Respuesta:

Para que los objetivos de instrucción, cumplan con su finalidad, estos deben cumplir con las siguientes características:

- a. Estar de acuerdo con el nivel de aprendizaje alcanzado por los instruidos.
- b. Ser obtenibles y claramente medibles.
- c. Ser valiosos de lograr para los instruidos.
- d. Servir de base a futuros aprendizajes.

- e. Establecer en forma clara y precisa los cambios que se esperan del instruido.

C. ITEM DESARROLLO:

16. ¿Que es un bosquejo desarrollado?
17. ¿Cuál es el propósito de las ayudas de instrucción?
18. Qué entiende UD., por “minimización de los riesgos en la instrucción?
19. Describa el sistema de orientación por el sol.
20. Indique la definición de “escala” en una carta topográfica.

D. EVALUACIÓN DEL EXÁMEN:

TABLA N° 1

MODO DE EVALUACIÓN	CANTIDAD DE PREGUNTAS	CANTIDAD PUNTOS POR PREGUNTA	PORCENTAJE PARCIAL	TOTAL GENERAL
SELECCIÓN MÚLTIPLE	8	5 puntos	40%	100%
VERDADERO O FALSO	7	5 puntos	35%	
DESARROLLO	5	5 puntos	25%	

**PLANTILLA DE CORRECCIÓN DEL EXAMEN PARA AL PUESTO DE INSTRUCTOR
PREMILITAR EN ESTABLECIMIENTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS**

I. DESARROLLO DEL EXAMEN

A. ÍTEM SELECCIÓN MÚLTIPLE:

A continuación se presenta una aseveración con una serie de alternativas. Usted deberá seleccionar la que considere correcta. Sólo existe una alternativa correcta.

1. El “**terreno**” se define como:
 - a) **Conjunto de factores topográficos y a sus muchos y variados accidentes naturales o artificiales que existen en un espacio o lugar en el cual se realizan actividades de campaña y al aire libre.**
 - b) Conjunto de factores topográficos que existen en un espacio o lugar.
 - c) Conjunto de factores tipográficos y a sus muchos y variados accidentes artificiales que existen en un espacio o lugar.
 - d) Todas las alternativas anteriores.
 - e) Sólo las alternativas a) y c)
2. El “**terreno**”, conforme a su forma se clasifica en:
 - a) Descubierto - semicubierto - cubierto.
 - b) **Plano - Ondulado - Montañoso.**
 - c) Arcilloso - Pedregoso, pantanoso y blando.
 - d) Todas las alternativas anteriores.
 - e) Sólo las alternativas a) y b)
3. La definición de “**valle**” es la siguiente:

- a) Paso estrecho entre dos montañas o alturas.
 - b) Lugar de gran extensión poblado de árboles.
 - c) **Espacio de terreno más o menos plano entre dos montañas o alturas.**
 - d) Ninguna de las alternativas anteriores.
 - e) Todas las alternativas anteriores.
4. Los métodos para realizar observación son los que a continuación se señalan:
- a) En línea recta - Alrededor de un punto - Por sectores.
 - b) **Observación directa - Observación de memoria.**
 - c) Observación directa – Por fajas – Por sectores.
 - d) Todas las alternativas anteriores.
 - e) Sólo las alternativas a) y c)
5. Los sistemas y medios naturales más prácticos para la orientación son:
- a) Por el sol - Por el reloj con ayuda del sol - Por la brújula.
 - b) **Por el sol – Por el sol y la sombra.**
 - c) Por el reloj con ayuda del sol – Por el sol y la sombra.
 - d) Ninguna de las anteriores.
 - e) Todas las anteriores.
6. La definición de brújula más acertada es la siguiente:
- a) Instrumento que señala el Norte Geográfico y sirve para fijar rumbos en el terreno y en el mapamundi.
 - b) **Instrumento que indica el Norte Magnético y sirve para determinar los azimuts o direcciones magnéticas en el terreno o en la carta.**
 - c) Instrumento que marca el Norte Estelar y que sirve para determinar los azimuts o direcciones magnéticas en el terreno o en la carta.
 - d) Todas las alternativas anteriores

e) Ninguna de las alternativas anteriores

7. Las marchas, según la hora se clasifican en:

- a) Diurnas.
- b) Nocturnas.
- c) Forzada y nocturna.
- d) Todas las alternativas.

e) **Alternativas a) y b)**

f) Ninguna de las anteriores

8. La definición de la “Fila de Ejercicios” responde a:

- a) Es una formación apropiada para practicar los ejercicios individualmente y con absoluta libertad.
- b) Se ejecuta a partir de la formación en línea.
- c) Inicialmente, el instructor dispondrá la adopción de esta formación en forma simple y sin exigir mecanización y sincronización.
- d) La corrección de este ejercicio se hará a medida que la unidad alcance un mayor grado de instrucción.

e) **Todas las alternativas anteriores.**

f) Ninguna de las alternativas anteriores.

B. ÍTEM VERDADERO O FALSO.

Marque con una X la alternativa que usted considere correcta. En el evento de que su preferencia sea falsa, justifique su aseveración.

9. Uno de los principios metodológicos de la instrucción es la motivación. Entre las sugerencias de cómo despertar el interés de los instruidos se encuentra el siguiente axioma: **“Haga ver la importancia de lo que se enseña o entrena”**

Verdadero: x /
Falso: /

10. Los protagonistas del proceso de la instrucción son el Jefe o Encargado de la instrucción, el instruido y el instructor.

Verdadero: ☐ /
Falso: ☒ /

Respuesta:

Los protagonistas del proceso de la instrucción son el instruido y el instructor.

11. Los encargados de la instrucción en los establecimientos educacionales premilitares, son los principales administradores de la instrucción. Ellos, en sus respectivos niveles, deben planificar, organizar, orientar, conducir y evaluar la instrucción de sus subordinados.

Verdadero: ☒ /
Falso: ☐ /

12. Para el desarrollo de una sesión de instrucción, el instructor velará para que esta sea eminentemente teórica, manteniendo siempre presente que esta es la base conceptual que permitirá la real comprensión al momento de ejecutar o practicar lo que se explica.

Verdadero: ☐ /
Falso: ☒ /

Respuesta:

Para el desarrollo de una sesión de instrucción, el instructor velará para que esta **sea eminentemente práctica**, manteniendo siempre presente que esta es la base conceptual la que permitirá la real comprensión al momento de ejecutar o practicar lo que se explica.

13. Las fases para el desarrollo de la instrucción son las siguientes:

- a. Fase teórica.
- b. Fase práctica.
- c. Fase Entrenamiento Específico
- d. Fase Entrenamiento Final.

Verdadero: ☒ /
Falso: ☐ /

14. La Fase Práctica corresponde a la repetición mecánica y/o doctrinal de ciertas destrezas de tipo físico o psicomotoras relacionadas con un tema de instrucción determinado, destinadas a lograr un dominio por parte del instruido.

Verdadero: ☒ /
Falso: ☐ /

15. Para que los objetivos de instrucción, cumplan con su finalidad, estos deben cumplir con las siguientes características:

- a. Ser obtenibles y claramente medibles.
- b. Ser valiosos de lograr para los instruidos.
- c. No sirven de base para futuros aprendizajes.
- d. No establecen claramente los cambios que se esperan del instruido.

Verdadero: /

Falso: x /

Respuesta:

Para que los objetivos de instrucción, cumplan con su finalidad, estos deben cumplir con las siguientes características:

- a. Estar de acuerdo con el nivel de aprendizaje alcanzado por los instruidos.
- b. Ser obtenibles y claramente medibles.
- c. Ser valiosos de lograr para los instruidos.
- d. Servir de base a futuros aprendizajes.
- e. Establecer en forma clara y precisa los cambios que se esperan del instruido.

C. ITEM DESARROLLO

16. ¿Que es un bosquejo desarrollado?

Respuesta:

El bosquejo desarrollado es un documento de instrucción que busca reflejar en forma clara, precisa y detalladamente la planificación de una sesión de instrucción. En este documento se debe determinar de manera efectiva las conductas y los conocimientos que se desarrollarán durante la sesión de instrucción. Además, en este se establecen los objetivos de la sesión de instrucción, los objetivos intermedios que se han planteado para la consecución del objetivo de la sesión, la metodología y actividades a desarrollar por el instruido y, por último, las ayudas y medios de instrucción destinadas a crear las situaciones de aprendizaje planificadas.

17. ¿Cuál es el propósito de las ayudas de instrucción?

Respuesta:

El propósito de la ayuda de instrucción es asistir a los instruidos en la comprensión de la instrucción y facilitar la explicación dada por el instructor. La ayuda de

instrucción no es un reemplazo para la instrucción, ni debe ser usada para llenar el tiempo de la sesión. Se emplea para mejorar el aprendizaje y puede hacer que una instrucción teórica sea más amena, fácil de entender e incluso incrementar el nivel de participación de los instruidos y con esto la práctica de lo que se enseña.

18. Qué entiende UD., por “minimización de los riesgos en la instrucción?”

Respuesta:

Se denomina “**Proceso de Minimización de los Riesgos en la Instrucción**” a todas aquellas actividades insertas en el periodo de planificación de la instrucción y que deben tomar en consideración los encargados de la instrucción e instructores, a objeto de identificar los peligros o riesgos que tienen la capacidad de lesionar o provocar la muerte de quienes participan de la instrucción. Asimismo también, de aquellos peligros o riesgos que pudieren causar daño o destrucción del material y equipo empleado.

19. Describa el sistema de orientación por el sol.

Respuesta:

El sistema de orientación por el sol, puede usarse particularmente en Chile sólo con cierta aproximación, considerando que la trayectoria aparente que describe el sol es diferente en su amplitud según la época del año.

Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. En Chile, cuyo territorio es una faja que se extiende de Norte a Sur, el sol aparece desde el ESTE, vale decir, del lado en que queda la Cordillera de los Andes, y se pone por el lado del mar, que es el OESTE.
- b. Colocando un hombre de pie con su brazo derecho hacia la Cordillera, el NORTE le quedará en su frente y el SUR a su espalda.
- c. Si se toman las horas del día, se trazará un arco aproximado a las posiciones del sol, de manera que las horas de salida y puesta de sol coincidan con el Este y Oeste respectivamente. En el punto medio entre estas dos posiciones horarias se tendrá el Norte y se podrán deducir las direcciones intermedias del N.O. y N.E.

20. Indique la definición de “escala” en una carta topográfica.

Respuesta:

- a. Proporción en que un objeto real es representado en el papel.
- b. relación existente entre la superficie representada en un mapa y las dimensiones reales de ésta en el terreno.

- c. Relación constante que existe entre la magnitud real del terreno y su representación en el papel bajo una fracción numérica con un numerador y denominador de la escala.

Anexo N° 8	Pauta de Chequeo de requisitos para trámite de autorización para impartir instrucción premilitar en establecimientos educacionales.
-------------------	--

**PAUTA DE CHEQUEO DE REQUISITOS PARA TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN
PARA IMPARTIR INSTRUCCIÓN PREMILITAR EN ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES**

A. IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

Nro.	ANTECEDENTES	OBSERVACIONES
1.	Nombre establecimiento	Liceo Particular Mixto Los Andes.
2.	Resolución MINEDUC.	N° 2780, de fecha 22.AGO.2017.
3.	Nombre Razón Social	CORPORACIÓN EDUCACIONAL MONTE ACONCAGUA
4.	RUT establecimiento	78.663.480-6
5.	Dirección	Calle San Rafael N° 1450, Los Andes.
6.	Comuna/Región	Los Andes, Región de Valparaíso.
7.	Representante Legal	Sr. JOSÉ PATRICIO CORNEJO HERRERA
8.	Cédula de Identidad	7.663.629-K
9.	Solicitud efectuada	Mediante Carta/Oficio N° 03/18, del 11.SEP.2018.

B. DOCUMENTACIÓN

Nro.	ANTECEDENTES	OBSERVACIONES	
		SI	NO
1.	Proyecto de Implementación de la instrucción Premilitar en el establecimiento	✓	
2.	Programa de Instrucción Premilitar	✓	
3.	Proyecto de decreto que autoriza al establecimiento para impartir instrucción premilitar.	✓	
4.	Copia de documentos en que las instituciones de las Fuerzas Armadas aprobaron el Programa de Instrucción Premilitar.	✓	
5.	Set fotográfico de los uniformes y distintivos que utilizará el establecimiento educacional.	✓	
6.	Dirección y ubicación dónde se efectuará la instrucción.	✓	

C. OTROS ANTECEDENTES DE INTERÉS:

NRO	LEY N° 2.306 Y SU REGLAMENTO COMPLEMENTARIO	OBSERVACIONES
1.	Los Programas de instrucción premilitar serán aprobados por el Ministerio de Defensa Nacional, coordinadamente con la Dirección de Instrucción Institucional correspondiente, sin perjuicio del cumplimiento de los programas impartidos por el Ministerio de Educación (Artículo N° 35)	Serán entregados una vez que el establecimiento sea autorizado a través del decreto supremo respectivo.
2.	Para nombrar profesores e instructores a cargo de la instrucción premilitar, deberá acreditarse previamente su eficiencia profesional mediante un certificado extendido por el Director del Personal de la respectiva institución. Si este personal estuviere en servicio activo, deberá, además obtener la autorización de su Comandante En Jefe Institucional (Artículo N° 37)	Los instructores serán certificados una vez que el establecimiento sea autorizado a través del decreto supremo respectivo.
3.	Los uniformes, distintivos e insignias que usen los Institutos de Instrucción Premilitar serán diferentes en forma y color a los usados por las Fuerzas Armadas, y deberán ser autorizados por el ministro de Defensa Nacional previo informe favorable de la respectiva institución. (Artículo N° 38)	El uso del uniforme será autorizado una vez que el establecimiento sea autorizado a través del decreto supremo respectivo.

V° B°

JEFE DEL DEPARTAMENTO



AUTORIZA A LA ESCUELA
PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL
MERCADO PARA IMPARTIR
INSTRUCCIÓN PREMILITAR

DECRETO SUPREMO N° ____/

SANTIAGO,

VISTO:

- a. El Art. N° 32 de la Constitución de la República de Chile.
- b. La Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”.
- c. El Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado” de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- d. El Art. N° 24 de la Ley N° 20.424 “Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional”.
- e. El Art. N° 15 del DL. N° 2.306 de 1978 “Dicta Normas Sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas”.
- f. Los Artículos N° 33 al 39 del Decreto Supremo N° 210 de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional, que “Aprueba el Reglamento Complementario del DL. N° 2.306, Sobre Reclutamiento y Movilización Nacional”.
- g. La Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.
- h. La Resolución Exenta N° 000089 del 17.ENE.2019., mediante la cual la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, otorga el reconocimiento oficial al Establecimiento Educacional Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”, ubicada en la comuna de Renca, Región Metropolitana, asignándole el RBD N° 22399-4.
- i. Los Oficios CJE. SGE. DAI. (P) N° 3500/897 del 17.NOV.2014, EMG. DPYL SD. PERS. “R” N° 2686 del 30.JUL.2014 y el Mensaje Naval (O) 080832 de JUL.2014, mediante los cuales las Instituciones de las Fuerzas Armadas, aprueban el programa de Instrucción Premilitar para Establecimientos Educativos debidamente reconocidos por el Estado.

- j. La Carta Oficio N° 2 del 18.ENE.2019., dirigida al Director General de Movilización Nacional, solicitando iniciar los trámites que permitan obtener la autorización para impartir Instrucción Premilitar.
- k. La Pauta de Chequeo de Requisitos para Trámite de Autorización para Impartir Instrucción Premilitar en Establecimientos Educacionales, de la Dirección General de Movilización Nacional.
- l. Lo solicitado por el Director General de Movilización Nacional mediante OF. DGMN. DEMOV. PLA. (P) N° 3500/_____/del: _____/

CONSIDERANDO:

- a. Que, el Establecimiento Educacional Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”, domiciliado en calle Juan Días de Valdés N° 312, Comuna de Renca, Región Metropolitana, cumple con los requisitos exigidos en materia de acreditación para impartir Instrucción Premilitar.
- b. Que, en atención a lo anterior, el Director General de Movilización Nacional, ha solicitado a este Ministerio de Defensa Nacional, la dictación del Decreto Supremo respectivo, que autoriza a dicho Establecimiento Educacional, para impartir Instrucción Premilitar, como parte de las actividades escolares que entregará a jóvenes desde 7mo. Año de enseñanza básica, hasta 4to. Año de enseñanza media.
- c. Que, la solicitud se enmarca en lo dispuesto en el Art. N° 34 del Decreto Supremo citado en la letra f) de VISTO, el cual establece que los Institutos, Escuelas u Organismos que impartan instrucción Premilitar sólo pueden existir y funcionar bajo la dependencia directa del Ministerio de Defensa Nacional.

DECRETO:

AUTORIZASE al ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO, con domicilio en calle Juan Díaz de Valdés N° 312, Comuna de Renca, Región Metropolitana, cuyo sostenedor es la Sociedad denominada “Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado SPA.”, representada por Don Juan Reyes Reyes, RUN. N° 11.345,392 - 6, según consta en la Resolución de la letra h) de VISTO, para impartir Instrucción Premilitar, de acuerdo a las normas establecidas en el Decreto Ley N° 2.306 de 1978, que “Dicta Normas Sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas” y su Reglamento Complementario.

Anótese, tómese razón, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial y en los Boletines Oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea de Chile.

FDO.) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Presidente de la República, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Ministro de Defensa Nacional.

Lo que se transcribe para su conocimiento,

Subsecretario para las Fuerzas Armadas.

Distribución:

- 3. CGR.
- 1. DIARIO OFICIAL
- 1. MINEDUC.
- 1. CJE.
- 1. CJA.
- 1. CJ. FACH.
- 1. ESC. PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO.
- 1. BOLOF. EJTO.
- 1. BOLOF. ARMADA.
- 1. BOLOF. FACH.
- 1. DGMN. DEMOV.
- 1. SS.FF.AA. DIV. JUR. (DEPTO. EST. Y AN.).





EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

DGMN. DEMOV. PLA. (P) N° 3500/ ____/ SS.FF.AA.

OBJ.: Remite antecedentes para tramitación de Decreto Supremo, que autoriza a la Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”, impartir instrucción premilitar.

REF.: DL. N° 2.306 “Dicta Normas Sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas” y su Reglamento Complementario.

SANTIAGO,

DEL DIRECTOR GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL

AL SUBSECRETARIO PARA LAS FUERZAS ARMADAS

1. Conforme es de su conocimiento la normativa legal citada en la “Referencia”, dispone que la autorización para impartir instrucción premilitar en aquellos establecimientos educacionales, previamente reconocidos por el Estado (MINEDUC.), se otorgará previa dictación del Decreto Supremo respectivo, expedido por el Ministerio de Defensa Nacional, una vez, que los antecedentes presentados sean analizados por la Dirección General de Movilización Nacional.
2. En ese orden de ideas, se adjunta carpeta con los antecedentes que se indican, los cuales deben acompañarse como parte del proceso de autorización para impartir instrucción premilitar, que debe otorgar el Ministerio de Defensa Nacional:
 - a. Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad del Rector de la Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”, Sr. Juan Reyes Reyes.
 - b. Carta Oficio N° 2 del 18.ENE.2018., dirigida al Director General de Movilización Nacional, solicitando iniciar los trámites que permitan obtener la autorización para impartir instrucción premilitar.
 - c. Copia autenticada de la Resolución Exenta N° 000089 del 17.ENE.2019., de la Secretaría Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, mediante la cual se otorga a la Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”, Comuna de Renca, Región Metropolitana (RBD N° 22399-4.), el reconocimiento oficial.

- d. Copia autenticada de la Escritura de Constitución de la Sociedad “Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado” SpA” (Repertorio N° 6.312-2018), de fecha 12.MAY.2018.
 - e. Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado.
 - f. Fotocopia del oficio del Ejército, mediante el cual se aprueba el Programa de Instrucción Premilitar (CJE. SGE. DAI. (P) N° 897, del 17.NOV.2014.).
 - g. Fotocopia del Mensaje Naval, mediante el cual se aprueba el Programa de Instrucción Premilitar (Mensaje N° 080832 del 08.JUL.2014).
 - h. Fotocopia del oficio de la Fuerza Aérea de Chile, mediante el cual se aprueba el Programa de Instrucción Premilitar (EMG. DPYL. SD. PERS. “R” N° 2686 del 30.JUL.2014.).
 - i. Copia de Programa de Instrucción Premilitar para Establecimientos Educativos, año 2014 (aprobado por las instituciones de las Fuerzas Armadas).
 - j. Copia de la Pauta de Chequeo de Requisitos para Trámite de Autorización para Impartir Instrucción Premilitar en Establecimientos Educativos, de la Dirección General de Movilización Nacional.
 - k. Proposición de Proyecto de Decreto Supremo, mediante el cual se autoriza a la Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”, para impartir Instrucción Premilitar, como parte de las actividades escolares que entregará a jóvenes desde 7mo. Año de enseñanza básica, hasta 4to. Año de enseñanza media.
3. Finalmente, se solicita que los costos derivados de la publicación en el Diario Oficial, del citado Decreto sean de cargo del establecimiento educacional, como se indica:
- a. Nombre y RUN.: Escuela Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”.
 - b. Dirección: calle Juan Díaz de Valdés N° 341, Renca.
 - c. Trámite Solicitado: Autorización mediante D/S para impartir instrucción premilitar.

Saluda a US.,

Director General de Movilización Nacional

DISTRIBUCIÓN:

- 1. SS.FF.AA. (C/Adjts.).
 - 2. ESCUELA PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO (C/I.).
 - 3. DGMN. DEMOV. PLA. (Archivo).
- 3 Ejs. 2 Hjas.



Anexo N° 11	Pauta para el control administrativo y logístico de establecimientos educacionales que imparten instrucción premilitar.
--------------------	--

**PAUTA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO DE
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES QUE IMPARTEN
INSTRUCCIÓN PREMILITAR”**

Santiago,

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO”					
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		DIRECCIÓN		FECHA	
PERSONAL A CARGO DE LA INSTRUCCIÓN					
DETALLES DE LA CAMPAÑA AÑO:					
CANTIDAD TOTAL DE ALUMNOS	DAMAS	VARONES	ALUMNOS NUEVOS	ALUMNOS ANTIGUOS	
CONTROL DE INSTRUCTORES PREMILITARES					
IDENTIFICACIÓN (NOMBRE)	AUTORIZADO POR LA DGMN. SI/NO		ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR EN LA CAMPAÑA	OBS.	
PERSONAL EN LABORES DE APOYO EN TERRENO					
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS			SANITARIOS		OBS.
SI	NO	CANTIDAD:	SI	NO	
OBSERVACIONES:					

MEDIOS DE APOYO LOGÍSTICO EN TERRENO								
AGUA POTABLE		LETRINAS		COCINA PARA EL RANCHO		LUGAR PARA LA BASURA		OBS.
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
OBSERVACIONES:								
VEHÍCULO DE APOYO PERMANENTE PARA CONTINGENCIA								
SE CUMPLE					NO SE CUMPLE			
OBSERVACIONES:								
MEDIOS CONSIDERADOS PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS								
ENFERMERO (A)						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
VEHÍCULO DESTINADO COMO AMBULANCIA						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
EQUIPO DE EMERGENCIA						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
MEDICAMENTOS E INSUMOS BÁSICOS SUFICIENTES PARA EL N° DE ALUMNOS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
OTROS ELEMENTOS DE SEGURIDAD						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
CERTIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DEL TERRENO								
VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE PLAGAS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
PREVENCIÓN VIRUS HANTA						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
OTROS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
CONDICIONES SANITARIAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN TERRENO								
ALIMENTOS (BODEGAS – ESTANTERÍAS)						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
REFRIGERACIÓN						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
MESAS, BANDEJAS, CUBIERTOS, VASOS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
LUGAR PARA EL LAVADO DE BANDEJAS, CUBIERTOS, VASOS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
OTRAS ACTIVIDADES EN EL PERIODO DE CAMPAÑA								
SE INFORMA A LOS APODERADOS SOBRE LA CAMPAÑA (FORMA Y CONDICIONES)						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
SE CONSIDERA LA ASISTENCIA DE PADRES Y/ APODERADOS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
EXISTE RELACIÓN TELÉFONICA DE PADRES Y APODERADOS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
SE CONSIDERA INFORMAR AL TÉRMINO DE LA CAMPAÑA A LOS PADRES Y APODERADOS						SE CUMPLE	NO SE CUMPLE	
CONCLUSIONES:								

V° B°

JEFE DEL DEPARTAMENTO



EJEMPLAR N° ____/ HOJA N° ____/

DGMN. DEMOV. PLA. (P) N°
3500/____/ LICEO PREMILITAR
“LORENZO BERNAL DEL
MERCADO”.

OBJ.: Remite Informe de
Fiscalización.

REF.: 1) Decreto Ley N° 2.306
“Dicta Normas sobre
Reclutamiento y
Movilización de las Fuerzas

SANTIAGO,**DEL DIRECTOR GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL****AL DIRECTOR DEL LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL
MERCADO”****I. TEMA:**

En virtud de lo estipulado en documento de “Referencia 1)” y 2)”, el Oficial Delegado de la Instrucción Premilitar de la DGMN., XXXXXXXXXXXXX, efectuó una visita inspectiva y de control al Liceo Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”.

II. FECHA Y LUGAR

1. FECHA:

2. LUGAR:

**III. OFICIALES FISCALIZADORES DE LA INSTRUCCIÓN PREMILITAR
(Grado y Unidad)****IV. DESARROLLO DE LA FISCALIZACIÓN**

El Delegado Premilitar, al momento de reunirse con la Dirección del Liceo Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado” les informó del propósito de la actividad de fiscalización, la cual se desarrolló como sigue:

1. Se verificó la documentación relacionada con la identificación del establecimiento y directivos, la cual se encuentra de acuerdo con los registros que posee la Dirección General de Movilización Nacional.
2. Verificación de la nómina y antecedentes del personal acreditado para impartir instrucción y/o docencia premilitar (Nombre completo, RUN. y función específica que desarrolla.
3. Control y orientación del desarrollo de la Instrucción premilitar, conforme a lo dispuesto por los manuales premilitares para tal efecto.
4. Verificación del tipo de uniforme utilizado por el establecimiento, el cual debe estar debidamente autorizado para su uso, además de los grados y distintivos empleados en los uniformes.
5. Otras actividades de interés.

Saluda a Ud.,

Director General de Movilización Nacional

TOMÉ CONOCIMIENTO

JUAN DÍAZ DE SOLÍS

Director

Liceo Premilitar “Lorenzo Bernal del Mercado”

DISTRIBUCIÓN:

1. LICEO PREMILITAR “LORENZO BERNAL DEL MERCADO”
2. SS.FF.AA. (C/I)
3. DGMN. DEMOV. (Archivo)



BRIGADIER MAYOR
Encargado de la Instrucción premilitar
En el establecimiento



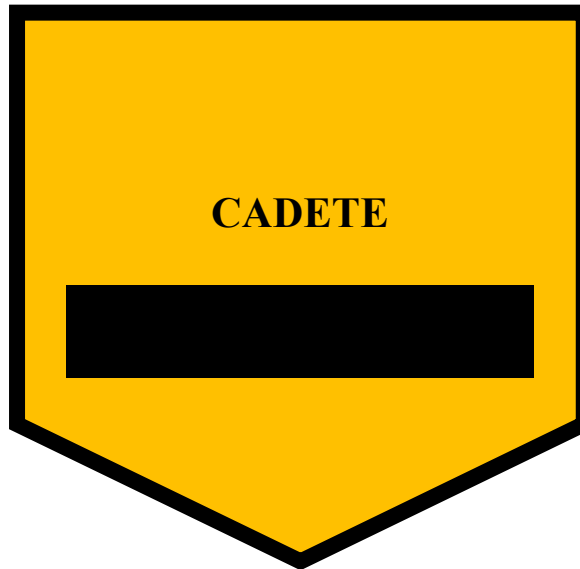
BRIGADIER
Instructor Premilitar



ASPIRANTE
Alumno de 1° a 8° Año de Enseñanza Básica



ASPIRANTE MONITOR
Ejemplo de grado para los Mejores alumnos
Alumnos de 1° a 8° de Enseñanza Básica.



CADETE
Alumnos de 1° a 4° Año de Enseñanza Media



CADETE MONITOR
Mejores alumnos del nivel de Enseñanza Media (1° a 4° Medio)
En este caso para alumno de 1ro. Medio
Para monitores de 2° Medio y 3° Medio lucirán dos y tres barras respectivamente.



CADETE MAYOR
Mejor alumno de 4° Año Medio



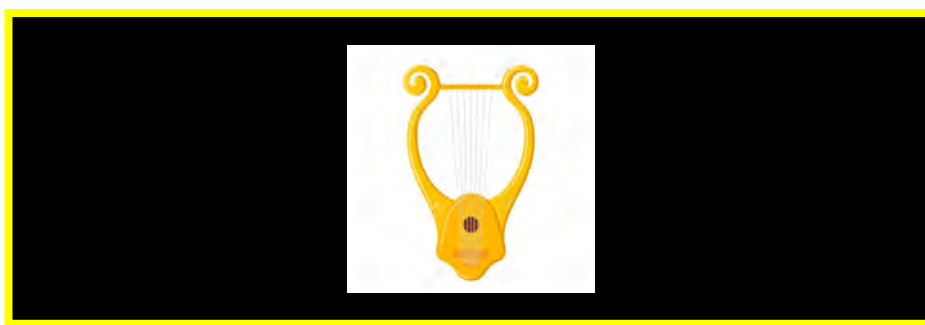
BRIGADIER MAYOR Y BRIGADIER
Para uso del Encargado de la Instrucción Premilitar
e Instructores Premilitares.



Para uso del Aspirante Mayor, Cadete Mayor, Tambor Mayor, Corneta Mayor, Escoltas y Portaestandarte del Pabellón Nacional



Para uso del Jefe de la Banda Instrumental del establecimiento



Para uso de integrantes de las bandas de guerra e instrumental del establecimiento

2. Póngase en práctica el “Manual de procedimientos en el ámbito de la Instrucción Premilitar” a partir de la fecha de aprobación y publíquese en la intranet institucional.
3. El Departamento de Movilización, será el encargado de implementar y perfeccionar el citado procedimiento, adoptando las medidas operativas y administrativas para su cabal cumplimiento y aplicación, conforme a la fecha establecida en el párrafo anterior.
4. La Unidad de Auditoría Interna controlará la correcta aplicación de este procedimiento a partir de la fecha de su implementación.
5. El Departamento de Movilización remitirá las observaciones y/o modificaciones derivadas de su aplicación, al Departamento de Planificación, en la medida de ser necesario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.



HUGO LO PRESTI ROJAS
General de Brigada
~~Director General de Movilización Nacional~~

DGMN. DEMOV. N° 1360/7

