|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  COMANDANCIA GENERAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO  DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |
|  | | |
| CURSOS MILITARES | | |

1. Cronograma de cursos militares (línea de tiempo)

(Archivo adjunto)

1. Requisitos para tramitar expediente de diferimiento
2. Carpeta identifica y con separadores.
3. Hoja de tramitación por órgano regular (hasta de Cmdte. Gral. Del Ejército).
4. Opinión de comando.
5. Exposición de motivos.
6. Otros documentos que avalen dicha solicitud.
7. Requisitos para calificar instrucción impartida
8. Horas de instrucción
9. Formato para calificar horas de instrucción impartida (descargada de la página web del Ejército Bolivariano).
10. Nombramiento interno.
11. Copia legible del libro.
12. Requisitos para consignar títulos, cursos, niveles, especializaciones, perfeccionamiento.
13. Cursos realizados
14. Cursos militares: se deben remitir copia simple y legible del diploma, autenticada por el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia y el Oficial de Personal, anexando las notas certificadas que indique las calificaciones obtenidas y orden de mérito.
15. Cursos no militares: deben consignarse en copias, debidamente autenticadas por el Oficial de Personal de la unidad orgánica y por el Comandante de la Unidad o Jefe de la Dependencia.

Nota: \*Solo se introducirán en la Base de Datos los de una carga horaria mayor a 16 horas de duración.

\*Las participaciones en seminarios, foros, conferencia, ponencias, congresos charlas y discursos, entre otros, serán archivados en el historial físico del personal, pero no serán incluidos en la Base de Datos.

1. Títulos universitarios
2. Fondo negro autenticado: debiendo estar al dorso certificados por el instituto de Educación emisor y autenticados por el oficial de Personal y el Comandante de unidad o jefe de dependencia.
3. Notas originales: debiendo estar al dorso certificadas por el instituto de Educación emisor y autenticado por el Oficial de Personal y el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia.
4. Ordenes generales de los programas educativos

(La Dirección de Personal del Ejército Bolivariano, se encarga de publicarlas)

1. Encuesta