



Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD

Mayor General Ramiro Matos González, E.N.

(EGEMERD)

INTEGRIDAD - CONOCIMIENTO - DESTREZA

Manual de Funciones





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
MARCO FILOSÓFICO	¡Error! Marcador no definido.
Misión	¡Error! Marcador no definido.
Visión	¡Error! Marcador no definido.
Valores	¡Error! Marcador no definido.
Lema de la EGEMERD.....	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos Generales.....	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos Específicos	¡Error! Marcador no definido.
Distribución del manual	3
ESPECIFICACIONES DEL MANUAL	6
Puesta en vigencia	6
Edición, actualización y publicación.....	6
Antecedentes	6
Situación actual.....	7
Base legal institucional	7
ORGANIZACIÓN	8
Niveles Jerárquicos.....	8
Estructura organizativa	8
Organigrama	9
Atribuciones de la EGEMERD	10
FUNCIONES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS	11
1. DIRECCIÓN GENERAL	11
1.1. Director General.....	11
1.1.1. Departamento de Ayudantía	12
1.1.2. Sección de Escribiente.....	12
1.1.3. Departamento Consultoría Jurídica.....	13
1.1.4. Departamento de Calidad.....	14
1.1.5. Departamento Relaciones Públicas	16
1.1.6. División Relaciones Internacionales	18
1.1.7. División de Planificación y Desarrollo.....	19

1.1.8. División Auditoría	20
2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22
2.1. Subdirector Administrativo	22
2.1.1. Sección de Correspondencia y Archivo	23
2.1.2. Departamento de Recursos Humanos	23
2.1.3. Unidad de Evaluación de Desempeño	24
2.1.4. Departamento de Mesa	26
2.1.5. Departamento de Servicios Generales	28
2.1.6. Sección Médica	29
2.1.7. Sección de Psicología	30
2.1.8. Unidad de Mensajería	31
2.1.9. Unidad de Recepción.....	31
2.1.10. División de Mantenimiento y Planta Física.....	32
2.1.11. Unidad de Conserjería	33
2.1.12. División Tecnología de la Información	33
2.1.13. Sección Soporte Técnico	34
2.1.14. División de Logística	35
3. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	38
3.1. Subdirector Académico	38
3.1.1. Departamento de Registro	39
3.1.2. Departamento de Coordinación Académica.....	43
3.1.3. Departamento de Admisiones	48
3.1.4. Departamento de Coordinación ECEMFT Y CCEM	49
3.1.5. Departamento de Coordinación COMO A	51
3.1.6. Departamento de Servicios Estudiantiles.....	52
3.1.7. División de Desarrollo Curricular	53
3.1.8. Docente Tiempo Completo	54
3.1.9. Docente Medio Tiempo	56
4. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA	58
4.1. Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua	58
4.1.1. Departamento de Investigación.....	59
4.1.2. División de Proyectos.....	60

4.1.3. Sección de Coordinación Metodológica	62
4.1.4. División de Extensión.....	64
4.1.5. División de Biblioteca	64
4.1.6. Sección Recursos Audio Visuales	65
4.1.7. Sección Educación Continua	67
5. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CUERPO DOCENTE.....	68
5.1. Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente	68
5.1.1. Departamento de Certificación y Coordinación de Curso.....	69
5.1.2. División de Capacitación y Desarrollo	70
5.1.3. Sección de Auxiliar	72
5.1.4. Departamento de Certificación de Instructor de Instructores.....	73
5.1.5. División Evaluación y Validación.....	74
5.1.6. Docente.....	75
6. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	77
6.1. Subdirector Financiero.....	77
6.1.1. Departamento de Contabilidad	78
6.1.2. Departamento de Compras.....	79
6.1.3. Departamento de Presupuesto.....	79
6.1.4. División de Nominas.....	80
6.1.5. Sección de Dietas y Viáticos.....	81
6.1.6. Sección de Ayudantía	82
HISTORIAL DE CAMBIO	83

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 1 de 89

PRESENTACIÓN



La Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, “Mayor General Ramiro Matos González, E.N.” tiene sus orígenes en la necesidad del Ejército de República Dominicana de crear una escuela que responda a la formación académica de sus miembros en el ámbito estratégico, operacional y táctico, para la consecución profesional de los objetivos de la institución y optimización de las operaciones militares, orientadas a la formación de sus miembros y conforme a los estándares modernos del proceso de la enseñanza y el aprendizaje.

El 12 de noviembre del 2014, mediante resolución del Estado Mayor General se autoriza la creación de la Escuela de Comando y Estado Mayor del Ejército de República Dominicana. Inicia sus labores docentes el 12 de enero del 2015, adoptando el nombre de “Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. El 29 de junio de 2016, es autorizada mediante el Decreto No. 179-16, con una oferta académica muy diversa, en los estudios de educación continuada y de postgrado.

La Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana (EGEMERD), crea el presente manual como instrumento normativo para regular las funciones de los cargos como la base fundamental imprescindible para llevar a cabo la correcta administración del personal directivo, administrativo y de planta. Además de auxiliar en la conducción del puesto, el adiestramiento y la capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada uno de estos. Ayudar en la coordinación y aumentar la eficiencia de los empleados al indicarles lo que deben hacer y cómo hacerlo.

Para la gestión de los aspectos relacionados a la educación superior militar, es imprescindible para la institución contar con personal altamente calificado y con vocación de servicio, que posea las competencias necesarias para realizar sus labores con altos niveles de eficiencia.

Como respuesta institucional a los planteamientos anteriores, se ha establecido el Manual de Funciones en base a descripciones de puesto, acordes con los procesos actuales. Este manual



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 2 de 89

se convierte pues, en un documento de consulta permanente para orientar a todo el personal académico/administrativo de la EGEMERD en lo que concierne a la descripción general de cada puesto: sus objetivos, responsabilidades y su alcance.

Es responsabilidad de cada miembro de EGEMERD, poseer una copia actualizada y controlada de sus funciones.

Los elementos que componen la descripción de las funciones son:

- Naturaleza de la Unidad: identifica la actividad o razón de ser del cargo. (Control, Supervisión, Apoyo o Ejecución).
- Estructura Orgánica: establece la cantidad del personal que integra la Unidad.
- Relaciones: hace referencia al grado de interrelación de la unidad, de quien es dependencia y con quien o quienes coordina para realizar sus funciones. Ejemplos: depende del comandante; coordina con todas las demás unidades de la Institución.
- Objetivo general: se refieren al conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo, para lograr las tareas asignadas.
- Funciones principales: las responsabilidades y deberes que se esperan deben cumplirse dentro del cargo, según lo establecido en el estatuto orgánico y reglamentos de la EGEMERD. Si se le han asignado nuevas funciones estas deben incluirse previa aprobación.
- Estructura del cargo: indica cuales son los integrantes, que conforme a la estructura orgánica integran el cargo.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 3 de 89

MARCO FILOSÓFICO

Misión

Desarrollar programas de postgrado y de educación continua, acorde con la ley y reglamentos del Sistema de Educación Superior del país, capacitando estudiantes en la ciencia militar mediante tecnología, la información y la comunicación, ampliando sus habilidades, conocimiento y comprensión para lograr los objetivos institucionales.

Visión



Promover el proceso integral de la enseñanza y el aprendizaje, fomentando la auto preparación de nuestros futuros líderes en base a la “Integridad en el Ser - Conocimiento en el Saber - Destreza en el Hacer”, que rigen la formación militar y la Educación Superior, acorde a los estándares modernos, propiciando un ambiente favorable para la investigación de calidad que fortalezca la doctrina militar y optimice el desarrollo operacional del Ejército de República Dominicana.

Valores

- Patriotismo
- Disciplina
- Justicia
- Integridad
- Conocimiento
- Destreza
- Equidad
- Innovación

Lema de la EGEMERD

Integridad en el Ser - Conocimiento en el Saber – Destreza en el Hacer

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 4 de 89



OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivos Generales

- Capacitar a los miembros del Ejército de República Dominicana, demás instituciones armadas y la Policía Nacional, así como de naciones amigas, consolidando una transformación académica que rija la formación militar en el ámbito estratégico, operacional y táctico, proveyendo una educación que cuente con los más altos estándares de calidad que sirvan al desarrollo personal e institucional y que responda a las exigencias que demanda nuestra sociedad.
- Fortalecer el sistema de Educación Superior de las ciencias militares a través de sistemas tecnológicos y estrategias de calidad.
- Fomentar programas de postgrado que estén reconocidos por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) y de educación continua que está facultada la escuela en su Decreto de creación (179- 16).
- Capacitar líderes militares garantes de la Seguridad y Defensa de la Nación.



Objetivos Específicos

- Integrar a los oficiales del Ejército de República Dominicana con las demás ramas de las Fuerzas Armadas (FF. AA.) del país y de naciones extranjeras, en programas de capacitación en el ámbito estratégico operacional y táctico.
- Desarrollar programas de educación continua, capacitando al personal militar y civil en diversas áreas del conocimiento.
- Promover el desarrollo del Sistema de Educación Superior, en procura de la formación integral del estudiante y el fomento de los valores morales, patrios e institucionales.
- Promover las investigaciones de calidad conforme a las normas del método científico, contribuyendo al desarrollo de la doctrina militar y de la sociedad.
- Contribuir al cuidado del medio ambiente y los recursos naturales, aportando conocimientos para un aprovechamiento sostenible.
- Contribuir al conocimiento del contexto geopolítico local e internacional fortaleciendo la formación integral de los estudiantes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 5 de 89

Distribución del manual

Este manual será distribuido en todas las áreas que componen la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, con la finalidad de que todo el personal conozca las funciones que debe ejercer en su respectivo puesto o cargo.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 6 de 89

ESPECIFICACIONES DEL MANUAL

Puesta en vigencia

El Manual de Funciones de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, fue puesto en vigencia el 22 de noviembre del 2016, con el objetivo de establecer los lineamientos, responsabilidades, actividades y el rango de acción que desempeñaría los ocupantes en sus respectivos puestos dentro de la organización.

Edición, actualización y publicación.

El Manual de organización y funciones de la EGEMERD debe revisarse y actualizarse en un periodo no mayor a los dos años o en su defecto, cuando la Dirección de la Escuela así lo considere.



La Dirección General de la EGEMERD, es el órgano responsable de revisar y aprobar la redacción del Manual de Funciones y para ello convocará el consejo técnico administrativo, asistirse del Subdirector Administrativo, Subdirector Académico, Subdirector de Investigaciones y Gestión de Calidad antes de su sometimiento a la Comandancia General del ERD, para que sea conocido por el Estado Mayor del Ejército de República Dominicana, para los fines de aprobación.

Todo el personal de la EGEMERD se compromete al logro de los objetivos de los Puestos, identificar e informar cualquier problema que afecte la calidad de su responsabilidad. El departamento de Recursos Humanos es responsable del Manual de Funciones, de la validez de su contenido y de su formalización. Sobre la solicitud de propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, estas deberán ser sometidas para evaluación, ponderación e implementación.

Antecedentes

Decreto No. 1581-83. Al igual que las demás instituciones armadas, el Ejército de República Dominicana formaba sus oficiales superiores en el ámbito operacional y táctico en la Escuela Superior de las Fuerzas Armadas (ESFA), creada mediante el Decreto No. 1581-83 el 18 de noviembre del año 1983. Luego se inicia el desarrollo del programa del Diplomado en Comando y Estado Mayor que comienza su actividad docente el 01 de febrero de 1984.

Así mismo, en fecha 12 de noviembre del año 2014, mediante la Quinta Resolución, el Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas aprueba la creación de la Escuela de Comando y Estado Mayor del Ejército de República Dominicana en las instalaciones que alojaba el Centro de

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 7 de 89

Operaciones Tácticas, en la Dirección General de Entrenamiento Militar “Gral. de Brigada Elio Osiris Perdomo Rosario, E.N,” en San Isidro, Santo Domingo Este.



Iniciando sus labores docentes el 12 de enero del 2015 y adoptando el nombre de: Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana, “Mayor Gral. Ramiro Matos González, E.N.”, con una oferta académica muy diversa en las modalidades de Educación Continuada y especialidad en Comando y Estado Mayor, con proyección al desarrollo del curso de operaciones Militares para los oficiales Auxiliares a nivel oficiales superiores como demanda la institución.

Situación actual

La Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana desarrolla los programas de Especialidad en Comando y Estado Mayor para Fuerzas Terrestres, Curso en Comando y Estado Mayor, Curso de Operaciones Militares para Oficiales Auxiliares, Curso Avanzado para Instructores, Curso Básico para Instructores. Así mismo fue actualizado el plan de estudio y aprobado por el Consejo de Educación Superior Ciencia y Tecnología, mediante resolución No. 29-2022 de fecha 23 de septiembre 2022.

Base legal institucional

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 139-01, de Educación Superior.
- Ley 139-13, Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- Reglamento Militar Disciplinario de las Fuerzas Armadas.
- Decreto No. 179-16 de fecha 29 de junio 2016.
- Resolución del Estado Mayor General, de fecha 12/11/2014.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 8 de 89



ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos

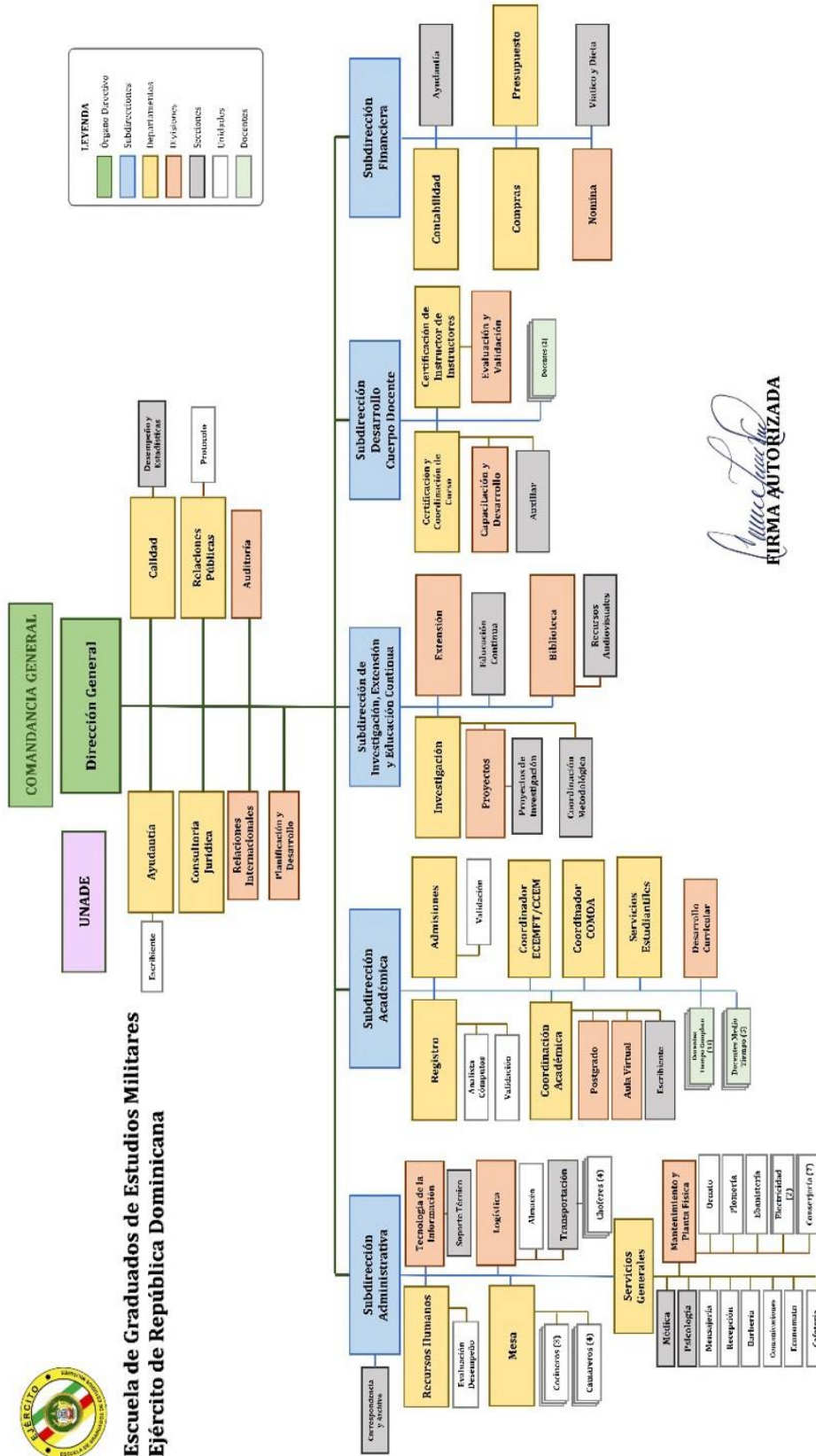
- a) **Nivel de Dirección**
 - Director General.
- b) **Nivel de Control**
 - Subdirectores.
- c) **Nivel de Apoyo**
 - Departamentos.
 - Divisiones.
- d) **Nivel de Ejecución**
 - Secciones.
 - Unidades.



Estructura organizativa

- a) **Dirección**
 - Director General.
- b) **Subdirecciones**
 - Subdirectores.
- c) **Departamentos**
 - Encargado.
 - Digitador.
- d) **División**
 - Encargado.
 - Digitador.
- e) **Secciones**
 - Encargado.
 - Digitador.
- f) **Unidades**
 - Encargado.
 - Digitador.

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Funciones	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-001	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 9 de 89



Organigrama



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 10 de 89

Atribuciones de la EGEMERD

Ejecutar las directrices emanadas de la Comandancia General del Ejército de República Dominicana en todo lo concerniente a la administración y línea de acción a desarrollar de la EGEMERD. Además de la Rectoría de la Universidad Nacional para la Defensa (UNADE), en los aspectos relacionados con la Educación Superior Militar en lo referente a los programas de postgrado y educación continua.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 11 de 89

FUNCIONES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. Director General

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas de la Comandancia General del ERD y de la Rectoría de la UNADE en asuntos concernientes a los programas de Educación continua.
- b) Presentar el Currículo de Estudios, al Consejo de Directores de la UNADE luego de ser aprobado por la Comandancia General.
- c) Velar por el cumplimiento de los programas de estudios aprobados.
- d) Tramitar mediante oficio al Comandante General del Ejército, el listado de los graduados en cada uno de los programas, para asentamiento en la Dirección y planificación del ERD., G3.
- e) Ejecutar el presupuesto de la Escuela, de acuerdo con lo programado y nunca comprometer recursos que no estén autorizados por los organismos correspondientes.
- f) Ejecutar las decisiones emanadas del Comandante General del Ejército, así como cumplir, y hacer cumplir las Leyes y los Reglamentos de la Institución y todas las disposiciones legales emanadas de una autoridad competente.
- g) Velar por la calidad y buen desarrollo de las actividades cotidianas propias de la escuela.
- h) Representar la Escuela, previa autorización del Comandante General del Ejército, en los actos oficiales, sociales y culturales, así como ante los organismos nacionales e internacionales.
- i) Asesorar y proveer información al Comandante General del Ejército y al Alto Mando, en el área de su incumbencia.
- j) Velar por el bienestar de todo el personal que labora o estudia en esta Escuela, en asuntos relacionados con la salubridad, presentación física, alimentación, la capacitación e instrucción permanente, así como la moral, disciplina e integridad de estos.
- k) Verificar la organización y cantidad de personal asignado para el funcionamiento de la Escuela.
- l) Aplicar todas las medidas y cambios que a su juicio beneficien el buen funcionamiento de la EGEMERD.
- m) Representar a la EGEMERD ante el Consejo de Directores de la Rectoría de la UNADE.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 12 de 89

- n) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones institucionales.
- o) Convocar el Consejo de (académico, disciplinario y de investigación) de la EGEMERD.
- p) Supervisar el fiel cumplimiento de las misiones y tareas que se le asignen en cada caso.

1.1.1. Departamento de Ayudantía

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: ayudante (1)

Depende de: Director General.

Coordina con: N/A

Objetivo General:

Ayudar al Director General en aspectos de: agenda, correspondencia, archivo, revisión de oficios, memorándum, tirillas y demás documentos.

Funciones principales:

- q) Administrar la agenda del Director General.
- r) Manejar la correspondencia de la Dirección General, tanto de entrada como de salida.
- s) Tramitar a las diferentes dependencias, aquellas correspondencias que sean de su incumbencia o necesiten de su conocimiento, así como darle seguimiento.
- t) Supervisar la organización del archivo de las correspondencias recibidas y enviadas.
- u) Mantener la seguridad de las correspondencias clasificadas.
- v) Supervisar los libros de registro de las correspondencias recibidas y enviadas.

Procurar el abastecimiento de los artículos utilizados por la dirección para los asuntos institucionales del Director General, así como para las debidas atenciones de los visitantes.

Estructura del Cargo: Ayudante



1.1.2. Sección de Escribiente

Naturaleza de la Unidad: ejecución

Estructura Orgánica: escribiente (1)

Depende de: Dirección General.

Coordina con: N/A

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 13 de 89

Objetivo general:

Proveer apoyo administrativo y eficiente, gestionando documentos, correspondencia y comunicaciones, además de asistir en la organización y coordinación de actividades y tareas del director y su equipo.

Funciones principales:

- a) Redactar, revisar y archivar documentos y correspondencia.
- b) Mantener registros precisos y actualizados.
- c) Gestionar el correo entrante y saliente.
- d) Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- e) Coordinar, agendar reuniones y citas.
- f) Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
- g) Realizar tareas de oficina, como fotocopiar, escanear y enviar faxes.
- h) Mantener bases de datos y sistemas de archivo.
- i) Asegurar la confidencialidad de la información sensible.
- j) Preparar y distribuir agendas y actas de reuniones.
- k) Gestionar y mantener equipos de oficina.
- l) Cumplir con otras tareas asignadas por el director o el personal administrativo según sea necesario.

Estructura del Cargo: escribiente.

1.1.3. Departamento Consultoría Jurídica

Naturaleza de la Unidad: apoyo.



Estructura Orgánica: asesor (1).

Depende de: Dirección General.

Coordina con: Subdirección Administrativa, Subdirección Académica, Subdirección de investigación, Extensión y Educación Continua.

Objetivo General:

Asesorar al Director General en aspectos legales que sean de la competencia de la Escuela de Graduados.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 14 de 89

Funciones Principales:

- a) Asesorar al Director General, en todos los asuntos jurídicos.
- b) Realizar las investigaciones que le hayan sido ordenadas por la Dirección General.
- c) Dar la opinión jurídica correspondiente, en aquellos casos que le sea requerida.
- d) Desempeñarse como secretario del Consejo Académico, de Investigación y Disciplinario.
- e) Preparar la convocatoria de los consejos y los documentos que deberán remitirse a sus integrantes por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, para las sesiones ordinarias.
- f) Llevar un registro de toda la documentación relacionada con los Consejo Académico y Disciplinario.
- g) Elaborar el acta en cada sesión.
- h) Despachar la correspondencia del Consejo y dar a conocer sus resoluciones.
- i) Elaboración y revisión de contratos.
- j) Asesorar a los oficiales que realizan juntas de investigaciones y dar la opinión jurídica que corresponda.

1.1.4. Departamento de Calidad

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1); Sección de Desempeño y Estadísticas (1)

Depende de: Dirección General.



Coordina con: Subdirección Administrativa; Subdirección de Académica; Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente; Subdirección de Investigación.

Objetivo general:

Dirigir, planificar, organizar, vigilar los procesos, los procedimientos y las actividades relacionados con la Gestión de la Calidad, para garantizar el cumplimiento de sus estándares y normas y favorecer la mejora continua tanto en el área educativa como laboral.

Funciones Principales:

- a) Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes y programas de la EGEMERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 15 de 89

- b) Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que provee la Institución.
- c) Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad en los servicios que ofrece la Institución.
- d) Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procedimientos internos.
- e) Promueve estudios de investigación de la calidad en servicios de docencia.
- f) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la EGEMERD.
- g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de calidad.
- h) Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan operativo de la EGEMERD.
- i) Dar seguimiento a las disposiciones establecida para los procesos.

Estructura del Cargo: Encargado

1.1.5. Sección de Desempeño y Estadística

Naturaleza de la unidad: ejecución

Estructura orgánica: encargado (1)

Depende de: Dirección General



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Recopilación, sistematización, análisis y presentación de los datos estadísticos de la EGEMERD, en cuanto a calidad se refiere y mejora continua.

Funciones principales:

- a) Ejecutar las actividades estadísticas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- b) Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar para su difusión, las estadísticas a fin de facilitar la gestión y toma de decisiones.
- c) Asesorar a la Dirección en asuntos de manejo de información estadística.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 16 de 89

- d) Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de problemáticas estudiantiles en la EGEMERD que permita un mejor conocimiento de la realidad.
- e) Establecer métodos para el cálculo de tendencias y/o proyecciones estadísticas.
- f) Realizar diagnósticos sociales y académicos de la EGEMERD.
- g) Publicar anualmente boletines estadísticos, tablillas y otros documentos.
- h) Organizar y administrar el banco de datos estadísticos de la institución.
- i) Elaborar el plan de trabajo anual del área.
- j) Coordinar la recopilación, procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la institución.
- k) Realizar conjunto con los subdirectores, el alcance de los objetivos de cada bloque mediante procesos estadísticos.

Estructura del Cargo: encargado.

1.1.6. Departamento Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura del Cargo: Relacionista Público (1); Protocolo

Depende de: Dirección General.



Coordina con: todas las demás unidades de la Institución.

Objetivo general:

Coordinar las actividades y manejo de prensa de la EGEMERD, así como aquellas que proyectan la imagen institucional.

Funciones Principales:

- a) Dirigir las Relaciones Públicas de la Escuela.
- b) Elaborar los programas de las actividades que realice la escuela.
- c) Difundir por los medios de comunicación, las actividades que realice la escuela.
- d) Ser el enlace entre la escuela y las instituciones civiles para todos los asuntos inherentes a sus funciones.
- e) Coordinar las actividades sociales que se realicen en la Escuela.
- f) Llevar un control de los aniversarios de la Independencia de países relacionados con la Escuela, de las personalidades civiles y militares y de instituciones afines,

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 17 de 89

con el propósito de elaborar las respectivas correspondencias de felicitaciones. (personal que labora en la escuela)

- g) Llevar un archivo de todas las fotos de las actividades realizadas en lo interno y externo de la escuela incluyendo revistas, brochures y páginas web.

Estructura del Cargo: Relacionista Público.

1.1.7. Unidad de Protocolo:

Naturaleza de la Unidad: ejecución

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Dirección General



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Asesorar al Director General en lo concerniente actividades relacionadas con protocolo y ceremonias, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

Funciones principales:

- a) Organizar, coordina y supervisa actos y eventos protocolares de la EGEMERD.
- b) Dirigir los actos y eventos protocolares que organiza la Dirección General.
- c) Coordinar la celebración de los cumpleaños de todo el personal que labora en esta Escuela a final de cada mes.
- d) Actuar como Maestro de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la EGEMERD.
- e) Seleccionar el lugar donde se van a efectuar los actos y eventos protocolares de la Institución.
- f) Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- g) Coordinar, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- h) Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 18 de 89

- i) Coordinar visitas oficiales y de cortesía para personalidades y/o delegaciones que visiten la EGEMERD.
- j) Elaborar Programas y Agendas (Brochures) de actos protocolares.
- k) Se encarga de la correcta ubicación de los asientos y el acomodo pertinente de los asistentes a los actos protocolares de la escuela.
- l) Seleccionar y dirige al grupo de guías protocolares.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Organización.
- n) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- o) Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por el Director General.

Estructura del Cargo: encargado.

1.1.8. División Relaciones Internacionales

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Dirección General.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Asesorar al Director General en la formulación de políticas financieras y la ejecución presupuestaria de la Escuela.

Funciones principales:

- a) Mantener una relación directa con organismos internacionales afines a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- b) Desarrollar un historial sobre los aspectos relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se hayan producido, ya sea por medio de Tratados, Protocolos, Convenios, Acuerdos, Memorándums de Entendimiento, Resoluciones, Publicaciones y Actos.
- c) Coordinar la cooperación académica con organismos internacionales para alcanzar un mejor desarrollo profesional.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 19 de 89

- d) Coordinar conferencias, charlas, talleres, con organismos internacionales en el área de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, para el intercambio de experiencias e informaciones.
- e) Mantener una base de datos al día, relacionada con personas y/o Instituciones internacionales, en la que se incluyan informaciones de carácter académico, de interés para esta Escuela.
- f) Establecer y mantener una amplia y efectivas comunicaciones con entidades y organismos internacionales académicos relacionados con los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- g) Proponer los obsequios, medallas y otros presentes que deban ser otorgados a organismos internacionales o a sus respectivos representantes en eventos que la Escuela participe.
- h) Realizar todas las actividades o participar en todos los eventos designados por la superioridad.
- i) Elaborar mensualmente las memorias de actividades sobre su Departamento para presentarla al Director.

Estructura del Cargo: encargado.

1.1.9. División de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: planificador (1)

Depende de: Dirección general



Coordina con: Sección de Desempeño y Estadística.

Objetivo general:

Diseñar aspectos relativos al Plan de Desarrollo Institucional y de los procesos de evaluación y auditorías académicas e institucionales de la EGEMERD junto al Encargado/a de Gestión de calidad.

Funciones principales:

- a) Impulsar y dirigir los diversos procesos de evaluación y auditorías académicas e institucionales de la EGEMERD.
- b) Producir informes periódicos sobre los resultados de las evaluaciones y auditorías.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 20 de 89

- c) Propiciar el empleo y uso de las normas básicas de control interno.
- d) Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional, mantenerlo actualizado, socializarlo y velar por su cumplimiento.
- e) Velar porque todas las actividades de la EGEMERD aspectos de Calidad sean cumplidas con eficiencia y eficacia.
- f) Socializar las actividades relativas al Plan de Desarrollo Institucional con los departamentos.
- g) Dirigir las actividades de Calidad con los diferentes departamentos.
- h) Crear el Plan Operativo Anual de la EGEMERD y establecer un cronograma de seguimiento para el mismo.
- i) Elaborar un informe bimestral sobre el cumplimiento de las actividades del PDI y del POA.

Estructura del Cargo: encargado

1.1.10. División Auditoría

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: auditor interno (1)

Depende de: Dirección General.



Coordina con: Ayudantía Administrativa

Objetivo general:

Asesorar al Director General en la formulación de políticas financieras y la ejecución presupuestaria de la Escuela.



Funciones principales:

- a) Inspeccionar las operaciones financieras y presupuestarias, con la finalidad de que las mismas se efectúen, de acuerdo con los principios de Contabilidad Gubernamental y las Norma Internacional de Auditoría (NIA) (modificado) Auditoría, acorde con el Reglamento de Contabilidad de las FFAA.
- b) Fiscalizar y avalar todas las operaciones contables de la Escuela.
- c) Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas, así como, velar porque éstas se hagan oportunamente, si existiesen.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 21 de 89

- d) Velar por la aplicación de los mecanismos de control, para el registro de todas las operaciones contables.
- e) Realizar evaluaciones periódicas al sistema de contabilidad, para recomendar mejoras, si fuere necesario (no son de su competencia).
- f) Supervisar que los materiales estén debidamente registrados en los almacenes de propiedades.
- g) Auditar todos los expedientes relativos a adquisición y pago de propiedades y servicios, ya sea vía presupuesto y/o de fondos internos, antes de ser firmados por la Dirección General.
- h) Realizar arqueos sorpresivos periódicamente al fondo de caja chica, así como, arqueos selectivos a las propiedades en existencia en el almacén.
- i) Revisar los informes de ejecución presupuestaria elaborados por la Subdirección Financiera.
- j) Verificar que el anteproyecto del presupuesto elaborado por la Subdirección Financiera esté acorde con lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) de la escuela.
- k) Cooperar con la Subdirección Financiera en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- l) Revisar los pedidos al recibirlos en el almacén, junto con el encargado de este, para determinar si la cantidad y calidad de los artículos, está acorde con lo especificado en la orden compra.
- m) Verificar que las nóminas de pago estén correctas para posteriormente ser firmadas por el Director General (listas para firma del Director General) y las mismas ser enviadas a la Subdirección de Auditoría General del Ministerio de Defensa, para los procesos correspondientes.
- n) Supervisar el libramiento aprobado por presupuesto, para fines de pago de nómina general y pago a los suplidores.
- o) Revisar la nómina salarial y raciones, para determinar que los miembros egresados de la EGEMERD no sigan figurando en ésta.

Estructura del Cargo: auditor.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 22 de 89

2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. Subdirector Administrativo

Naturaleza de la Unidad: control y supervisión.

Estructura Orgánica: Subdirector Administrativo (1); Recursos Humanos (1); Servicios generales (1); Departamento de Mesa (1); Archivo y Correspondencia (1); Tecnología de la información (1); División Logística (1); Depende de: Dirección General.

Coordina con: Subdirección Académica; Subdirección de Investigación; Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente; Subdirección Financiera.



Objetivo general:

Supervisar las actividades que realizan las dependencias de la EGEMERD, procurando la funcionalidad del esquema de trabajo establecido, acorde con la visión y la misión institucional.

Funciones principales:

- a) Recomendar la asignación del personal militar o civil necesario para el buen funcionamiento, así como el traslado o cancelación de aquellos que no rindan una buena labor o cometan faltas que así lo ameriten.
- b) Representar y/o acompañar al Director General en los asuntos relacionado a su área.
- c) Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- d) Ordena y supervisa la reparación de equipos.
- e) Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- f) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- g) Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo y aquellas funciones inherentes al cargo.
- h) Controlar el acceso a las diferentes áreas de la Escuela
- i) Gestionar el uso adecuado de los vehículos asignados a la Escuela.

Estructura del Cargo: Subdirector; Digitador

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 23 de 89

2.1.1. Sección de Correspondencia y Archivo

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: archivista (1)

Depende de: Subdirección Administrativa

Coordina con: N/A

Objetivo general:

Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la Institución, ejecutando actividades de despacho, recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada a disposición de la institución.

Funciones Principales:

- a) Elaborar y tramitar la correspondencia que requiera el Subdirector Administrativo.
- b) Llevar el control de entrada y salida de la correspondencia de la sección a su cargo.
- c) Clasificar y archivar la correspondencia en la carpeta correspondiente.
- d) Mantener actualizados los archivos y libros de entradas y salida de correspondencia
- e) Guardar la confidencialidad de la correspondencia.
- f) Sellar y fotocopiar la correspondencia.

Estructura del Cargo: archivista.



2.1.2. Departamento de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: encargado (1); evaluación de desempeño (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: N/A

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 24 de 89

Objetivo general:

Mantener el control del personal y fomentar un ambiente de confraternidad en el área laboral. Planificar y supervisar el adiestramiento del personal bajo su supervisión, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos por la organización para asegurar la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos.

Funciones principales.

- a) Mantener un registro al día de los datos personales, permisos, licencias médicas y vacaciones del personal, clasificándolos de acuerdo con la organización interna.
- b) Tramitar vacaciones, permisos y licencias médicas al personal.
- c) Velar por el buen funcionamiento de las secciones bajo su responsabilidad.
- d) Pasar lista al personal de oficiales subalternos, alistados, asimilados militares e igualados diariamente.
- e) Informar a las autoridades correspondientes sobre las ausencias y permisos del personal.
- f) Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
- g) Anticiparse a las necesidades de los empleados para solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.
- h) Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.

Estructura del Cargo: encargado; digitador.



2.1.3. Unidad Evaluación de Desempeño

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: N/A

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 25 de 89



Objetivo general:

Fomentar el desarrollo del personal militar, asimilado militar y de la clase civil a través de un estilo de gestión que proporciona una retroalimentación frecuente y fomenta el trabajo en equipo. Su objetivo es la mejora organizativa y funcional del equipo y las actuaciones individuales.

Funciones principales:

- a) Desarrollar conjuntamente con el personal militar, asimilado militar y de la clase civil a través de un estilo de gestión que proporcione una retroalimentación frecuente y que fomente el trabajo en equipo.
- b) Enfatizar una comunicación centrada en agregar valor a la organización promoviendo la mejora del rendimiento en el trabajo y alentando el desarrollo de habilidades.
- c) Clarificar las responsabilidades del puesto.
- d) Definir estándares de desempeño, documentar, evaluar y discutir el rendimiento eficaz con el personal militar, asimilado militar o de la clase civil.
- e) Tomar decisiones sobre desempeño, remuneración, promociones, procedimientos disciplinarios, despidos, traslados y las necesidades de desarrollo dentro de una organización.
- f) Incorporar la mejora del desempeño, desarrollo de equipos, personas, y manejo de la conducta para asegurar relaciones de trabajo productivas.
- g) Tener estructuras que soportan el funcionamiento eficaz del sistema de gestión del rendimiento. Una política de gestión del desempeño, evaluación del desempeño y los procesos y procedimientos disciplinarios.
- h) Asegurar que el personal militar y civil conozcan y entiendan lo que se espera de ellos en su puesto de trabajo (es decir, los objetivos de rendimiento y normas de rendimiento).
- i) Asegurar que tengan las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con estas expectativas a través de la implementación de planes de desarrollo y actividades de aprendizaje y desarrollo.
- j) Aconsejar al personal con bajo rendimiento y/o comportamiento que esté fuera de la alineación con los valores organizacionales y/o inconsistente con el logro de los objetivos de la escuela.
- k) Apoyar la organización para lograr un rendimiento óptimo.

Estructura del cargo: encargado.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 26 de 89

2.1.4. Departamento de Mesa

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: Encargado (1); Cocineros (3); Camarero (4)

Depende de: Subdirección administrativa

Coordina con: Unidad de Cocina; Unidad de Camareros; División de Logística

Objetivo general:

Suministrar la alimentación del personal que pertenece a la EGEMERD.

Funciones principales:

- a) Supervisar la buena calidad de los alimentos que se sirve al personal.
- b) Suministrar las raciones alimenticias al personal, de acuerdo con el menú vigente.
- c) Supervisar la higiene y buena presentación del personal que labora en la cocina y el comedor.
- d) Mantener en almacén provisiones por lo menos para (5) días de suministro.
- e) Velar por el buen estado, mantenimiento y permanencia de las propiedades a su cargo (cocina y comedor).
- f) También solicitar pago de recibos.

Estructura del Cargo: Encargado

2.1.4.1. Unidad Cocineros

Naturaleza de la Unidad: ejecución.



Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Departamento de Mesa

Coordina con: N/A

Objetivo general:

El objetivo principal es proporcionar servicios culinarios de alta calidad, asegurando la preparación y presentación adecuada de los alimentos según las recetas y estándares establecidos, cumpliendo con las normativas de higiene y seguridad alimentaria.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 27 de 89

Funciones principales:

- a) Planificación y preparación de menús.
- b) Cocinar alimentos de acuerdo con las recetas y estándares establecidos.
- c) Gestión de inventarios y pedidos de ingredientes.
- d) Mantener la limpieza y el orden en la cocina.
- e) Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria.
- f) Supervisión y formación del personal de cocina.
- g) Innovación y desarrollo de nuevas recetas.
- h) Colaborar con el equipo de cocina y el personal de servicio para asegurar un servicio fluido.

Estructura del Cargo: cocinero.

2.1.4.2. Unidad Camareros.

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección Administrativa

Coordina con: N/A



Objetivo general:

El propósito principal es brindar un servicio al cliente de alta calidad, asegurando la satisfacción de los comensales mediante una atención eficiente, amable y profesional durante toda su experiencia en el establecimiento.

Funciones principales:

- a) Servir comidas de manera eficiente y correcta.
- b) Mantener la limpieza y el orden de las mesas y el área de servicio.
- c) Colaborar con el equipo de cocina para asegurar la entrega oportuna de los alimentos.
- d) Preparar y desmontar mesas.
- e) Cumplir con las normativas de higiene y seguridad alimentaria.

Estructura del Cargo: Camarero.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 28 de 89

2.1.5. Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección administrativa



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Centro en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.

Funciones principales:

- a) Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.
- b) Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- c) Apoyar a los departamentos de investigación en la manufactura de equipo auxiliar para el desarrollo de sus actividades.
- d) Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas drenaje y sistemas de vacío.
- e) Verificar que la contratación de servicios en general, se realice con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
- f) Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general.
- g) Apoyar a las áreas educativas, administrativas y de investigación, proporcionando los servicios de fotografía, revelado y reproducción de medios audiovisuales.
- h) Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan realizar las actividades en un ambiente salubre.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 29 de 89

- i) Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos.
- j) Contratar servicios especializados que permitan proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo especializado de investigación y experimentación, del equipo informático, de fotocopiado y de oficina en general.
- k) Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Centro.
- l) Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados.
- m) Elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, tarificación, servicio de larga distancia nacional e internacional, recepción y envío de faxes.
- n) Preparar la información trimestral para el Comité de Control y Auditoría, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.
- o) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subdirección de Servicios y Mantenimiento, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- p) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.

Estructura del Cargo: encargado.

2.1.6. Sección Médica

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Velar por la salud del personal que pertenece a la EGEMERD.

Funciones principales:

- a) Supervisar el buen estado de los alimentos servidos en el comedor.
- b) Velar por la salud física de todo el personal que desempeña una función en la escuela.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 30 de 89

- c) Velar por el saneamiento ambiental y zonas circundantes de la escuela.
- d) Realizar chequeos periódicos del sistema de purificación de agua potable y supervisar el mantenimiento de este.
- e) Coordinar los chequeos médicos en el Hospital Central de las Fuerzas Armadas previo al ingreso de cada curso.
- f) Acompañar a los estudiantes durante los ejercicios militares y las pruebas físicas.
- g) Realizar una breve historia clínica y chequeo médico de admisión del personal estudiantil.
- h) Programar para los diferentes cursos charlas sobre temas de interés para la salud, higiene personal y las buenas costumbres.
- i) Solicitar los medicamentos esenciales y/o equipos médicos para el cumplimiento de su responsabilidad.
- j) Referir a un centro de salud según sea el caso, al personal que lo amerite.

Estructura del Cargo: Encargado.

2.1.7. Sección de Psicología

Naturaleza de la Unidad: ejecución

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Orientación psicológica y medir el comportamiento conductual al personal que labora en la EGEMERD.

Funciones principales:

- a) Brindar los servicios de orientación estudiantil a los estudiantes.
- b) Dictar charlas de orientación psicológica referentes a los hábitos de estudios, ajustes de personalidad, etc.
- c) Aplicar pruebas psicológicas de personalidad e inteligencia a los estudiantes y personal de planta.
- d) Presentar el informe de las pruebas aplicadas a la autoridad correspondiente.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 31 de 89

- e) Ofrecer consultas y dar seguimiento de orientación psicológica al personal de plantel y a sus familias, cuando los casos lo ameriten.
- f) Elaborar y organizar expedientes de seguimientos psicológicos de los estudiantes y personal de planta.
- g) Llevar un archivo actualizado de los documentos correspondientes.

Estructura del Cargo: Encargado.

2.1.8. Unidad de Mensajería

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: Mensajero (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: N/A

Objetivo general:

Distribuir la correspondencia a los destinatarios correspondientes.

Funciones principales:

- a) Recibir la correspondencia de la sección de escribientes para su distribución.
- b) Sellar y fotocopiar la correspondencia.
- c) Distribuir la correspondencia a sus diferentes destinatarios y recibir el acuse de recibo de esta.
- d) Entregar acuse de recibo al encargado de la Sección de Correspondencia para fines de archivo.
- e) Mantener la confidencialidad de las conversaciones.

Estructura del Cargo: mensajero.



2.1.9. Unidad de Recepción

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: recepcionista (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: N/A

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 32 de 89

Objetivo general:

Brindar atención a visitantes externos y canalizarlos al área correspondiente.

Funciones principales:

- a) Llevar a cabo el registro de visitantes externos al Órgano.
- b) Captar las llamadas telefónicas y canalizarlas de manera adecuada y oportuna.
- c) Efectuar la entrega de contra recibo de facturas a ciertos proveedores.
- d) Registrar las llamadas de acceso restringido a petición del personal en general de la EGEMERD.
- e) Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la EGEMERD.
- f) Apoyar en la reservación de salas de juntas y capacitación.
- g) Validar y capturar la asistencia del personal de la EGEMERD que se encuentran laborando en campo.
- h) Cumplir con las demás funciones estipuladas en el Reglamento Interno, los manuales de organización y procedimientos de la Escuela.

Estructura del Cargo: recepcionista.

2.1.10. División de Mantenimiento y Planta Física

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1); Ornato (1); Plomería (1); Ebanistería (1); Electricidad (2); Conserjería (7).

Depende de: Subdirección Administrativa



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Mantener en condiciones apropiadas la infraestructura y las áreas verdes de la EGEMERD.

Funciones principales:

- a) Velar por el mantenimiento y embellecimiento de la infraestructura y las diferentes áreas de la Escuela.
- b) Rendir un informe mensual de todas las actividades realizadas por la Sección de Mantenimiento.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 33 de 89

- c) Mantener un registro con los nombres y números telefónicos de personas físicas y/o jurídicas que realicen las actividades de limpieza y mantenimiento.

Estructura del Cargo: Encargado (1)

2.1.11. Unidad de Conserjería

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: conserjería (7)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: N/A

Objetivo general:

Mantener Las áreas de la institución limpios y en buen estado.

Funciones principales:

- Limpiar y suministrar áreas designadas del edificio (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar las salidas de aire del techo, limpiar los servicios, etc.)
- Realizar y documentar actividades rutinarias de mantenimiento e inspección.
- Llevar a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales.
- Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones.
- Abastecer y mantener salas de suministro.
- Colaborar con el resto del personal.
- Seguir las normativas de salud y de seguridad.

Estructura del Cargo: conserje.



2.1.12. División Tecnología de la Información

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1); Soporte técnico (1)

Depende de: Subdirección Administrativa

Coordina con: División de Logística

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 34 de 89

Objetivo general:

Proporcionar el soporte técnico a los equipos informáticos asignados a las dependencias de la EGEMERD.

Funciones principales:

- a) Velar por que los equipos de informática funcionen en óptimas condiciones.
- b) Dar el mantenimiento de hardware y software.
- c) Supervisar el funcionamiento de la red de internet.
- d) Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- e) Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- f) Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- g) Propone el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
- h) Realiza estudios de factibilidad.
- i) Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- j) Procurar la actualización de software instalado.
- k) Documenta los trabajos realizados.

Estructura del Cargo: encargado.

2.1.13. Sección Soporte Técnico

Naturaleza de la Unidad: ejecución.



Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: N/A

Objetivo general:

Proporcionar asistencia eficiente y efectiva a los usuarios internos y externos, resolviendo problemas técnicos, gestionando incidencias y manteniendo el funcionamiento óptimo de los sistemas y servicios tecnológicos. Esto incluye la atención a consultas, la realización de diagnósticos precisos, la implementación de soluciones adecuadas y la capacitación de los usuarios, garantizando así una experiencia tecnológica fluida y productiva.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 35 de 89

Funciones principales:

- a) Diagnosticar y solucionar problemas técnicos reportados por los usuarios, asegurando la pronta restauración del servicio.
- b) Realizar chequeos y actualizaciones regulares para prevenir fallos y mejorar el rendimiento de los sistemas.
- c) Instalar y configurar aplicaciones y sistemas operativos según las necesidades de la organización.
- d) Proveer soporte técnico a distancia para resolver problemas de manera rápida y eficiente.
- e) Ofrecer formación y recursos educativos a los usuarios para mejorar sus habilidades y conocimiento en el uso de herramientas tecnológicas.
- f) Supervisar y mantener el hardware de la empresa, incluyendo la reparación y reemplazo de equipos defectuosos.
- g) Implementar y supervisar medidas de seguridad para proteger los datos y sistemas contra amenazas y vulnerabilidades.
- h) Crear y mantener documentación detallada de procesos, soluciones y configuraciones para referencia futura y continuidad del soporte.
- i) Trabajar en conjunto con otros equipos y departamentos para garantizar que las soluciones tecnológicas apoyen los objetivos generales de la organización. Elaborar y mantener actualizado un sistema estadístico de las publicaciones de la escuela.

Estructura del Cargo: Encargado.

2.1.14. División de Logística

Naturaleza de la Unidad: apoyo.



Estructura Orgánica: Encargado (1); Almacén (1); Transportación (1); Choferes (4)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: Subdirección Administrativa.

Objetivo general:

Sostenimiento de las diferentes actividades desarrolladas por la EGEMERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 36 de 89

Funciones principales.

- a) Velar por el mantenimiento y conservación de las todas las propiedades.
- b) Abastecer de materiales gastables, propiedades y equipos a las diferentes dependencias.
- c) Llevar el archivo y control de los formularios de cargo de propiedades no gastables.
- d) Solicitar oportunamente las propiedades necesarias para cumplir con las diferentes actividades.
- e) Realizar inventario periódicamente de las propiedades de cada departamento y área.

Estructura del Cargo: Encargado.

2.1.14.1. Sección Transportación

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Gestionar el transporte que la institución requiera para cumplir sus actividades

Funciones principales:

- a) Llevar el control de los vehículos.
- b) Solicitar los vehículos que sean necesarios para las actividades programadas.
- c) Velar por que los vehículos se mantengan en buen estado de funcionamiento, mediante chequeos diarios a los mismos, solicitando su reparación inmediata cuando sea necesario.
- d) Informar sobre cualquier anomalía, accidente o desperfecto de los vehículos.
- e) Llevar una tarjeta de control de mantenimiento de todos los vehículos.
- f) Supervisar las reparaciones que se les hagan a los vehículos.
- g) Mantener el control de las placas oficiales, asignadas a la institución.
- h) Rendir un informe mensual sobre el estado de los vehículos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 37 de 89

Estructura del Cargo: Encargado.

2.1.14.2. Unidad de Almacén

Naturaleza de la Unidad: Ejecución.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Administrativa.

Coordina con: N/A



Objetivo general:

Custodiar y entregar las propiedades suministradas.

Funciones principales:

- a) Custodiar y efectuar el adecuado almacenamiento de las propiedades bajo su responsabilidad.
- b) Velar por la seguridad, limpieza y buen manejo de las propiedades que se encuentren en depósito.
- c) Verificar la cantidad y calidad de artículos adquiridos, antes de darle entrada al almacén.
- d) Verificar que el artículo que se le dará salida corresponda con la cantidad en la orden de compra.
- e) Realizar Formulario de Salida de cada artículo a salir.

Estructura del Cargo: encargado

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 38 de 89

3. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

3.1. Subdirector Académico

Naturaleza de la Unidad: Control y Supervisión.

Estructura Orgánica: Subdirector (1); Encargado de Postgrado (1); Coordinador académico (1); Coordinadores de cursos (2); Docentes de planta (13); Docentes de medio tiempo (4); Encargado de Registro (1); Encargado de Admisiones (1); Desarrollo curricular (1); Servicios Estudiantiles (1);

Depende de: Dirección General.



Coordina con: Subdirección Administrativa; Subdirección de Investigación; Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente; Subdirección Financiera.

Objetivo general:

Es responsable de aplicar la normativa Institucional y de la Rectoría de la UNADE, tendientes a fortalecer los procesos de construcción del conocimiento, mediante formulación de métodos y estrategias operativas que estandaricen el uso de los recursos pedagógicos. Además de edificar al consejo de la facultad de los aspectos académicos que se presenten a lo interno de la Escuela.

Funciones principales:

- a) Asesorar, representar y/o acompañar al Director General en todo lo concerniente al área académica.
- b) Diseñar, preparar y ejecutar los programas de estudios y actividades extracurriculares.
- c) Preparar un informe de los resultados de la evaluación de cada módulo.
- d) Evaluar los programas de estudios anualmente, para recomendar las modificaciones que considere de lugar.
- e) Designar los oficiales supervisores de los exámenes.
- f) Exigir a los docentes la elaboración de los planes de lección.
- g) Solicitar con antelación el suministro de equipos y materiales necesarios, para el buen desenvolvimiento de los programas de estudios.
- h) Suministrar a los estudiantes una guía del estudiante que contenga las observaciones de comportamiento durante el desarrollo de la docencia y velar por su cumplimiento.
- i) Evaluar periódicamente el desempeño de los docentes en el aula.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 39 de 89

- j) Velar por el cumplimiento de los horarios de instrucción.
- k) Velar porque se mantengan actualizados los formularios de los docentes y estudiantes.
- l) Recomendar actividades de capacitación para los docentes.
- m) Supervisar la preparación de las carpetas de cada módulo.
- n) Publicar el orden de mérito al final de cada cuatrimestre.
- o) Someter a la consideración del Consejo Académico los casos de estudiantes de bajo rendimiento académico.
- p) Velar porque las calificaciones sean procesadas oportunamente e introducidas al sistema, para el control del Departamento de Registro.
- q) Regular los permisos de los estudiantes de acuerdo con las normas establecidas.
- r) Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.
- s) Recomendar los docentes, que considere apropiados para impartir los temas contenidos en los módulos de los programas ofertados.
- t) Tramitar la solicitud del personal para los diferentes cursos que se impartirán con tiempo anticipado
- u) Presentar al Director General las plazas para becas destinada a las demás ramas de las Fuerza Armadas y la Policía Nacional, y a las fuerzas armadas de los países amigos.
- v) Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- w) Tramitar mediante oficio ante el Director General el listado de los estudiantes graduados en los diferentes programas para su registro en el G3.
- x) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucional.



Estructura del Cargo: Subdirector; digitador.

3.1.1. Departamento de Registro

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1); Análisis de cómputos (1); Validación (1);

Depende de: Subdirección Académica.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 40 de 89



Coordina con: Departamento de Admisión; Coordinador Académico; Coordinador ECEMFT/CCEM; Coordinador COMOA

Objetivo General:

Recibir y registrar toda la documentación referente a los requisitos y prerrequisitos de admisión del curso, las evidencias relacionadas con el desarrollo y cumplimiento del programa, y cualquier otra documentación que esté relacionada con el desenvolvimiento de los estudiantes, durante el año lectivo.

Funciones principales:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de registro de estudiantes en la Escuela.
- b) Tomar y cumplir todas las medidas que sean necesarias para garantizar la seguridad, confiabilidad y transparencia de los procesos académicos puestos bajo su responsabilidad.
- c) Asegurarse que los planes de estudios y los programas ofertados están aprobados por el MESCyT.
- d) Auditar académicamente la institución, conservando de manera estricta y confidencial los documentos de los estudiantes o participantes y los resultados de su historial académico. La misma constituye un sistema dependiente de la Dirección Académica, que organiza, coordina, tramita y administra todos los procedimientos que tengan que ver con su ámbito de actuación.
- e) Velar por que los facilitadores entreguen las calificaciones dentro del periodo reglamentado al final de cada asignatura.
- f) Facilitar la recepción y tramitación de calificaciones y de todos los documentos que generen los estudiantes hacia el Registro Central de la UNADE.
- g) Auditar los reportes de notas de los docentes.
- h) Mantener un registro de firmas autorizadas de los profesores, instructores y docentes.
- i) Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los estudiantes.
- j) Aplicar procesos tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Escuela para garantizar el más alto grado de confiabilidad de las informaciones y datos obtenidos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 41 de 89

- k) Proponer a la Subdirección Académica la designación del personal que desempeñará cargos en el Departamento de Registro, de acuerdo con las disposiciones de los reglamentos vigentes.
- l) Llevar el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto.
- m) Diseñar una base de datos con los graduados por carrera y/o programa, según año o promoción y actualizarla en forma permanente.
- n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia, para el logro de los fines, objetivos y metas propuestas por el Departamento.
- o) Elaborar y ejecutar el plan anual de actividades, de conformidad con el plan de desarrollo de la institución.
- p) Clasificar los expedientes de los estudiantes matriculados, de acuerdo con su permanencia y estatus según una de las siguientes modalidades: como estudiantes Activos, Egresados o Inactivos.
- q) Proponer a los organismos correspondientes, las modificaciones en los Reglamentos, Interno, Académico y en cualquier otro documento que rija la Escuela, en los asuntos que son de su competencia.
- r) Cualquier otra función que sea asignada por la Subdirección Académica, y que este conforme a los reglamentos de la EGEMERD.

Estructura del Cargo: Encargado.

3.1.1.1. Unidad Analista de Cómputos

Naturaleza de la Unidad: ejecución



Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Académica

Coordina con: N/A

Objetivo General:

Digitalizar los documentos del departamento, archivar y verificar los diferentes tipos de documentos en el departamento.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 42 de 89

Funciones principales:

- a) Manejar y custodiar las carpetas de los estudiantes de nuevo ingreso.
- b) Grabar en el sistema los documentos requeridos para la matrícula y efectuar seguimiento sobre los faltantes para su obtención definitiva.
- c) Incluir en el sistema la Fecha de Grado, Folio, Acta y Libro de todos los estudiantes.
- d) Sellar y firmar los documentos validados, para garantizar y prevenir posibles intentos de alteración.
- e) Mantener la actualización de las resoluciones, normas y procedimientos de las diferentes instancias que regulan la educación superior y otros estamentos del Estado Dominicano.
- f) No recibir bajo ningún concepto, documentos alterados, incompletos o que no cumplan con las reglamentaciones y estatutos de la Rectoría de la UNADE y el MESCyT.
- g) Archivar la diferente documentación recibida y enviada.
- h) Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato, según la naturaleza del cargo, y aquellas funciones que sean inherentes al cargo.

Estructura del Cargo: digitador.

3.1.1.2. Unidad de Validación.

Naturaleza de la Unidad: ejecución



Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Académica.

Coordina con: N/A

Objetivo general:

Validar los datos del personal participante o aspirante de los cursos que imparte la EGEMERD, usando todos los recursos disponibles, para garantizar la validez y veracidad de la información suministrada en ellos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 43 de 89

Funciones principales:

- a) Validar los datos suministrados por los estudiantes o aspirantes a cursar los distintos cursos que se imparten en esta escuela (Diplomas).
- b) Verificar que las calificaciones entregadas por los docentes cumplan con los requisitos académicos de la Escuela.
- c) Verificar que los nombres de los estudiantes estén debidamente escritos, de acuerdo con el acta de nacimiento de estos.
- d) Constatar que las calificaciones entregadas por los docentes coincidan con los reportes de notas emitidos por el sistema.
- e) Certificar la validez de los reportes de notas de cada estudiante, de manera individual.
- f) Informar al Encargado de Registro de cualquier novedad que presente documento alguno durante el proceso de validación.
- g) Mantener un archivo físico y digital de los documentos validados a cada estudiante.

Estructura del Cargo: digitador (2)

3.1.2. Departamento de Coordinación Académica

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1); Postgrado (1); Aula virtual (1); Escribiente (1).

Depende de: Subdirección Académica.



Coordina con: Departamento de Admisión; Departamento de Registro; Coordinador ECEMFT/CCEM; Coordinador COMO A

Objetivo general:



Coordinar el desarrollo de los programas académicos, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos planificados por la dirección académica.

Funciones principales:

- a) Elaborar y dar seguimiento los programas ofertados por período académico.
- b) Identificar nuevas ofertas educativas en el área de postgrado y desarrollar su formulación y puesta en ejecución.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 44 de 89

- c) Supervisar la ejecución de los planes de estudios de postgrado vigentes.
- d) Crear la base de datos de los docentes asociados por plan de estudios.
- e) Supervisar la ejecución presupuestaria de los planes y programas en ejecución.
- f) Agenciar los recursos didácticos necesarios para el desempeño eficiente de los planes y programas de postgrados.
- g) Supervisar la labor del personal académico y técnico asociado a los planes de estudios.
- h) Supervisar el cumplimiento de los programas de asignaturas asociados a los planes de estudios.
- i) Planificar y Coordinar el proceso de actualización de los pensum, y proponer mejoras.
- j) Proponer mejoras en los servicios que ofrece la unidad tanto para estudiantes como para los docentes.
- k) Brindar informaciones oportunas a estudiantes y docentes de los planes de estudios asociados a la programación mensual, semanal y diarios.
- l) Dar seguimiento a los reportes de asistencia de los docentes y estudiantes.
- m) Agenciar la entrega a tiempo de las calificaciones de estudiantes a Registro. Recolectar las firmas de los docentes en los registros físicos de calificaciones.
- n) Supervisar el cumplimiento de las normativas institucionales establecidas para el nivel de postgrado.
- o) Mantener al día las estadísticas correspondientes al área.
- p) Coordinar reuniones de seguimiento a la planificación y desarrollo de los proyectos asignados.
- q) Participar en reuniones que se les convoque en relación con las funciones del cargo.
- r) Representar y/o acompañar al Subdirector Académico en los asuntos relacionado a su área.
- s) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
- t) Reportar al superior inmediato cualquier irregularidad durante el desarrollo de las labores, para que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.
- u) Presentar informe mensual de las labores realizadas.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 45 de 89

- v) Coordinar con los diferentes encargados de bloques la elaboración y actualización de sus respectivas carpetas asociadas con las asignaturas correspondientes.
- w) Coordinar con los diferentes encargados de bloques la entrega del material didáctico a los participantes de los diferentes programas ofertado por la escuela.
- x) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto que les sean asignadas por el Director General y el Subdirector Académico.
- y) Mantener comunicación continua con la División de Postgrado, para apoyar y coordinar lo relativo al área.
- z) Coordinar con la Subdirección de Investigaciones el cronograma de los trabajos finales de los estudiantes.
- aa) Enviar la última semana de cada mes el reporte estadístico de los cursos, charlas y talleres que se imparten en la escuela.
- bb) Llevar el control de forma manual y digital, junto con los Coordinadores de los Cursos, los formularios de ausencias, tardanzas, notas por faltas comunes y académicas, realizadas a los estudiantes.

Estructura del Cargo: Encargado (1)

3.1.2.1. División de Postgrado

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Académica.



Coordina con: División Aula Virtual

Objetivo general:

Dar seguimiento a los programas de postgrado de la EGEMERD.

Funciones principales.

- a) Coordinar y monitorear el funcionamiento de los estudios del nivel de postgrado.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 46 de 89

- b) Informar semanalmente al Subdirector Académico sobre la marcha de los estudios de postgrado y elaborar mensualmente el informe sobre las actividades de los programas de postgrado.
- c) Monitorear el cumplimiento de las asignaturas de conformidad con el pensum y el plan de estudio correspondiente.
- d) Coordinar con el Encargado del Dpto. de Coordinación Académica el cumplimiento de la carga horaria establecida para las asignaturas de cada programa.
- e) Planificar a requerimiento de la Subdirección Académica los programas de actividades a realizar por los estudiantes de Postgrado de la escuela acorde con la línea de investigación.
- f) Revisar las propuestas de mejora o cambio a ser sometido al Consejo Académico cada año.

Estructura del Cargo: encargado.

3.1.2.2. División Aula Virtual

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Académica.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Proporcionar el soporte técnico a los estudiantes y docentes para el desarrollo de los programas semipresenciales y virtuales de la EGEMERD.

Funciones principales:

- a) Velar por que los equipos de informática funcionen en óptimas condiciones.
- b) Dar el mantenimiento de hardware y software.
- c) Supervisar el funcionamiento de la red de internet en la Subdirección Académica
- d) Coordina la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- e) Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 47 de 89

- f) Promueve el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- g) Desarrolla las metodologías didácticas en coordinación con el docente para desarrollar los programas.

Estructura del Cargo: Encargado.

3.1.2.3. Sección de Escribiente

Naturaleza de la Unidad: ejecución

Estructura Orgánica: escribiente (1)

Depende de: Subdirección Académica.

Coordina con: N/A



Objetivo general:

Proveer apoyo administrativo y eficiente, gestionando documentos, correspondencia y comunicaciones, además de asistir en la organización y coordinación de actividades y tareas del Subdirector y su equipo.

Funciones principales:

- a) Redactar, revisar y archivar documentos y correspondencia.
- b) Mantener registros precisos y actualizados.
- c) Gestionar el correo entrante y saliente.
- d) Responder a llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- e) Coordinar y agendar reuniones y citas.
- f) Asistir en la preparación de informes y presentaciones.
- g) Realizar tareas de oficina, como fotocopiar, escanear y enviar faxes.
- h) Mantener bases de datos y sistemas de archivo.
- i) Asegurar la confidencialidad de la información sensible.
- j) Preparar y distribuir agendas y actas de reuniones.
- k) Gestionar y mantener equipos de oficina.
- l) Cumplir con otras tareas asignadas por el Subdirector o el personal docente según sea necesario.

Estructura del Cargo: escribiente.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 48 de 89

3.1.3. Departamento de Admisiones

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1); Validación (1)

Depende de: Subdirección Académica.

Coordina con: Departamento de Admisión; Coordinador Académico; Coordinador ECEMFT/CCEM; Coordinador COMOA

Objetivo general:

Coordinar y supervisar los procesos de convocatoria y selección de los aspirantes a ingresar a cualquiera de los programas que se imparten en la Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD, a fin de garantizar que la admisión y matriculación de los mismos esté debidamente ajustada a los requerimientos establecidos tanto por el MESCyT, como por los requisitos que establece ley orgánica de las Fuerzas Armadas para el ingreso a cualquiera de sus programas.



Funciones principales:

- a) Realizar el proceso de admisiones, al inicio de cada período académico.
- b) Recibir las solicitudes o designaciones de los participantes en los diferentes cursos.
- c) Recibir y registrar de los estudiantes la documentación requerida para participar en cada programa de orientación, debiendo verificar la autenticidad de estos.
- d) Exigir que todos los documentos redactados en un idioma diferente al español estén acompañados de sus respectivas traducciones.
- e) Remitir vía Subdirección Académica, los prerrequisitos completos de cada estudiante al Departamento de Registro, en carpetas individuales, para ser enviados al Registro Central de la UNADE.
- f) Mantener informada a la Subdirección Académica de todo lo concerniente al proceso de admisión.

Estructura del Cargo: Encargado.

3.1.3.1. Unidad de Validación

Naturaleza de la Unidad: ejecución

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 49 de 89

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección Académica.

Coordina con: N/A

Objetivo general:

Validar todos los datos pertenecientes al personal participante o aspirante de todos los cursos que imparte la EGEMERD, haciendo para ello uso de todos los recursos disponibles, para garantizar la validez y veracidad de la información suministrada en los mismos.

Funciones principales:

- a) Validar los datos suministrados por los estudiantes o aspirantes a cursar los distintos cursos que se imparten en esta escuela (Diplomas).
- b) Verificar que las calificaciones entregadas por los docentes cumplan con los requisitos académicos de la Escuela.
- c) Verificar que los nombres de los estudiantes estén debidamente escritos, de acuerdo con el acta de nacimiento de estos.
- d) Constatar que las calificaciones entregadas por los docentes coincidan con los reportes de notas emitidos por el sistema.
- e) Certificar la validez de los reportes de notas de cada estudiante, de manera individual.
- f) Informar al Encargado de Registro de cualquier novedad que presente documento alguno durante el proceso de validación.
- g) Mantener un archivo físico y digital de los documentos validados a cada estudiante.

Estructura del Cargo: digitador (2)



3.1.4. Departamento de Coordinación ECEMFT Y CCEM

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (2)

Depende de: Subdirección Académica.

Coordina con: Departamento de Admisión; Departamento de Registro; Coordinador Académico.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 50 de 89

Objetivo general:

Coordinar, promover y desarrollar acciones que fortalezcan y mejoren los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes, de manera articulada con el equipo directivo y docentes de la EGEMERD. Administrar todo lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativo del programa en el salón de clases.

Funciones principales:

- a) Mantener a los estudiantes informados sobre los diferentes aspectos administrativos del programa.
- b) Procurar que se suministren los diferentes materiales didácticos a los estudiantes.
- c) Velar por el cumplimiento del horario de docencia.
- d) Entregar al Subdirector Académico los formularios de ausencias, debidamente firmado por él, el oficial infractor y el jefe de curso.
- e) Entregar al Subdirector Académico inmediatamente recibe del estudiante, formulario debidamente llenado de permisos, licencia, excusas y demás.
- f) Tramitar por la vía correspondiente, las solicitudes de permiso de los estudiantes.
- g) Velar por que el comportamiento de los estudiantes en actividades de la escuela, dentro o fuera de las edificaciones sea el adecuado.
- h) Mantener informada a la Subdirección Académica en lo concerniente al cumplimiento de los asuntos académicos.
- i) Informar con tiempo suficiente, los cambios de instrucción a los estudiantes.
- j) Velar por el buen uso del material de apoyo por parte de los docentes y estudiantes.
- k) Velar porque cada instructor tenga de manera anticipada los requerimientos a usar durante el desarrollo de la instrucción.
- l) Acompañar a los estudiantes, en las actividades programadas fuera del recinto.
- m) Supervisar los ejercicios físicos programados.
- n) Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida.
- o) Exigir al jefe de grupo la organización y limpieza del aula y alojamiento.
- p) Coordinar con los encargados de bloques antes del inicio de este, la entrega de todo el material que serán utilizado durante el módulo.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 51 de 89

- q) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
- r) Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados al curso.

Estructura del Cargo: encargados

3.1.5. Departamento de Coordinación COMO A

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Académica.



Coordina con: Departamento de Admisión; Departamento de Registro; Coordinador Académico.

Objetivo general:

Coordinar, promover y desarrollar acciones que fortalezcan y mejoren los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes, articulada con la dirección y docentes de la EGEMERD. Administrar todo lo relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativo del programa en el salón de clases.

Funciones principales:

- a) Mantener a los estudiantes informados sobre los diferentes aspectos administrativos del programa.
- b) Procurar que se suministren los diferentes materiales didácticos a los estudiantes.
- c) Velar por el cumplimiento del horario de docencia.
- d) Entregar al Subdirector Académico los formularios de ausencias, debidamente firmado por él, el oficial infractor y el jefe de curso.
- e) Entregar al Subdirector Académico inmediatamente recibe del estudiante, formulario debidamente llenado de permisos, licencia, excusas y demás.
- f) Tramitar por la vía correspondiente, las solicitudes de permiso de los estudiantes.
- g) Velar por que el comportamiento de los estudiantes en actividades de la escuela, dentro o fuera de las edificaciones sea el adecuado.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 52 de 89

- h) Mantener informada a la Subdirección Académica en lo concerniente al cumplimiento de los asuntos académicos.
- i) Informar con tiempo suficiente, los cambios de instrucción a los estudiantes.
- j) Velar por el buen uso del material de apoyo por parte de los docentes y estudiantes.
- k) Velar porque cada instructor tenga de manera anticipada los requerimientos a usar durante el desarrollo de la instrucción.
- l) Acompañar a los estudiantes, en las actividades programadas fuera del recinto.
- m) Supervisar los ejercicios físicos programados.
- n) Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida.
- o) Exigir al jefe de grupo la organización y limpieza del aula y alojamiento.
- p) Coordinar con los encargados de bloques antes del inicio de este, la entrega de todo el material que serán utilizado durante el módulo.
- q) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
- r) Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados al curso.

Estructura del Cargo: Encargados

3.1.6. Departamento de Servicios Estudiantiles

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: Encargado (1).

Depende de: Subdirección Académica.



Coordina con: Coordinador Académico; Recursos Humanos.

Objetivo general:

Ofrecer a los estudiantes los servicios necesarios para complementar sus actividades docentes y fortalecer sus potenciales.

Funciones principales:

- a) Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las acciones que permitan mantener y mejorar la calidad académica, los indicadores de permanencia y graduación de estudiantes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 53 de 89

- b) Adoptar las estrategias y acciones orientadas para que el estudiante tenga conocimiento sobre sus derechos, obligaciones y servicios, especialmente los académicos, y garantizar el establecimiento de los medios idóneos que permitan su ejecución.
- c) Garantizar la difusión y cumplimiento del Reglamento de Estudiantes y presentar propuestas al Subdirector Académico para la modificación de este.
- d) Conceptuar en temas relacionados con gestión académica de los estudiantes, establecidos como competencia del Subdirector Académico en los Reglamentos y someterlas para su consideración y aprobación.
- e) Evaluar e informar sobre el cumplimiento de las acciones relacionadas con los asuntos estudiantiles de competencia de la Subdirección. Asesorar en los asuntos de su competencia a distintas instancias de la institución.
- f) Suministrar y analizar la información requerida por las unidades institucionales y los organismos externos en los asuntos de su competencia.
- g) Presentar al Subdirector Académico para el trámite correspondiente, las propuestas de organización interna y de funcionamiento de su respectiva Unidad.
- h) Elaborar las políticas que conlleven a la utilización de los recursos humanos y materiales del Departamento.

Estructura del Cargo: encargado

3.1.7. División de Desarrollo Curricular

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Académica.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Garantizar la calidad de los planes y programas de estudios de EGEMERD, conforme a los requerimientos de la UNADE.

Funciones principales:

- a) Asesorar y capacitar permanentemente en materia curricular a los Equipos Curriculares de la EGEMERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 54 de 89

- b) Dar seguimiento a los Equipos Curriculares durante el diseño y rediseño de los planes de estudios de la EGEMERD para su presentación ante la UNADE.
- c) Revisar, evaluar y validar el diseño y rediseño de los planes de estudios de la EGEMERD para su presentación ante la UNADE.
- d) Presentar al Subdirector Académico el informe de revisión de los planes de estudios de la EGEMERD para su presentación ante la UNADE.
- e) Desarrollar documentaciones en materia curricular (instrumentos de evaluación curricular, materiales orientativos, entre otros), como apoyo didáctico a las actividades curriculares de la EGEMERD.
- f) Evaluar y proponer ante la Subdirector Académico el personal técnico especializado para desempeñar funciones curriculares en la EGEMERD.
- g) Participar en reuniones convocadas por las instancias superiores.
- h) Planificar, convocar y dirigir las reuniones con los equipos curriculares.
- i) Planificar y desarrollar las actividades curriculares, en coordinación con las instancias involucradas.
- j) Administrar los recursos materiales asignados al División de Desarrollo Curricular.

Estructura del Cargo: Encargado.

3.1.8. Docente Tiempo Completo

Naturaleza de la Unidad: ejecución



Estructura Orgánica: docentes (13)

Depende de: Subdirección Académica.

Coordina con: N/A

Objetivo general:



Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Así como Impartir los cursos de capacitación docente aplicando métodos efectivos que garanticen el proceso de la enseñanza y el aprendizaje de los adultos.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 55 de 89

Funciones principales:

- a) Diseñar la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, todo ello en coordinación con otros profesionales.
- b) Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal.
- c) Tutorizar el proceso de aprendizaje del estudiante propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras.
- f) Realizar los informes correspondientes al final de la asignatura o del bloque.
- g) Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución.
- h) Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Subdirección Académica.
- i) Dar seguimiento y asesoría a los estudiantes asignados para el control de rendimiento.
- j) Publicar las notas de participación diaria en la plataforma de la Escuela de los participantes a final de cada materia o bloque.
- k) Impartir la instrucción.
- l) Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal.
- m) Guiar el proceso de aprendizaje del estudiante propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía.
- n) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o) Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras.
- p) Realizar los informes correspondientes al final de la lección o el curso.
- q) Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución.
- r) Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.
- s) Retroalimentar la participación de los estudiantes, tanto individual como de forma colectiva.

Estructura del Cargo: Docente Subdirección Académica (13).

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 56 de 89

3.1.9. Docente Medio Tiempo

Naturaleza de la Unidad: ejecución

Estructura Orgánica: docentes (5)

Depende de: Subdirección Académica.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Así como Impartir los cursos de capacitación docente aplicando métodos efectivos que garanticen el proceso de la enseñanza y el aprendizaje de los adultos.



Funciones principales:

- a) Diseñar la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, todo ello en coordinación con otros profesionales.
- b) Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal.
- c) Tutorizar el proceso de aprendizaje del estudiante propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras.
- f) Realizar los informes correspondientes al final de la asignatura o del bloque.
- g) Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución.
- h) Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Subdirección Académica.
- i) Dar seguimiento y asesoría a los estudiantes asignados para el control de rendimiento.
- j) Publicar las notas de participación diaria en la plataforma de la Escuela de los participantes a final de cada materia o bloque.
- k) Impartir la instrucción.
- l) Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 57 de 89

- m) Guiar el proceso de aprendizaje del estudiante propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía.
- n) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o) Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras.
- p) Realizar los informes correspondientes al final de la lección o el curso.
- q) Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución.
- r) Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.
- s) Retroalimentar la participación de los estudiantes, tanto individual como de forma colectiva.

Estructura del Cargo: Docente Subdirección Cuerpo Docente (5)

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 58 de 89

4. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUA

4.1. Subdirector de Investigación, Extensión y Educación Continua

Naturaleza de la Unidad: control y supervisión

Estructura Orgánica: Subdirector (1); Departamento de Investigación (1); División de Extensión (1); División de Biblioteca (1); Sección de Educación Continua (1)

Depende de: Dirección General



Coordina con: Subdirección Administrativa; Subdirección de Académica; Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente; Subdirección Financiera.

Objetivo general:

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos de investigación que realizan los estudiantes de los diferentes programas que se imparten en esta escuela, todo esto para asegurar que dichos trabajos se ajusten a las normas de calidad, a la Metodología de la Investigación y los requerimientos emanados por la Dirección de esta Escuela.

Funciones principales:

- a) Representar y/o acompañar al Director General en los asuntos relacionados a su área.
- b) Planificar, dirigir la coordinación integral de los trabajos de investigación.
- c) Supervisar y exigir a los estudiantes ceñirse al reglamento de investigación definido por la Rectoría para los trabajos o prácticas de investigaciones que se realizan.
- d) Evaluar y recomendar al Consejo Académico la aprobación de los temas de investigación.
- e) Asignar los temas de los trabajos de investigación a los estudiantes.
- f) Planificar y elaborar el cronograma de actividades de Investigación de los estudiantes.
- g) Supervisar y registrar las visitas establecidas a los asesores de contenido y metodología concerniente a las investigaciones asignadas a los estudiantes.
- h) Establecer los mecanismos administrativos y de control necesarios, para el debido seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación de los estudiantes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 59 de 89

- i) Realizar las actividades que les sean encomendadas por el Director General de la Escuela, afines a las responsabilidades inherentes al cargo.
- j) Presentar informes de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- k) Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.
- l) Proponer modificaciones a las políticas de investigación de la Escuela, sometiéndola a consideración del Consejo Académico.
- m) Recibir, digitalizar y remitir los resultados de la evaluación de cada fase del proceso de investigación llevado a cabo por los estudiantes al departamento de registro.
- n) Coordinar y mantener al tanto a los Asesores Metodológicos de las actividades a desarrollar por los estudiantes y poner en conocimiento cualquier cambio que pueda surgir durante el proceso de investigación mismo.
- o) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales emanadas por la Rectoría y la Dirección.

Estructura del Cargo Subdirector; Digitador:

4.1.1. Departamento de Investigación

Naturaleza de la Unidad: control y supervisión

Estructura Orgánica: Encargado del Departamento de Investigación (1)

Depende de: Subdirección de Investigación.



Coordina con: Sección de coordinación metodológica y asesoría; División de Proyectos y Estadística.

Objetivo general:

Dar seguimiento a los programas de investigación que se llevan a cabo en la EGEMERD, para garantizar la gestión y el buen funcionamiento de la investigación científica, acorde a las políticas y líneas de investigación establecidas por la UNADE.

Funciones principales:

- a) Representar y/o acompañar al Subdirector en los asuntos relacionados a su área.
- b) Asesorar al Subdirector, en los temas relacionados con las actividades de investigación.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 60 de 89

- c) Contribuir al cumplimiento de las políticas y líneas de investigación que fortalezcan el quehacer científico de la EGEMERD.
- d) Garantizar que las funciones de investigación se desarrollen según los lineamientos metodológicos establecidos en este Reglamento de Investigación.
- e) Presentar las recomendaciones a ser incluidas en las líneas de investigación para cada año académico acorde a las necesidades del Ejército de República Dominicana.
- f) Evaluar los temas de investigación para cada año académico, propuestos por las Academias Militares y Escuelas de Graduados, conforme a las líneas de investigación aprobadas.
- g) Gestionar procesos para garantizar la calidad y cumplimiento de las normas establecidas en las diferentes fases de evaluación de los trabajos de investigación de esta Escuelas de Graduados.
- h) Elaborar proyectos de investigación de los mejores trabajos evaluados, para mantener un banco de acopio que pueda ser por la comandancia general y otras entidades.
- i) Contribuir al desarrollo de programas de gestión del conocimiento científico en los docentes que permitan fortalecer la investigación y la docencia.
- j) Impulsar la divulgación científica de los resultados de producciones de los proyectos de investigación.

Estructura del Cargo: Encargado (1)

4.1.2. División de Proyectos

Naturaleza de la Unidad: ejecución.



Estructura Orgánica: Encargado (1); Proyectos de investigación (1)

Depende de: Subdirección de Investigación.

Coordina con: Extensión

Objetivo general:



Es el responsable de planificar, proponer y elaborar proyectos de investigación tendentes a responder necesidades institucionales y sociales. Así como también es el encargado de recopilación, sistematización, análisis y presentación de los datos estadísticos de la EGEMERD.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 61 de 89

Funciones principales:

- a) Planificar y proponer proyectos de investigación acorde a la línea de investigación.
- b) Recopilar información sobre problemáticas existentes en las instituciones militares, para plantear posibles proyectos y soluciones.
- c) Proponer proyectos de investigación conforme a las líneas de investigación aprobadas y redactar los proyectos de investigación que le sean asignados a la Escuela por el Alto Mando y aquellos que ordene el Director.
- d) Coordinar y dar seguimiento a los proyectos presentados en la institución.
- e) Planificar, organizar y controlar la evolución de los proyectos aprobados.
- f) Tramitar por ante la Dirección General, el auspicio necesario para el desarrollo de proyectos.
- g) Proponer proyectos de investigación que sean relevantes en el ámbito militar y social y que respondan a las necesidades del ERD.
- h) Establecer base de datos por área o disciplina de estudio, de los proyectos realizados.
- i) Ejecutar las actividades estadísticas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- j) Capturar, elaborar, revisar, criticar, validar y procesar, las estadísticas para facilitar la gestión y toma de decisiones.
- k) Asesorar a la Dirección en asuntos de manejo de información estadística.
- l) Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de problemáticas estudiantiles en la EGEMERD que permita un mejor conocimiento de la realidad.
- m) Establecer métodos para el cálculo de tendencias y/o proyecciones estadísticas.
- n) Realizar diagnósticos sociales y académicos de la EGEMERD.
- o) Publicar anualmente boletines estadísticos, tablillas y otros documentos.
- p) Organizar y administrar el banco de datos estadísticos de la institución.
- q) Elaborar el plan de trabajo anual del área.
- r) Coordinar la recopilación, procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la institución.
- s) Realizar conjunto con los subdirectores, el alcance de los objetivos de cada bloque mediante procesos estadísticos.

Estructura del Cargo: encargado

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 62 de 89

4.1.2.1. Sección de Proyectos de Investigación

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargada (1)

Depende de: Subdirección de Investigación.

Coordina con: Subdirección de Investigación.

Objetivo general:

Es el responsable de planificar, proponer y elaborar proyectos de investigación tendentes a responder necesidades institucionales y sociales.

Funciones principales:

- a) Planificar y proponer proyectos de investigación acorde a la línea de investigación.
- b) Recopilar información sobre problemáticas existentes en las instituciones militares, para plantear posibles proyectos y soluciones.
- c) Proponer proyectos de investigación conforme a las líneas de investigación aprobadas y redactar los proyectos de investigación que le sean asignados a la Escuela por el Alto Mando y aquellos que ordene el Director.
- d) Coordinar y dar seguimiento a los proyectos presentados en la institución.
- e) Planificar, organizar y controlar la evolución de los proyectos aprobados.
- f) Tramitar por ante la Dirección General, el auspicio necesario para el desarrollo de proyectos.
- g) Proponer proyectos de investigación que sean relevantes en el ámbito militar y social y que respondan a las necesidades del ERD.
- h) Establecer base de datos por área o disciplina de estudio, de los proyectos realizados.



Estructura del Cargo: encargado.

4.1.3. Sección de Coordinación Metodológica

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Departamento de Investigación.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 63 de 89



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Planificación, recopilación, sistematización, análisis y presentación de los datos estadísticos e integral del desarrollo metodológico de los trabajos de investigación, a la vez que desarrolla y evalúa la asesoría metodológica de los trabajos de investigación de los estudiantes durante el año lectivo de la EGEMERD. Asesoría metodológica al personal docente, en la realización de los trabajos de investigación de los estudiantes durante el año lectivo. Debiendo supervisar que los mismos cumplan con los requerimientos de la escuela y las normas metodológicas, garantizando la coherencia entre los objetivos de cada investigación y lo plasmado en el trabajo documental.

Funciones principales:

- a) Coordina talleres de metodología.
- b) Asesorar a los estudiantes en los aspectos metodológicos de los trabajos de investigación.
- c) Evaluar la redacción y aplicación del diseño metodológico por fases.
- d) Validar los instrumentos para la obtención de datos en el trabajo de campo de las investigaciones.
- e) Mantener un registro de los formularios de asesorías.
- f) Redactar un informe por fase y final del estado de las investigaciones.
- g) Presentar los resultados de las evaluaciones finales. ☑
- h) Asesorar individualmente y de forma colectiva a los estudiantes en los aspectos metodológicos de las investigaciones.
- i) Asistir al Coordinador de Investigaciones y Asesoría durante las evaluaciones del trabajo de investigación.
- j) Supervisar que la redacción y aplicación del diseño metodológico del trabajo se enmarque en lo establecido por el Reglamento de Investigación de la Rectoría de la UNADE.
- k) Validar los instrumentos para la obtención de datos en el trabajo de campo de las investigaciones.
- l) Registrar cada una de las asesorías brindadas a los estudiantes; para fines del control y seguimiento de las asesorías.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 64 de 89

m) Suministrar al Coordinador de Investigaciones y Asesoría los resultados de las evaluaciones finales.

Estructura del Cargo: encargado.

4.1.4. División de Extensión

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección de Investigación.

Coordina con: Proyectos y Estadísticas

Objetivo general:

Proponer, planificar, ejecutar y evaluar las políticas de extensión de la EGEMERD, garantizando una relación armoniosa a lo externo de la escuela tanto a nivel interinstitucional como comunitario.

Funciones principales:



- a) Propiciar una actitud reflexiva, participativa y democrática entre el personal de la EGEMERD (Directivos, Docentes y Estudiantes) con la comunidad circundante.
- b) Promover la difusión de los programas de intercambio cultural y académico entre la escuela y las demás instituciones educativas de las FFAA.
- c) Fomentar actividades socioculturales, deportivas, recreativas, de mejora medioambiental, innovación tecnológica y de mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- d) Fomentar el diseño e implementación de programas comunitarios capaces de producir las transformaciones en el contexto social de la comunidad activa de la escuela, así como, de sus egresados.

Estructura del Cargo: encargado

4.1.5. División de Biblioteca

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargada (1); Recursos Audiovisuales (1)

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 65 de 89

Depende de: Subdirección de Investigación.

Coordina con: Sección de Recursos Audiovisuales

Objetivo general:

Dirigir los procesos técnicos de organización y servicios bibliotecarios de la EGEMERD, velando por el cuidado y correcto uso de las fuentes bibliográficas y documentos, así como también los equipos existentes en la misma.

Funciones principales:



- a) Garantizar la adecuación de las colecciones de la biblioteca a las necesidades de los usuarios.
- b) Velar por que todo el personal que visite el área de biblioteca cumpla con las reglamentaciones establecidas.
- c) Registrar los textos que no pudieran aparecer en la biblioteca, para comprar según la frecuencia requerida por el personal de la escuela.
- d) Coordinar y supervisar la organización de los documentos de la biblioteca (libros, revistas, entre otros).
- e) Supervisar la aplicación de los formularios de control de préstamos de las colecciones por parte del Encargado de Desarrollo de Colecciones y Servicio al Usuario.
- f) Habilitar un buzón de sugerencia, para garantizar la eficiencia en el servicio brindado a los usuarios.
- g) Supervisar los procesos técnicos de catalogación de los materiales bibliográficos.
- h) Gestionar el mantenimiento de los equipos de automatización de los procesos técnicos.
- i) Mantener actualizado el sistema de acceso a la información (catálogo en línea, web etc.).

Estructura del Cargo: Encargado; Digitador

4.1.6. Sección Recursos Audio Visuales

Naturaleza de la Unidad: Ejecución.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 66 de 89

Depende de: División de biblioteca

Coordina con: N/A



Objetivo general:

Administrar los materiales y contenidos didácticos digitales, que permitan desarrollar los procesos técnicos de organización y servicios de la biblioteca de la EGEMERD, para el uso de docentes y discentes, velando por el uso correcto de todas las fuentes bibliográficas y documentos, así como también los equipos existentes.

Funciones principales:

- a) Garantizar la adecuación de las colecciones digitales de la biblioteca a las necesidades de los usuarios.
- b) Velar que se cumpla los protocolos de uso de los recursos digitales.
- c) Mantener actualizado el registro de los textos digitales de la biblioteca.
- d) Establecer las medidas de seguridad digital para la protección de la información y los recursos digitales.
- e) Supervisar los procesos técnicos de catalogación de los materiales bibliográficos.
- f) Gestionar el mantenimiento de los equipos de automatización de los procesos técnicos.
- g) Mantener actualizado el sistema de acceso a la información (catálogo en línea, web etc.).
- h) Propiciar a los usuarios del Sistema Integral de Bibliotecas Militares los soportes bibliográficos y documentales que sustentan los programas de grado y postgrado que desarrolla la UNADE, en sus Académicas Militares y Escuelas de Graduados.
- i) Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos adquiridos por la UNADE según las normas, recomendaciones y protocolo vigentes, nacional e internacional.
- j) Orientar a los usuarios en el manejo de las fuentes de información de los servicios que ofrece el Sistema Integral de Bibliotecas Militares de la UNADE.
- k) Recepción de Monografías y Tesis en formato digital.

Estructura del Cargo: Encargado.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 67 de 89

4.1.7. Sección Educación Continua

Estructura del Cargo: Encargado Sección de Educación Continua

Naturaleza de la Unidad: Ejecución.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección de Investigación.

Coordina con: Proyectos de Investigación.



Objetivo general:

Elaborar programas, cuyo objetivo es la actualización y capacitación continua de los miembros de la Institución.

Funciones principales:

- a) Será responsable de todas las actividades que se realicen en cuanto a la Educación Continuada para el personal de la EGEMERD.
- b) Establecer el cronograma de capacitación orientado al personal de la escuela y encargarse de las coordinaciones para su ejecución.
- c) Elaborar un informe cuatrimestral sobre las actividades efectuadas por el Departamento.
- d) Solicitar, según la programación académica, los aportes de recursos necesarios.
- e) Llevar un registro de los participantes que hayan realizado los diferentes cursos que impartidos en coordinación con RR. HH. de la escuela.
- f) Coordinar, junto con la Subdirección de Investigación los actos de graduación de los cursos impartidos en materia de educación continua.
- g) Velar que los cumplimientos de las políticas educativas de la EGEMERD se ajusten a las normas de la Rectoría de la UNADE.

Estructura del Cargo: Encargado.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 68 de 89

5. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CUERPO DOCENTE

5.1. Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente

Naturaleza de la Unidad: Control y Supervisión

Estructura Orgánica: Subdirector (1); Departamento de Certificación y Coordinación de curso (1); Departamento de Certificación Instructor de Instructores (1); Docentes (2)

Depende de: Dirección General.



Coordina con: Subdirección Administrativa; Subdirección de Académica; Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente; Subdirección Financiera.

Objetivo general:

Implementar los programas de capacitación y estandarizar la metodología de enseñanza en la escuela de graduados y en escuelas afines, así como la certificación de instructor de instructores de acuerdo con el cumplimiento de los requerimientos para tales fines.

Funciones Principales:

- a) Asesorar, representar y/o acompañar al Director General en todo lo concerniente al área de desarrollo del cuerpo docente.
- b) Certificar los oficiales en el Curso Básico para Instructores Facilitadores del Ejército.
- c) Certificar los oficiales en el Curso Avanzado para Facilitadores del Ejército.
- d) Seleccionar a los oficiales para entrar al programa Instructor de Instructores.
- e) Evaluar el desempeño de los Instructores del departamento de desarrollo y cuerpo docente.
- f) Retroalimentar a los oficiales docentes al evaluar su desempeño en el salón de clases.
- g) Coordinar las evaluaciones internas al cuerpo docente de la escuela y externas a docentes certificados.
- h) Recomendar oficiales para realizar cursos de actualización en el exterior.
- i) Velar porque se mantengan actualizados los formularios de los docentes y estudiantes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 69 de 89

- j) Presentar al Director General las plazas para cursos destinados a las demás ramas de las Fuerzas Armadas y para la Policía Nacional.
- k) Supervisar el desempeño de las dependencias a su cargo.
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucional.
- m) Realizar evaluaciones internas al cuerpo docente de la escuela.

Estructura del Cargo: Subdirector; digitador.

5.1.1. Departamento de Certificación y Coordinación de Curso

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.



Coordina con: Departamento de Certificación de Instructor de Instructores.

Objetivo general:

Coordinar el desarrollo de los cursos para instructores a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos planificados por la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.

Funciones principales:

- a) Asistir al subdirector de desarrollo del cuerpo docente en el desarrollo y mejora de los cursos ofertados.
- b) Elaborar y dar seguimiento a los programas ofertados por año lectivo.
- c) Crear una base de datos de los docentes certificados.
- d) Crear la base de datos de las escuelas y academias que solicitan capacitación de su cuerpo docente.
- e) Coordinar con las escuelas y academias la ejecución de los cursos, en la fecha programada.
- f) Supervisar el cumplimiento de los programas de asignaturas asociados a los planes de estudios.
- g) Planificar y Coordinar el proceso de actualización de los pensum y proponer mejoras.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 70 de 89

- h) Proponer mejoras en los servicios que ofrece la unidad tanto para estudiantes como para los docentes.
- i) Informar de forma oportuna a escuelas y academias los cambios en la ejecución de los programas
- j) Coordinar reuniones de seguimiento a la planificación y desarrollo de los proyectos asignados.
- k) Participar en reuniones que se les convoque en relación con las funciones del cargo.
- l) Representar y/o acompañar al Director y/o al Subdirector de desarrollo del cuerpo docente en los asuntos relacionado a su área.
- m) Reportar al superior inmediato cualquier irregularidad durante el desarrollo de las labores, para que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.
- n) Presentar informe trimestral de las labores realizadas en su departamento.
- o) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto que les sean asignadas por el director y el subdirector de desarrollo del cuerpo docente.
- p) Enviar cada trimestre un reporte estadístico de los cursos impartidos en la escuela en ese período.
- q) Preparar las rutinas y designar los instructores de cada curso.
- r) Preparar los certificados de los docentes que cursen el programa.
- s) Llevar un archivo con las evidencias de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.

Estructura del Cargo: encargado.

5.1.2. División de Capacitación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: apoyo



Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.

Coordina con: Evaluación y Validación; Auxiliar y docentes

Objetivo general:



Coordinar, promover y desarrollar acciones que contribuyan a la correcta ejecución y mejora de los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes, de manera articulada con el equipo directivo y docentes. Administrar todo lo

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 71 de 89

relacionado con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos de los programas en el salón de clases.

Funciones principales:

- a) Mantener a los estudiantes informados sobre los diferentes aspectos administrativos de los programas.
- b) Procurar que se suministren los diferentes materiales didácticos a los estudiantes.
- c) Velar por el cumplimiento del horario de docencia.
- d) Realizar el proceso de admisiones, al inicio de cada curso.
- e) Recibir las solicitudes o designaciones de los estudiantes.
- f) Recibir y registrar de los estudiantes la documentación requerida para participar en cada programa.
- g) Entregar al encargado de certificación y coordinación un informe diario de las ausencias y novedades identificadas en cada curso.
- h) Tramitar por la vía correspondiente, las solicitudes de permiso de los estudiantes.
- i) Mantener informada a la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente en lo concerniente a la ejecución de los programas.
- j) Informar a los estudiantes con tiempo suficiente los cambios en el programa instrucción.
- k) Velar por el buen uso del material de apoyo por parte de los docentes y estudiantes.
- l) Velar porque cada instructor tenga de manera anticipada los materiales a usar durante el desarrollo de la instrucción.
- m) Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida.
- n) Exigir a los docentes la organización y limpieza del aula.
- o) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones Institucionales.
- p) Reportar al superior inmediato cualquier irregularidad durante el desarrollo de las labores, para que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.
- q) Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados al curso.
- r) Preparar un informe de los resultados de la evaluación de cada curso.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 72 de 89

- s) Recomendar las actualizaciones de lugar a los cursos de habilitación docente.
- t) Suministrar a los estudiantes una guía del estudiante que contenga las observaciones de comportamiento durante el desarrollo de la docencia y velar por su cumplimiento.
- u) Velar por el cumplimiento de los horarios de instrucción.

Estructura del Cargo: encargado

5.1.3. Sección de Auxiliar

Naturaleza de la Unidad: ejecución

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Coordinar y apoyar la realización de los procesos administrativos para que los cursos de instructores-facilitadores del ejército se desarrollen de acuerdo con lo establecido en la programación.

Funciones principales:

- a) Preparar y tramitar los requisitos administrativos para el desarrollo de los programas.
- b) Solicitar con antelación el suministro de equipos y materiales necesarios, para el buen desenvolvimiento de los cursos.
- c) Preparar las aulas en las que se impartirán los cursos.
- d) Informar a los docentes y al personal administrativo de sus responsabilidades al menos una semana antes del inicio de cada curso.
- e) Coordinar con los departamentos de lugar el uso de las instalaciones de la escuela por parte de los estudiantes.
- f) Redactar informes sobre los resultados de los cursos.
- g) Informar a los encargados de departamento lo que se les requiere con suficiente tiempo de antelación.
- h) Tramitar los requerimientos de los docentes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 73 de 89

Estructura del Cargo: Encargado.

5.1.4. Departamento de Certificación de Instructor de Instructores.

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.



Coordina con: Evaluación y Validación

Objetivo general:

Coordinar, promover, registrar y desarrollar la instrucción y las evaluaciones para certificar los docentes que puedan a su vez certificar otros instructores y alcanzar la categoría de maestro instructor.

Funciones principales:

- a) Mantener un registro de los docentes que hayan realizado el curso de desarrollo de la facultad.
- b) Tramitar las solicitudes de certificación.
- c) Coordinar con las escuelas y academias la remisión de los programas mensuales donde figuren los docentes en proceso de certificación.
- d) Coordinar con las escuelas y academias la supervisión y evaluación de los docentes en proceso de certificación.
- e) Entregar al Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente un informe trimestral de las evaluaciones realizadas.
- f) Establecer y publicar los parámetros para adquirir la certificación de maestro instructor.
- g) Preparar un calendario de evaluación y supervisión de instrucción.
- h) Informar a la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente el cumplimiento de los requisitos de un docente para certificarse como instructor de instructores.
- i) Informar a los docentes los resultados de sus evaluaciones y sobre su proceso de certificación.
- j) Supervisar la docencia, verificando que se ajuste a la programación establecida y que cumpla con los requisitos del método de instrucción.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 74 de 89

- k) Tener una carpeta digital donde contenga todos los formularios y documentos relacionados a las evaluaciones de instrucción.

Estructura del Cargo: Encargados

5.1.5. División Evaluación y Validación.

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.

Coordina con: Auxiliar y docentes



Objetivo general:

Recibir y registrar toda la documentación referente a los requisitos y prerrequisitos para certificarse como instructor de instructores, las evidencias concernientes al desarrollo de la docencia, así como cualquier otra documentación que esté relacionada con el desenvolvimiento de los docentes, durante el período de evaluación.

Funciones principales:

- a) Preparar una carpeta para cada docente en proceso de certificación.
- b) Preparar una carpeta digital con la información de los docentes certificados.
- c) Registrar los resultados de las evaluaciones en el expediente individual de cada docente.
- d) Registrar las horas clases de cada docente en proceso de certificación.
- e) Registrar las evaluaciones internas de las escuelas y academias a los docentes en proceso de certificación.
- f) Informar al Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente sobre los procesos de evaluación y del estado de estos.
- g) Planear y ejecutar un proceso permanente, continuo y sistemático de actualización de los expedientes de los docentes certificados.
- h) Elaborar un informe de los resultados de las evaluaciones.
- i) Informar al encargado de departamento los instructores que cumplen con los requisitos para ser certificados.

Estructura del Cargo: encargado

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 75 de 89

5.1.6. Docente

Naturaleza de la Unidad: ejecución

Estructura Orgánica: Docentes (1)

Depende de: Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje, preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Así como impartir los cursos de capacitación docente aplicando métodos efectivos que garanticen el proceso de la enseñanza y el aprendizaje de los adultos.



Funciones principales:

- a) Diseñar la guía docente de acuerdo con las necesidades, el contexto y el perfil profesional, todo ello en coordinación con otros profesionales.
- b) Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal.
- c) Tutorizar el proceso de aprendizaje del estudiante propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras.
- f) Realizar los informes correspondientes al final de la asignatura o del bloque.
- g) Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución.
- h) Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Subdirección Académica.
- i) Dar seguimiento y asesoría a los estudiantes asignados para el control de rendimiento.
- j) Publicar las notas de participación diaria en la plataforma de la Escuela de los participantes a final de cada materia o bloque.
- k) Impartir la instrucción.
- l) Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje propiciando oportunidades de aprendizaje tanto individual como grupal.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 76 de 89

- m) Guiar el proceso de aprendizaje del estudiante propiciando acciones que le permitan una mayor autonomía.
- n) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- o) Contribuir a la elaboración de los planes de mejoras.
- p) Realizar los informes correspondientes al final de la lección o el curso.
- q) Participar activamente en la dinámica académico-organizativa de la institución.
- r) Cumplir con las normas de evaluación establecidas por la Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente.
- s) Retroalimentar la participación de los estudiantes, tanto individual como de forma colectiva.

Estructura del Cargo: docente (02)

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 77 de 89

6. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

6.1. Subdirector Financiero

Naturaleza de la Unidad: Control y Supervisión

Estructura Orgánica: Subdirector (1); Ayudante (1); Departamento de Contabilidad (1); Departamento de Compras (1); Departamento de Presupuesto (1); División de Nómina (1); Sección de Viáticos y Dietas (1)

Depende de: Dirección General.



Coordina con: Subdirección Administrativa; Subdirección de Académica; Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente; Subdirección de Investigación.

Objetivo general:

Es el responsable de planificar el uso de los recursos económicos y de preparar y ejecutar el presupuesto de la escuela de forma transparente, considerando la proyección de la imagen y el bien institucional.

Funciones principales:

- a) Ejecutar y controlar todas las operaciones financieras.
- b) Verificar el anteproyecto de presupuesto anual, para su análisis y aprobación.
- c) Verificar que se busque en el banco los estados de cuenta para que sean preparadas mensualmente las conciliaciones bancarias por la sección correspondiente.
- d) Mantener actualizado el registro de las operaciones contables.
- e) Ofrecer todas las informaciones solicitadas por el departamento de auditoría interna o cualquier otra autoridad competente.
- f) Trabajar en estrecha colaboración con la sección de análisis y presupuesto, tanto en la etapa de formulación de los anteproyectos, como en la etapa de ejecución.
- g) Procesar y tramitar al Contralor General de la República, por la vía correspondiente las solicitudes de cambio de registro de firma del titular de la EGEMERD, cuando fuere necesario.
- h) Confeccionar la nómina y tramitar el pago electrónico al personal asignado a esta escuela.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 78 de 89

- i) Coordinar con el encargado de recursos humanos todo lo concerniente al personal que presta servicio en esta escuela de graduados, para fines de pago de dietas, viáticos y especialísimos.
- j) Llevar un archivo de las actividades propias de su área, para fines de elaboración de memoria anual.
- k) Velar porque los libros, registros, títulos y demás documentos, sean llevados y conservados de forma debida, y porque la contabilidad se mantenga al día.

Estructura del Cargo: Subdirector; Digitador.

6.1.1. Departamento de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección Financiera.

Coordina con: Departamento de Compras; Departamento de Presupuesto; Ayudantía;



Objetivo general:

Coordinar y supervisar las labores de registro y control de las operaciones contables que se realizan en la institución.

Funciones principales.

- a) Supervisar las operaciones de las secciones que dependen del Departamento de Contabilidad, debiendo asegurarse de que cada una esté cumpliendo su trabajo de manera eficiente y oportuna.
- b) Dar toda la facilidad a los auditores internos y externos que se presenten a realizar trabajo de auditoría.
- c) Mantener al día los libros registros de contabilidad
- d) Recabar, clasificar, codificar y registrar todas las documentaciones que posea la información contable.
- e) Realizar el informe financiero con la descripción de gastos inherentes a cada área de la escuela.

Estructura del Cargo: Encargado (1)

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 79 de 89

6.1.2. Departamento de Compras

Naturaleza de la Unidad: apoyo.

Estructura Orgánica: encargado (1)

Depende de: Subdirección Financiera.

Coordina con: Departamento de Contabilidad; Departamento Presupuesto

Objetivo general:

Adquisición de todas las mercancías que requiera la EGEMERD, en apoyo al plan de estudios.

Funciones principales.

- a) Preparar una relación de los expedientes de compras autorizados, pendientes.
- b) Preparar un informe mensual de las compras realizadas.
- c) Mantener actualizado un archivo con las informaciones referentes a los suplidores.
- d) Verificar que los suplidores proporcionen el Número de Comprobante Fiscal (NCF) correspondiente.
- e) Asegurarse de que los pedidos lleguen al almacén en el menor tiempo posible.
- f) Efectuar el registro y gestionar el pago de las facturas de compra.
- g) Procurar siempre la obtención de la mejor relación calidad-precio en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la escuela.

Estructura del Cargo: encargado

6.1.3. Departamento de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: apoyo.



Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Financiera.

Coordina con: Departamento Compras; Departamento de Contabilidad

Objetivo general:

Velar por la formulación, ejecución y control del presupuesto.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 80 de 89

Funciones principales:

- a) Formular el anteproyecto de presupuesto anual, velando que esté acorde con los lineamientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- b) Realizar la programación trimestral de las cuotas presupuestarias y enviarlas a la DIGEPRES, para su análisis y aprobación.
- c) Tramitar por la vía correspondiente, las modificaciones presupuestarias que fuesen necesarias para el óptimo desempeño de las actividades que se realicen en la EGEMERD.
- d) Procesar las solicitudes de compromisos y libramientos en la primera semana de cada mes.
- e) Dar seguimiento a los libramientos de pago a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- f) Elaborar el informe de cierre presupuestario a fin de año.

Estructura del Cargo: encargado

6.1.4. División de Nominas

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Subdirección Financiera.



Coordina con: N/A

Objetivo general:

Mantener un efectivo control de los pagos de los sueldos a los miembros de esta Alta Casa de Estudios Militares.

Funciones principales:

- a) Preparar los pagos de nómina en el tiempo establecido.
- b) Gestionar con oportunidad y eficiencia las solicitudes de nuevos ingresos y renovación de contrataciones.
- c) Mantener actualizado el registro y control de la plantilla del personal.
- d) Vigilar que los impuestos que graven los sueldos para cada empleado correspondan a su criterio de sueldo autorizado.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 81 de 89

- e) Coordinar con el Departamento de Contabilidad para mantener depurada y conciliada las cuentas efectuadas al control de pago de nómina.
- f) Supervisar el proceso de elaboración y pago de las nóminas especiales (Regalía Pascual).
- g) Sugerir medidas y propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina.
- h) Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad y subsidios por maternidad.
- i) Presentar informes técnicos con las observaciones y sugerencias detectadas en los análisis de las nóminas.

Estructura del Cargo: Encargado

6.1.5. Sección de Dietas y Viáticos

Naturaleza de la Unidad: ejecución.

Estructura Orgánica: Encargado (1)

Depende de: Departamento de Contabilidad



Coordina con: Subdirección Financiera.

Objetivo general:

Lograr un efectivo control y pago de las dietas y viáticos en los miembros de la institución.

Funciones principales:

- a) Mantener un estricto control de la asignación y supervisión de dietas y viáticos.
- b) Dar seguimiento a los oficios que sean tramitados para fines de dietas y viáticos y asegurar que este llegue a su destino final.
- c) Confeccionar una relación de todos los beneficiarios con su autorización correspondiente a dietas y viáticos.
- d) Mantenerla correcta aplicación de las disposiciones vigentes referente al pago de dietas y viáticos.
- e) Mantener informado al Encargado de Contabilidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el área de responsabilidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 82 de 89

Estructura del Cargo: Encargado

6.1.6. Sección de Ayudantía

Naturaleza de la Unidad: apoyo

Estructura Orgánica: Ayudante (1)

Depende de: Subdirección financiera General.

Coordina con: N/A



Objetivo general:

Ayudar al Director General en aspectos de: agenda, correspondencia, archivo, revisión de oficios, memorándum, tirillas y demás documentos.

Funciones principales:

- a) Recopilar y registrar información financiera.
- b) Conciliar saldos de cuentas, preparar documentos financieros como facturas y recibos.
- c) Verificar nóminas, generar informes contables y brindar apoyo en tareas administrativas adicionales.

Estructura del Cargo: ayudante

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Funciones
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-001
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 06	Última Actualización: 18/07/2024	Página 83 de 89

HISTORIAL DE CAMBIO

REVISION	ORIGINADOR	DESCRIPCION DE LA REVISION	APROBADO / FECHA
1	Cor. Roberto Flores García , ERD. Cor. Sócrates Aguasvivas Delgado , ERD. Tte. Cor. Juan Estrella Balbuena , ERD. Ing. Claudia Pache María Rodríguez Vázquez	Creación del Manual de Funciones	Manuel Carrasco Guerrero Coronel, ERD. (DEM) 21/11/2016
2	Cor. Raúl Javier Caminero , ERD.	Sección 1.7. – agrego nueva función Sección 1.10. – agrego nueva función Sección 1.12. – agrego nueva función	Manuel Carrasco Guerrero Coronel, ERD. (DEM) 21/05/2017
3	Cor. Leonardi A. Santana Jiménez , ERD. Raso Elsy M. Castillo , ERD.	Sección 1.4. – agrego nueva función Sección 2.7. – cambios estructurales Sección 2.12. – cambios estructurales	Manuel Carrasco Guerrero Coronel, ERD. (DEM) 26/04/2018
4	Cor. Rivera Lahoz , ERD. José Dolores	Cambio de formato División del manual sacando los cargos	Juan C. Estrella Balbuena Coronel, ERD. (DEM) 26/10/2022
5	Ing. Claudia Pache María Rodríguez Vázquez	Inclusiones antecedentes Inclusión situación actual Agregadas funciones nuevas	Jorge Luis Vásquez Suárez Coronel, ERD. (MA) 15/11/2022
6	Cor. José García Santana , ERD (MA) Tte. Cor. Toribio López , ERD (DEM) A/M Anthony G. Espinal Ulloa , MIDE Ing. Claudia Pache	Actualización Marco Filosófico Reorganización de las funciones Cambio de termino discente a estudiante Creación de nuevos departamentos Cambios ortográficos y tipográficos Cambio de siglas INSUDE por UNADE Estandarización con demás reglamentos Diagramación y diseño Cambio de numeración del documento Actualización de portada Adaptación de línea grafica Creación de nuevas funciones	Jorge Luis Vásquez Suárez Coronel, ERD. (MA) 18/07/2024



Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD