

## **OTROS ORGANISMOS QUE PARTICIPAN DEL PROCESO**

### **A. GENERALIDADES**

La convocatoria del cuadro permanente (CP) y personal de reserva llamado al servicio activo (CPRASA) que debe realizar curso de requisito de ascenso, será efectuada una vez firmado por el CJE, la Programación Docente Institucional de cada año, la que se publica en el Sistema de información administrativa de personal (SIAP), para posteriormente ser publicadas las resoluciones en el Boletín Oficial.

El Comando General de Personal a través de la División de Personal (DIVPER) realiza la convocatoria a curso de requisito para ascender a CB1°, SG2° y SOF, con los nombres del personal que deberá realizar el curso (grado, escalafón, especialidad, RUN y unidad de origen).

La DIVPER difundirá a través de un Boletín Oficial a la institución, los listados de llamado a cursos y que estos se encuentran disponibles en el Sistema de Información Administrativa de Personal (SIAP).

la División de Personal (DIVPER) evalúa peticiones de postergación, comunica resoluciones y remite respuesta a quién lo solicitó, elabora la nómina definitiva del personal convocado al curso de requisito, la cual es remitida a la DIVEDUC-DGA-DEADE.

### **B. NOTIFICACIÓN DE LA UR O REPARTICIÓN**

Los comandantes de UR o reparticiones de la Institución, a partir de la difusión de la convocatoria, deberán en un plazo de 15 días efectuar el acto administrativo de NOTIFICACIÓN de llamado a curso (bajo firma), al personal de su dependencia, conforme a modelo que se adjunta.

A partir de esta notificación, el alumno deberá desarrollar su planificación personal a fin de estar en condiciones de iniciar su curso, en el evento que el alumno tenga una situación que impida iniciar el curso, deberá remitir inmediatamente a través de su unidad, la respectiva solicitud de postergación a la División de Personal (DIVPER), con los antecedentes que justifiquen la petición.

### **C. DESIGNACIÓN DE AULAS**

El instituto respectivo nombra jefes de cursos, tutores y distribuye alumnos por aulas que serán levantadas en la PTE, estos antecedentes deberán ser remitidos a la DIVEDUC-DEADE, conforme a procedimientos establecidos.

Efectuado lo anterior el personal se encuentra en condiciones de iniciar su curso el primer día hábil del mes de marzo.

#### D. ACTIVIDADES Y TAREAS QUE DEBE REALIZAR LA DIVISIÓN DE PERSONAL

En coordinación con la DIVEDUC- DGA y DIVEDUC-DEADE, elaborar los listados del personal llamado a curso según grado y escalafón.

Dar de baja de los cursos de requisito de ascenso a aquel personal que no apruebe las unidades de aprendizaje de un respectivo módulo, debiendo aplicar las políticas de personal establecidas, acorde a los informes respectivos.

Publicar a través del boletín oficial, los resultados de los cursos.

#### E. ACTIVIDADES Y TAREAS QUE DEBE REALIZAR LAS UNIDADES Y ORGANISMOS DE LA INSTITUCIÓN

##### 1. NOTIFICACIÓN DE LA UR O REPARTICIÓN

El Comandante de la unidad, repartición u organismo, deberá notificar por escrito y bajo firma a cada uno de los alumnos llamado a curso de requisito.

La notificación es el acto formal en la cual la persona toma conocimiento formal de la calidad de alumno del curso de requisito y se asume la responsabilidad para dar cumplimiento a la totalidad de la normativa que rige dicho curso.

La notificación se firma en tres ejemplares, que se distribuyen como sigue:

- Para el archivo personal del alumno.
- Para la oficina de personal respectiva.
- Para remitir al instituto correspondiente.

##### 2. POSTERGACIÓN DE CURSO, INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS Y REPITENCIA DEL NIVEL O CURSO.

###### POSTERGACIÓN DE CURSO

Se materializará cuando el suboficial haya sido designado mediante el Boletín Oficial (R) del Ejército para integrarse como alumno a un curso, inserto en la “Programación de Cursos Institucionales Docentes”, y que por motivos de: enfermedad, accidente, comisión de servicio u otra razón o circunstancia debidamente justificada le impida integrarse a éste.

La postergación no podrá excederse por un plazo superior a dos años.

Este trámite será materializado directamente a la División de Personal (DIVPER) por la Unidad a la cual pertenece el afectado, considerando copia informativa a la DIVEDUC.

#### INTERRUPCIÓN DE ESTUDIOS

Se hará efectiva cuando un determinado alumno se encuentre en sus actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje y que, por razones de fuerza mayor, sean estas: embarazo, enfermedad, comisión de servicio dispuesta por el escalón superior u otras que pudieren interferir y que le impidan continuar con el desarrollo normal del curso, el instituto correspondiente deberá tramitar a través de la DIVEDUC, la interrupción de estudios y su posible integración al curso del año siguiente.

El alumno no podrá interrumpir por más de dos años un curso, caso contrario se pondrá en conocimiento del CEDOC para su resolución definitiva.

#### REPETICIÓN DEL NIVEL O CURSO

Se aplicará cuando un determinado alumno, cualquiera sea su categoría, y que durante su proceso de enseñanza-aprendizaje haya mantenido un rendimiento académico normal o superior, y producto de una situación particular como, enfermedad u otras debidamente justificadas que le afecten puntualmente en las evaluaciones de los módulos finales del nivel o curso; el director de la escuela, tendrá la potestad de resolver la “repetición” por única vez, lo que deberá poner en conocimiento a la DIVEDUC, para su trámite correspondiente.

### F. ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR LA DIVEDUC

#### 1. Generalidades

Constituye el organismo ejecutivo de la implementación, ejecución, gestión y control y de los cursos de requisitos E-learning, actividad que se desarrollará a través del DGA-DEADE.

#### 2. Referido a la Plataforma Tecnológica Educativa

Será responsable de mantener la PTE operativa, para todos los cursos que se realicen a través de internet.

Resolver sobre situaciones de falla de conectividad, principalmente cuando ocurran en el desarrollo de las evaluaciones.

Operará el sistema de control de alerta, entregando información de los procesos a los distintos institutos a fin de resolver situaciones de gestión de

los cursos y responsabilidades de los alumnos, jefes de cursos según corresponda.

### 3. Respecto del Cuadro de Notas Finales

En coordinación con los institutos centralizará la información de presentación de alumnos, nóminas de alumnos promovidos y cuadro de notas finales, a fin de remitir los resultados a la División de Personal (DIVPER).

Remitir a la DIVPER, el cuadro final de notas finales de los cursos.

### Respecto de las Bajas Docentes

Informará a la DIVPER, de las bajas docentes y del personal que solicite Interrupción de estudios.