



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 1 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

Contenido

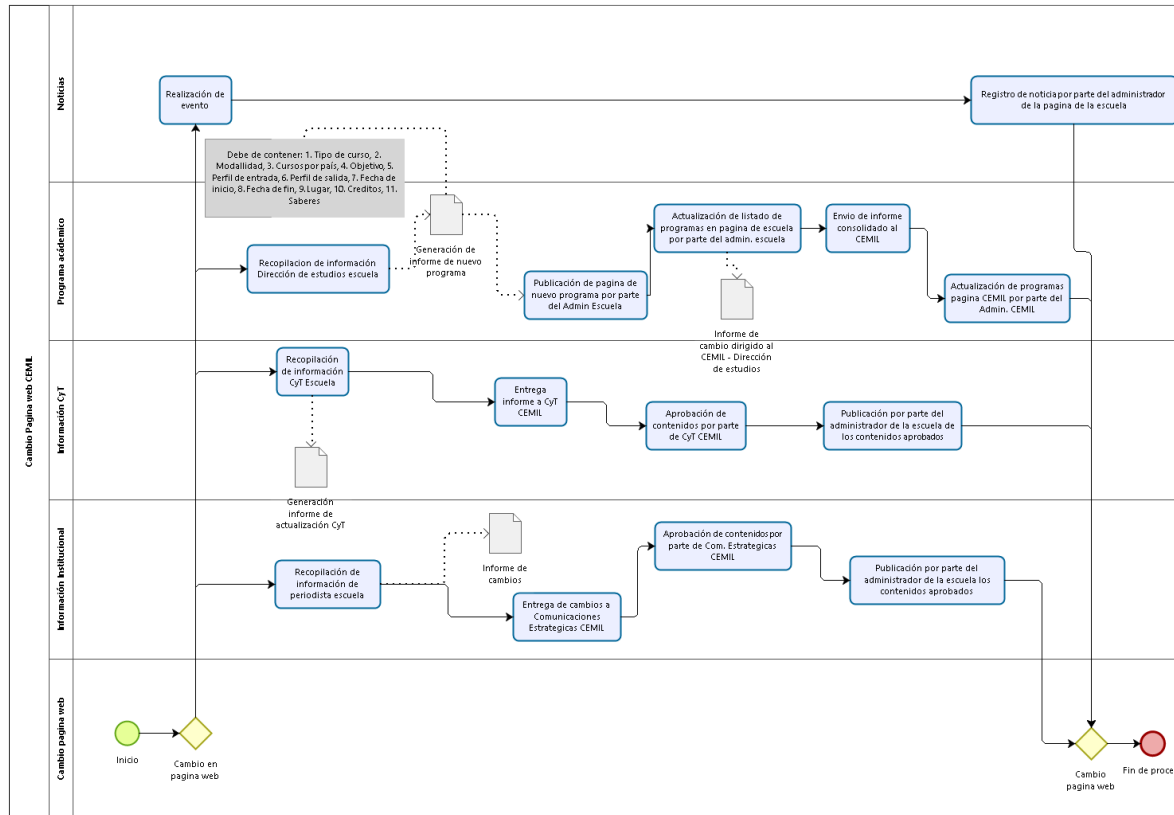
1. Información institucional – Tiempo máximo de proceso: 4 días.....	3
2. Información CyT – Tiempo máximo de proceso: 4 días.....	6
3. Programa académico – Tiempo máximo de proceso: 5 días	9
4. Noticias – Tiempo máximo de proceso: 4 días	11


OBJETIVOS DEL PROCESO: Mantenimiento y actualización de las páginas web del dominio cemil.edu.co, y publicación de artículos y noticias de interés general.

ALCANCE DEL PROCESO: Inicia desde la emisión de novedades desde cada una de las direcciones tanto de las escuelas como del CEMIL.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 2 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

Flujograma del proceso



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 3 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			


Se cuentan con cuatro tipologías de cambios en las páginas web:

1. Información institucional
2. Información CyT
3. Programa académico
4. Noticias


La escuela o el CEMIL, crean la necesidad de publicación ya sea por alguna de las anteriores citadas a continuación, se detallan las 4 tipologías de cambios que se pueden presentar en la página web.

1. Información institucional – Tiempo máximo de proceso: 4 días


Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Responsable Actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Escuela CEMIL		Inicio de proceso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza una verificación y recopilación detallada de la información a publicar. Elaboración de informe de cambios (Anexo 1) 2. Envío de correo electrónico a Comunicaciones Estratégicas CEMIL con informe de 	Periodista escuela	Informe de cambios	Comunicaciones Estratégicas CEMIL	
1 día							

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 4 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

			cambios (Anexo 1), (correos @cedoc.edu.co).				
Comunicaciones Estratégicas CEMIL 1 día		Informe de cambios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de informe de cambios. 2. Respuesta de aprobación o rechazo de cambios presentados en informe (Anexo 2), al periodista de la escuela. 3. Envío de correo a periodista de escuela con respuesta de aprobación o rechazo de cambios anexando la respuesta (Anexo 2), (correos @cedoc.edu.co). 	Comunicaciones Estratégicas CEMIL	Respuesta o aprobación de informe de cambios a periodista de la escuela.	Periodista Escuela	
Escuela CEMIL 1 día		Respuesta de aprobación	1.1. En caso de ser aprobados los cambios, informar al administrador de	Periodista Escuela	1.1. Respuesta o aprobación de informe	1.1. Administrador web página web. (Siguiendo paso).	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 5 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			


		o rechazo de cambios.	<p>la página web realizar los cambios.</p> <p>1.2. Envío de correo electrónico con reporte de cambios e informe de cambios al administrador web (Anexos 1 y 2). (correos @cedoc.edu.co).</p> <p>2.1. En caso de ser rechazado el informe de cambios, realizar las correcciones solicitadas en la respuesta a informe.</p> <p>2.2. Envío de correo electrónico a Comunicaciones Estratégicas CEMIL el informe corregido.</p>		<p>de cambios a periodista de escuela.</p> <p>1.2. Informe de cambios corregido (Anexo 1).</p>	<p>1.2. Comunicaciones estratégicas CEMIL. (Vuelve al paso anterior)</p>	
--	--	-----------------------	---	--	--	--	--

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 6 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			


Administrador Web		Respuesta o aprobación de informe de cambios.	1. Publicación de cambios de la página web. 2. Elaboración de correo electrónico (correos cedoc.edu.co), a periodista informando cambios realizados.	Administrador página web	Cambios en página web y correo electrónico.		Visitantes de página web en línea.
1 día							

2. Información CyT – Tiempo máximo de proceso: 4 días


Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Responsable Actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Escuela CyT Escuela		Inicio de proceso.	1. Se realiza una verificación y recopilación detallada de la información a publicar. 2. Elaboración de informe de cambios (Anexo 1) 3. Envío de correo electrónico a CyT CEMIL con informe de cambios (Anexo	CyT escuela	Informe de cambios	CyT CEMIL	
1 día							

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 7 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

			1), (correos @cedoc.edu.co).				
CyT Escuela 1 día		Informe de cambios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de informe de cambios. 2. Respuesta de aprobación o rechazo de cambios presentados en informe (Anexo 2), al periodista de la escuela. 3. Envío de correo a CyT de escuela con respuesta de aprobación o rechazo de cambios anexando la respuesta (Anexo 2), (correos @cedoc.edu.co). 	CyT CEMIL	Respuesta o aprobación de informe de cambios a CyT de la escuela.	CyT Escuela	
CyT CEMIL. 1 día		Respuesta de aprobación o rechazo de cambios.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. En caso de ser aprobados los cambios, informar al administrador de la página web realizar los cambios. 1.2. Envío de correo electrónico con 	CyT Escuela	1. Respuesta o aprobación de informe de cambios a CyT de CEMIL.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrador web página web. (Siguiendo paso). 2. CyT CEMIL. (Vuelve al paso anterior) 	


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 8 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

			reporte de cambios e informe de cambios al administrador web (Anexos 1 y 2). (correos @cedoc.edu.co). 1.3. En caso de ser rechazado el informe de cambios, realizar las correcciones solicitadas en la respuesta a informe. 1.4. Envío de correo electrónico a CyT CEMIL con el informe corregido.		2. Informe de cambios corregido (Anexo 1).		
Administrador Web 1 día		Respuesta o aprobación de informe de cambios.	1. Publicación de cambios de la página web. 2. Elaboración de correo electrónico (correos cedoc.edu.co), a CyT Escuela informando cambios realizados.	Administrador página web	Cambios en página web y correo electrónico.		Visitantes de página web en línea.


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 9 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

3. Programa académico – Tiempo máximo de proceso: 5 días

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Responsable Actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Escuela Dirección de estudios Escuela 1 día		Inicio de proceso.	<ol style="list-style-type: none"> Se realiza una verificación y recopilación detallada de la información a publicar. Elaboración de informe de cambios (Anexo 3) Envío de correo electrónico a Dirección de estudios CEMIL con informe de cambios (Anexo 3), (correos @cedoc.edu.co). 	Dirección de estudios escuela	Informe de cambios	Dirección de estudios CEMIL	
Dirección de estudios Escuela 1 día		Informe de cambios	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de informe de cambios. Respuesta de aprobación o rechazo de cambios presentados en informe (Anexo 2), a Dirección de estudios de la escuela. 	Dirección de estudios CEMIL	Respuesta o aprobación de informe de cambios a Dirección de estudios de la escuela.	Dirección de estudios Escuela	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 10 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			


			3. Envío de correo a Dirección de estudios de escuela con respuesta de aprobación o rechazo de cambios anexando la respuesta (Anexo 2), (correos @cedoc.edu.co).				
Dirección de estudios CEMIL. 2 días		Respuesta de aprobación o rechazo de cambios.	1.1. En caso de ser aprobados los cambios, informar al administrador de la página web realizar los cambios. 1.2. Envío de correo electrónico con reporte de cambios e informe de cambios al administrador web (Anexos 2 y 3). (correos @cedoc.edu.co). 2.1. En caso de ser rechazado el informe de cambios, realizar las correcciones	Dirección de estudios Escuela	1. Respuesta o aprobación de informe de cambios a Dirección de estudios de CEMIL. 2. Informe de cambios corregido (Anexo 3).	1. Administrador web página web. (Siguiendo paso). 2. Dirección de estudios CEMIL. (Vuelve al paso anterior)	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 11 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			


			solicitadas en la respuesta a informe. 2.2. Envío de correo electrónico a Dirección de estudios CEMIL con el informe corregido.				
Administrador Web 1 día		Respuesta o aprobación de informe de cambios.	1. Publicación de cambios de la página web. 2. Elaboración de correo electrónico (correos cedoc.edu.co), a Dirección de estudios Escuela informando cambios realizados.	Administrador página web	Cambios en página web y correo electrónico.		Visitantes de página web en línea.

4. Noticias – Tiempo máximo de proceso: 4 días

Proveedor		Entradas del Proceso	Actividades	Responsable Actividad	Salidas del Proceso	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Escuela 1 día		Inicio de proceso.	1. Se realiza la redacción de la noticia a publicar. 2. Envío de la noticia vía correo electrónico al Director de la Escuela, (correos @cedoc.edu.co).	Periodista Escuela	Redacción noticia	Dirección de escuela	

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 12 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

Periodista Escuela 1 día		Informe de cambios	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de noticia Respuesta de aprobación o rechazo de noticia vía correo electrónico (correos @cedoc.edu.co). 	Dirección de escuela	Respuesta o aprobación de noticia.	Periodista Escuela	
Dirección de escuela. 1 día		Respuesta o aprobación de noticia.	<ol style="list-style-type: none"> En caso de ser aprobada la noticia, informar al administrador de la página web para realizar la publicación de la noticia, esto se realiza vía correo electrónico. (correos @cedoc.edu.co) En caso de ser rechazado realizar los cambios requeridos por el director de la escuela y enviar de nuevo la noticia vía correo electrónico (correos @cedoc.edu.co). 	Periodista Escuela	1. Noticia corregida en caso de requerirlo.	<ol style="list-style-type: none"> Administrador web página web. (Siguiendo el paso). Dirección de estudios CEMIL. (Vuelve al paso anterior) 	
Administrador Web 1 día		Noticia redactada.	<ol style="list-style-type: none"> Publicación de noticia en la página web. Elaboración de correo electrónico (correos cedoc.edu.co), a periodista de la escuela 	Administrador página web	Cambios en página web y correo electrónico.		Visitantes de página web en línea.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL 	CARACTERIZACIÓN DE PROTOCOLO		
	MACROPROCESO: Gestión Educación y Doctrina		
	PROCESO: Gestión Educación Militar		
Código de Proceso:	Versión: 1	Fecha de emisión: 2017-11-20	Pág. 13 de 13
LIDER DEL PROCESO: Jefe de Educación y Doctrina - Director de Ciencia y Tecnología del Ejército – Comandante CEMIL, CENAE - Directores de Escuela de formación, capacitación –Inspectores de estudio –encargados del proceso de Ciencia y Tecnología			

			informando la publicación de la noticia.				
--	--	--	--	--	--	--	--