



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 DE DIVISION ACADEMICA
UNIDADES EDUCATIVAS DEL EJERCITO BOLIVARIANO

UNIDAD O DEPENDENCIA: _____

INSPECCIONADO : _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

AUXILIAR DE SECCIÓN: _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

JEFE ANTERIOR: _____ C.I. Nº _____

CUANDO EL ACTUAL TENGA MENOS DE TRES (03) MESES EN EL CARGO.

INSPECTOR: _____ C.I. Nº _____

ASPECTOS GENERALES

IN OMNI VERITATE (LA VERDAD ANTE TODO)

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1,-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL JEFE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2,-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.			
3,-	EXISTENCIA DEL ORGANIGRAMA (ACTUALIZADO) PARA UNIDADES EDUCATIVAS (DIRECTIVA EJ-AGEJ-DIR-29-98)			
4,-	BIBLIOGRAFÍA APROPIADA A SUS FUNCIONES (DIGITALIZADA O EN FÍSICO).			
5,-	LEGAJO DE NORMAS (ORIGINADOR, FECHA, CUMPLIMIENTO, PRESENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN) DE ACUERDO A LA DIRECTIVA Nº DI-006-71 DEL 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
6,-	AGENDA DE TRABAJO (SECUENCIA DE ACTIVIDADES, ORDENES EMANADAS POR EL COMANDANTE O 2DO. COMANDANTE DE LA UNIDAD).			
7,-	COORDINACIONES REALIZADAS ENTRE DEPENDENCIA (DIR No. E-EN-DI-14-72) FRECUENCIA DE LAS MISMAS.			
8,-	INVENTARIO POR AMBIENTE DE BIENES NACIONALES MUEBLES DIR. EJ-AGEJ-DIR-16-94 DEL 18AGO94 Y SEPARATA No. 9 (INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIDAD DE LOS B.N.M. DE LAS UNIDADES DE TRABAJO DE LA CONTRAFAN).			
9,-	NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA (DE ACUERDO AL MANUAL SIDA E DEL 06DIC84).			
10,-	PRESENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Nº.DIR-E-AY-DI-89 DEL 01MAY89, "DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA DEL EJÉRCITO". Y REMISION AL COMANDO SUPERIOR (PAG. 3 Nº 5)			

11.-	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 28JUL86.			
12.-	ACTA DE ENTREGA (ELABORADA SEGÚN DIRECTIVA DI-AG-EJ-DIR-38-99 DEL 01NOV99: NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO), PRESENTAR LAS ÚLTIMAS CINCO (05) ACTAS DE ENTREGA QUE SE HAYAN EJECUTADO.			
13.-	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".			
14.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA CUMPLIMIENTO:		0	
	A- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.			
	B- CRONOGRAMA DE INSPECCIONES.			
	C- GUÍA DE INSPECCIÓN.			
	D- INFORME MENSUAL Y FINAL (SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN)).			
15.-	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÚLTIMA INSPECCIÓN DE LA I.G.E.J. Y/O INSPECTORIA DELEGADA:		0	
	A- INFORME PRELIMINAR DE LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	B- DOSSIER, SOBRE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS DEFICIENCIAS MENORES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN INSPECTORA.			
	C- DOCUMENTO PROBATORIO DE HABER REMITIDO LAS ACCIONES REALES Y EFECTIVAS AL ENTE SUPERIOR (OFICIO U HOJA DE COORDINACIÓN).			

ASPECTOS ESPECÍFICOS

N°	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
16.-	REGISTROS DEL ASESORAMIENTO Y RECOMENDACIONES A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO EN LO REFERENTE ACADÉMICO.			
17.-	SUPERVISIÓN DE LA REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DE APOYO PARA LA INSTRUCCIÓN EN COORDINACIÓN CON LOS JEFE DE DEPARTAMENTOS.			
18.-	ORIENTACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A LOS PROFESORES DEL INSTITUTO (DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN ACADÉMICO).			
19.-	ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS GENERALES DE CLASE EN COORDINACIÓN CON LOS JEFE DE DEPARTAMENTOS C.C.E. Y C.P.C.			
20.-	REGISTROS DE REUNIONES DE COORDINACIÓN CON DOCENTES Y JEFE DE DEPARTAMENTOS PARA DETERMINAR EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA.			
21.-	PUNTOS DE CUENTA SOLICITANDO DOTACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.			
22.-	REGISTRO DE COORDINACIONES EFECTUADAS CON EL COMANDO DE EDUCACIÓN.			

23,-	REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DE PROFESORES Y ALUMNOS.			
24,-	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EVALUACION.			
25,-	REGISTROS DE EVALUACION ADMINISTRATIVA REALIZADAS A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.			
26,-	REGISTRO DE SUPERVISION REALIZADA A LA INSTRUCCIÓN DE ALUMNOS Y TROPAS.			
27,-	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y ELABORACION DE LOS CALENDARIOS PARA ENTREGA DE NOTAS OCASIONALES.			
28,-	SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS ALUMNOS EN COORDINACION CON EL CENTRO DE PROGRAMACION Y CONTROL.			
29,-	REGISTRO DE INFORMACION DIARIA A LA DIRECCION DEL INSTITUTO REFERENTE A LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL PROCESO DE LA ENSEÑANZA.			
30,-	SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL INFORME GENERAL DE CADA SEMESTRE.			
31,-	SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO DE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN GENERAL PARA EL PERSONAL DE ALUMNOS Y TROPAS.			
32,-	REGISTRO DE ASESORAMIENTOS REALIZADOS A LOS ALUMNOS DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.			
33,-	SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL DOCENTE Y SU ENVIO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.			
34,-	VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACION Y FIRMA DE LOS CONTRATOS AL PERSONAL DOCENTE.			
35,-	COORDINACIONES CON OTROS CENTROS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA.			
36,-	REGISTROS DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES REALIZADO AL PLAN "ANDRES BELLO".			
37,-	ACTAS DE EVALUACION Y RECOMPENSAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ENVIO A LA DIRECCION DE PERSONAL.			
38,-	VERIFICAR EL REGISTRO DE ACTAS LLEVADO POR LA JUNTA ACADEMICA.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO

INSPECTOR

DIRECTOR DE LA UNIDAD

JEFE DE LA COMISION INSPECTORA