Manual de Procedimientos
EGDDHHyDIH 2026

Universidad Nacional para la Defensa
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional

Código EGDH-03
Versión 04-2026


Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
HUMANO ME ES
NADA
AJENO
EGDDHHyDIH
República Dominicana

INDICE

Introducción **1**

Objetivos del Manual **2**

Edición, Actualización y Publicación **3**

Aspectos Generales de la EGDDHHyDIH **5**

Evolución Histórica 5

Filosofía Institucional 6

Organigrama de la EGDDHHyDIH **9**

FORMULARIOS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES **10**

Mapa de Procesos **11**

I. PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE DIRECCIÓN **12**

1.1 - Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 13

1.2 - Revisión y Actualización Curricular 15

1.3 - Gestión de Alianzas y Convenios Interinstitucionales 17

II. PROCESOS MISIONALES (ACADÉMICOS Y DE EXTENSIÓN) **19**

2.1 - Convocatoria, Difusión y Relaciones Públicas 20

2.2 - Selección y Admisión de Estudiantes 22

2.3 - Inscripción y Registro Académico 24

2.4 - Planificación y Programación Docente 26

2.5 - Seguimiento y Control de la Docencia 28

2.6 - Evaluación del Rendimiento Estudiantil 30

2.7 - Gestión y Aprobación de Trabajos de Grado/Tesis 32

2.8 - Planificación y Desarrollo de Viajes Académicos al Extranjero 34

2.9 - Planificación y Ejecución del Recorrido Fronterizo 36

2.10 - Emisión y Tramitación de Certificados de Educación Continua 38

2.11 - Gestión y Actualización del Aula Virtual 40

III. PROCESOS DE APOYO Y SOPORTE **42**

3.1 - Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal 43

3.2 - Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios 45

3.3 - Gestión y Ejecución Presupuestaria 47

3.4 - Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales 49
3.5 - Soporte Tecnológico 51
IV. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL 53
4.1 - Evaluación del Desempeño Docente 54
4.2 - Gestión de Quejas, Sugerencias y Resolución de Conflictos Académicos 56
4.3 - Control de Documentos y Registros Institucionales 58

Introducción

La Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH), como dependencia académica de la Universidad Nacional para la Defensa (UNADE) y órgano especializado del Ministerio de Defensa de República Dominicana, desempeña un rol neurálgico en la consolidación doctrinaria de los miembros de las Fuerzas Armadas y de la sociedad civil.

La dinámica de la educación superior contemporánea y las crecientes exigencias de los órganos reguladores nacionales demandan un esquema de gestión pública ágil, transparente y auditable. El presente Manual de Procedimientos responde a la necesidad imperante de robustecer la estructura organizativa de la Escuela, superando antiguas ambigüedades operativas e inconsistencias documentales que ralentizaban la toma de decisiones estratégicas.

A través de un enfoque basado en procesos, este documento redefine las operaciones de la Escuela en cuatro grandes macroprocesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control. Cada procedimiento ha sido transformado en una secuencia lógica estricta con entradas, salidas y responsables claramente delimitados. Esta nueva arquitectura no solo optimiza el uso de los recursos institucionales, sino que dota a la Escuela de una infraestructura documental madura, diseñada desde su origen para integrarse con fluidez en sistemas modernos de gestión estratégica e información institucional, facilitando la automatización de alertas, el seguimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA) y la trazabilidad forense de los registros académicos y administrativos.

Objetivos del Manual

Estandarizar, optimizar y normar las actividades académicas, administrativas, operativas y de extensión de la Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDH), proveyendo una herramienta metodológica que garantice la eficiencia institucional, la transparencia del gasto público y la excelencia educativa en el nivel de postgrado.

Los objetivos específicos de este manual son:

a. Clarificar Roles y Responsabilidades: Delimitar con precisión las funciones de cada dirección, subdirección y departamento en el desarrollo de los flujos de trabajo, eliminando la duplicidad de esfuerzos y la discrecionalidad operativa.

b. Mitigar Riesgos Tácticos y Logísticos: Establecer protocolos de seguridad, asistencia médica y coordinación de avanzada en actividades complejas y de alta exposición sobre el terreno, tales como el Recorrido Fronterizo y los Viajes Académicos Internacionales.

c. Garantizar la Interoperabilidad Digital: Vincular de manera obligatoria las operaciones del día a día con el ecosistema digital de la institución, asegurando la sincronización de datos con la plataforma CANVAS para el soporte pedagógico y el sistema SIAR de la UNADE para la oficialización de registros.

d. Fortalecer el Control de Calidad: Implementar mecanismos de evaluación integral del desempeño docente y de resolución formal de conflictos académicos que retroalimenten de manera continua la planificación estratégica.

e. Servir de Insumo para la Planificación Estratégica: Alinear cada procedimiento operativo con las metas del Plan Operativo Anual (POA) y los ejes del Plan Estratégico del Ministerio de Defensa, permitiendo la extracción de Indicadores Clave de Rendimiento medibles en tiempo y coste.

Edición, Actualización y Publicación

Para garantizar la vigencia, integridad y adaptabilidad de este manual ante futuros cambios en las normativas del nivel superior o directivas del Ministerio de Defensa, se instituye el siguiente protocolo de gobernanza documental:

De la Edición y Propiedad:

La propiedad intelectual y técnica de este manual corresponde exclusivamente a la Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDH). La Subdirección Administrativa y el área de Planificación Institucional serán los custodios de los formatos originales y las plantillas de control.

Del Ciclo de Actualización:

El manual será objeto de una Revisión Integral Obligatoria cada doce (12) meses, coincidiendo con el cierre del año fiscal y la formulación del nuevo Plan Operativo Anual (POA). Sin embargo, podrán realizarse actualizaciones extraordinarias en cualquier momento del año debido a:

- Emisión de nuevos reglamentos por parte de la UNADE o el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).
- Reestructuraciones en el organigrama oficial aprobado para la Escuela.
- Implementación de nuevas tecnologías o módulos informáticos que alteren la secuencia de los pasos descritos.

Cualquier propuesta de modificación debe ser canalizada formalmente a través del área de Planificación, validada técnicamente por la Subdirección correspondiente y autorizada con firma y sello por el Director General antes de su entrada en vigor.

De la Publicación y Control de Versiones:

Una vez aprobada una nueva versión del manual o de alguno de sus formularios asociados, se procederá de la siguiente manera:

- Copia Maestra Digital: El documento en formato digital PDF firmado electrónicamente y alojado en la base de datos o repositorio central de planificación será considerado la única Copia Maestra Controlada y legalmente válida.
- Difusión Institucional: El área de Planificación emitirá una circular oficial dirigida a todos los departamentos notificando la actualización. Queda bajo responsabilidad de cada encargado retirar de inmediato cualquier formato, formulario físico o archivo local obsoleto para evitar desvíos en el proceso.
- Archivo Histórico: Las versiones anteriores serán marcadas con el sello de "OBSOLETO" y trasladadas al archivo digital de históricos, preservando la trazabilidad documental para futuras auditorías de control interno o certificaciones de calidad.

Aspectos Generales de la EGDDHHyDIH

Evolución Histórica

La EGDDHHyDIH nace con el objeto de consolidar las políticas del Estado dominicano en cuanto al respeto de los Derechos Humanos. Además, surge con los fines de estudiar y afianzar la aplicación de la legislación internacional referente al Derecho Internacional Humanitario, por parte de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y la sociedad civil, las cuales asumen el compromiso de promoverlas, implementarlas y aplicarlas a todos los niveles de mando de dichas instituciones.

Posteriormente mediante Decreto No. 104-2003 del Poder Ejecutivo, se modifica el nombre de Instituto Militar de Derechos Humanos, (IMDH) por el de Instituto Militar de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (IMDHDIH). Dos años más tarde, mediante el Decreto No.146-2005, se crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA), donde se agrupan los institutos de estudios superiores y academias militares.

Con el Decreto No. 623-2005 de fecha 16 de noviembre del 2005 que crea el Instituto Nacional para la Defensa (INADE), se cambia el nombre de IMDHDIH por el de Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH), como se conoce hasta la fecha, ofertándose desde entonces el título de Especialidad en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Conforme a las resoluciones Nums. 19-2006, 20-2006 y 21-2006 del Consejo Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología (CONESCYT), el INADE se reconoce como Universidad Nacional para la Defensa (UNADE). Con personería jurídica, autorizada a desarrollar programas de educación a nivel de grado y postgrado acorde a las necesidades de defensa y seguridad de la nación.

Filosofía Institucional

La filosofía institucional de la EGDDHHyDIH se fundamenta en los principios consagrados en la Constitución de República Dominicana, de manera particular los artículos 8 y 26, y aquellos artículos que se encuentran en los títulos II y III relativos a los Derechos y Garantías y Deberes fundamentales estipulados en la Carta Magna.

Visión

Ser una institución modelo de excelencia académica que contribuya al desarrollo de las capacidades para la Defensa Nacional y al logro de los objetivos nacionales de seguridad y paz, en plena consonancia con la visión institucional de la UNADE.

Misión

Capacitar y orientar a los miembros de las Fuerzas Armadas y la población civil, nacional y de otras naciones, para incidir en su cultura y generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana basada en los programas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UNADE.

Objetivo general

Capacitar a los miembros de las fuerzas armadas, policía nacional y cursantes civiles, a fin de incidir en su cultura y generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana basado en las normas de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y el marco jurídico interno alineado a la materia.

Objetivos específicos

a. Asesorar al Ministerio de Defensa en lo concerniente a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

b. Potencializar a profesionales en capacidad de diseñar las estrategias nacionales de desarrollo en el área de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

c. Crear las condiciones para la integración de equipos especializados, con la finalidad de desarrollar actividades de difusión de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

d. Ofertar la especialización a profesionales de áreas afines en materia de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, fomentando la titulación al más alto nivel en competencias, conforme a las estipulaciones nacionales e internacionales.

e. Desarrollar actividades académicas de capacitación y formación en materia de Derechos Humanos, Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario.

f. Difundir los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a nivel nacional e internacional, a través de publicaciones, medios digitales y otros medios de comunicación.

g. Fomentar la consolidación cultural de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario en la sociedad dominicana.

h. Promover la formación de investigadores especializados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y áreas afines.

i. Desarrollar actividades de Observatorio de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario como mecanismo generador de evidencias fidedignas que posibiliten la adecuación de las políticas para tales fines, teniendo como máxima prioridad los sectores vulnerables de la nación.

j. Promover los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario mediante la formación de un Círculo de Egresados.

Principios

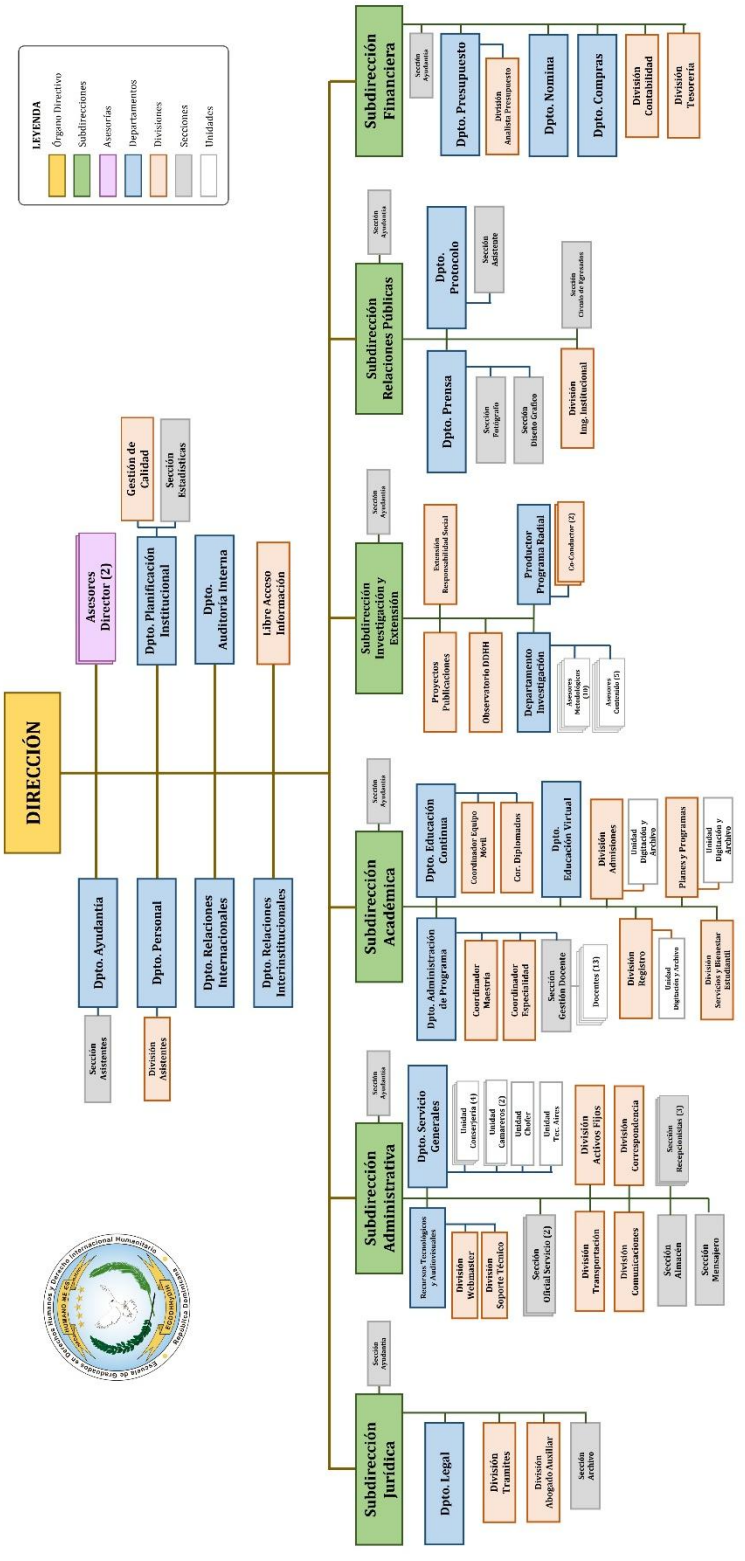
La EGDDHHyDIH orienta todo su accionar en función de los principios establecidos en la Constitución de la República Dominicana, la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, Num. 139-13, y demás normas militares, a saber: valores patrios, identidad nacional, dignidad y protección de los derechos individuales y colectivos, y otros enunciados en los textos

precitados, en correspondencia a toda normativa nacional e internacional de respeto a los derechos y dignidad de las personas, sin distinción de ninguna índole, étnica, credo religioso o político, condición social.

Valores

La Escuela se rige por los principios y valores de dignidad, protección de los derechos, ética y moral, conforme a la Constitución, la Ley Orgánica de las FF.AA. y la filosofía institucional de la UNADE.

Organigrama de la EGDDHHyDIH



FORMULARIOS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

Mapa de Procesos

Proveedor Lineamientos		**Clientes**
Ministerio de Defensa Universidad Nacional para la Defensa	**Procesos Estratégicos** Difusión de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario **Procesos Misionales** Docencia **Procesos de Apoyo** Apoyo a la Docencia | Apoyo a la investigación | Supervisiones docentes Coordinación instrucción | Control de expedientes | Mantenimiento general	Miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Sociedad Civil, Países Miembros de las CFAC

I. PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE DIRECCIÓN

1.1 - Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA)

P-DDHH-001	**Elaboración y Seguimiento del Plan Operativo Anual**
Responsable del Proceso	Departamento de Planificación Institucional
Propósito	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Escuela, garantizando que sus metas académicas y administrativas estén estrictamente alineadas con los ejes estratégicos del Plan Estratégico del Ministerio de Defensa y las directrices de la UNADE.
Alcance	**Inicia:** Con la recepción de los lineamientos estratégicos emitidos por el MIDE/UNADE para el año fiscal venidero. **Termina:** Con la presentación del Informe Anual de Ejecución y Evaluación de Resultados.
Tiempo de Ciclo	**Formulación:** 30 a 45 días hábiles previo al inicio del año. **Seguimiento:** Trimestral.
Políticas y Normativas	Ningún departamento puede ejecutar proyectos o requerir presupuesto para actividades que no estén contempladas en el POA.
	Todas las dependencias deben remitir sus matrices de planificación en los tiempos establecidos por la Dirección.
	Los reportes de ejecución de metas deben entregarse dentro de los primeros 5 días hábiles al cierre de cada trimestre.
	Cualquier modificación, inclusión o exclusión de metas del POA aprobado debe ser justificada y autorizada por el Director General.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Director General / Planificación	Recibe y analiza los lineamientos estratégicos, techo presupuestario y directrices operativas emitidas por el Ministerio de Defensa y la UNADE para el próximo año.	Memorándum de directrices
2	Departamento de Planificación	Convoca a los encargados de todos los departamentos, socializa los lineamientos del MIDE y remite las plantillas o habilita los módulos correspondientes para la formulación de metas.	Convocatoria y Plantillas de Formulación
3	Encargados de Departamentos	Identifican sus necesidades, formulan sus actividades, establecen indicadores y calculan el presupuesto requerido, remitiendo la propuesta a Planificación.	Propuesta Operativa Departamental
4	Departamento de Planificación	Revisa, depura y consolida las propuestas departamentales, asegurando el cruce con los ejes del MIDE.	Borrador Consolidado del POA
5	Subdirector Financiero	Verifica la viabilidad financiera del borrador del POA y emite su visto bueno sobre la asignación de recursos.	Borrador Validado Presupuestariamente

6	Director General	Revisa el documento final, lo aprueba y firma, remitiéndolo a la COPREMFA para su validación oficial.	POA Aprobado (Físico/Digital)
7	Departamento de Planificación	Distribuye el POA oficial a todas las dependencias de la Escuela para el inicio de su ejecución en enero.	Notificación de Ejecución
8	Encargados de Departamentos	Ejecutan las actividades planificadas y, al cierre de cada trimestre, recopilan las evidencias y reportan su nivel de avance.	Reporte de Evidencias Trimestrales
9	Departamento de Planificación	Evalúa los reportes recibidos, actualiza los indicadores en el sistema de gestión (SISPLAGEFA) y presenta al Director General el nivel de cumplimiento y desviaciones.	Tablero de Control / Informe Trimestral de Gestión
10	Director General	Analiza el informe trimestral y toma decisiones correctivas o de mejora continua en caso de que existan áreas con bajo nivel de ejecución.	Acta de Decisiones Directivas

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

1.2 - Revisión y Actualización Curricular

P-DDHH-002	**Revisión y Actualización Curricular**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica
Propósito	Diseñar, evaluar y actualizar continuamente los programas académicos en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, asegurando su pertinencia social, rigor científico y alineación con las normativas de la UNADE.
Alcance	**Inicia:** Con la orden de revisión o la detección de la necesidad de actualización de un programa por parte de la Subdirección Académica. **Termina:** Con la aprobación oficial del nuevo diseño curricular y su registro en el sistema académico.
Tiempo de Ciclo	60 a 90 días hábiles (dependiendo del nivel del programa, ej. Maestría vs. Curso corto).
Políticas y Normativas	Todo programa de postgrado debe apegarse estrictamente al Reglamento del Nivel de Postgrado de la UNADE. La revisión curricular debe contar con la participación obligatoria de docentes expertos en el área de DDHH y DIH. Ningún programa modificado puede ser ofertado al público sin contar con la resolución de aprobación definitiva de la UNADE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Subdirección Académica	Identifica la necesidad de crear o actualizar un programa y conforma el Comité Curricular.	Informe de Justificación y Convocatoria
2	Comité Curricular	Realiza mesas de trabajo para analizar el perfil de egreso, las competencias requeridas y las normativas vigentes, definiendo la estructura general del programa.	Actas de Mesas de Trabajo
3	Diseñador Curricular / Metodólogo	Estructura la propuesta técnica-pedagógica completa, incluyendo la malla curricular, carga horaria, créditos, sílabos de asignaturas y perfil del cuerpo docente.	Borrador del Diseño Curricular
4	Subdirección Académica	Revisa exhaustivamente el borrador para asegurar que cumple con los estándares institucionales, metodológicos y de calidad, realizando las correcciones de lugar.	Propuesta Curricular Validada
5	Director General	Somete la propuesta validada ante el Consejo Académico de la Escuela para su presentación, defensa y aprobación interna.	Acta de Aprobación Interna

6	Dirección General	Tramita oficialmente el programa aprobado internamente ante la Rectoría de la UNADE para su evaluación, aprobación definitiva y/o sometimiento al MESCYT (si aplica).	Oficio de Remisión
7	Registro y Admisiones	Una vez recibida la resolución de aprobación final, parametriza la nueva malla curricular en el sistema de gestión académica, dejándola disponible para la próxima cohorte.	Programa Configurado en Sistema
8	Subdirección Académica	Archiva el expediente maestro del currículo actualizado y notifica al cuerpo docente sobre los nuevos sílabos y directrices de impartición.	Expediente Maestro Curricular

REGISTROS			
Versión	4.0	**Versión**	Mayo 2026

1.3 - Gestión de Alianzas y Convenios Interinstitucionales

P-DDHH-003	**Gestión de Alianzas y Convenios Interinstitucionales**
Responsable del Proceso	Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Propósito	Establecer la secuencia lógica para la identificación, negociación, formalización y seguimiento de convenios de cooperación académica, técnica y cultural con instituciones nacionales e internacionales (civiles y militares), asegurando beneficios tangibles para la Escuela.
Alcance	**Inicia:** Con la identificación de la oportunidad de alianza o recepción de una carta de intención. **Termina:** Con la evaluación anual de los resultados derivados del convenio firmado.
Tiempo de Ciclo	30 a 60 días hábiles para la formalización (dependiendo de la revisión legal). Revisión de resultados: Anual.
Políticas y Normativas	Todo convenio internacional debe respetar las normativas de cooperación del Ministerio de Defensa y estar alineado con los objetivos de la UNADE.
	Ningún convenio puede ser firmado sin el dictamen favorable de la Consultoría Jurídica.
	Por cada acuerdo firmado, la Dirección General debe designar por escrito a un responsable de dar vida a los acuerdos.
	Los acuerdos inactivos por más de dos años sin generar resultados deben ser sometidos a revisión para su rescisión o reactivación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Relaciones Interinstitucionales	Identifica la oportunidad de alianza o recibe la propuesta de una institución externa, analizando su pertinencia estratégica.	Carta de Intención / Propuesta Base
2	Subdirección Académica	Evalúa la propuesta para determinar la viabilidad de intercambios, convalidaciones, becas o desarrollo de programas conjuntos.	Informe de Viabilidad Académica
3	Relaciones Interinstitucionales	Redacta el borrador del convenio estableciendo los compromisos de ambas partes, alcances, vigencia y responsabilidades.	Borrador del Convenio
4	Consultoría Jurídica	Revisa el borrador para asegurar que no comprometa legal o financieramente a la institución fuera de sus capacidades y normativas.	Dictamen Legal (Visto Bueno)

5	Dirección General	Acuerda los términos finales con la contraparte y programa el acto protocolar para la firma del documento oficial.	Convenio Firmado
6	Departamento de Planificación	Registra el nuevo convenio en la plataforma de gestión estratégica e institucionaliza las metas derivadas del mismo para su posterior medición.	Registro de Convenio (Sistema/Expediente)
7	Dirección General	Designa mediante memorándum al responsable o enlace operativo encargado de ejecutar los compromisos asumidos en el acuerdo.	Memorándum de Designación de Enlace
8	Coordinador de Enlace	Ejecuta las actividades estipuladas y rinde un informe anual sobre los beneficios obtenidos, movilidad lograda y estado del convenio.	Informe Anual de Resultados del Convenio

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

II. PROCESOS MISIONALES (ACADÉMICOS Y DE EXTENSIÓN)

2.1 - Convocatoria, Difusión y Relaciones Públicas

P-DDHH-004	**Convocatoria, Difusión y Relaciones Públicas**
Responsable del Proceso	Departamento de Relaciones Públicas
Propósito	Planificar, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para promover la oferta académica de la Escuela, atrayendo a los candidatos idóneos y garantizando el cumplimiento de las cuotas de matriculación establecidas.
Alcance	**Inicia:** Con la confirmación de la apertura de un programa académico (cohorte) por parte de la Subdirección Académica. **Termina:** Con la consolidación de la base de datos preliminar de aspirantes interesados, lista para la fase de evaluación y selección.
Tiempo de Ciclo	30 a 60 días calendario previos al cierre de admisiones del programa.
Políticas y Normativas	Toda pieza gráfica, spot o comunicado debe respetar el manual de identidad visual de la Escuela, la UNADE y el Ministerio de Defensa. La difusión dirigida a estamentos militares internacionales debe canalizarse a través de los enlaces formales correspondientes. Debe mantener un registro centralizado de todos los interesados (base de datos) para medir la tasa de conversión de cada campaña.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Subdirección Académica	Remite formalmente a Relaciones Públicas el calendario de apertura de programas, definiendo fechas clave (inicio, fin de inscripción) y requisitos de ingreso.	Calendario de Apertura Académica
2	División de Prensa	Diseña el plan de medios y elabora las piezas gráficas, audiovisuales y oficios de invitación, adaptando el mensaje para el público civil, militar nacional e internacional.	Plan de Difusión y Arte Gráfico
3	Dirección General	Revisa el material propuesto, verificando la alineación con la imagen institucional, y autoriza su publicación y distribución.	Artes y Oficios Aprobados
4	Relaciones Públicas	Ejecuta la campaña mediante la publicación en medios digitales, redes sociales y la remisión de oficios formales a las distintas dependencias militares y gubernamentales.	Evidencias de Publicación (Reporte)
5	Interesado / Aspirante	Contacta a la institución (vía telefónica, correo, redes o presencial) solicitando información detallada y expresando su intención de ingreso.	Solicitud de Información

6	Relaciones Públicas / Admisiones	Responde a las consultas, suministra el brochure del programa y registra los datos del contacto en el sistema de gestión académica o matriz de control.	Registro de Aspirante (Lead)
7	Departamento de Admisiones	Consolida la lista de todos los contactos captados durante el periodo de difusión y la prepara para dar inicio formal al proceso de recepción de expedientes.	Base de Datos de Aspirantes Preliminares
REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.2 - Selección y Admisión de Estudiantes

P-DDHH-005	**Selección y Admisión de Estudiantes**
Responsable del Proceso	Departamento de Admisiones
Propósito	Recibir, depurar y evaluar los perfiles de los aspirantes, garantizando que ingresen a los programas académicos de la Escuela únicamente aquellos candidatos que cumplan con los requisitos exigidos por la UNADE y el MESCYT.
Alcance	**Inicia:** Con la recepción del expediente de admisión del candidato. **Termina:** Con la emisión de la lista oficial de admitidos y su notificación formal.
Tiempo de Ciclo	15 a 20 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de recepción de documentos.
Políticas y Normativas	No se procesarán expedientes incompletos; la falta de documentación legal o académica es motivo de rechazo en la fase de depuración.
	El Comité de Selección debe estar conformado obligatoriamente por el Subdirector Académico y al menos dos docentes o especialistas del programa a cursar.
	La adjudicación de cupos y becas para personal militar extranjero debe respetar las cuotas establecidas en los convenios interinstitucionales vigentes del Centro Regional de Capacitación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Aspirante	Completa el formulario de solicitud de admisión y deposita su expediente (físico o digital) con los soportes académicos, legales y militares requeridos.	Expediente de Admisión
2	Departamento de Admisiones	Revisa la documentación recibida, verifica su autenticidad y completitud, y registra el perfil del candidato en la base de datos central.	Check-list de Expediente Validado
3	Departamento de Admisiones	Consolida los expedientes validados y los remite formalmente a la Subdirección Académica para su evaluación de fondo.	Relación de Postulantes
4	Subdirección Académica	Convoca al Comité de Admisión y distribuye los expedientes para la revisión de los perfiles.	Convocatoria del Comité
5	Comité de Admisión	Analiza las competencias, trayectoria y justificación de ingreso de cada aspirante, aplicando entrevistas o pruebas diagnósticas si el nivel del programa lo exige.	Matriz de Evaluación de Candidatos

6	Comité de Admisión	Delibera y emite el dictamen final, elaborando el listado definitivo de los candidatos aprobados y rechazados.	Acta de Admisión (Firmada)
7	Departamento de Admisiones	Recibe el acta, actualiza el estado del estudiante en la plataforma de gestión (cambiando su estatus a "Admitido") y prepara las comunicaciones.	Estatus Actualizado en Sistema
8	Subdirección Académica	Envía las notificaciones formales de aceptación o rechazo a los postulantes y orienta a los admitidos sobre los pasos para su inscripción formal.	Carta de Aceptación / Notificación

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.3 - Inscripción y Registro Académico

P-DDHH-006	**Inscripción y Registro Académico**
Responsable del Proceso	Departamento de Registro
Propósito	Consolidar, validar y remitir los expedientes de los aspirantes seleccionados al Departamento de Registro Central de la UNADE para su matriculación oficial, garantizando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el nivel superior.
Alcance	**Inicia:** Con la validación de la lista de aspirantes elegidos por parte del Consejo de Admisión de la Escuela. **Termina:** Con la recepción de los números de matrícula oficiales desde la UNADE y la habilitación del estudiante en la Escuela.
Tiempo de Ciclo	20 a 30 días hábiles (incluyendo los tiempos de respuesta de la Rectoría/Registro Central de la UNADE).
Políticas y Normativas	Ningún estudiante adquiere la categoría oficial de "Matriculado" hasta que Registro Central de la UNADE le asigne su número de matrícula. Esta prohibido remitir a la UNADE expedientes incompletos o sin la validación previa del Consejo de Admisión de la Escuela. Los estudiantes que no cuenten con la validación de pago de inscripción o aval de beca no serán incluidos en la lista de remisión a la UNADE.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Consejo de Admisión (Escuela)	Sesiona para evaluar los resultados de los postulantes, valida los perfiles idóneos y emite la lista definitiva de estudiantes elegidos para ingresar al programa.	Acta del Consejo de Admisión
2	Dpto. Admisiones (Escuela)	Consolida y audita los expedientes (físicos y digitales) de los estudiantes elegidos y solventes, preparando el paquete institucional para la universidad matriz.	Expedientes Depurados
3	Dirección General (Escuela)	Firma el oficio de remisión y envía formalmente los expedientes, junto con el Acta del Consejo de Admisión, a la Rectoría de la UNADE para su procesamiento.	Oficio de Remisión a Rectoría
4	Registro Central (UNADE)	*[Proceso Externo a la Escuela]* Recibe la documentación, audita los expedientes, procesa la inscripción en el sistema central y genera los números de matrícula únicos.	Matrículas Generadas (Sistema UNADE)

5	Registro Central (UNADE)	Remite de vuelta a la Dirección de la Escuela el listado oficial definitivo con los números de matrícula asignados a cada estudiante.	Listado Oficial de Matriculados
6	Registro Académico (Escuela)	Recibe el listado de la UNADE, asienta los números de matrícula en la base de datos interna de la Escuela y asigna la carga académica.	Base de Datos Interna Actualizada
8	Subdirección Académica / Registro (Escuela)	Genera las listas de asistencia definitivas para los docentes y notifica formalmente a los estudiantes sobre la finalización exitosa de su inscripción.	Listas de Asistencia / Notificación final

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.4 - Planificación y Programación Docente

P-DDHH-007	**Planificación y Programación Docente**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica
Propósito	Estructurar, organizar y comunicar la oferta académica de la Escuela, garantizando la correcta asignación de facilitadores, aulas y horarios, para asegurar el desarrollo ininterrumpido y de alta calidad de los programas durante el año lectivo.
Alcance	**Inicia:** Con la elaboración del Calendario Académico Anual. **Termina:** Con el registro de la programación en el sistema y la configuración de las aulas (físicas y virtuales) listas para el inicio de la docencia.
Tiempo de Ciclo	**Fase Anual:** Elaborado al menos 30 días antes de iniciar el nuevo año. **Fase Individual:** Notificación confirmada al docente al menos 30 días antes de su clase.
Políticas y Normativas	El Calendario Académico Anual debe contener, la totalidad de la carga académica proyectada para la Escuela en el próximo año fiscal. La Asignación Docente debe realizarse basada en el perfil, especialidad y grado académico del facilitador en relación con la asignatura. Ningún módulo o clase puede iniciar sin que el docente haya recibido su notificación formal con un mínimo de 30 días de antelación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Subdirección Académica	Elabora el borrador del Calendario Académico Anual, consolidando todas las cohortes, postgrados, diplomados y cursos que se impartirán en el próximo año.	Borrador del Calendario Académico
2	Dirección General	Revisa, valida y aprueba el Calendario Académico Anual (este paso debe completarse al menos 30 días antes del inicio del nuevo año).	Calendario Académico Aprobado
3	Coordinación Académica	Realiza la Asignación Docente, seleccionando del banco de facilitadores a los expertos que impartirán cada una de las asignaturas plasmadas en el calendario aprobado.	Matriz de Asignación Docente
4	Coordinación Académica	Envía una comunicación formal a los docentes seleccionados indicando su asignación para el próximo año y las fechas tentativas de sus bloques de clases, solicitando su pre-confirmación.	Notificación Anual de Fechas Tentativas
5	Docente	Responde a la coordinación confirmando su disponibilidad para asumir la carga académica en los periodos tentativos propuestos.	Pre-confirmación de Disponibilidad

6	Coordinación Académica	A partir del calendario, realiza la planificación individual detallada de las clases que están próximas a iniciar (asignando horarios exactos y aulas físicas o enlaces virtuales).	Cronograma de Clases Individuales
7	Coordinación Académica	Emite y envía la notificación oficial definitiva al docente con el cronograma exacto de su módulo, al menos 30 días antes del primer día de su clase.	Notificación Oficial de Clase (A 30 días)
8	Docente	Acusa recibo de la planificación final y remite a la coordinación su material didáctico (presentaciones, casos de estudio, bibliografía) para ser cargado en la plataforma.	Material Didáctico / Sílabo Actualizado
9	Enc. Aula Virtual	Recibe el cronograma final, asienta las fechas en el sistema de gestión académica institucional y parametriza el Aula Virtual habilitando el módulo para los estudiantes y el docente.	Programación en Sistema y LMS

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.5 - Seguimiento y Control de la Docencia

P-DDHH-008	**Seguimiento y Control de la Docencia**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica
Propósito	Monitorear y registrar el desarrollo diario de las actividades académicas, asegurando el cumplimiento del cronograma, el control de asistencia (docentes y estudiantes) y el uso efectivo de los recursos didácticos, para garantizar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
Alcance	**Inicia:** Con la apertura de la sesión de clases (presencial o virtual). **Termina:** Con la consolidación del reporte de asistencia e incidencias al finalizar el módulo o asignatura.
Tiempo de Ciclo	**Ejecución:** Diaria/Continua durante el módulo. **Cierre y Reporte:** Máximo 3 días hábiles tras concluir la asignatura.
Políticas y Normativas	El registro de asistencia de estudiantes y docentes es de carácter obligatorio en cada encuentro, sin excepciones.
	Las inasistencias de los estudiantes que superen el porcentaje máximo permitido conllevan la convocatoria del Consejo Académico.
	Toda eventualidad debe ser asentada el mismo día para activar el plan de contingencia operativo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Soporte Tecnológico	Verifica la operatividad de las aulas físicas y/o los enlaces de videoconferencia antes del horario establecido para el inicio de la docencia.	Checklist de Aulas Habilitadas
2	Docente	Inicia la sesión en el horario pautado y procede a pasar balance de la asistencia de los estudiantes, asentándolo en el formulario oficial o plataforma académica.	Registro de Asistencia Diario
3	Coordinador Académico	Realiza rondas de supervisión en las instalaciones físicas o accesos aleatorios al Aula Virtual para constatar la presencia del docente, el desarrollo normal de la clase y el cumplimiento del sílabo.	Bitácora de Supervisión Docente
4	Coordinador Académico	En caso de detectar anomalías (llegadas tardías del docente, fallas técnicas que impidan la clase), registra la eventualidad y ejecuta la acción correctiva inmediata.	Reporte de Incidencias Diarias

5	Docente	Al finalizar cada semana o bloque temático, actualiza el entorno del Aula Virtual con las presentaciones, material de lectura y asignaciones correspondientes.	Aula Virtual Actualizada (Log de sistema)
6	Coordinador Académico	Al concluir el módulo completo, audita y consolida los registros de asistencia acumulada de los estudiantes y el historial de incidencias del docente.	Informe de Cierre de Módulo
7	Dpto. Registro	Recibe el informe de cierre, procesa los datos en el sistema central y aplica el cambio de estatus a aquellos estudiantes excedieron el máximo de ausencias.	Listado de Estudiantes Habilitados para Evaluación
8	Subdirección Académica	Archiva el registro de cumplimiento del docente para utilizarlo como insumo en el procedimiento de evaluación del desempeño y cálculo de honorarios (si aplica).	Expediente de Cumplimiento Docente

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.6 - Evaluación del Rendimiento Estudiantil

P-DDHH-009	**Evaluación del Rendimiento Estudiantil**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica
Propósito	Medir, registrar y oficializar el nivel de competencias y conocimientos adquiridos por los estudiantes, garantizando un proceso de calificación transparente, objetivo y auditable que culmine con la actualización del récord académico.
Alcance	**Inicia:** Con la aplicación de las evaluaciones o recepción de trabajos finales de la asignatura. **Termina:** Con el cierre del Acta de Calificaciones y el registro definitivo de las notas en el expediente del estudiante.
Tiempo de Ciclo	7 a 10 días hábiles posteriores a la finalización del módulo o fecha de examen.
Políticas y Normativas	El docente está en la obligación de entregar el reporte de calificaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles tras la evaluación. Toda solicitud de revisión de calificación por parte del estudiante debe realizarse formalmente dentro de las 72 horas siguientes a la publicación de la nota preliminar. Las calificaciones solo adquieren carácter oficial e inamovible una vez que han sido procesadas y cargadas en el SIAR de la UNADE.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Coordinación Académica	Notifica a los docentes y estudiantes el calendario oficial de evaluaciones finales, cierres de módulo y fechas límite.	Calendario de Evaluaciones
2	Docente	Administra la evaluación final (examen, defensa, trabajo) a los estudiantes formalmente habilitados.	Evidencias de Evaluación
3	Docente	Corrige las evaluaciones y remite el reporte de calificaciones preliminares exclusivamente al Departamento de Registro Académico.	Reporte Preliminar del Docente
4	Registro Académico	Recibe el reporte del docente, lo asienta en el sistema interno de la Escuela y publica las notas preliminares para conocimiento de los estudiantes.	Publicación de Notas Preliminares
5	Estudiante	Revisa su calificación preliminar y, de requerirlo, somete una solicitud formal de revisión de nota ante la Coordinación Académica.	Formulario de Revisión de Calificación

6	Coordinación Académica	Recibe y atiende la solicitud de revisión, evalúa los criterios de calificación (consultando al docente de ser necesario) y emite un dictamen definitivo.	Dictamen de Revisión
7	Coordinación Académica	Remite a Registro Académico los resultados de las revisiones (si las hubo) o la confirmación de que las notas preliminares quedan firmes.	Confirmación de Notas / Ajustes
8	Registro Académico	Consolida las calificaciones definitivas, elabora el Acta Final de Calificaciones y procede a subir los registros al sistema SIAR de la UNADE.	Acta Final Cargada en el SIAR
9	Registro	Ejecuta el comando de cierre de actas en el sistema interno de la Escuela bloqueando cualquier modificación futura a ese módulo.	Cierre de Módulo (Log de sistema)

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.7 - Gestión y Aprobación de Trabajos de Grado/Tesis

P-DDHH-010	**Gestión y Aprobación de Trabajos de Grado / Tesis**
Responsable del Proceso	Subdirección de Investigaciones
Propósito	Administrar, supervisar y evaluar el desarrollo de los trabajos de grado y tesis, garantizando el cumplimiento de los estándares científicos y metodológicos exigidos por la Escuela y la UNADE para la obtención de títulos de Especialidad y Maestría.
Alcance	**Inicia:** Con la inscripción del tema o anteproyecto (Fase 1) por parte del estudiante. **Termina:** Con la aprobación de la defensa final ante el jurado, el registro de la calificación y la remisión de la obra al repositorio institucional.
Tiempo de Ciclo	Distribuido a lo largo del periodo académico según el cronograma de la cohorte
Políticas y Normativas	Los programas de Especialidad requieren el desarrollo y aprobación de tres (3) fases de investigación. Los programas de Maestría requieren el desarrollo y aprobación de cuatro (4) fases de investigación. A partir de la Fase 2, todas las presentaciones deben ser defendidas oralmente ante un jurado evaluador designado formalmente.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Estudiante	Somete la propuesta inicial (Fase 1), detallando el planteamiento del problema, las variables, los indicadores y la metodología a utilizar.	Anteproyecto / Propuesta Fase 1
2	Subdirección de Investigaciones	Evalúa la viabilidad de la Fase 1. De ser aprobada, designa oficialmente al Asesor Metodológico/de Contenido mediante comunicación formal.	Carta de Aprobación y Asignación de Asesor
3	Estudiante / Asesor	Desarrollan los componentes de la Fase 2 (ej. marco teórico, trabajo de campo o recolección de datos) y remiten el documento finalizado a la Subdirección.	Entregable Fase 2
4	Subdirección de Investigaciones	Designa al Jurado Evaluador y convoca formalmente al estudiante para la primera defensa oral (correspondiente a la Fase 2).	Convocatoria a Defensa (Fase 2)
5	Jurado Evaluador	Escucha la defensa, evalúa el rigor científico del documento y emite su dictamen (aprobado, aprobado con observaciones o reprobado).	Acta de Evaluación de Fase 2

6	Estudiante / Asesor	Para Especialidades (Fase 3) o Maestrías (Fases 3 y 4): Incorporan las observaciones del jurado, concluyen el análisis de resultados y redactan el documento final.	Borrador Final de Tesis / Trabajo de Grado
7	Subdirección de Investigaciones	Tras verificar la completitud de las fases reglamentarias (3 o 4 según el programa), programa la fecha para la Defensa Final ante el Jurado.	Calendario de Defensa Final
8	Jurado Evaluador	Evalúa la Defensa Final del maestrante/especialista, delibera y emite la calificación definitiva.	Acta de Sustentación Final (Firmada)
9	Subdirección de Investigaciones	Remite el Acta de Sustentación original a Registro Académico para el cierre del récord, y envía la versión digital definitiva del trabajo a la Biblioteca/Repositorio.	Expediente de Grado Completado
10	Registro Académico	Asienta la calificación de la tesis en el sistema, habilitando al estudiante para el proceso de graduación.	Récord Académico Definitivo

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.8 - Planificación y Desarrollo de Viajes Académicos al Extranjero

P-DDHH-011	**Planificación y Desarrollo de Viajes Académicos al Extranjero**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica
Propósito	Planificar, coordinar y ejecutar misiones y viajes académicos internacionales, garantizando que los participantes adquieran conocimientos prácticos comparados en DDHH y DIH, cumpliendo con los protocolos diplomáticos, militares y logísticos correspondientes.
Alcance	**Inicia:** Con la inclusión y aprobación del viaje en el Calendario Académico Anual y el POA. **Termina:** Con la entrega del informe de resultados académicos y la liquidación de los gastos de viaje.
Tiempo de Ciclo	Planificación: 90 a 120 días previos a la fecha de salida. Cierre: 15 días posteriores al retorno.
Políticas y Normativas	Ningún viaje académico internacional puede ejecutarse sin la autorización del Ministerio de Defensa y la notificación a la UNADE. Las comunicaciones oficiales con las instituciones o agregadurías militares del país receptor deben canalizarse exclusivamente a través de la Dirección General o el enlace designado. Es obligatorio rendir un informe académico y financiero tras la culminación del viaje.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Subdirección Académica	Elabora el proyecto del viaje, detallando los objetivos académicos, el país destino, las instituciones a visitar y la lista preliminar de participantes.	Propuesta de Viaje Académico
2	Dirección General	Revisa la propuesta y emite la solicitud formal de autorización de salida del país ante el Ministerio de Defensa y/o la UNADE.	Oficio de Solicitud al MIDE
3	Dirección General / Relaciones Interinstitucionales	Una vez autorizado el viaje, establece contacto oficial con las instituciones receptoras, embajadas o agregadurías militares para coordinar la agenda de visitas y conferencias.	Agenda Oficial de Actividades
4	Subdirección Financiera	Cotiza y gestiona la logística de transporte aéreo, alojamiento, traslados terrestres y viáticos (según lo aprobado en el presupuesto o los aportes de los estudiantes).	Itinerario Logístico y Presupuesto
5	Coordinación Académica	Convoca a los participantes, socializa la agenda, las normas de comportamiento (código de vestimenta militar/civil) y supervisa que todos completen sus requisitos migratorios.	Acta de Reunión Preparatoria

6	Delegación (Docentes y Estudiantes)	Ejecutan el viaje académico participando activamente en las visitas, paneles y actividades programadas en la agenda oficial.	Registro de Asistencia (En destino)
7	Participantes / Estudiantes	A su retorno, elaboran y entregan un informe académico detallando las lecciones aprendidas, el análisis comparado y la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos.	Informe Académico de Viaje
8	Subdirección Financiera	Recopila las facturas, pases de abordar y comprobantes de gasto para realizar la liquidación presupuestaria del viaje.	Expediente de Liquidación Financiera
9	Subdirección Académica	Evalúa los informes de los estudiantes, asienta las calificaciones correspondientes y archiva el expediente completo de la misión.	Expediente Final del Viaje

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.9 - Planificación y Ejecución del Recorrido Fronterizo

P-DDHH-012	**Planificación y Ejecución del Recorrido Fronterizo**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica / Subdirección Administrativa
Propósito	Coordinar, gestionar y ejecutar el recorrido de observación académica por la zona fronteriza, permitiendo contrastar la teoría con la realidad táctica y operativa de los DDHH y DIH, garantizando la seguridad, soporte médico y logística integral de la delegación.
Alcance	**Inicia:** Con el diseño de la directiva de ruta y la solicitud de permisos. **Termina:** Con la evaluación de los informes académicos de los estudiantes y la liquidación logística del viaje.
Tiempo de Ciclo	Planificación inicial: 45 a 60 días antes del recorrido. Avanzada táctica: Exactamente 15 días antes de la fecha de salida.
Políticas y Normativas	Es de carácter obligatorio que la Subdirección Académica ejecute una avanzada logística y de seguridad 15 días antes de la actividad, para coordinar in situ con los comandantes locales.
	Toda visita a instalaciones fronterizas debe contar con la autorización formal del nivel superior (MIDE / Comandancia General del ERD) y estar articulada con los Jefes de Brigadas y Directores de Planes (G3/S3).
	Todos los participantes deben firmar un documento de descargo y acatar estrictamente los protocolos de seguridad dictados por las unidades militares anfitrionas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Subdirección Académica	Diseña la directiva del recorrido, definiendo los objetivos, la ruta, las instalaciones a visitar y la cantidad de participantes.	Propuesta de Ruta y Cronograma
2	Dirección General	Emite los oficios formales al nivel superior solicitando autorización de acceso a las zonas militares fronterizas.	Oficios de Solicitud de Acceso
3	Subdirección Administrativa	Gestiona y tramita formalmente la asignación del personal militar de custodia que brindará seguridad a la delegación, así como del personal médico que acompañará el recorrido.	Oficios de Asignación de Personal (Médico/Seguridad)
4	Subdirección Financiera	En base al itinerario y la cantidad total de personas, cotiza, procesa y asegura las reservas de hospedaje, la contratación del transporte terrestre y el aprovisionamiento de raciones/dietas.	Expediente de Compras / Reservas Confirmadas

5	Subdirección Académica (Avanzada)	15 días antes del recorrido: Se traslada a la frontera para coordinar directamente con los Jefes de Brigadas y/o Directores de Planes (G3/S3) de los puestos a visitar.	Itinerario de Avanzada
6	Subdirección Académica (Avanzada)	Durante la inspección en terreno, verifica el estado de las vías, confirma la logística local, evalúa los riesgos operativos y consolida la agenda de exposiciones interagenciales.	Informe de Avanzada y Matriz de Riesgos
7	Coordinación Académica	Convoca a los participantes a un briefing preparatorio para dictar las normas de comportamiento, la agenda y los protocolos dictados por la seguridad militar y el personal médico.	Acta de Reunión Preparatoria
8	Delegación Completa	Ejecuta el recorrido fronterizo conforme a la agenda, bajo el resguardo de la custodia asignada y con el soporte médico preventivo activo.	Registro de Asistencia en Terreno
9	Estudiantes	Tras concluir el viaje, elaboran y entregan un informe académico sobre la aplicabilidad de los DDHH y DIH en las operaciones observadas.	Informe de Lecciones Aprendidas
10	Subdirección Financiera / Académica	Ejecuta la liquidación de los viáticos y pagos a proveedores (transporte/hospedaje), mientras se asientan las calificaciones de los informes académicos, cerrando el expediente.	Expediente Final Liquidado

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.10 - Emisión y Tramitación de Certificados de Educación Continua

P-DDHH-013	**Emisión de Certificados de Educación Continua**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica / Departamento de Educación Continua
Propósito	Estandarizar el flujo de elaboración, validación, firma y distribución de los certificados de los programas de Educación Continua (cursos, talleres y diplomados), asegurando el aval conjunto de la Dirección de la Escuela y la Rectoría de la UNADE.
Alcance	**Inicia:** Con la finalización del programa académico y la emisión del listado definitivo de aprobados. **Termina:** Con la entrega formal de los certificados a las diferentes unidades de procedencia o directamente a los egresados.
Tiempo de Ciclo	15 a 20 días hábiles posteriores a la finalización del programa (incluyendo los tiempos de firma de la Rectoría).
Políticas y Normativas	Únicamente se emitirán certificados a los participantes que figuren en el listado de aprobados. Todo certificado de Educación Continua debe contar con la firma del Director General de la Escuela y la firma del Rector de la UNADE. La entrega de certificados para el personal militar activo debe tramitarse formalmente a través de sus respectivas unidades, asegurando que el logro académico se asiente en su hoja de vida militar.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Departamento de Educación Continua	Recibe el listado definitivo de los estudiantes que aprobaron satisfactoriamente el curso o diplomado.	Listado Definitivo de Aprobados
2	Departamento de Educación Continua	Elabora e imprime los certificados físicos, verificando rigurosamente que los rangos, nombres y número de horas impartidas coincidan con los datos oficiales.	Certificados Impresos (Borrador validado)
3	Dirección General (Escuela)	Revisa el lote de certificados impresos y procede a estampar su firma y sello institucional en cada documento.	Certificados Firmados (Dirección)
4	Subdirección Académica	Elabora el oficio de remisión y envía los certificados pre-firmados hacia la Rectoría de la UNADE para el proceso de validación y rúbrica final.	Oficio de Remisión a UNADE
5	Rectoría (UNADE)	*[Proceso Externo]* Recibe los documentos, el Rector estampa su firma y sello, y devuelve el lote oficial a la Dirección de la Escuela.	Certificados Oficiales Completados
6	Departamento de Educación Continua	Recibe los certificados desde la UNADE, asienta su emisión en la base de datos interna y los clasifica según la institución o unidad militar de procedencia del egresado.	Registro de Emisión (Base de Datos)

7	Dirección General / Educación Continua	Elabora y firma los oficios de envío dirigidos a los comandantes o directores de las diferentes unidades militares para remitir los diplomas de su personal.	Oficios de Entrega Institucional
8	Educación Continua / Relaciones Públicas	Despacha los oficios con los certificados a las unidades correspondientes, y coordina la entrega directa para el personal civil o internacional.	Acuse de Recibo / Firma de Entrega

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

2.11 - Gestión y Actualización del Aula Virtual

P-DDHH-014	**Gestión y Actualización del Aula Virtual**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica / Encargado de Aula Virtual
Propósito	Configurar, administrar y brindar soporte en el entorno de aprendizaje CANVAS, garantizando la carga estandarizada de recursos didácticos y actividades evaluativas, para que sirva como el repositorio oficial de evidencias académicas de la institución.
Alcance	**Inicia:** Con la creación del curso en la plataforma tras la emisión del cronograma de clases. **Termina:** Con el archivo del curso y las evidencias digitales una vez cerrado el módulo y reportadas las calificaciones.
Tiempo de Ciclo	Parametrización inicial: 15 a 30 días previos al inicio de la asignatura.
Políticas y Normativas	El uso de la plataforma CANVAS es de carácter obligatorio para todos los programas de postgrado, sirviendo como único repositorio válido para la entrega de asignaciones estudiantiles. Ningún docente tiene permitido crear cursos independientes; toda estructura matriz debe ser generada y supervisada por el Encargado de Aula Virtual. Los docentes tienen la responsabilidad de proveer sus materiales (sílabos, lecturas, rúbricas) al Encargado de Aula Virtual en los tiempos establecidos para su correcta digitalización y montaje.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Coordinación Académica	Remite al Encargado de Aula Virtual el cronograma del nuevo módulo, los datos del docente asignado y el listado oficial de estudiantes matriculados.	Cronograma y Listado de Participantes
2	Encargado de Aula Virtual	Crea o clona la estructura base del curso en CANVAS, inscribe a los estudiantes habilitados y asigna el rol correspondiente al docente facilitador.	Curso Creado en CANVAS
3	Encargado de Aula Virtual	Establece contacto con el docente para solicitarle el "paquete instruccional" (sílabo actualizado, presentaciones, documentos PDF, casos de estudio y detalle de asignaciones).	Solicitud de Materiales
4	Docente	Organiza su material didáctico y los parámetros de sus evaluaciones (foros, tareas, cuestionarios con fechas de entrega) y los remite al Encargado.	Paquete Instruccional del Docente
5	Encargado de Aula Virtual	Carga, diagrama y formatea los recursos en los módulos correspondientes de CANVAS, configurando las fechas de vencimiento y las ponderaciones del libro de calificaciones.	Curso Configurado (Diseño Instruccional)

6	Encargado de Aula Virtual	Realiza una revisión de calidad (vista de estudiante) para comprobar accesos y notifica al docente que su espacio virtual está listo para su validación final.	Notificación de Disponibilidad
7	Docente	Accede a CANVAS, valida el contenido montado y, durante el desarrollo del módulo, interactúa con los estudiantes, califica entregas y retroalimenta.	Retroalimentación y Calificaciones en Plataforma
8	Encargado de Aula Virtual	Durante la impartición del módulo, monitorea el funcionamiento de la plataforma y brinda soporte técnico de primer nivel a estudiantes y docentes (reseteo de claves, errores de carga, etc.).	Bitácora de Soporte Técnico
9	Encargado de Aula Virtual	Al finalizar el módulo y tras confirmarse el registro oficial de las calificaciones, ejecuta el comando de bloqueo o archivo del curso, preservando las evidencias sin permitir alteraciones futuras.	Curso Archivado (Evidencia Digital)
REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

III. PROCESOS DE APOYO Y SOPORTE

3.1 - Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal

P-DDHH-015	**Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal**
Responsable del Proceso	Departamento de Recursos Humanos / Subdirección Administrativa
Propósito	Proveer a la Escuela del talento humano idóneo, gestionando de forma diferenciada la recepción del personal militar (por designación directa) y el reclutamiento del personal civil (por contratación), asegurando la correcta integración de ambos a la institución.
Alcance	**Inicia:** Con la identificación de la vacante y definición del perfil requerido (Militar o Civil). **Termina:** Con la formalización del ingreso, registro en el sistema y la inducción institucional del nuevo colaborador
Tiempo de Ciclo	Personal Civil: 15 a 20 días hábiles. Personal Militar: Sujeto a los tiempos de respuesta del nivel superior
Políticas y Normativas	Todo requerimiento de personal militar debe tramitarse mediante oficio formal firmado por el Director General y dirigido al organismo superior correspondiente. Ningún candidato civil podrá ser contratado sin haber superado una depuración de seguridad e inteligencia militar. El personal militar se integra mediante "Memorándum de Designación" o traslado, mientras que el personal civil lo hace mediante "Contrato Laboral".

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Dependencia Solicitante	Identifica la necesidad de personal, elabora el requerimiento definiendo si el perfil ideal exige condición militar o civil, y lo remite a RRHH.	Formulario de Requisición de Persona
2	Recursos Humanos	Analiza la requisición, verifica la disponibilidad de la plaza en la estructura organizativa y presupuestaria, y define la ruta a seguir.	Validación de Vacante
3A	Dirección General (Ruta Militar)	Solicita formalmente al MIDE, Comandancia correspondiente o UNADE, la designación o traslado del oficial/alistado requerido.	Oficio de Solicitud de Personal Militar
4A	Nivel Superior / RRHH (Ruta Militar)	El MIDE emite la designación. RRHH recibe al militar, exige la entrega de su hoja de vida y apertura su expediente interno en la Escuela.	Memorándum de Designación Oficial
3B	Recursos Humanos (Ruta Civil)	Publica la vacante, recibe currículos, depura perfiles, aplica pruebas técnicas/psicométricas y realiza entrevistas a los candidatos preseleccionados.	Matriz de Evaluación de Candidatos
4B	Oficial de Inteligencia / Seguridad (Ruta Civil)	Realiza la depuración de antecedentes y validación de seguridad del candidato civil seleccionado para operar en el entorno militar.	Reporte de Depuración de Seguridad (Visto Bueno)

5B	Dirección General / RRHH (Ruta Civil)	Tras aprobar la depuración, autoriza el ingreso del candidato civil y procede con la firma del acuerdo de confidencialidad y contrato laboral.	Contrato Laboral Firmado
6	Recursos Humanos	(Aplica a ambas rutas) Asienta al nuevo colaborador en el sistema de gestión institucional (nómina/ERP), generando su código de empleado.	Registro de Empleado en Sistema
7	Soporte Tecnológico / TI	Crea los correos institucionales, accesos a red y credenciales digitales requeridas según las funciones del nuevo colaborador.	Credenciales de Usuario Institucional
8	Recursos Humanos	Emite el carnet de identificación institucional, presenta al colaborador en su departamento y ejecuta la inducción sobre normativas, DDHH y políticas de la Escuela.	Carnet Institucional y Acta de Inducción

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

3.2 - Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios

P-DDHH-016	**Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios**
Responsable del Proceso	Subdirección Financiera / Departamento de Compras
Propósito	Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por la institución, garantizando la transparencia, calidad y eficiencia mediante el cumplimiento estricto de la Ley 340-06 y el uso del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Públicas.
Alcance	**Inicia:** Con la emisión de la solicitud de compra por parte de la dependencia requirente. **Termina:** Con la recepción conforme del bien/servicio y la gestión del pago al proveedor.
Tiempo de Ciclo	Variable según el umbral y modalidad de compra (Ej. Compras Menores: 15-25 días hábiles; Procesos de Excepción/Licitación: según cronograma de ley).
Políticas y Normativas	Todo proceso de compra debe estar contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y alineado al POA institucional. Es estrictamente obligatorio procesar todas las adquisiciones a través del Portal Transaccional del Estado. Ningún proceso puede ser cargado al portal sin contar con el "Certificado de Apropiación Presupuestaria" emitido por el Departamento de Presupuesto.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Dependencia Solicitante / Subdirección Administrativa	Identifica la necesidad, elabora la solicitud detallando las especificaciones del bien o servicio, y la remite formalmente a la Dirección General.	Solicitud de Compra de Bienes/Servicios
2	Dirección General	Evalúa la pertinencia de la solicitud conforme a las metas institucionales, la autoriza con su firma y la remite al Subdirector Financiero.	Solicitud Autorizada
3	Subdirección Financiera / Depto. de Compras	Recibe la solicitud autorizada y analiza el requerimiento para determinar la modalidad de compra y las cuentas contables que deben ser afectadas.	Análisis de Modalidad de Compra
4	Departamento de Presupuesto	Verifica la disponibilidad de fondos en la cuenta correspondiente y emite la certificación que garantiza el respaldo económico del proceso.	Certificado de Apropiación Presupuestaria
5	Departamento de Compras	Elabora las fichas técnicas definitivas y estructura el pliego de condiciones (si aplica), cargando el proceso de compra en el Portal Transaccional.	Proceso Publicado (Portal Transaccional)

6	Comité de Compras / Depto. de Compras	Ejecuta las fases del proceso en el portal (recepción de ofertas, evaluación técnica/económica) y adjudica al proveedor ganador conforme a la ley.	Acta de Adjudicación
7	Departamento de Compras	Genera y aprueba la Orden de Compra o Servicio en el Portal Transaccional y la notifica oficialmente al proveedor adjudicado.	Orden de Compra (Emitida por Portal)
8	Subdirección Administrativa / Almacén	Recibe los bienes o supervisa la ejecución del servicio, verificando que cumplan con la ficha técnica, y firma el conduce de recepción conforme.	Conduce de Recepción / Acta de Recepción
9	Departamento de Compras	Recibe la factura original con Número de Comprobante Fiscal (NCF) Gubernamental y el conduce firmado, armando el expediente de pago para remitirlo a Presupuesto.	Expediente de Pago Completo
10	Departamento de Presupuesto	Audita el expediente, asienta el compromiso devengado y ejecuta la gestión de libramiento y pago al proveedor a través de los canales financieros correspondientes.	Comprobante de Pago / Libramiento

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

3.3 - Gestión y Ejecución Presupuestaria

P-DDHH-017	**Gestión y Ejecución Presupuestaria**
Responsable del Proceso	Subdirección Financiera / Departamento de Presupuesto
Propósito	Administrar, controlar y ejecutar los recursos financieros asignados a la Escuela, garantizando el pago oportuno de compromisos (proveedores, viáticos, caja chica, honorarios) en estricto apego a las normativas de control interno y ejecución presupuestaria del Estado.
Alcance	**Inicia:** Con la recepción de la solicitud de fondos o expediente de pago autorizado. **Termina:** Con el libramiento/pago efectivo, la liquidación del gasto y la emisión del informe de ejecución financiera.
Tiempo de Ciclo	Viáticos: 3 a 5 días hábiles. Pago a Proveedores/Honorarios: 15 a 30 días hábiles (según disponibilidad de cuota).
Políticas y Normativas	Todo desembolso, sin excepción, debe contar con la disponibilidad de fondos certificada y estar contemplado en el POA. Los pagos a proveedores externos requieren facturas con Número de Comprobante Fiscal (NCF) Gubernamental válido y conduce de recepción conforme. La reposición de caja chica solo procederá cuando se haya consumido al menos el 70% del fondo asignado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Dependencia Solicitante	Emite la solicitud de fondos (para viáticos, reposición de caja chica o solicitud de pago a proveedor/docente) adjuntando los documentos de soporte correspondientes.	Solicitud de Desembolso y Soportes
2	Dirección General	Evalúa la justificación del gasto, autoriza la solicitud mediante su firma y la canaliza a la Subdirección Financiera.	Solicitud Autorizada
3	Departamento de Presupuesto	Recibe la solicitud, verifica que la partida presupuestaria cuenta con balance disponible y emite la certificación de fondos.	Certificación de Disponibilidad de Fondos
4	Departamento de Contabilidad	Audita el expediente (verificando validez de NCF, retenciones de impuestos de ley y firmas), y registra el compromiso y devengado en el sistema financiero.	Expediente Contable Auditado
5	Subdirección Financiera	Revisa el expediente validado por Contabilidad y autoriza la generación del libramiento de pago o transferencia.	Autorización de Pago

6	Tesorería / Finanzas	Ejecuta el desembolso de los fondos (vía transferencia bancaria o emisión de cheque) a favor del beneficiario, proveedor o empleado.	Comprobante de Pago / Transferencia
7	Beneficiario (Empleado / Solicitante)	[Aplica solo para Viáticos / Caja Chica] Ejecuta el gasto durante su misión u operatividad diaria y recopila las facturas originales como evidencia del consumo.	Facturas Originales de Consumo
8	Beneficiario (Empleado / Solicitante)	[Aplica solo para Viáticos / Caja Chica] Entrega el reporte de gastos y devuelve cualquier remanente o fondo no utilizado al Departamento de Contabilidad.	Reporte de Liquidación de Gastos
9	Departamento de Contabilidad	Recibe y audita el reporte de liquidación, cerrando el ciclo del anticipo en el sistema contable para evitar cuentas por cobrar a empleados.	Liquidación Cerrada en Sistema
10	Departamento de Presupuesto	A final de cada mes, consolida todos los pagos y liquidaciones procesadas y emite el reporte de ejecución presupuestaria para la toma de decisiones directivas.	Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

3.4 - Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales

P-DDHH-018	**Mantenimiento de Infraestructura y Servicios Generales**
Responsable del Proceso	Subdirección Administrativa / Encargado de Servicios Generales
Propósito	Garantizar el óptimo funcionamiento, conservación, limpieza y seguridad de la planta física, equipos tecnológicos, mobiliario y parque vehicular de la Escuela, proveyendo un entorno adecuado para el desarrollo ininterrumpido de las operaciones académicas y administrativas.
Alcance	**Inicia:** Con la emisión del cronograma preventivo o la recepción de una solicitud de mantenimiento correctivo (avería). **Termina:** Con la ejecución satisfactoria del trabajo, la validación del usuario y el cierre del reporte.
Tiempo de Ciclo	Emergencias: 24 horas. Preventivo: Según cronograma. Correctivo Regular: 3 a 7 días hábiles.
Políticas y Normativas	Todo requerimiento de reparación debe ser notificado formalmente mediante el formulario/ticket de solicitud; no se procesarán solicitudes verbales.
	El mantenimiento de equipos críticos debe realizarse de manera preventiva conforme a las especificaciones del fabricante.
	Ningún proveedor externo puede ejecutar trabajos en las instalaciones sin la supervisión directa del Encargado de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Dependencia Solicitante (Cualquier área)	Detecta una avería, necesidad de limpieza profunda o daño en infraestructura, y remite la solicitud de asistencia a la Subdirección Administrativa.	Formulario / Ticket de Mantenimiento
2	Subdirección Administrativa / Servicios Generales	Recibe el reporte, evalúa la magnitud del requerimiento y asigna el nivel de prioridad (Emergencia, Alta, Media, Baja).	Ticket Clasificado
3	Servicios Generales / Soporte TI	Inspecciona el problema para emitir un diagnóstico técnico. Determina si puede resolverse con el personal interno o si requiere la contratación de un proveedor externo.	Diagnóstico de Intervención
4	Subdirección Administrativa	[En caso de requerir un proveedor o piezas externas]: Levanta el requerimiento y lo remite al Departamento de Compras para su trámite (enlaza con el Procedimiento P-ADM-02).	Solicitud de Compra / Contratación
5	Técnico Interno o Proveedor Externo	Ejecuta los trabajos de reparación, sustitución de piezas o mantenimiento preventivo en el área afectada, bajo supervisión institucional.	Registro de Intervención Técnica

6	Encargado de Servicios Generales	Supervisa la calidad del trabajo realizado, verifica que el área quede limpia tras la intervención y emite el visto bueno técnico.	Acta de Recepción Conforme
7	Dependencia Solicitante (Usuario)	Valida que el problema inicial fue resuelto satisfactoriamente y firma la conformidad, cerrando el ciclo del requerimiento.	Cierre de Ticket / Conformidad
8	Conserjería (Personal de Apoyo)	Ejecuta el programa diario de higiene y acondicionamiento de aulas, pasillos y oficinas (antes y después de la docencia), reportando de inmediato cualquier anomalía detectada.	Bitácora de Limpieza y Novedades

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

3.5 - Soporte Tecnológico

P-DDHH-019	**Soporte Tecnológico**
Responsable del Proceso	Departamento de Tecnología de la Información (TI)
Propósito	Administrar, mantener y asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica de la Escuela (hardware, redes, servidores y sistemas de información), brindando soporte técnico estructurado a los usuarios académicos y administrativos.
Alcance	**Inicia:** Con la detección de una vulnerabilidad, la programación de un mantenimiento o la creación de un ticket de soporte por parte de un usuario. **Termina:** Con la resolución técnica de la incidencia, la validación del usuario y el cierre del ticket en el sistema.
Tiempo de Ciclo	Crítico (Caída de red/servidor): Inmediato / < 2 horas. Alto (Fallo de hardware operativo): < 24 horas. Rutina (Instalación, accesos): 48 a 72 horas hábiles.
Políticas y Normativas	La asignación de credenciales y roles en los sistemas de gestión o plataformas de despliegue requiere la autorización por escrito de la dependencia correspondiente. Es obligatorio ejecutar políticas de respaldo de datos (backups) diarios y realizar escaneos de vulnerabilidades de manera periódica en la infraestructura de red. Cualquier modificación en la arquitectura de servidores o bases de datos debe documentarse en el registro de control de versiones institucional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Usuario Solicitante / Sistema de Monitoreo	Detecta una falla en los equipos, pérdida de conectividad, error en las aplicaciones, o requiere una configuración nueva, y genera la solicitud en la plataforma.	Ticket de Soporte Técnico
2	Departamento de TI (Mesa de Ayuda)	Recibe el ticket, realiza el triaje inicial, clasifica el nivel de prioridad (Crítico, Alto, Rutina) y asigna el requerimiento al técnico o administrador de red correspondiente.	Ticket Asignado / Clasificado
3	Soporte TI / Administrador de Sistemas	Evalúa el entorno afectado. Si es software/red, ejecuta la corrección de código, ajuste de base de datos o reglas de firewall. Si es hardware, realiza la revisión física del equipo.	Diagnóstico Técnico
4	Subdirección Administrativa / TI	[Si requiere sustitución de hardware]: Levanta la requisición de las piezas o licencias necesarias y la remite al Departamento de Compras para su adquisición.	Solicitud de Compra Tecnológica

5	Soporte TI / Administrador de Sistemas	Ejecuta la intervención técnica, instala el componente, despliega la actualización o restaura el servicio, realizando las pruebas de estabilidad (QA) pertinentes.	Registro de Intervención TI
6	Usuario Solicitante	Realiza la prueba de validación del servicio restaurado o equipo reparado, y confirma la operatividad normal de sus funciones.	Validación de Usuario
7	Departamento de TI	Cierra el ticket en el sistema, documentando la solución técnica aplicada (para alimentar la base de conocimientos) y registra el tiempo de respuesta para las métricas del SLA.	Log de Cierre y Resolución
8	Administrador de Sistemas / Seguridad	Ejecuta semanalmente la actualización de parches, revisión de logs de los servidores perimetrales y consolidación de backups para prevenir pérdidas de información.	Reporte de Estado de Infraestructura

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

IV. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL

4.1 - Evaluación del Desempeño Docente

P-DDHH-020	**Evaluación del Desempeño Docente**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica / Coordinación Académica
Propósito	Medir, analizar y retroalimentar el desempeño de los facilitadores durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluando su dominio del tema, competencias pedagógicas y cumplimiento administrativo, para garantizar la excelencia académica de la Escuela.
Alcance	**Inicia:** Con la habilitación del instrumento de evaluación en la etapa final de un módulo o asignatura. **Termina:** Con la socialización de los resultados con el docente y la actualización de su estatus en el banco de elegibles.
Tiempo de Ciclo	Aplicación: Última semana del módulo. Consolidación y Retroalimentación: 10 a 15 días hábiles tras el cierre de actas.
Políticas y Normativas	La evaluación del desempeño docente es obligatoria al finalizar cada asignatura, diplomado o curso de educación continua. La encuesta aplicada a los estudiantes debe ser estrictamente anónima para garantizar la objetividad de las respuestas. Los docentes que obtengan una calificación deficiente reiterada serán excluidos del banco de facilitadores elegibles para futuras cohortes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Coordinación Académica	Programa la fecha de evaluación docente en el calendario, notificando al Encargado de Aula Virtual para la habilitación del instrumento.	Cronograma de Evaluación
2	Encargado de Aula Virtual	Configura y habilita la encuesta de evaluación docente (anónima) dentro de la plataforma CANVAS, parametrizando los accesos solo para los estudiantes matriculados.	Encuesta Habilitada en LMS
3	Estudiantes	Ingresan a la plataforma y completan el formulario de evaluación, valorando la metodología, el dominio del tema y la interacción del facilitador.	Respuestas de Evaluación (Data)
4	Coordinador Académico	Evalúa el componente de "Cumplimiento Administrativo" del docente, verificando su puntualidad, asistencia y la entrega oportuna del sílabo y calificaciones.	Matriz de Cumplimiento Administrativo
5	Subdirección Académica	Evalúa el "Componente Pedagógico", analizando la calidad de los recursos colgados en CANVAS, las rúbricas utilizadas y la profundidad de la retroalimentación dada a los estudiantes.	Matriz de Evaluación Pedagógica

6	Coordinación Académica	Extrae los resultados de las encuestas estudiantiles del sistema y los consolida junto con las matrices administrativa y pedagógica para calcular el índice final de desempeño.	Informe Consolidado de Desempeño
7	Subdirección Académica	Sostiene una reunión de retroalimentación (presencial o virtual) con el docente, presentándole los resultados de su evaluación para establecer oportunidades de mejora.	Acta de Retroalimentación Firmada
8	Dirección General / Académica	Revisa los resultados globales y emite la directiva para mantener, promover o suspender al docente en el banco de elegibles para la programación del próximo año lectivo.	Actualización del Banco Docente

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

4.2 - Gestión de Quejas, Sugerencias y Resolución de Conflictos Académicos

P-DDHH-021	**Gestión de Quejas y Resolución de Conflictos Académicos**
Responsable del Proceso	Subdirección Académica / Consejo Disciplinario
Propósito	Canalizar, investigar y resolver de manera formal y documentada las quejas, sugerencias o conflictos (académicos y conductuales) presentados por estudiantes, docentes o personal de apoyo, garantizando el debido proceso, la equidad y la mejora continua de la institución.
Alcance	**Inicia:** Con la recepción oficial del formulario de queja, reporte de incidente o sugerencia. **Termina:** Con la emisión del dictamen resolutivo, su notificación a las partes y la aplicación de la medida correctiva correspondiente.
Tiempo de Ciclo	Conflictos Leves / Mediación: 3 a 5 días hábiles. Conflictos Graves (Consejo Disciplinario): 10 a 15 días hábiles.
Políticas y Normativas	Es de carácter obligatorio agotar el conducto regular jerárquico (Docente -> Coordinador -> Subdirector -> Director General / Consejo) para la resolución de cualquier conflicto.
	Toda resolución que implique suspensión o expulsión de un estudiante o docente debe estar avalada por un acta del Consejo Académico
	Las sugerencias de mejora deben ser consolidadas trimestralmente para ser consideradas en la planificación estratégica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Estudiante / Docente / Administrativo	Identifica la inconformidad, redacta los hechos y somete el caso a través de la vía oficial (formulario físico en Registro o módulo digital en la plataforma).	Formulario de Queja o Sugerencia
2	Coordinación Académica	Recibe el caso, lo registra en el sistema asignándole un número de seguimiento y realiza una evaluación preliminar para determinar su gravedad.	Ticket de Incidencia Registrado
3	Coordinación Académica	[En caso de conflictos leves]: Cita a las partes involucradas, actúa como mediador para llegar a un acuerdo y archiva la solución.	Acta de Mediación (Acuerdo)
4	Subdirección Académica	[En caso de faltas graves o conflictos no resueltos]: Recibe el expediente escalado por la Coordinación, analiza las evidencias y convoca al Consejo Disciplinario.	Convocatoria del Consejo
5	Consejo Disciplinario / Comité	Sesiona formalmente, escucha los testimonios de las partes involucradas (garantizando el derecho a la defensa) y evalúa las normativas infringidas.	Minuta de la Audiencia

6	Consejo Disciplinario / Comité	Delibera y emite un dictamen definitivo, determinando la absolución o recomendando la sanción disciplinaria correspondiente.	Resolución Disciplinaria / Dictamen
7	Dirección General	Revisa la resolución del Consejo, la avala con su firma y ordena la ejecución de la medida (amonestación, suspensión, expulsión o mejora de proceso).	Orden de Ejecución Directiva
8	Registro Académico / RRHH	Asienta la sanción disciplinaria de manera permanente en el récord académico del estudiante o en el expediente del docente/empleado (según aplique).	Expediente Actualizado (Log en sistema)
9	Coordinación Académica	Notifica formalmente la resolución final a la parte querellante y a la parte afectada, procediendo con el cierre definitivo del caso en el sistema.	Notificación de Cierre de Caso

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026

4.3 - Control de Documentos y Registros Institucionales

P-DDHH-022	**Control de Documentos y Registros Institucionales**
Responsable del Proceso	Departamento de Planificación / Dirección General
Propósito	Establecer los lineamientos metodológicos para la creación, revisión, aprobación, distribución, actualización y archivo de la documentación oficial de la Escuela, garantizando que el personal opere exclusivamente con las versiones vigentes y autorizadas.
Alcance	**Inicia:** Con la detección de la necesidad de crear o modificar un documento institucional (manual, formulario, reglamento). **Termina:** Con la publicación oficial de la nueva versión y el archivo/destrucción de las versiones obsoletas.
Tiempo de Ciclo	Creación/Actualización: 10 a 15 días hábiles. Revisión del Manual: Anual.
Políticas y Normativas	Queda prohibido el uso de formularios, manuales o sellos que no cuenten con un código de control, número de versión y fecha de vigencia oficializados. Ningún departamento tiene autoridad para alterar formularios oficiales o modificar procedimientos sin agotar la ruta de validación de este procedimiento. Las versiones digitales alojadas en el sistema de gestión institucional son consideradas las "Copias Maestras Controladas".

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
1	Dependencia Solicitante	Identifica la necesidad de crear un nuevo documento o actualizar uno existente debido a cambios normativos o mejoras operativas, y remite la propuesta a Planificación.	Solicitud de Cambio Documental
2	Dependencia Solicitante	Elabora el borrador del nuevo documento o aplica los cambios sobre la versión anterior, destacando las modificaciones realizadas.	Borrador de Documento
3	Departamento de Planificación	Revisa el borrador para asegurar que cumple con el formato estándar institucional (códigos, logos institucionales de EGDH/UNADE, tabla de control de versiones).	Borrador Estandarizado
4	Subdirección (Área Correspondiente)	Valida técnicamente el contenido del documento, asegurando que no contradiga las directrices superiores ni las normativas del Ministerio de Defensa.	Visto Bueno Técnico
5	Dirección General	Revisa la versión final del documento y emite su aprobación formal estampando su firma y sello en la "Copia Maestra".	Documento Oficial Aprobado

6	Departamento de Planificación	Asigna o actualiza el código y número de versión, y carga el documento definitivo en el repositorio digital del sistema institucional.	Copia Maestra Digital (En sistema)
7	Departamento de Planificación	Emite una circular notificando a todas las dependencias sobre la entrada en vigencia del nuevo documento, anexando los accesos o copias correspondientes.	Circular de Publicación
8	Encargados de Departamentos	Retiran de circulación todos los formularios físicos o digitales antiguos de sus respectivas áreas, sustituyéndolos inmediatamente por la nueva versión.	Evidencia de Sustitución
9	Departamento de Planificación	Traslada la versión anterior del documento al archivo de "Históricos / Obsoletos" (físico y digital), conservándolo únicamente para fines de auditoría y trazabilidad.	Registro en Archivo Histórico

REGISTROS			
Versión	4.0	**Fecha**	Mayo 2026



Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Facultad de Ciencias para la Seguridad, Defensa y Desarrollo Nacional