



EGDDHHyDIH

Escuela de Graduados en Derechos Humanos
y Derecho Internacional Humanitario



Plan Operativo Anual POA 2018

Contenido

Lineamiento estratégico institucional: filosofía, visión, misión, principios y valores	4
Bases legales de la EGDDHHyDIH.....	7
Cumplimiento de las directrices de las Metas Presidenciales en lo concerniente a la capacitación y difusión de los DDHH y DIH: logros durante el año 2017.....	9
Alcance nacional e internacional de los aportes de la Escuela en la Capacitación y difusión de los DDHH y el DIH.	10
Lineamientos generales del POA EGDDHHyDIH 2018.....	11
Matrices Operativas	15
Eje Estratégico No. 1.....	16
Calidad Institucional	16
Eje Estratégico No. 2.....	19
Gestión Académica de Postgrado	19
Eje Estratégico No. 3.....	23
Gestión de la Investigación	23
Eje Estratégico No. 4.....	25
Educación Continua.....	25
Eje Estratégico No. 5.....	26
Extensión y Relaciones Públicas.....	26
Eje Estratégico No. 6.....	27
Gestión Administrativa.....	27
Eje Estratégico No. 8.....	32
Gestión de los Recursos Financieros.....	32
Consideraciones finales:	34

Introducción

La Escuela de Graduados de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario cumpliendo con los lineamientos de calidad y transparencia institucional, guía su accionar ejecutando planes operativos anuales. Siendo parte del Instituto Superior para la Defensa, los procesos se centran en siete Dimensiones: Gestión de Calidad Institucional, Gestión Administrativa, Gestión Académica, Gestión de investigación, Gestión de Educación Continua, Procesos de Extensión y Relaciones Públicas y Gestión de los Recursos Financieros.

Del año 2014 al año 2017, se ha percibido un aumento gradual de la oferta académica en cumplimiento a la misión que ha asumido la Escuela desde su creación: desarrollar programas de capacitación y difusión los DDHH y DIH y. El aumento de la oferta académica a nivel nacional obedece a la continua demanda de las instituciones militares y no militares en lo que respecta a la formación en DDHH y DIH y a la capacitación como formadores en estas mismas áreas. En el ámbito internacional, como Centro Regional de Capacitación de los Derechos Humanos, la docencia se realiza en recintos militares de los países amigos que conforman la CFAC.

En cumplimiento de las Metas trazadas por el Alto Mando, los docentes de la EGDDHHyDIH se desplazan hacia las tres regiones del país, con el objetivo de establecer en la cultura el respeto a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

En definitiva, las condiciones actuales de la EGDDHHyDIH como la primera y única Escuela militar especializada en docencia, estudio y difusión de los DDHH y DIH de la nación y de las fuerzas armadas latinoamericanas, proyecta la imagen del Ministerio de Defensa nacional e internacionalmente, lo que justifica

una atención especial tanto en la calidad de los recursos humanos de que dispone, como de los recursos financieros que puedan solventar la expansión académica a la que está comprometida. En consecuencia, su consolidación institucional, calidad, expansión y crecimiento, ameritan bases legales y presupuestarias sólidas y transparentes.

Lineamiento estratégico institucional: filosofía, visión, misión, principios y valores

La filosofía institucional de la EGDDHHyDIH se fundamenta en los principios consagrados en la Constitución de la República Dominicana y de manera particular por 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 nuestra Carta Magna. (Reglamento Interno EGDDHHyDIH, 2017).

La EGDDHHyDIH es una dependencia del Ministerio de Defensa (MIDE). Como dependencia especializada en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, le sirve de órgano asesor. Por tal razón, representa al Ministerio de Defensa ante la Comisión Permanente para la Aplicación del Derecho Internacional Humanitario y la Comisión Interinstitucional para los Derechos Humanos, ambas presididas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En el ámbito académico, forma parte Sistema de Educación Superior Militar, regentado por el Instituto Superior para la Defensa “General Juan Pablo Duarte y Díez” (INSUDE). Por consiguiente, desarrolla programas de Postgrado y Extensión conforme a los lineamientos y reglamentaciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

Conforme al Reglamento Interno EGDDHHyDIH (Artículos 1-3, 2017), La Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (EGDDHHyDIH), asume la Visión del Instituto Superior para la

Defensa (INSUDE) que reza ***“Ser una institución de Educación Superior modelo de excelencia en el desarrollo de las capacidades para la seguridad y defensa nacional”***.

Además fundamenta la misión de la Escuela en la Misión general del INSUDE, la cual es ***“Desarrollar las estructuras y procesos académicos necesarios para garantizar la educación superior en la carrera militar”***.

La EGDDHHyDIH tiene la Misión de ***“Capacitar y orientar a los miembros de las Fuerzas Armadas y la población civil, nacional y de otras naciones, a fin de incidir en su cultura para generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana basada en los programas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Superior para la Defensa (INSUDE)”***.

El Objetivo General de la EGDDHHyDIH es capacitar a los miembros de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y cursantes civiles, a fin de incidir en su cultura para generar una conciencia de respeto hacia toda persona humana, basado en las normas de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Los Objetivos Específicos de la EGDDHHyDIH son:

- a) Asesorar al Ministerio de Defensa en lo concerniente a los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH).
- b) Potencializar a profesionales en capacidad de diseñar las estrategias nacionales de desarrollo en el área de DDHH y DIH.
- c) Crear las condiciones para la integración de equipos especializados, con la finalidad de desarrollar actividades de difusión de los DDHH y DIH.

- d) Ofertar la especialización a profesionales en materia de DDHH y DIH, y en áreas afines, 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 DDHH y DIH.
- f) Desarrollar actividades académicas de capacitación y formación sobre el Uso de la Fuerza y Armas de Fuego en Operaciones de Seguridad Pública.
- g) Difundir los DDHH y DIH a nivel nacional e internacional, a través de publicaciones y medios digitales.
- h) Fomentar la consolidación cultural de los DDHH y el DIH en la sociedad dominicana.
- i) Promover la formación de investigadores especializados en DDHH y DIH.
- j) Desarrollar el “Observatorio de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario” anualmente como mecanismo generador de evidencias fidedignas que posibiliten la revisión de las políticas públicas para la mejora continua, teniendo como máxima prioridad los sectores vulnerables de la nación.
- k) Desarrollar anualmente actividades de extensión, como mecanismo de servir a la sociedad conforme a la misión de la Escuela.
- l) Promover los DDHH y el DIH mediante la formación de un Círculo de Egresados.

La EGDDHHyDIH fomenta los principios: valores patrios, identidad nacional, dignidad y protección de los derechos individuales y colectivos, enunciados en la Constitución de la República, la Ley No. 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas y en toda normativa nacional e internacional de respeto a los derechos y dignidad de las personas, “sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, discapacidad, nacionalidad, vínculos familiares, lengua, religión, opinión política o filosófica, condición social o personal” (Artículo 39 de la Constitución de la República Dominicana, 2015).

La EGDDHHyDIH practica y fomenta los valores éticos y morales como parte de la capacitación integral de sus docentes, investigadores, cursantes y su personal administrativo, conforme a las normativas éticas vigentes para todas las instituciones gubernamentales. Además, concibe la educación académica y militar como un mecanismo para el desarrollo individual, colectivo, institucional y del país, para un mejor desarrollo integral y una mejor convivencia entre las comunidades.

Bases legales de la EGDDHHyDIH

Conforme al Reglamento Interno de la EGDDHHyDIH (2017), las bases legales se encuentran en:

- **Constitución de la República Dominicana.**
- **Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas 139-13, de fecha 13 de septiembre del año 2013.**

Base Legal del Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

Decretos del Poder Ejecutivo:

1110-03 de fecha 2 de diciembre del año 2003, que crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA).

394-09 de fecha 15 de mayo del año 2009, denomina el IEESFA como Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

1-13 de fecha 4 de enero del año 2013, que designa “General Juan Pablo Duarte y Díez” el nombre de la Institución.

Resoluciones CONESCYT

Resolución No. 044-2003 de fecha 14 de noviembre del año 2003, del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT), que autoriza el desarrollo e implementación de los programas del Nivel Técnico

Superior, de Grado y de Postgrado en el área Militar, Naval y Aérea.

Base Legal de la EGDDHHyDIH

Decretos del Poder Ejecutivo:

480-00 de fecha 18 de agosto del año 2000, que crea el Instituto Militar de los Derechos Humanos (IMDH).

131-99 de fecha 30 de marzo del año 1999, crea la Comisión Nacional Permanente para la Aplicación del Derecho Internacional Humanitario.

104-03 de fecha 06 de febrero del año 2003, modifica el Decreto 480-00, al nombre de Instituto Militar de los Derechos Humanos, por el de Instituto Militar de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

408-04 de fecha 05 de mayo del año 2004, establece la Comisión Interinstitucional para los Derechos Humanos adscrita a la entonces Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, hoy Ministerio de Relaciones Exteriores.

146-05 de fecha 21 de marzo del año 2005, que crea el Instituto Nacional para la Defensa (INADE).

623-05 de fecha 16 noviembre del año 2005, que crea el Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas (IEESFA).

Resoluciones CONESCyT

19-2006 de fecha 2 de diciembre del año 2006, se aprueba el cambio de nombre de Instituto Especializado de Estudios Superiores de las Fuerzas Armadas, para que en lo de adelante se denomine Instituto Superior para la Defensa (INSUDE).

21-2006 Se aprueban los Planes de Estudio y Ofertas Académicas de las Academias de Estudios Superiores y las Escuelas de Graduados en los niveles de Grado (Licenciatura) y de Postgrado (Especialidad y Maestría). El Instituto Militar de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, pasa a llamarse Escuela de Graduados en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Cumplimiento de las directrices de las Metas Presidenciales en lo concerniente a la capacitación y difusión de los DDHH y DIH: logros durante el año 2017.

En el Reporte Ejecutivo Anual sobre el cumplimiento de las Metas Intermedias, el avance de la **Meta “Capacitación de 6000 miembros FFAA en temas de Derechos Humanos y DIH periodo 2017-2020”**, ha sido de un 42.21%, en razón de que se ha logrado la:

- capacitación de 2584 Miembros de las Fuerzas Armadas en el periodo enero - noviembre 2017;
- finalización del Programa de la XIV Especialidad en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con un total de 48 integrantes;
- finalización del Programa del VI Diplomado Especializado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con un total de 33 integrantes;
- graduación del V Diplomado Especializado en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con un total de 36 integrantes.

Concomitantemente, en relación a la **Meta “Crear los medios de información digital, para la difusión del tema Derechos Humanos periodo 2017-2018”**, el avance ha sido de un 100%, en razón de que durante el año 2017 se han realizado 48 Programas Radiales “La Voz de los Derechos Humanos” impartido todos los lunes de 10:00 – 11:00 am por la Emisora Radial “La Voz de las Fuerzas Armadas”, tal y como se habían planificado.

En relación a la Meta “Publicar la Política de uso de la Fuerza de las FFAA y Reglas de Enfrentamiento”, el avance ha sido de un 100%, ya que se ha creado la “Cartilla de Derechos Humanos y el Uso de la Fuerza” para los Miembros de las Fuerzas Armadas en misiones de Seguridad Ciudadana.

Alcance nacional e internacional de los aportes de la Escuela en la Capacitación y difusión de los DDHH y el DIH.

Como Centro Regional de Capacitación de la CFAC en DDHH y DIH, la Escuela se avoca a los intercambios internacionales conforme a los acuerdos realizados por el Ministerio de Defensa. En ese sentido acoge anualmente a cursantes de países amigos en su recinto para cursar la Especialidad. Además, la oferta académica de la EGDDHHyDIH se traslada a las instituciones que lo requieran en toda la geografía nacional y a los recintos de países amigos. El alcance internacional incluye la realización anual de actividades especializadas con la participación de las naciones amigas.



Alcance internacional de la Escuela de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Lineamientos generales del POA EGDDHHyDIH 2018

Objetivo general del POA 2018

Garantizar la calidad de la gestión académica, de investigación, de extensión y de Educación Continua de la EGDDHHyDIH, así como la transparencia de la gestión de los recursos, mediante la ejecución de acciones planificadas para la consecución de los objetivos de cada área.

Lineamientos Estratégicos:

Eje Estratégico No. 1	Calidad Institucional
Objetivo específico	Desarrollar los procesos de seguimiento a la ejecución del POA, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, con fines de sustentar la toma de decisiones para la mejora continua.
Conceptos Claves	Supervisión, evaluación de desempeño, formularios de seguimiento, informes de la gestión de calidad institucional.
Producto	Informe de seguimiento remitido.

Eje Estratégico No. 2	Gestión Académica de Postgrado
Objetivo específico	Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.
Conceptos Claves	Calendario académico, procesos de admisión, coordinación, docencia, supervisión, exámenes, registro, calificaciones, graduaciones.
Producto	Programaciones ejecutadas.

Eje Estratégico No. 3	Gestión de la investigación
Objetivo específico	Garantizar la calidad de las investigaciones de discentes, docentes e institucionales mediante la ejecución de los lineamientos y procesos establecidos por el INSUDE.
Conceptos Claves	Planificaciones anuales de la investigación, líneas de investigación, temas, formularios de evaluación, asesorías, calificaciones, proyectos
Producto	Investigaciones publicadas

Eje Estratégico No. 4	Educación Continua
Objetivo específico	Garantizar la calidad de los programas de capacitación de Educación Continua.
Conceptos Claves	Planificaciones anuales, diplomados, cursos, seminarios, talleres, docencia, evaluaciones, programaciones virtuales, calificaciones, graduaciones.
Producto	Cursos de Educación Continua realizados

Eje Estratégico No. 5	Extensión y Relaciones Públicas
Objetivo específico	Afianzar la proyección institucional, a través del cumplimiento de la misión de Difundir los DDHH y el DIH mediante el Programa Radial "La Voz de los Derechos Humanos".
Conceptos Claves	Programa Radial, Invitados del programa, Actividades de extensión, intercambio académico, cultural, deportivo y social, relaciones interinstitucionales, relaciones internacionales, viajes académicos, eventos,
Producto	Eventos y Actividades de extensión realizadas

Eje Estratégico No. 6	Gestión Administrativa
Objetivo específico	Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.
Conceptos Claves	Ordenamiento de las áreas de trabajo, capacitación del personal, cumplimiento de las normas de seguridad, supervisiones continuas, mantenimiento y acondicionamiento de áreas, recursos materiales y mobiliario, procesos de inducción, servicios Estudiantiles, seguridad institucional
Productos	• Servicios ofrecidos • Áreas equipadas, ordenadas, limpias y acondicionadas

Eje Estratégico No. 7	Gestión de los recursos tecnológicos y virtuales
Objetivo específico	Incrementar la calidad de los servicios tecnológicos, mantenimiento y acceso a programas virtuales.
Conceptos Claves	Mantenimiento a los recursos tecnológicos y conexiones virtuales, actualización permanente de los portales virtuales, actualización de la Página Web.
Producto	Equipos tecnológicos y acceso a redes funcionando óptimamente Página Web actualizada

Eje Estratégico No. 8	Gestión de los recursos financieros
Objetivo específico	Proporcionar el soporte financiero para la consecución de la misión y objetivos de la EGDDHHyDIH, desarrollando en forma eficiente y eficaz la planificación y distribución de los recursos económicos.
Conceptos Claves	Planificación, marcos regulatorios, transparencia en las transacciones, Partida Presupuestaria, Plan de Compra Nómina, Sistema financiero
Producto	• Presupuesto anual ejecutado • Plan de Compras ejecutado

Matrices Operativas

Eje Estratégico No. 1		Calidad Institucional														
Objetivo específico 1		Desarrollar los procesos de seguimiento a la ejecución del POA, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, con fines de sustentar la toma de decisiones para la mejora continua.														
Línea de acción		Proponer mejoras fundamentadas en informes de evaluación de la calidad														
Responsable directo		Encargado de Gestión de Calidad institucional														
Prioridades		Proporcionar datos confiables y fomentar la cultura de calidad institucional														
Componente 1.1		Evaluación institucional														
Actividades	Áreas de coordinación	Medio de verificación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Realizar los acompañamientos, revisiones y evaluaciones fundamentándose en los documentos institucionales	Dirección	Calendario ejecutado													Retraso en las evaluaciones por cúmulo de actividades	Creación de un mecanismo para evaluar en línea como complemento a la evaluación presencial
Aplicar instrumentos	Todas las instancias de la Escuela	Evaluación realizada en el tiempo previsto														
Analizar, interpretar y presentar resultados	Soporte técnico	Informe con estadísticas redactado														
Presentar informe	Dirección	Informe remitido														
Producto		Proceso de evaluación de la calidad realizado														
Recursos necesarios		Materiales gastables de oficina ¹														

¹ Materiales gastables de oficina: resmas de papel, caja de folders, caja de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, ...

Eje Estratégico No. 1		Calidad Institucional														
Objetivo específico 1		Desarrollar los procesos de seguimiento a la ejecución del POA, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, con fines de sustentar la toma de decisiones para la mejora continua.														
Línea de acción		Cumplimiento de las normativas, procesos y criterios para la evaluación docente por asignatura														
Responsables directos		Encargado de Gestión de Calidad Institucional, Coordinadores de programas														
Prioridad		Fiabilidad de los resultados de la evaluación del desempeño de los docentes														
Componente 1.2		Evaluación docente														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Elaborar calendario de evaluaciones a los docentes	Calendario aprobado	Subdirector Académico,													Sesgos en las evaluaciones de desempeño por respuestas estudiantiles no apegadas a la realidad de la docencia.	Concienciar a la población estudiantil sobre la importancia del suministro veraz de las informaciones. Llenado anónimo de los formularios.
Revisar formularios conforme a las normativas y criterios vigentes	Formularios actualizados	Asesor Jurídico														
Coordinar las evaluaciones docentes	Oficios, listas de cotejo, calendario de evaluaciones y formularios	Coordinador Académico														
		Docentes														
		Discentes														
Aplicar la evaluación docente																
Tabular y analizar los datos	Formularios de evaluación, formularios de tabulación, tablas, gráficos	Subdirector Académico														
Presentar informe de cada evaluación docente	Oficios, Informes, memorias	Director														
Producto		Docentes evaluados en el tiempo previsto														
Recursos necesarios		Material gastable de oficina														

Eje Estratégico No. 1			Calidad Institucional													
Objetivo específico 1			Desarrollar los procesos de seguimiento a la ejecución del POA, el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, con fines de sustentar la toma de decisiones para la mejora continua.													
Líneas de acción			Contribuir con el establecimiento de una cultura de ética conforme a los lineamientos emanados por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental													
Responsables directos			Subdirector administrativo, Comisión de Ética EGDDHHyDIH Encargado de Gestión de Calidad Institucional (Secretario de la Comisión)													
Prioridad			Asunción de los lineamientos éticos que rigen la administración pública													
Componente 1.3			Seguimiento al Plan de trabajo de Ética e Integridad Institucional													
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Establecer la calendarización anual de las reuniones de la Comisión de Ética	Calendario	Dirección Subdirectores que componen la comisión												Dilación en el desarrollo de una cultura de Ética Institucional	Incorporación de orientaciones para el fomento de la Ética Institucional en todos los discursos de los gestores de la EGDDHHyDIH	
Realizar reuniones y acompañamientos	Instrumentos llenados Actas	Todo el personal de la Escuela													Realización de inducciones por área para socializar los lineamientos éticos específicos de cada proceso de su responsabilidad	
Analizar, interpretar y presentar resultados	Informe redactado	Soporte técnico														
Presentar informe	Informe remitido	Dirección														
Producto			Plan de Ética e Integridad Institucional socializado en todas las Instancias de la EGDDHHyDIH													
Recursos necesarios			Material gastable de oficina													

Eje Estratégico No. 2			Gestión Académica de Postgrado														
Objetivo específico 2			Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.														
Línea de acción			Cumplimiento de las normativas de admisión														
Responsable directo			Enc. de Admisiones / Subdirector Académico														
Prioridad			Agilizar los procesos de admisión con expedientes completados con el fin de garantizar el inicio de la docencia en el tiempo previsto.														
Componente 2.1		Admisiones															
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo	
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic			
Revisión de brochures de programas de postgrado, actualización de informaciones sobre becas	Director Subdirector Académico	Subdirector Académico Dep. de Admisiones del INSUDE Relaciones Públicas													Expedientes incompletos al iniciar el programa de postgrado	Publicar en la página los requerimientos de admisión en cada programa	
Ejecutar los procesos de convocatoria para cada programa	Formularios de control de mantenimiento Oficios Informes																Adjuntar a las cartas de ofrecimiento de becas los requisitos que deben traer los becados con carácter obligatorio
Crear y completar expedientes de los cursantes de postgrado	Formularios de verificación de documentos Listas de cursantes																Establecer plazos fatales que conlleven a la expulsión de no completar expedientes
Realizar las evaluaciones diagnósticas	Oficios y listas	Comisión designada															
Entregar expedientes	Acuse de recibo de expedientes Informes Memorias de gestión	Departamento de Admisiones del INSUDE Registro EGDDHHyDIH															
Producto		Expedientes completos de cursantes tramitados															
Recursos necesarios		Material gastable de oficina															

Eje Estratégico No. 2		Gestión Académica de Postgrado														
Objetivo específico 2		Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.														
Línea de acción		Cumplimiento del calendario académico														
Responsable directo		Subdirector Académico / Coordinador Académico														
Prioridad		Garantizar el cumplimiento y calidad de la docencia.														
Componente 2.2		Administración de Postgrado														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Coordinar inicio académico y Recibir a cursantes	Memorias e informes	Enlaces de los Ministerios de Defensa de Países amigos													Imprevistos que afectan la ejecución del calendario académico	Calculo del % de imprevistos conforme a las memorias anuales Coordinación de reposición de docencia
Coordinar el desarrollo y la finalización de cada programa	Oficios, Informes, memorias	Docentes														
Supervisar la docencia																
Rendir informes periódicos a la dirección	Memorias académicas remitidas	Director														
Producto		Programaciones ejecutadas conforme al calendario académico														
Recursos necesarios		Material gastable de oficina														

Eje Estratégico No. 2		Gestión Académica de Postgrado															
Objetivo específico 2		Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.															
Línea de acción		Cumplimiento del programa de cada asignatura															
Responsable directo		Docentes/Coordinador de Postgrado															
Prioridad		Garantizar el cumplimiento y calidad de la docencia.															
Componente 2.3		Docencia y Cuerpo Docente															
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo	
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic			
Coordinar con los docentes la actualización de las carpetas con antelación	Carpetas actualizadas al iniciar la docencia de cada asignatura	Subdirección Académica													Imprevistos que afectan la ejecución del calendario académico	Coordinación de reposición de docencia Reponer docencia	
Revisar programa de asignatura																	
Proponer actualizaciones al programa de la asignatura (si es necesario) antes de iniciar la docencia	Programa actualizado y aprobado																
Entregar materiales al Administrador de Postgrado (Si amerita que los cursantes realicen lecturas previas al inicio de la docencia)																	
Indicar al Administrador de Postgrado los recursos que necesita para la docencia	Lista de materiales requeridos para la docencia																
Desarrollar el programa de la asignatura																	
Entregar evaluaciones y calificaciones	Firmas de asistencia a docencia Acta de calificaciones	Registro															
Producto		Programaciones ejecutadas conforme al calendario académico															
Recursos necesarios		Material gastable de oficina															

Eje Estratégico No. 2		Gestión Académica de Postgrado														
Objetivo específico 2		Garantizar la calidad de los procesos académicos vinculados al cumplimiento de las ofertas académicas programadas.														
Líneas de acción		Cumplimiento de las normativas de registro														
Responsable directo		Subdirector Académico / Encargado (a) de Registro														
Prioridad		Calificaciones publicadas y actas tramitadas según el tiempo estipulado para tales fines.														
Componente 2.4		Registro														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Recibir expedientes de cursantes	Expedientes de cursantes completos	Admisiones													Pérdida de información y expedientes por incendio	Colocación de extinguidores en el área de Registro
Asentar matrícula a cada cursante designada por el Departamento de Registro del INSUDE	Listas de cursantes con matrícula tramitada a la coordinación académica	Departamento de Registro del INSUDE														
Elaborar actas	Actas firmadas	Docentes													Pérdida de información y expedientes por desgaste del material	Fumigación periódica de área de expedientes
Publicar actas de calificaciones	Calificaciones publicadas en el mural estudiantil															
Coordinar revisiones solicitadas	Re-elaboración de actas	Docentes y cursantes													Pérdida de información y expedientes por robo	Mantenimiento de sistema de seguridad para el acceso al área de Registro
Tramitar lista de graduandos	Oficio y lista	Departamento de Registro del INSUDE														
Producto		Actas y expedientes de cursantes debidamente tramitados														
Recursos necesarios		• Material gastable de oficina														

Eje Estratégico No. 3		Gestión de la Investigación														
Objetivo específico 3		Garantizar la calidad de las investigaciones de discentes, docentes e institucionales mediante la ejecución de los lineamientos y procesos establecidos por el INSUDE.														
Línea de acción		Cumplimiento de las normativas y procesos de la investigación académica														
Responsable directo		Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua														
Prioridad		Garantizar la calidad de las tesis y de los libros donados														
Componente 3.1		Investigaciones de los cursantes														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgos	Mitigación de riesgos
			en	fb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Desarrollar el proceso de inducción; los cursantes proponen tres temas a investigar	Propuesta de temas conforme a las líneas de investigación tramitada	Vicerrectoría de Investigación y Dirección													Baja calidad de los trabajos de investigación	Supervisión de asesorías y evaluaciones
Designar los temas a los cursantes	Formularios de designación	Subdirección Académica														
Trámite de los títulos de las tesis y designación de asesores a cursantes	Formularios de aceptación de temas	Coordinación de Investigación														
Designar, recibir y tramitar los libros a donar	Formularios de aceptación de asesorías, oficios y cartas	Asesores Cursantes														
Coordinar y realizar asesorías y las evaluaciones orales y escritas de cada fase	Formularios de evaluación oral y escrita	Subdirector Académico Jurados evaluadores Cursantes														
Recibimiento de empastados	Empastados y libros tramitados	Dirección Vicerrectoría de Investigación														
Producto		Tesis empastadas y libros donados entregados al INSUDE														
Recursos necesarios		Material gastable de oficina														

Eje Estratégico No. 3		Gestión de la Investigación														
Objetivo específico 3		Garantizar la calidad de las investigaciones de discentes, docentes e institucionales mediante la ejecución de los lineamientos y procesos establecidos por el INSUDE.														
Responsable directo		Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua/Encargado de Proyectos														
Líneas de acción		Garantizar la elaboración de proyectos institucionales														
Componente 3.2		Proyectos institucionales														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	fb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Revisar anualmente los manuales y el organigrama de la Escuela	Documentos institucionales Informes de revisión	Dirección Calidad y Evaluación Institucional Todas las áreas													Demoras en las recolecciones de datos que retrasan las presentaciones de proyectos	Calendarización de proyectos con margen de flexibilidad considerando la complejidad de los procesos de investigación requeridos para la elaboración de cada proyecto
Proponer mejoras en los manuales y organigrama cuando sea necesario	Manuales y organigrama actualizados															
Elaborar y presentar memorias mensuales y anuales de gestión	Memorias															
Elaborar anualmente propuestas de actividades de extensión, temas de investigación, compendio de las investigaciones y otros proyectos requeridos por la Dirección de la Escuela	Propuesta con su oficio de remisión Oficios de tramitación de proyectos															
Producto		Proyectos entregados														
Recursos necesarios		Material gastable de oficina														

Eje Estratégico No. 4			Educación Continua															
Objetivo específico 4		Garantizar la calidad de los programas de capacitación de Educación Continua.																
Línea de acción		Cumplimiento de calendario y normativas de la Educación Continua																
Responsable directo		Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua Coordinador de Educación Continua																
Prioridad		Garantizar la calidad en el desarrollo de los programas de Educación Continua.																
Componente 4.1		Programas de Educación Continua																
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgos	Mitigación de riesgo		
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic				
	Elaborar calendario académico para los programas de Educación Continua		Calendario de Educación Continua aprobado	Subdirector Académico														
	Coordinar inicio académico y Recibir a cursantes de cada curso, diplomado, taller...		Memorias e informes	Relaciones Públicas														
	Coordinar la finalización de cada programa		Oficios, Informes, memorias															
Elaborar memorias	Memorias tramitadas	Director																
Producto		Programación Educación Continua ejecutada conforme al calendario																
Recursos necesarios		Material gastable de oficina																

Eje Estratégico No. 5			Extensión y Relaciones Públicas													
Objetivo específico 5			Afianzar la proyección institucional, a través del cumplimiento de la misión de Difundir los DDHH y el DIH mediante el Programa Radial “La Voz de los Derechos Humanos”.													
Líneas de acción			Realizar actividades socio-culturales que coadyuven al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales													
Responsable directo			Encargado de Relaciones Públicas y Encargado de Extensión													
Prioridad			Cumplimiento de la Misión de la Escuela en lo concerniente a difundir los DDHH y el DIH													
Componente 5.1			Relaciones interinstitucionales													
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Elaborar cronograma anual de actividades del Programa Radial “La Voz de los DDHH” y de los eventos socio-culturales	Cronograma aprobado	Dirección Subdirección Académica Subdirección de investigación, Extensión y Educación Continua													Retraso logístico Inasistencia del invitado al programa	Incluir planes alternativos de suministro de recursos en la ejecución de cada evento Tener programas pregrabados Tener otra planificación tentativa
Adquisición de obsequios	Cotizaciones y facturas	Subdirección financiera														
Coordinar la logística de cada programa radial y de cada actividad	Cartas, oficios, invitaciones, lista de cotejo de llamadas y mensajes...	Dirección, Subdirección Académica, Subdirección de Investigación,														
Desplegar la logística durante cada evento	Fotografías Informes Memorias	instancias involucradas, camareros, fotógrafos, Invitados...														
Rendir informes y elaborar memorias	Informes y memorias remitidos	Dirección														
Producto		Programas radiales y actividades socio-culturales establecidas en el cronograma anual, desarrollados														
Recursos necesarios		- Invitaciones/brochures/programas de eventos - Material gastable de oficina y refrigerios - Obsequios (medallas, souvenirs, placas, cuadros...)														

Eje Estratégico No. 6				Gestión Administrativa													
Objetivo específico 6		Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.															
Línea de acción		Ejecución de los mecanismos de supervisión administrativa, mantenimiento y limpieza de las áreas															
Responsable directo		Subdirector Administrativo, Encargado de mantenimiento															
Prioridad		Seguridad del personal															
Componente 6.1		Supervisión y mantenimiento															
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo	
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic			
Realizar supervisión diaria de áreas	Formularios archivados	Dirección Todas las áreas													Lesión física durante el mantenimiento y la supervisión de áreas	Verificar que se hayan tomado todas las medidas de seguridad	
Realizar inspección periódica de equipos	Informes periódicos tramitados																
Solicitar materiales de mantenimiento	Oficios tramitados																
Efectuar el mantenimiento a la infraestructura	Memorias de gestión																
Producto		Infraestructura e inmuebles en condiciones óptimas para el buen estado y funcionamiento de las instancias															
Recursos necesarios		• Materiales de: limpieza, plomería, fumigación y jardinería; Material gastable de oficina • Pintura y aditamentos para pintar paredes, madera, techos... • Bombillos y materiales eléctricos															

Eje Estratégico No. 6			Gestión Administrativa													
Objetivo específico 6			Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.													
Líneas de acción			Ejecución de los mecanismos de control, actualización y fortalecimiento del personal que labora en EGDDHHyDIH													
Responsable directo			Subdirector Administrativo, Encargado de personal													
Prioridad			Desempeño del personal eficiente y eficaz													
Componente 6.2			Recursos Humanos													
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Ejecutar diariamente los mecanismos de control del personal	Lista de asistencia y control firmadas, informes de novedades tramitados	Subdirección Administrativa Calidad y Evaluación Institucional Todas las áreas													Transferencia del personal capacitado a otra instancia fuera de la Escuela	Realizar inducciones y capacitaciones al personal con frecuencia
Solicitar periódicamente cursos de actualización y capacitación (y de inducción cuando fuese necesario)	Oficios tramitados con las listas de personal inducido															
Revisar periódicamente los expedientes del personal con fines de actualización	Expedientes actualizados															
Presentar informes periódicos sobre la gestión de los Recursos RRHH	Informes Memorias de gestión															
Producto			Personal de la EGDDHHyDIH capacitado en sus funciones conforme a los documentos institucionales													
Previsión de requerimientos para calcular costos			Material gastable de oficina (resmas de papel, caja de folders, cajas de sobres manila, caja de lapiceros de color azul, grapas, paquetes de post it, caja de clip encuadernaciones, fotocopias, fotografías, CD, ...)													

Eje Estratégico No. 6			Gestión Administrativa													
Objetivo específico 6			Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.													
Líneas de acción			Ejecución logística conforme a las normativas militares													
Responsable directo			Subdirector Administrativo, Encargado de Almacén													
Prioridad			Recursos materiales administrados eficientemente													
Componente 6.3			Propiedades y suministro													
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Pasar inventario al almacén periódicamente	Lista de materiales gastables inventario	Todas las áreas Encargado de Compra													Errores en inventarios Lesión física del personal	Supervisiones y auditorias periódicas Tomar las medidas de seguridad antes de organizar o trasladar materiales pesados
Recibir oficios y tirillas de solicitud de suministro	Tarjetero organizado de suministros															
Verificar propiedades y materiales Llenar formularios de despacho o salida Revisar entregas	Tirillas, oficios, Registro Formularios debidamente firmados Activos fijos															
Rendir informes mensuales	Informes y memorias															
Productos			Suministros despachados y activos fijos asignados													
Recursos necesarios			Material gastable de oficina Materiales para mantenimiento y fumigación													

Eje Estratégico No. 6			Gestión Administrativa													
Objetivo específico 6		Incrementar la calidad la gestión administrativa implementando programas de supervisión y mejoras continuas en la gestión de personal, infraestructura, Servicios Estudiantiles y seguridad institucional.														
Línea de acción		Fortalecer los servicios estudiantiles														
Responsable directo		Subdirector administrativo														
Prioridad		Eficiencia y eficacia al ofrecer los servicios estudiantiles														
Componente 6.4		Servicios Estudiantiles														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Proveer pases de entrada al recinto MIDE y retirarlos cuando finalice el programa	Registro de supervisiones Informes de supervisiones	Dirección													Lesión física del personal Enfermedad por insalubridad	Tomar las medidas de seguridad antes de organizar o trasladar materiales pesados Ejecutar medidas de control durante las supervisiones diarias
Supervisar parqueos		Subdirectores que componen la comisión														
Supervisar servicios sanitarios		Coordinadores														
Supervisar limpieza de áreas de docencia		Todo el personal de la Escuela														
Verificar los servicios de fotocopadoras		Soporte técnico														
Supervisar que se ofrezcan los servicios médicos y psicológicos cuando fuese necesario		Conserjes														
Verificar que los cursantes tengan informaciones validas sobre los servicios estudiantiles		Camareros														
Supervisar suministro alimenticio diario																
Coordinar áreas de alojamiento																
Producto		Servicios estudiantiles ofrecidos														
Recursos requeridos		• Material gastable de oficina y materiales de limpieza														

Eje Estratégico No. 7			Gestión de los recursos tecnológicos y virtuales													
Objetivo específico 7			Incrementar la calidad de los servicios tecnológicos, mantenimiento y acceso a programas virtuales.													
Líneas de acción		Actualización tecnológica														
Responsable directo		Subdirector Administrativo, Encargado de Soporte tecnológico, Web Master														
Prioridad		Funcionamiento permanente de página web, redes y equipos														
Componente 7.1		Tecnología														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgos	Mitigación de riesgos
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Ejecutar los mecanismos de mantenimiento a los recursos tecnológicos	Formularios de control de mantenimiento Oficios Informes Oficios de solicitud de abastecimiento	Todas las áreas Coordinador de programas													Colapso de las redes Mal funcionamiento de los equipos	Aumento de la capacidad del servidor Instalación de reguladores de voltaje y de suministro alternativo de energía Instalación y mantenimiento de antivirus
Desarrollar mecanismos de ampliación de las conexiones y solicitar oportunamente lo necesario																
Actualizar periódicamente los portales virtuales y pagina Web																
Supervisar que los equipos tecnológicos de las aulas estén en óptimas condiciones	Uso de equipos de las aulas sin novedades															
Rendir informes mensuales del funcionamiento de equipos	Informes Memorias de gestión															
Producto		Equipos tecnológicos y acceso a redes funcionando óptimamente Página Web actualizada														
Previsión de requerimientos para calcular costos		Material gastable de oficina Antivirus, reparación y piezas de equipos tecnológicos Servidores/Internet														

Eje Estratégico No. 8			Gestión de los Recursos Financieros														
Objetivo específico 8		Proporcionar el soporte financiero para la consecución de la misión y objetivos de la EGDDHHyDIH, desarrollando en forma eficiente y eficaz la planificación y distribución de los recursos económicos.															
Líneas de acción		Planificación financiera pertinente, cumpliendo los marcos regulatorios DIGEPRES															
Responsable directo		Enc. Contabilidad/Enc. de Nómina															
Prioridad		Ejecución de la nómina conforme al techo presupuestario.															
Componente 8.1			Presupuesto anual														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgo	Mitigación de riesgo	
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic			
Vincular la Nómina con la estructura funcional y el personal de la EGDDHHyDIH	Nómina establecida y aprobada	DIGEPRES Dirección Auditor Relaciones Públicas Calidad Institucional Subdirección Académica Subdirección de investigación, Extensión y Educación Continua													Reducción en el presupuesto anual	Medidas de austeridad	
Presentar la planificación del Presupuesto Anual del año siguiente debidamente justificado	Documentos tramitados al DIGEPRES																
Ejecución presupuestaria	Informe de gestión financiera																
Ejecutar la partida presupuestaria conforme a las prioridades académicas y administrativas	Memorias e informes de la gestión financiera																
Producto		Presupuesto Anual conforme los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto															
Recursos requeridos		Material gastable de oficina															

Eje Estratégico No. 8			Finanzas													
Objetivo específico 8		Proporcionar el soporte financiero para la consecución de la misión y objetivos de la EGDDHHyDIH, desarrollando en forma eficiente y eficaz la planificación y distribución de los recursos económicos.														
Línea de acción		Ejecución del Plan de Compra conforme a las necesidades prioritarias de la EGDDHHyDIH														
Responsable directo		Enc. de Contabilidad/Enc. de cuentas por pagar														
Prioridad		Realizar los trámites de compra y pagos a suplidores conforme a las planificaciones trimestrales.														
Componente 8.2		Plan de Compras														
Actividades	Medio de verificación	Áreas de coordinación	Cronograma												Riesgos	Mitigación de riesgos
			en	feb	mar	ab	may	jun	jul	ag	sep	oct	nov	dic		
Establecer prioridades financieras	Oficios y tirillas de solicitud de materiales y recursos provenientes de la Dirección y de las demás Subdirecciones, órdenes de compra... Plan de compras	Dirección													Excedente de gastos previstos en cada programa	Medidas de austeridad Reducción de las compras
Vincular el Plan de Compras con las partidas trimestrales	Plan de Compra, Partidas Presupuestarias Trimestrales Formularios de vinculación	Subdirección Académica														
Ejecutar plan de compras	Oficios y tirillas, órdenes de compra... Plan de compras	Subdirección de investigación														
		Subdirección Financiera														
Producto		Plan de Compra vinculado con las Partidas Trimestrales														
Recursos requeridos		Material gastable de oficina														

Consideraciones finales:

El Plan Operativo 2018, fundamenta la ejecución de los planes, programas y procesos de forma apropiada y oportuna, conforme a las políticas de trabajo establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional del INSUDE (vigente). De esta forma, se garantiza la eficiencia y la eficacia de la gestión y de los servicios. Por tal razón, este documento fortalece la imagen institucional de la Escuela, con objetivos y productos alcanzables y verificables, los cuales se establecen en las matrices de cada Eje Estratégico.

Este documento, así como el Reglamento Interno y los Manuales de Organización y Funciones, de Cargos y de Procedimientos, permiten al personal de la EGDDHHyDIH, estar consciente de sus responsabilidades y el alcance de su puesto.

Para la planificación y la ejecución anual del POA, se involucra a todo el personal, mediante acompañamientos, supervisiones y reuniones, en la búsqueda del consenso. Por lo que las reuniones periódicas son necesarias para garantizar mejoras continuas.

Es igualmente necesario, fomentar una cultura de calidad, a fin de que los informes mensuales reflejen la realidad de los procesos, a fin de realizar mejoras continuas.

Las recomendaciones o enmiendas realizadas al presente documento deberán ser tramitadas al Consejo de Investigación, Extensión y Educación Continua, único mecanismo de participación con la autoridad para considerarlas.

Inmediato a su aprobación, el Plan Operativo EGDDHHyDIH 2018, deberá ser ejecutado en todos sus lineamientos.