



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

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

**GUÍA DE VERIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE ADIESTRAMIENTO DE COMBATE
 DEL EJERCITO BOLIVARIANO**

INSPECCIONADO : _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

AUXILIAR DE SECCIÓN: _____ C.I. Nº _____

RESOLUCIÓN: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

JEFE ANTERIOR: _____ C.I. Nº _____

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

INSPECTOR: _____ C.I. Nº _____

Nº	CONTENIDO	SUB-CALIF.	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1.-	MISIÓN, CONOCIMIENTO POR PARTE DEL DIRECTOR DEL C.A.C Y COLOCADA EN SITIO VISIBLE.			
2.-	ORGANIZACIÓN DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACION Y MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
3.-	FUNCIONES ESCRITAS DEL PERSONAL, CONOCIMIENTO DE ELLAS.			
4.-	CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL HORARIO ESTABLECIDO.			
5.-	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VIGENTE (P.A.V.) SEGUN LA DIRECTIVA Nº DI-06-71 DE FECHA 18ENE71 "REGISTROS LLEVADOS POR LAS SECCIONES DE ESTADO MAYOR O PLANA MAYOR".			
6.-	PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL C.A.C CUMPLIMIENTO, SEÑALANDO LOGROS ALCANZADOS (ACTIVIDADES, OBJETIVOS, ACCIONES A REALIZAR, EJECUTANTES Y FECHA DE EJECUCIÓN).			
7.-	DIRECTIVAS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LOS CURSOS.			
8.-	COORDINACIONES REALIZADAS CON LA DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO.			
9.-	COORDINACIONES REALIZADAS CON LOS COMANDOS DE UNIDADES DONDE SE LE INFORME SOBRE LOS CURSOS A SER DICTADOS, PROCESO DE ADMISIÓN Y REQUISITOS.			
10.-	CHEQUEO DE ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
11.-	COORDINACIONES EFECTUADAS CON LOS OTROS C.A.C. Y CON LA DIRECCION DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJERCITO BOLIVARIANO, SOBRE EL PERSONAL DE ALUMNOS DADOS DE BAJA DISCIPLINARIA O POR RENDIMIENTO ACADEMICO.			
12.-	EXISTENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS SIGUIENTES LEYES Y REGLAMENTOS: - LEY CONTITUCIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS NACIONALES BOLIVARIANA. - REGLAMENTO DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL MILITAR. - REGLAMENTO DEL HISTORIAL PERSONAL DEL MILITAR. - DIRECTIVA VIGENTE DE ACRENCIAS Y COMISIONES. - DIRECTIVA VIGENTE DE EVALUACIÓN DE APTITUD FISICA. - LEY ORGÁNICA SOBRE EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.			
PERSONAL				
13.-	LISTA DEL PERSONAL PROFESIONAL PLAZA O ASIGNADO AL C.A.C.			
14.-	PLAN DE VACACIONES PARA EL PERSONAL MILITAR DEL C.A.C.			

15.-	LISTA DEL PERSONAL DE ALUMNOS INDICANDO: A. CÉDULA DE IDENTIDAD. B. TIPO DE SANGRE. C. FECHA DE NACIMIENTO. D. DIRECCIÓN DOMICILIARIA Y EMERGENCIA. E. BENEFICIARIO DEL SEGURO COLECTIVO. F. UNIDAD DE PROCEDENCIA.			
16.-	HOJA DE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO.			
17.-	PLAN DE CHARLAS Y CONFERENCIAS AL PERSONAL DE ALUMNOS.			
18.-	CONTROL DE PERMISOS DE FIN DE SEMANA DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
19.-	CONTROL DE ALOJAMIENTO DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
20.-	PLAN DE LOCALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
21.-	LINEA DE MANDO Y ESTADO MAYOR DEL EJERCITO BOLIVARIANO, UBICADAS EN PARTE VISIBLE.			
22.-	ACCIONES TOMADAS EN RELACIÓN CON LAS QUEJAS, RECLAMOS Y/O SOLICITUDES DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
23.-	FUNCIONAMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL AREA DE COMEDOR, CUMPLIMIENTO DEL MENU ESTABLECIDO.			
24.-	PLANES Y PROGRAMAS DE SERVICIO Y BIENESTAR DE PERSONAL.			
25.-	ROLES DE SERVICIO, COLOCADOS EN LUGAR VISIBLE.			
26.-	ORDENES DEL DIA (REGISTRO DE TRANSCRIPCIONES, DISPOSICIONES GENERALES Y PARTICULARES).			
27.-	CUADRO DE SITUACIÓN DIARIA DEL PERSONAL.			
28.-	COORDINACIONES EFECTUADAS CON LA DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO Y OTROS C.A.C., PARA LA MODIFICACIÓN (INCLUSIÓN O ELIMINACIÓN DE ASIGNATURAS) DE LOS CURSOS PROGRAMADOS.			
FINANZAS				
29.-	NOTIFICACIÓN A LOS COMANDOS DE UNIDADES SOBRE EL PERSONAL DE ALUMNOS RETARDADOS DE PERMISO O DADOS DE BAJA.			
30.-	REGISTRO DE LOS FONDOS RECIBIDOS MENSUALMENTE EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, DICHO LIBROS DEBEN USARSE HASTA TANTO SE AGOTEN LOS FOLIOS (NO IMPORTANDO EL NUMERO DE EJERCICIOS PRESUPUESTARIOS ANUALES).			
31.-	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS APORTES EXTRA-PRESUPUESTOS HECHOS POR FINANZAS Y OTROS ORGANISMOS OFICIALES Y DESTINO DE ESTOS FONDOS.			
32.-	VERIFICAR LAS RENDICIONES DE LOS FONDOS RECIBIDOS.			
33.-	PRESENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA EJERCER EL CARGO DE DIRECTOR DEL C.A.C. O EN SU DEFECTO LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO			
34.-	VERIFICAR LAS ACTAS DE ENTREGA DEL C.A.C. (DEBE PRESENTAR TODAS DESDE SU CREACION).			
35.-	DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO DEL DIRECTOR DEL C.A.C Y PRESENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ENVIO AL COMANDO SUPERIOR.			
36.-	CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DE: OFICINA Y LIMPIEZA.			
37.-	REGISTROS ACTUALIZADOS DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS ADQUIRIDOS CON LAS CASAS COMERCIALES DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL.			
38.-	ORDENES DE ASIGNACIÓN (FORMAS CGE-001) O FORMA (LMXF-03) MOVIMIENTOS DE MATERIALES Y EQUIPOS DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ARMAMENTO, TRANSPORTE, INTENDENCIA, COMUNICACIONES, INGENIERIA Y SANIDAD).			

39.-	COMPROBANTES Y ORDENES DE TRABAJO DEL MATERIAL Y EQUIPO EN REPARACIÓN.			
40.-	INVENTARIO GENERAL DE BIENES PUBLICOS, SEPARATA N° 9.			
PROGRAMACION Y PLANIFICACION				
41.-	CRONOGRAMA ANUAL DE ADIESTRAMIENTO, INDICANDO LOS DIFERENTES CURSOS PREVISTOS.			
42.-	PROGRESION SEMANAL DE INSTRUCCIÓN			
43.-	PLANES DE LECCIÓN DE DIFERENTES ASIGNATURAS			
44.-	INFORME DEL INSTRUCTOR.			
45.-	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INSTRUCCIÓN			
46.-	INFORME FINAL DE CADA ASIGNATURA			
47.-	ACCIONES TOMADAS PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.			
48.-	DESIGNACIÓN DE LOS INSTRUCTORES MILITARES Y NO MILITARES PARA LAS DIFERENTES ASIGNATURAS QUE SE IMPARTEN EN LOS CURSOS.			
49.-	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOBRE EL USO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICAS.			
50.-	COMPROBANTES DE HABER REMITIDO A LA DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO LOS INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN DE LOS CURSOS IMPARTIDOS.			
51.-	PROGRAMAS DE CURSOS A DISTANCIA (TEMAS DE INVESTIGACIÓN O CONFERENCIAS SELECCIONADAS Y ASIGNADAS A LOS ALUMNOS CURSANTES).			
52.-	COORDINACIONES CON UNIDADES Y DEPENDENCIAS PARA LA EJECUCION DE LOS DIFERENTES CURSOS.			
53.-	PLAN DE EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS IMPARTIDAS			
54.-	REGISTRO DE LA EVALUACIÓN ACADEMICA DE LOS ALUMNOS.			
55.-	REGISTRO DE LAS INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.			
56.-	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR LOS ALUMNOS EN LOS EXAMENES DE CONDUCTA DE ENTRADA.			
57.-	CUADROS ESTADISTICOS DEL RENDIMIENTO DE LOS CURSOS.			
58.-	INFORME PARCIAL DEL DESARROLLO DE LOS CURSOS.			
59.-	PLAN DE INSPECCIONES A LAS DEPENDENCIAS DEL C.A.C.			
60.-	ACCIONES TOMADAS EN RELACIÓN A LAS DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LAS INSPECCIONES REALIZADAS.			
61.-	INFORME DEL RENDIMIENTO GENERAL O LIBRO DE VIDA DE LOS CURSOS DICTADOS EN EL C.A.C..			
62.-	ORDEN DE MERITO GENERAL OBTENIDO POR LOS ALUMNOS EN LOS DIFERENTES CURSOS.			
63.-	REGISTROS DE RENDIMIENTO INDIVIDUAL DE LOS ALUMNOS.			
64.-	REGISTROS DE LOS ALUMNOS QUE NO HAN APROBADO LAS ASIGNATURAS.			
65.-	CUADROS ESTADISTICOS DEL RENDIMIENTO DE LOS ALUMNOS.			
66.-	CUADROS ESTADISTICOS POR ASIGNATURA			
67.-	PLAN DE INSTRUCCIÓN DE EDUCACIÓN FISICA, DEPORTES Y EJERCICIOS DE TIRO.			
68.-	REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DE APTITUD MILITAR DEL PERSONAL DE ALUMNOS.			
69.-	INVENTARIOS DEL MATERIAL DEPORTIVO			

COORDINACION ACADEMICA			
70.-	REGISTROS DEL ASESORAMIENTO Y RECOMENDACIONES A LA DIRECCION DEL INSTITUTO EN LO REFERENTE A ACADEMICO.		
71.-	DESIGNACION DE LOS INSTRUCTORES MILITARES Y CIVILES DE LAS DIFERENTES MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN EL CURSO.		
72.-	ELABORACION DE LOS HORARIOS GENERALES DE CLASE.		
73.-	REGISTROS DE REUNIONES DE COORDINACION CON DOCENTES Y JEFES DE COORDINACIONES PARA DETERMINAR EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA.		
74.-	REGISTRO DE COORDINACIONES EFECTUADAS CON OTRAS UNIDADES O DEPENDENCIAS.		
75.-	REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DE INSTRUCTORES Y PARTICIPANTES.		
76.-	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EVALUACION.		
78.-	REGISTROS DE EVALUACION ADMINISTRATIVA REALIZADAS A LOS DIFERENTES PARTICIPANTES.		
79.-	LIBRO DE REGISTRO DE CURSOS DICTADOS AL PERSONAL DE PARTICIPANTES DESDE LA FUNDACION DEL CAC		
80.-	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y ELABORACION DE LOS CALENDARIOS PARA ENTREGA DE NOTAS OCASIONALES.		
81.-	SUPERVISAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS PARTICIPANTES EN COORDINACION CON LA COORDINACIÓN DE PARTICIPANTES.		
82.-	COORDINACIONES CON OTROS CENTROS GUBERNAMENTALES Y PRIVADOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA.		
83.-	SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO DE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE PARTICIPANTES.		
84.-	REGISTRO DE ASESORAMIENTOS REALIZADOS POR LOS PARTICIPANTES DURANTE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, RECOMENDACIONES Y ACCIONES TOMADAS.		
85.-	PLAN DE INSTRUCCION DE EDUCACION FISICA Y DEPORTE.		
86.-	REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DE APTITUD MILITAR DEL PERSONAL DE PARTICIPANTES.		
87.-	INVENTARIO DEL MATERIAL DEPORTIVO		
88.-	LIBRO DE REGISTRO DE LAS HORAS DE INSTRUCCIÓN Y ENVIO A LA DIRECCION DE EDUCACION, PARA SU EVALUACION Y REMISION A LA JUPE.		
89.-	ELABORACION Y ENVIO DEL INFORME FINAL DEL CURSO TERMINADO A LA DIRECCIÓN DE APRESTO OPERACIONAL DEL EJÉRCITO BOLIVARIANO:		
	A- PROGRAMA SEMANAL DE INSTRUCCIÓN		
	B- PROGRAMA ANALÍTICO.		
	C- NOTAS POR CADA MATERIA.		
	D- SUPERVISION Y EVALUACION DE LA INSTRUCCIÓN.		
	E- ORDEN DE MÉRITO.		
SIMULADORES			
90.-	INVENTARIO DEL SIMULADOR Y SU PRHA (PIEZAS, REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS).		
91.-	PRESENTACIÓN DE LA GUÍA DE EMPLEO DEL SIMULADOR		
92.-	VERIFICAR QUE LAS FUENTES E INSTALACIONES ELÉCTRICAS CUMPLAN CON LOS PARAMETROS REQUERIDOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.		
93.-	PLAN DE MANTENIMIENTO Y CHEQUEO DE FLUIDOS ANUAL A LOS SIMULADORES. LOGROS E INFORME FINAL.		

94.-	PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE HORAS DE TRABAJO DEL SIMULADOR.			
95.-	CONTROL DE LOS CHEQUEOS Y/O REPARACIONES EFECTUADAS POR EL PERSONAL TÉCNICO A LOS SIMULADORES.			
96.-	VERIFICAR LA EXISTENCIA DE AFICHES Y AYUDAS DE INSTRUCCIÓN ALUSIVOS AL FUNCIONAMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE LOS DIMULADORES.			
97.-	A- PRESENTACION DE LOS AMBIENTES.			

CONSIDERACIONES GENERALES:

FECHA: _____

INSPECCIONADO_____
INSPECTOR_____
DIRECTOR DEL C.A.C_____
JEFE DE LA COMISION INSPECTORA