

Perfil de Egreso

Nombre del Curso	Litoral
Tipo del Curso	Especialidad
Escalafón	Gente de Mar de Línea
Título de Especialidad	Litoral L (Lt.)
Tipo de Certificación y Denominación	Título Técnico Nivel Superior en Administración Marítima.

Descripción
<p>El egresado de la especialidad Litoral de la Academia Politécnica Naval, está capacitado para desempeñarse en el ámbito Institucional en la gestión operativa marítima, cautela el cumplimiento de las leyes y acuerdos internacionales vigentes, para proteger la vida humana en el mar, el medio ambiente acuático, los recursos naturales y fiscaliza las actividades que se desarrollan en el ámbito acuático. Posee capacidades para desarrollar tareas de Policía Marítima y coordinar operaciones de rescate acuático, aplicar técnicas de primeros auxilios y manejo inicial del trauma.</p> <p>Sus tareas se orientan a atender al usuario Marítimo - Portuario en las áreas de certificación despacho y recepción de naves, Seguridad Marítima Portuaria, Naves Menores, Concesiones Marítimas, Deportes Náuticos y Buceo Profesional, pudiendo también participar en labores de combate a la contaminación.</p>

I.- Competencias Específicas

FUNCIÓN: Desempeñarse en el ámbito de Operaciones en una Capitanía de Puerto o en Unidades a flote.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Inspeccionar el cumplimiento de la normativa de fiscalización en tareas propias de los contextos pesquero, portuario, sistema privado de seguridad marítimo-portuario.	1. Inspecciona el cumplimiento de normativa marítimas portuarias en recintos portuarios y sistema privado de seguridad marítima, de acuerdo a la legislación y normativas vigente.	En Faenas al interior de recintos portuarios: 1.1 Verificar el cumplimiento de las disposiciones, relativas al transporte de carga señalada en Directiva DGTM y MM N°0-31/004" Disposiciones de seguridad para la operación de vehículos y equipos de transferencia mecanizados en los recintos portuarios y a bordo de los buques."
		1.2 Verifica el cumplimiento de: a) Competencias de trabajadores

		<p>portuarios</p> <p>b) Nómina de trabajadores portuarios de acuerdo a lo dispuesto en el "D. S (T.S)N° 90, de 13. SEP. 1999, Reglamento sobre Trabajo Portuario."</p>
		1.3 Utiliza Aplicación "Control de acceso a Nómina de Trabajadores Portuarios" de DGTM y MM, a nivel usuario.
		1.4 Aplica portal DIRECTEMAR, registrando el control de acceso a nómina de trabajadores portuarios (de DGTM y MM) en el cumplimiento de norma en las faenas al interior de recintos portuarios.
		1.5 Aplica los procedimientos vigentes relacionados con prevención de riesgo y accidentes laborales, señaladas en los procedimientos Operativos Normales (P.O.N) de DGTM y MM N° 002 "Control general de seguridad aplicable a todo tipo de faena o actividad portuaria" N°003" Procedimiento a seguir al ocurrir accidentes que dejen lesionados de carácter grave a bordo de naves o en el interior de recintos".
		1.6 Elabora citaciones a Fiscalía Marítima, (ante incumplimiento de la normativa.)
		En Cumplimiento a la Normativa Pesquera
		1.1 Verifica el cumplimiento del D.S(E.F. y R) N°430, 28 de SEP. 1991, Decreto refundido de la "Ley General de Pesca y Acuicultura", Ley N 18.892 de 1989, concerniente a materias de fiscalización.
		1.2 Conoce procedimiento para: <ul style="list-style-type: none"> a) Fiscalización de los Recursos Marinos (tallas mínimas) b) Denuncias ante ilícitos c) Control de vedas
		1.3 Identifica la aplicación del D.S. N° 123, del 03 de Mayo de 2004, para buques pesqueros extranjeros y su complemento para naves mercantes que efectúan apoyo logístico a naves de flota pesqueras extranjeras.
		1.4 Identifica la aplicación del D.S N°139, del 27 de Marzo de 1998,"Reglamento de Sistema de Posicionamiento Automático de Naves Pesqueras y su aplicación".
		1.5 Elabora citaciones a Fiscalía Marítima, (ante incumplimiento de la normativa)
		En el sistema Privado de Seguridad

		<p>Marítimo - Portuario</p> <p>1.1 Verifica el Cumplimiento del sistema de seguridad privada marítimo - portuaria, conforme a lo señalado en la Directiva DGTM y MM N° O-10/001 “Imparte instrucciones para el control del sistema de seguridad privada marítimo- portuaria”</p> <p>En cumplimiento de la Legislación Medioambiental</p> <p>1.1 Describe la Directiva DGTM y MM N° A-52/001</p> <p>1.2 Verifica el cumplimiento de la Directiva DGTM y MM N°A-52 / 001” Imparte procedimientos e instrucciones para autorizar instalaciones y servicios terrestres de recepción de mezclas nocivas líquidas y aguas sucias desde buques que recalen y fondeen en puertos de jurisdicción nacional.”</p> <p>1.3 Describe protocolo de retiro de basura, de acuerdo a lo estipulado en las normas MARPOL 73/ 78 Anexo V.</p> <p>1.4 Verifica el cumplimiento de retiro de basura, de acuerdo a lo señalado en las normas MARPOL 73/78 Anexo V “Prevention of Pollution by garbage from ships” y los parámetros indicados en la Ley 19.300 “Bases Generales del Medio Ambiente.”</p> <p>En cumplimiento de Normativas Laborales</p> <p>1.1 Reconoce las normas relacionadas con trabajos portuarios y personal embarcado, estipuladas en D.S N° 594 y D.S (M.T y P.S) N° 101 de 21 de Jul.2004.</p> <p>1.2 Describe las normas relacionadas con trabajos portuarios y personal embarcado, estipuladas en D.S N° 594 y D.S (M.T y P.S) N° 101 de 21 de Jul.2004.</p> <p>1.3 Verifica el cumplimiento de las normas relacionadas con trabajos portuarios y personal embarcado, señaladas en el DS N°594”Condiciones Sanitarias y ambientales Básicas en Lugares de Trabajo”, el DFL N°1 del Ministerio del Trabajo y Prev. Social Código del Trabajo de la República de Chile, D.S (T.y P.S) N°26, de 23 de Febrero de 1987. ”Reglamento de Trabajo a Bordo en Naves de la Marina Mercante Nacional” y D.S (M.T y P.S) N° 101 de 21. Jul. 2004 “Reglamento de Trabajo a Bordo de Naves de Pesca.”</p>
--	--	--

FUNCIÓN: Desempeñarse en el ámbito de Intereses Marítimos en una Capitanía de Puerto o en Unidades a Flote.

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Confecciona documentación administrativa en tareas específicas de su cargo en las I registra recepción y despacho de naves, conforme a reglamentación pertinente.	1. Recepcionar y Despachar naves	1.1 Revisa documentación de la recepción administrativa de nave mayor o menor, de acuerdo a lo señalado en D.S (M) N° 364 de 29. ABR.1980 Reglamento de Recepción y Despacho de Naves, Directiva DGTM y MM N° A32/001” Dispone Normas Complementarias para la Recepción y Despacho de Naves en los puertos Nacionales” y Directiva DGTM y MM N° O-11/005 “Dispone Normas para Recepción, Despacho, Habilitación de Oficina y Vigilancia a Naves Pesqueras y Especiales de Navegación Regional o Locales.”
		1.2 Ingresa información correspondiente a la aplicación CONCIVIL (nave mayor) o CTR (nave menor).
		1.3 Revisa documentación del despacho de nave mayor o menor de acuerdo a lo señalado en el Reglamento y Directiva DGTM y MM N° O-11/005 “Dispone Normas para Recepción, Despacho, Habilitación de Oficina y Vigilancia a Naves Pesqueras y Especiales de Navegación Regional o Locales.”
		1.4 Ingresa documentación correspondiente a la aplicación CONCIVIL (nave mayor) o CTR (nave menor.)
		1.5 Discrimina “requisitos mínimos obligatorios para efectuar la recepción o despacho de naves.
	2. Elabora documentos de titulación de personal marítimo y portuario, en conformidad a manual de procedimientos de este ámbito.	2.1 En relación a Confeccionar licencias de transporte Describe el proceso de titulación de personal marítimo embarcado, a nivel que le permite orientar al usuario marítimo, de acuerdo a lo señalado en “Manual de procedimientos para el Otorgamiento de Títulos, Matrículas, Licencias, Credenciales, Permisos, Certificados y Otras Autorizaciones.
		2.2 Confecciona matrícula, licencias y permisos de seguridad, cumpliendo los requisitos dispuesto en el Manual de procedimientos para el Otorgamiento de Títulos, Matrículas, Licencias, Credenciales, Permisos, Certificados y Otras Autorizaciones.
		2.3 Revisa documentación pertinente requerida para confeccionar matrículas, licencias y

		permisos.
	3. Registra y Certifica naves menores.	<p>3.1 Efectúa inscripción en el Libro de Registro de Naves Menores de acuerdo a lo señalado en el D.D (M) N° 163 de 2. FEB. 1981 "Reglamento del Registro de Naves y Artefactos Navales."</p> <p>3.2 Identifica los elementos de seguridad exigibles a naves menores, de acuerdo a lo señalado en la Directiva DGTM y MM N° O71/10 "Establece Normas Sobre Construcción, Equipamiento, Inspecciones y Otras Exigencias de Seguridad que deben cumplir las Naves y Artefactos Navales Menores."</p>
	4. Revisa documentación de tramitación de concesiones marítimas y acuícolas, en conformidad a legislación en este ámbito.	<p>4.1 Identifica los tipos de concesiones marítimas y los procesos que cada uno involucra en su tramitación, de acuerdo a D.S. (M) N° 2, de 03.ENE. 2005 "Reglamento sobre Concesiones Marítimas" y Directiva N° A-71/004" Imparte instrucciones para la tramitación y resolución de permisos de escasa importancia, establecidos en el artículo 4° del reglamento sobre concesiones marítimas."</p> <p>4.2 Identifica documentación requerida para tramitación de concesiones marítimas.</p> <p>4.3 Organiza documentación, aplicando el procedimiento pertinente al tipo de concesión.</p>
Confeccionar documentación administrativa en funciones específicas de su cargo.	1. Redacta documentos Institucionales, de acuerdo a los procedimientos vigentes.	<p>En relación a la Confección de documentación administrativa:</p> <p>1.1 Redacta documentos de manera formal, aplicando las reglas morfosintácticas y ortográficas sin errores.</p> <p>Aplica correctamente los formatos establecidos en el Reglamento de Publicaciones y Tramitaciones de la Armada 7-20-1</p>
	2. Escribe permisos de seguridad portuaria en conformidad a reglamentación pertinente (Manual de procedimientos del usuario Marítimo para el otorgamiento de títulos, Licencias, credenciales, permisos, certificados y otras autorizaciones.)	2.1 Confecciona permisos de seguridad, cumpliendo los requisitos dispuesto en el "Manual de Procedimientos del Usuario Marítimo, para el Otorgamiento de Títulos, Matrículas, Licencias, Credenciales, Permisos, Certificados y otras autorizaciones" y "Directiva DGTM y MM N° O-10/001 "Imparte instrucciones para el control del sistema de seguridad privada marítimo - portuaria."
Integrar equipo de combate a la contaminación producida por hidrocarburos en el mar.	1. Integra partida de combate a la contaminación acuática por hidrocarburos, según las normas vigentes.	1. 1 Identifica los diferentes tipos de derrame de hidrocarburos y las técnicas de mitigación, de acuerdo a lo señalado en la Cartilla de Instrucción para Combate a la Contaminación por Hidrocarburos de la Dirección de Intereses

		<p>Marítimos.</p> <p>1.2 Opera los equipos de combate a la contaminación en uso en el Servicio de Litoral.</p>
<p>Confeccionar documentación de certificación en actividades náuticas, deportivas y de buceo.</p>	<p>1. Elabora documentación de los ámbitos náutico, deportiva y de buceo, conforme a resoluciones y Circulares específicas para este fin.</p>	<p>1.1 En la Tramitación de actividades náuticas deportivas, de buceo y de capacitación: Identifica los distintos tipos de licencias deportivas náuticas y de buceo, y sus atribuciones, conforme a lo señalado en D.S. (M) N° 87 de 14. MAY. 1997” Reglamento General de Deportes Náuticos” D.S (M) N° 752, de 8. Sep.1982 “Reglamento de Buceo para Buzos Profesionales.”</p> <p>1.2 Confecciona matrículas, licencias y autorizaciones, de acuerdo a lo señalado en el “Manual de Procedimientos del Usuario Marítimo, para el Otorgamiento de Títulos, Matrículas, Licencias Credenciales, Permisos, Certificados y otras autorizaciones.”</p> <p>1.3 Inspecciona a las distintas instituciones náuticas, conforme a lo dispuesto en la resolución DGTM y MM ORD. N° 12.400/2, que dicta “Requisitos y procedimientos administrativos para la acreditación y reconocimiento de instituciones de educación que imparten enseñanza técnica y práctica de deportes náuticos.</p> <p>1.4 Fiscaliza las actividades de buceo profesional, considerando conocimiento de la clasificación de equipos, limitaciones de profundidad, personal mínimo para faenas y sus correspondientes solicitudes de trabajo, según Circular A-42/002 del 2006.</p>
<p>Inspeccionar actividades de transporte marítimo, la manipulación, recepción, traslado y almacenamiento de mercancías peligrosas, en actividades del puerto</p>	<p>1. Inspecciona actividades de transporte marítimo, manipulación, recepción y traslado y almacenamiento de mercancías peligrosas , en conformidad a legislación y normativa vigente</p>	<p>1.1 Identifica las diferentes clases de mercancías peligrosas, su segregación y los riesgos asociados, de acuerdo a lo señalado en el Código IMDG (Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas.)</p> <p>1.2 Identifica las normas de seguridad relacionadas con el almacenamiento, manipulación y transporte de acuerdo a lo señalado en el Código IMDG (Marítimo Internacional de Mercancías Peligrosas), el DS N° 298” Reglamenta Transporte de Cargas Peligrosas por Calles y Caminos” y la Directiva DGTM y MM N°O-32/011 “Establece Procedimientos de Control de Mercancías Peligrosas en los Recintos Portuarios”</p> <p>1.3 Aprueba curso OMI 1.10 “Cargas Peligrosas, Potencialmente Peligrosas y</p>

		Perjudiciales.”
Integrar procedimientos policiales de seguridad, en actividades de patrullaje marítimo	1. Participa en patrullas de Policía Marítima, aplicando legislación, normativa y reglamentación vigente.	1.1 Opera el armamento en el ejercicio de las funciones de Policía Marítima, según lo señalado en la Directiva DIRECTEMAR N° O-22/011 “Dispone Doctrina de la Policía Marítima y Normas Sobre Uso Legal del Armamento por el Personal Dependiente de la Dirección General del Territorio Marítimo y de la Marina Mercante, en el Ejercicio de La Policía Marítima.”
		1.2 Aprueba tiro de polígono de arma corta en uso en el Servicio de Litoral, con un 60% de efectividad en blanco.
		1.3 Efectúa mantención de 1er nivel a su armamento, de acuerdo al protocolo señalado en el manual del fabricante.
		1.4 Explica la Ley N° 20.000 “Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.”
		1.5 Opera los equipos de detección de droga, en uso el Servicio Litoral, de acuerdo al manual de usuario del fabricante.
		1.6 Ejecuta las disposiciones establecidas en los procedimientos de Policía Marítima N° 003, publicado en Intranet DIRECTEMAR.
		1.7 Ejecuta las disposiciones establecidas en los procedimientos de Policía Marítima en la Directiva DIRECTEMAR N° O-22/011 “Dispone Doctrina de la Policía Marítima y Normas Sobre Uso Legal del Armamento por el Personal Dependiente de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante, en el Ejercicio de la Policía Marítima” y en el procedimiento N° 001, publicado en Intranet DIRECTEMAR.
		1.8 Ejecuta las disposiciones establecidas en los procedimientos de Policía Marítima N° 007, publicado en Intranet DIRECTEMAR.
		1.9 Ejecutar procedimiento conforme a lo establecido en el código Procesal Penal de la República de Chile.
		1.10 Elabora partes, actas, citaciones y formularios de los procedimientos policiales ejecutados por la Autoridad Marítima, conforme a los formatos establecidos por la DGTM y MM, publicados en la página intranet DIRECTEMAR.

<p>Conforma sección antidisturbio, en eventuales situaciones que alteren el orden público</p>	<p>1. Participa de sección antidisturbio, en conformidad a procedimiento Nacional</p>	<p>1.1 Utiliza en forma adecuada los implementos de seguridad personal como integrante de una sección antidisturbios.</p>
		<p>1.2 Domina el uso del equipamiento personal como integrante de una sección antidisturbios.</p>
		<p>1.3 Ejecuta los diferentes tipos de formación de una sección antidisturbios, de acuerdo a los utilizados por Carabineros de Chile.</p>
		<p>1.4 Aplica las técnicas y procedimientos de los componentes de una sección antidisturbios, conforme a los estándares de Carabineros de Chile.</p>
		<p>1.5 Domina técnicas de defensa personal policial con empleo de bastón.</p>
		<p>1.6 Neutraliza un adversario, utilizando técnicas de reducción empleadas en judo y taekwondo.</p>
<p>Difundir información, atingente a la observación meteorológica y apreciación de tiempo presente en actividades marítima - portuaria y/o procedimientos de búsqueda y salvamento en situaciones de emergencia</p>	<p>1. Organiza información atingente a una emergencia, de acuerdo al procedimiento en este ámbito</p>	<p>1.1 Describe los conceptos básicos de Búsqueda y Salvamento, establecidos en los Manuales IAMSAR.</p>
		<p>1.2 Conoce la Directiva de Búsqueda y Salvamento Marítimo, Fluvial y Lacustre CJA N° 12.600/3092 Vrs., del 04 de Julio de 2008</p>
		<p>1.3 Determina proceder de una llamada telefónica (emitida por un usuario) dando aviso de una emergencia.</p>
		<p>1.4 Comunica a las autoridades y Gobernación Marítima, antecedentes técnicos y pertinentes para implementar operaciones de búsqueda y salvamento.</p>
		<p>1.5 Identifica la Orgánica SAR a nivel nacional.</p>
	<p>2. Operar equipos técnicos, organizando y comunicando información, de acuerdo a los procedimientos en esta materia.</p>	<p>2.1 Recopila información del Panorama de Superficie Marítimo.</p>
		<p>2.2 Identifica los organismos e Instituciones externas que tienen relación con la Capitanía de Puerto, en el ámbito de la seguridad y catástrofes.</p>
		<p>2.3 Es capaz de llevar un registro de los acaecimientos y acciones adoptadas en situaciones de crisis y emergencias.</p>
		<p>2.4 Identifica la orgánica de los organismos civiles de emergencia.</p>
		<p>2.5 Opera los sistemas de comunicaciones para enlaces de emergencia VHF, Telefonía red fija y Banda ciudadana.</p>

	2.6	Procede de manera eficiente ante la emergencia.
	2.7	Opera sistema Data Mar II en caso de amenaza de Tsunami.
	2.8	Efectúa una observación meteorológica,
	2.9	Codifica datos en la clave meteorológica synop.
	2.10	Opera instrumental meteorológico y efectuando mantenimiento de primer nivel instrumental.

II.- Competencias Conductuales

Las competencias valóricas-conductuales, se orientan a la consolidación de los valores y principios que sustentan la doctrina naval y se desarrollan en forma transversal durante todo el proceso educacional, siendo evaluadas por medio de la Calificación Anual del personal de Gente de Mar. Estas competencias valóricas–conductuales se detallan a continuación y se denominan “Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares) y Competencias Genéricas Organizacionales.

Competencias Genéricas Organizacionales

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para aplicar los principios que rigen la Administración del Estado, en relación a las funciones propias de la Autoridad Marítima, enfatizando las obligaciones y responsabilidades que de ellos se originan, dirigidos a brindar una atención al público de excelencia.	1. Realizar una atención de público de calidad de acuerdo a las normas Institucionales.	1.1 Atiende público de acuerdo a las normas y protocolos establecidos en el instructivo DGTM y MM “Normas de Interacción con los Usuarios Marítimos.”
	2. Utilizar medios de comunicación tecnológicos para la atención de público.	2.1 Utiliza los procedimientos telefónicos establecidos en la atención de público de acuerdo al Instructivo DGTM y MM “Normas de Interacción con los usuarios Marítimos.”
	3. Utilizar procedimientos de evaluación para una mejora continua.	3.1 Utiliza la encuesta y la información del Buzón OSR “Observaciones y sugerencias y Reclamos “dispuesta en el Instructivo DGTM y MM “Normas de Interacción con os Usuarios marítimos”, para generar nuevas y mejores formas de atención de público.
Capacidad para integrarse al Servicio del Litoral	1. Interrelacionarse con el Servicio de Litoral.	1.1 Explica la organización, jurisdicción, funciones y atribuciones de DIRECTEMAR, Direcciones técnicas, Gobernaciones Marítimas, Capitanías de Puerto y servicio de Búsqueda y Rescate.
	2. Interrelacionarse con el ámbito	2.1 Identifica las entidades marítimas –

	marítimo portuario.	portuarias y las actividades que se realizan en los puertos y terminales, caletas, clubes de yates y balnearios.
Capacidad para operar aplicaciones computacionales DGTM y MM	1. Emplear Intranet DIRECTEMAT	1.1 Ubica información marítima, portuaria y del Servicio Litoral, para obtener información de utilidad en el cumplimiento de sus funciones.
	2. Emplear las aplicaciones computacionales en funciones de operaciones e intereses marítimos.	2.1 Utiliza a nivel de operador las siguientes aplicaciones: SIAN (Sistema Integral de Atención a la Nave), GRAFIMAR, CONCIVIL (Control de Tráfico Marítimo), CTR (Control de Tráfico Marítimo Regional), Patrullaje Terrestre y Embarco y Desembarco Personal Marítimo, de acuerdo a los señalado en los respectivos manuales de instrucción.

Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares)

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para comprometerse con la calidad.	1. Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	1.1 Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares Institucionales.
	2. Orientar su desempeño profesional al mejoramiento continuo de los procesos asociados a su área de competencia.	2.1 Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
	3. Asegurar resultados de calidad.	3.1 Cumple su trabajo y/o su equipo con objetivos desafiantes, exigentes y viables de realizar. 3.2 Cumple con los plazos comprometidos.
Capacidad para comprometerse éticamente.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	1.1 Adopta el bien común como valor fundamental de la vida social.
		1.2 Aplica los valores Institucionales en todas sus actuaciones.
		1.3 Respeta y atiende la forma de ser de otras personas.
Capacidad de autoaprendizaje.	1. Desarrollar el interés por aprender.	1.1 Identifica, dentro del desarrollo de sus tareas, las habilidades que necesita aprender, actualizar o mejorar.
		1.2 Fomenta el interés de aprovechar los tiempos libres para estudiar y aprender nuevas habilidades.
	2. Organizar el proceso del propio aprendizaje.	2.1 Identifica que la resolución de problemas es una fuente de aprendizaje.

		2.2 Corrige sus actitudes y estrategias para que los siguientes procesos de aprendizaje sean mejores.
	3. Aplicar nuevos aprendizajes al contexto.	3.1 Utiliza de manera permanente sus nuevos aprendizajes o conocimientos.
		3.2 Identifica nuevas necesidades de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.
Capacidad de trabajo en equipo.	1. Identificar objetivos y necesidad de coordinarse con otros.	1.1 Identifica los objetivos del equipo.
		1.2 Propone mejoramiento a las dificultades que surgen en el desarrollo de las actividades o en la coordinación con los demás miembros del equipo.
	2. Formular confianza en el equipo.	2.1 Experimenta disponibilidad para colaborar con los otros miembros del equipo.
		2.2 Se complementa con otros miembros del equipo cuando realiza tareas compartidas.
		2.3 Retroalimenta al equipo de manera directa y adecuada.
	3. Resolver problemas en equipo.	3.1 Identifica la magnitud del problema que se enfrenta el equipo.
		3.2 Practica la solución propuesta por el equipo.
Capacidad para prevenir transgresiones de seguridad institucional.	1. Aplicar las medidas de Seguridad Militar (en resguardo de la seguridad del personal, material, instalaciones, información, documentación y de las operaciones).	1.1 Identifica los principales tipos de amenazas, militares y asimétricas que afectan a la Seguridad Institucional.
		1.2 Conoce los principales métodos que emplea el adversario para la obtención de información y/o destrucción de activos.
		1.3 Aplica las normas y procedimientos de seguridad que establece la legislación y reglamentación Institucional (Ley de Inteligencia, Reglamento 1.21/I-5, Manual 5-23/1, Reglamento 7-20/1 y Ordenanza de la Armada).
		1.4 Implementa los métodos de custodia de la documentación y resguardo de la información, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento 1-21/I-5 Art. 412 a la 432 y la EDI. 4301 (Carpeta de Directivas de la Dirección de Inteligencia), DDI 420001 (Establece normas y procedimientos de seguridad para la custodia y pérdida de documentación e información clasificada en la institución) y la DDI 420004 (Establece normas y procedimientos de seguridad que deben ser aplicadas al requerimiento de

		copias u/o duplicación de información clasificada).
		1.5 Emplea los dispositivos telefónicos fijos y móviles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la EDI. 4301 y la DDI 420006 (Establece normas para el manejo y control de cámaras fotográficas, teléfonos celulares con capacidad para tomar fotografías y negativos fotográficos en UU.RR.).
	2. Aplicar las medidas y procedimientos de Seguridad Informática.	2.1 Conoce los principales tipos de amenazas a la Seguridad Informática Institucional. 2.2 Emplea las normas y procedimientos de seguridad informática, de acuerdo a lo establecido en la EDI 4301, DDI's 430001 a la 430009 (Directivas Secur. Informática).
Capacidad para administrar recursos financieros personales.	1. Distinguir los objetivos de vida y las finalidades específicas para lograrlo.	1.1 Identifica sus motivaciones y necesidades personales acorde a su realidad actual.
		1.2 Identifica las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.
	2. Definir las finanzas personales.	2.1 Organiza el presupuesto personal.
		2.2 Identifica el límite de endeudamiento en función de sus ingresos.
	3. Identificar información relacionada a materias de crédito y compromisos financieros.	3.1 Discrimina los distintos productos que ofrece el sistema financiero y su aplicabilidad en el servicio y en el ámbito civil, así como las consecuencias de su mal uso.
4. Estructurar conductas de ahorro para el empleo de sus recursos.	4.1 Utiliza sus recursos en forma eficiente.	
	4.2 Comprende el concepto del ahorro en forma integral.	
Capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías.	1. Describir el concepto de "Resistencia al cambio".	1.1 Argumenta nuevas tecnologías con grupos de interés tecnológico.
		1.2 Opina en capacitaciones tecnológicas.
		1.3 Explica avances tecnológicos de su ámbito de interés.
	2. Utilizar nuevas herramientas tecnológicas con resultados productivos y eficientes.	2.1 Utiliza manuales e instructivos para capacitarse.
		2.2 Aplica los conocimientos adquiridos, en capacitaciones formales, sistemáticamente.
2.3 Realiza actualizaciones a los procedimientos o instructivos, de acuerdo a sus experiencias en el uso de herramientas tecnológicas, objeto mejorar la productividad de su área de desempeño.		

	3. Determinar medidas tendientes a disminuir el temor y la incertidumbre a la integración de nuevas tecnologías.	3.1 Expresa una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías.
		3.2 Determina en su entorno de trabajo la incorporación de nuevas tecnologías.