

## CRONOGRAMA EJECUCIÓN

### Curso "Fortalecimiento de la Probidad y la Transparencia en el Sector Público" Capacitación básica modalidad e-learning

#### 1. Fechas y plazos del proceso general

Fecha Inicio	Correo DNCS: Recuerda a Servicios fechas de inscripción	Servicios realizan Proceso de Inscripción	Configuración interna	Ejecución Versiones del Curso
Oficio convocatoria Enero 2010				
01-03-10	Fase 1			
08-03-10		Fase 1		
15-03-10		08 al 19 de marzo		
22-03-10			Fase 1	
29-03-10				
05-04-10				
12-04-10	Fase 2			
19-04-10		Fase 2		
26-04-10		19 al 30 de abril		Fase 1: 05 de abril al 16 de mayo
03-05-10			Fase 2	
10-05-10				
17-05-10				
24-05-10	Fase 3			
31-05-10		Fase 3		
07-06-10		31 de mayo al 11 de junio		Fase 2: 17 de mayo al 27 de junio
14-06-10			Fase 3	
21-06-10				
28-06-10				
05-07-10	Fase 4			
12-07-10		Fase 4		
19-07-10		12 al 23 de julio		Fase 3: 28 de junio al 08 de agosto
26-07-10			Fase 4	
02-08-10				
09-08-10				
16-08-10	Fase 5			
23-08-10		Fase 5		
30-08-10		23 de agosto al 03 de septiembre		Fase 4: 09 de agosto al 19 de septiembre
06-09-10			Fase 5	
13-09-10				
20-09-10				
27-09-10	Fase 6			
04-10-10		Fase 6		
11-10-10		04 al 15 de octubre		Fase 5: 20 de septiembre al 31 de octubre
18-10-10			Fase 6	
25-10-10				
01-11-10				
08-11-10				
15-11-10				Fase 6: 02 de noviembre al 12 de diciembre
22-11-10				
29-11-10				
06-12-10				

## 2. Descripción de cada una de las etapas asociadas al proceso general

### 2.1.- Oficio convocatoria

La Dirección Nacional del Servicio Civil, envió a los 240 servicios convocados a participar de este proceso, el Oficio N° 162 del 25.01.2010.

En este oficio se encuentra la descripción de los objetivos y características del curso y del proceso general de ejecución del curso.

### 2.2.- Correo DNSC: Recuerda a Servicio fechas de inscripción

Corresponde a un correo enviado por la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), enviado 5 semanas antes del inicio de cada fase y sólo a los servicios que participan en dicha fase. Su objetivo es informar el inicio del proceso de inscripción.

Este correo será enviado a las casillas de correo electrónico de los Jefes de RRHH y Jefes de Capacitación de los Servicios que les corresponde participar en la respectiva fase.

### 2.3.- Servicios realizan proceso de inscripción

Corresponde a la actividad que desarrolla cada Servicio (Jefe URH o Jefe de Capacitación), en el Sistema de Información, en la cual ingresa los datos de los participantes de la Fase.

Se habilitará un proceso de inscripción para cada una de las fases. Este proceso se abre 4 semanas antes del inicio de la fase, y permanece disponible durante 2 semanas, periodo en el cual se deben ingresar todos los participantes del servicio, según los cupos asignados para la fase.

Para todo el proceso de inscripción y acceder al sistema dispuesto para tales efectos, las Unidades de Recursos Humanos de cada Servicio, deben solicitar sus credenciales (usuario y clave) entre el 01 y el 12 de marzo de 2010, al teléfono 02.482 62 50.

Para apoyar el proceso de inscripción, los Servicios contarán con soporte a través de la Mesa de Ayuda: 02.482.6250, de lunes a viernes de 08.30 a 18.00 hrs.

### 2.4.- Configuración interna

Una vez finalizado el proceso de Inscripción, el organismo ejecutor realiza un proceso de distribución de los estudiantes en cada versión de la fase y notifica a los participantes y al respectivo servicio:

- Cada participante inscrito, recibe:
  - En su domicilio laboral, el material del curso y la información general del curso .
  - En su casilla de correo electrónico, una carta de bienvenida al curso, junto con sus claves de acceso.
- Cada servicio, a través de la casilla electrónica del Jefe de RRHH o Jefe de Capacitación, recibe un Informe con el nombre de los participantes inscritos y la versión a la cual fueron asignados.

### 2.5.- Ejecución versiones del curso

La ejecución de la fase, considera la ejecución del curso durante 6 semanas consecutivas.