

Viña del Mar, **17 MAYO 2022**

DIRECTIVA D.E.A. ORDINARIO N° S-001

**"TRAMITACIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS DE CURSOS
EFECTUADOS EN LA ARMADA"**

-
- Obj:** Fija responsabilidades para la custodia de antecedentes académicos de cursos efectuados por el personal en las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción y regula el procedimiento para el otorgamiento de los citados antecedentes al personal en servicio activo y en retiro de la Armada.
- Ref:**
- a) Ley N° 20.370, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por D.F.L 2 del año 2009.
 - b) Reglamento de Especialidades de la Armada, N° 4-36/9 de 1982.
 - c) Reglamento de Funcionamiento de Academias, Escuelas y Centros de Instrucción de la Armada, N° 4-36/5 de 2007.
 - d) Directiva D.G.P.A. Ord. N° I-006. "Establece normas y procedimientos para la Planificación y Ejecución de cursos de capacitación extrainstitucionales en el país y en el extranjero".
 - e) Directiva D.E.A. Ord. N° S-003 "Regula el Otorgamiento de Títulos y Grados Académicos al Personal de la Armada".
 - f) Ley N° 21.398 del 24 de diciembre de 2021.
-

I.- INFORMACIONES

- 1.- La Armada de Chile posee en archivos históricos y microfilmados, gran parte de los antecedentes y resultados académicos de los estudios regulares que fueron dictados hasta el año 2008 para el personal institucional. A partir del año 2009, los antecedentes académicos necesarios para la confección de los diplomas y certificados de los cursos regulares establecidos en el Plan de Actividades de la Dirección de Educación, comenzaron a quedar almacenados en las bases de datos del Sistema de Información de Gestión Académica (S.I.G.A.).
- 2.- Cada vez que se efectúa un curso regular, el personal saliente de curso recibe y sin costo, un Diploma de Título y/o de Curso. No obstante, permanentemente se reciben solicitudes para obtener copia de antecedentes académicos por parte del personal en servicio activo y en retiro de la Institución para trámites particulares.
- 3.- La Academia Politécnica Naval tiene la tarea de emitir los certificados y diplomas de títulos, grados académicos, licencia de educación media naval, programas de asignatura, mallas curriculares, cursos de capacitación y concentraciones de notas, al personal en servicio activo y en retiro que lo solicite.
- 4.- Los antecedentes académicos son otorgados sin costo, a excepción de los diplomas, cuyos costos son con cargo al requirente y su forma de pago se rige por las disposiciones que establece la presente Directiva.

ORIGINAL

- 5.- Los cursos de entrenamiento, como por ejemplo, "Combate de Incendios y Control de Averías", "Primeros Auxilios" y "Supervivencia en la Mar", si bien para efectos de desempeño en la institución son cursos que tienen una vigencia temporal de cinco años, esto no es impedimento para el otorgamiento de un certificado que acredite su realización, debiendo para ello encontrarse registrados en la Hoja de Vida del solicitante y/o en los registros históricos de la Dirección General del Personal de la Armada.
- 6.- Los títulos profesionales, técnicos y grados académicos que puede solicitar el personal en servicio activo y en retiro de la institución, se encuentran establecidos en la Directiva Ordinaria DIREUCARM S-003.

II.- DISPOSICIONES

A.- ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL:

- 1.- Controlará el Archivo Histórico de Antecedentes Académicos, centralizando las actividades de respaldo, clasificación y archivo de los antecedentes académicos de los cursos regulares efectuados por el personal durante su permanencia en la Institución hasta el año 2008. Los antecedentes académicos derivados de otros tipos de cursos, tales como cursos de entrenamiento, perfeccionamiento flexible u otros que se dicten, se ceñirán a lo establecido en la presente Directiva.
- 2.- La documentación relacionada a la formación académica del personal de Gente de Mar y Oficiales, tales como planes de estudio, mallas curriculares, programas de asignaturas, relaciones nominales de cursos, actas colectivas e individuales de notas de los cursos impartidos a partir del año 2009 en adelante, se encuentran disponibles en el S.I.G.A.
- 3.- Centralizará la recepción de las solicitudes de antecedentes académicos, estableciendo la orgánica interna, las funciones y responsabilidad de detalle para el cumplimiento de la tarea, con el propósito de optimizar la entrega de los documentos requeridos y establecer las normas para su tramitación y cobro.
- 4.- El Director de la Academia Politécnica Naval, por resolución y con copia informativa a la Dirección de Educación de la Armada, establecerá los valores a cobrar por los diplomas que se extienden, valores que deberán ser publicados y difundidos en la página web de la Academia Politécnica Naval.
- 5.- La Academia deberá establecer y difundir los procedimientos de pago para el personal en servicio activo y en retiro de la Institución.
- 6.- Los fondos recaudados por concepto de entrega de los documentos señalados en la presente directiva, deberán ser enviados a la Dirección de Contabilidad de la Armada para su ingreso al Fondo Rotativo Armada (FORA).

B.- DEPARTAMENTO VII "POSGRADO" (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA):

Remitir a la Academia Politécnica Naval el Informe Final de Curso que establece la directiva de la referencia d), con el objeto de que sean archivados y respaldados.

C.- DEPARTAMENTO V "CONTROL DE GESTIÓN" (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA):

- 1.- Mantener la disponibilidad operativa de las bases de datos del Sistema de Información de Gestión Académica (S.I.G.A.), con los antecedentes académicos de los cursos regulares efectuados por el personal durante su permanencia en la Institución a partir del año 2009, con el propósito de permitir la redacción de los certificados y diplomas solicitados por el personal en servicio y en retiro de la Institución.
- 2.- A través del S.I.G.A., desarrollar y mantener una aplicación computacional que permita automatizar la redacción de certificados y diplomas, utilizando para ello la información disponible en S.I.G.A. y los datos de cada requirente.

III.- PROCEDIMIENTOS

A.- SOLICITUDES:

- 1.- Las solicitudes de antecedentes académicos del personal en servicio activo o en retiro residente en Chile o en el extranjero, se deben **tramitar directamente a la Academia Politécnica Naval**, a través de la página web www.apolinav.cl, ingresando al link "certificados", en donde el solicitante deberá proporcionar en forma completa toda la información en el "Formulario", con el propósito de facilitar la ubicación de los antecedentes de respaldo para la redacción de los certificados o diplomas requeridos.
- 2.- Los antecedentes académicos solicitados a través del sitio web por el personal en servicio activo o en retiro, residente en Chile o en el extranjero, serán remitidos de acuerdo a solicitud del requirente, vía e-mail (excepto diplomas) y/o por correo certificado a la sucursal de correos más cercana a su dirección particular declarada en su solicitud. Los costos de envío de la documentación solicitada vía correo certificado, serán con modalidad "por pagar" por el requirente en la sucursal de correos. Los envíos de antecedentes académicos vía e-mail no tendrán costo. Los costos de confección de diplomas deberán ser cancelados antes de su despacho, mediante la entrega del respectivo comprobante de depósito o transferencia electrónica a la cuenta corriente de la Academia Politécnica Naval, registrada en la página web.
- 3.- El tiempo de tramitación y entrega de antecedentes académicos no debe ser mayor a 10 días hábiles desde que la Academia Politécnica Naval reciba a conformidad la totalidad de los datos requeridos a través del sitio web.
- 4.- El personal que solicite una copia de su Diploma de Título, éste le será entregado con la fecha en la cual se otorgó, junto con un código "QR", que lo enlazará con una dirección web. Para certificar la veracidad del documento, el interesado deberá ingresar el código de verificación que se encuentra en el respectivo Diploma.
- 5.- Los certificados de título de profesor militar que requieren anualmente las Academias, Escuelas y Centros de Instrucción para realizar los nombramientos, deberán ser solicitados mediante e-mail del encargado de la División de Nombramientos del respectivo Mando, dirigido a la División de Nombramientos del Departamento de Administración Educacional de la Academia Politécnica Naval.

- 6.- Las solicitudes masivas de certificados de antecedentes académicos requeridos para los procesos de ascenso, cobro de cauciones y retiros de personal naval, entre otros, que regularmente realiza la Dirección General del Personal de la Armada, como así mismo, las solicitudes de certificados de títulos que efectúa la Academia de Guerra Naval para la inscripción de sus alumnos en programas de posgrado, no deberán ser tramitados a través del sitio web, sino que a través de un documento oficial dirigido a la Académica Politécnica Naval.

B.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL (ACADEMIA POLITÉCNICA NAVAL):

- 1.- Llevará un registro de las solicitudes recibidas, los documentos despachados, la estadística de la documentación solicitada y los tiempos de tramitación.
- 2.- Supervisará los procesos de cobro de acuerdo a los requerimientos de documentación que haya efectuado el personal en servicio activo o en retiro.
- 3.- Requerirá a la Dirección General del Personal, Academias, Escuelas o Centros de Instrucción, según corresponda, los antecedentes que no se encuentren disponibles en los archivos microfilmados, digitalizados o respaldados.
- 4.- Tramitará la documentación pertinente para que se extiendan los diplomas, certificados u otros antecedentes académicos que se hayan requerido, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

IV.- DEROGACIÓN y VIGENCIA

La presente directiva deroga y reemplaza a la Directiva D.E.A. S-001 de fecha 31 de Mayo de 2021 y entrará en vigencia a contar de su promulgación.

V.- ANEXO

No hay.




SEBASTIÁN GUTIÉRREZ CASAS
CONTRAALMIRANTE
DIRECTOR DE EDUCACIÓN DE LA ARMADA