

MINISTERIO DE DEFENSA



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
“GENERAL JUAN PABLO DUARTE Y DÍEZ”
-INSUDE-

“DESARROLLANDO LAS CAPACIDADES MILITARES Y CIVILES DE LA DEFENSA NACIONAL”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Septiembre 2020
Santo Domingo, D.N.





MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Contenido

I.	PRESENTACIÓN	8
II.	OBJETIVO GENERAL	9
2.1	ALCANCE	9
2.2	BASE LEGAL	9
III.	MARCO ESTRATÉGICO	10
3.1	Visión	10
3.2	Misión	10
3.3	Política	10
IV.	MAPA DE PROCESOS	11
V.	PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO	12
5.1	RECTORÍA	13
5.1.1.2	Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.	14
5.1.1.3	Elaboración del Plan Operativo Anual del INSUDE.	15
5.1.1.4	Elaboración de informe Estadísticos Académicos del INSUDE.	16
5.1.1.5	Elaboración reporte sistema de monitoreo de administración pública.	18
5.1.1.6	Recolección estadística MESCyT.	19
5.1.1.8	Difusión de manuales.	21
5.1.2	GESTION DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL	26
5.1.2.1	Dirección de actividades del comité de calidad.	26
5.1.2.2	Revisión, Adecuación y control de la documentación de la rectoría.	27
5.1.2.3	Implementación del plan anual del sistema de gestión de calidad.	29
5.1.2.6	Elaboración informes de avance o limitaciones.	34
5.1.2.7	Emisión de Informes sobre cumplimiento	35
5.1.3	CONTABILIDAD Y FINANZAS	37
5.1.3.1	Formulación de Presupuesto.	37



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.3.2	Elaboración del Plan anual de compras	38
5.1.3.4	Confeción de Nómina.	40
5.1.3.5	Contratación de bienes y servicios.....	42
5.1.3.6	Análisis Costo/ Beneficio.....	43
4	CONSULTORIA JURIDICA	44
5.1.4.1	Consultorías Jurídicas.....	45
5.1.4.2	Redacción de contratos de personal temporero, de servicios y convenios interinstitucionales.	47
5.1.4.4	Reunión de Consejos y Comités.	49
5.1.4.5	Revisiones periódicas de manuales, Políticas, Procedimientos y Normas Legales.....	51
5.1.4.6	Levantamiento y creación de actas	52
5.1.5	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	54
5.1.5.1	Desarrollo de Planes y programas interinstitucionales	54
5.1.5.2	Recepción de personalidades Nacionales e Internacionales.	55
5.1.5.3	Firma de Convenios Interinstitucionales Nacionales e Internacionales.....	56
5.1.5.4	Realización de informe de compromisos asumidos.	57
5.1.5.5	Cronología de convenios Nacionales e Internacionales	58
5.1.5.6	Informes semestral de participación en actividades.....	59
5.1.6	COMUNICACIONES.....	61
5.1.6.1	Montaje de actividades y eventos Institucionales e Interinstitucionales.	61
5.1.6.2	Proceso protocolar de Eventos y Actividades.....	62
5.1.6.3	Publicación en la prensa y redes sociales	63
5.1.6.4	Publicación de Boletines.	64
5.1.6.5	Mantenimiento de cronológico de actividades, publicaciones y soporte	65
5.2	VICERRECTORADO ACADEMICO	68
5.2.1	VICERRECTORIA ACADÉMICA	68
5.2.1.1	Coordinación con rectoría y homólogos.	68



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.1.2	Elaboración del Calendario Académico.....	69
5.2.1.3	Elaboración del Plan de Gestión de la VRAC.....	71
5.1.6.1	Elaborar el calendario para las Auditorias Académicas.....	72
5.1.6.4	Evaluación del Desempeño.....	73
5.1.6.2	Evaluar y remitir las reformas a la Modificación curricular.....	75
5.1.6.5	Ponderar las evaluaciones del personal docente	76
5.1.6.6	Presidir el consejo académico y presentar al consejo de directores las decisiones.....	77
5.1.6.7	Realizar las auditorias de calidad en las áreas académicas y los recintos. ...	79
5.1.6.8	Revisar y ponderar las propuestas de modificación de los planes de estudio.	80
5.2.2	ADMISIONES	82
5.2.2.1	Convocatoria de admisión por Parte de las academias y escuelas.....	82
5.2.2.2	Realización del comité de admisión.....	83
5.2.2.3	Escaneo de expedientes ya depurados.....	84
5.2.2.4	Introducción de expedientes al Sistema.	85
5.2.2.5	Aplicación de prueba poma, estudiantes de grado.....	86
5.2.2.6	Matriculación de estudiantes.....	88
5.2.2.7	Entrega de expedientes al Departamento de registro.....	89
5.2.2.8	Carnetización.	90
5.2.3	REGISTRO	92
5.2.3.1.	Recibimiento de Expedientes Procedentes del Depto. de Admisión.....	92
5.2.3.2	Verificación y validación del Expediente.....	93
5.2.3.3	Recepción de las Actas de Calificaciones, procedente de las unidades de las diferentes Academias y Escuelas del INSUDE.....	94
5.2.3.4	Elaboración de los documentos requeridos por el interesado	95
5.2.3.4.	Preparación de Graduación Ordinaria.....	96
5.2.3.	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	98



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.3.1 Actualización del Padrón Docente	98
5.2.3.2 Codificación del personal docente.....	99
5.2.3.3 Carnetización de los docentes	100
5.3.3.3 Sistema de evaluación docente.....	101
5.2.3.4 Supervisión del proceso de enseñanza–aprendizaje.....	102
5.2.3.4 Capacitación docente.....	104
5.2.3.4 Difusión de las ofertas académicas al personal Docente.....	105
5.2.3.5 Reconocimiento al mérito docente.....	106
5.2.3.6 Pago de primas a docentes.....	107
5.2.4 GRADO	110
5.2.4.1 Elaboración del calendario Académico de grado.....	110
5.2.4.2 Supervisar las rutinas semanales.....	111
5.2.4.3 Elaboración de informes mensuales a la vicerrectoría académica.....	112
5.2.4.3 Manejo de la carga horaria semestral	114
5.2.4.4 Introducción de actualizaciones y mejoras a los programas de asignaturas vigentes.....	115
5.2.4.5 Introducción de nuevos programas de asignaturas.....	117
5.2.4.6 Introducción de actualizaciones y mejoras a los planes de estudios y los pensum vigentes.....	118
5.2.4.6 Introducción de nuevos planes de estudios y pensum de grado.....	120
5.2.5. POSTGRADO	121
5.2.5.1 Elaboración calendario académico de los estudios de postgrado que ofrece la institución.....	121
5.2.5.2 Informe semanal de actividades académicas del nivel de postgrado.....	123
5.2.5.3 Verificación del cumplimiento de carga horaria.....	124
5.2.5.4 Informe mensual de actividades Académicas del nivel de Postgrado	125
5.2.5.5 Revisión de propuestas de mejora o cambio en los planes de estudio de Postgrado.....	126



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3 VICERRECTORADODE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA	129
5.3.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA	129
5.3.1.1 Coordinación con la rectoría, vicerrectorías académica y administrativas los procesos de Gestión.	129
5.3.1.2 Presidir las reuniones del consejo de Investigación.	131
5.3.1.3 Presidir las reuniones del consejo de las escuelas de educación continua.	132
5.3.1.4 Presidir las reuniones del comité de Investigación científica.	134
5.3.2 EXTENSIÓN	136
5.3.2.1 Coordinación de programas de capacitación	136
5.3.2.2 Asesoramiento a entidades y sectores de la sociedad.	137
5.3.2.3 Intercambio de actividades deportivas	138
5.3.2.4 Acompañamiento de actividades artísticas y culturales.	139
5.3.3 BIBLIOTECAS MILITARES	141
5.3.3.1 Selección y Adquisición	141
5.3.3.2 Descarte	142
5.3.3.3 Registro de libros y sellos de propiedad	143
5.3.3.4 Catalogación.	145
5.3.3.5 Encabezamientos de materia o asignación de epígrafes.	148
5.3.3.6 Clasificación.	149
5.3.3.7 Signatura topográfica.	150
5.3.3.7 Migración del acervo bibliográfico al sistema de gestión bibliotecaria Koha.	152
5.3.3.8 Ingreso y captura de los registros Bibliográficos a la base de datos Koha.	153
5.3.4. INVESTIGACIÓN	156



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3.4.1 Evaluación de los anteproyectos de investigación propuestos por las academias militares y escuelas de graduados	156
5.3.4.2 Registro de los trabajos de investigación de las academias militares y escuelas de graduados.....	157
5.3.4.3 Seguimiento y supervisión de los trabajos de investigación en sus distintas fases de evaluación.....	158
5.4.3.4 Verificación del listado de jurados para las evaluaciones, en base a los temas de investigación.....	159
5.4.4.1 Implementación de Inducción para nuevos miembros.....	162
5.4.4.2 Acreditación de las escuelas especializadas.....	163
5.4.4.3 Registro de estudiantes.....	164
5.4.4.4 Otorgamiento de diplomas y certificados.....	165
5.4 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	167
5.5.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA.....	167
5.5.1.1 Socialización de código de ética	167
5.5.1.2 Reporte de novedades.....	168
5.5.2 RECURSOS HUMANOS	169
5.5.2.1 Captación de personal.....	169
5.5.2.3 Inducción para nuevos empleados	172
5.5.2.4 Requisición del personal (Rectoría INSUDE).....	173
5.5.2.5 Selecciones del Empleado del Mes (Rectoría INSUDE).....	175
5.5.2.6 Registro y control del personal.....	176
5.5.2.7 Desvinculación del personal.....	178
5.5.2.8 Planeación de Recursos Humanos.....	180
5.5.2.9 Desarrollo y ejecución del subsistema de beneficios y servicios para los Empleados.....	181
5.5.2.10 Revisión de la documentación Institucional relativa al dpto. de RR.HH	182
5.5.2.11 Servicios a los clientes internos del departamento en sentido general.....	184
5.5.2.12 Pasantías.....	185



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.3. SERVICIOS ESTUDIANTILES	186
5.5.3.1 Solicitud de servicios académicos.	186
5.5.3.2 Solicitud para participar en Programa internacional.	187
5.5.3.3 Aplicación de la encuesta de Satisfacción.	188
5.5.4 CÓMPUTOS.....	190
5.5.4.1 Mantenimiento de los sistemas siar, koha, empleados msd, aula virtual (moodle), website.....	190
5.5.4.2 Soporte técnico y mantenimiento Correctivo de equipo de cómputo.....	191
5.5.4.3 Apoyo tecnológico y audiovisual de actividades que realiza la Institución.....	192
5.5.4.4 Realización de backup.....	193
5.5.4.5 Desarrollo de presentaciones Multimedia.	194
5.5.5 Servicios generales	195
5.5.5.1 Inventario de propiedades del INSUDE.....	195
5.5.5.2 Solicitud de compras de materiales y equipos de oficina.	196
5.5.5.3 Control del despacho de materiales y equipos de oficina.....	197
5.5.5.4 Elaboración de formulario de archivo de correspondencia	198
5.5.5.5 Verificación de la información.....	199
5.5.5.6 Elaboración y supervisión de correspondencia	200
5.5.5.7 Entrega y recibo de correspondencia	201
5.5.5.8 Elaboración de correspondencia.....	203
5.5.5.9 Descargo de equipos o mobiliario.	204



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos instaurado en el **Instituto Superior para la Defensa (INSUDE)**, el cual ha sido estructurado conforme a los requisitos de la Ley No.41-08 de Función Pública, la Guía para la Identificación y Documentación de Procesos del Ministerio de Administración Pública (MAP), la Ley Orgánica de Las Fuerzas Armadas, Normas Básica de Control Interno (NOBACI), y la Norma ISO 9001:2015, muestra el compromiso para el cumplimiento de dichos requerimientos.

Este manual es una muestra de firmeza y responsabilidad de todo el personal del INSUDE de satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes, a través de la aplicación eficaz del Manual de Procedimientos y el mejoramiento continuo del Servicio Educativo ofrecido.

Este manual se utiliza internamente para orientar al personal del INSUDE respecto a los diferentes procedimientos, que deben ser cumplidos y mantenidos para asegurar la satisfacción del cliente, y brindar las orientaciones necesarias que generan una fuerza laboral dotada de poder, autoridad y responsabilidad.

El Manual de Procedimientos es revisado y aprobado por el Rector y forma parte de los documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad. Copias controladas han sido emitidas a los Responsables de su implementación y mantenimiento.

Rector



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

II. OBJETIVO GENERAL

Instaurar pautas de procedimientos, elementos de control interno y mecanismo que permitan desarrollar técnicas de gestión a las dependencias que integran el Instituto Superior para la Defensa (INSUDE), bajo criterio de institución admisible.

2.1 ALCANCE

A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Rectoría y las Vicerrectoría Académica, Investigación Extensión y Educación Continua y Administrativa de este Instituto Superior para la Defensa (INSUDE). El diseño contiene las acciones que dan cumplimiento a los procesos que se realizan constantemente y establece una relación entre el personal responsable y los involucrados de un procedimiento específico.

A nivel externo el procedimiento vincula dependencias de la institución y otras gubernamentales en lo concerniente a auditorías, evaluación y toma de decisiones aplicables a mejoras institucionales a lo interno del INSUDE.

Las políticas de operación, normas y lineamientos, están descritos con los objetivos específicos de los procedimientos que se describen en este manual.

La implementación de este manual está prevista para el segundo cuatrimestre del año 2017, cuya vigencia permanecerá durante dos (2) años, tiempo en que se prevé la primera revisión para su actualización.

2.2 BASE LEGAL

- Ley No.41-08 de Función Pública
- Ley Orgánica de la Fuerzas Armadas
- Resolución No.001/11 Emisión de las Normas Básica de Control Interno del Sector Público Dominicano
- Normativa aplicable



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

III. MARCO ESTRATÉGICO

3.1 Visión

Ser una Institución de Educación Superior modelo de excelencia en el desarrollo de las capacidades para la Seguridad y Defensa Nacional.

3.2 Misión

Desarrollar las estructuras y procesos académicos necesarios para garantizar la educación superior en la carrera militar.

3.3 Política

El instituto superior para la defensa (INSUDE) en cumplimiento de su misión y disposiciones legales está orientado en regentar, gestionar y regular las actividades educativas y formativas de todas las escuelas y academias militares en una sola estructura funcional académica que garantice la calidad de la educación necesaria para desarrollar las capacidades militares y civiles de la defensa nacional y la formación de carrera militar asumiendo a su vez la autoevaluación y autorregulación de los procesos internos se compromete a mejorar de forma continua su eficacia, eficiencia y efectividad, gestionando sus riesgos e impactos, preservando el ambiente, la seguridad y bienestar institucional con responsabilidad social mediante los programas de vinculación con el medio para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos estudiantiles, docentes, administrativos y egresados que conforman la comunidad académica del instituto.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

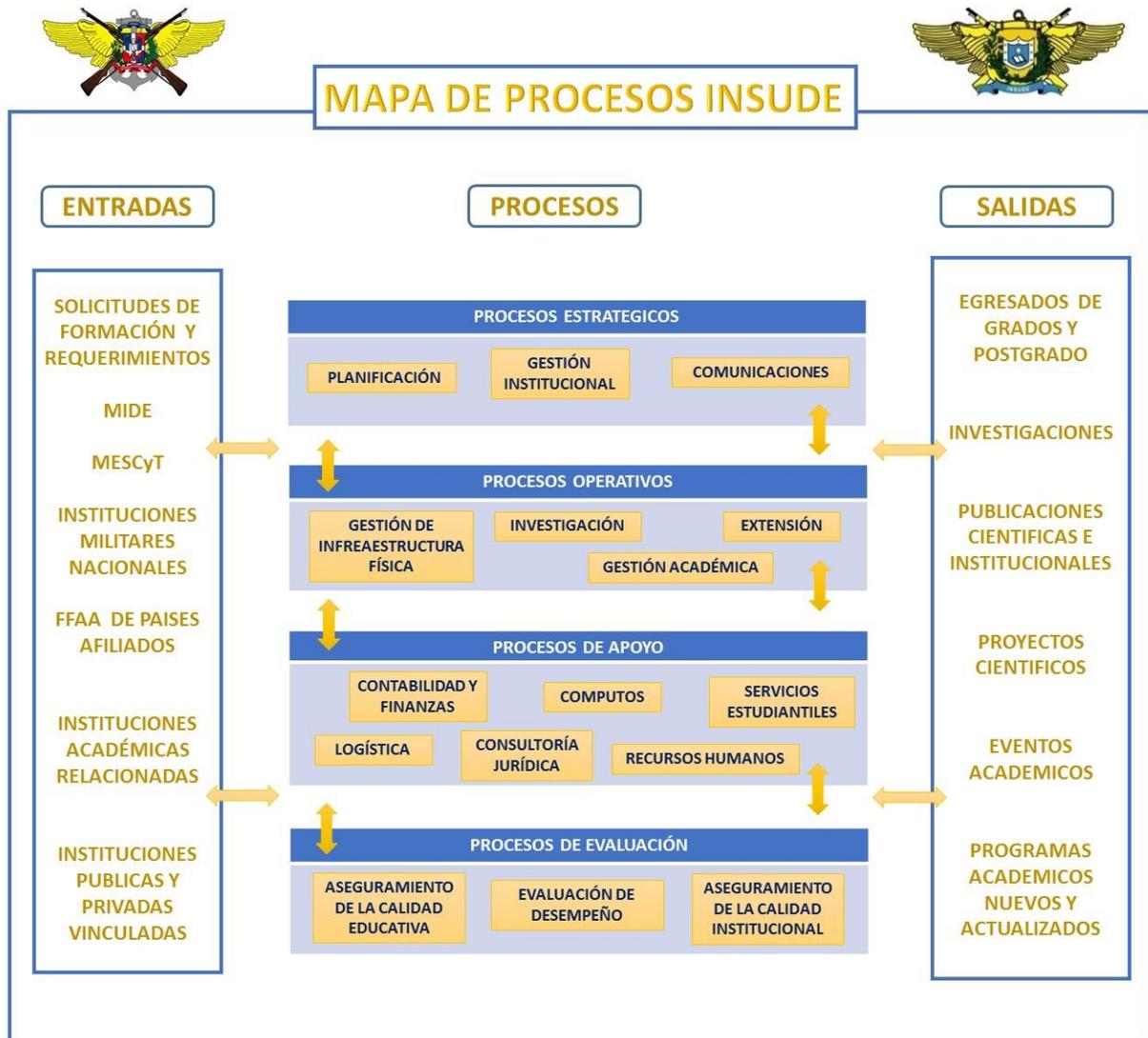
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

IV. MAPA DE PROCESOS





MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

V. PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1 RECTORÍA

5.1.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

5.1.1.1 Planificación y Desarrollo

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-003	Planificación y Desarrollo	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dirección de Planificación	Aprobado por: Rector INSUDE	Fecha de Emisión: 7/04/2020
<p>1.0 Propósito o Misión: Determinar con anticipación los planes y estrategias a ejecutar, para alcanzar los niveles de desarrollo deseado en todas las áreas de la institución, en el corto, mediano y largo plazo. Implica un conjunto de compromisos, decisiones y acciones para que la institución logre competitividad estratégica.</p>		
<p>2.0 Alcance: Empieza: Los lineamientos establecidos por el PEI y el POA y de acciones aprobados por el Rector. Incluye: Planificar, Analizar, evaluar, coordinar, supervisar todos los mantenimientos a realizar Termina: Dar cumplimiento a la planificación realizada</p>		
<p>3.0 Dueño o Responsable: Encargado/a Dirección de Planificación.</p>		
<p>4.0 Documentos de Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Manual de funciones Manual de Procedimientos 		
<p>5.0 Políticas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actividades realizadas en la Dirección de Planificación, se caracterizan por la confidencialidad y la discrecionalidad por la naturaleza de impacto institucional. Todos los planes y proyectos elaborados deberán ser aprobados por el Rector del INSUDE. 		
<p>6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:</p>		
<p>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</p>		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Dirección de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se estudian los ejes estratégicos trabajados por el Ministerio de Defensa en su Plan Estratégico Institucional. 2. Se define el marco teórico tomando en cuenta los criterios y requerimientos de ambos ministerios. 3. Se elabora la matriz estratégica, asegurándonos de que dicha matriz contenga los elementos de planificación necesarios para la recolección precisa de datos estratégicos. 4. Se envía a cada Dirección de Área del INSUDE, para que cada director de área, incluya sus iniciativas. 5. Se elabora una relación de producto a obtener con la 6. implementación del PEI para el periodo definido.
----------------------------	---

5.1.1.2 Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
RECT-01-PR-001	Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional	
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Es el fortalecimiento organizacional que nos permita adecuar los objetivos de futuro y las líneas de acción de todas las actividades relevantes y significativas encaminadas al logro de nuestra misión.		
2.0 Alcance: Todas las áreas de la rectoría del INSUDE Empieza Revisión de PDI anterior Incluye: Reuniones con involucrados, colección de información, planificación de actividades Termina: elaboración de PDI		
3.0 Dueño o Responsable: Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos Normas		
5.0 Políticas del Procedimiento: El director/a de planificación es responsable de la elaboración del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten la elaboración del PDI institucional.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dir. Planificación.	1. Solicitar un diagnóstico de necesidades proyectadas a futuro de todas las áreas de la Rectoría del INSUDE.
	2. Recepción de informes de diagnóstico por parte de las áreas.
	3. Análisis de prioridades de la institución
	4. Presentación al consejo de Directores del INSUDE.
	5. Aprobación por el Consejo de Directores.
	6. Publicación y socialización del documento

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-PR-001	Elaboración del Plan de Desarrollo Institucional	Dirección de Planificación.	Físico y Digital	1 año	Dirección de Planificación.

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	22/05/2020	Departamento de evaluación y gestión de la calidad	revisión	Departamento de evaluación y gestión de la calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.1.3 Elaboración del Plan Operativo Anual del INSUDE.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-002	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Plasmar los objetivos estratégicos y las actividades a realizar en un periodo determinado de un año.		
2.0 Alcance: Todas las áreas de la Rectoría del INSUDE. Empieza Revisión de POA anterior. Incluye: Reuniones con involucrados, colección de información, planificación de actividades. Termina: Elaboración de POA.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional					
4.0 Documentos de Referencias: Informes de cumplimiento Normativas Reglamentos					
5.0 Políticas del Procedimiento: El director/a de planificación es responsable de la elaboración del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten la elaboración del POA.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dirección de planificación	1. Remisión de la matriz del Plan Operativo Anual para ser trabajadas por las áreas.				
	2. Recepción de matriz elaborada por las áreas con los productos y actividades.				
	3. Análisis de prioridades de la institución.				
	4. Aprobación				
	5. Publicación y socialización del documento.				
	6. Solicitud de los avances mensuales por áreas.				
	7. Informe mensual de Avances del Plan Operativo Anual.				
	8. Presentación trimestral de avances del POA				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-PR-002	Elaboración del Plan Operativo Anual de la Rectoría	Dirección de Planificación	Físico y Digital	1 año	Dirección de Planificación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/05/2020	Dirección de Planificación	Revisión	Departamento de evaluación y gestión de la calidad institucional	Dirección de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.1.4 Elaboración de informe Estadísticos Académicos del INSUDE.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
RECT-01-PR-003		Elaboración de informe Estadísticos Académicos del Insude.		INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"	
Preparado por: Depto. gestión de la calidad		Aprobado por: Dir. Planificación		Fecha de Emisión: 22/02/2017	
1.0 Propósito o Misión: Reportar los datos de los estudiantes de las Escuelas y Academias que conforman el INSUDE.					
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE. Empieza: Revisión de la información en sistema. Incluye: compilación y organización de la información. Termina: elaboración de informe.					
3.0 Dueño o Responsable: Dirección de planificación					
4.0 Documentos de Referencias: N/A					
5.0 Políticas del Procedimiento: El director/a de planificación es responsable de la elaboración del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten la elaboración de los informes.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional		1. Remisión de matriz a los responsables de las Escuelas y Academias.			
		2. Recepción de matriz de los responsables de las Escuelas y Academias.			
		3. Consolidación de los datos suministrado por las Escuelas y Academias.			
		4. Remisión del informe a la Dirección de Planes, Programas y Estadísticas del MIDE			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-PR-003	Elaboración de informe Estadísticos Académicos del Insude.	Dirección de planificación	Físico y Digital	1 año	Dirección de planificación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Ver. 02	22/05/2020	Dirección de planificación	Revisión	Dpto. Calidad	Dir. de Planificación
---------	------------	----------------------------	----------	---------------	-----------------------

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.1.5 Elaboración reporte sistema de monitoreo de administración pública.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
RECT-01-PR-004	Elaboración reporte Sistema de Monitoreo de Administración Pública.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Compilar la información correspondiente al área académica del Ministerio de defensa Solicitada por el Ministerio de Administración Publica.					
2.0 Alcance: Todas las escuelas y academias del INSUDE Empieza: Solicitud de información a responsables. Incluye: Compilación de información. Termina: Elaboración del reporte SISMAP.					
3.0 Dueño o Responsable: Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional					
4.0 Documentos de Referencias: Modelo de informe.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dirección de Planificación	1. Solicitud de informe de cumplimiento.				
	2. Solicitud de la información requerida a las áreas.				
	3. Elaboración del documento.				
	4. Remitir informe a Comisión de Permanente para la Reforma y Modernización del Estado				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RECT-01-PR-004	Elaboración reporte Sistema de Monitoreo de Administración Pública.	Dirección de planificación.	Físico y Digital	1 año	Dirección de planificación.
----------------	---	-----------------------------	------------------	-------	-----------------------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	22/05/2020	Dirección de planificación.	Revisión	Departamento Evaluación y Gestión de Calidad Institucional	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.1.6 Recolección estadística MESCyT.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-005	Recolección Estadísticas MESCyT	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: El control de la gestión en las tres funciones sustantivas de la educación superior; Académica, Administrativa, Investigación y Extensión.		
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE Empieza: Solicitud de información a responsables. Incluye: Compilación y revisión de información. Termina: Finalización de informe estadístico.		
3.0 Dueño o Responsable: Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional		
4.0 Documentos de Referencias: N/A		
5.0 Políticas del Procedimiento: El director/a de planificación es responsable de la elaboración del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten la elaboración de los informes.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
	1. Recepción del MESCyT de las plantillas.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Dirección de planificación.	2. Archivar documentos.
-----------------------------	-------------------------

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-PR-005	Recolección Estadísticas MESCyT	Dir. De planificación	Físico y Digital	1 año	Dir. De planificación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/05/2020	Dpto. calidad	Revisión	Dpto. calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.1.7 Elaboración memoria anual institucional.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-006	Elaboración Memoria Anual Institucional	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Compilar el desarrollo y los resultados de la programación anual que nos arroje datos de cumplimiento cuantitativos y cualitativos.		
2.0 Alcance: Todas las áreas de la Rectoría del INSUDE Empieza: Solicitud de información a departamentos. Incluye: Compilación y revisión de información. Termina: Elaboración de memoria anual.		
3.0 Dueño o Responsable: Departamento de Planificación, Desarrollo y Evaluación Institucional		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de identidad.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El director/a de planificación es responsable de la elaboración del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten la elaboración de los informes.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dirección de Planificación	1. Solicitud de informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual a las áreas.
Directores y encargados de áreas	2. Informe sobre cumplimiento POA con evidencias estadísticas y gráficas. 3. Remitir informe a Planificación.
Dirección de Planificación	4. Recepción informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual a las áreas. 5. Elaboración del documento. 6. Remitir a corrector de estilo y diagramación. 7. Publicación y socialización.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-PR-006	Elaboración Memoria Anual Institucional	Dir. Planificación	Físico y Digital	1 año	Dir. Planificación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/05/2020	Dir. Planificación	Revisión	Dpto. de calidad	Dir. Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.1.8 Difusión de manuales.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-007	Difusión de manuales	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Comunicar a los encargados y colaboradores acerca de los manuales e instructivos.		
2.0 Alcance: Todas las áreas de la Rectoría del INSUDE. Empieza: Elaborando una comunicación remitiendo los manuales a las dependencias. Incluye: Anexar los diferentes manuales elaborados y/o actualizados y elaborar el formulario de compromiso.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Termina: Solicitar al Departamento de Educación Continuada para coordinar el taller de inducción.					
3.0 Dueño o Responsable: Dirección de planificación y departamento de calidad.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: La Encargada del Departamento NOBACI es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual cumple al remitir los manuales e instructivos a las dependencias.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dirección de planificación y departamento de calidad.		1. Elaborar la comunicación de remisión de manuales e instructivos.			
		2. Elaborar y anexar un formulario compromiso donde los participantes confirmen que entiende los procedimientos establecidos en los manuales.			
		3. Anexar a la comunicación los manuales e instructivos.			
		4. Enviar la comunicación a las dependencias.			
		5. Solicitar al Departamento de Educación Continuada la coordinación de los talleres de inducción.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CON-GENE-05	Difusión Manual	Archivo NOBACI	CD/USB	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	27/05/2020	Calidad	revisión	Calidad	Dir. Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.1.8 Verificación de Calidad de la Supervisión.

CODIGO	PROCEDIMIENTO	
---------------	----------------------	--



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RECT-01-PR-002	Verificación de Calidad de la Supervisión.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Gestión de la Calidad	Aprobado por: Rector.	Fecha de Emisión: 17/12/2019
1.0 Propósito o Misión: Verificar la calidad de la supervisión que está integrada en todos los procesos que se llevan a cabo en el INSUDE.		
2.0 Alcance: Empieza: Con el acercamiento de la Directora de Planificación y Dpto. de Gestión de la Calidad a los Directores, Subdirectores y Encargados departamentales que serán supervisados en el desarrollo de sus procesos. Incluye: Implementación del formulario de verificación de la calidad de la supervisión. Termina: Emisión de un informe en el cual da constancia de la calidad de la supervisión.		
3.0 Dueño o Responsable: Dirección de Planificación y Dpto. de Gestión de Calidad. Titulares de Cargo del INSUDE.		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos Manual de Procedimientos		
5.0 Políticas del Procedimiento: Dos veces al año la Dirección de Planificación y el Dpto. de Gestión de Calidad realizará una revisión de la efectividad y calidad de la supervisión de los procesos que ejecutan.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dirección de Planificación y Dpto. de Gestión de Calidad.	1. Revisa los procedimientos seleccionados. Determina si han existido cambios que pudieran afectar el control interno del proceso sujeto a evaluación.	
	2. Examina si los controles integrados en los procesos han sido eficaces y si han tenido algún cambio en su implementación o diseño. Recopila y registra un listado de las inconsistencias encontradas en la ejecución del proceso.	
	3. Documenta los resultados y las acciones correctivas a tomar y envía informe al presidente vía director administrativo junto con las propuestas de cambio en los manuales y procedimiento, si son necesarios.	
Rector del INSUDE	4. Revisa informe y analiza las recomendaciones de propuestas de cambios, si son necesarias remite al Ministro de defensa para su aprobación	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	5. Recibe las actualizaciones de los manuales y procedimientos aprobados por el Ministros vía COPREMFA y remite a las Subdirección de Planes Proyectos y Gestión de Calidad para su ejecución.
Dirección de Planificación.	6. Envía informe a las áreas afectadas.
Titulares de Cargo del INSUDE	7. Recibe informe y discute las observaciones y conclusiones con los dueños de los procesos, asegurando su aceptación para la implementación de las mejoras.

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Verificación de la Calidad de la Supervisión	Dirección de Planificación.	USB-Archivo Digital.	3 años.	Dirección de Planificación.

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
24/04/2020	Dirección de Planificación.	Nuevo procedimiento.	Dpto. de Calidad	Rector del INSUDE.

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.1.9 Verificación de calidad de la supervisión incorporada a los procesos.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-002	Verificación de calidad de la supervisión incorporada a los procesos.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dirección de Planificación.	Aprobado por: Rector.	Fecha de Emisión: 31/05/2019
1.0 Propósito o Misión: Verificar la calidad de la supervisión que está integrada en todos los procesos que se llevan a cabo en el INSUDE.		
2.0 Alcance: Empieza: Con el apersonamiento del Auditor Interno a las unidades del INSUDE a las unidades que serán supervisadas. Incluye : Implementación del formulario de verificación de la calidad de la supervisión Termina: Emisión de un informe en el cual da constancia de la calidad de la supervisión.		
3.0 Dueño o Responsable: Auditor Interno del INSUDE		
4.0 Documentos de Referencias: Matrices NOBACI.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.0 Políticas del Procedimiento: El Auditor es responsable de la aplicación de la norma NOBACI en la institución.					
1.0 Propósito o Misión: Verificar la calidad de la supervisión que está integrada en todos los procesos que se llevan a cabo en el INSUDE.					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Auditor Interno del INSUDE		1.- Se apersona a las unidades del INSUDE que serán supervisadas.			
Titulares de las Dependencias del INSUDE		2.- Proporcionan toda la documentación que el Auditor Interno requiera.			
Auditor Interno del INSUDE		3.- Verifica las informaciones suministradas, de manera muy especial en donde se ha dejado evidencia de la supervisión.			
		4.- Realiza las preguntas conforme el formulario de verificación de la calidad de la supervisión			
		5.- Emite un informe en el cual da constancia de la calidad de la supervisión.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-PR-002	Informe del Auditor Interno.	Archivo físico del Departamento de Auditoría Interna.	Archivo digital.	5 años	Rector del INSUDE.
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
01	24/04/2020	Dirección de Planificación	Procedimiento	Calidad	Rector
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.2 GESTION DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

5.1.2.1 Dirección de actividades del comité de calidad.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
RECT-03-PR-001	Dirección de actividades del Comité de Calidad				
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 14/06/2017			
1.0 Propósito o Misión: Fortalecer las actividades programadas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del INSUDE.					
2.0 Alcance: Todas las actividades referentes al Sistema de Gestión de Calidad del INSUDE. Empieza: Creación de programa anual de actividades del comité. Incluye: realización de actividades dentro del programa. Termina: informes de desarrollo y cumplimiento.					
3.0 Dueño o Responsable: División de Evaluación y Gestión de Calidad Institucional					
4.0 Documentos de Referencias: Normativas Manuales Reglamentos					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Departamento de gestión de la calidad	1. Planificación de las actividades para el Sistema de Gestión				
	2. Elaboración del Cronograma de Actividades				
	3. Difusión del Cronograma de Actividades				
	4. Realización de lista de asistencia				
	5. Elaboración de agenda de la actividad				
	6. Remisión de informe de actividad				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RECT-03-PR-001	Dirección de actividades del Comité de Calidad	Dpto. de gestión de la calidad.	Físico y Digital	1 año	Dir. de Planificación
----------------	--	---------------------------------	------------------	-------	-----------------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	01-06-2020	Dpto. de calidad	Revisión	Dpto. de calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.2.2 Revisión, Adecuación y control de la documentación de la rectoría.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-03-PR-002	Revisión, Adecuación y Control de la Documentación de la Rectoría	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. Planificación	Fecha de Emisión: 14/06/2017
1.0 Propósito o Misión: Ofrecer un sistema de creación, actualización y registro, así como definir la metodología para la distribución, almacenamiento, conservación, preservación de la legibilidad, control de cambios y disposición de la información documentada que forme parte del sistema de gestión de calidad de la institución.		
2.0 Alcance: Toda la documentación que forma parte del sistema de gestión de calidad de la Rectoría del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE). Empieza: plan de revisión. Incluye: Revisión, verificación y actualización de documentos. Termina: Entrega de documentos actualizados para socialización.		
3.0 Dueño o Responsable: Depto. Gestión de la calidad		
4.0 Documentos de Referencias: Normativas Manuales Reglamentos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Depto. Gestión de la calidad	1. Recibir la notificación de parte del solicitante para el inicio del proceso de control de documentos.
	2. Revisar el correo del control de la información documentada para buscar la versión electrónica del documento y proceder a revisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La estructura y legibilidad del documento • Historial de cambios • Revisión y codificación del documento • Solicitud de control de documentación debidamente completada
	3. Si el documento tiene algún error que debe ser corregido se envía nuevamente al originador del documento para su corrección.
	4. Una vez recibido el documento en caso de no tener ningún error se envía un correo electrónico anexando el documento para la aprobación al responsable de la misma acorde a la tabla de aprobadores (Sección de anexos de este mismo procedimiento).
	5. una vez se recibe el correo electrónico con la aprobación del documento, convertir el documento aprobado a pdf e incluir la firma electrónica y la fecha de aprobación en la sección de aprobación del documento y grabar la última revisión del documento en la página de intranet de la institución.
	6. Una vez se recibe el correo electrónico con la aprobación del documento, grabar la última revisión del documento en la página de intranet de la institución.
	7. Registrarla información de los documentos controlados en la Lista Maestra de Control de Documentos RECT-01-FO-002.
	8. El personal de informática es responsable de sacar back-ups (copias de seguridad) de la documentación existente para el sistema de gestión de calidad, así como de proveer un plan de mantenimiento preventivo para la red.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-03-PR-002	Dirección de actividades del Comité de Calidad	Dir. de planificación	Físico y Digital	1 año	Dir. de Planificación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	01-06-2020	Depto. Gestión de la calidad	Revisión	Depto. Gestión de la calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.2.3 Implementación del plan anual del sistema de gestión de calidad.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
RECT-03-PR-003	Implementación del Plan anual del Sistema de Gestión de Calidad				
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dpto. Planificación	Fecha de Emisión: 14/06/2017			
1.0 Propósito o Misión: Elaborar la planificación anual del Sistema de Gestión de calidad del INSUDE					
2.0 Alcance: Todas las actividades que se realizan para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del INSUDE Empieza: Diagnostico del SGC. Incluye: Verificación y análisis de las necesidades y debilidades del SGC. Termina: Elaboración del plan anual del Sistema de Gestión de Calidad.					
3.0 Dueño o Responsable: División de Evaluación y Gestión de Calidad Institucional					
4.0 Documentos de Referencias: Normativas Manuales Reglamentos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Evaluación y Gestión de Calidad Institucional		1. Realizar un diagnóstico de las necesidades del SGC			
		2. Analizar las necesidades arrojadas por el diagnostico			
		3. Elaborar la planificación anual del SGC			
		4. Remitir al Dpto. de Planificación, la Planificación anual del SGC			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-03-PR-003	Dirección de actividades del Comité de Calidad	Dirección de planificación.	Físico y Digital	1 año	Dirección de planificación. Dpto. de Planificación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Ver.01	14-06-2020	Depto. De gestión de la calidad	Revisión	Dirección de planificación	Dpto. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.2.4 Corrección de irregularidades en los controles.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
RECT-03-PR-004	Corrección de irregularidades en los Controles	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. de planificación	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017			
1.0 Propósito o Misión: Tomar acciones correctivas de forma oportuna cuando se detectan irregularidades en los controles, durante la ejecución de los procesos.					
2.0 Alcance: Todos los procesos del sistema de gestión de calidad de INSUDE Empieza: Estableciendo un plan de supervisión y monitoreo de los departamentos. Incluye: Mantener contacto permanente con los encargados durante la ejecución de los procesos. Termina: Elaborar un informe interno sobre la conclusión de la supervisión.					
3.0 Dueño o Responsable: Encargado/a del departamento de calidad					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: La Encargada del Departamento de calidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cumple al asegurar la correcta aplicación de los controles internos en la ejecución de los procesos.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Evaluación y Gestión de Calidad Institucional	1.- Planificar un plan de supervisión y monitoreo de los procesos.				
	2.- Realizar visitas periódicas a las dependencias.				
	3.- Cooperar con las dependencias en la aplicación de los controles internos.				
	4.- Elaborar un informe concluyente donde se especifiquen las novedades y los correctivos aplicados.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RECT-03-PR-004	Corrección	Dir. De planificación	De	CD/USB	Mediano plazo	Director/a de planificación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:						
Revisiones	Fecha	Dpto.		Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	7/06/2020	Calidad		Revisión	Enc. Calidad	Director/a de planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.						

5.1.2.5 Autoevaluación de Controles Internos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-03-PR-005	Autoevaluación de Controles Internos	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. De planificación	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Permitir a las dependencias autoevaluarse para verificar que los controles internos están siendo aplicados durante la ejecución de los procesos.		
3.0 Alcance: Todos los procedimientos dentro del sistema de gestión de la calidad. Empieza: Elaborando un formulario de autoevaluación. Incluye: Incluir las instrucciones en los talleres de inducción. Termina: Supervisar la aplicación de las autoevaluaciones.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado/a Departamento de gestión de la calidad		
4.0 Documentos de Referencias: Manuales Reglamentos Normas.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Auditoría institucional	1. Elabora el programa y metodología de trabajo de la autoevaluación en donde se indica la fecha de inicio y término del proceso.	
	2. Remite la propuesta de metodología y cronograma de actividades al Departamento de Gestión de Calidad.	
Depto. gestión de la calidad	3. Aprueba la propuesta metodológica de autoevaluación y realiza ajuste si es	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	necesario
	4. Se comunica a los titulares de las áreas a evaluar el inicio del proceso de autoevaluación al menos 5 días antes de esta iniciar, de manera que puedan Planificar sus operaciones y separar tiempo para los evaluadores.
Auditoria institucional	5. Se convoca a los titulares y personas clave de las áreas a evaluar.
	6. Se inician los trabajos de autoevaluación en las áreas seleccionadas. Se recopila información a través de entrevistas, llenado de formularios, observación de las actividades llevadas a cabo en el área y/o cualquier otro mecanismo o instrumento que sea definido en la metodología.
	7. Se analizan los resultados obtenidos y Se elabora un informe de resultados el cual va ser remitido a la Dirección de Planificación
Depto. gestión de la calidad	8. Remite y discute el informe con el Rector del INSUDE
	9. Se analizan las oportunidades de mejoras y se definen las acciones a tomar de acuerdo con los resultados de la autoevaluación. Se elabora un plan de mejora el cual deberá ser cumplido por las áreas identificadas en los plazos establecidos. Los mismos serán remitidos y discutidos con los titulares de las áreas
Auditoria institucional	10. Se realiza el seguimiento del cumplimiento de los planes de mejora. Durante el mismo se documentarán los avances y limitaciones reportadas por las áreas en la implementación de los planes.
	11. Elabora y remite al Departamento de Evaluación y Gestión de Calidad un informe de resultados obtenidos en la implementación de los planes de mejora y seguimiento realizado.
Depto. gestión de la calidad	12. Remite y discute el informe de Seguimiento con el Rector del INSUDE.
	13. Se reúne con los titulares de las áreas evaluadas para verificar la implementación de las acciones de mejora
Auditoria institucional	14. Remite al Departamento de Gestión de Calidad y a los titulares de las áreas evaluadas el reporte con los resultados de la verificación.
Depto. gestión de la calidad	15. Elabora y remite al Rector del INSUDE el informe final conteniendo las conclusiones, limitaciones en la adopción de las recomendaciones, riesgos y pasos siguientes.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archiva do	Tiempo	Disposición
RECT-03-PR-005	Autoevaluación de Controles Internos	Dir. Planificación	CD/US B	Mediano plazo	Dir. De planificación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	07/06/2020	Depto. de gestión de la calidad	Revisión	Depto. de gestión de la calidad	Dir. Planificación.

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.2.6 Elaboración informes de evaluación.

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
RECT-03-PR-006		Elaboración informes de Evaluación	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"		
Preparado por: Depto. gestión de la calidad		Aprobado por: Dir. De planificación	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017		
1.0 Propósito o Misión: Elaborar informes posteriores a las evaluaciones con la finalidad de determinar la efectividad de los controles y de la supervisión.					
4.0 Alcance: Empieza: Elaborando un informe al Contralor General de las Fuerzas Armadas. Incluye: Incluir las observaciones, causas, acciones, recomendaciones y lecciones aprendidas. Termina: Dar seguimiento a los informes.					
3.0 Dueño o Responsable: Encargado/a Departamento de gestión de la calidad.					
4.0 Documentos de Referencias: Manuales Reglamentos Normas.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El/la Enc. Departamento de gestión de la calidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al elaborar los informes de evaluación y asegurar la práctica del seguimiento.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Enc. Departamento de gestión de la calidad		1.- Elaborar un informe sobre los procesos evaluados.			
		2.- Realizar las observaciones y especificar las acciones tomadas.			
Dir. De planificación		3.- Socializar con la Encargada del Departamento NOBACI los aspectos de los informes.			
		4.- Remitir al Señor Ministro de Defensa.			
		5.- Establecer los lineamientos para la puesta en marcha del seguimiento y supervisión de los informes y planes de acción.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RECT-03-PR-006	Elaboración informes de Evaluación	Archivo INSUDE	CD/USB	Mediano plazo	Dir. Planificación.
----------------	------------------------------------	----------------	--------	---------------	---------------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	27/07/20	Departamento de gestión de la calidad	Revisión	Enc. Depto. de gestión de la calidad	Dir. Planificación.

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.2.6 Elaboración informes de avance o limitaciones

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-03-PR-007	Elaboración informes de Avance o Limitaciones	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. De planificación	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Elaborar informes donde se especifiquen los avances o limitaciones en la ejecución de los procesos de los planes de acción concertados.		
5.0 Alcance: Empieza: Coordinando con las dependencias la elaboración de informes de los procesos. Incluye: Incluir los avances o limitaciones que se susciten en los planes de acción. Termina: Remitir y dar seguimiento a los informes.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado/a Departamento de gestión de la calidad.		
4.0 Documentos de Referencias: Manuales Reglamentos Normas.		
5.0 Políticas del Procedimiento: La Encargada del Departamento de gestión de la calidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al elaborar los informes de avances o limitaciones en la ejecución de los planes de acción.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Encargada Depto. gestión de la calidad	1.- Coordinar con las dependencias la elaboración de los informes.
	2.- Incluir los avances o limitaciones que se presenten en los planes de acción.
	3.- Recibir de las dependencias los informes elaborados.
	4.- Remitir al Contralor General de las Fuerzas Armadas.
	5.- Supervisar que se mantenga la aplicación de los correctivos en caso de limitaciones.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-03-PR-007	Avance/Limitación	Archivo INSUDE	CD/USB	Mediano plazo	Dir. De planificación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	7/06/17	Dir. De planificación	Revisión	Encargada Depto. gestión de la calidad	Dir. De planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.2.7 Emisión de Informes sobre cumplimiento

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-03-PR-008	Emisión de Informes sobre Cumplimiento	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. gestión de la calidad	Aprobado por: Dir. De planificación	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Emitir informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.		
6.0 Alcance: Todas las áreas del INSUDE Empieza: Recopilar información que evidencie el cumplimiento de políticas y procedimientos en las dependencias. Incluye: Elaborar un informe que contemple el cumplimiento y/o cambios en las políticas y procedimientos. Termina: Remitir el informe al Contralor General de las Fuerzas Armadas.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado/a Departamento de gestión de la calidad.		
4.0 Documentos de Referencias:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Manuales Reglamentos Normas.					
5.0 Políticas del Procedimiento: La Encargada del Departamento de gestión de la calidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al remitir los informes periódicos sobre cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Asistente Administrativo		1.- Solicitar a las dependencias, por escrito, información que evidencie el cumplimiento de las políticas y procedimientos.			
		2.- Recopilar y clasificar la información para la elaboración de los informes.			
Departamento De gestión de la calidad		3.- Elaborar un informe de cumplimiento y/o cambios de políticas y procedimientos.			
		4.- Remitir al Contralor General de las Fuerzas Armadas, para su conocimiento y fines correspondientes.			
		5.- Difundir a las dependencias en caso de presentarse cambios en las políticas y procedimientos.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-03-PR-008	Emisión Informes	Archivo INSUDE	CD/USB	Mediano plazo	Dir. De planificación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	07/06/2020	Calidad	Revisión	Encargada Depto. gestión de la calidad	Dir. de planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.3 CONTABILIDAD Y FINANZAS

5.1.3.1 Formulación de Presupuesto.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
RECT-06-PR-001	Formulación de Presupuesto				
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Contabilidad y Finanzas	Fecha de Emisión: 17/05/2017			
1.0 Propósito o Misión: Asegurar el financiamiento óptimo del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).					
2.0 Alcance: Todos los Departamentos del INSUDE. Empieza: Solicitud de oficios con información de gasto. Incluye: compilar, organizar y cuantificar gastos. Termina: subir información al SIGEF.					
3.0 Dueño o Responsable: Contabilidad y Finanzas					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 449-06 y su reglamento Ley 10-07 Ley 11-92 (Código Tributario).					
5.0 Políticas del Procedimiento: Encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Contabilidad y Finanzas		1. Solicitar por Oficio a las Vicerrectorías, Departamentos, Divisiones y Unidad, la relación de los gastos necesarios en sus áreas.			
		2. Formulación del Presupuesto.			
		3. Subir al sistema SIGEF el Presupuesto.			
		4. Cuantificar los gastos, por actividades de las áreas.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-FO-001	Formulación de Presupuesto	Contabilidad y Finanzas	Físico y Digital	1 año	Contabilidad y Finanzas



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	07/06/20	Contabilidad y Finanzas	Revisión	Depto. Calidad	Dpto. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.3.2 Elaboración del Plan anual de compras

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-06-PR-002	Elaboración del Plan anual de compras	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Contabilidad y Finanzas	Fecha de Emisión: 17/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Asegurar el financiamiento óptimo del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Todos los Departamentos del INSUDE. Empieza: compilación de necesidades y requerimientos por áreas para remitir a compras. Incluye: Elaboración de plan de compras y solicitud de aprobación. Termina: Publicación de plan de compras aprobado.		
3.0 Dueño o Responsable: Dir. Contabilidad y Finanzas		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 449-06 y su reglamento Ley 10-07 Ley 11-92 (Código Tributario).		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Contabilidad y Finanzas	1. Solicitar por Oficio a las Vicerrectorías, Departamentos, Divisiones y Unidades, información de necesidades existentes en sus áreas.	
	2. Remitir la información de las necesidades a Compras.	
	3. Unificar las necesidades de las áreas elaborando el Plan Anual de Compras.	
	4. Llenar plantilla No.53 y 69 con el plan anual de compras y contrataciones.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	5. Presentar el Plan Anual de Compras a la Rectoría para su aprobación.
	6. Aprobación del Plan Anual de Compras.
	7. Tomar una cita en la Dirección General de Compras y Contrataciones, a través de correo electrónico para su publicación en la página de dicha dirección.
	8. Plan de Compra publicado.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-FO-002	Plan anual de compras	Dir. Contabilidad y Finanzas	Físico y Digital	1 año	Dir. Contabilidad y Finanzas

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	07/06/20	Dir. Contabilidad y Finanzas	Revisión	Depto. Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.3.3 Ejecución de Presupuesto

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-06-PR-003	Ejecución de Presupuesto	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Dir. Contabilidad y Finanzas	Fecha de Emisión: 17/05/2017

1.0 Propósito o Misión:

Asegurar el financiamiento óptimo del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

2.0 Alcance: Todos los Departamentos del INSUDE.

Empieza: solicitud de permisos para socializar programa de presupuesto.

Incluye: subir al sistema SIGEF.

Termina: Ejecutar programa.

3.0 Dueño o Responsable:

Dir. Contabilidad y Finanzas

4.0 Documentos de Referencias:

Ley 449-06 y su reglamento

Ley 10-07

Ley 11-92 (Código Tributario).



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Contabilidad y Finanzas	1. Solicitar el permiso para subir al sistema la programación de la cuota trimestral del Presupuesto.
	2. Aprobación para subir al sistema la programación del presupuesto.
	3. Subirla al Sistema SIGEF la cuota trimestral.
	4. Solicitar la aprobación en el sistema para ejecución de la cuota trimestral
	5. Ejecutarla según se programó mensualmente.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-FO-003	Ejecución de Presupuesto	Dir. Contabilidad y Finanzas	Físico y Digital	1 año	Contabilidad y Finanzas

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	07/06/2020	Dir. Contabilidad y Finanzas	Creación	Depto. Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.3.4 Confección de Nómina.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-06-PR-004	Confección de Nómina	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. De Calidad	Aprobado por: Dir. Contabilidad y Finanzas	Fecha de Emisión: 17/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Asegurar el financiamiento óptimo del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Todos los Departamentos del INSUDE. Empieza: Elaboración de nómina y remisión para aprobación. Incluye: subir nómina al SIGEF, compilación de firmas de responsables (Rector, Financiero y Ministro). Termina: Desembolso por parte de tesorería.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Dir. Contabilidad y Finanzas					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 449-06 y su reglamento. Ley 10-07. Ley 11-92 (Código Tributario).					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Departamento de Recursos humanos		1. Elaboración de nómina con los cambios de nómina aprobados y enviar a dirección de contabilidad y finanzas.			
Dir. Contabilidad y Finanzas		2. Hacer los cambios al sistema de personal y nómina.			
		3. Procesar la nomina -General un archivo TXT.			
		4. Confirmación del TXT en el procesador de archivo.			
		5. Cargar el archivo TXT en el SIGEF, para certificar las cuentas y aprobación del archivo			
		6. General el libramiento de pago. -Firmar libramiento por el personal responsable: Rector, Financiero y Ministro.			
		7. Dar seguimientos atreves del SIGEF, hasta que llegue a tesorería nacional.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-FO-004	Confección de Nomina	Dir. Contabilidad y Finanzas	Físico y Digital	1 ano	Dir. Contabilidad y Finanzas
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	17/05/2020	Dir. Contabilidad y Finanzas	Revisión	Depto. Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.3.5 Contratación de bienes y servicios.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
RECT-06-PR-005	Contratación de bienes y servicios	
Preparado por: Dpto. De Calidad	Aprobado por: Dir. Contabilidad y Finanzas	Fecha de Emisión: 17/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Asegurar el financiamiento óptimo del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Todos los Departamentos del INSUDE. Empieza: Envío de solicitud a departamento correspondiente. Incluye: Tramitación de compra. Termina: Contratación y archivo de pagos.		
3.0 Dueño o Responsable: Contabilidad y Finanzas		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 449-06 y su reglamento. Ley 10-07. Ley 11-92 (Código Tributario).		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Contabilidad y Finanzas	1. Solicitud o requerimiento del Encargado de Almacén o del Departamento Correspondiente.	
	2. Recibe los oficios o requerimientos, aprobados por el Rector o por el Vice-Rector Administrativo, indicando las cantidades de artículos o servicios a adquirir o contratar.	
	3. Cotiza los bienes o servicios a adquirir.	
Compras	4. Consulta de disponibilidad de recursos económicos	
	5. Realiza la solicitud de compras, en el SIGEF.	
	6. Tramite de compra Cotizaciones de compras -Poner el trámite en Adjudicación -Adjudicación	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Contrataciones	7. Contrato de Compra (Orden de Compra o Contrato Ordinario, si es un servicio).
	8. Bienes o Servicios recibidos.
	9. Comprobante de pago.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-FO-005	Contratación de bienes y servicios	Dir. Contabilidad y Finanzas	Físico y Digital	1 año	Dir. Contabilidad y Finanzas

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	17/05/2020	Dir. Contabilidad y Finanzas	Revisión	Depto. Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.3.6 Análisis Costo/ Beneficio.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-06-PR-006	Análisis Costo/ Beneficio	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. De Calidad	Aprobado por: Dir. Contabilidad y Finanzas	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: El presente procedimiento tiene como fin elaborar análisis que revelen la viabilidad, eficacia y aporte a los logros que puedan tener las actividades de control con relación a los objetivos de la entidad.		
2.0 Alcance: Todo el Empieza: Con la designación de una comisión de expertos en la materia. Incluye: Realizar los análisis relativos a las actividades de control en estudio. Termina: Enviar al Contralor General de las Fuerzas Armadas un informe con los resultados.		
3.0 Dueño o Responsable: Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas.		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.		
5.0 Políticas del Procedimiento:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

El Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas es responsable de la realización de análisis costo/beneficio que permitan determinar la viabilidad de las actividades de control con relación a su costo.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas Contralor General	1. Solicitar al Contralor General de las Fuerzas Armadas la designación de una comisión de expertos en la materia.
	2. Designar la comisión que realizará el estudio de análisis.
Comisión Designada	3. Realizar el análisis costo/beneficio que permita determinar la viabilidad de las Actividades de control.
	4. Emitir las conclusiones y recomendaciones requeridas.
Sub-Contralor General de las Fuerzas Armadas	5. Remitir el informe final al Contralor General de las Fuerzas Armadas estableciendo la severidad del riesgo en caso de que el resultado sea negativo.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-06-PR-006	Análisis Costo/Ben	Archivo Sub-Contralor	CD/USB	Corto plazo	Sub-Contralor

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	01/07/20	Dir. Contabilidad y finanzas	Revisión	Depto. Calidad	Dir. Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.4 CONSULTORIA JURÍDICA

5.1.4.1 Consultorías Jurídicas.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-001	Consultoría Jurídica	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección Jurídica	Aprobado por: Consultor Jurídico	Fecha de Emisión: 11-02-2020
1.0 Propósito o Misión: Cumplir con los requerimientos exigidos por el manual de funciones del INSUDE , para garantizar que todas las actuaciones institucionales cumplan con las exigencias de la Constitución, la Ley 139-13 Orgánica de las FF.AA. Decreto 298-14 (Reglamento de aplicación de la ley139-13, ley 139-01 sobre Educación Superior, MESCyT		
2.0 Alcance: Empieza: Inicia por los requerimientos de los casos del área de Jurídica y del Rector del INSUDE Incluye: Investigar, analizar, recopilar, formular, organizar informaciones de los casos correspondiente al INSUDE. Termina: Informe mensual de las estadísticas del área de Jurídica.		
3.0 Dueño o Responsable: Subdirección Jurídica.		
4.0 Documentos de Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República Dominicana. • Ley 139-13, Orgánica de las FF.AA y su Reglamento de Aplicación Decreto No.298-14 • Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y Tecnología y su Reglamento de Aplicación Decreto 469-04 • Decreto 1-13 INSUDE. • Decreto 139-16. • Reglamento del INSUDE sus Escuelas y Academias 		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.0 Políticas del Procedimiento:

- Las Actuaciones de la Subdirección solo se enmarca en el fiel cumplimiento a las normas legales vigentes y aplicables.
- Asesoramiento a la Rectoría en materia legal sobre los ámbitos relacionados a los consejos académicos.
- Asesorar al Consejo de Directores y a la Rectoría en todos los asuntos jurídicos
- Elaborar contratos, acuerdos y convenios a nivel nacional e internacional relacionados con los aspectos legales del INSUDE.
- Elaboración de las actas correspondientes a los diferentes consejos celebrados por el INSUDE
- Fungir como secretario en todas las reuniones que realizan los consejos del INSUDE.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Subdirección Jurídica	1. Asesoramiento: <ul style="list-style-type: none"> A requerimiento del Rector, y por una situación de aspecto legal, el Subdirector Jurídico deberá emitir su opinión profesional sobre el punto en controversia y las consecuencias legales del incumplimiento de la norma que se pretenda violar o ignorar. A requerimiento de la encargada del departamento de Personal, emite su opinión legal sobre los procesos de despido y sanción del personal civil, que labora en el INSUDE.
	2. Asesorar a los oficiales que le son asignada juntas investigativas: <ul style="list-style-type: none"> Verificar que las juntas investigativas que son realizadas por oficiales del INSUDE, se realicen con apego al debido proceso de ley y respeto a los derechos fundamentales de los saldados investigados. Cerciorarse que la sanción a imponer sea acorde con las estipuladas en el reglamento militar disciplinario y que la misma concuerde con el hecho sucedido.
	3. Tramitación de la documentación correspondiente a las actas levantadas en las reuniones celebradas por los diferentes consejos del INSUDE.
	4. Emisión de certificación de resoluciones aprobadas por los consejos a partes interesadas.
	5. Participación de las reuniones convocadas con el propósito de revisar y modificar reglamentos.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-07-PR-001	Subdirección Jurídica	Dirección de Planificación	Virtual	1 año	Dirección de Planificación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0	11-02-2020	Gestión de la Calidad	Creación	Dirección de Planificación	Rector

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

Conforme lo ordenado por la superioridad.

5.1.4.2 Redacción de contratos de personal temporero, de servicios y convenios interinstitucionales.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-07-PR-002	Redacción de contratos de personal temporero, de servicios y convenios interinstitucionales	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. De Calidad	Aprobado por: Consultoría Jurídica	Fecha de Emisión: 19/04/2017
1.0 Propósito o Misión: Establecer los términos que rigen a las partes vinculadas contractualmente.		
2.0 Alcance: INSUDE Empieza: Con la orden de consensuar el convenio o contrato Incluye: Elaboración del contrato. Termina: Con la suscripción del mismo.		
3.0 Dueño o Responsable: Consultoría Jurídica		
4.0 Documentos de Referencias: Orden del Rector; Constitución de la República, Leyes, Decretos, Reglamentos y Resoluciones vigentes; propuesta de la contraparte.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Consultoría Jurídica	1. Recepción de las instrucciones de consensuar contrato, o convenio con contraparte. .	
	2. Recabar aprobación del Rector de lo consensuado con la contraparte.	
	3. Redacción del contrato o convenio.	
	4. Gestión de suscripción del contrato o convenio y conservación del mismo.	
8.0 ANEXOS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-07-PR-002	Contratos de personal temporero, de servicios y convenios interinstitucionales	Consultoría Jurídica	Físico y Digital	1 año	Consultoría Jurídica
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	19/04/2020	Consultoría Jurídica	Revisión	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.4.3 Asesorías en las investigaciones por presuntas infracciones.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-07-PR-003	Asesorías en las investigaciones por presuntas infracciones.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Consultoría Jurídica	Fecha de Emisión: 19/04/2017
1.0 Propósito o Misión: Garantizar que el investigador haga sus recomendaciones conforme a derecho.		
2.0 Alcáncense: Rectoría del INSUDE Empieza: Recepción de requerimientos. Incluye: Asesoramientos. Termina: Informes con resultados.		
3.0 Dueño o Responsable: Consultoría Jurídica.		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento académico Reglamento interno Reglamento militar disciplinario.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Consultoría Jurídica	1. Requerimiento de asesoramiento.
	2. Estructuración de la investigación.
	3. Asesoramiento en los interrogatorios y recolección de pruebas.
	4. Asesoramiento por escrito a las conclusiones y recomendaciones del Investigador
	5. Informe con resultados.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-07-PR-003	Asesorías en las investigaciones Por presuntas infracciones.	Consultoría Jurídica	Físico y Digital	1 año	Consultoría Jurídica

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	25/04/20	Consultoría Jurídica	Creación	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.4.4 Reunión de Consejos y Comités.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-07-PR-004	Reunión de Consejos y Comités.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Consultoría Jurídica	Fecha de Emisión: 19/04/2017
1.0 Propósito o Misión: Conocer y decidir sobre los asuntos administrativos, académicos, de investigación, extensión, educación continua, publicaciones, científico y de ética, del INSUDE.		
2.0 Alcance: diferentes consejos de la institución (educación continua, investigación, académico, escuelas especializadas, directores). Empieza: Con la elaboración de la agenda Incluye: Convocatorias y recordatorios, establecimiento de quórum, cumplimiento de formalidades Reglamentarias. Termina: Con el levantamiento y firma del Acta en la cual conste lo acontecido y decidido.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Consultoría Jurídica					
4.0 Documentos de Referencias: Constitución de la República, Leyes, Decretos, Reglamentos internos y Resoluciones vigentes.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Consultoría Jurídica		1. Convocatoria a Primera Reunión de Consejo de Directores en la que se establece el calendario anual de las Reuniones.			
		2. Confección de los calendario aprobados por el Consejo de Directores.			
		3. Remisión de los calendarios al Rector para fines de aprobación definitiva.			
		4. Recepción de calendarios aprobados.			
		5. Elaborar y cursar la agenda de la Reunión o Comité			
		6. Solicitud del material de apoyo para la Reunión o Comité.			
		7. Elaboración lista de asistencia.			
		8. Asistir en calidad de secretario en las Reuniones de Consejos y Comités.			
		9. Redacción de las Actas de las Reuniones de Consejos y Comités.			
		10. Obtención de las firmas de los miembros de Consejos y Comités.			
		11. Archivo y conservación de las Actas levantadas de las Reuniones.			
		12. Expedir copia certificada de las Actas y Resoluciones (a requerimiento).			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-07-PR-004	Reunión de Consejos y Comités.	Consultoría Jurídica	Físico y Digital	1 año	Consultoría Jurídica
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	25/04/20	Consultoría Jurídica	Creación	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.4.5 Revisiones periódicas de manuales, Políticas, Procedimientos y Normas Legales

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-01-PR-002	Revisiones periódicas de manuales, Políticas, Procedimientos y Normas Legales	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dirección de Planificación	Aprobado por: Rector.	Fecha de Emisión: 12/12/2019
1.0 Propósito o Misión: El propósito del presente procedimiento es verificar periódicamente el sistema de documentación del INSUDE para garantizar que los mismos cumplen con todas las normas legales.		
2.0 Alcance: Empieza: Cronograma de revisiones Incluye: Memorándum para comunicar a los directores y responsables de áreas que se estará realizando revisiones de todas las documentaciones utilizadas por el personal del INSUDE. Termina: Con la remisión de un informe de cumplimiento al Rector.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado Subdirección Jurídica		
4.0 Documentos de Referencias: Leyes que norman los diferentes procesos administrativos del Estado.		
5.0 Políticas del Procedimiento: Solo podrán realizar cambios a la actualización de las Normas Legales de acuerdo a las modificaciones que el legislador pertinentemente le vaya realizando y con la autorización del Señor Rector.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Subdirector Jurídico	1. Informa a todos los Directores de áreas que estarán realizando revisión del sistema de documentación y también enviara el cronograma de estas revisiones	
Subdirector Jurídico	2. Ejecución de la revisión. Cuando realice la revisión informará a la persona revisada sobre cualquier anomalía o no conformidad detectada en esta revisión. 3. En caso que sea necesario adecuar la documentación se le informara al encargado de calidad para que la misma sea modificada o creada según sea el caso.	
Dirección de Planificación	4. Recibe el informe de las revisiones y procede a analizar y hacer los ajustes de lugar conforme está estipulado en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Envía el documento con las correcciones al responsable del área con una	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	copia al Subdirector Jurídico para su revisión.				
Subdirector Jurídico.	7. Remitir informe al Señor Rector informando el cumplimiento de la actividad.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-01-PR-002	Subdirector Jurídico	Dirección de Planificación	CD/USB	Mediano plazo	Dirección de Planificación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Vers. 0	09/03/2020	Dirección de Planificación	Creación	Enc. Calidad	Rector.
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.4.6 Levantamiento y creación de actas

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-07-PR-005	Levantamiento y creación de actas	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Consultoría Jurídica	Fecha de Emisión: 10/06/2020
1.0 Propósito o Misión: Creación de documentación que permita plasmar, reservar y socializar puntos tratados en las reuniones de los diversos comités.		
2.0 Alcance: Empieza: Asistencia y toma de notas durante las reuniones de los diversos comités. Incluye: Desglose de información y puntos tratados. Termina: Certificación de acta terminada para su posterior socialización.		
3.0 Dueño o Responsable: Consultoría Jurídica		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos Consultoría Jurídica Reglamento Estatuto orgánico		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Consultoría Jurídica		1. Detección de oportunidad de mejoras de Resoluciones, Reglamentos.			
		2. Recomienda, Reglamentos.			
		3. Entrega y socialización de reglamentos actualizados.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-07-PR-005	Reglamentos	Consultoría Jurídica	Físico y Digital	Perpetuo	Consultoría Jurídica
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 0	10/06/20	Consultoría Jurídica	Creación	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.5 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

5.1.5.1 Desarrollo de Planes y programas interinstitucionales

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
RECT-08-PR-001	Desarrollo de Planes y Programas Interinstitucionales				
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Fortalecer las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.					
2.0 Alcance: Cronogramas de trabajos y responsabilidad entre las instituciones involucradas. Empieza: convocatoria de participantes. Incluye: reunión y presentación de planes. Termina: informe de reunión.					
3.0 Dueño o Responsable: Relaciones Interinstitucionales					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos Internos del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Relaciones Interinstitucionales		1. Convocatoria a reunión con la finalidad de desarrollar y llevar a cabo la firma de convenios con miras a fortalecer las relaciones interinstitucionales.			
		2. Realización de Informe de reunión.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-08-PR-001	Desarrollo de Planes y Programas Interinstitucionales	Relaciones Interinstitucionales	Físico y Digital	1 ano	Relaciones Interinstitucionales



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/05/20	Relaciones Interinstitucionales	Creación	Dept. de Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.5.2 Recepción de personalidades Nacionales e Internacionales.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-08-PR-002	Recepción de personalidades Nacionales e Internacionales.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Fortalecer las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.		
2.0 Alcance: Cronogramas de trabajos y responsabilidad entre las instituciones involucradas. Empieza: Coordinación y confirmación de visitas. Incluye: Recibimiento y acompañamiento de visitantes. Termina: Realización del informe y nota de prensa sobre la visita.		
3.0 Dueño o Responsable: Relaciones Interinstitucionales		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos Internos del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Relaciones Interinstitucionales	Confirmación de visita a la rectoría del INSUDE	
	Recibimiento y acompañamiento durante su visita	
	Realización de Informe de reunión y Nota de Prensa para ser publicada en la página web INSUDE	
8.0 ANEXOS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-08-PR-002	Recepción de personalidades Nacionales e Internacionales.	Relaciones Interinstitucionales	Físico y Digital	1 año	Relaciones Interinstitucionales

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/05/20	Relaciones Interinstitucionales	Creación	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.5.3 Firma de Convenios Interinstitucionales Nacionales e Internacionales.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-08-PR-003	Firma de Convenios Interinstitucionales Nacionales e Internacionales.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Emisión: 22/02/2017

1.0 Propósito o Misión:

Fortalecer las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.

2.0 Alcance: Cronogramas de trabajos y responsabilidad entre las instituciones involucradas.

Empieza: Coordinación y convocatoria a reuniones.

Incluye: Recepción y revisión de borrador que será firmado.

Termina: Firma de convenios.

3.0 Dueño o Responsable:

Relaciones Interinstitucionales

4.0 Documentos de Referencias:

Reglamentos Internos del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.

5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Relaciones Interinstitucionales	Convocatoria a reunión con la finalidad de desarrollar y llevar a cabo la firma de convenios con miras a fortalecer las relaciones interinstitucionales.				
	Recepción del borrador para la firma y aprobación por parte del Ministerio de Defensa				
	Convenio firmado.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-08-PR-003	Firma de Convenios Interinstitucionales Nacionales e Internacionales.	Relaciones Interinstitucionales	Físico y Digital	1 año	Relaciones Interinstitucionales
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Relaciones Interinstitucionales	Creación	Dept. de Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.5.4 Realización de informe de compromisos asumidos.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-08-PR-004	Realización de informe de Compromisos asumidos.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Fortalecer las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.		
2.0 Alcance: Cronogramas de trabajos y responsabilidad entre las instituciones involucradas. Empieza: Compilación de información. Incluye: Redacción de informe. Termina: Socialización de informe.		
3.0 Dueño o Responsable: Relaciones Interinstitucionales		
4.0 Documentos de Referencias:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Reglamentos Internos del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Relaciones Interinstitucionales		1. Realización de informes mediante actividades asistidas en representación de la Institución			
		2. Realización de Informe de reuniones.			
		3. Socialización de informe.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-08-PR-004	Realización de informe de Compromisos asumidos.	Relaciones Interinstitucionales	Físico y Digital	1 año	Relaciones Interinstitucionales
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/06/20	Relaciones Interinstitucionales	Creación	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.5.5 Cronología de convenios Nacionales e Internacionales

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
RECT-08-PR-005	Cronología de convenios Nacionales e Internacionales	
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Fortalecer las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.		
2.0 Alcance: Cronogramas de trabajos y responsabilidad entre las instituciones involucradas. Empieza: Compilación de información.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Incluye: Redacción de informe. Termina: Socialización de informe.					
3.0 Dueño o Responsable: Relaciones Interinstitucionales					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos Internos del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Relaciones Interinstitucionales		1. Informe de estadísticas de los acuerdos/convenios firmados en el INSUDE			
		2. Realización de Informe.			
		3. Socialización de informe.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-08-PR-005	Cronología de convenios Nacionales e Internacionales	Relaciones Interinstitucionales	Físico y Digital	1 año	Relaciones Interinstitucionales
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	03/06/20	Relaciones Interinstitucionales	Creación	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.5.6 Informes semestral de participación en actividades.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-08-PR-006	Informes semestral de participación en actividades.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Relaciones Interinstitucionales	Fecha de Emisión: 22/02/2017



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

1.0 Propósito o Misión: Fortalecer las relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.					
2.0 Alcance: Cronogramas de trabajos y responsabilidad entre las instituciones involucradas. Empieza: Compilación de información. Incluye: Redacción de informe. Termina: Socialización de informe.					
3.0 Dueño o Responsable: Relaciones Interinstitucionales					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos Internos del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Relaciones Interinstitucionales		1. Informe de actividades.			
		2. Presentación al personal de la Rectoría del INSUDE.			
		3. Realización de Informe.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-08-PR-006	Informes semestral de participación en actividades.	Relaciones Interinstitucionales	Físico y Digital	1 año	Relaciones Interinstitucionales
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Relaciones Interinstitucionales	Creación	Depto. de Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.6 COMUNICACIONES

5.1.6.1 Montaje de actividades y eventos Institucionales e Interinstitucionales.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
RECT-09-PR-001	Montaje de actividades y eventos Institucionales e Interinstitucionales.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Dirección de Planificación	Fecha de Emisión: 24/05/2017			
1.0 Propósito o Misión: Coordinar y armar el escenario, con la disposición de los equipos y los recursos técnicos, humanos y materiales que se utilizaran en el lugar donde se realizara el evento.					
2.0 Alcance: Todas las actividades del INSUDE sus escuelas y academias. Empieza: Preparación de los recursos y equipos que componen el evento. Incluye: Mantelería, mesas sillas, cristalería, flores, banderas, pódium, sonido, música, camareros. Termina: Instalación del escenario.					
3.0 Dueño o Responsable: Comunicaciones					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de identidad					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Comunicaciones	1. Contratar una compañía de eventos.				
	2. Pedirle a la Compañía contratada los equipos y materiales necesarios para realizar el montaje de acuerdo al tipo de actividad a realizar.				
	3. Colocar los equipos y materiales en el área que le corresponde.				
	4. Instalación del escenario de la actividad.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Montaje de actividades y eventos	Comunicaciones	Física y Digital	1 año	Comunicaciones



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RECT-09-PR-001	Institucionales e Interinstitucionales.				
----------------	---	--	--	--	--

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	30/05/20	Comunicaciones	Revisión	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.6.2 Proceso protocolar de Eventos y Actividades.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-09-PR-002	Proceso protocolar de Eventos y Actividades.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 24/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Enriquecer el desarrollo de cualquier actividad desde el punto de vista de su organización, salvaguardando y garantizando su éxito, con miras de anticiparse a las diferentes situaciones y eventualidades que suelen pasar antes y durante el evento.		
2.0 Alcance: Empieza: Desde que se planifica un actividad. Incluye: Información, pasos o acciones, procedimientos, normas y reglas que guían de qué manera debe realizarse una actividad. Invitados, invitaciones, programas, brindis o refrigerio, regalos, maestro de ceremonia. Termina: Con la clausura de la actividad.		
3.0 Dueño o Responsable: Comunicaciones		
4.0 Documentos de Referencias: N/A		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Comunicaciones	1. Fase de preparación: una vez definida la actividad, se forma el comité o grupo de trabajo, se forma una estructura definida y un conjunto amplio de conocimiento amplio de la actividad.
	2. Fase de elaboración: se redacta un documento o programa con todos los datos y conocimientos recogidos en la primera fase, con lo que obtendremos un documento provisional de protocolo
	3. Fase de Análisis Crítico: se somete este documento a la discusión y crítica de los involucrados, tras el cual podrá ser modificado de forma definitiva.
	4. Fase de difusión e implementación: Consiste en difundir el protocolo ya terminado a todo el personal implicado en el mismo.
	5. Clausura de la actividad

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-09-PR-002	Proceso protocolar de Eventos y Actividades.	Comunicaciones	Física y Digital	1 año	Comunicaciones

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	24/06/2020	Comunicaciones	Creación	Div. De Calidad	Dpto. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.6.3 Publicación en la prensa y redes sociales

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
RECT-09-PR-003	Publicación en la prensa y redes sociales	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 24/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Establecer una relación de calidad entre la Institución y los Públicos al que se dirige, con el fin de darse a conocer socialmente y proyectar una imagen pública adecuada a sus fines, lo que construye el prestigio o reputación, el cual se constituye en un soporte duradero.		
2.0 Alcance:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Empieza: Con los datos de la actividad					
Incluye: Fotógrafo, periodista.					
Termina: Nota para la prensa y medios sociales					
3.0 Dueño o Responsable: Comunicaciones					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de identidad					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Comunicaciones		1. Se reúnen todos los datos objeto de la Actividad.			
		2. Se procede a redactar una nota de prensa de la actividad.			
		3. En la actividad se le entrega la nota de prensa a los periodistas con fines de publicación en los medios de prensa.			
		4. Con su publicación en los periódicos, televisión, así como en las redes sociales y pagina web de la Institución.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-09-PR-003	Publicación en la prensa y redes sociales	Comunicaciones	Física y Digital	1 año	Comunicaciones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	24/06/2020	Relaciones Públicas	Creación	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.6.4 Publicación de Boletines.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
RECT-09-PR-004	Publicación de Boletín	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Depto. De Calidad	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 24/05/2017			
1.0 Propósito o Misión: Difundir datos, noticias de interés al público externo e interno de forma sencilla y más completa posible de todas las actividades académicas como administrativas.					
2.0 Alcance: Empieza: Recopilación de datos de las actividades y su selección. Incluye: personal profesional capacitado en la materia para su diagramación, corrección e impresión. Termina: Con su distribución a las diferentes sectores y su publicación en la página web.					
3.0 Dueño o Responsable: Comunicaciones					
4.0 Documentos de Referencias: Formatos de boletines Manual de identidad					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Comunicaciones		1. Recopilación de los datos de las actividades.			
		2. Selección de los datos, se diagrama y corrige.			
		3. Luego de corregida se procede a imprimirla			
		4. Se publica en la página web y se distribuye a los diferentes sectores de interés.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-09-PR-004	Publicación de Boletín	Comunicaciones	Física y Digital	1 año	Comunicaciones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	24/06/2020	Comunicaciones	Creación	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.6.5 Mantenimiento de cronológico de actividades, publicaciones y soporte



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
RECT-09-PR-005		Cronológico actividades, publicaciones y soporte		INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"	
Preparado por: Depto. De Calidad		Aprobado por: Dir. de Planificación		Fecha de Emisión: 24/05/2017	
1.0 Propósito o Misión: Servir como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actividades del pasado, así como elemento probatorio cuando la institución pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.					
2.0 Alcance: Empieza: Cuando se realiza la actividad Incluye: toma de fotografías de la actividad, descargarla en la computadora. Termina: con las fotos de la actividad plasmada en la computadora con su nombre y fecha.					
3.0 Dueño o Responsable: Comunicaciones					
4.0 Documentos de Referencias: NA					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Comunicaciones		1. Cuando comienza la actividad se procede a la toma de fotografías de la misma.			
		2. Se descarga las fotografías tomadas en la actividad en la computadora del Departamento y el servidor de la institución.			
		3. Asentamiento de las fotografías tomadas de la actividad con su nombre y fecha, en la computadora del Departamento y el servidor de la Institución.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-09-PR-005	Cronológico actividades, publicaciones y soporte	Comunicaciones	Física y Digital	1 año	Comunicaciones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	24/06/2020	Comunicaciones	Revisión	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2 VICERRECTORADO ACADEMICO

5.2.1 VICERRECTORIA ACADÉMICA

5.2.1.1 Coordinación con rectoría y homólogos.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-001	Coordinación con rectoría y homólogos.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dpto. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Garantizar que los clientes de la Vicerrectoría Académica puedan acceder al servicio que solicitan.		
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Recepción de documentos. Incluye: Oficio o remisión. Termina: Almacenamiento.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Vicerrectoría Académica	1. Recepción de documentación: Los documentos enviados a la Vicerrectoría, son recibidos por duplicado por el asistente de dicha oficina.	
Archivo y correspondencia	2. Debe ser llenado el libro de correspondencia entrante, donde se incluya la fecha de la recepción quien la remite y en términos generales a que se refiere.	
	3. Entrega al Vicerrector Académico para su distribución o uso.	
	4. Realizar oficio de remisión	
	5. Anadir el número secuencial de cada documento.	
	6. Remitir al destinatario o a Correspondencia.	
	7. Realizar oficio de remisión.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8. Anadir el número secuencial de cada documento y Remitir al destinatario o a Correspondencia					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-001	Coordinación con rectoría y homólogos.	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	10/07/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión.	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.1.2 Elaboración del Calendario Académico

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-003	Elaboración del Calendario Académico	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Elaborar un calendario común donde aparezcan reflejadas todas las actividades académicas desarrolladas en todos los programas que realiza el INSUDE.		
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Solicitud de calendarios a escuelas y academias. Incluye: Elaboración de calendario. Termina: Publicación en la página web.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Vicerrectoría Académica	1. Solicitar los calendarios académicos de cada Academia y Escuela del INSUDE, para el año siguiente al menos 60 días antes de finalizar el año académico.
	2. Recepción de las propuestas de cada Academia y Escuela del INSUDE, para el año siguiente al menos 30 días antes de finalizar el año académico.
	3. El calendario académico será conocido y aprobado por el Consejo Académico que se realice en el mes de enero de cada año. Una vez el calendario académico fuere conocido por el Consejo Académico, el Vicerrector Académico lo presentará por ante el Consejo de Directores previo al inicio del año académico al cual corresponde para su aprobación y publicación definitiva
Gestión académica	4. Presentar por ante el Consejo de Directores el Calendario Académico consolidado para su aprobación definitiva en la última reunión del año o en la 1ra del año siguiente, priorizando de que el mismo pueda ser aprobado antes del 15 de febrero.
	5. De manera excepcional cuando los programas de postgrado iniciaran en una fecha diferente al mes de enero la Escuela de Graduados correspondiente deberá remitirlo al Consejo Académico al menos 30 días antes del inicio del mismo.
Manejador de página WEB	6. Las propuestas de las actividades de los calendarios académicos de las academias y escuelas deberán incluir como mínimo la siguiente información: Fecha de convocatoria y admisión para estudiantes de nuevo ingreso, fecha de inicio y término de docencia, evaluaciones periódicas y finales, fecha de entrega de calificaciones por los docentes a la unidad de registro, publicación de calificaciones, fecha límite de reclamaciones de calificaciones (cuando aplique), los días festivos y conmemorables y fecha tentativa de graduación.
	7. Publicar en la Página web del INSUDE el Calendario Académico General aprobado.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-003	Elaboración del Calendario Académico	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Ver.01	10/07/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión.	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.1.3 Elaboración del Plan de Gestión de la VRAC.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-004	Elaboración del Plan de Gestión de la VRAC.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Elaborar un plan donde se evidencien de manera cronológica la realización de las actividades consignadas en el Plan Operativo Anual del INSUDE.		
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Identificar actividades en reglamento y POA. Incluye: Establecer actividades y costos. Termina: Elaborar y socializar plan de Gestión de la VRAC.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Vicerrectoría Académica	1. Ponderar las actividades de la Vicerrectoría en base al Reglamento Académico, que involucren los procesos de admisión, registro, gestión docente, exámenes, calificaciones y requisitos para la permanencia y egreso.	
	2. Identificar las actividades del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan Operativo Anual (POA) que vinculen a la Vicerrectoría Académica.	
	3. Establecer costos aproximados cumplimiento y documentos relacionados con el alcance.	
8.0 ANEXOS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-004	Elaboración del Plan de Gestión de La VRAC.	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	10/07/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión.	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.6.1 Elaborar el calendario para las Auditorias Académicas.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-005	Elaborar el calendario para las Auditorias Académicas	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Garantizar que los clientes de la Vicerrectoría Académica puedan acceder al servicio que solicitan.		
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Realizar calendario con actividades. Incluye: Presidir consejo académico y socializar calendarios. Termina: Emitir decisiones.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Vicerrectoría Académica	1. Realizar un calendario general de actividades de seguimiento para el POA con las actividades de la VRAC.
	2. Realizar un calendario general de seguimiento a las actividades del Plan de Gestión.
	3. Elaboración de los calendarios para los consejos académicos los segundos miércoles de cada mes.
	4. Presidir el Consejo Académico y presentar al Consejo de Directores las decisiones.
	5. Realizar reunión de socialización en el INSUDE.
	6. Socializar las actividades con las sub direcciones académicas especialmente el calendario para los consejos académicos del año que prosigue.
	7. Una vez han sido socializados todos los documentos procede el envío a la Rectoría a través del Departamento de Planificación Institucional.
	8. Elaboración del POA, Calendario para la celebración de Consejos Académicos y el Plan de Gestión de la VICERECTORÍA ACADÉMICA.
	9. Realizar los consejos académicos en la fecha que corresponda y presidirlos.
	10. Emitir decisiones de los consejos académicos mediante acta.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-005	Elaborar el calendario para las Auditorías Académicas	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	10/07/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.6.4 Evaluación del Desempeño.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-006	Evaluación del Desempeño (áreas académicas y sus departamentos)	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

1.0 Propósito o Misión: Garantizar que los clientes de la Vicerrectoría Académica puedan acceder al servicio que solicitan.					
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Evaluación de personal. Incluye: realización del cronograma de evaluación y evaluación como tal. Termina: Realización de informe.					
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Vicerrectoría Académica	1. Evaluar al personal dependiente de la Vicerrectoría Académica Encargados del Departamento.				
	2. Evaluar y tramitar las propuestas de modificación cambio y mejoras de los Planes de estudio y Programas.				
	3. Evaluación y ponderación del Personal Docente				
	4. Realizar auditorías de calidad recintos y actividad académica				
	5. Evaluar los encargados de departamento.				
	6. Socializar con estos su evaluación.				
	7. Remitir a RRHH y Calidad para su ponderación.				
	8. Recibir las propuestas de modificación				
	9. Remitir a los departamentos de grado y posgrado en colaboración con planificación educativa.				
	10. Remitir a la rectoría la opinión y oportunidades de mejora o cambio.				
	11. Recibir las evaluaciones del personal docente de las Academias y Escuelas.				
	12. Remitir al departamento de Gestión y coordinación docente para su evaluación.				
	13. Ponderar las calificaciones.				
	14. Emitir comunicaciones a los docentes de aspectos fuertes, aspectos a mejorar y evaluación del desempeño docente conforme al reglamento para tales fines.				
	15. Planes de estudio y programa mejorados y aprobados.				
	16. Evaluaciones de desempeño Encargados de Departamento.				
	17. Evaluación del desempeño al personal docente.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

VRAC-20-PR-006	Evaluación del Desempeño (áreas académicas y sus departamentos)	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/07/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión	Depto. De Calidad	Dpto. de Planificación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.1.6.2 Evaluar y remitir las reformas a la Modificación curricular.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAC-20-PR-007	Evaluar y remitir las reformas a la Modificación curricular.	
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dpto. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Evaluar las propuestas de mejora o cambio de los programas académicos.		
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Tramitar propuesta de mejora. Incluye: Evaluación y asesoría. Termina: Informe final con hallazgos.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Vicerrectoría Académica	1. Al recibir una propuesta de mejora o cambio deberá remitirse por ante el Departamento de grado o postgrado de que se trate la propuesta para ser evaluado junto al personal de asesorías académicas.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	2. En caso de haber observaciones se remitirá a la escuela o academia de referencia a los fines de que sean ponderadas y modificados los aspectos señalados.
	3. Una vez corregidas las observaciones se presentan por ante el Consejo Académico y posteriormente por ante el Consejo de Directores para su aprobación definitiva y envió al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología para su aprobación definitiva.
	4. Una vez remitido por la vía correspondiente se deberá esperar la aprobación y luego que sea debidamente notificado la VRAC emitirá una comunicación al Centro respectivo para que pueda implementarlo como tal.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-007	Evaluar y remitir las reformas a la modificación curricular.	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/07/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.6.5 Ponderar las evaluaciones del personal docente

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-008	Ponderar las evaluaciones del personal docente	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Analizar las evaluaciones y remitir por ante la autoridad competente las ponderaciones correspondientes a cada docente.		
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Revisión de evaluaciones de profesores. Incluye: Emisión de documentos a los docentes. Termina: Remitir resultados de evaluaciones.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

4.0 Documentos de Referencias:

Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.

5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Vicerrectoría Académica	1. Ponderara los resultados de las evaluaciones docentes de cada profesor del sistema. 2. Emitir documentos individuales de cada docente evaluado por cada asignatura o centro donde labore
Depto. De Gestión y Coordinación docente,	3. Las evaluaciones positivas permitirán estimular mediante una notificación a los centros del comportamiento exhibido por el docente. 4. Las evaluaciones negativas permitirán establecer si el no cumple con la Filosofía institucional o si no cumple con los requisitos para propiciar el proceso de enseñanza aprendizaje.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-008	Ponderar las evaluaciones del personal docente	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/07/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.6.6 Presidir el consejo académico y presentar al consejo de directores las decisiones.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-009	Presidir el consejo académico y presentar al consejo de directores las decisiones.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
--	---	--

1.0 Propósito o Misión:

Mensualmente, realizar la reunión del Consejo Académico donde se toman las decisiones tanto de materia de docencia como de investigación y proyección social.

2.0 Alcance:

Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados.

Empieza: Crear cronograma.

Incluye: Confirmar asistencia a consejos.

Termina: Finalizar consejo, remitir actas.

3.0 Dueño o Responsable:

Vicerrectoría Académica

4.0 Documentos de Referencias:

Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.

5.0 Políticas del Procedimiento:

El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Vicerrectoría Académica	1. Participar en los Consejos académicos.
	2. Realizar una agenda de los temas a conocerse y enviarlos con 10 días de antelación a los miembros.
	3. Convocar en caso de ser necesario a docentes, estudiantes o cualquier especialista que fuere necesario, para la solución de un problema a discutir.
	4. Realizar el acta de cada una de las decisiones tomadas.
	5. Remitir por ante el Consejo de Directores todas las decisiones tomadas y trimestralmente emitir un informe del cumplimiento de cada uno de estos puntos.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-009	Presidir el consejo académico y presentar al consejo de directores las decisiones.	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/07/20	Vicerrectoría Académica	Revisión	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.1.6.7 Realizar las auditorias de calidad en las áreas académicas y los recintos.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAC-20-PR-010	Realizar las auditorias de calidad en las áreas académicas y los recintos.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Evaluar el cumplimiento de las actividades de carácter académico en todos los recintos.					
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Elaborar una lista de las actividades académicas a evaluar. Incluye: Establecer actividades de auditoria. Termina: Emitir el informe del 100% de cumplimiento.					
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica	DESCRIPCIÓN:				
	1. Elaborar una lista de las actividades académicas a evaluar conforme a los componentes de evaluación de la calidad.				
	2. Conformar las comisiones y equipos para realizar las auditorias, siempre combinando al menos 3 departamentos no relacionados (VRAC, Calidad y área a evaluar).				
	3. Identificar debilidades en los procedimientos y llevar a cabo ponderaciones u oportunidades de mejora a sugerir.				
	4. Establecer un tiempo para el cumplimiento de estas.				
	5. Reevaluar nuevamente				
	6. Emitir el informe del 100% de cumplimiento.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

VRAC-20-PR-010	Realizar las auditorias de calidad en las áreas académicas y los recintos.	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica
----------------	--	-------------------------	------------------	-------	-------------------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/02/2020	Vicerrectoría Académica	Revisión	Depto. De Calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.1.6.8 Revisar y ponderar las propuestas de modificación de los planes de estudio.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-20-PR-011	Revisar y ponderar las propuestas de modificación de los planes de estudio.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrector Académico	Aprobado por: Dir. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Ponderar las propuestas de mejora o cambio en los planes de estudio.		
2.0 Alcance: Instancias de Gobierno y académico/administrativas del INSUDE, docentes, cursantes y egresados. Empieza: Remitir mejoras a departamento de grado. Incluye: Realizar correcciones y mejoras. Termina: Remitir comunicación.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Académica		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-13 Orgánica de las FFAA, Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y tecnología, el Estatuto Orgánico del INSUDE y los reglamentos Académico, de admisión, registro, docente, calidad académica y de facultades.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
	1. Al recibir una propuesta de mejora o cambio deberá remitirse por ante el	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Vicerrectoría Académica	Departamento de grado o postgrado de que se trate la propuesta para ser evaluado junto al personal de asesorías académicas.
	2. En caso de haber observaciones se remitirá a la escuela o academia de referencia a los fines de que sean ponderadas y modificados los aspectos señalados.
	3. Una vez corregidas las observaciones se presentan por ante el Consejo Académico y posteriormente por ante el Consejo de Directores para su aprobación definitiva y envió al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología para su aprobación definitiva.
	4. Una vez remitido por la vía correspondiente se deberá esperar la aprobación y luego que sea debidamente notificada la VRAC emitirá una comunicación al Centro respectivo para que pueda implementarlo como tal.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-20-PR-011	Revisar y ponderar las propuestas de Modificación de los planes de estudio.	Vicerrectoría Académica	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría Académica

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/07/20	Vicerrectoría Académica	Creación	Dpto. de calidad	Dir. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.2 ADMISIONES

5.2.2.1 Convocatoria de admisión por Parte de las academias y escuelas.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-21-PR-001	Convocatoria de admisión por Parte de las academias y escuelas.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Garantizar que la recepción de los documentos este ajustada al Reglamento Académico y Reglamento de Admisión.		
2.0 Alcance: Todas las Academias y Escuelas del INSUDE. Empieza: Convocar a los participantes. Incluye: orientar a participantes. Termina: recibir informes de unidades de admisión.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones		
4.0 Documentos de Referencias: Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de Admisión del INSUDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Departamento de Admisiones	1. Mediante un oficio el encargado de la unidad solicita el permiso para iniciar con la convocatoria de admisión.	
	2. Se distribuyen brochure, visita a colegios universidades, envío de comunicaciones a instituciones gubernamentales y no gubernamentales, difusión a través de la radio y redes sociales.	
	3. En esta fase los aspirantes reciben las orientaciones adecuadas sobre la documentación que deben depositar.	
	4. Las unidades de admisión reciben la documentación requerida, según los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión.	
	5. Las unidades de admisión, específicamente las de grado separan por grupos los aspirantes y se les aplican diferentes pruebas, las que determinaran si el aspirante está apto para entrar en uno de nuestros programas.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

6. Las unidades de admisión entregan a las subdirecciones académicas un informe conteniendo la cantidad de participantes evaluados.					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-21-PR-001	Convocatoria de admisión por Parte de las academias y escuelas.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	13/08/2020	Dpto. de Admisiones	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.2.2 Realización del comité de admisión.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-21-PR-002	Realización del comité de admisión.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Garantizar que la recepción de documentos esté debidamente organizada y apegada a lo establecido al Reglamento de Admisión.		
2.0 Alcance: Todas las Academias y Escuelas del INSUDE Empieza: Remisión de un cronograma a las diferentes unidades Incluye: Evaluación y verificación de los expedientes académicos. Termina: Remitir informe verbal y escrito.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior, Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de Admisión del INSUDE		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dpto. de Admisiones	1. Remisión de un cronograma a las diferentes unidades, indicándoles las fechas para la realización del Comité admisión.
	2. Mediante este procedimiento los miembros del comité evalúan y verifican los expedientes académicos.
	3. Mediante esta fase los expedientes son revisados de manera minuciosa, con la finalidad de que cumplan con los requisitos de admisión establecidos.
	4. En este procedimiento los expedientes que estén completos pasan a los archivos del Departamento de admisión, los incompletos son devueltos a la unidad admisión hasta completar el mismo.
	5. Mediante este procedimiento se le rinde al Vicerrector Académico un informe verbal y escrito sobre la culminación del comité, informándole cuantos expedientes estaban completos y los que fueron devueltos.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-21-PR-002	Realización del comité de admisión.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	13/08/2020	Dpto. de Admisiones	Revisión	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.2.3 Escaneo de expedientes ya depurados.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-21-PR-003	Escaneo de expedientes ya depurados.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Resguardar la información contenida en los expedientes en forma digital		
2.0 Alcance: Todas las áreas del INSUDE		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

<p>Empieza: selección de los expedientes a escanear y se realizar el procedimiento Incluye: creación de una carpeta a cada participante donde es alojada la información escaneada. Termina: introducción todos los datos escaneados al sistema</p>					
<p>3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones.</p>					
<p>4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior, Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de admisión del INSUDE</p>					
<p>5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.</p>					
<p>6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:</p>					
<p>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</p>					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Admisiones		1. Se seleccionan los expedientes a escanear y se realiza el procedimiento, escaneando página por página hasta tener completo el expediente.			
		2. Mediante este procedimiento se le crea una carpeta a cada participante donde es alojada la información escaneada.			
		3. En esta fase se introducen todos los datos escaneados al sistema.			
<p>8.0 ANEXOS:</p>					
<p>8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.</p>					
<p>9.0 REGISTROS:</p>					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-21-PR-003	Escaneo de expedientes ya depurados.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones
<p>10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:</p>					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	13/08/2020	Dpto. de Admisiones	Revisión	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico
<p>11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.</p>					

5.2.2.4 Introducción de expedientes al Sistema.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAC-21-PR-004	Introducción de expedientes al Sistema.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
--	---	--

1.0 Propósito o Misión: Proteger la información contenida en los expedientes en forma digital.					
2.0 Alcance: Todo el INSUDE con su escuelas y academias. Empieza: Escaneo de los expedientes Incluye: Introducción de los documentos según el orden establecido en el sistema. Termina: Verificación de la información montada al sistema.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior, Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de Admisión del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Admisiones		1. Este procedimiento se realiza cuando los expedientes ya han sido escaneados y Compilados en carpetas por estudiantes.			
		2. Se toman las carpetas y se van introduciendo los documentos según el orden establecido en el sistema.			
		3. Verificación de documentación montada al sistema.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-21-PR-004	Introducción de expedientes al Sistema.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	13/08/2020	Dpto. de Admisiones	Revisión	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.2.5 Aplicación de prueba poma, estudiantes de grado.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

VRAC-21-PR-005	Aplicación de prueba poma, Estudiantes de grado.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Evaluación de diferentes áreas del conocimiento.					
2.0 Alcance: Todo el INSUDE con su escuelas y academias.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior, Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de Admisión del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Admisiones	1. Esta prueba se aplica a los estudiantes previos a su ingreso a la Educación Superior, es una prueba de Orientación y Medición Académica.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-21-PR-005	Aplicación de prueba poma.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/02/2017	Dpto. de Admisiones	Revisión	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por l cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.2.6 Matriculación de estudiantes.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
VRAC-21-PR-006	Matriculación de estudiantes.				
Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Asignar una matrícula única a los estudiantes de grado, especialidad y maestría.					
2.0 Alcance: Todo el INSUDE con su escuelas y academias. Empieza: asignación de matriculación estudiantes Incluye: Termina:					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior, Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de Admisión del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Admisiones	1. Mediante este procedimiento se les asigna una matrícula única a los estudiantes de grado, especialidad y maestría, mientras que a los estudiantes de Diplomado se les asigna un código.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-21-PR-006	Matriculación de estudiantes.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	13/08/2020	Dpto. de Admisiones	Revisión	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.2.7 Entrega de expedientes al Departamento de registro.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAC-21-PR-007	Entrega de expedientes al Departamento de registro.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión:					
2.0 Alcance: Todo el INSUDE con su escuelas y academias. Empieza: entrega de los expedientes completos ya Matriculados al Departamento de Registro para fines de archivo Incluye: Termina:					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior, Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de Admisión del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Admisiones	1. Mediante este procedimiento hacemos entrega de los expedientes completos 2. Matriculados al Departamento de Registro para fines de archivo.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-21-PR-007	Entrega de expedientes al Departamento de registro.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	13/08/2020	Dpto. de Admisiones	Revisión	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.2.8 Carnetización.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAC-21-PR-008	Carnetización.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Admisiones	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Proveer del Carnet a todos los estudiante del Programa de Capacitación del INSUDE					
2.0 Alcance: Todo el INSUDE con su escuelas y academias. Empieza: Toma de datos. Incluye: impresión de carne Termina: Entrega de documento					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Admisiones					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior, Estatuto Orgánico del INSUDE, Reglamento Académico y Reglamento de Admisión del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. de Admisiones	DESCRIPCIÓN: 1. Dotar a los estudiantes de sus carnet que los acreditan como participantes Diferentes programas que se imparten en el INSUDE.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

VRAC-21-PR-008	Carnetización.	Dpto. de Admisiones	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Admisiones
----------------	----------------	---------------------	------------------	-------	---------------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	13/08/2020	Dpto. de Admisiones	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.3 REGISTRO

5.2.3.1. Recibimiento de Expedientes Procedentes del Depto. de Admisión

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
VRAC-22-PR-001	Recibimiento de Expedientes Procedentes del Depto. de Admisión				
Preparado por: Dpto. de Registro	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Asegurar la correcta aplicación de los procesos apegado a los requerimientos y a las políticas de los reglamentos.					
2.0 Alcance: Egresados activos. Empieza: Recepción de expediente procedente del Departamento de Admisión. Incluye: Termina:					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Registro					
4.0 Documentos de Referencias: Ley Orgánica de la FFAA, Ley 139-01 del Ministerio de Educación Superior MESCyT. Y los Reglamentos de INSU					
5.0 Políticas del Procedimiento:					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Registro	1. Recepción de expediente procedente del Departamento de Admisión.				
	2. Se verifica y valida				
	3. Si está completo pasa a la Sección de Auditoria.				
	4. Si está incompleto regresa al Departamento de Admisión.				
	5. Luego Sección de Archivo.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-22-PR-001	Recibimiento de Expedientes Procedentes del Depto. de Admisión	Dpto. de Registro	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Registro



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/02/2017	Dpto. de Registro	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.3.2 Verificación y validación del Expediente

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAC-22-PR-002	Verificación y validación del Expediente	
Preparado por: Dpto. de Registro	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Asegurar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos.		
2.0 Alcance: Empieza: Recepción de expedientes procedentes del Dpto. de Admisión. Incluye: Verificación y validación del expediente. Termina: Archivar expediente.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Registro		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos aplicables		
5.0 Políticas del Procedimiento: : El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Registro	1. Recepción de expedientes procedentes del Dpto. de Admisión.	
	2. Verificación y validación del expediente.	
	3. Verificar si está el expediente completo.	
	4. Elaboración de auditoría.	
	5. Archivar expediente.	
8.0 ANEXOS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-22-PR-002	Verificación y del Expediente	Dpto. de Registro	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Registro

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/06/2020	Dpto. de Registro	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.3.3 Recepción de las Actas de Calificaciones, procedente de las unidades de las diferentes Academias y Escuelas del INSUDE.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-22-PR-003	Recibir las Actas de Calificaciones, procedente de las unidades de las diferentes Academias y Escuelas del INSUDE.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Registro	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Que las Actas cumplan con los requerimientos establecidos.		
2.0 Alcance: Empieza: Recepción de Actas de calificaciones. Incluye: Validación verifique que las actas cumplan con los requerimiento Termina: Archivar.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Registro		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos académicos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Dpto. de Registro	1. Recepción de Actas de calificaciones procedentes de la Unidad de Reg diferentes Academias y Escuelas.
	2. La Sección de Verificación y Validación verifique que las actas cumplan co requerimiento MESCyT,
	3. si cumple pasa a la sección de Archivo
	4. si no cumple devuelto a la unidad de Registro correspondiente
	5. Archivar

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-22-PR-003	Recibir las Actas de Califica procedente de las unidades las diferentes Academias y Escuelas del INSUDE.	Dpto. de Regis	Físico y Digi	1 año	Dpto. de Registro

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	13/08/2020	Dpto. de Registro	Creación	Depto. De Cali	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.3.4 Elaboración de los documentos requeridos por el interesado

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-22-PR-004	Elaboración de los documentos requeridos por el interesado	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Registro	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Mantener archivo de documentación.		
3 Alcance: Empieza: Solicitud de documentos por el egresado o cursante. Incluye: verifica que la solicitud este correcta Termina: Archivo.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Registro		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos académicos.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dpto. de Registro	1. Solicitud de documentos por el egresado o cursante.
	2. Sección de Archivo busca el expediente correspondiente.
	3. Sección de Procesamientos de Datos elabora la solicitud requerida.
	4. Sección de Verificación y Validación verifica que la solicitud este correcta.
	5. Encargada de Registro firma y sella.
	6. Si esta incorrecta regresa a la Sección de Procesamientos de Datos para
	7. Si es para legalizar se envía al MESCyT.
	8. Si es interno se le entrega al solicitante.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-22-PR-004	Elaboración documentos requeridos interesado	Dpto. de Registro	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Registro

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/02/2017	Dpto. de Registro	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.3.4. Preparación de Graduación Ordinaria.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-22-PR-005	Preparación de Graduación Ordinaria	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Registro	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Realizar graduaciones de estudiantes.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

2.0 Alcance: Empieza: Recibimiento de solicitud de las academias y escuelas llenada por los discentes Incluye: Confección de títulos Termina: Acto de graduación.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Registro					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos aplicables.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Registro		1. Recibimiento de solicitud de las academias y escuelas llenada por los discentes			
		2. Graduando llena la solicitud.			
		3. Procesamientos de Datos genera lista de Graduando.			
		4. Sección de Auditoria lo registra en el libro de título.			
		5. Sección de Verificación lo Valida.			
		6. Depto. de Registro recibe el libro de título con los datos de los cursantes por			
		7. Firma.			
		8. Se confeccionan los títulos.			
		9. Remisión de título al Ministerio de Defensa para fines de firma.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-22-PR-005	Preparación de Ordinaria	Dpto. de Registro	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Registro
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/02/2017	Dpto. de Registro	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.3. GESTIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE

5.2.3.1 Actualización del Padrón Docente

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
VRAC-23-PR-001	Actualización del Padrón Docente				
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Mantener el contacto continuo con los docentes para fortalecer vínculos e intercambiar informaciones.					
2.0 Alcance: Docentes de Academias y Escuelas de Graduados Empieza: Solicitud del padrón por academias y escuelas de graduados. Incluye: Revisión y verificación de de los expedientes. Termina: Actualización digital y físico del libro docente.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Docentes del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Solicitar a las academias y escuela de graduados el padrón docente.				
	Remisión del padrón docente.				
	Verificar que los expedientes de los docentes estén completos.				
	Completar los expedientes, solicitando los documentos faltantes.				
	Actualización del libro docente.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

VRAC-23-PR-001	Actualización de Docente	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente
----------------	--------------------------	---	------------------	-------	---

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	15/06/2020	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

12. Flujograma del procedimiento:

5.2.3.2 Codificación del personal docente

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-23-PR-002	Codificación del Personal Docente	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Llevar un registro organizado que permita al INSUDE hacer seguimiento y registro del personal docente.		
2.0 Alcance: Academias y escuelas de graduados. Empieza: Revisión del libro docente Incluye: Clasificación del personal según su estatus dentro de la institución, dedicación y si son militares civiles. Termina: Docente con código asignado.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Docentes del INSUDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Clasificación del personal docente en militar y civil.	
	Clasificación del personal docente en titular y auxiliar.	
	Clasificación del personal docente de acuerdo a su grado académico más elevado.	
	Asignar los códigos al personal docente.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Diez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-002	Codificación de Docente	Dpto. de Gestión y C Docente	Físico y Digital	1 año	Dpto. de G Coordinación Doce
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	15/06/2020	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Creación	Dept. De Calida	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					
12. Flujograma del procedimiento:					

5.2.3.3 Carnetización de los docentes

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-23-PR-003	Carnetización de los Docentes	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Diez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Crear la identidad del docente dentro de la institución para avalar la identidad del docente dentro de la institución.		
2.0 Alcance: Todas las academias y escuelas de graduados. Empieza: realizar agenda y convocatoria de Carnetización. Incluye: Ejecutar la Carnetización. Termina: entrega del carnet físico.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Docentes del INSUDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Realizar cronogramas de Carnetización.				
	Agendar la carnetización docente por Academia y Escuela de Posgrado.				
	Convocar los docentes para carnetización.				
	Entrega del carnet.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-003	Carnetización Docentes	Dpto. de Gestión y C Docente	Físico y Digital	1 año	Dpto. de G Coordinación Doce
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	15/06/2020	Dpto. de Gestión Coordinación Docente	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por l cronograma de trabajo.					
12. Flujograma del procedimiento:					

5.3.3.3 Sistema de evaluación docente.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-23-PR-006	Sistema de Evaluación Docente	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Evaluar el desempeño y competencias de los docentes en las escuelas y academias.		
2.0 Alcance: Todas las escuelas y academias del INSUDE. Empieza: Crea programa de evaluación. Incluye: Realizar la evaluación, cálculos de puntuaciones. Termina: Entrega de resultados de la evaluación.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Docentes del INSUDE.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		Crear programa de evaluación anual con una evaluación cada 4 meses.			
		Remisión de instrumento de evaluación a la Vicerrectoría Académica del INSUDE para fines de aprobación.			
		Envío del instrumento mediante visitas a las escuelas y academias.			
		Solicitud de los instrumentos de evaluación docente vía correo electrónico.			
		Procurar mediante visita la evaluación de los docentes.			
		Corregir los cuestionarios de evaluación docente.			
		Calcular la puntuación de cada docente.			
		Envío de resultados de los cuestionarios a la Vicerrectoría.			
		Reenvío de resultados a las Academias y Escuelas de Posgrado.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-006	Sistema de Docente	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Coordinación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/02/2017	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					
12. Flujograma del procedimiento:					

5.2.3.4 Supervisión del proceso de enseñanza–aprendizaje

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAC-23-PR-007	Supervisión del proceso de enseñanza–aprendizaje	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Velar por que el procedimiento de enseñanza-aprendizaje este conforme a los programas académicos y el modelo educativo INSUDE.					
2.0 Alcance: Todas las escuelas y academias del INSUDE. Empieza: Creación del cronograma de visitas. Incluye: Programar visitas correspondientes a cronograma de visitas, realizar visitas para la supervisión. Termina: Remisión de informe de supervisión con hallazgos.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Docentes del INSUDE.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	1. Creación de cronograma de visitas				
	2. Remisión de instrumento de evaluación a la Vicerrectoría Académica del INSUDE para fines de aprobación.				
	3. Programar visita sorpresa para supervisión del proceso de enseñanza.				
	4. Solicitud de aprobación de visita.				
	5. Visitar las academias y escuelas de graduados en el tiempo programado.				
	6. Realizar cuestionario de supervisión.				
	7. Remisión de informe de supervisión a la vicerrectoría académica.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-007	Supervisión del enseñanza-aprendizaje conforme a los programas académicos	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/02/2017	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Académico



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

12. Flujograma del procedimiento:

5.2.3.4 Capacitación docente.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-23-PR-008	VRAC-23-PR-008 Capacitación Docente.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Formación continua de los docentes de escuelas y academias para que respondan a las necesidades pedagógicas y de		
2.0 Alcance: Todas las escuelas y academias del INSUDE. Empieza: Solicitud de programas de capacitación. Incluye: postulación de personal a los diversos programas de capacitación y aprobación. Termina: capacitación de personal y elaboración de informe.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Docentes del INSUDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	1. Solicitar a la Vicerrectoría Académica del INSUDE programas de capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos por las evaluaciones. 2. Sugerir a la Vicerrectoría Académica los grupos de docentes que necesitan capacitación de temas específicos de acuerdo a los resultados de las evaluaciones. 3. Aprobación del listado por parte de la Vicerrectoría Académica. 4. Enviar la lista de los docentes a las Academias y Escuelas de Posgrado. 5. Convocar a los docentes para la capacitación vía telefónica y correo electrónico. 6. Confirmación de asistencia a la capacitación. 7. Realización del curso de capacitación. 8. Remitir informe de la capacitación a la vicerrectoría académica.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-008	Sistema de cap Docente.	Dpto. de Gestión y C Docente	Físico y Digital	1 año	Dpto. de G Coordinación Doce
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	15/6/2017	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Revisión	Dept.De Calida	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					
12. Flujograma del procedimiento:					

5.2.3.4 Difusión de las ofertas académicas al personal Docente.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-23-PR-009	Difusión de las ofertas académicas al personal Docente.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Mantener una socialización de las diversas ofertas académicas disponibles dentro y fuera de la institución.		
2.0 Alcance: Empieza: Incluye: Termina:		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento docente		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:

Dpto. de Gestión y
Coordinación Docente

DESCRIPCIÓN:

1. Elaboración de lista de las ofertas académicas de acuerdos con otros centros de estudios del país y del extranjero.
2. Reenvío por correo electrónico de lista de las ofertas académicas para su crecimiento profesional.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-009	Difusión de las académicas al Docente.	Dpto. de Gestión y C Docente	Físico y Digital	1 ano	Dpto. de G Coordinación Doce

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/02/2017	Dpto. de G Coordinación Doc	Creación	Dept. De Calida	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.3.5 Reconocimiento al mérito docente.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-23-PR-010	Reconocimiento al mérito docente	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Cumplir con la política de motivación del Insude para reconocer a la entrega, dedicación y compromiso del o		
2.0 Alcance: Docentes de Academias y Escuelas de Graduados Empieza: Incluye: Termina:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento docente Indicadores de evaluación Informes de evaluación docente					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		1. Solicitar proposición de docentes meritorios a las academias y escuela de			
		2. Remisión de docente meritorios.			
		3. Verificar si los docentes cumplen con los requisitos establecidos e reconocidos, de acuerdo al reglamento docente.			
		4. Remisión de los docentes para merito a la vicerrectoría académica.			
		5. Entrega de reconocimientos a los docentes meritorios en las dos reuniones.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-010	Proposición de Docentes Meritorios reconocimientos.	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	15/6/2020	Dpto. de Gestión y Coordinación Docente	Creación	Depto. De Gestión de Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.3.6 Pago de primas a docentes



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO		 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"	
VRAC-23-PR-011		Primas para los Docentes.			
Preparado por: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		Aprobado por: Vicerrector Académico		Fecha de Emisión: 22/02/2017	
1.0 Propósito o Misión: Incentivar y premiar a los docentes					
2.0 Alcance: todas las escuelas y academias Empieza: Hacer un listado de los docentes titulares Incluye: Calcular el incentivo que recibirán los docentes Termina: Docente solicita la prima a Contabilidad.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Gestión y Coordinación Docente					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Gestión y Coordinación Docente		1. Hacer un listado de los docentes titulares.			
		2. Calcular las horas impartidas por los docentes titulares en el semestre.			
		3. Calcular el incentivo que recibirán los docentes a partir del porcentaje esta			
		4. horas impartidas.			
		5. Enviar el listado a la Vicerrectoría Académica.			
		6. Vicerrectoría Académica lo envía al rector para fines de aprobación.			
		7. El Departamento contable saca la partida para la prima del presupuesto.			
		8. El Departamento contable entrega la prima a cada titular en la reunión de			
		9. los docentes que no acudieron a la reunión, procuran su incentivo de forn			
		10. al INSUDE, vía Departamento de Gestión y Coordinación Docente.			
		11. Departamento de Gestión y Coordinación Docente solicita la prima a Cont			
		12. para entregarlo al beneficiario.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-23-PR-011	Primas para los Doc	Dpto. de Gestión y C Docente	Físico y Digit	1 ano	Dpto. de G Coordinación Docer



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	22/02/2017	Dpto. de G Coordinación Doc	Creación	Dept. De Calid	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por l cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.4 GRADO

5.2.4.1 Elaboración del calendario Académico de grado.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"							
VRAC-24-PR-001	Elaboración del calendario Académico de grado.								
Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017							
<p>1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado, a través de la observación del Calendario de los dos (02) períodos académicos, que se imparten en las Academias que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).</p> <p>2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Solicitud a las unidades de Grado de las Academias Militares, los calendarios académicos correspondientes a los dos semestres del año en curso Incluye: Revisión de cada uno de los Calendarios Académicos de cada una de las Academias Termina: Unificación, en un solo documento, los Calendarios Académicos de las Academias con</p> <p>3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado</p> <p>4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).</p> <p>5.0 Políticas del Procedimiento:</p> <p>6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:</p> <p>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE:</th> <th>DESCRIPCIÓN:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">Dpto. de Grado</td> <td>1. Solicitar a las unidades de Grado de las Academias Militares, los calendarios correspondientes a los dos semestres del año en curso.</td> </tr> <tr> <td>2. Envío del Calendario Académico de sus respectivas academias por parte de Dpto. de Grado de las mismas.</td> </tr> <tr> <td>3. Revisión de cada uno de los Calendarios Académicos de cada una de las Academias.</td> </tr> <tr> <td>4. Solicitud de datos faltantes en los Calendarios Académicos de cada Academia (en caso de que existan).</td> </tr> </tbody> </table>			RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	Dpto. de Grado	1. Solicitar a las unidades de Grado de las Academias Militares, los calendarios correspondientes a los dos semestres del año en curso.	2. Envío del Calendario Académico de sus respectivas academias por parte de Dpto. de Grado de las mismas.	3. Revisión de cada uno de los Calendarios Académicos de cada una de las Academias.	4. Solicitud de datos faltantes en los Calendarios Académicos de cada Academia (en caso de que existan).
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:								
Dpto. de Grado	1. Solicitar a las unidades de Grado de las Academias Militares, los calendarios correspondientes a los dos semestres del año en curso.								
	2. Envío del Calendario Académico de sus respectivas academias por parte de Dpto. de Grado de las mismas.								
	3. Revisión de cada uno de los Calendarios Académicos de cada una de las Academias.								
	4. Solicitud de datos faltantes en los Calendarios Académicos de cada Academia (en caso de que existan).								



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	5. Envío de los datos faltantes de los Calendarios Académicos de cada Academia.				
	6. Unificar, en un solo documento, los Calendarios Académicos de las Academias y los datos de los mismos.				
	7. Remisión del Calendario de Grado a la Vicerrectoría Académica, para someterlo al Consejo Académico.				
	8. Publicación del Calendario Académico de Grado.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-001	Elaboración del Calendario Académico de Grado	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Grado	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.4.2 Supervisar las rutinas semanales.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-24-PR-002	Supervisar las rutinas semanales.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado que se imparten en las Academias que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Solicitud a las unidades de Grado de las Academias Militares, el envío vía correo electrónico, de las Rutinas Semanales, las cuales deben ser enviadas los viernes antes del inicio de cada semana. Incluye: Revisión de cada una de las Rutinas Semanales Termina: Remisión del informe mensual		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado		
4.0 Documentos de Referencias:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Ley 139-01 de Educación Superior.
Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.
Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

5.0 Políticas del Procedimiento:

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dpto. de Grado	1. Solicitar a las unidades de Grado de la Academias Militares, el envío electrónico, de las Rutinas Semanales, las cuales deben ser enviadas los días del inicio de cada semana.
	2. Envío, vía correo electrónico y cada viernes, de la Rutina Semanal, así como datos sobre actividades extracurriculares y las reposiciones de las horas de clases interrumpidas por esas actividades, correspondiente a la semana siguiente.
	3. Revisión de cada una de las Rutinas Semanales y determinar, conjuntamente con los datos sobre las actividades realizadas en esa semana, cuales horas de clases programadas no se impartieron y en qué fecha se efectuaran las reposiciones de horas.
	4. Remisión del informe mensual, a la Vicerrectoría Académica, donde se informe el cumplimiento o no de las Rutinas Semanales correspondiente al mes en curso.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-002	Supervisar la Rutina Semanal.	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.4.3 Elaboración de informes mensuales a la vicerrectoría académica.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-24-PR-003	Elaboración de informes mensuales a la vicerrectoría académica	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado que se imparten en las Aca que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).					
2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Compilación de las actividades realizadas a lo largo del mes en cuestión y organizarlas en orden cronológico Incluye: Redactar (modo informe) los detalles de las actividades realizadas Termina: Remisión del informe mensual, a la Vicerrectoría Académica.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. de Grado	DESCRIPCIÓN:				
	1. Compilar las actividades realizadas a lo largo del mes en cuestión y organizarlas cronológico (modo memorias).				
	2. Redactar (modo informe) los detalles de las actividades realizadas (recepción semanales, datos sobre actividades realizadas en las Academias, partic actividades, talleres, asignaciones, remisión de informes anteriores durar situación de los programas de grado, entre otros datos).				
	3. Remisión del informe mensual, a la Vicerrectoría Académica.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-003	Elaboración de i mensuales a la v académica	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Calid	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por l cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.4.3 Manejo de la carga horaria semestral

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAC-24-PR-004	Manejo de la carga horaria semestral.	
Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado que se imparten en las Aca que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Entrega, por parte de la Academia en cuestión, de los controles de docencia que contienen la clases impartidas por asignaturas durante un semestre académico Incluye: informe sobre el cumplimiento de la Carga Horaria del semestre Termina: Remisión de dicho informe		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
5.0 Políticas del Procedimiento:		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. de Grado	DESCRIPCIÓN:	
	1. Entrega, por parte de la Academia en cuestión, de los controles de do contienen las horas de clases impartidas por asignaturas durante un semestre (2 por año). Estos controles se entregan en una fecha previamente acordada con la academia y el Departamento de Grado y cuya fecha figura en el Calendario de Grado.	
	2. Revisar los controles de docencia entregados por la unidad de grado de la para verificar que no faltan controles.	
	3. Solicitar los controles faltantes (en caso de que falten controles).	
	4. Entrega de los controles faltantes.	
	5. Realizar el cálculo general de las horas impartidas durante el semestre por mediante el programa de progresiones semestral.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

6. Verificar, luego de realizar el cálculo de las horas, que todas las asignaturas con la carga horaria requerida para su aprobación.					
7. Redactar un informe sobre el cumplimiento de la Carga Horaria del semestre					
8. Remitir dicho informe sobre el cumplimiento de la Carga Horaria del ser Vicerrectoría Académica.					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-004	Manejo de la carga semestral.	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Cal	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.4.4 Introducción de actualizaciones y mejoras a los programas de asignaturas vigentes

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-24-PR-005	Introducción de actualizaciones y mejoras a los programas de asignaturas vigentes	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado que se imparten en las Aca que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Visita a la unidad de Grado de la Academia Incluye: Presentación de las discrepancias encontradas en la propuesta Termina: Presentación del o los Programas de Asignaturas		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado		
4.0 Documentos de Referencias:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Ley 139-01 de Educación Superior.
Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.
Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

5.0 Políticas del Procedimiento:

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dpto. de Grado	1. Visita a la unidad de Grado de la Academia interesada en someter actualizaciones parciales a uno o varios Programas de Asignatura.
	2. Presentación de la propuesta de mejoras y actualizaciones parciales a los Programas de Asignatura.
	3. Revisión de la propuesta.
	4. Presentación de las discrepancias encontradas en la propuesta (en caso de que existieran).
	5. Corrección de las discrepancias que fueron encontradas en la revisión hecha.
	6. Propuesta.
	7. Remisión de las correcciones de las discrepancias encontradas en la revisión.
	8. Revisión de las correcciones.
	9. Remisión del o los Programas de Asignaturas que presentan mejoras y actualizaciones, ya revisados, a la Vicerrectoría Académica.
	10. Presentación del o los Programas de Asignaturas que presentan actualizaciones al Consejo Académico del INSUDE, para su aprobación.
	11. Aprobación de o los Programas de Asignatura con su propuestas de actualizaciones, por el Consejo Académico.
	12. Presentación de o los Programas de Asignatura con su propuestas de actualizaciones por ante el Consejo de Directores del INSUDE, para su aprobación.
	13. Aprobación de la propuesta de mejora y actualización, por parte del Consejo de Directores del INSUDE.
	14. Remisión del o los Programas de Asignaturas con sus mejoras y actualizaciones al Consejo de Directores del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-005	Introducción de actualizaciones, mejoras a los programas de asignaturas vigentes	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	11/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.2.4.5 Introducción de nuevos programas de asignaturas.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAC-24-PR-006	Introducción de nuevos programas de asignaturas.	
Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado que se imparten en las Aca que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Visita a la unidad de Grado de la Academia interesada en someter nuevos Programas de Asign Planes de Estudio vigentes. Incluye: Remisión de los Programas de Asignaturas nuevos, ya revisados, a la Vicerrectoría Académica Termina: Aprobación de los Programas de Asignatura nuevos, por el Consejo Académico		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. de Grado	DESCRIPCIÓN:	
	1. Visita a la unidad de Grado de la Academia interesada en someter nuevos Programas de Asignatura a los Planes de Estudio vigentes.	
	2. Presentación de la propuesta de nuevos Programas de Asignatura.	
	3. Revisión de la propuesta de nuevos Programas de Asignatura.	
	4. Presentación de las discrepancias encontradas en la propuesta (en caso de que existieran).	
	5. Corrección de las discrepancias que fueron encontradas en la revisión de la propuesta.	
	6. Remisión de las correcciones de las discrepancias encontradas en la revisión de la propuesta.	
	7. Revisión de las correcciones.	
	8. Remisión de los Programas de Asignaturas nuevos, ya revisados, a la Vicerrectoría Académica.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	9. Presentación de los Programas de Asignaturas nuevos, al Consejo Académico del INSUDE, para su aprobación.
	10. Aprobación de los Programas de Asignatura nuevos, por el Consejo Académico del INSUDE, para su aprobación.
	11. Presentación de los Programas de Asignatura nuevos, por ante el Consejo Académico del INSUDE, para su aprobación.
	12. Aprobación de los Programas de Asignaturas nuevos, por parte del Consejo Académico del INSUDE.
	13. Remisión de los Programas de Asignaturas nuevos, al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MESCYT).

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-006	Introducción de programas de asignaturas.	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.2.4.6 Introducción de actualizaciones y mejoras a los planes de estudios y los pensum vigentes.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-24-PR-007	Introducción de actualizaciones y mejoras a los planes de estudios y los pensum vigentes	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado que se imparten en las Aca que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Incluye: Termina:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado					
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).					
5.0 Políticas del Procedimiento:					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Grado		1. Visita a la unidad de Grado de la Academia interesada en someter actualizaciones parciales o totales de sus planes de estudios y pensum.			
		2. Presentación de la propuesta de Plan de Estudio y el Pensum.			
		3. Revisión de la propuesta del Plan de Estudio y el Pensum.			
		4. Presentación de las discrepancias encontradas en la propuesta del Plan de Estudio y el Pensum (en caso de que existan).			
		5. Corrección de las discrepancias que fueron encontradas en la revisión de la propuesta del Plan de Estudio y el Pensum.			
		6. Remisión de las correcciones de las discrepancias encontradas en el Plan de Estudio y el Pensum.			
		7. Revisión de las correcciones realizadas al Plan de Estudio y al Pensum.			
		8. Remisión del Plan de Estudio y del Pensum, ya revisados, a la Vicerrectoría.			
		9. Presentación del Plan de Estudios y Pensum al Consejo Académico del INSUDE para su aprobación.			
		10. Aprobación del Plan de Estudio y Pensum por el Consejo Académico.			
		11. Presentación del Plan de Estudio y Pensum, aprobado por el Consejo Académico y el Consejo de Directores del INSUDE, para su aprobación.			
		12. Aprobación del Plan de Estudios y Pensum por ante el Consejo de Directores del INSUDE.			
		13. Remisión del Plan de Estudios y Pensum al Ministerio de Educación Superior y Tecnología (MESCYT).			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-007	Introducción de actualizaciones y mejoras a los planes de estudios y los pensum vigentes	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Cali	Vicerrector Académico



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

5.2.4.6 Introducción de nuevos planes de estudios y pensum de grado.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-24-PR-008	Introducción de nuevos planes de estudios y pensum de grado	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Grado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas de nivel de Grado que se imparten en las Aca que pertenecen al Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
2.0 Alcance: Planes de Estudios y Pensum actualizados para la implementación de los programas de nivel aprobados por las autoridades competentes en materia de educación superior militar. Empieza: Visita a la unidad de Grado de la Academia interesada Incluye: Remisión de las correcciones de las discrepancias encontradas en el Plan de Estudios y el Pensum Termina: Presentación del Plan de Estudios y Pensum nuevos al Consejo Académico		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Grado		
4.0 Documentos de Referencias: Ley 139-01 de Educación Superior. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas. Reglamento Académico del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).		
5.0 Políticas del Procedimiento:		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. de Grado	DESCRIPCIÓN:	
	1. Visita a la unidad de Grado de la Academia interesada en someter actualizaciones parciales o totales de sus planes de estudios y pensum.	
	2. Presentación de la propuesta de Plan de Estudio y el Pensum nuevos.	
	3. Revisión de la propuesta del Plan de Estudio y el Pensum nuevos.	
	4. Presentación de las discrepancias encontradas en la propuesta del Plan de Pensum nuevos (en caso de que existan).	
	5. Corrección de las discrepancias que fueron encontradas en la revisión propuesta del Plan de Estudio y el Pensum nuevos.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	6. Remisión de las correcciones de las discrepancias encontradas en el Plan de Estudio y el Pensum nuevos.
	7. Revisión de las correcciones realizadas al Plan de Estudio y al Pensum nuevos.
	8. Remisión del Plan de Estudio y del Pensum nuevos, ya revisados, a la Vicerrectoría Académica.
	9. Académica.
	10. Presentación del Plan de Estudios y Pensum nuevos al Consejo Académico
	11. INSUDE, para su aprobación.
	12. Aprobación del Plan de Estudio y Pensum nuevos por el Consejo Académico
	13. Presentación del Plan de Estudio y Pensum nuevos, aprobados por el Consejo Académico,
	14. al Consejo de Directores del INSUDE, para su Aprobación.
	15. Aprobación del Plan de Estudios y Pensum nuevos, por ante el Consejo de Directores del
	16. INSUDE.
	17. Remisión del Plan de Estudios y Pensum Nuevos al Ministerio de Educación
	18. Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT).

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-24-PR-008	Introducción de planes de estudios y grado	Dpto. de Grado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Grado

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Dpto. de Grado	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

5.2.5. POSTGRADO

5.2.5.1 Elaboración calendario académico de los estudios de postgrado que ofrece la institución.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-25-PR-001	Elaboración calendario académico de los estudios de postgrado que ofrece la institución.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Dpto. de Postgrado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 03/08/2016			
1.0 Propósito o Misión: Establecer un calendario de actividades a desarrollar en el nivel de postgrado.					
2.0 Alcance: Este procedimiento es de aplicación a las programaciones de actividades académicas diseñadas por las Escuelas de Graduados para el desarrollo de sus planes de estudio integradas en un solo documento.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Postgrado					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento Académico INSUDE (2016) Arts. 20, 21 y 22 Manual de Cargos y Funciones del INSUDE (2015)					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. de Postgrado	DESCRIPCIÓN:				
	1. Solicitar a la Vicerrectoría Académica la programación anual de las escuelas de graduados.				
	2. La Vicerrectoría Académica solicita a las Escuelas de Graduados la programación anual.				
	3. La Vicerrectoría Académica recibe la programación anual y la remite al Dpto. de Postgrado.				
	4. Recibir las programaciones y verificar que correspondan a lo establecido en los Planes de Estudio.				
	5. Verificar que las programaciones se contemplen en fechas laborables respetando asuetos y conmemoraciones.				
	6. Integrar las programaciones en un calendario.				
	7. Remitir a la Vicerrectoría Académica el Calendario Académico terminado.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-25-PR-001	Elaboración calendario académico de los estudios de postgrado que ofrece la institución.	Dpto. de Postgrado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Postgrado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	14/08/2020	Dpto. de Postgrado	Creación	Depto. De Cali	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

5.2.5.2 Informe semanal de actividades académicas del nivel de postgrado.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-25-PR-002	Informe semanal de actividades Académicas del nivel de postgrado.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Postgrado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Informar a la Vicerrectoría Académica sobre las actividades del nivel de postgrado a realizar semanalmente.		
2.0 Alcance: Este procedimiento es de aplicación a las rutinas semanales que incluyen las actividades a realizar por las escuelas de graduados conforme al plan de estudio, a los fines de integrarlas en un solo documento. Empieza: Recordar a las Subdirecciones Académicas de las Escuelas de Graduados el envío semanal Incluye: Integración de las rutinas en un solo documento. Termina: Remisión a la Vicerrectoría Académica el cuadro contentivo de las actividades a desarrollar en la semana.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Postgrado		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento Académico INSUDE (2016) Art. 129 Manual de Cargos y Funciones del INSUDE (2015)		
5.0 Políticas del Procedimiento:		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. de Postgrado	DESCRIPCIÓN:	
	1. Recordar a las Subdirecciones Académicas de las Escuelas de Graduados el rutina semanal.	
	2. Recordar a las Subdirecciones Académicas de las Escuelas de Graduados el rutina semanal.	
	3. Verificar la correspondencia entre las actividades académicas programadas e académico.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	4. Remitir a las subdirecciones académicas las discrepancias detectadas.				
	5. Recibir de las subdirecciones académicas las rutinas corregidas.				
	6. Integrar las rutinas en un solo documento.				
	7. Remitir a la Vicerrectoría Académica el cuadro contentivo de las actividades a en la semana.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-25-PR-002	Informe semanal actividades académicas de postgrado	Dpto. de Postgrado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Postgrado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	14/08/2020	Dpto. de Postgrado	Creación	Depto. De Cali	Vicerrector Académico Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.5.3 Verificación del cumplimiento de carga horaria.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-25-PR-003	Verificación del cumplimiento de carga horaria.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Postgrado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Determinar el nivel de cumplimiento de la carga horaria de cada asignatura.		
2.0 Alcance: Este procedimiento es de aplicaciones a las rutinas semanales y controles de horas de docencia impartidas en el desarrollo de los planes de estudio de postgrado. Empieza: informar a las Subdirecciones Académicas el envío de los formularios firmados por los docentes. Incluye: Integrar las sumatorias a una hoja de cálculo Termina: Remitir a la Vicerrectoría Académica un reporte que indique el nivel de cumplimiento del plan de estudio.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Postgrado		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos y Funciones del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Postgrado		1. Recordar a las Subdirecciones Académicas el envío de los formularios por los docentes.			
		2. Recibir los formularios firmados por los docentes físicamente o vía electrónica.			
		3. Totalizar las horas de docencia impartidas indicadas en los formularios.			
		4. Integrar las sumatorias a una hoja de cálculo (progresión de horas) y remitir a la Vicerrectoría Académica el pensum al que pertenece la asignatura.			
		5. Confirmar correspondencia entre horas de docencia impartidas y carga horaria establecida.			
		6. Remitir a la Vicerrectoría Académica un reporte que indique el cumplimiento del plan de estudio.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-25-PR-003	Verificación del cumplimiento de carga horaria.	Dpto. de Postgrado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Postgrado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	14/08/2020	Dpto. de Postgrado	Creación	Depto. De Gestión de Calidad	Vicerrector Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.5.4 Informe mensual de actividades Académicas del nivel de Postgrado

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAC-25-PR-004	Informe mensual de actividades Académicas del nivel de Postgrado.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Dpto. de Postgrado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Informar mensualmente sobre las actividades de los programas de Postgrado desarrolladas y el nivel de Cumplimiento del Plan de Estudio y Reglamentaciones vigentes.					
2.0 Alcance: Informar mensualmente sobre las actividades de los programas de Postgrado desarrolladas y cumplimiento del Plan de Estudio y Reglamentaciones vigentes.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Postgrado					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento Académico INSUDE Art. 129 Manual de Cargos y Funciones del INSUDE					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
		1. Elaborar un informe de asignaturas impartidas y actividades desarrolladas programa en el mes en curso.			
		2. Remitir a la Vicerrectoría Académica el informe terminado.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAC-25-PR-004	Informe mensual de actividades Académicas de Postgrado.	Dpto. de Postgrado	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Postgrado
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 01	03/08/2016	Dpto. de Postgrado	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Académico Académico
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.2.5.5 Revisión de propuestas de mejora o cambio en los planes de estudio de Postgrado.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAC-25-PR-005	Revisión de propuestas de mejora o cambio en los planes de estudio de Postgrado.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Postgrado	Aprobado por: Vicerrector Académico	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Someter al CONESCyT para fines de aprobación, propuestas de mejora o cambio en los planes de estudio de acuerdo a los requerimientos del MESCyT y los del INSUDE.					
2.0 Alcance: Este procedimiento es de aplicación a los nuevos planes de estudios o sus correspondientes modificaciones de los programas de postgrado que se imparten en las Escuelas de Graduados que integran el INSUDE.					
:					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Postgrado					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos y Funciones del INSUDE (2015)					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Postgrado	1. Solicitar a la Vicerrectoría Académica requerir a las escuelas de propuestas de cambio o mejoras de planes de estudio.				
	2. Recibir las propuestas enviadas por las subdirecciones académicas de las escuelas de graduados				
	3. Verificar que la propuesta esté diseñada conforme a las reglamentaciones y del MESCyT.				
	4. Redactar un informe sobre la evaluación realizada.				
	5. Remitir a la Vicerrectoría Académica el informe terminado.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

VRAC-25-PR-005	Revisión de propuestas de mejora o cambio en los planes de estudio de postgrado.	Dpto. de Postgr	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Postgrado
----------------	--	-----------------	------------------	-------	--------------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver. 02	14/08/2020	Dpto. de Postgrad	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Académico

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3 VICERRECTORADODE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

5.3.1 VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

5.3.1.1 Coordinación con la rectoría, vicerrectorías académica y administrativas los procesos de Gestión.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRIP-30-PR-001	Coordinación con la rectoría, vicerrectorías académica y administrativas los procesos de Gestión.	
Preparado por: Vicerrectoría de Investigació	Aprobado por: Dirección de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Asegurar el cumplimiento de las actividades y procesos, asignadas a las actividades de educación superior Fuerzas Armadas, acorde a la filosofía institucional del INSUDE.		
2.0 Alcance: Documentación pertinente interno como externo que hayan sido designados por el Alto Mar Rectoría. Empieza: Responder con los requerimientos de la comunicación Incluye: designación de cada departamento las funciones que debe cumplir para la realización de la actividad asignada. Termina: Remisión de un informe explicativo o minuta de reunión, conteniendo los detalles contentivos f realización y cumplimiento de la actividad.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría de Investigación		
4.0 Documentos de Referencias: Ley No. 139-01 de Educación Superior Ciencias y Tecnologías y sus diferentes Reglamentos. Ley No. -139-13 Orgánica de las Fuerzas Armadas. Estatuto Orgánico del INSUDE 2016 y sus Reglamentos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Vicerrectoría de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder con los requerimientos de la comunicación, directiva, mediante invitación, designación o de la instrucción verbal acorde al lugar, hora, fecha de la solicitud. 2. Los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad los propósitos se enmarcan dentro de una planificación. Este proceso exige una serie de pasos que se fijan en un primer momento, para lo cual aquellos que hacen una planificación emplean diferentes 3. herramientas y expresiones acorde a un cronograma de actividades. 4. Se les designa a cada departamento las funciones que debe cumplir para la realización de la actividad asignada. 5. de la actividad asignada. 6. Coordinación con otros departamentos y entidades internos o externos para la realización de la actividad. 7. Cumplimiento de la actividad. 8. Solicitud escrita de los requerimientos específicos de la actividad Mediante llamadas telefónicas y visitas, darle seguimiento a las solicitudes enviadas. 9. Realización de coordinaciones para la difusión de la actividad en medios escritos, radial y página Web de la actividad. 10. pagina Web de la actividad. 11. Coordinación de programas escritos que describan los detalles de la actividad a realizarse. 12. Acorde a las necesidades de los requerimientos de la solicitud se ejecuta lo que corresponde en el asunto. 13. en el asunto. 14. Verificar lista de chequeo acorde a la actividad a realizar. 15. Validación de las responsabilidades de la lista de chequeo. 16. Confirmación de participantes acorde a las invitaciones, mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes de whatsapp. 17. Se remite un informe explicativo o minuta de reunión, conteniendo los contenidos de la realización y cumplimiento de la actividad. 18. Se remite un informe explicativo o minuta de reunión, conteniendo los contenidos finales de la realización y cumplimiento de la actividad.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-30-PR-001	Coordinación con la vicerrectoría, vicerrectorías académica y administrativas los procesos de gestión.	Vicerrectoría Investigación	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría de Investigación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Vicerrectoría de Investigación	Revisión	Depto. de Gestión de Calidad	Dpto. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de actividades.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3.1.2 Presidir las reuniones del consejo de Investigación.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRIP-30-PR-002	Presidir las reuniones del consejo de Investigación.	
Preparado por: Vicerrectoría de Investigación	Aprobado por: Dpto. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Desarrollar las normas y procedimientos, que regulan la planificación, organización, ejecución y control de las actividades de investigación científica, innovación y publicación del INSUDE.		
2.0 Alcance: Las Academias Militares y Escuelas de Graduados del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría de Investigación		
4.0 Documentos de Referencias: Ley No. 139-01 de Educación Superior Ciencias y Tecnologías y sus diferentes Reglamentos. Ley No. -139-13 Orgánica de las Fuerzas Armadas. Estatuto Orgánico del INSUDE 2016 y sus Reglamentos. Reglamento de Investigación del INSUDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento:		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Vicerrectoría de Investigación	1. Se envía mediante correo electrónico a los diferentes directores de Investigación de las academias y escuelas de graduados, pautando la hora, fecha y realización del Consejo de Investigación.	
Departamento de Biblioteca.	2. Se notifica a los subdirectores de investigación mediante mensajes de texto y llamadas telefónicas el recordatorio de la realización del Consejo.	
Departamento de Investigación.	3. En caso de que el subdirector de investigación no pueda asistir a la reunión se le asigna un sustituto o enviar una excusa por escrito justificando su ausencia.	
Departamento de Extensión.	4. Se detallan los diferentes temas a tratar que dan cumplimiento a los requerimientos de gestión de los diferentes departamentos que integran esta vicerrectoría.	
	5. Mediante dialogo verbal se notifica al Encargado del Departamento de Extensión su asistencia al Consejo de Investigación, fungiendo como Secretario del Consejo.	
	6. Mediante el formulario de asistencia se registran las firmas de los presentes.	
	7. Se agotan todos los temas de agenda y se lee las actas anteriores del Consejo.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Departamento de Educación Continua.	8. Se aprueban las mociones acordes a la votación de los subdirectores de las escuelas de graduados y academias
	9. Se pautan actividades que fomenten la investigación científica, de educación continua y de los sistemas de bibliotecas.
	10. El consultor jurídico levanta las diferentes actas emitidas de los Consejos de la Dirección de Ejecución y posterior archivo.
	11. Al finalizar queda la invitación y fecha para la realización del próximo Consejo de Investigación.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-30-PR-002	Presidir las reuniones del consejo de Investigación.	Vicerrectoría de Investigación	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría de Investigación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Vicerrectoría de Investigación	Creación	Depto. de Gestión de Calidad	Dpto. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.1.3 Presidir las reuniones del consejo de las escuelas de educación continua.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-30-PR-003	Presidir las reuniones del consejo de las escuelas de educación continua.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrectoría de Investigación	Aprobado por: Dirección de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Propiciar el diálogo y la consulta con las diferentes Escuelas de las instancias de seguridad y defensa de las Fuerzas Armadas integradas al INSUDE al cual representan, para la mejora continua de los programas educativos en el ámbito técnico y especialización que se imparten.		
2.0 Alcance: Todas las Areas del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría de Investigación		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos	
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.	
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:	
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:	
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Vicerrectoría de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se envía mediante comunicación escrita y correo electrónico de los directores de las escuelas especializadas y de entidades del MIDE. hora, fecha y lugar de la realización del Consejo de las Escuelas Espe 2. Se notifica a los directores Escuelas Especializadas y de entidades mediante mensajes de Wasaps y llamadas telefónicas el recorda realización del Consejo. 3. Se detallan los diferentes temas a tratar que dan cumplimiento a los p gestión de los procesos de gestión académica de las Escuelas Espe de entidades del MIDE. 4. En caso de que una de las Escuelas Especializadas y Entidades del un tema que tratar se le especifica por correo electrónico la solicitud d 5. Se remite una comunicación con los puntos consensuados en la age Escuelas Especializadas y Entidades del MIDE. 6. Mediante comunicación se solicita el refrigerio y material gastat realización del consejo de las Escuelas Especializadas del MIDE. 7. Mediante dialogo verbal se notifica a la Encargada del sistema de E solicitud del salón de reuniones de la misma. 8. Mediante dialogo verbal se notifica al Encargado del Departamento J su asistencia al Consejo de las Escuelas especializadas, fungien Secretario del mismo. 9. Mediante el formulario de asistencia se registran las firmas de los pres 10. Se agotan todos los temas de agenda y se lee las actas anteriores Consejo. 11. Se aprueban las mociones acordes a la votación de los directores de l 12. especializadas del MIDE. 13. Se pautan actividades que fomenten la investigación científica, de educación 14. continua y de los sistemas de bibliotecas. 15. El consultor jurídico levanta las diferentes actas emitidas de los Conse a 16. ejecución y posterior archivo. 17. Al finalizar queda la invitación y fecha para la realización del próximo 18. las Escuelas Especializadas del MIDE.
8.0 ANEXOS:	
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.	
9.0 REGISTROS:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-30-PR-003	Presidir las reuniones del consejo de las escuelas de continú.	Vicerrectoría Investigación	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría de Investigación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Vicerrectoría de Investigación	Creación	Depto. de Calidad	Dpto. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.1.4 Presidir las reuniones del comité de Investigación científica.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-30-PR-004	Presidir las reuniones del comité de Investigación científica.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Vicerrectoría de Investigación	Aprobado por: Dpto. de Planificación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Asesorar y asesorar de la Vicerrectoría Investigación, Extensión y Educación Continua del INSUDE, para impulsar la investigación científica que requiera el desarrollo de la carrera militar en la seguridad y defensa.		
2.0 Alcance: Investigadores Científicos militares y civiles.		
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría de Investigación		
4.0 Documentos de Referencias: Ley No. 139-01 de Educación Superior Ciencias y Tecnologías y sus diferentes Reglamentos. Ley No. -139-13 Orgánica de las Fuerzas Armadas. Estatuto Orgánico del INSUDE 2016 y sus Reglamentos. Reglamento de Investigación del INSUDE.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Vicerrectoría de Investigación	1. Se envía mediante comunicación escrita y correo electrónico a los miembros del Comité de Investigación, pautando la hora, fecha y lugar de la realización de la reunión del Comité de Investigación.
	2. Se notifica a los miembros del Comité Científico mediante mensajes de Wasaps y llamadas telefónicas el recordatorio de la realización de la reunión.
	3. Se detallan los diferentes temas a tratar que dan cumplimiento a los procesos de asesoramiento de los procesos de investigación científica.
	4. En caso de que uno de los miembros del Comité de Investigación Científica tenga un tema que tratar se le especifica por correo electrónico la solicitud del mismo.
	5. Se remite una comunicación con los puntos consensuados en la agenda de la reunión.
	6. Envío de la agenda definitiva para conocimiento a los miembros del comité Científico.
	7. Mediante comunicación se solicita el refrigerio y material gastable para la realización de la reunión.
	8. Mediante dialogo verbal se notifica a la Encargada del sistema de Biblioteca la solicitud del salón de reuniones de la misma.
	9. Mediante dialogo verbal se notifica al Encargado del Departamento Jurídico para su asistencia a la reunión del Comité Científico, fungiendo como Secretario del mismo.
	10. Mediante el formulario de asistencia se registran las firmas de los presentes.
	11. Se agotan todos los temas de agenda y se lee las actas anteriores de la pasada reunión.
	12. Se aprueban las mociones acordes a la votación de los miembros del Comité de investigación Científica.
	13. Se pautan actividades que fomenten la investigación científica, de extensión, educación continua y de los sistemas de bibliotecas.
	14. El consultor jurídico levanta las diferentes actas emitidas de los Consejos y pasan a ejecución y posterior archivo.
	15. Al finalizar queda la invitación y fecha para la realización de la próxima reunión del Comité de Investigación Científica.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-30-PR-004	Presidir las reuniones del comité de Investigación científica	Vicerrectoría de Investigación	Físico y Digital	1 año	Vicerrectoría de Investigación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Vicerrectoría de Investigación	Creación	Dpto. de Calidad	Dpto. de Planificación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo está establecido por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3.2 EXTENSIÓN

5.3.2.1 Coordinación de programas de capacitación

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRIP-31-PR-001	Coordinación de programas de capacitación	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Extensión	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Fomentar programas de capacitación que contribuyan con la formación integral de la comunidad.					
2.0 Alcance: Empieza: Analizar de necesidades de capacitación. Incluye: Evaluación de la propuesta de capacitación. Termina: Informe de la capacitación					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Extensión					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos de extensión.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. de Extensión	DESCRIPCIÓN:				
	1. Análisis de necesidades de capacitación.				
	2. Evaluación de la propuesta de capacitación.				
	3. Desarrollo de la propuesta de capacitación				
	4. Informe de la capacitación				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-31-PR-001	Coordinación de de capacitación	Dpto. de Extensión	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Extensión



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Extensión	Creación	Depto. De Cali	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.3.2.2 Asesoramiento a entidades y sectores de la sociedad.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-31-PR-002	Asesoramiento a entidades y sectores de la sociedad.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Extensión	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Ofrecer asistencia a organismos para el desarrollo de iniciativas e interacción con instituciones externas.		
2.0 Alcance: Empieza: Identificación de necesidades y propuestas. Incluye: Solicitud de aprobación. Termina: Informe final de asesoría.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Extensión		
4.0 Documentos de Referencias:		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Extensión	1. Identificación de necesidades y propuestas.	
	2. Coordinación con la entidad interesada.	
	3. Solicitud de aprobación.	
	4. Ejecución de la asesoría.	
	5. Informe final de asesoría.	
8.0 ANEXOS:		
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.		
9.0 REGISTROS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-31-PR-002	Asesoramiento y sectores de la sociedad.	Dpto. de Extensión	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Extensión
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Dpto. de Extensión	Creación	Dpto. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.3.2.3 Intercambio de actividades deportivas

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-31-PR-003	Intercambio de actividades deportivas	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Extensión	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Organizar propuesta relacionada con el intercambio deportivo en busca de promover la interacción social y productiva desde la perspectiva interna y externas de extensión.		
2.0 Alcance: Empieza: Formulación de la propuesta del intercambio Incluye: Informe Termina: Elaboración de informe		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Extensión		
4.0 Documentos de Referencias: N/A		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Extensión	1. Formular la propuesta del intercambio 2. Coordinación de Apoyo, Seguimiento, Ejecución, logística y recursos	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3. Elaboración de informe					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-31-PR-003	Intercambio de a deportivas	Dpto. de Extensión	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Extensión
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Extensión	Creación	Depto. . De Ca	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.3.2.4 Acompañamiento de actividades artísticas y culturales.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-31-PR-004	Acompañamiento de actividades artísticas y culturales	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Extensión	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Fomentar valores patrios e integrales con las entidades de educación superior, sector empresarial y la desarrollando actividades de extensión que impacten en la comunidad.		
2.0 Alcance: Empieza: Coordinación con la entidad responsable de la actividad para difundir. Incluye: actividad. Termina: Informe de actividad.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Extensión		
4.0 Documentos de Referencias: N/A		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Extensión	1. Coordinar con la entidad responsable de la actividad para difundir.				
	2. Participar en las actividades.				
	3. Informe de actividad.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-31-PR-004	Acompañamiento actividades artísticas y culturales	Dpto. de Extensión	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Extensión
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Extensión	Creación	Depto. De Cali	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3.3 BIBLIOTECAS MILITARES

5.3.3.1 Selección y Adquisición

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-001	Selección y Adquisición	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección de Biblioteca M	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: Identificar las fortalezas y debilidades de la colección bibliográfica en términos de las necesidades de información de los usuarios, con el propósito de corregir las debilidades existentes.		
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
	1. Las necesidades de información que requieren los planes y programas a	
	2. La comunidad a la que va dirigido dichos servicios.	
	3. Las áreas del conocimiento que abarcan el acervo.	
	4. Personal encargado de realizar las tareas de selección y adquisición	
	5. Participación del personal docente.	
	6. Reglamento o políticas de la institución.	
	7. Fuentes bibliográficas para realizar la selección y adquisición.	
	8. Dentro de las prioridades que debe cubrir la biblioteca, está la relativa a la básica y complementaria de cada curso.	
	9. Darle seguimiento a la política de Donaciones establecida en el Capítulo 36, párrafos I y II y artículo 37, del Reglamento de Bibliotecas y del Sistema de Bibliotecas Militares.	
8.0 ANEXOS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-001	Selección y Adquisición	Dpto. Biblioteca Militares	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Mil

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca M	Actualización	Depto. De Calid	Vicerrectoría de Investigación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.3.2 Descarte

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-002	Descarte	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección de Biblioteca Militares	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: Depurar y retirar de la Biblioteca Central y de las bibliotecas del SIBM, aquellos materiales que ya no se ajustan a los fines de investigación y docencia.		
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Dpto. Biblioteca Militares	1. Antigüedad: la cual puede constatarse mediante indicaciones como las depósitos legal y de edición de la obra que determinan en primera instancia que tiene el texto en el mercado.
	2. Duplicidad de ejemplares de una misma obra: esto requiere un estudio de qué cantidad de ejemplares merecen la pena conservar según el uso de la obra.
	3. Estado físico o estado de conservación: se refiere a reconocer cuán deterioradas se encuentran las obras para planearse su restauración, sustitución o simple reposición. Este criterio puede basarse en indicadores como la calidad del papel, del encuadernado, presentación, presencia de microorganismos, entre otros.
	4. Redundancia en la información: tiene que ver con los diversos formatos de presentación en los que se encuentran la misma información (enciclopedias, bases de datos, artículos de publicaciones periódicas, entre otros).
	5. Frecuencia de uso: el indicador clave que se emplea en este criterio es el registro de consultas y préstamo, al igual que las estadísticas consolidadas que lleven en el servicio de circulación.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-002	Descarte	Dpto. Biblioteca Militares	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Militares

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca Militares	Actualización	Depto. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.3 Registro de libros y sellos de propiedad

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-003	Registro de libros y sellos de propiedad	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección de Biblioteca Militares	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: Oficializar el ingreso de los libros a la Biblioteca y llevar un control de las adquisiciones.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

2.0 Alcance: Empieza: ingreso de los libros a la Biblioteca y llevar un control de las adquisiciones Incluye: Termina: El proceso del sellado se realizará de acuerdo con el orden de llegada de los libros a la biblioteca.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. Biblioteca Militares	DESCRIPCIÓN: En la Biblioteca Central: 1. Cada libro será sellado en la contraportada y en las páginas terminadas el sello será circular y tendrá la siguiente inscripción: Instituto Superior para Biblioteca Central "Don José Hazim Azar". 2. En las demás bibliotecas del sistema: Cada libro será sellado en la contraportada y en las páginas terminadas en el número 15. Dicho sello gomígrafo será circular y tendrá el nombre de la institución y el de la biblioteca. 3. En el caso de que se haya dispuesto otra página para el sello institucional, se continuará con el ya asignado. 4. Libros comprados: Este sello se usará en los libros que sean adquiridos del INSUDE. Se colocará en la página siguiente a la contraportada, en forma vertical, a lado del lomo. Se anota a lápiz el precio del libro y el nombre de la librería comprada. El sello gomígrafo dirá: Compra 5. Libros Donados: Este sello se podrá en la misma página asignada para "Compra", también en forma vertical, al lado del lomo. En este lugar, se anotará el nombre del donante y la fecha de donación. El sello gomígrafo dirá: Donado por, (a continuación se le escribe a lápiz el nombre del donante). 6. Publicaciones Periódicas: Estos materiales se sellarán en la parte superior y se colocarán en el espacio asignado a la Hemeroteca. 7. Mapas: A los mapas se les colocará el sello de la biblioteca en el ángulo superior derecho de la parte frontal. 8. El proceso del sellado se realizará de acuerdo con el orden de llegada de los libros a la biblioteca.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

VRIP-32-PR-003	Registro de libros de propiedad	Dpto. Biblioteca Militar	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Militar
----------------	---------------------------------	--------------------------	------------------	-------	--------------------------

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca Militar	Actualización	Dpto. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.3.4 Catalogación.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-004	Catalogación	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección Bibliotecas Militares	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: Ofrecer al usuario información veraz, oportuna, confiable y normalizada de los recursos que este requiere los usuarios registros bibliográficos comprensibles y de fácil utilización.		
2.0 Alcance: Todo el sistema de bibliotecas militares del INSUDE		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares		
4.0 Documentos de Referencias: Normativas internas.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
1. Dpto. Biblioteca Militares	2. Se catalogará en español. Los recursos que sean en otro idioma, se catalogarán en español. La catalogación descriptiva estipulada según las AACR-2 (2003) para recursos en otros idiomas y con algunas de las adaptaciones a los principios de las RDA relacionadas con las abreviaturas.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	<p>3. La inclusión de los elementos de la catalogación descriptiva seguirá puntuación y espaciado especificado por las AACR-2 (2003), adaptándola a lo relacionado con las abreviaturas y los puntos de acceso.</p>
	<p>4. Se utilizará el segundo nivel de detalle en la descripción bibliográfica cuando el documento lo permita el nivel tres de catalogación. La información del recurso se colocará en ocho áreas, como se describe a continuación el formato de una estructura de la descripción bibliográfica nivel 2.</p>
	<p>5. Se evitarán duplicados de registros bibliográficos, asegurando siempre verificar no existencia en la base de datos del módulo de catalogación de Koha, así como evitar los errores de digitación mecanográficos no anulen los resultados.</p>
	<p>6. Los nombres y palabras se acentuarán correctamente, tal como lo establece el diccionario de ortografía en cada idioma, incluso las letras mayúsculas.</p>
	<p>7. No se utilizará la designación general del material para identificar el formato a catalogarse.</p>
	<p>8. Se verificará la información que aparece como elementos de descripción en línea, archivo de autoridades y se completará la información que falte en las descripciones con la información obtenida de estos recursos, incluyendo la información que se obtuvo de una fuente externa usando corchetes ([]) cuando sea necesario.</p>
	<p>9. Los catálogos en línea a los que se recurrirá para la verificación de datos (según el protocolo Z-3950 (es un puerto que se crea para bajar de una biblioteca) o para copiar datos de registros catalogados, serán:</p>
	<p>10. La información descriptiva del material se colocará en los registros de formato bibliográfico, de control de autoridades y de existencias (Holding) de sistemas de sus diferentes plantillas electrónicas adaptándola a las necesidades propias de la Biblioteca y sus usuarios, llenando los campos y los subcampos, identificando los delimitadores e identificadores de los elementos de datos utilizados y dándole el formato MARC21, siempre que el tipo de material lo permita.</p>
	<p>11. Para el control de autoridades se debe realizar por cada tema, autor, serie, etc., entre otras. Estas autoridades se crean siguiendo el formato MARC y el sistema. Para cada título se deben crear en promedio tres autoridades.</p>
	<p>12. La información se tomará de los datos registrados en la portada, subportada y luego cualquier otra fuente, bajo la descripción y puntuación (B), de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. Revisada, aplicando algunos de los principios de la RDA en relación con la eliminación de las abreviaturas.</p>
	<p>13. Se realizará la catalogación por copia y original. La última se adaptará a un nuevo enfoque, y se evitará excesivas correcciones, para la cual nos auxiliaremos de los catálogos en líneas de las instituciones indicados en Procedimientos, literalmente.</p>
	<p>14. El catalogador llevará el control de las autoridades respetando la práctica del formato de autoridades de Koha.</p>
	<p>15. El catálogo y la normativa vigente, siguiendo la estructura de captura del módulo de autoridades de Koha.</p>
	<p>16. Se deberá incluir la tabla de contenido a los temas de seguridad, defensa nacional, humanos, cuando sus capítulos ofrezcan información precisa a los usuarios expresados con encabezamientos normalizados. En principio si se encuentra en el registro que se copia se colocará. Para las otras temáticas se les colocará</p>



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	<p>encuentren en los registros de los catálogos de las bibliotecas seleccionadas en: Procedimientos, literal H.</p> <p>17. Se incluye la información de control de cada libro en la base de datos (código, precio, fecha de adquisición, y otros datos en la etiqueta 942 de existencias, por bibliotecas).</p> <p>18. Para los títulos publicados en impresión y versiones electrónicas, se aplican políticas siguientes:</p> <p>19. <input type="checkbox"/> Si una monografía o libro se publica en formato de impresión y en formatos electrónicos tangibles (CD-ROM, DVD) simultáneamente, se usa un solo registro, siempre que sea exactamente igual. Se basará en el primero que registre la Biblioteca. Se le agregará las notas necesarias para describir los formatos adicionales. Cuando el registro se basa en formatos en línea, la nota para el formato de la impresión incluye paginaciones y detalles de ilustración. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Publicado también en CD-ROM con no. de signatura del libro o la que utiliza la signatura de este tipo de material. -Disponible también en línea, y el enlace colocar en la etiqueta: http://www.set.gov.do/legislacion/ley/index.htm <p>Publicado también en impresión (xl, 37 p).</p> <p>20. Para los libros más viejos publicados originalmente en formato impreso y reeditados en formatos electrónicos o en línea, si son reproducciones exactas se le agrega la nota. Si la Biblioteca no posee la impresión original, o si la línea presenta como nueva edición, se crea un nuevo registro para el título.</p> <p>21. Para los libros publicados por INSUDE y el MIDE u otra institución en formatos electrónicos, sea digital o en CR/DVD, que se tengan copias impresas de papel en la Biblioteca, se describirá en un solo registro, colocando en la nota aclaraciones correspondiente.</p> <p>22. Políticas para el procesamiento técnico y físico de las colecciones El procesamiento de materiales es esencial para la recuperación de la información, por esto que es necesario definir los aspectos que se deben tener en cuenta para esta tarea, teniendo como principios básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Utilización de las normas nacionales e internacionales para la descripción, análisis, clasificación e ingreso de información b. Consistencia en los procesos de análisis y clasificación c. Eficacia, buscando siempre la facilidad de la recuperación de información para el usuario
--	--

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-004	Catalogación	Dpto. Biblioteca Militar	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Militar

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca Militares	Actualización	Depto. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.3.5 Encabezamientos de materia o asignación de epígrafes.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-005	Encabezamientos de materia o asignación de epígrafes	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección de Biblioteca Militares	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: Crear los puntos de acceso uniformes que aseguren la colocación de todas las obras relacionadas entre mismos encabezamientos. 2. Crear las relaciones de materia, generalmente bajo formas de referencias cruzadas que permitan variantes de un encabezamiento a la forma establecida para el mismo.		
2.0 Alcance: Todo el sistema de bibliotecas militares del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. Biblioteca Militares	DESCRIPCIÓN: 1. Asignar el encabezamiento de materia que con mayor claridad y concisión el asunto específico del libro. 2. Debe asignarse el encabezamiento más específico, sin asignar al mismo encabezamientos, uno general y uno específico, salvo en aquellas obras cuyo tema general sea tratado en segundo término.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	3. asignar un encabezamiento de materia para cada uno de ellos, excepto q distintas partes de un tema más amplio en cuyo caso se usará encabezamiento correspondiente a éste último.
	4. Principios de encabezamiento único.
	5. Asiento específico o directo.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-005	Encabezamientos de asignación de epígrafa	Dpto. Biblioteca Mi	Físico y Digit	1 ano	Dpto. Biblioteca

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca Militares	Actualización	Depto. . De C	Vicerrectoría de Investig

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.3.6 Clasificación.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-006	Clasificación	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección de Biblioteca M	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: <ul style="list-style-type: none"> - Asignar al recurso a través de la clasificación, la mayor especificidad posible. - Clasificar los recursos de manera que permita al usuario su fácil recuperación. - Mantener organizada la colección de acuerdo al o los temas que tratan cada recurso. - Facilitar la tarea de la organización en las estanterías y poder acceder con facilidad a los recursos. 		
2.0 Alcance: Todo el sistema de bibliotecas militares del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento d procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. Biblioteca Militares		<ol style="list-style-type: none"> 1. Como parte del procedimiento para clasificar un libro, debemos utilizar el sistema seleccionado que es la Lista de Encabezamiento de Materias Sears, basado en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD). En casos especiales se aplicará directamente al Dewey. 2. Se localizará el tema que mejor se ajuste al libro a clasificar, utilizando Sears para explorar todas las posibilidades que existan para así asegurar la mejor alternativa que corresponda al libro y a la colección. 3. Si no existe la materia propiamente dicha, se debe elegir la que más se adecue a la cuestión y asignarle su respectivo número de clasificación. 4. Para Tesis y/o Trabajos de Grado, además de completar los datos, se requiere la clasificación de la signatura topográfica, por números consecutivos establecidos en la nueva política de gestión bibliotecaria (el software KOHA no acepta números de signatura y como es una colección propia no se validarán los datos en los catálogos en línea). 			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-006	Clasificación	Dpto. Biblioteca Militar	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Militar
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca Militar	Actualización	Depto. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará dado por el cronograma de trabajo.					

5.3.3.7 Signatura topográfica.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-007	Signatura Topográfica	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección de Biblioteca Militar	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: Asignar al libro un lugar en la estantería, de acuerdo al tema contenido.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

2.0 Alcance: Todo el sistema de bibliotecas militares del INSUDE.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. Biblioteca Militares		<ol style="list-style-type: none"> Se asignará con el sistema Cutter Sanborn. En la Tabla de Cutter, el apellido del autor está representado por la letra inicial mayúscula seguida de números que equivalen a las letras restantes, más la inicial en minúscula del título de la obra. Ejemplo: Si se tienen varias ediciones de una misma obra, diferencie la notación agregando el año de la edición correspondiente. Si dentro de un mismo año se publica más de una edición de una misma obra, al año de edición agregue la segunda letra del título. La notación interna para la biografía de un autor se hará bajo la persona de quien se hace la descripción y valoración crítica o bajo el biografiado. Para distinguir la notación, en este caso, se adiciona la letra inicial del biografiado seguido del número de la tabla Cutter-Sanborn y finalizará con la letra mayúscula del apellido del autor o responsable de la biografía. Cuando se trata de libros publicados en varios tomos o volúmenes, la signatura topográfica El número de volumen o tomo variará de acuerdo a la cantidad de libros que formen la publicación. 			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-007	Signatura Topográfica	Dpto. Biblioteca Milit	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Milit
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca M	Actualización	Depto. De Cali	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3.3.7 Migración del acervo bibliográfico al sistema de gestión bibliotecaria Koha.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRIP-32-PR-008	Migración del acervo bibliográfico al sistema de gestión bibliotecaria Koha.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. Biblioteca Militares	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015			
1.0 Propósito o Misión: Adecuar los procesos ya existentes en las Bibliotecas del Sistema, a la plataforma KOHA.					
2.0 Alcance: Todo el sistema de bibliotecas militares del INSUDE.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Biblioteca	<ol style="list-style-type: none"> Con la plataforma KOHA ya instalada y de acuerdo a las políticas de la Biblioteca Central del Sistema Integral de Bibliotecas Militares del INSUDE, comenzará la importación e ingreso de los datos de la descripción bibliográfica, análisis de la información, clasificación, agregado de ejemplares y faltantes. Se verificará con otras Bases de Datos de Bibliotecas seleccionadas con el propósito de agilizar la actualización. 				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-008	Migración del acervo bibliográfico al sistema de gestión bibliotecaria Koha.	Dpto. Biblioteca Militares	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Militares
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado	Refrendado por
Ver.03	214/08/2020	Dpto. Biblioteca	Actualización	Depto. De	Vicerrectoría de Investigación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.3.8 Ingreso y captura de los registros Bibliográficos a la base de datos Koha.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-009	Ingreso y captura de los registros Bibliográficos a la base de datos Koha.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdirección de Biblioteca M	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: Migrar la catalogación descriptiva del recurso (ISBD) al formato MARC21, con la finalidad de completar los o faltantes requeridos por el Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA.		
2.0 Alcance: Todo el sistema de bibliotecas militares del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento d procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
	El proceso de los Registros Bibliográficos se realiza utilizando la hoja de entrada MARC-21 por área de descripción (campos para el ingreso de Libros y/o Tesis o Grado) y se llena de acuerdo a los campos requeridos por el Sistema KOHA, u "Guía para adecuar las áreas y elementos de la descripción de las colecciones bi del Sistema Integral de Bibliotecas del INSUDE al Sistema de Gestión Bibliotecari	
	Ejemplos de:	
	a) Hoja de "Campos para el ingreso de Libros-Koha"	
	b) Hoja de "Campos de Tesis"	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

c) Otros ejemplos de Registro Bibliográfico para Trabajos de Grado: con un autor; dos autores y asesores. Para libros: un autor; tres autores, autor individual en varios volúmenes; tres autores publicación en dos volúmenes; entrada por título con entidad corporativa gubernamental; autoría de reuniones, congresos, etc formato impreso y digital; constituciones y convenios.					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-009	Ingreso y captura de los registros bibliográficos a la base de datos koha.	Dpto. Biblioteca Militares	Físico y Digital	1 año	Dpto. Biblioteca Mi
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca M	Actualización	Depto. De Cali	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.3.3.9 Referencia, circulación y préstamo.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-32-PR-010	Referencia, circulación y préstamo	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Subdire Biblioteca Militares	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 30/10/2015
1.0 Propósito o Misión: - Atender la demanda de los usuarios, implementando los medios necesarios para satisfacer dichas demandas - Lograr que todas las solicitudes de información requerida por los usuarios sean satisfechas con calidad en		
2.0 Alcance: Todo el sistema de bibliotecas militares del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. Biblioteca Militares		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. Biblioteca Militares	Referencia Es la actividad de ofrecer la información bibliográfica requerida y constituye el núcleo de los servicios prestados a los usuarios en una biblioteca.				
	Objetivo Lograr que todas las solicitudes de información requerida por los usuarios sean con calidad en el servicio.				
	Circulación Es el proceso a través del cual de una biblioteca se facilitan a los usuarios de la carácter de préstamo, para ser usados dentro de la sala de lectura o a domicilio.				
	En el área de Circulación y Préstamo el bibliotecario realizará las siguientes tareas: a) Prestará libros a los usuarios. b) Atenderá las dudas y consultas de los usuarios referentes a la búsqueda de información (Referencia). c) Atenderá virtual y telefónicamente dudas de los usuarios. d) Velará por que el material esté disponible en las estanterías ordenado para una recuperación rápida y efectiva. e) Velará por el orden físico de la biblioteca. f) Orientará en la búsqueda de información en otras instituciones afines. g) Será cortés, pero sin establecer confianza con el usuario. h) Presionará a los usuarios para que devuelvan el material a la fecha y hora acordada.				
	Procedimiento: Primer paso: Al recibir al usuario en la biblioteca, éste se registrará en el formulario de "Usuarios", detallado a continuación:				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-32-PR-0010	Referencia, circulación y préstamo	Dpto. Biblioteca Militares	Físico y Digital	1 año	Subdirección de Militares
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. Biblioteca Militares	Actualización	Depto. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.3.4. INVESTIGACIÓN

5.3.4.1 Evaluación de los anteproyectos de investigación propuestos por las academias militares y escuelas de graduados

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-33-PR-001	Evaluación de los anteproyectos de investigación propuestos por academias militares y escuelas de graduados	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Investigación	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Verificar la pertinencia y vinculación de los títulos propuestos para investigación, de conformidad con las Líneas de Investigación aprobadas por el Consejo de Directores.		
2.0 Alcance: Empieza: Solicitud de anteproyectos. Incluye: supervisión de anteproyectos relacionados. Termina: elaboración de informes de supervisión.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Investigación		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos de investigación Reglamentos internos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Investigación	1. Solicitar los anteproyectos de investigación a las Academias Militares y Escuelas de Graduados.	
	2. Solicitar el cronograma de exposición de anteproyectos.	
	3. Supervisar que los anteproyectos estén vinculados a los títulos aprobados por el Consejo de Directores.	
	4. Realización de informes de supervisión de exposición de los anteproyectos de Investigación.	
8.0 ANEXOS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-33-PR-001	Evaluación de los anteproyectos de investigación propuestos en las academias militares y de graduados	Dpto. de Inves	Físico y Digi	1 año	Dpto. de Investig
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/202	Dpto. de Investigación	Revision.	Depto. de Calidad	Vicerrectoría Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.3.4.2 Registro de los trabajos de investigación de las academias militares y escuelas de graduados

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-33-PR-002	Registro de los trabajos de investigación de las academias militares y escuelas de graduados	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Investigación	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Que las Sub-Direcciones de Investigación velen que los cursantes participen en todas las fases que el trabajo de investigación debe cumplir, debiendo coordinar con las Subdirecciones Académicas que programen los espacios que faciliten el cronograma de los Trabajos de Investigación.		
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Investigación		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos de investigación.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Dpto. de Investigación	1. Constatar que el cursante haya realizado la debida inscripción del trabajo de investigación empleando el formulario INSUFORM INV/001
	2. Si es de conformidad, se registra

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-33-PR	Registro de los trabajos de investigación de las academias militares y escuelas de graduados	Dpto. de Investigación	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Investigación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.1	14/08/2020	Dpto. de Investigación	Revisión	Depto. de Calidad	Vicerrectoría de Investigación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.3.4.3 Seguimiento y supervisión de los trabajos de investigación en sus distintas fases de evaluación.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-33-PR-003	Seguimiento y supervisión de los trabajos de investigación en sus distintas fases de evaluación	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Investigación	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Verificación de que los trabajos de investigación se desarrollen un programa de fases.		
2.0 Alcance: Empieza: Solicitar a las Academias Militares y Escuelas de Graduados, los cronogramas de defensa de los trabajos de investigación (grados y postgrados). Incluye: Recepción de los cronogramas de defensa de los trabajos de investigación (grados y Postgrados). Termina: Realización de informes de supervisión de exposición de los trabajos de investigación		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Investigación		
4.0 Documentos de Referencias:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Reglamentos de investigación					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Investigación		1. Solicitar a las Academias Militares y Escuelas de Graduados, los cronogramas de los trabajos de investigación (grados y postgrados).			
		2. Recepción de los cronogramas de defensa de los trabajos de investigación (postgrados).			
		3. Supervisar que los trabajos de investigación, cumplan con las normas establecidas en el Reglamento de Investigación del INSUDE.			
		4. Realización de informes de supervisión de exposición de los trabajos de investigación.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-33-PR-003	Seguimiento y supervisión de los trabajos de investigación en sus distintas fases de evaluación	Dpto. de Investigación	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Investigación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Investi	Creación	Depto. de	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.4.3.4 Verificación del listado de jurados para las evaluaciones, en base a los temas de investigación

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-33-PR-004	Verificación del listado de jurados para las evaluaciones, en base a los temas de investigación	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Investigación	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

1.0 Propósito o Misión: Relación actualizada de los miembros a ser designados como Jurados Evaluadores.					
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Investigación					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos de investigación.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento de este procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Investigación		1. Solicitar los listados de los Jurados Evaluadores, con indicación de los temas de investigación y nombres de los cursantes asignados de los trabajos de investigación a las Academias Militares y Escuelas de Graduados.			
		2. Archivar documentos.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-33-PR-004	Verificación del listado de temas de investigación para las evaluaciones, e los temas de investigación	Dpto. de Investigación	de Físico y Digital	1 año	Dpto. de Investi
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Investigación	Creación	Depto. de Cali	Vicerrectoría de Investiga
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.4.3.5 Reunión del comité científico.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-33-PR-005	Reuniones del comité científico	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Dpto. de Investigación	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Establecer las pautas y principios éticos que deben verse reflejados en la labor de la investigación, que se r ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional en el INSUDE, entre otros, los que indican el rumbo sostenit futuras generaciones y protección por los eventos de amenazas, riesgos y vulnerabilidades; a fin de, es sistema de promoción permanente de la investigación científica.					
2.0 Alcance: Empieza: Convocación de los miembros del Comité Científico Incluye: Solicitud a los diferentes autores de escritos del ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional objeto de la investigación. Termina: Aprobados los temas, pasan por el corrector de estilo y diagramación para publicación					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Investigación					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos de investigación.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento d procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. de Investigación	DESCRIPCIÓN:				
	1. Convocar a los miembros del Comité Científico y ponerlos en auto de las I				
	2. Investigación a ser desarrolladas, como parámetro de inicio de los temas o analizados, evaluados y ponderados.				
	3. Solicitar a los diferentes autores de escritos del ámbito de la Seguridad Nacional, los temas objeto de la investigación.				
	4. Proceso de análisis, evaluación y ponderación de los temas recibidos.				
	5. Aprobados los temas, pasan por el corrector de estilo y diagramación para l				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-33-PR-005	Reuniones de científico	Dpto. de Investigación	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Investigac
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Investiga	Creación	Depto. . de Cal	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.4.4 EDUCACIÓN CONTINUA

5.4.4.1 Implementación de Inducción para nuevos miembros

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-34-PR-001	Implementación de Inducción para nuevos miembros	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dirección de planificación	Aprobado por: Contralor General	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Orientar a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades.		
12.0 Alcance: Empieza: Coordinar las inducciones a los nuevos miembros. Incluye: Gestionar los facilitadores que implementarán las inducciones y orientaciones. Termina: Informar al Contralor General de las Fuerzas Armadas el cumplimiento y dar seguimiento a los nuevos Miembros.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado Departamento de Educación Continuada.		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Educación Continuada es responsable de la aplicación del presente pro el cual se cumple al implementar las inducciones y orientaciones a los nuevos miembros.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Encargado Departamento Educación Continuada	1.- Reservar el local o salón donde se impartirá la inducción.	
	2.- Coordinar y gestionar la preparación del material de inducción previa Autorización del Contralor General de las Fuerzas Armadas.	
Asistente	3.- Gestionar los facilitadores que implementarán las inducciones.	
	4.- Preparar listado de participantes.	
	5.- Mantener contacto con los facilitadores.	
Encargado Departamento Educación Continuada	6.- Informar al Contralor General de las Fuerzas Armadas la conclusión.	
	7.- Supervisar a los nuevos miembros para asegurar la implementación de lo aprendido.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CON-GENE-10	Implementación	Educación Cont.	CD/USB	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	14/08/2020	Dirección de Pla	Creación	Dirección de F	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.4.4.2 Acreditación de las escuelas especializadas.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-34-PR-003	Procedimiento para acreditación de las escuelas especializadas.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Educación Continua	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Es describir el manejo recomendado para la acreditación de las Escuelas Especializadas y de Entrenamiento Fuerzas Armadas.		
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Educación Continua		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
	1. La institución interesada remite una carta a la rectoría del INSUDE manifiesta su interés de ese centro de entrenamiento de ser parte del sistema de Entrenamiento Superior.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Dpto. de Educación Continua	<p>2. Debe elaborar un dossier de la institución resaltando los siguientes puntos al Art. 11 del Reglamento Académico del INSUDE, en el documento instituir tener este contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentación de la Institución Estructura Académica y Administrativa Campos de acción y a quien va dirigido los programas Perfiles de los candidatos a entrenamiento Estructura curricular Lista y descripción de asignaturas Lista de docentes y currículos Modalidades de aplicación de currículo Estrategias de enseñanza y aprendizaje Detalle de las infraestructuras
	Títulos a otorgar

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-34-PR-003	Procedimiento acreditación de las escuelas espe	Dpto. de Educación	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Educación

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Educación	Creación	Depto. De Ca	Vicerrectoría de Investigación

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.4.4.3 Registro de estudiantes.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-34-PR-004	Procedimiento para el registro de estudiantes a realizar cursos.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Educación Continua	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Es describir el manejo recomendado para el registro de candidatos a capacitación en las diferentes Escuelas Entrenamiento.		
2.0 Alcance: Empieza: recibiendo de la persona que desea participar en alguno de las ofertas de capacitación Incluye: revisión de documentos a consignar.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Termina: Archivo de estudiantes.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Educación Continua					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de admisiones.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Educación Continua		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe a la persona que desea participar en alguno de las ofertas de cá 2. Llenar formulario de admisión correspondiente. 3. Consignación y revisión de documentos. 4. Creación de archivo a estudiantes admitidos. 			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-34-PR-004	Procedimiento para el registro de estudiantes a realizar cursos.	Dpto. de Educación Continua	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Educación
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. de Educación	Creación	Div. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.4.4.4 Otorgamiento de diplomas y certificados.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRIP-34-PR-005	Procedimiento para el otorgamiento de diplomas y certificados.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Educación Continua	Aprobado por: Vicerrectoría de Investigación	Fecha de Emisión: 22/02/2017



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

1.0 Propósito o Misión: Es describir el manejo recomendado para el otorgamiento de certificados y diplomas de capacitación en las en el INSUDE y las diferentes Escuelas de Entrenamiento.					
2.0 Alcance: Empieza: Competición de toda la documentación requerida. Incluye: Haber completado su plan de estudio. Termina: emisión de certificados					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Educación Continua					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del presente procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Educación Continua		1. Completar toda la documentación requerida.			
		2. Registro en el Libro de Record.			
		3. Haber completado su plan de estudio.			
		4. Haber presentado y defendido su trabajo final, (si aplica).			
		5. No poseer compromisos administrativos con la Institución.			
		6. No poseer compromisos pendientes con la biblioteca u otros centros de servicios			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRIP-34-PR-00	Procedimiento para el otorgamiento de diplomas y certificados.	Dpto. de Educación Continua	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Educación Continua
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
03 Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Educación Continua	Creación	Div. De Calidad	Vicerrectoría de Investigación
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.4 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

5.5.1 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

5.5.1.1 Socialización de código de ética

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAD-10-PR-001	Socialización Código de Ética	
Preparado por: Dirección de Planificación	Aprobado por: Contralor General	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Este procedimiento tiene como propósito la socialización del código de ética con el personal, dejando Constancia del conocimiento, entendimiento y apego del mismo.		
2.0 Alcance: Empieza: Con la solicitud al Contralor General de las Fuerzas Armadas para la autorización y difusión a las Dependencias. Incluye: La coordinación y los preparativos para la socialización con el personal. Termina: La realización de los talleres de inducción al personal del área financiera para su conocimiento en lo relativo al código de ética.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado Departamento de Educación Continuada.		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado Departamento de Educación Continuada es responsable de la aplicación del presente procedi ejecutar y coordinar los recursos humanos y económicos que faciliten la inducción del personal acerca del código de ética .		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Encargado Departamento de Educación Continuada	1.- Solicitar e informar al Contralor General de las Fuerzas Armadas acerca de necesidad de sensibilización del personal acerca del código de ética.	
	2.- Informar a las dependencias para envío del personal.	
	3.- Gestionar el espacio físico y los recursos humanos para la inducción.	
	4.- Establecer los horarios de los talleres.	
	5.- Elaborar formularios de constancia de conocimiento, entendimiento y apego Código de ética y que sea firmado por el personal participante.	
	6.- Remitir y presentar los informes de los resultados de los talleres al Contralor General de las Fuerzas Armadas.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CGFF-EC-12	Socialización	CD/USB	Oficina	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	14/08/2020	NOBACI	Creación	Dirección Planificación	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.1.2 Reporte de novedades.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-10-PR-002	Reporte de Novedades	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dirección de planificación	Aprobado por: Contralor General	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Permitir a los colaboradores reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.		
13.0 Alcance: Empieza: Llenado de formulario por los miembros de las dependencias. Incluye: Especificar la novedad ocurrida y remitirla al encargado del departamento. Termina: Tomar las medidas pertinentes para su resolución.		
3.0 Dueño o Responsable: Sub-Director Administrativo.		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Sub-Director Administrativo es responsable de la aplicación del presente Procedimiento, el cual se cumple al Recibir, informar y tomar las medidas para la resolución de inconvenientes.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Sub-Director Administrativo	1.- Elaborar un formulario de informe de inconvenientes.	
	2.- Recibir las novedades consignadas en los formularios para hacerlos de conocimiento del Contralor General.	
	3.- Recibir los lineamientos del Contralor General para la resolución de los	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Inconvenientes.					
4.- Informar a las dependencias de las medidas a ejecutar.					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CON-GENE-AI	Reporte Novedades	Archivo Contraloría	CD/USB	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	14/08/2020	Dirección de planificación	Creación	Depto. calidad	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.2 RECURSOS HUMANOS

5.5.2.1 Captación de personal.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-11-PR-001	Captación de personal.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Recursos Humanos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Procurar el correcto funcionamiento de las Dependencias del INSUDE, completando sus estructuras con el personal idóneo para cada posición.		
2.0 Alcance: Empieza: previa aprobación de la Vicerrectoría Administrativa, la requisición de personal de la Dependencia de la posición vacante. Incluye: Verificación de Termina:		
3.0 Dueño o Responsable: Encargada Departamento de Entrenamiento/ RRHH		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Entrenamiento es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al implementar las inducciones y orientaciones a los nuevos miembros.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dpto. de Recursos Humanos	6. Se recibe, previa aprobación de la Vicerrectoría Administrativa, la requisición de personal de la Dependencia que tenga la posición vacante.
	7. Se procede a pautar y realizar entrevista, en el marco de la misma se reciben los documentos de rigor (hoja de vida, plantilla de ingreso, copia de cédula), posteriormente se redacta un informe sobre el /la candidata/a y se remite al Sr. Rector vía el Sr. Vicerrector Administrativo.
	8. Si el/la candidato/a recibe el visto bueno para su ingreso a la Institución, en el caso de los civiles la Consultoría Jurídica procede a redactar el contrato de trabajo para su firma y el Dpto. de RRHH crea su expediente en el archivo físico del personal, así como, a digitar los datos en el sistema de RRHH.
	9. El nuevo empleado recibe en su primer día de trabajo una inducción en la que se le muestra la estructura física de la Institución, se le aclara cualquier duda sobre la naturaleza de la misma y se le presenta a quienes serán en lo adelante sus compañeros de trabajo, pasado este proceso se le hace entrega formal de su descripción de puesto y se hacen los aprestos para la emisión de su carnet de empleado.
	10. El personal militar por lo general viene con una designación del J1, Dirección de Personal del EMACON, MIDE, y solamente se le abre un legajo con este documento, copia de cédula y plantilla de ingreso llena.
	11. En caso de que el nuevo colaborador tenga interés en optar por su inclusión en el seguro médico (plan complementario) que ofrece la Rectoría, se procede a llenar los formularios correspondientes, y remitirlos sellados y firmados al representante de la Administradora de Riesgos de Salud a fin de que se le emita el carnet al empleado.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-11-PR-001	Captación de p	Dpto. de Recursos H	Físico y Digita	1 año	Dpto. de Recursos

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Recursos Humanos	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Administrativo

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.2.2 Evaluación del desempeño del personal administrativo de la Rectoría insude.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-11-PR-002	Evaluación del desempeño del personal administrativo de la Rectoría insude.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Recursos Humanos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Medir el nivel de desempeño (fortalezas y oportunidades de mejora) del capital humano de la Rectoría.		
2.0 Alcance: Todos las Vicerrectorías, direcciones y departamentos del INSUDE.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargada Departamento de Entrenamiento/ RRHH		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Entrenamiento es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al implementar las inducciones y orientaciones a los nuevos miembros.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Recursos Humanos	12. Preparar y clasificar los formularios de evaluación, tal y como lo estipula el reglamento para tales fines.	
	13. Distribuir de forma pertinente los formularios al personal evaluador.	
	14. La División de Calidad y Evaluación Institucional procede a recoger los formularios ya llenos y a tabular los mismos para fines estadísticos y de emisión de informe del proceso evaluativo.	
	15. Emitir informe con los resultados de la evaluación, observaciones del proceso y necesidades formativas detectadas en el mismo y remitirlo a la Rectoría del INSUDE.	
	16. Remitir lista de necesidades formativas y lista del personal a capacitarse, al Dpto. de Educación Continuada, vía la VR de Investigación, Extensión y Educ. Continuada, a los fines de que las jornadas de adiestramiento y capacitación se coordinen y ejecuten.	
8.0 ANEXOS:		
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.		
9.0 REGISTROS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-11-PR-00	Evaluación del desempeño del personal administrativo de la rectoría insude.	Dpto. de Recursos Humanos	de Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Dpto. de Recursos	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Administrativo

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.2.3 Inducción para nuevos empleados

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-01-PR-001	Implementación de Inducción para nuevos empleados	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: RRHH	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión 12/11/2019
1.0 Propósito o Misión: Orientar a los nuevos miembros de las dependencias acerca de la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidad		
2.0 Alcance: Empieza: Coordinar las inducciones a los nuevos miembros. Incluye: Gestionar los facilitadores que implementarán las inducciones y orientaciones. Termina: Informar al Contralor General de las Fuerzas Armadas el cumplimiento y dar seguimiento a los nuevos miembros		
3.0 Dueño o Responsable: Encargada Departamento de Entrenamiento/ RRHH		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Entrenamiento es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al implementar las inducciones y orientaciones a los nuevos miembros.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Encargada Departamento Entrenamiento/RRHH	1.- Reservar el local o salón donde se impartirá la inducción.				
	2.- Coordinar y gestionar la preparación del material de inducción previa autorización del Rector del INSUDE				
	3.- Gestionar los facilitadores que implementarán las inducciones.				
	4.- Preparar listado de participantes				
	5.- Mantener contacto con los facilitadores				
	6.- Informar al Rector del INSUDE la conclusión				
	7.- Supervisar a los nuevos miembros para asegurar la implementación de lo aprendido.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-01-PR-001	Inducción	Archivo CALIDAD	CD/USB	Mediano plazo	Rector
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Vers. 01	01/06/2020	Calidad	Creación	Dpto Calidad	Rector
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.2.4 Requisición del personal (Rectoría INSUDE)

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-01-PR-003	Procedimiento para la requisición del personal (Rectoría INSUDE)	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Departamento de Recursos Humanos	Aprobado por: Rector del INSUDE Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión 14 de mayo del 2019
1.0 Propósito o Misión: Definir los procedimientos orientados a la requisición de personal por parte de los grupos ocupacionales correspondientes (4 y 5), con miras a que el proceso de captación (interna o externa) sea llevado a cabo de acuerdo a los objetivos de las posiciones y en base a las competencias de las mismas.		
2.0 Alcance: Rectoría y sus Dependencias internas. Empieza: Solicitud escrita (oficio) y/o formulario de requisición de personal al Dpto. de RRHH Incluye: Requerimiento por escrito, formulario de requisición		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Termina: Contratación y/o designación del personal seleccionado					
3.0 Dueño o Responsable: Departamento de Recursos Humanos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de RRHH, Manual de Cargos, Formulario de requisición,					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de RRHH es responsable de ejecutar el proceso de captación de personal, previo requerimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos para los fines.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: Al surgir la vacante el Encargado del área con la necesidad solicita al Dpto. de RRHH, vía la Vicerrectoría Administrativa, el inicio del proceso de captación de personal.					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: previa requisición se llevará a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal con el perfil idóneo para ocupar plazas vacantes, tomando en cuenta lo estipulado en el Manual de Cargos de la Institución, así como, los requerimientos detallados en el formulario para los fines.					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Departamento de RRHH		1.- Recepción de la requisición por parte del área desde la cual se genera la vacante.			
		2.- Inicio del proceso de búsqueda y evaluación de los perfiles que puedan cumplir con los objetivos y posean las competencias para llenar la vacante.			
		3.- Presentación de informe sobre procesos evaluativos del/los candidato/s a las autoridades competentes.			
		4.- Recepción de visto bueno para la selección del candidato considerado idóneo para la posición.			
8.0 ANEXO (S): Formulario de requisición					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-01-PR-003	Procedimiento para la requisición del personal	Archivo CALIDAD	Computador a de RRHH. Archivo físico	Mediano plazo	Rector/Vicerrector Administrativo/Encargados de área con plazas vacantes.
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Vers. 02	03/06/2020	RRHH	Creación	Dpto. Calidad	Rector
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.2.5 Selecciones del Empleado del Mes (Rectoría INSUDE)

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-01-PR-004	Procedimiento para la selección del Empleado del Mes (Rectoría INSUDE)	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Departamento de Recursos Humanos	Aprobado por: Rector del INSUDE Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión 14 de mayo del 2019
<p>1.0 Propósito o Misión: Definir los procedimientos orientados a la pre-selección y elección del "Empleado del Mes" de la Rectoría INSUDE</p>		
<p>2.0 Alcance: Rectoría y sus Dependencias internas. Empieza: Postulación del personal Incluye: Formulario de selección Termina: Selección, publicación y premiación del empleado seleccionado.</p>		
<p>3.0 Dueño o Responsable: Departamento de Recursos Humanos Coordinación con: Comité de Selección, Relaciones Públicas.</p>		
<p>4.0 Documentos de Referencias: Formulario de pre-selección, actas de selección</p>		
<p>5.0 Políticas del Procedimiento: La Rectoría con miras a lograr el bienestar y motivación del personal premia mensualmente a aquellos empleados cuyo rendimiento, responsabilidad y entrega han sido sobresalientes.</p>		
<p>6.0 Descripción de las Actividades del Proceso: Los Vicerrectores y/o Encargados de área llenarán el formulario correspondiente a la postulación de los empleados bajo su supervisión que consideren deben ser tomados en cuenta para ser reconocidos como empleados del mes.</p>		
<p>7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El Departamento de RRHH facilitará a los Vicerrectores y/o Encargados de área el formulario correspondiente a la pre-selección del personal, se prepara una tirilla con los nombres del personal postulado y se convocará al comité de Selección.</p>		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Departamento de RRHH	1.- Entrega y recepción de los formularios de pre-selección	
	2.- Preparación de una tirilla conteniendo los nombres de los empleados postulados	
	3.- Convocatoria a los miembros del Comité de Selección, el cual está compuesto por: Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Directora del Sistema Integral de Bibliotecas Militares y	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	Encargada de RRHH, respectivamente, así como, un representante de la Consultoría Jurídica a los fines del levantamiento del acta correspondiente.
	4.- El nombre del/la empleado/a seleccionado/a se le facilitará al área de RRPP a fin de que se prepare la placa correspondiente al mural del "Empleado del Mes".
	5.- En el marco de la celebración de los cumpleaños del mes se procederá a dar a conocer el nombre y a premiar al empleado seleccionado.

8.0 ANEXO (S): Formulario de pre-selección

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-01-PR-004	Procedimiento para la escogencia del "Empleado del Mes"	Dirección Planificación	Computadora de RRHH. Archivo físico	Corto plazo	Rector/Vicerrector Administrativo

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Vers. 01	03/06/2020	RRHH	Creación	Dpto. Calidad	Rector

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.2.6 Registro y control del personal.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-01-PR-005	Registro y Control de Personal	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Enc. de la División de Registro y Control de Nómina	Aprobado por: Encargado de SGC	Fecha de Emisión: 19/07/2019
1.0 Propósito o Misión: Este procedimiento tiene por objetivo organizar y registrar los expedientes del personal del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.		
2.0 Alcance: Empieza: Con la recepción de todos los expedientes del personal de nuevo ingreso y cualquier otro requerimiento de la Encargada de Recursos Humanos. Incluye: Organizar, ordenar y organizar todos los expedientes del INSUDE Termina: Con la organización de la documentación que se genera en el departamento de Personal RRHH.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Encargado de la División de Registro y Control de Nómina	
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Funciones y Cargos	
5.0 Políticas del Procedimiento: Todos los expedientes de todo el personal del INSUDE deben mantenerse actualizados	
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:	
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:	
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Encargado de Registro y Control de Nómina	1. Tener actualizados los expedientes y la nómina del INSUDE: Actualizar, coordinar y ejecutar las acciones del personal previamente la autorización mediante el memorándum firmado por el Sr. Rector del INSUDE, ya sea ingreso o salida del personal de la Institución.
Encargado de Registro y Control de Nómina	2. Revisar y debiendo tener actualizado las posiciones: Mantendrá siempre actualizado el listado de las posiciones o puestos, que estén ocupada o/y vacantes.
Encargado de Registro y Control de Nómina	3. Revisar las acciones diarias que se realizan en el Departamento: Analizar los legajos y revisar cada una de las acciones de personal, verificar los nombres, apellidos, dirección, teléfonos, fecha de ingreso, cédula, status civil, nacionalidad, fecha de nacimiento, rango que este cursando y salario que devenga, luego se realiza en Excel para mantener un control más efectivo de los empleados.
Encargado de Registro y Control de Nómina	4. Supervisar el programa anual de los empleados y llevar control del mismo: Se supervisa que cualquier departamento, división, o sección al momento de solicitar sus vacaciones lo hagan de manera cronológica con la finalidad de que no afecten las labores que se realizan en dichos departamentos.
Encargado de Registro y Control de Nómina	5. Verificar los expedientes para establecer los controles necesarios: Se toma los legajos del personal y estos estarán organizados por orden de rango y alfabéticamente en folder y a su vez archivado, para buscar cualquier información de forma rápida y precisa.
Encargado de Registro y Control de Nómina	6. Mantener actualizados los registros de los empleados: Se revisa cada cierto tiempo los registros de los empleados y se procede a llamarlos para asesorarnos de cualquier información de datos cambiados.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Encargado de Registro y Control de Nómina	7. Dar seguimientos a los casos especiales asignados por la dirección: Se procede a darle orden cumplida a los casos especiales que el Rector del INSUDE, mande a ejecutar.				
Encargado de Registro y Control de Nómina	8. Coordinar la implementación de programas o actividades especiales para el Departamento de Recursos Humanos: Cualquier actividad que se vaya a realizar debe de ser con previa coordinación de su Superior del Departamento.				
8.0 ANEXOS:					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-01-PR-005	Enc Registro y Control de Nómina	PC- Calidad	Físico y virtual (sistema de personal)	Mensual	Recursos Humanos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 01	03/06/2020	Dirección de Planificación.	de Creación	Dpto. Calidad	Rector de INSUDE
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
Conforme lo ordenado por la superioridad.					

5.5.2.7 Desvinculación del personal.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-01-PR-006	Desvinculación del personal	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. Recursos Humanos	Aprobado por: Rector/ Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/07/2019
1.0 Propósito o Misión: Este procedimiento tiene por objetivo organizar y registrar los expedientes del personal del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.		
2.0 Alcance: Empieza: Solicitud de desvinculación por parte de la Rectoría Incluye: Comunicar al Subdirector Administrativo, así como, al Consultor Jurídico (en los casos del personal civil) sobre la decisión de la desvinculación.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Termina: La entrega al colaborador a ser desvinculado de la comunicación correspondiente al proceso de salida de la Institución.

3.0 Dueño o Responsable:
Vicerrectoría Administrativa

4.0 Documentos de Referencias:
Reglamento de Recursos Humanos, Instructivo de la Evaluación del Desempeño

5.0 Políticas del Procedimiento:
Todos los procesos de desvinculación deberán estar documentados en las áreas correspondientes.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:

DESCRIPCIÓN:

Rector

Dará la orden para la desvinculación del colaborador

En el caso del personal militar emitirá el memorándum correspondiente para proceder al despacho del personal por vía del J1, con copia a la Dirección Financiera y al Dpto. de Recursos Humanos, respectivamente.

Subdirector Administrativo

Transmitirá las instrucciones de lugar a la Consultoría Jurídica para la desvinculación del personal civil contratado.

Consultor Jurídico

Comunicará al personal civil contratado mediante un documento escrito sobre el cese de sus funciones de acuerdo a lo pactado previamente entre el colaborador y el INSUDE.

Encargado de Registro y Control de Nómina

Deberá previa la recepción de la constancia del despacho y/o cese de contrato, desligar al personal desvinculado del sistema de personal, así como, del archivo de empleados activos.

8.0 ANEXOS:

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-01-PR-006	Desvinculación del personal	Físico y Digital	Físico y Digital	1 año	Rector de INSUDE

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 01	03/06/2020	Recursos Humanos	Creación	Dpto. de RRHH	Rector de INSUDE

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:

Conforme lo ordenado por la superioridad.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.2.8 Planeación de Recursos Humanos.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
VRAD-11-PR-003	Planeación de Recursos Humanos				
Preparado por: Dpto. de Recursos Humanos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Elaborar los planes anuales de la Dependencia y Apoyar a la Rectoría (Vicerrectorías y Departamentos de las actividades en las que se les involucra					
2.0 Alcance: Empieza: Elaboración a fin de cada año y de acuerdo a los requerimientos de la Institución Incluye: Termina:					
3.0 Dueño o Responsable: Vicerrectoría Administrativa/Departamento de RRHH					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Recursos Humanos, Instructivo de la Evaluación del Desempeño					
5.0 Políticas del Procedimiento: Todos los procesos de desvinculación deberán estar documentados en las áreas correspondientes.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Dpto. de Recursos Humanos	1. Elaborar a fin de cada año y de acuerdo a los requerimientos de la Inst como, a los hechos por la instancia superior, el plan de trabajo anual por registrar el Departamento.				
	2. Previa requisición el Departamento de RRHH canalizará las instrucciones a las instancias superiores al personal operativo y de servicios generales que forman parte de la Rectoría con miras a actividades en que la Institución tenga incidencia.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-11-PR-003	Planeación de recursos humanos	Dpto. de Recursos Humanos	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos Humanos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.03	14/08/2020	Dpto. de Recursos Humanos	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.5.2.9 Desarrollo y ejecución del subsistema de beneficios y servicios para los Empleados.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-11-PR-004	Desarrollo y ejecución del subsistema de beneficios y servicios para los Empleados.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Recursos Humanos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Contribuir con la integración y motivación del personal de la Rectoría INSUDE.		
2.0 Alcance: Empieza: de cada mes debe ser publicado en el mural informativo de la Rectoría la lista de eventos. Incluye: emiten cartas de felicitación/ propuestas de empleados a ser galardonados, solicitar la firma del Rector Termina: Entrega de cartas.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Recursos Humanos / Departamento de Comunicaciones / Div. de protocolo.		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Recursos Humanos, Instructivo de la Evaluación del Desempeño		
5.0 Políticas del Procedimiento: Todos los procesos de desvinculación deberán estar documentados en las áreas correspondientes.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. de Recursos Humanos	DESCRIPCIÓN:	
	1. El primer día laborable de cada mes debe ser publicado en el mural informativo de la Rectoría la lista con los empleados que festejan su natalicio durante el mes en cuestión.	
	2. Se emiten cartas de felicitación a la firma del Rector, las cuales una vez devueltas, se entregan en cada uno de los días que corresponda a los festejados del mes.	
	3. Se distribuye en la 4ta. Semana de cada mes a los Sres. Vicerrectores y Encargados Departamentales el formulario correspondiente para la postulación del/la empleado/a que consideren merecedor del galardón en el mes.	
	4. Se recogen los formularios ya llenos y se crea una boleta de selección con los nombres de los postulados.	
	5. Se convoca el comité de selección y se procede a la selección, de la cual la Consultoría Jurídica levanta un acta.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

	<p>6. El nombre de la persona elegida se le facilita al Departamento de Logística quien a su vez hace las gestiones para elaborar la placa y posicionar la foto del galardonado del mes en el lugar que corresponde.</p> <p>7. En el caso del empleado del año, el Sr. Rector y los Sres. Vicerrectores, así como, el Enc. Del Dpto. de Planificación ponderan a quienes han sido elegidos durante todo el año como empleado del mes y/o cualquier otro colaborador que por su buen desempeño haya logrado ser tomado en cuenta para ser premiado.</p>
--	--

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-11-PR-004	Desarrollo y ejecución del subsistema de beneficios para los Empleados.	Dpto. de Recursos Humanos	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos Humanos

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Dpto. de Recursos Humanos	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.2.10 Revisión de la documentación Institucional relativa al dpto. de RR.HH

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
VRAD-11-PR-005	Revisión de la documentación Institucional relativa al dpto. de RR.HH	
Preparado por: Dpto. de Recursos Humanos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017
<p>1.0 Propósito o Misión: Mantener los documentos en uso del Dpto. de RRHH adecuados y en consonancia con las necesidades de Organización y las leyes en vigencia.</p>		
<p>2.0 Alcance: Empieza: realización de las propuestas de actualización a la Rectoría de acuerdo a la evolución en las necesidades de la cultura organizacional Incluye: Termina:</p>		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Recursos Humanos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Recursos Humanos, Instructivo de la Evaluación del Desempeño					
5.0 Políticas del Procedimiento: Todos los procesos de desvinculación deberán estar documentados en las áreas correspondientes.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Recursos Humanos		1. Para el Reglamento del Departamento: realizar las propuestas de actualización a la Rectoría de acuerdo a la evolución en las necesidades y cultura organizacional de la Institución, tomando en cuenta los cambios en la ley orgánica de las FFAA, así como, en el Código de Trabajo de la República Dominicana.			
		2. Para el Manual de Cargos y Funciones de la Rectoría: Periódicamente se hace la revisión para fines de actualización del manual de cargos y funciones de la Rectoría, en primera instancia el Dpto. de Planificación, Desarrollo y Evaluación institucional lleva a cabo el levantamiento correspondiente por área con miras a revisar las descripciones de puesto vigentes, el Dpto. de RRHH recibe el informe conteniendo el resultado del mismo y se procede a actualizar la información con los nuevos datos.			
		3. Se remite a la Rectoría, vía la Vicerrectoría administrativa, el modelo del manual de cargos y funciones con los cambios pertinentes.			
		4. De recibir la aprobación del mismo se procede a la socialización de su contenido con el personal y se reciben las observaciones y validación de lugar para su ponderación.			
		5. Se emite y distribuye el manual de cargos y funciones actualizado a las Vicerrectorías			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-11-PR-005	Revisión de la doc Institucional relativa de RR.HH.	Dpto. de Recursos H	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Recursos H	Creación	Depto. De Cali	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.2.11 Servicios a los clientes internos del departamento en sentido general.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
VRAD-11-PR-006	Servicios a los clientes internos del departamento en sentido general.				
Preparado por: Dpto. de Recursos Humanos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Satisfacer las necesidades de servicios que el personal requiera del Departamento de RRHH					
2.0 Alcance: Todo el INSUDE.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Recursos Humanos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Recursos Humanos, Instructivo de la Evaluación del Desempeño					
5.0 Políticas del Procedimiento: Todos los procesos de desvinculación deberán estar documentados en las áreas correspondientes.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Recursos Humanos		1. El Departamento de RRHH se encarga de tramitar la documentación de solicitada en el mismo por parte del capital humano, tales como, vacaciones y certificaciones de trabajo. 2. Se emitirán, previa requisición, las listas del personal con miras a que el m recibir los beneficios que otorga el MIDE en fechas especiales (Navidad, día de las madres, inicio del año escolar, etc.)			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-11-PR-006	Servicios a los clientes internos del departamento en sentido general	Dpto. de Recursos Humanos	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos Humanos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Dpto. de Recursos Humanos	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.2.12 Pasantías.

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
VRAD-11-PR-007		Pasantías		INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"	
Preparado por: Dpto. de Recursos Humanos		Aprobado por: Vicerrector Administrativo		Fecha de Emisión: 22/02/2017	
1.0 Propósito o Misión: Contribuir con los jóvenes estudiantes que requieran realizar su pasantía en alguna de las áreas de la Recto					
2.0 Alcance: Todo el INSUDE.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Recursos Humanos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento de Recursos Humanos, Instructivo de la Evaluación del Desempeño					
5.0 Políticas del Procedimiento: Todos los procesos de desvinculación deberán estar documentados en las áreas correspondientes.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Recursos Humanos		<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento recibe la solicitud del/la estudiante interesado/a en realizar su pasantía en la Institución, la misma puede venir previamente aprobada por los superiores y en caso contrario el Encargado/a de RRHH deberá remitir la solicitud del/la joven para fines de autorización. 2. De no recibir instrucciones precisas sobre en que área se llevará a cabo la pasantía el Departamento de RRHH deberá sugerir a cual Dependencia puede enviarse el/la pasante. 3. Al finiquitar el tiempo de pasantía el Departamento de RRHH deberá emitir una certificación a la institución educativa de la que haya provenido el/la pasante, así como, debe informar el fin del período a las instancias superiores. 			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-11-PR-007	Pasantías	Dpto. de Recursos H	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Recursos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Dpto. de Recursos	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.
--

5.5.3. SERVICIOS ESTUDIANTILES

5.5.3.1 Solicitud de servicios académicos.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-12-PR-001	Solicitud de servicios académicos.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Servicios Estudiantiles	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 17/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Satisfacer las solicitudes sobre documentos académicos internos y externos de los estudiantes y egresados Superior para la Defensa, Juan Pablo Duarte y Díez (INSUDE).		
2.0 Alcance: Empieza: Solicitud de documentos académicos en el departamento de servicios estudiantiles. Incluye: Tramitación del formulario al departamento de registro y seguimiento del caso. Termina: Con la entrega de la documentación solicitada o envío de la misma al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MESCyT).		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Servicios Estudiantiles		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamento Académico del INSUDE. Reglamento de Registro. Reglamento de Admisiones del INSUDE Reglamento de Servicios Estudiantiles. Instructivo de llenado del Formulario.		
5.0 Políticas del Procedimiento:		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. de Servicios Estudiantiles	DESCRIPCIÓN:	
	1. Llenado del Formulario por parte del solicitante.	
	2. Remisión del formulario al departamento de Registro.	
	3. Verificación del expediente académico y seguimiento a la solicitud en caso de necesitar completar documentación se varía el estatus de la solicitud a Detenido hasta que el interesado complete su expediente, una vez completado se reanuda el proceso en registro.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

4. Entrega del Documento Solicitado (Documento Interno) o cuando se le informa al solicitante que su expediente (Documento Externo) ya fue remitido al MESCyT.					
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-12-PR-001	Solicitud de académicos.	Dpto. de Servicios E	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Estudiantiles
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	14/08/2020	Dpto. de Estudiantiles	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.3.2 Solicitud para participar en Programa internacional.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-12-PR-002	Solicitud para participar en Programa internacional.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Servicios Estudiantil	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 17/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Participación de los egresados y docentes del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE en programas e internacionales con los que se tienen acuerdos institucionales.		
2.0 Alcance: Empieza: Solicitud de participación al programa académico internacional. Incluye: Deposito de los documentos académicos necesarios para la inscripción. Termina: Enviado de expediente a la institución académica correspondiente.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Servicios Estudiantiles		
4.0 Documentos de Referencias: Acuerdos interinstitucional con la Universidad a Distancia de Madrid (UDIMA/INSUDE). Acuerdo Interinstitucional con la Universidad Antonio de Nebrija, Madrid, (Nebrija/INSUDE). Acuerdo Interinstitucional con la Fundación Carolina.		
5.0 Políticas del Procedimiento:		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Dpto. de Servicios Estudiantiles	1. Llenado del formulario de solicitud para programa internacional.
	2. Solicitud tramitada a Registro a los fines de obtener los documentos legalizados.
	3. Solicitud de Carta del Rector para presentar el candidato a la universidad
	4. Recibo de documentación completa del solicitante.
	5. Remisión del expediente completo a la universidad y fundación

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-12-PR-00	Solicitud para participar en programa internacional.	Dpto. de Servicios Estudiantiles	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Estudiantiles

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Estudiantiles	Creación	Depto. De Cali	Vicerrector Administrativo

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.3.3 Aplicación de la encuesta de Satisfacción.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-12-PR-003	Aplicación de la encuesta de Satisfacción.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Servicios Estudiantiles	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 17/05/2017
1.0 Propósito o Misión: Conocer los niveles de satisfacción de los servicios académicos brindados a los estudiantes del Instituto Superior para la Defensa, INSUDE.		
2.0 Alcance: Empieza: Distribución del formulario a las academias y escuelas del INSUDE. (grado y post grado). Incluye: Aplicación de la encuesta. Termina: Realización del informe de la encuesta.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Servicios Estudiantiles		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Servicios Estudiantiles					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Servicios Estudiantiles		1. Impresión y copiado de la Encuesta de satisfacción estudiantil para (Postgrado)			
		2. Aplicación de la encuesta en la muestra poblacional seleccionada de las academias.			
		3. Recolección y tabulación de las encuestas aplicadas			
		4. Informe de resultados de la encuesta			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-12-PR-003	Aplicación de la encuesta de satisfacción.	Dpto. de Servicios Estudiantiles	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Servicios Estudiantiles
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	14/08/2020	Dpto. de Servicios Estudiantiles	Creación	Depto. De Calidad	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.4 CÓMPUTOS

5.5.4.1 Mantenimiento de los sistemas siar, koha, empleados msd, aula virtual (moodle), website.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
VRAD-13-PR-001	Mantenimiento de los sistemas siar, koha, empleados msd, aula virtual (moodle), website.				
Preparado por: Dpto. de Cómputos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas mencionados en el punto 2, los cuales son utilizados a diario en la institución.					
2.0 Alcance: Lograr el buen funcionamiento de los sistemas informáticos y apoyo a la docencia virtual.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Cómputos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: Políticas de tecnología.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Cómputos		1. Mantenimiento y actualización de software y hardware, las copias de seguridad, mantenimiento de visionado de logos, análisis de rendimiento.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-13-PR-001	Mantenimiento de los sistemas siar, koha, empleados msd, aula virtual (moodle), website.	Dpto. de Cómputos	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Cómputos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.02	22/02/2017	Dpto. de Cómputos	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Administrativo



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.4.2 Soporte técnico y mantenimiento Correctivo de equipo de cómputo.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAD-13-PR-002	Soporte técnico y mantenimiento Correctivo de equipo de cómputo.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Cómputos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Proporcionar el soporte de cómputo, realizar la planeación, administración y evaluación de las aplicaciones y informáticos en los diferentes Departamentos la Institución.					
2.0 Alcance: Lograr el buen funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Cómputos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: Políticas de tecnología.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Cómputos		Llamada o visita del departamento que requiere la presencia de un técnico.			
		Determinar el análisis del problema que afecta ya sea en el equipo o en sistema.			
		Evaluar y buscar la solución y corregir el problema.			
		Notificar al usuario que el problema está resuelto.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-13-PR-002	Soporte técnico y mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.	Dpto. de Cómputos	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Cómputos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Ver.01	22/02/2017	Dpto. de Cómputos	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.4.3 Apoyo tecnológico y audiovisual de actividades que realiza la Institución.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAD-13-PR-003	Apoyo de actividades que realiza la Institución.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Cómputos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Constatar que los equipos de sonidos y audiovisuales estén instalados en un tiempo prudente.					
2.0 Alcance: Prevenir errores audiovisuales durante las actividades.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Cómputos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: Políticas de tecnología.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. de Cómputos	DESCRIPCIÓN:				
	1. Recibir el comunicado referente al tipo de actividad a realizarse.				
	2. Recibir las instrucciones de los requerimientos que se necesitan.				
	3. Contactar los responsables de la instalación de los equipos.				
	4. Realizar las diapositivas o videos según el requerimiento.				
	5. Montaje y supervisión de los equipos para la actividad.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-13-PR-003	Apoyo de actividades que realiza la Institución.	Dpto. de Cómputos	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Cómputos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Dpto. de Cómputo	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.4.4 Realización de backup.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAD-13-PR-004	Realización de backup.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Cómputos	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Mantener la información segura mediante el resguardo de la información mediante un Backup.					
2.0 Alcance: Mantener la información segura ante cualquier eventualidad.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Cómputos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: Políticas de tecnología.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE: Dpto. de Cómputos	DESCRIPCIÓN:				
	1. Proceder a realizar todos los días el Backup.				
	2. Verificar que el Backup se realice correctamente.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-13-PR-004	Realización de backup	Dpto. de Cómputos	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Cómputos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Dpto. de Cómputo	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.4.5 Desarrollo de presentaciones Multimedia.

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
VRAD-13-PR-005		Desarrollo de presentaciones multimedia.		INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"	
Preparado por: Dpto. de Cómputos		Aprobado por: Vicerrector Administrativo		Fecha de Emisión: 22/02/2017	
1.0 Propósito o Misión: Realizar mediante videos, galerías fotográficas o sonido la presentación de una actividad.					
2.0 Alcance: Resaltar las actividades mediante la exposición de videos o galerías fotográficas.					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Cómputos					
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: Políticas de tecnología.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Cómputos		1. Recolección, selección de las fotografías, videos o música ambiental que se utilizara en la actividad.			
		2. Inicio de la edición del video o galería fotográfica.			
		3. Montaje y supervisión de la presentación en la actividad.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-13-PR-005	Desarrollo de pres multimedia.	Dpto. de Cómputos	Físico y Digita	1 ano	Dpto. de Cómputos
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	22/02/2017	Dpto. de Cómputos	Creación	Dept. De Calid	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por l cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.5 Servicios generales

5.5.5.1 Inventario de propiedades del INSUDE.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRAD-14-PR-001	Inventariado de propiedades del insude.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dpto. de Servicios Generales	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017			
1.0 Propósito o Misión: Tener control de las propiedades Gastables y no gastables (equipo de oficina).					
2.0 Alcance: Levantamiento de las propiedades que se encuentran en el almacén de la Rectoría. Empieza: Incluye: Termina:					
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Servicios Generales					
4.0 Documentos de Referencias: Formulario 43					
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Dpto. de Servicios Generales		Buscar el formulario 43 y contabilizar todas las propiedades que se encuentran en el almacén			
		Hacer un informe con las propiedades de segunda clase gastable y no gastable.			
		Remitir un informe al Vicerrector Administrativo.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-14-PR-001	Inventariado de propiedades del insude.	Dpto. de Servicios G	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Servicios
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	25/04/2017	Dpto. de Servicios	Creación	Dept. De Calidad	Vicerrector Administrativo



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.
--

5.5.5.2 Solicitud de compras de materiales y equipos de oficina.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-14-PR-002	Solicitud de compras de materiales y equipos de oficinas.	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Servicios Generales	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Adquirir los materiales para cumplir con las necesidades de los diferentes departamentos del INSUDE.		
2.0 Alcance: Empieza: Solicitud mediante oficio. Incluye: Listado anexo de materiales solicitados. Termina: Con la llegada de los materiales.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Servicios Generales		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE: Dpto. de Servicios Generales	DESCRIPCIÓN:	
	1. Levantamiento de solicitud de materiales.	
	2. Solicitud de materiales mediante oficio a la vicerrectoría-administrativa.	
	3. Remisión de Solicitud de materiales a la Rectoría.	
	4. Envío de la aprobación de la solicitud a contabilidad.	
	5. Compra de materiales solicitado.	
	6. Recepción de materiales.	
	7. Revisión y seguimiento	
	8. Distribución de los materiales a las diferentes áreas administrativa del INSUDE.	
8.0 ANEXOS:		
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.		
9.0 REGISTROS:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-14-PR-002	Solicitud de materiales y equipos de oficina	Dpto. de Servicios Generales	Físico y Digital	1 año	Dpto. de Servicios Generales

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	25/04/2017	Dpto. de Servicios Generales	Creación	Div. De Calidad	Vicerrector Administrativo

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.5.3 Control del despacho de materiales y equipos de oficina.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-14-PR-003	Control del despacho de materiales y equipos de oficina.	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dpto. de Servicios Generales	Aprobado por: Vicerrector Administrativo	Fecha de Emisión: 22/02/2017
1.0 Propósito o Misión: Suministrar los materiales a los diferentes departamentos de la Rectoría.		
2.0 Alcance: Empieza: Solicitud de los materiales mediante oficio. Incluye: Listado anexo de materiales. Termina: Envío de los materiales al departamento solicitante.		
3.0 Dueño o Responsable: Dpto. de Servicios Generales		
4.0 Documentos de Referencias: Reglamentos internos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El encargado de área es responsable de la elaboración y seguimiento del procedimiento, ejecutar y coordinar los recursos humanos y logísticos que faciliten su ejecución.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:	
Dpto. de Servicios Generales	Recibimiento del oficio solicitud de materiales aprobado por el Vicerrector-administrativo.	
	Despacho de los materiales requerido por el departamento solicitante.	
	Acuse de recibido del departamento solicitante.	



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
VRAD-14-PR-003	Control del de materiales y equipos de o	Dpto. de Servicios G	Físico y Digita	1 ano	Dpto. de Servicios
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	25/04/2017	Dpto. de Servicios	Creación	Dept. De Calida	Vicerrector Administrativo
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por l cronograma de trabajo.					

5.5.5.4 Elaboración de formulario de archivo de correspondencia

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-14-PR-004	Elaboración de formulario de archivo de correspondencia	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Dir. planificación	Aprobado por: Vicerrector administrativo	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Limitar el acceso a archivos a individuos diferentes a los responsables por la custodia y/o utilización de los mismos.		
14.0 Alcance: Empieza: Elaborando un formulario de archivo de correspondencia. Incluye: Asignar las responsabilidades al escribiente y archivista del Departamento de Correspondencia. Termina: Clasificar en archivos físicos las correspondencias de entrada y salida.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado Departamento de Correspondencia.		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Correspondencia es responsable de la aplicación del presente proced cual se cumple al elaborar un formulario de archivo que limite el acceso a los documentos.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Encargado Departamento Correspondencia	1.- Elaborar un formulario de archivo de correspondencia.				
	2.- Asignar responsabilidad al archivista para el manejo del formulario.				
	3.- Recibir y enviar las correspondencias.				
Archivista	4.- Clasificar en un archivo físico las correspondencias de entrada y salida.				
	5.- Mantener un registro cronológico de los documentos.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CON-GENE-07	Elab. Formulario	Archivo Corresp.	CD/USB	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	/17	Nobaci	Creación	Enc. Nobaci	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.5.5 Verificación de la información

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-14-PR-005	Verificación de la Información	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Encargada Nobaci	Aprobado por: Contralor General	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Establecer los requerimientos de calidad y suficiencia de la información interna y externa que se produce.		
15.0 Alcance: Empieza: Asignar las responsabilidades al escribiente y archivista sobre el manejo de flujo de información. Incluye: Clasificar la información de acuerdo a su tipo. Termina: Asegurar a través de la supervisión la calidad de la información.		
3.0 Dueño o Responsable: Encargado Departamento de Correspondencia.		
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.		
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Correspondencia es responsable de la aplicación del presente procedimiento, el cual se cumple al establecer las responsabilidades y supervisiones que garantizan la calidad de la información.		
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Encargado Departamento Correspondencia	1.- Coordinar en conjunto con el escribiente la planificación del manejo de información.
Escribiente	2.- Instruir para que los responsables de la información de cada dependencia e ajustados a los requerimientos de calidad y suficiencia.
	3.- Despachar y trabajar las informaciones de acuerdo a la oportunidad en que requieran.
Archivista	4.- Clasificar y asegurar los documentos.
	5.- Mantener un registro ordenado de los documentos que permita el fácil acceso en caso de ser requeridos.
Encargado Departamento Correspondencia	6.- Supervisar que las informaciones estén elaboradas con la calidad requerida momento oportuno.

8.0 ANEXOS:

8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.

9.0 REGISTROS:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CON-GENE-07	Verif. Informació	Archivo Corresp.	CD/USB	Mediano plazo	Contralor General

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:

Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	27/07/17	Nobaci	Creación	Enc. Nobaci	Contralor General

11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.

5.5.5.6 Elaboración y supervisión de correspondencia

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-14-PR-006	Elaboración y supervisión de correspondencia	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"
Preparado por: Encargada Nobaci	Aprobado por: Contralor General	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017
1.0 Propósito o Misión: Establecer calidad y suficiencia de la información interna y externa, considerando la planificación y clasificación de la información.		
16.0 Alcance: Empieza: Elaborar la correspondencia. Incluye: Asignar las responsabilidades al escribiente y archivista del Departamento de Correspondencia.		



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Termina: Clasificar en archivos físicos las correspondencias de entrada y salida de acuerdo a su importancia.					
3.0 Dueño o Responsable: Encargado Departamento de Correspondencia.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Correspondencia es responsable de la aplicación del presente procedimiento cual se cumple al elaborar un formulario de archivo que limite el acceso a los documentos conforme a su importancia.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Encargado Departamento Correspondencia		1.- Elaborar un formulario de archivo de correspondencia.			
		2.- Asignar responsabilidad al archivista para el manejo del formulario.			
		3.- Recibir y enviar las correspondencias.			
Archivista		4.- Clasificar en un archivo físico las correspondencias de entrada y salida de acuerdo a su importancia.			
		5.- Mantener un registro cronológico de los documentos.			
		6.- Almacenar en un archivo físico los documentos de modo que esté asegurado acceso limitado.			
Escribiente		7.- Supervisar de forma rutinaria los archivos del Departamento de Correspondencia.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CON-GENE-04	Elab. Correspondencia.	Archivo Corresp.	CD/USB	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	27/07/17	Nobaci	Revisión	Enc. Nobaci	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.5.7 Entrega y recibo de correspondencia

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	
VRAD-14-PR-007	Entrega y Recibo de correspondencia	 INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Preparado por: Encargada Nobaci	Aprobado por: Contralor General	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017			
1.0 Propósito o Misión: Establecer los parámetros para el recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los estándares asignando las responsabilidades para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.					
17.0 Alcance: Empieza: Aplicar el uso del formulario de recibo y entrega de correspondencia. Incluye: Asignar las responsabilidades al escribiente y archivista del Departamento de Correspondencia. Termina: Supervisar que las comunicaciones cumplan con los estándares requeridos.					
3.0 Dueño o Responsable: Encargado Departamento de Correspondencia.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Encargado del Departamento de Correspondencia es responsable de la aplicación del presente procedimiento cual se cumple al aplicar el formulario de recibo y entrega, así como supervisar los estándares.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Escribiente	1.- Aplicar el uso del formulario de recibo y entrega de correspondencia.				
	2.- Asignar responsabilidad al archivista para el manejo del formulario.				
Archivista	3.- Exigir que al recibir correspondencias el formulario sea debidamente llenado y firmado.				
Escribiente	4.- Supervisará que las correspondencias de entrada cumplan con los parámetros establecidos.				
	5.- Asignar responsabilidad e instruir a los digitadores para que elaboren las correspondencias conforme a las normas establecidas.				
Encargado Departamento de Correspondencia	6.- Supervisará periódicamente que cada procedimiento se esté cumpliendo.				
	7.- Elaborar un informe que sirva de evidencia referente a la supervisión de los procedimientos de este departamento.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CON-GENE-09	Entrega y Recibo	Archivo Corresp.	CD/USB	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.01	27/07/17	Nobaci	Creación	Enc. Nobaci	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

5.5.5.8 Elaboración de correspondencia

CÓDIGO		PROCEDIMIENTO			
VRIP-34-PR-002		Elaboración de Correspondencia		INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"	
Preparado por: Dirección de Planificación		Aprobado por: Contralor General		Fecha de Emisión: 27-Jul-2017	
1.0 Propósito o Misión: Dar servicio conforme a la asignación concerniente a preparar los trabajos de correspondencia de este departamento					
2.0 Alcance: Empieza: Con una asignación de trabajo para elaborar los documentos de tramitación de este Departamento. Incluye: Preparación, organización, evaluación, clasificación y entrega de los documentos. Termina: Aprobación de los documentos realizados por parte del Encargado de Departamento.					
3.0 Dueño o Responsable: Digitadores del Departamento de los departamentos.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Digitador del Departamento es responsable de que los trabajos relativos a la documentación estén hechos con la calidad y en el tiempo oportuno para la fluidez de los trabajos administrativos de éste.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:		DESCRIPCIÓN:			
Digitador del Departamento de Educación Continuada		1.- Recibir las instrucciones de del Encargado del Departamento.			
		2.- Elaborar los documentos de manera digital.			
		3.- Presentar la correspondencia para firma del Encargado.			
		4.- Asegurar el envío de a correspondencia y que ésta llegue a su destino.			
		5.- Crear un formulario de recibo y entrega de documentos.			
		6.- Archivar de forma clasificada la correspondencia enviada y recibida.			
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
CGFF-EC-12	Digitador	Archiveros	Oficina	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Ver 0.02	14/10/2020	Dirección de planificación.	Creación	Dirección de planificación.	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					

5.5.5.9 Descargo de equipos o mobiliario.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO				
VRIP-34-PR-002	Descargo de equipos o mobiliario	INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA "General Juan Pablo Duarte y Díez" "Desarrollando las Capacidades Militares y Civiles de la Defensa Nacional"			
Preparado por: Dirección de Planificación	Aprobado por: Contralor General	Fecha de Emisión: 27-Jul-2017			
1.0 Propósito o Misión: Dar servicio conforme a la asignación concerniente a preparar los trabajos de correspondencia de este departamento					
2.0 Alcance: Todas las Escuelas y Academias del INSUDE					
3.0 Dueño o Responsable: Digitador del Departamento de Educación Continuada.					
4.0 Documentos de Referencias: Manual de Cargos.					
5.0 Políticas del Procedimiento: El Digitador del Departamento de Educación Continuada es responsable de que los trabajos relativos a la documentación estén elaborados con la calidad y en el tiempo oportuno para la fluidez de los trabajos administrativos de éste.					
6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:					
7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:					
RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:				
Digitador del Departamento de Educación Continuada	1.- Recibir la novedad del departamento.				
	2.- Elaborar los documentos con reporte de equipo o mobiliario que se quiere descargar.				
	3.- Presentar la correspondencia para firma de encargado de almacén.				
	4.- Asegurar que la planilla corresponde a lo que se va a descargar.				
	5.- Crear un formulario de recibo y descargo				
	6.- Archivar soportes.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

CGFF-EC-12	Digitador	Archiveros	Oficina	Mediano plazo	Contralor General
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto.	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver 0.02	14/08/2020	Dirección de planificación.	Creación	Dirección de planificación.	Contralor General
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA: El tiempo de respuesta estará estipulado por el cronograma de trabajo.					



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Manual de Procedimiento: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Procedimientos: Es la forma específica de llevar a cabo un proceso, subproceso o actividad. De forma generalizada, los procedimientos se describen en documentos a modo de manual, que contienen el objeto y su campo de aplicación.

Procesos: Es el conjunto de actividades y /o tareas desarrolladas en secuencia, mutuamente relacionadas, o que interactúan entre sí, las cuales transforman insumos (entradas) en productos o servicios (salidas o resultados) con valor agregado, destinado a satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos.

Entradas (Inputs): son insumos que mediante el proceso se transforman para dar resultados o productos (outputs). Las entradas se reciben de los proveedores.

Salidas (Outputs) o Producto: son los bienes o servicios que resultan de la transformación de las entradas.

Productos Intermedios: Aquellos cuyos destinatarios son otra persona u otra área dentro de la misma organización (clientes internos), para los cuales, generalmente constituyen insumos dentro del proceso productivo de la organización.

Productos Finales: Aquellos que ya no sufren ninguna otra transformación dentro de la cadena de producción y su destinatario es el cliente externo.

Proveedores: son la empresa, persona u organización que nos proveen de materias primas, equipos, energía, material gastable, uniformes y otros servicios necesarios para la organización.

Cliente o destinatario: es la organización o persona que recibe un producto o servicio. Pueden ser:

Clientes Internos: son aquellos usuarios de productos o servicios a lo interno de la organización, generalmente, los compañeros de trabajo, empleados de otras áreas de la institución, etc.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

Clientes Externos: son los ciudadanos, empresas u organismos que demandan productos o servicios desde fuera de la organización.

Estrategia Nacional de Desarrollo: Es la visión consensuada del país que queremos y de cómo alcanzarlo.

- Es un instrumento que direcciona las acciones y fomenta actitudes proactivas.
- Más que expresión de aspiraciones, establece metas retadoras pero alcanzables en un horizonte definido.
- Más que la expresión de una administración particular, es un compromiso de los gobiernos y de las fuerzas sociales por una nación próspera y cohesionada.
- Es un instrumento de planificación que armoniza intereses diversos, propicia la suma esfuerzos y facilita el trabajo por una mejor nación.
- Señaliza las prioridades del país en el mediano y largo plazo y la dirección hacia dónde avanzar por el bienestar de todos y todas.

Plan Plurianual de Sector Público: El Plan Plurianual establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos para los planes, programas y proyectos de la Administración Pública, en consonancia con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030), debidamente alineada con los compromisos nacionales e internacionales que ha asumido el país

Plan Estratégico Institucional: El plan estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo

Plan de Desarrollo Institucional: Es un instrumento que busca, por medio de acciones concretas y planificadas con plazos específicos, resolver problemas previamente identificados. Establece resultados esperados y procedimientos de seguimiento y evaluación en pos de los objetivos estratégicos que la Universidad se ha planteado.

Plan Operativo Anual: El plan operativo anual es una herramienta para obtener un plan estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia de su empresa en el período de un año o más.



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

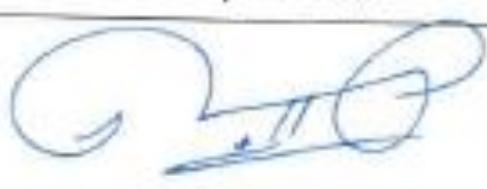
X. Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-00-MA-PR-003	Manual de Procedimientos	Dirección de Planificación	Físico y Digital	A disposición	Dpto. de gestión de la calidad

Historial de Cambios e Inspecciones:

Revisiones	Fecha	Area responsable	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	25-04-2017	Depto. Calidad	Creación	Dir. Planificación	Rectoría del INSUDE
Ver. 02	05-09-2020	Depto. Calidad	Revisión/Actualización	Dir. Planificación	Rectoría del INSUDE

Aprobaciones

Aprobación	Fecha de Aprobación
	Agosto 2020

XI. Anexos



MINISTERIO DE DEFENSA
"TODO POR LA PATRIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INSTITUTO SUPERIOR PARA LA DEFENSA
"General Juan Pablo Duarte y Díez"
"Desarrollando las Capacidades Militares y
Civiles de la Defensa Nacional"

Código: RECT-00-MA-001	Preparado por: Depto. De Gestión de Calidad	Fecha de Emisión: 2017
Revisado por: Dir. De planificación	Aprobado por: Rector	Revisión: 02

X. Registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
RECT-00-MA-PR-003	Manual de Procedimientos	Dirección de Planificación	Físico y Digital	A disposición	Dpto. de gestión de la calidad

Historial de Cambios e Inspecciones:

Revisiones	Fecha	Area responsable	Descripción	Revisado por	Refrendado por
Ver.01	25-04-2017	Depto. Calidad	Creación	Dir. Planificación	Rectoría del INSUDE
Ver. 02	05-09-2020	Depto. Calidad	Revisión/Actualización	Dir. Planificación	Rectoría del INSUDE

Aprobaciones

Aprobación	Fecha de Aprobación
	Agosto 2020

XI. Anexos