



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
 EJÉRCITO BOLIVARIANO  
 INSPECTORÍA GENERAL

VALORES		
EXCELENTE	95	100
BUENO	80	94,99
SUFICIENTE	70	79,99
DEFICIENTE	0	69,99

**GUÍA DE VERIFICACIÓN DEL LICEO MILITAR DEL EJERCITO BOLIVARIANO**

INSTITUTO DE EDUCACION O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

INSPECCIONADO : \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_

RESOLUCIÓN: \_\_\_\_\_ TIEMPO EN EL CARGO: \_\_\_\_\_

JEFE ANTERIOR: \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_  
 CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO.

INSPECTOR: \_\_\_\_\_ C.I. N° \_\_\_\_\_

**DIRECTOR**

**IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)**

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1.-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2.-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA. (ACTUALIZADO).			
3.-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° DI-006-71 DEL 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
4.-	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL COMANDO SUPERIOR).			
5.-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. F-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			
6.-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES PUBLICOS.SEPARATA No. 9			
7.-	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA (DE ACUERDO AL MANUAL SIDAE DEL 06DIC84).			
8.-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA N°DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PAG. 3 N° 5)			
9.-	PRESENTACIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO PARA LA CLASIFICACIÓN, SEGURIDAD Y MANEJO DE LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y MATERIALES CLASIFICADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS, SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4183 DEL 21JUL86.			
10.-	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VIGENTE (P.A.V.) SEGÚN LA DIRECTIVA N° DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
11.-	CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL P.O.A.			
12.-	INICIATIVA O ACCIONES DE COMANDO PARA MATERIALIZAR LAS DOTACIONES DE ACUERDO A LA T.O.E Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACION.			
13.-	REUNIONES CON EL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR, ALUMNOS, TROPAS Y PERSONAL CIVIL (ACCIONES TOMADAS A LOS PROBLEMAS PLANTEADOS).			
14.-	ACCIONES O MEDIDAS TOMADAS, A FIN DE EVITAR EL ABUSO DE AUTORIDAD EN EL INSTITUTO DE EDUCACION.			

15.-	INICIATIVAS PARA INCREMENTAR EL APRESTO OPERACIONAL EN SUS DIFERENTES NIVELES (PERSONAL, ADIESTRAMIENTO Y EQUIPAMIENTO).			
16.-	PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ORDENES EMITIDAS A SUS SUBORDINADOS, PRESENTAR CONTROLES ESCRITOS.			
17.-	ACCIONES DE COMANDO DESPLEGADOS PARA MINIMIZAR LAS DESERCIONES EN LA UNIDAD.			
18.-	MEDIDAS DE SUPERVISIÓN PARA CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS.			
19.-	REUNIONES CON EL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPA ALISTADA.			
20.-	MEDIDAS ADOPTADAS PARA EVITAR LOS ACCIDENTES DE: TRÁNSITO, ARMAMENTO, LABORALES Y/O INDUSTRIALES.			
21.-	INICIATIVAS PARA MEJORAR LA ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE OFICIALES, TROPA PROFESIONAL, ALUMNOS Y TROPA ALISTADA.			
22.-	PRESENTACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD.			
23.-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGÚN DIRECTIVA GENERAL N° 50-06-17- 10/002-2022 " NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGOS EN EL SECTOR DEFENSA" DEL 10MAY22.			
24.-	PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR EL SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO (INTERNO Y EXTERNO), CONSTANCIA ESCRITA DE LAS REVISTAS.			
25.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:			
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.			
	B- INSPECCIONES A LA DOCUMENTACION PERSONAL.			
	C- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS, ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES REALIZADAS Y FECHA DE EJECUCIÓN).			
26.-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ULTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.E.J. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:			
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	B- DOSSIER. SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISION INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			
27.-	ACCIONES DE COMANDO REALIZADAS, PARA EL BIENESTAR DEL PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD EDUCATIVA.			
	A- PLAN RECREACIONAL			
	B- SERVICIO DE COMEDOR Y CASINO			
	C- PERMISO VACACIONAL			
	D- REPUESTA A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA DEL PERSONAL MILITAR Y CIVIL DE LA UNIDAD (PRESENTAR DOCUMENTOS PROBATORIOS).			
	E- PRESENTACION Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA UNIDAD (CUADRA, HABITACIONES, BAÑOS, CASINO, RANCHO, PARQUES, ALUMBRADO, ETC)			
28.-	CONTROLES PARA LA CALIFICACIÓN SEMESTRAL DE LOS PROFESIONALES MILITARES ART. 140 DE LA LEY CONSTITUCIONAL DE LA FANB (REGISTROS):			
	A- ASPECTOS POSITIVOS.			
	B- ASPECTOS NEGATIVOS.			
	C- OBSERVACIONES.			

29.-	SUPERVISIÓN DE LA AUDITORIA DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPA ALISTADA:		
	A- ACTA DE CHEQUEO DE LA RA-2 CON EL SUBDIRECTOR, S-1, S-4 Y CMDTES. DE COMPAÑÍA Y/O BATERÍA, PARA SINCERAR EL PARTE REAL DE LA UNIDAD.		
	B- SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPA ALISTADA DEL INSTITUTO DE EDUCACION, CON CÉDULA Y CARNET (QUE ESTE DE ACUERDO A LA RA-2).		
	C- SUPERVISAR QUE EL PAGO DE RACIÓN, BONO DE TRANSPORTE Y PRIMA DE FRONTERA, SEA DE ACUERDO A LA RA-2 (DEBEN SER ESTRICTAMENTE LOS QUE APARECEN EN LA RA-2).		
	D- SUPERVISAR QUE EL OFICIAL S-4 EFECTUE LOS REINTEGROS DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA RETARDADOS DE PERMISOS, AUSENTES SIN PERMISO U OTRA SITUACIÓN.		
30.-	ACCIONES TOMADAS PARA ENSEÑAR, MANTENER Y FORTALECER LA PRÁCTICA DEL SISTEMA DE VALORES DEL EJERCITO BOLIVARIANO (CONFERENCIAS, CHARLAS, OBRAS DE TEATROS, ACTOS CULTURALES, CREACIÓN DE CÍRCULOS DE LECTURA, ETC.)		
31.-	ACCIONES TOMADAS PARA GARANTIZAR Y OPTIMIZAR EL USO DEL MATERIAL DE GUERRA EN EL ENTRENAMIENTO. (MÉTODOS ALTERNATIVOS DE ENTRENAMIENTO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO UTILIZADO, SISTEMA DE RECOMPENSAS Y REFORTALECIMIENTO PARA LOS MÁS DESTACADOS EN EL ENTRENAMIENTO, ETC.)		
32.-	ACCIONES TOMADAS PARA LA DESINCORPORACIÓN DEL MATERIAL EN DESUSO, DETERIORADO Y/O INOPERATIVO.		
33.-	ACCIONES TOMADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y LA EFICIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ARMAS ASIGNADOS A L INSTITUTO DE EDUCACION. (SISTEMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE MATERIAL, USO DE RECURSOS LOCALES DISPONIBLES, INICIATIVAS PARA FOMENTAR EL CUIDADO DEL MATERIAL, OTROS.)		
34.-	ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ENTRENAMIENTO E INDICADORES PARA DETERMINAR LOS NIVELES DE APRESTO OPERACIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION EN CUANTO A:		
	A- GUERRA REGULAR		
	B- GUERRA IRREGULAR.		
	C- TIRO DE FUSIL Y PISTOLA		
	D- TIRO DE ARMAS COLECTIVAS		
	E- ENTRENAMIENTO FÍSICO		
	F- DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		
35.-	ACCIONES TOMADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISCIPLINÁ EN EL INSTITUTO DE EDUCACION, EN CUANTO A:		
	A- REDUCIR EL NÚMERO DE RETARDADOS Y AUSENTES SIN PERMISO.		
	B- REDUCIR LAS FALTAS EN LA UNIDAD.		
	C- EVITAR LOS ABUSOS DE AUTORIDAD.		
	D- EVITAR EL ACOSO EN TODAS SUS MODALIDADES.		
36.-	ACCIONES TOMADAS PARA INCREMENTAR EL BIENESTAR DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION, EN CUANTO A:		
	A- EL ARREGLO Y EQUIPAMIENTO DE HABITACIONES, DORMITORIOS Y BAÑOS DEL PERSONAL.		
	B- EL ARREGLO Y EQUIPAMIENTO DE CASINOS, COMEDORES Y COCINAS DE LA UNIDAD.		
	C- EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES Y PLANES RECREACIONALES.		
	D- LA DOTACIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA.		

	E- EL COBRO COMPLETO Y A TIEMPO, DE LA RACIÓN DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA.			
	F- LAS ACCIONES PARA MEJORAR LA COMIDA DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION (PROFESIONALES, ALUMNOS Y TROPA ALISTADA)			
	G- LA DIFUSIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS Y PLANES DE AYUDA DE SEGUROS HORIZONTE, IPSFA, CAJA DE AHORRO, OTROS.			
	H- LAS ACCIONES TOMADAS PARA LLEVAR AL INSTITUTO DE EDUCACION: MISIÓN ALIMENTACIÓN, EL PROGRAMA TU CASA BIEN EQUIPADA, GRAN MISIÓN VIVIENDA, ETC.			
37.-	APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DE PERSONAL (VERIFICAR QUE ESTE ELABORADA DE MANERA ESPECIFICA POR CADA UNO DE LOS PLANES).			
38.-	ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EMPLEADOS PARA MANTENER INFORMADO AL PERSONAL NO MILITAR (CONFERENCIAS, ENTREVISTAS, ATENCION A LOS PROBLEMAS QUE PRESENTAN, ACTUALIZACION DE LA INFORMACION QUE DEBEN CONOCER Y LA EMANADA DEL ESCALON SUPERIOR).			
39.-	VERIFICAR REGISTROS DE CONTROL DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL PERSONAL NO MILITAR:			
	A- PRESENTACIÓN			
	B- CUMPLIMIENTO			
	C- ACTUALIZACIÓN			
<b>PROGRAMACION (P.O.A.)</b>				
40.-	RESULTADO DE LA ULTIMA INSPECCION IN-SITU PRACTICADA POR LA DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO O UNIDAD EJECUTORA LOCALES (U.E.L.).			
41.-	ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS Y/O RECOMENDACIONES EFECTUADAS			
42.-	INFORME FINAL DEL P.O.A. DEL AÑO ANTERIOR			
43.-	INFORME DE GESTION TRIMESTRAL Y LA CONSTANCIA DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
44.-	ACTA DE INFORME DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL ECONOMICO FINANCIERO.			
45.-	ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. (EJECICIO FISCAL SIGUIENTE)			
	A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- ANTE-PROYECTO DEL P.O.A. UNIDAD EJECUTORA LOCAL.			
	C- JUSTIFICACIONES			
	D- ESTIMACION PRESUPUESTARIA			
46.-	PROYECTO DEL P.O.A. (AJUSTADO A LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE)			
	A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- DISTRIBUCION INTERNA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (EMITIDA POR LA DIRECCION DE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO DEL EJERCITO BOLIVARIANO)			
	C- P.O.A. (AJUSTADO)			
	D- JUSTIFICACIONES			

47.-	RENDICION DE EJECUCION FISICO FINANCIERO MENSUAL SEGÚN EL INSTRUCTIVO N° 6 DE LA ONAPRE.			
	A- OFICIO DE REMISION A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO, POR PARTIDA DEL GASTO.			
	C- EJECUCION FISICA MENSUAL DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE LOS PROYECTOS DEL ORGANO.			
	D. EJECUCION FINANCIERA MENSUAL DE LOS PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS DEL ORGANO.			
48.-	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES EFECTUADAS AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD EJECUTORA LOCAL, SEGÚN INSTRUCTIVO N° 3 DE LA ONAPRE "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DECENTRALIZADOS, FUNCIONALMENTE CON O SIN FINES EMPRESARIALES".			
	A- OFICIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REMITIDO A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA.			
	B- EXPOSICION DE MOTIVOS.			
	C- BASE DE CALCULO.			
	D- SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR UNIDAD EJECUTORA LOCAL.			
	E- SOLICITUD DE MODIFICACIONES CONSOLIDADAS POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.			
	F- SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE METAS DE LOS PROYECTOS.			
49.-	PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:			
	A- INSTRUCTIVO N° 3, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE EGRESOS, PARA LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS FUNCIONALMENTE, CON O SIN FINES EMPRESARIALES" (VIGENTE).			
	B- INSTRUCTIVO N° 6, EMANADO DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (ONAPRE) "SOLICITUDES DE LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCION FISICO FINANCIERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LOS ORGANOS DEL PODER NACIONAL" (VIGENTE).			
	C- CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO DE RECURSOS Y EGRESOS, (VIGENTE).			
	D- DIRECTIVA GENERAL N° MD-DSSPP-DIR99/13-05-001 DEL 06DIC99, "ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN AOPERATIVO ANUAL POR PARTE DE LOS PROGRAMAS Y ENTES ADSCRITOS AL SECTOR DEFENSA".			
	E- INSTRUCTIVO DE NORMAS Y PROCESO PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LAS UNIDADES E INSTALACIONES DE APOYO DEL EJERCITO BOLIVARIANO (30ENE2013).			
50.-	LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS DEL EJERCICIO FISCAL ACTUAL, CONTENATIVO DE:			
	A- FECHA			
	B- NUMERO DE EXPEDIENTE			
	C- BENEFICIARIO			
	D- MONTO (Bs)			
	E- IMPUESTO RETENIDO			
	F- PARTIDAS GENERICAS Y ESPECIFICAS AFECTADAS.			

CUERPO DE ALUMNOS			
51.-	INFORME FINAL DE ADMISION (LISTA DE ASPIRANTES ENVIADOS AL COMANDO SUPERIOR.)		
52.-	REUNION SEMANAL CON LOS ALUMNOS E INFORMACION Y ORDENES EMITIDAS POR EL COMANDO SUPERIOR.		
53.-	ACTUALIZACION DEL HISTORIAL DE UNIDADES DE LOS ALUMNOS.		
54.-	EVALUACION FISICA DE LOS ALUMNOS DE ACUERDO A LA DIRECTIVA (RESOLUCIÓN 019350).		
55.-	REVISION DE MEMORANDUM DEL JEFE DE CURSO.		
56.-	CONTROL DE PERMISO CONCEDIDO A LOS ALUMNOS.		
57.-	REGISTRO DE LAS SOLICITUDES, RECLAMOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS ALUMNOS, ACCIONES DE COMANDO TOMADAS.		
58.-	ALOJAMIENTO Y FACILIDADES QUE LAS ESCUELAS OFRECE A LOS ALUMNOS.		
59.-	COORDINACIONES EFECTUADAS PARA LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS.		
60.-	SUPERVISORES Y REGISTROS EFECTUADOS EN LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS POR LOS ALUMNOS.		
61.-	CONTROL DE LA DOCUMENTACION INDIVIDUAL DE LOS ALUMNOS.		
62.-	CONTROL DE CONSULTAS MEDICAS DE LOS ALUMNOS.		
63.-	PROGRAMA DE LAS VISITAS A OTRAS INSTITUCIONES O ACTIVIDADES RECREACIONALES.		
64.-	CONOCIMIENTOS DE LOS PLANES DE EVACUACION POR PARTE DE LOS ALUMNOS.		
65.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA SOBRE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS, REMITIDO POR LA D.E.E.B. (CUMPLIMIENTO DE LA GUIA DE VERIFICACION DEL SOAD).		
DIVISION ACADEMICA Y EVALUACION			
66.-	ACTAS DE INICIO DE ACTIVIDADES DOCENTES		
67.-	ACTAS DE INICIO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		
68.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO		
69.-	CRONOGRAMA DE CONSEJOS: DIRECTIVOS, TECNICOS Y DOCENTES		
70.-	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO PROFESIONAL		
71.-	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES		
72.-	CALENDARIO DE ENTREGA DE RESULTADOS DE RENDIMIENTO ESTUDIANTIL A PADRES Y/O REPRESENTANTES		
73.-	ACUERDO DE PAZ Y CONVIVENCIA ESCOLAR		

74.-	AMBIENTACION ESCOLAR			
75.-	PLANIFICACION DOCENTE:			
	A. TIPOS DE PLANIFICACION			
	B. MATRICULA INICIAL			
	C. REGISTRO DE GESTION ESCOLAR			
	D. CONFORMACION DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS			
	E. COMITÉ ACTIVO DE LA INSTITUCION			
76.-	LIBROS DE ACTAS:			
	A. LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO EDUCATIVO			
	B. LIBRO DE ACTAS DE CONSEJO DOCENTE			
	C. LIBRO DE ACTAS DE NOVEDADES Y/O DE REUNIONES CON EL PERSONAL DOCENTE			
	D. LIBRO DE ACTAS DE NOVEDADES Y/O DE REUNIONES CON LOS PADRES Y REPRESENTANTES			
<b>ADMISION</b>				
77.-	INSTRUCTIVO DE ADMISION, CONOCIMIENTO.CUMPLIMIENTO.			
78.-	INFORME FINAL DE LA CAMPAÑA DE CAPTACION.			
79.-	INFORME FINAL DEL PROCESO DE ADMISION.			
80.-	COORDINACIONES CON LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL PARA CONDUCIR LA CAMPAÑA DE CAPTACION.			
81.-	INFORMACION A TODOS LOS COMANDOS DE UNIDADES SOBRE EL PROCESO DE ADMISION:			
82.-	CUADROS ESTADISTICOS DE LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES DEL AÑO CORRESPONDIENTES (ARCHIVOS PERMANENTE).			
83.-	RECEPCION, REVISION, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR LOS ASPIRANTES. DEVOLUCION DE LOS CORRESPONDIENTES A LOS NO ACEPTADOS.			
84.-	PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE ADMISION. SUFICIENTE Y APROPIADO PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO DEL MISMO.			
85.-	CUADROS ESTADISTICOS:			
	A- ESCUELA DE PROCEDENCIA DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	B- NACIONALIDAD DE LA MADRE DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	C- NACIONALIDAD DEL PADRE DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	D- PROMEDIOS ACADEMICOS DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.			

	E- ESTADO CIVIL DE LOS PADRES DE LOS SELECCIONADOS.			
	F- OCUPACION ACTUAL DEL PADRE DEL ASPIRANTE SELECCIONADO.			
	G- OCUPACION ACTUAL DE LA MADRE DEL ASPIRANTE SELECCIONADO.			
	H- INGRESO FAMILIAR DE LOS ASPIRANTES SELECCIONADO.			
	I- NIVEL ACADEMICO DEL PADRE DEL ASPIRANTE ADMITIDO.			
	J- NIVEL ACADEMICO DE LAS MADRES Y PADRES DEL ASPIRANTE SELECCIONADO.			
	K- EDAD DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	L- PESO DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	M- GRUPO SANGUINEO DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	N- HIJOS DE OFICIALES DEL EJERCITO ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	Ñ- HIJOS DE OFICIALES FF.AA.NN. ASPIRANTES ADMITIDOS.			
	O- PROMEDIO DEL EXAMEN PSICOTECNICO.			
	P- PROMEDIO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.			
	Q- PROMEDIO DEL EXAMEN MEDICO			
	R- PROMEDIO DEL EXAMEN DE EDUCACION FISICA.			
<b>COMPAÑIA DE COMANDO, APOYO Y SERVICIOS</b>				
86.-	REGISTRO DE CONDUCTA DE LA TROPA ALISTADA (INDIVIDUAL).			
87.-	EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE TROPA.			
88.-	LINEA DE MANDO UBICADA EN SITIO VISIBLE . VERIFICAR CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA.			
89.-	ENTREVISTA DEL COMANDANTE DE COMPAÑIA CON EL PERSONAL DE TROPA ALISTADA. ARCHIVAR EN EL EXPEDIENTE.			
90.-	LISTA DE SITIOS (PROHIBIDOS Y LIMITES DE LA GUARNICION. (COLOCADOS EN SITIO VISIBLE).			
91.-	PLANO DE SITIOS DE ACCESO RESTRINGIDO AL PERSONAL DE TROPA ALISTADA. (PUBLICADO EN LUGAR VISIBLE).			
92.-	FOTO-ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO).			
93.-	ORDENES DEL DIA DE LA UNIDAD FUNDAMENTAL.			
94.-	ROL DE SERVICIO DIURNO Y NOCTURNO.			
95	CONTROL DE LISTA DE TROPA ALISTADA, PRIVADOS DE PERMISO.			
96.-	CONTROL DE TROPA ALISTADA SOMETIDOS A JUICIOS.			
97.-	CUADRO DE EFECTIVOS DE LA COMPAÑIA. (ACTUALIZADOS).			
98.-	ROL DE LA BARBERIA. CUMPLIMIENTO.			
99.-	RECOMENDACIONES HECHAS AL C.C.C. PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BARBERIA.			
100.-	LISTA DE CONDUCTORES DE VEHICULOS Y MOTOS.			

101.-	PERIODICO MURAL. ELABORACION, ORGANIZACIÓN Y PRESENTACION.			
102.-	P.O.V. DE ARRESTO PREVENTIVO, SIMPLE Y SEVERO.			
103.-	INFORME DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS.			
104.-	REGISTRO DE VISITAS DEL CAPELLAN A LA ENFERMERIA Y HOSPITALES.			
105.-	PROGRAMAS SOBRE CONSIDERACIONES DE CONFIRMACIONES Y PRIMERAS COMUNIONES.			
106.-	ENTREVISTA DEL CAPELLAN CON LOS ALUMNOS Y PERSONAL DE TROPA, ANALISIS DE LOS PROBLEMAS SOCIALES QUE AFECTAN AL INSTITUTO.			
107.-	PLAN DE INSPECCIONES A LOS COMANDOS DE PELOTONES E INSTALACIONES DE LA UNIDAD. DEFICIENCIAS OBSERVADAS Y ACCIONES CORRECTIVAS.			
108.-	PLAN DE DEFENSA INMEDIATA. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA			
109.-	PLAN DE DEFENSA LOCAL. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA.			
110.-	PLAN DE DESTRUCCION DE MATERIAL CLASIFICADO. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA.			
111.-	PLAN EVACUACION DE MATERIAL CLASIFICADO. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA.			
112.-	PLAN CONTRA-INCENDIO. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE TROPA. ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUADRAS CONTRA-INCENDIO.			
113.-	PLANES CONTRA SUBVERSION. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA.			
114.-	PLAN DE CONTRA-INTELIGENCIA. CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL AUTORIZADO.			
115.-	PLAN DE LOCALIZACION DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA.			
116.-	NORMAS DE SEGURIDAD DE LOS PLANES, DEBIDAMENTE GUARDADOS Y PROTEGIDOS EN CARPETAS CON EL SEÑALAMIENTO DE SEGURIDAD ESTABLECIDO.SEGÚN PLAN DE CONTRA-INTELIGENCIA O DIRECTIVA "PROTECCION A LA INFORMACION DE DEFENSA".			
117.-	LLAVERO GENERAL DONDE ESTEN LAS COPIAS DE LAS LLAVES DE CADA UNA DE LAS PUERTAS QUE DAN ACCESO A LOS AMBIENTES QUE ESTAN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑIA, CONTROL Y NORMAS PARA EL USO.			
118.-	CONSTANCIA ESCRITAS DE HABERSE DICTADO CHARLAS O CONFERENCIAS SOBRE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, DOCUMENTOS, SEGURIDAD MILITAR, OTROS.			
119.-	LETREROS Y PUBLICACIONES SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD QUE DESTAQUEN SU IMPORTANCIA (SUFICIENTES Y MOTIVADORES).			
120.-	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS CON SU MATERIAL INDISPENSABLE EN EL AREA DE TRABAJO.			
121.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE LAS AREAS PROHIBIDAS			
122.-	ESTADO DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LAS CERRADURAS, CANDADOS, PUERTAS, Y REJAS DE PARQUES, OFICINAS Y DEPOSITOS.			
123.-	SANTO Y SEÑA, USO POR PARTE DEL PERSONAL DE ALUMNOS. ARCHIVO.			
124.-	SEGURIDAD DE LOS ARCHIVADORES. CUMPLEN CON LA NORMATIVA QUE INDICAN CUANDO ESTAN ABIERTO O CERRADOS.			
125.-	IDENTIFICACION DE VOLTAJE DE TABLEROS Y TOMACORRIENTES.			
126.-	PLANES DE LECCION, ELABORACION. ARCHIVO (PUEDEN SER PLANES DE LECCION MAESTROS).			

127.-	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA COMPAÑÍA A LAS AREAS ASIGNADAS BAJO SU RESPONSABILIDAD.			
128.-	PROGRAMA DE EVENTOS DEPORTIVOS. CUMPLIMIENTO.			
129.-	EQUIPOS DE MANTENIMIENTO (LISTA DE PERSONAL Y EQUIPOS).			
130.-	TEXTOS REQUERIDOS PARA LA INSTRUCCIÓN Y CONSULTA DE MATERIAL MILITAR.			
131.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD A TOMAR EN CADA EJERCICIO Y/O INSTRUCCIÓN MILITAR.			
132.-	HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES. CUMPLIMIENTO. UBICACIÓN EN LUGAR VISIBLE.			
133.-	LIBRO MENSUAL DE ARMAMENTO (CONSTATAR SI HA SIDO ANOTADO TODO EL MATERIAL DE GUERRA CLASE VII-M CON LOS SERIALES EN ORDEN CORRELATIVO Y EL MATERIAL DE GUERRA CLASE V-W, ASIGNADO POR EL S-4 (LIBRO FOLIADO)).			
134.-	LIBRO DE SALIDA Y ENTRADA DE ARMAMENTO (DEBE ESTAR ELABORADO COMO LO ESTABLECE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DI-16-92, COMPROBANDO QUE EL PERSONAL DE EE/TT, QUE SE ENCUENTRAN DE SERVICIO, SEAN NOMBRADOS POR LA ORDEN DE LA CIA.).			
135.-	LIBRO DE REVISTAS AL PARQUE (INCLUIR EL INVENTARIO QUE SE ENCUENTRA EN EL PARQUE) DEBE SER EFECTUADA MENSUALMENTE POR EL CMDTE DE CIA Y OFICIAL DE ARMAMENTO).			
136.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA EJ-AGEJ-DI-16-92 DEL 06ABR92 (NORMAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN PARQUES Y DEPÓSITOS DE MUNICIONES DE LAS UNIDADES DEL EJÉRCITO).			
137.-	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO A LA COMPAÑÍA POR EL SERVICIO DE ARMAMENTO.			
138.-	HOJA DE ASIGNACION DE ARMAMENTO A LOS PELOTONES POR PARTE DEL COMANDO DE COMPAÑÍA.			
139.-	RECIBOS DE ASIGNACION DE ARMAMENTO AL PERSONAL DE TROPA.			
140.-	NORMAS Y MEDIDAS PARA REDUCIR GASTOS DE AGUA, ENERGIA ELECTRICA Y TELEFONO.			
141.-	REGISTRO Y CONTROL DE LAS NOVEDADES DE PLOMERIA, ALBAÑILERIA Y ELECTRICIDAD.			
142.-	NORMAS PARA EL MANEJO DEL MATERIAL DE INTENDENCIA.			
143.-	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS Y COMPUTADORAS.			
144.-	CONTROL DE ENTREGA Y RECEPCION DE ROPA SUCIA Y LIMPIA DE LA LAVANDERIA.			
145.-	MANTENIMIENTO DE DORMITORIOS: PAREDES, VENTANAS, PUERTAS, CLOSETS, MOBILIARIO GENERAL, TECHO, CIELO RASO, PISOS, VENTILADORES, LUCES DE TECHOS, LUCES IMAGINARIAS, ALMOHADAS, SABANAS, COLCHONES, CAMAS LITERAS, EQUIPOS DE CAMPAÑA, CALCOS, CARTELERAS INFORMATIVAS, MESAS, UTILES DE ESCRITORIO, ETC.			
146.-	MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS, FUNCIONAMIENTO DE LOS SANITARIOS, ESPEJO, LUCES DE PARED, PUERTAS, WC., PUERTAS DE BAÑOS, PERSIANAS, DRENAJES, DUCHAS, PISOS, LLAVES DE CHORRO, ASEO Y PRESENTACION.			
147.-	CUADROS ESTADISTICOS INDICANDO:			
	A. ALTAS Y BAJAS DE LA COMPAÑÍA.			
	B. ALTAS Y BAJAS DEL HOSPITAL Y ENFERMERIA.			
	C. SANCIONES DISCIPLINARIAS.			
	PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.			

148.-	LISTA DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA INDICANDO:		
	A. TIPO DE SANGRE (RESALTAR LOS NEGATIVOS).		
	B. DIRECCION DOMICILIARIA.		
	C. ORDEN ALFABETICO Y RELIGION.		
	D. ORDEN JERARQUICO Y APODERADO.		
	E. DEPORTE Y FECHA DE NACIMIENTO.		
	F. NO. DE MATRICULA Y CEDULA DE IDENTIDAD.		
	G. NO. DE CALZADO, TALLA Y GORRA.		
	H. (ESTAS LISTAS PUEDEN CONTENER MAS DE UN ASPECTO INFORMATIVO).		
149.-	LIBROS DE CONTROL DE LA COMPAÑIA DE TROPA (DEBEN LLEVARSE EN FORMA CORRELATIVA Y CONTINUA).		
	A. LIBRO DE REUNIONES.		
	B. ALTAS Y BAJAS DE LA COMPAÑIA.		
	C. ALTAS Y BAJAS DE HOSPITAL.		
	D. PERMISOS ORDINARIOS Y EXTRA-ORDINARIOS.		
	E. CASTIGOS DISCIPLINARIOS.		
	F. MEMORANDUM DE LA COMPAÑIA.		
	G. MEMORANDUM DE LOS PELOTONES.		
	H. CONTROL DE CONSULTA MEDICO-ODONTOLOGICA.		
	I. CONFERENCIAS DICTADAS AL PERSONAL DE TROPA.		
	J. CONTROL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA.		
	K. OFICIAL DE INSPECCION.		
	L. ENTREGA Y RECEPCION DEL CARNET A LA TROPA.		
	M. ENTREGA Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.		
	N. PAGO DE RACION Y REINTEGRO DE ALIMENTACION.		
150.-	PROGRESIONES SEMANALES, PUBLICACION, CUMPLIMIENTO Y ARCHIVO:		
	A. CONTROL DE ASISTENCIA A LA INSTRUCCION.		
	B. INFORME DEL INSTRUCTOR.		
	C. INSPECCION A LA INSTRUCCION.		
	D. EVALUACION A LOS INSTRUCTORES.		
	E. AYUDAS DE INSTRUCCION.		
151.-	DIRECTIVA DE EJERCICIO DE TIRO:		
	A. CALIFICACION.		
	B. CLASIFICACION.		
	C. MEDIDAS Y ACCIONES CORRECTIVAS CON LOS SOLDADOS NO CLASIFICADOS.		

ALIMENTACION DEL PERSONAL DE TROPAS ALISTADAS			
152.-	PRESENTACION DE LOS PARTES DE ALIMENTACION DEL PERSONAL DE TROPA ALISTADA ENVIADO AL SERVICIO DE ALIMENTACION DEL EJERCITO (PABASTO).		
153.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LA COMISION DEL RANCHO, NOMBRADA POR LA ORDEN DE LA UNIDAD, COLOCADA EN SITIO VISIBLE, FUNCIONES Y CONOCIMIENTO DE LAS MISMAS.		
154.-	PRESENTACION DEL PROGRAMA DE INSPECCION DE LA COMISION DE RANCHO, RESULTADOS Y RECOMENDACIONES HECHAS A LA DIRECCION DEL INSTITUTO DE EDUCACION.		
155.-	VERIFICAR LOS REGISTROS DE CONTROL DE RECEPCION DE LOS ABASTECIMIENTOS CLASE I, QUE LA COMISION DEL RANCHO LLEVA, PARA CONSTATAR QUE LA ALIMENTACION SOLICITADA EN LOS PARTES DIARIOS DEL INSTITUTO DE EDUCACION, SEA ENTREGADO POR EL SERVICIO DE ALIMENTACION O POR LAS CASAS COMERCIALES.		
156.-	VERIFICAR EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE ABASTECIMIENTOS CLASE I, AL ECONOMO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL MENU.		
157.-	PRESENTACION DE LOS SUSTITUTOS EN LOS RUBROS ALIMENTICIOS RECIBIDOS DE LOS PABASTOS (ACCIONES CORRECTIVAS).		
158.-	CONSTATAR LAS DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE GASTOS DE ALIMENTACION CON LAS CASAS COMERCIALES Y EL SERVICIO DE ALIMENTACION, PARA EL MOMENTO DE LA INSPECCION.		
159.-	PRESENTACION DE LA SOLVENCIA EMANADA DE LAS CASAS COMERCIALES Y EL SERVICIO DE ALIMENTACION, COMO FE DOCUMENTAL DE LA CANCELACION DE LAS MISMAS Y QUE COINCIDAN CON EL REGISTRO DE CONTROL INTERNO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS.		
160.-	PRESENTACION DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS MENSUAL DE ALIMENTACION Y CARPETAS DE LOS SOPORTES DE GASTOS DEL COMEDOR DEL PERSONAL DE OFICIALES Y TROPAS PROFESIONALES.		
161.-	VERIFICAR EL ESTADO Y PRESENTACION GENERAL DE LOS ARCHIVOS.		

CONSIDERACIONES GENERALES:

---



---

FECHA: \_\_\_\_\_

---

 INSPECCIONADO

---

 INSPECTOR

---

 DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION

---

 JEFE DE LA COMISION INSPECTORA

FECHA: