



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y C/I

FORMATO PROTOCOLO

Pág. ___ de ___

Código:

Versión:

Fecha de emisión:

Sección y/o Dependencia	BIBLIOTECA	Protocolo N°	173097
Fecha de expedición:	2018-10-24		
Macroproceso:	Gestión de Educación y Doctrina		
Proceso:	Gestión Educación Militar		
Objeto Proceso:	Formar y capacitar integralmente hombres y mujeres competentes a través de programas académicos y cursos militares de calidad requeridos para cumplir la misión constitucional; de esta forma fortalece y sostiene las capacidades de un Ejército Multimisión.		
Procedimientos Asociados:	Procedimiento catalogación de investigaciones. Procedimiento adquisición de bienes muebles. Procedimiento custodia de tesis Procedimiento Diseño y Desarrollo Procedimiento Investigación en ciencias sociales y humanas. Procedimiento Investigación Institucional Procedimiento Revista científica		
Para:	Procesos y/o dependencias ESICI		
Finalidad:	Impartir lineamientos para la ejecución de los procedimientos		
Vigencia:	A partir de la fecha de su expedición		
Nivel de clasificación:	Restringido		
Misión ESICI: Capacitar, especializar, entrenar y certificar al personal de las Fuerzas Militares, civiles, organismos del estado y países amigos, en las especialidades de Inteligencia, Contrainteligencia y Guerra Electrónica, con el fin de atender las necesidades institucionales y lograr un mejoramiento continuo del personal.			
Instrucciones generales de coordinación: 1. Aplica para todas las secciones y/o dependencias de la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia. 2. Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas en cada uno de los protocolos por parte de la subdirección, el auxiliar de la Subdirección y el asesor del sistema Integrado de Gestión. 3. Los formatos utilizados para la ejecución de las actividades relacionadas en cada uno de los protocolos son los establecidos por el Sistema Integrado de Gestión del Ejército Nacional. 4. Si se presentan ajustes o mejoras en la descripción de las actividades se debe solicitar por escrito a la Dirección, para realizarle Control de Actualizaciones.			
Normatividad Vigente Externa-Interna			
❖ Ver Listado Maestro de Reglamentación ❖ Ver Normograma Vigente.			



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y C/I

**FORMATO
PROTOCOLO**

Pág. ___ de ___

Código:

Versión:

Fecha de emisión:

PROTOCOLO PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN (CAPACITACIÓN Y ENSEÑANZA)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
ANTES (PLANEAR)					
1	Cada vez que ingresen alumnos nuevos a la escuela de formación, se solicita un espacio para la inducción de la biblioteca y capacitación de las bases de datos en el AVAFP.	Biblioteca			

DURANTE (HACER)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Se realiza la inducción de los servicios y el reglamento con que cuenta la biblioteca, presentando las colecciones físicas el material existente, los servicios de préstamo y consulta, el servicio de internet y la sala de lectura.	Biblioteca			
2	Se hace una presentación de las bases de datos y el material propio de la FAC que se encuentra en el portal AVAFP, los mecanismos de búsqueda y recuperación de la información.	Biblioteca			

DESPUES (VERIFICAR-ACTUAR)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLIO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Se realizan ejercicios prácticos con los alumnos de acuerdo con lo explicado y se diligencia la planilla de asistencia.	Biblioteca			
2	Presentar informe de retroalimentación resultados	Biblioteca			



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
ESCUELA DE INTELIGENCIA Y C/I

**FORMATO
PROTOCOLO**

Pág. ___ de ___

Código:

Versión:

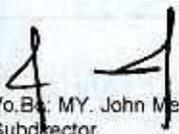
Fecha de emisión:

obtenidos (formulación y seguimiento acciones de mejora)			
---	--	--	--

TC. TITO NELSON GONZÁLEZ CEPEDA
Director Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia "BG. Ricardo Charry Solano"


Elaboró: AI-08. Fabio León
Auxiliar administrativo biblioteca


Revisó: MY. Álvaro Alfonso
Inspector Estudios


Vo.Bo.: MY. John Medina
Subdirector