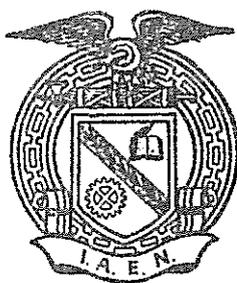


REPUBLICA DEL ECUADOR

**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO
DE SEGURIDAD NACIONAL**

**INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES**



**XX CURSO SUPERIOR DE SEGURIDAD NACIONAL
Y DESARROLLO**

GUIA DEL CURSANTE

1992 - 1993

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS
NACIONALES

XX CURSO SUPERIOR DE SEGURIDAD
NACIONAL Y DESARROLLO.

G U I A D E L C U R S A N T E

1992-1993

1. FINALIDAD

La Guía del Cursante ~~es un documento que~~ contiene una síntesis de las principales disposiciones que norman los derechos y obligaciones de los Cursantes que ingresan al Instituto de Altos Estudios Nacionales y a las que deberán ceñirse en todas las actividades académicas y administrativas que se desarrollen durante su permanencia en el Instituto.

El Reglamento General, el Reglamento ^{de Funcionamiento} de Funcionamiento, el Manual de Actividades Académicas, el Manual de Evaluación y el Plan General de Estudios del IAEN, contienen en detalle las normas que regulan su funcionamiento y permiten el cumplimiento de su misión.

2. DEL AMBIENTE ACADEMICO

El IAEN es un organismo académico de post-grado en el que la participación activa del cursante es primordial para alcanzar los objetivos del Curso Superior de Seguridad Nacional y Desarrollo. El IAEN practica el principio básico de "libertad académica", sintetizado en el respeto a las ideas de los demás, condición que incluye a Directivos, Asesores, Conferenciantes, Cursantes, Invitados en general y a todas aquellas personas relacionadas con sus actividades.

Durante el desarrollo del curso, se respetará la ideología política de cada persona, sin embargo, no está permitido hacer proselitismo.

Todas y cada una de las actividades académicas que constan en el Plan de Estudios son evaluadas en forma permanente.

3. REFERENCIAS

3.1. MISION DEL I.A.E.N.

Preparar profesionales ecuatorianos de alto nivel en la investigación y análisis de la realidad nacional y de la situación internacional, determinando su influencia en la Seguridad y Desarrollo del país. Desarrollar sus aptitudes para ^{con} las tareas concernientes a la investigación, asesoramiento, planificación, coordinación y dirección de las acciones conducentes a la consecución de los objetivos nacionales y a la ejecución de las políticas de Seguridad y Desarrollo; a fin de que puedan contribuir, en las altas esferas de la conducción del Estado, a la búsqueda de las soluciones más adecuadas para los problemas sociales, económicos, políticos, militares y científico-tecnológicos.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. Objetivos Generales

3.2.1.1. Preparar a profesionales ecuatorianos de alto nivel, con los conocimientos, métodos y técnicas que les permitan contribuir en las esferas de la conducción del Estado a la búsqueda y aplicación de las soluciones más adecuadas para los problemas sociales, económicos, políticos, militares y científico-tecnológicos.

3.2.1.2. Contribuir con la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, mediante la investigación y la experimentación, en el desarrollo, difusión e implantación de una Doctrina de Seguridad Nacional y de su Metodología de Planeamiento.

3.2.1.3. Investigar y experimentar una Metodología para el Planeamiento del Desarrollo Nacional.

3.2.1.4. Fortalecer la imagen del Instituto, en los ámbitos interno y externo, manteniendo relaciones académicas con organismos nacionales o extranjeros que guarden afinidad con su misión.

3.2.2. Objetivos Particulares

El Instituto de Altos Estudios Nacionales mediante la realización del Curso Superior de Seguridad y Desarrollo, procura en los cursantes:

3.2.2.1. Ampliar y profundizar la formación académica en función de la misión del IAEN.

3.2.2.2. Fortalecer los conocimientos, técnicas y destrezas para la investigación de la realidad nacional.

3.2.2.3. Crear el hábito de estudio permanente.

3.2.2.4. Generar la capacidad para valorar el poder nacional en el contexto Vecinal, Regional, Continental y Mundial.

3.2.2.5. Desarrollar la capacidad y habilidad para determinar objetivos de corto, mediano y largo alcance.

3.2.2.6. Preparar en la concepción, metodología y aplicación del Planeamiento para el Desarrollo y la Seguridad.

3.2.2.7. Desarrollar sus capacidades de investigación, asesoramiento, planificación, organización, coordinación y dirección, supervisión y evaluación de objetivos, políticas, estrategias y acciones, en función de los objetivos nacionales.

3.2.2.8. Generar la capacidad para dirigir el Desarrollo y la Seguridad Nacionales desde las más altas funciones del sector público o privado.

3.2.2.9. Fortalecer las cualidades de liderazgo al más alto nivel.

3.2.2.10. Desarrollar una gran capacidad de trabajo individual y en equipo.

3.2.2.11. Crear el compromiso cívico, moral, patriótico y visionario de estudiar, trabajar y producir en función del Desarrollo y Seguridad Nacionales.

3.2.2.12. Desarrollar eventos académicos que permitan el análisis de los problemas coyunturales del país.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CURSANTES

El cuerpo de cursantes está integrado por profesionales pertenecientes al sector público y privado, a las Fuerzas Armadas y a la Policía Nacional, seleccionados por el IAEN entre los candidatos nominados por las entidades auspiciadoras y nombrados mediante Acuerdo por el Secretario General del COSENA.

4.1. DE LOS DERECHOS

4.1.1. Emitir criterios, apreciaciones y opiniones personales, debidamente fundamentados, sobre aspectos relacionados con cada una de las actividades académicas que contempla el "Plan de Estudios", manteniendo el respeto a la dignidad del Estado, sus autoridades, organismos y en general a todas las personas.

4.1.2. Utilizar ^{las medidas de} las facilidades que el Instituto dispone para el cumplimiento de las actividades académicas, en base a la reglamentación respectiva.

4.1.3. Tener acceso a los diferentes servicios que ofrece el Instituto, previa la correspondiente autorización.

4.1.4. Acudir a las autoridades del IAEN para la solución de los problemas académicos y administrativos que se presentaren, observando las normas pertinentes.

4.1.5. Presentar sugerencias sobre aspectos administrativos y académicos por intermedio de la directiva del Curso o de las actividades académicas correspondientes.

4.1.6. Ser informado al final del período sobre la apreciación general de su desempeño académico y de comportamiento, por parte del asesor-guía.

4.1.7. Obtener el Diploma de Aprobación del Curso, de

conformidad con lo establecido en los reglamentos; y

4.1.8. Elegir y ser elegido miembro de la Directiva del Curso y de las Comisiones Internas.

4.2. DE LAS OBLIGACIONES

4.2.1. Acatar y cumplir las normas y procedimientos establecidos en los Reglamentos, Directivas, disposiciones emitidas por el nivel directivo y demás documentos que rigen las actividades internas y externas del IAEN.

4.2.2. Cumplir las actividades académicas y extra-académicas programadas o dispuestas por el Instituto.

4.2.3. Guardar reserva sobre asuntos calificados como secretos o reservados, expuestos en conferencias o que llegaren a conocer a través de viajes, visitas o documentación utilizada en el curso, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias atinentes a la Seguridad Nacional.

4.2.4. Asistir correctamente presentado, en forma puntual y obligatoria a todas las actividades del Instituto. considerando que la ^{función} académica del cursante prevalece sobre cualquier otra, durante el tiempo de su permanencia en el Instituto.

4.2.5. Mantener la debida ecuanimidad y compostura en todas las actividades, observando cortesía y buenas maneras.

4.2.6. Rendir los exámenes y pruebas, presentar los trabajos y cumplir ^{con} las demás tareas requeridas, con honorabilidad y observando puntualmente los correspondientes horarios o plazos establecidos.

4.2.7. Participar en forma profesional y con el debido interés en los grupos académicos de trabajo que ~~se~~ ^{organizarán en el} Instituto.

4.2.8. Justificar oportunamente, siguiendo las normas reglamentarias, las inasistencias a través de la respectiva solicitud en el formulario pertinente, dirigida al Subdirector, con el visto bueno del Asesor Coordinador o Asesor de Turno. En caso de tener que cumplir actividades ordenadas por la Institución auspiciadora, dentro del horario dispuesto por el IAEN, presentar un pedido de la autoridad institucional dirigido al señor Director del Instituto.

4.2.9. Guardar consideración y respeto a las Autoridades, Asesores, Profesores, Conferenciantes, Consultores, Compañeros y demás personal del Instituto.

4.2.10. Velar y contribuir al prestigio y buen nombre del Instituto.

4.2.11. Abstenerse de toda actividad política

instrucciones
de sucesión
notificadas
inmediatas

entendiéndose

proselitista en el IAEN o a nombre de él..

4.2.12. Pedir autorización al Jefe de Estudios, para la realización de trabajos en el Departamento de Apoyo Académico.

4.2.13. No ausentarse del aula o lugar de trabajo académico, sino por circunstancias especiales y sólo con autorización previa del Asesor Coordinador o el Asesor de Turno.

4.2.14. Atender con oportunidad las contribuciones económicas que sean fijadas, tanto por el IAEN como por ~~los~~ *la* propios cursantes. *Directivo del Curso*

4.3. DE LA SEPARACION DE LOS CURSANTES

4.3.1. De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, art. 14 , literal c) numeral 4) del Reglamento General del IAEN y en el Capítulo II, art. 15, literal d) del Reglamento para el Funcionamiento del IAEN, la Junta de Nombramiento, Separación y Graduación de Cursantes arbitrará las medidas apropiadas. *Organiza Funcion.*

4.3.2. Los Cursantes podrán ser separados por las siguientes causas: *art 58-59-60-61 y 62 ROE.*

4.3.2.1. A solicitud del organismo auspiciador, por razones justificadas.

4.3.2.2. Por motivos de salud o calamidad doméstica, comprobados.

4.3.2.3. Por pedido voluntario del cursante, mediante solicitud dirigida al Director del Instituto.

4.3.2.4. Por no haberse presentado al Instituto con la oportunidad debida.

4.3.2.5. Por no alcanzar la calificación de 16 *Conducta*
EN RENDIMIENTO Y EN CONCEPTO.

4.3.3. Además podrán ser separados por las causales del Art. 59 del Reglamento de Funcionamiento del IAEN y esto es:

"Además de las causales determinadas en el Reglamento General para la separación de un cursante, el Director podrá sancionarlo o separarlo a solicitud de la Junta de Nombramiento, Separación y Graduación de Cursantes, la cual se reunirá para juzgarlo particularmente en relación con su rendimiento y conducta observada dentro y fuera del Instituto, y que afectare a éste en su prestigio, solvencia o unidad".

4.3.3.1. Por no haber alcanzado la nota mínima en cada uno de los periodos, conforme al Manual de Evaluación.

4.3.3.2. Por plagios en los trabajos presentados o incumplimiento en la ejecución del Trabajo de Investigación.

4.3.3.3. Por incumplir lo establecido en el numeral 4.2.9.

4.3.4. Las resoluciones adoptadas por la Junta de Nombramiento, Separación y Graduación de Cursantes y las sancionadas por el Director, prevalecerán para la separación de cursantes.

4.4. DE LA CANCELACION DEL NOMBRAMIENTO

El Secretario del COSENA, cancelará el nombramiento de Cursante por las siguientes causas:

4.4.1. Por haber sido separado del IAEN, por cualquiera de las causales constantes en el numeral 4.4.2

4.4.2. Por terminación y aprobación del curso.

4.5 DE LA GRADUACION DE LOS CURSANTES

4.5.1. Una vez que el cursante termine sus estudios y los apruebe se preparará la "Apreciación Conceptual" de acuerdo a lo establecido en los artículos: 42 del Reglamento General; 21 literal f), ~~63~~ y ~~64~~ del Reglamento ~~para el~~ ~~Funcionamiento~~ del Instituto, previa a la obtención del Diploma de Graduación.

4.5.2. La Apreciación Conceptual se enviará oficialmente a cada una de las instituciones patrocinadoras.

4.6. DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS

Para el mejor desarrollo de las actividades los cursantes deberán sujetarse al horario de trabajo semanal, observando los siguientes procedimientos y normas:

4.6.1. En el Aula y Lugares de Trabajo

4.6.1.1. El Cursante deberá encontrarse ubicado en el lugar asignado, mínimo 5 minutos antes del inicio de la conferencia o actividad que se desarrolle en el aula o sitio de trabajo, manteniendo la conveniente compostura y atención al ingreso de las Autoridades del IAEN, profesor o conferenciante.

4.6.1.2. Al ingresar las autoridades del IAEN, profesor y/o conferenciante, para dar inicio a la actividad programada, los cursantes y demás asistentes se pondrán de pie de frente al estrado manteniendo una actitud respetuosa.

Registro de premios -
Justificaciones pasan a la Subdirección

4.6.1.3. El Cursante permanecerá de pie hasta que el Asesor Asignado disponga que se tome asiento.

4.6.1.4. El Cursante que por alguna circunstancia llegare hasta 10 minutos después de cada una de las horas señaladas para la iniciación del acto académico, podrá ingresar al aula y tomar ubicación en los asientos situados detrás de las autoridades; el atraso mayor a 10 minutos se considerará falta a cada hora de actividad académica, la misma que será calificada de acuerdo a las circunstancias sobre si es justificada o no, aunque el cursante podrá ingresar al aula y ubicarse en los asientos indicados para el caso anterior.

4.6.1.5. Todo atraso será considerado en el proceso de evaluación al cursante.

4.6.1.6. El Interés, la Participación, la Cortesía, la Delicadeza, las Buenas Maneras, el Adecuado Comportamiento en la actividad académica influyen para la calificación que realiza el Asesor Asignado.

4.6.1.7. Una vez iniciada la actividad académica, salvo casos especiales, autorizados por el Asesor Asignado, los cursantes no deberán abandonar el aula de trabajo.

4.6.1.8. Cuando el cursante desee efectuar alguna pregunta en el período asignado para tal fin, de acuerdo a las normas establecidas, la formulará por escrito y depositará la papeleta en el ánfora.

4.6.1.9. Cuando sea nombrado el Cursante se pondrá de pie como un signo de cortesía, se identificará indicando su rango ó título, nombre e institución a la que pertenece, tomará asiento y formulará la pregunta acercándose al micrófono.

4.6.1.10. El Cursante hará la pregunta en la forma prescrita en el Manual de Actividades Académicas dentro de un lapso máximo de dos minutos, resumiendo su planteamiento, idea o comentario. Evitará las preguntas extensas o hacer gala de su dominio sobre algún tema específico. No se permite entablar debates, hacer declaraciones políticas o alusiones sobre asuntos que pudieran ofender la sensibilidad de cualquier persona o institución.

4.6.1.11. Al concluir la actividad en el aula, los Cursantes se pondrán de pie, de frente al estrado y manteniendo una actitud respetuosa, hasta que el Conferenciante y/o Autoridad haya abandonado la misma, entonces saldrán del local, si así lo desearan.

4.6.1.12. Los Cursantes no interrumpirán al Conferenciante durante el desarrollo de su intervención con ninguna manifestación de aprobación o desaprobación.

reservando los aplausos para el momento en que haya concluido el acto académico, en su totalidad o sea después del periodo de preguntas y respuestas y luego de la exposición del Asesor Asignado. No está permitido por tanto, aplaudir al terminar la exposición del Conferenciante.

4.6.2. En los Descansos

4.6.2.1. Los Cursantes durante este intervalo pueden hacer uso del servicio de cafetería.

4.6.2.2. A la señal del timbre, que anuncia el inicio del siguiente periodo académico, se suspende el servicio de cafetería y los cursantes deben regresar inmediatamente al aula.

4.6.3. En los Viajes y Visitas

4.6.3.1. Previamente a cada viaje o visita los cursantes recibirán una directiva, la misma que será explicada por el Jefe de Estudios ~~y el Asesor~~ a fin de que se cumpla a cabalidad las disposiciones académicas y administrativas.

4.6.3.2. Mantener la buena imagen y prestigio del Instituto, es una obligación permanente de quienes forman parte del él.

4.6.3.3. No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en los transportes; en caso de participar en actos sociales durante el Viaje de Estudios, los cursantes deberán considerar que el consumo de bebidas alcohólicas no debe interferir en absoluto con el cumplimiento de sus actividades académicas.

4.6.3.4. El cumplimiento de las funciones como "Cursante de Turno" será motivo de evaluación.

4.6.4. Del Libro de Relatoría del Curso

Los cursantes del IAEN, organizados en grupos y de manera progresiva en orden alfabético, cumplirán durante dos semanas consecutivas la responsabilidad de llevar el LIBRO DE RELATORIA DEL CURSO, que servirá de base al Anuario de la Promoción, para lo cual serán notificados por la Jefatura de Estudios con la debida oportunidad.

La Comisión del Libro de Relatoría, registrará oportunamente los aspectos relevantes de la información en los Campos Social, Económico, Político, Militar, Científico-Tecnológico, Deportivo, Cultural, Social, Humorístico, anécdotas, etc.

La Comisión del Libro de Relatoría, procurará en todo momento dar una mejor organización, funcionalidad y utilidad de la información que presenta, tomando en cuenta los objetivos del curso.

Formato de evaluación

Conteo y
Matrícula

Para facilitar el trabajo de la Comisión del Libro de Relatoría, los cursantes podrán solicitar asesoramiento especializado al Jefe del Departamento de Relaciones Interinstitucionales y estarán supervisados por una Comisión conformada por Asesores del Instituto.

Periódico mural
4.7. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.7.1. Asistencia

Los Cursantes deben asistir obligatoriamente a las labores académicas que normalmente comprenden 6 horas diarias y se desarrollan usualmente desde las 07h25 hasta las 13h30. *lunes y viernes*

4.7.2. Ausencias

La ausencia a cualquier actividad académica, constituye una falta, las faltas se contabilizan a razón de una por cada hora de inasistencia. Igualmente, se considera falta, el atraso de más de 10 minutos.

4.7.2.1. Clasificación de las Ausencias

Las ausencias se clasifican como justificadas e injustificadas.

4.7.2.2. Para justificar una ausencia se utilizará el formulario respectivo. Si la ausencia se va a producir incluyendo sólo parte de las horas laborables de un día de trabajo, se solicitará permiso al Asesor Asignado o al Asesor Coordinador del Curso, quien informará al Jefe de Estudios. El incumplimiento de esta disposición se considerará abandono de actividad académica y constituye una falta grave.

4.7.2.3. También se pueden justificar las ausencias, siguiendo el procedimiento establecido tan pronto el cursante se integre al Instituto.

4.7.3. Las ausencias injustificadas merecerán las siguientes sanciones:

- La primera ocasión y por un lapso no mayor de un día, amonestación verbal por parte del Subdirector.

- La segunda ocasión o si la falta tiene una duración de dos o más días, amonestación por escrito por parte del Subdirector. Copia de dicha sanción irá a la carpeta personal del Cursante.

de - En caso de una tercera ocasión se procederá en igual forma que lo señalado anteriormente y se enviará además una copia a la entidad auspiciadora del cursante.

4.7.3.1. Límite de Ausencias

4.7.3.1.1. De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX, Art. 41, literal b) y g) del Reglamento General del IAEN, se consideran horas laborables las correspondientes a las horas académicas, incluidas las horas a disposición de la Dirección, horas de deportes y las empleadas en Visitas, Viajes Nacionales e Internacional. *y aquellas actividades programadas fuera del horario usual.*

4.7.3.1.2. Tolerancia por ausencias para cada uno de los cuatro periodos académicos.

académicas.

- Ausencias Justificadas:
15% del total de horas
Solo por el Subdirector.
- Ausencias Injustificadas:
5% del total de horas académicas.

4.7.4. Las Faltas Disciplinarias serán sancionadas de la siguiente manera:

4.7.4.1. Las faltas leves, por una sola vez, amonestación verbal por el Sr. Subdirector; la reincidencia será considerada falta grave.

4.7.4.2. Las faltas graves: amonestación por escrito, con copia al expediente del cursante, la primera ocasión; en una segunda ocasión, amonestación escrita con copia para la institución que auspicia al cursante; si volviera a cometer una falta grave el cursante o si, aún siendo la primera oportunidad, el Director considera como muy grave la falta, el caso será tratado por la Junta de Nombramiento, Separación y Graduación de Cursantes.

4.8. DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

Para incentivar el rendimiento y el desempeño de los cursantes el Instituto considera los siguientes estímulos y recompensas.

Mejor debate.

4.8.1. Premio al Grupo Ganador del Debate

Se entregará un premio, en cada uno de los debates, al grupo de cursantes que haya obtenido el mejor promedio de calificaciones determinadas por el Tribunal Calificador, haciendo énfasis de manera prioritaria a la calidad de los argumentos.

4.8.2. Publicación del Trabajo de Investigación Individual en la revista del Instituto o en el Libro del Año de la Promoción.

4.9. DE LA ORGANIZACION DEL CURSO

4.9.1. De la Directiva del Curso y Comisiones Varias

4.9.1.1. Los cursantes serán representados ante las autoridades del Instituto, durante el año lectivo, por la Directiva elegida democráticamente el lunes de la segunda semana del mes de diciembre a partir de las 13h30.

4.9.1.2. La Directiva estará conformada por:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero

4.9.1.3. Son obligaciones de la Directiva

4.9.1.3.1. Comunicar la conformación de la Directiva, por escrito, a la Dirección del IAEN.

4.9.1.3.2. Representar a los cursantes ante las autoridades del IAEN.

4.9.1.3.3. Cooperar con las autoridades en el mantenimiento del orden y disciplina del curso.

4.9.1.3.4. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de las comisiones internas del curso.

4.9.1.3.5. Recolectar las cuotas mensuales que se fijen para las actividades culturales y sociales del curso y para la publicación del libro del año, de la promoción.

4.9.1.3.6. Cooperar con las autoridades en las actividades sociales, culturales o deportivas que se organicen.

4.10. DE LAS COMISIONES INTERNAS

4.10.1. Los Cursantes se organizarán en diferentes comisiones internas para aspectos: sociales, culturales, deportivos. Dichas comisiones serán elegidas con el mismo procedimiento y en la misma sesión de elección de la Directiva y estarán conformadas por tres miembros cada una.

4.10.2. La conformación de las comisiones será comunicada por escrito a la Dirección del IAEN.

4.11. PRIORIDAD Y SECUENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL TRAMITE

4.11.1. Obtención de Permisos

- Asesor Asignado
- Asesor Coordinador del Curso
- ~~Jefe de Estudios.~~
- Subdirección

4.11.2. Trabajos Académicos

- Asesor Asignado
- Jefatura de Estudios (El Jefe de Estudios dispondrá lo correspondiente al Departamento respectivo o a la Sección Apoyo Académico).

4.11.3. Varias Actividades

- Las actividades de la Directiva del Curso se harán conocer en el siguiente orden:
 - . Coordinador
 - . Jefe de Estudios
 - . Subdirección
 - . Dirección

5. DE LA GRADUACION

Los cursantes que hayan aprobado el Curso Superior de Seguridad Nacional y Desarrollo, conforme a las disposiciones reglamentarias, recibirán el Diploma Oficial correspondiente, el mismo que será entregado en la Ceremonia de Graduación y dentro del programa especial para el efecto.

6. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

6.1. DEL UNIFORME Y VESTUARIO

Durante el desarrollo de las diferentes actividades académicas, se considera la utilización de los siguientes uniformes y vestuario, para mantener la buena imagen del IAEN.

- Uniforme # 1 Sierra: 4A con camisa blanca
- Uniforme # 1 Costa: 4A con camisa blanca
- Uniforme # 2 Sierra: 4A^B con camisa gris
- Uniforme # 2 Costa: 4A^B camisa gris manga corta
- Uniforme # 3: De campaña

NOTA: Para las Fuerzas Naval y Aérea y para la Policía Nacional, los equivalentes.

TRAJE CIVIL

- # 1: Traje completo (con corbata)
- # 2: Para Costa, guayabera o terno safari
- # 3: Informal
- Deportivo: Uniforme con Calentador (Celesti y blanco)

El personal militar y de la Policía Nacional, utilizará ropa civil para las actividades diarias del Instituto, excepto para exposiciones de Comité, Informes de Viaje, participación en Debates, Informe de Trabajos de Grupos, Visitas y Viajes programados en los que usará el uniforme adecuado a las circunstancias, en base a las disposiciones que constarán en la directiva que se distribuirá para el efecto.

6.2. DE LA PLACA DE IDENTIFICACION

El Instituto entregará dos placas de identificación, cuyo costo corre a cargo del cursante. Es obligatorio su uso diario en todas las actividades del IAEN y será portada al lado izquierdo, a la altura del pecho.

Julio Baudera

6.3. DE LA BIBLIOTECA

Se dispone de una biblioteca que proporciona información en los Campos: Militar, Político, Económico, Sicosocial, a los cursantes que la requieran para sus estudios, trabajos de investigación, etc., bajo las siguientes modalidades.

6.3.1. Para consulta en el propio local, sin restricción.

6.3.2. Para llevar material de consulta fuera de la biblioteca, se llenará un formulario y se firmará el recibo correspondiente.

6.3.3. El préstamo de libros se hace por un plazo máximo de ocho días, que puede ser ampliado previa notificación a la bibliotecaria. En caso de pérdida, el usuario tendrá la obligación de reponer o pagar su valor.

6.3.4. La Biblioteca funciona con horario especial para facilitar las consultas.

ojo

6.4. DEL APOYO ACADEMICO

6.4.1. La Sección de Apoyo Académico proporciona ayuda al Cursante, únicamente para la elaboración de asuntos relacionados con los trabajos académicos (el material deberá ser proporcionado por el cursante).

6.4.2. Para utilizar estos servicios, el cursante solicitará una orden de confección al Jefe de Estudios.

6.5. DE LA PRESENTACION MECANOGRAFIADA DE LOS TRABAJOS

6.5.1. El Cursante entregará **mecanografiados** los borradores de sus trabajos para la revisión del Asesor correspondiente, quien dispondrá sean sacados a limpio por las Secretarías del IAEN.

6.5.2. Los formularios de evaluación de Lecturas Seleccionadas serán llenados por los cursantes a máquina.

6.6. DE LOS GASTOS DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO

6.6.1. Los cursantes fijarán una cuota mensual de su propio peculio, para cubrir gastos indispensables para la publicación del libro del año y otras actividades culturales y sociales por ellos programadas.

6.6.2. Los gastos de los viajes internos e internacional, serán cubiertos obligatoriamente por la entidad auspiciadora, o personalmente por los cursantes que no tienen auspicio económico; sin embargo, cada cursante firmará un compromiso de cubrir los gastos de los Viajes de Estudios y someterse a las estipulaciones existentes en los Reglamentos para estos casos.

6.7. CAFETERIA

El servicio de cafetería que el IAEN brinda a los cursantes durante los intervalos o descansos es gratuito (café y agua aromática). Cualquier otro tipo de refrigerio será adquirido previo el pago correspondiente.

6.8. TELEFONO

Los Cursantes dispondrán de servicio telefónico para llamadas locales a través del teléfono monedero.

6.9. DEL SERVICIO MEDICO Y ENFERMERIA

La Secretaria General del COSENA dispone de un Departamento Médico que puede ser utilizado por los cursantes en caso de emergencia.

6.10. MENSAJERO

Los Cursantes dispondrán del servicio de mensajero para gestiones que no demanden mayor tiempo como: cobro y depósitos bancarios, pago de luz, agua y teléfono.

6.11. DEL TRANSPORTE Y ESTACIONAMIENTO

6.11.1. El IAEN proporcionará gratuitamente el servicio de transporte para las Visitas y los Viajes

Terrestres. En casos especiales, se contratará transporte terrestre, pagado por los cursantes.

6.11.2. Los Cursantes asistirán a las labores académicas diarias utilizando sus propios medios de transporte y en ningún caso harán uso de los vehículos que transportan al personal administrativo.

6.11.3. Existe un servicio de estacionamiento para los vehículos particulares de los Cursantes en los espacios señalados para el objeto.

6.12. DE LA DIRECCION DOMICILIARIA Y PLAN DE LLAMADAS

6.12.1. Los Cursantes llenarán una hoja formulario con los datos referentes a: número telefónico y dirección domiciliaria.

6.12.2. El IAEN estructurará un "Plan de Llamadas Cruzadas" para que con su utilización, se pueda hacer llegar cualquier información a todos los miembros del Instituto. La participación de los cursantes en este sistema es obligatoria.

6.13. DE LAS AREAS PROHIBIDAS, RESERVADAS Y RESTRINGIDAS

6.13.1. La Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional mantiene una calificación de áreas reservadas, mediante letreros o inscripciones, las que deben ser estrictamente respetadas.

mha.

A N E X O S

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CURSO

1. Hacer cumplir con las disposiciones académicas y administrativas emitidas por los Directivos del IAEN.
2. Servir de enlace entre Directivos, Asesores y Cursantes del IAEN.
3. Tramitar la documentación pertinente a permisos, reclamos, u otros requerimientos de los cursantes.
4. *Controlar el sobre* Registrar las novedades que se suscitasen en cuanto al desarrollo académico, comportamiento y disciplina de los cursantes.
5. Atender en primera instancia las dificultades, problemas y requerimientos de los cursantes.
6. Orientar de manera general sobre las actividades académicas, su cumplimiento y evaluación.
7. Velar por el cumplimiento de las Comisiones Internas del *Directiva* curso. *Comisiones*
8. Asesorar en la organización, planificación y funcionamiento de la directiva del curso.
9. Coordinar con los Asesores Guías, en los asuntos de comportamiento, rendimiento académico y optimización de las actividades académicas.
10. Velar por el bienestar general de los cursantes.
11. Informar periódicamente a la Junta Académica y a los directivos sobre el funcionamiento del curso.
12. Contribuir a la evaluación del Concepto General de cada uno de los cursantes.
13. *Responsable del Período Mural y la Retórica*
14. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y directivas del XX Curso Superior de Seguridad Nacional y Desarrollo, en lo que corresponda.
14. *Asistió en Dptos*

RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES DEL ASESOR GUIA

1. FINALIDAD

El presente instructivo trata de orientar los procedimientos que debe seguir el Asesor Guía en su relación con el grupo de cursantes asignados.

2. OBJETIVO

Integrar al cursante al sistema académico del Instituto y orientarle para obtener su mejor rendimiento en beneficio de los objetivos del Curso Superior de Seguridad Nacional y Desarrollo y del IAEN.

3. FUNCIONES

3.1. Es un Asesor de planta del IAEN, al que se asigna un grupo de cursante, a fin de que oriente su desenvolvimiento educativo y sirva como un consultor en el área académica.

3.2. Mantendrá una estrecha relación académica con los cursantes de su grupo, debiendo desarrollar confianza y asegurando la accesibilidad de los miembros del grupo a su guía y consejo.

3.3. Debe tener estrecha coordinación con el Departamento de Evaluación, para mantenerse informado del desempeño de los miembros de su grupo en las actividades académicas que se desarrollan, a fin de recomendarles lo conveniente, con debida oportunidad.

3.4. Debe presentarse ante los cursantes de su grupo, como la persona experimentada y conocedora del sistema educativo del IAEN y de sus procedimientos, que puede ayudarle a solucionar problemas de carácter académico y orientarle en la forma de ejecutar las diferentes actividades académicas.

3.5. En los casos en que miembros de su grupo enfrenten problemas que provengan del Sistema de Evaluación del Instituto, el Asesor-Guía deberá tomar contacto con el cursante afectado y orientarlo en su comportamiento para que solucione su problema. En todo caso, deberá mantenerse suficientemente informado, como para intervenir antes de que se produzcan acciones irreversibles o que el cursante tenga que enfrentarse a hechos consumados.

3.6. Es fundamental que el Asesor-Guía establezca, por lo menos, un contacto quincenal con los miembros de su grupo, con el propósito de mantener siempre activa la comunicación en las dos direcciones y hacer notoria la preocupación que tiene para cumplir la tarea asignada, en beneficio del cursante.

3.7. Una continua coordinación entre los asesores es necesaria, para intercambiar impresiones acerca del comportamiento de los cursantes y decidir las medidas que cada Asesor-Guía debe tomar.

3.8. En toda actividad académica, el Asesor Guía debe procurar observar el comportamiento de los cursantes asignados a su grupo, con el objeto de estructurar una imagen correcta de cada uno de ellos y cumplir en mejor forma su labor.

3.9. El Asesor Coordinador del curso será siempre una magnífica fuente de información para el Asesor-Guía, por tanto, una estrecha coordinación entre ambos permitirá optimizar el cumplimiento de la tarea asignada.

3.10. Cuando un asesor observe la actuación de un cursante en el desarrollo de una actividad académica y considere que es necesario llamarle la atención, después de hacerlo, comunicará al Asesor-Guía del cursante, para que adopte las acciones necesarias.

3.11. No sólo debe tomarse como base del contacto Asesor-Guía y cursante los aspectos negativos, sino que se preocupará de estimular al cursante, aliviando todas las acciones positivas dignas de ser tomadas en cuenta.

3.12. El IAEN y en particular la Jefatura de Estudios, debe contar en los asesores-guías a sus principales receptores de las inquietudes académicas de los cursantes que, a través de opiniones y recomendaciones, contribuyan al mejoramiento del sistema educativo.

JAB/mha.

ACTIVIDADES QUE DEBE CUMPLIR EL
"CURSANTE DE TURNO"
EN VIAJES DE ESTUDIO Y VISITAS

1. ANTECEDENTES

1.1. El Asesor de Turno tiene en él o los Cursantes de Turno a sus auxiliares inmediatos y es quien debe organizarlos para el cumplimiento adecuado de las tareas a ellos asignadas, instruyéndolos y dando disposiciones con la debida anticipación.

1.2. El Cursante de Turno es nombrado mediante la Directiva, tanto para viajes de estudio como para visitas, para cada uno de los días que dure la actividad; pueden ser nombrados varios cursantes para un mismo día.

2. TAREAS

2.1. Dar cumplimiento a las instrucciones y disposiciones que, para la realización de su tarea, emita el Asesor de Turno.

2.2. La función dura 24 horas y va desde las 06h00 del día para el que fue nombrado hasta las 06h00 del día siguiente.

2.3. El o los Cursantes de Turno deben colaborar para que todos los participantes en la actividad académica sean despertados oportunamente y con la debida anticipación.

2.4. Deben colaborar para que las maletas sean entregadas al personal administrativo y para que todo el equipaje sea embarcado en el correspondiente vehículo.

2.5. Colaborará para que los cursantes se embarquen en los vehículos correspondientes, respetando el orden prescrito.

2.6. De acuerdo a los horarios que rigen la actividad académica, informarán al Asesor de Turno si todos los cursantes han abordado los vehículos y, en caso contrario, las novedades que se hayan producido.

2.7. Cuando los cursantes deban reunirse para la ejecución de una actividad, los Cursantes de Turno se encargarán de controlar la presencia de sus compañeros e informarán al Asesor de Turno, incluyendo las novedades que se hayan producido.

2.8. Cuando, durante el desarrollo de una actividad académica, los cursantes deben movilizarse de un sitio a otro, los Cursantes de Turno colaborarán con los asesores para conseguir que sus compañeros lo hagan en forma diligente y ordenada.

2.9. En todo momento, los Cursantes de Turno deben proporcionar ayuda a sus compañeros e informar de las novedades que se produzcan a los Asesores o Directivos, para procurar soluciones.

3. Para el cumplimiento de la función de Cursante de Turno, todos los participantes del Curso Superior de Seguridad Nacional y Desarrollo deben tener siempre presente los siguientes aspectos:

3.1. En cualquier momento, todos los cursantes desempeñarán esta función; por tanto, es necesaria la colaboración de todos los compañeros para que tengan éxito en su tareas quienes han sido designados Cursantes de Turno.

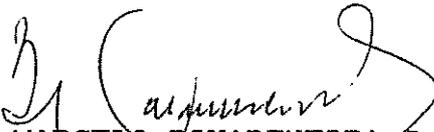
3.2. Los compañeros que cumplen la función de Cursantes de Turno están colaborando en el empeño del IAEN por cumplir exitosamente toda actividad que beneficie a los cursantes y así debe ser vista la actuación de los antes nombrados.

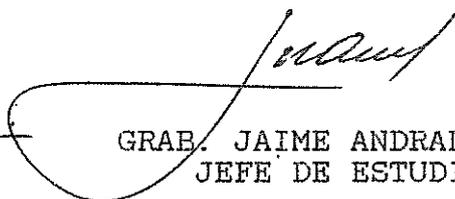
3.3. El correcto desempeño de la función de Cursantes de Turno contribuirá ampliamente a mantener una elevada imagen del IAEN, del que todos somos parte y resultante.

JAB/mha.

ELABORADO POR:

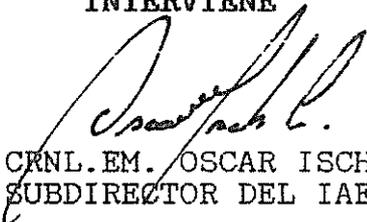
REVISADO

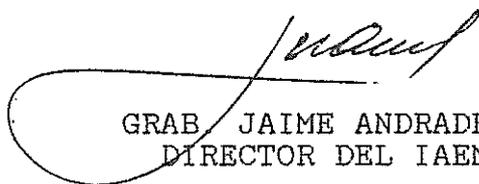

DR. MARCELO RIVADENEIRA P.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEAMIENTO


GRAB. JAIME ANDRADE B.
JEFE DE ESTUDIOS

INTERVIENE

VISTO BUENO


GRNL. EM. OSCAR ISCH L.
SUBDIRECTOR DEL IAEN


GRAB. JAIME ANDRADE B.
DIRECTOR DEL IAEN

APROBADO


GRAB. JOSE VILLAMIL DE LA CADENA
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL

