



Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD

Mayor General Ramiro Matos González, E.N.

(EGEMERD)



INTEGRIDAD - CONOCIMIENTO - DESTREZA

Manual de Procedimientos



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
MARCO FILOSÓFICO	2
Misión	2
Visión	2
Valores	2
Lema de la EGEMERD.....	2
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
Objetivos Generales.....	3
Objetivos Específicos	3
Distribución del manual	3
Puesta en vigencia	4
Edición, actualización y publicación.....	4
HISTORIAL DE CAMBIO	131
ANEXOS	132



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 1 de 137

PRESENTACIÓN

La Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana (EGEMERD), establece la calidad en la docencia y la investigación en el nivel superior, considerándolos como factores centrales en la construcción del conocimiento, del saber y de las competencias que fundamentan el ejercicio profesional en el ámbito militar, mediante la optimización de servicios y suministros logísticos en apoyo a la gestión.

La dualidad de procesos, la interferencia en el desempeño de funciones que gravita en todos los órdenes cuando las acciones no están claramente definidas en la gestión institucional, hace posible la presentación del “Manual de Procedimientos de la EGEMERD”, el mismo constituye el eje central de la gestión, por lo que, su aplicación involucra a las dependencias que conforman la Escuela; además, sirve a los titulares departamentales como medio de consulta para evitar la duplicidad de esfuerzos, garantizar la coherencia y continuidad de los procesos, la permeabilización en otras áreas que no sean las funciones propias de quien la desarrolla y constituye la fuente para realizar auditorías.

La estructura funcional de la Escuela sustenta las divisiones presentadas en este manual, restringiendo la descripción a los procedimientos fundamentales de cada instancia. Cada procedimiento se acompaña de un objetivo específico, las normas y diagrama de flujo a considerar para su implementación. Además, especifica las coordinaciones entre las subdirecciones que constituyen los ejes fundamentales de la Escuela.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 2 de 137

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 Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 3 de 137

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.

Distribución del manual

Este manual será distribuido a los siguientes departamentos de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana (EGEMERD):

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 4 de 137



- Dirección de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana.
- Subdirección Administrativa de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana.
- Subdirección Académica de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana.
- Subdirección de Investigación, Extensión y de Educación continua de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana.
- Subdirección de Desarrollo del Cuerpo Docente de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana.

Puesta en vigencia

Este manual de procedimientos fue aprobado mediante acta No. 04-2017, del Estado Mayor General del Ejército de República Dominicana de fecha 09-06-2017.



Edición, actualización y publicación

La edición, actualización y publicación del Manual de procedimientos es responsabilidad de la Subdirección Académica de la Escuela de Graduados de Estudios Militares EGEMERD, órgano encargado de dicho proceso.



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 5 de 137

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACÉN Y PROPIEDADES

TIPO DE PROCESO	APOYO
1. OBJETIVO.	Recibir almacenar y despachar de manera eficiente y efectiva, los equipos y materiales adquiridos en la EGEMERD para preservar su tiempo de vida de manera idónea.
2. ALCANCE.	<p>Producto: equipo o material almacenado y despachado correctamente.</p> <p>Proveedor: encargado de compras y/o suplidores.</p> <p>2.1 Inicia: recepción de documentación, propiedades e insumos.</p> <p>2.2 Incluye: colocación, codificación, registro y salida del activo; colocación de materiales para posterior despacho; solicitud de materiales, herramientas o equipos; entrega de materiales, herramientas o equipos.</p> <p>2.3 Termina: inventario.</p> <p>2.4 Cliente: todo el personal de la EGEMERD.</p>
3. RESPONSABLES.	3.1 Encargado de Logística (S-4).
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>4.1 Norma ISO 9001:2015.</p> <p>4.2 Norma ISO 31000: Gestión de los Riesgos.</p> <p>4.3 Ley de Compras Vigente.</p> <p>4.4 Manual de la Calidad.</p> <p>4.5 Manual de Funciones.</p> <p>4.6 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>4.7 Plan Operativo Anual (POA) vigente.</p>
5. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>5.1 El Gestor del procedimiento es responsable de la puesta en ejecución de este, quien podrá modificar el procedimiento dentro de los límites de las reglamentaciones y normativas vigentes, o en caso de variaciones por diferencias en algunas actividades relacionadas con la práctica y el procedimiento.</p> <p>5.2 En caso de ausencia temporal o prolongada, el procedimiento será responsabilidad de la unidad de escribiente, o en su defecto, un suplente designado previamente, quienes no tendrán derecho a modificarlo hasta tanto no regrese el titular del procedimiento.</p> <p>5.3 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>5.4 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
6. RECURSOS	<p>6.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento se necesita 3 personas que posea las competencias exigidas en el perfil de cargo vigente.</p> <p>6.2 Infraestructura. Un aire Acondicionado con capacidad para ambientar los equipos y materiales que así lo requieren; un espacio para la realización de actividades para un total de 6 personas; un extintor y una alarma de incendios.</p> <p>6.3 Logísticos. Material Gastable, 3 estaciones de trabajo (con sus respectivos escritorios y sillas), 3 computadoras, una impresora, una fotocopidora, 12 estantes de 3 tramos para almacenar las propiedades.</p>
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 6 de 137



Encargado de Logística, S-4.	<p>ACTIVIDAD 1 - Recepción de documentación, propiedades e insumos. El Encargado de Logística, S-4, recibe del área de compras una copia del conduce del suplidor, para recibir los equipos y/o Materiales en Almacén, quien lo verifica que coincidan con lo solicitado en la orden de compras o a la carta orden, procediendo luego a darle entrada al almacén a través de un formulario de recibo de propiedades; para posteriormente ser registrado en la "Base de Datos Control de Logística" y el correspondiente llenado de la tarjeta de existencia de propiedades del Ejército Nacional (Form.43, E.N.).</p> <p>¿La mercancía es un equipo mobiliario recibido?</p> <table border="1" data-bbox="505 552 821 663"> <tr> <td>Si</td> <td>Actividad #2 (Activo Fijo)</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Actividad #3</td> </tr> </table>	Si	Actividad #2 (Activo Fijo)	No	Actividad #3
Si	Actividad #2 (Activo Fijo)				
No	Actividad #3				
Encargado de Logística, S-4.	<p>ACTIVIDAD 2 - Colocación, Codificación, Registro y Salida del Activo. Si la mercancía recibida es un Mobiliario o equipo, es colocado en el área de activo fijo identificado y posteriormente, se procede a su codificación y registro del archivo en la Base de Datos "Control de Logística". Para registrar la salida del almacén, se deberá completar el Formulario "Salida de Mercancías al Almacén" por parte del encargado de logística como parte que entrega y el usuario deberá llenar como recibido conforme.</p>				
Encargado de Logística, S-4.	<p>ACTIVIDAD 3 - Colocación de materiales en almacén para posterior despacho. Si la mercancía recibida es un material gastable o prendas de vestir, luego de ser recibido en almacén, es almacenado para su posterior despacho.</p>				
Persona Solicitante Encargado de Logística, S-4.	<p>ACTIVIDAD 4 - Solicitud de materiales herramientas o equipos. Para los casos de existir la necesidad de un material, herramientas o equipo, el solicitante deberá completar el formulario de solicitud de materiales, equipos y herramientas al almacén, según la sección que corresponda y remitirlo al encargado de logística, quien verificará la existencia de lo solicitado en el almacén. En caso de no existir en almacén lo solicitado, se deberá responder al área solicitante con la información pertinente, y redirigir la solicitud al área de compras, por la vía del subdirector administrativo (ver procedimiento de compras).</p>				
Encargado de Logística, S-4. Subdirector Administrativo.	<p>ACTIVIDAD 5 - Entrega de materiales, herramientas o equipo. El encargado de logística realiza la entrega de los Materiales gastables o equipos solicitados mediante el Formulario de Salida del Almacén, previamente aprobado por el subdirector administrativo. Para los casos de activos fijos, se cargarán mediante Formulario No. 25, de Cargo de Propiedades.</p>				
Encargado de Logística, S-4.	<p>ACTIVIDAD 6 - Inventario. Cada 6 meses el Encargado de Logística S-4, realiza un inventario físico de las mercancías existentes en el almacén, para mantener un control de estos y su reabastecimiento. NOTA. El cronograma de realización de inventario de cada año debe elaborarse y aprobarse antes de los días 15 del mes de diciembre del año anterior.</p>				
Encargado de Logística, S-4. Encargado del Procedimiento de Revisión Gerencial.	<p>ACTIVIDAD 7 - Llenado y envío de informe de dueño de proceso. El Encargado del proceso de Gestión de los Riesgos deberá completar el formulario de dueño de proceso, a los fines de evaluar los resultados de los indicadores de gestión de su proceso. El tiempo estimado para eso, será de acuerdo con lo estipulado en el proceso de Revisión Gerencial.</p>				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 7 de 137

8. ANEXOS

8.1 Definiciones o abreviaturas.

- **EGEMERD.** Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana.
- **ERD.** Ejército de República Dominicana.
- **FF. AA.** Fuerzas Armadas.
- **UNADE.** Universidad Nacional para la Defensa General Juan Pablo Duarte y Díez
- **MIDE.** Ministerio de Defensa.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.



		Institución:	Ejército de República Dominicana	
		Documento:	Manual de Procedimientos	
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código:	EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 8 de 137	

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y Oportunidades				Criterio de aceptación			
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8	
1	Colocación, codificación y registro de mercancías.	Errores en la colocación, codificación y registro de mercancías.	SI				
2	Entrega de materiales, herramientas y equipos	Entrega de materiales, herramientas y equipos erróneos.	SI				
3	Inventario	Diferencias entre lo existente y lo registrado en la base de datos	SI				

8.3 Indicador de Gestión



Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de Evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficiencia en la realización del cronograma de inventario	Días transcurridos entre la solicitud y la fecha de aprobación.	Cantidad	≥	9 días	8 días	≤IG≥	6 días	≤	5 días	Anual
Eficacia en la entrega de las propiedades	Sumatoria de días transcurridos / cantidad de solicitudes.	Promedio	≥	9 días	8 días	≤IG≥	6 días	≤	5 días	Cuatrimstral

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 9 de 137

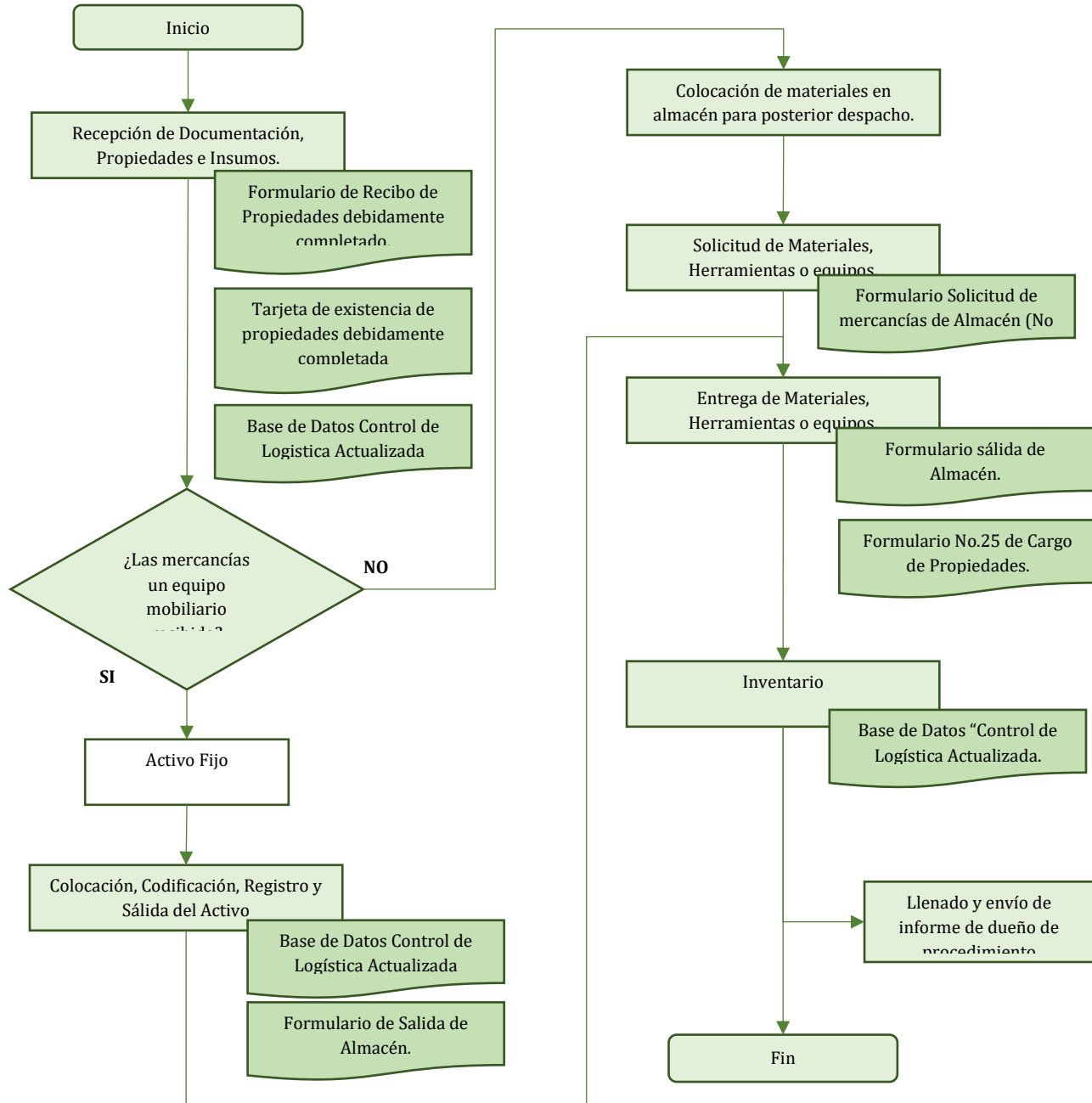
Eficacia en el proceso de registro de las mercancías en la base de datos	Días laborables transcurridos entre la recepción y el registro de las mercancías	Cantidad	≥	6 días lab.	5 días lab.	≤IG≥	3 días lab.	≤	2 días lab.	Cuatrimestral
--	--	----------	---	-------------	-------------	------	-------------	---	-------------	---------------



9. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Formulario entrada de almacén.	Encargado de logística	Escribiente	Portal del SGC	Digital	4 años	Eliminar
2	Tarjeta de existencia de propiedades.	Encargado de logística	Escribiente	Archivo	Físico	4 años	Eliminar
3	Formulario No.25, de cargo de propiedades.	Encargado de logística	Escribiente	Archivo	Físico	4 años	Archivo inactivo
4	Base de datos de control de logística, actualizado.	Encargado de logística	Escribiente	PC del escribiente	Digital	Permanente	N/A
5	Formulario de solicitud y salida de almacén.	Encargado de logística	Escribiente	Archivo	Físico	4 años	Archivo inactivo

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 10 de 137

10. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 11 de 137



11. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	03/03/2022	Enc. de logística.	Creación



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/> <p>Enc. de Logística (Firma y sello)</p>	<hr/> <p>Subdirector Administrativo (Firma y sello)</p>	<hr/> <p>Director General, EGEMERD. (Firma y sello)</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 12 de 137



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	
TIPO DE PROCESO	APOYO
12. OBJETIVO.	Implementar una metodología que permita identificar y escoger postulantes aptos para el desarrollo de las actividades de los cargos que necesiten un demandante acorde a los lineamientos de la EGEMERD, con la intención de garantizar el fortalecimiento y bienestar institucional.
13. ALCANCE.	<p>13.1 seleccionado, contratado en el puesto requerido. Producto: personal reclutado y</p> <p>13.2 personal idóneo para ocupar el puesto. Proveedor: persona con la necesidad de un</p> <p>13.3 en un cargo específico. Inicia: necesidad y solicitud de un personal</p> <p>13.4 información recibida; verificación de expedientes para posible selección; difusión; recepción de los documentos; aplicación y recepción de los resultados de pruebas (técnicas y psicológicas); entrevista; selección y decisión final; contratación; inducción en el puesto de trabajo. Incluye: recepción y comunicación de la</p> <p>13.5 dueño de procedimiento. Termina: llenado y envío de informe de</p> <p>13.6 solicitud. Cliente: persona o área donde realizan la</p>
14. RESPONSABLES.	<p>14.1 realiza las coordinaciones y evaluaciones. Encargado de Recursos Humanos, quien</p> <p>14.2 por RR. HH., para la implementación de evaluaciones específicas. Encargado de área o personal designado</p> <p>14.3 aprobación final para los fines de contratación. Subdirector Administrativo, realiza la</p> <p>14.4 evaluaciones para la contratación. Subdirector de Finanzas, realiza las</p> <p>14.5 laboral. Asesor Legal, es quien realiza el contrato</p>
15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>15.1 Norma ISO 9001:2015</p> <p>15.2 Norma ISO 31000 Gestión de Riesgo.</p> <p>15.3 Ley de Administración Pública.</p> <p>15.4 Manual de la Calidad.</p> <p>15.5 Manual de Funciones y Cargos.</p> <p>15.6 Manual de Reclutamiento y Selección del Personal.</p> <p>15.7 Plan Operativo Anual.</p>
16. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>16.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el designado, será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>16.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>16.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 13 de 137

17. RECURSOS	<p>17.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades se requiere de una persona.</p> <p>17.2 Infraestructura. Una estación de trabajo con capacidad para dos personas.</p> <p>17.3 Logísticos. Un computador, una impresora, una fotocopidora, un archivo, material gastable.</p>				
18. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
Responsables	Descripción				
Persona solicitante.	<p>ACTIVIDAD 1 - Necesidad y solicitud de un personal en un cargo específico. En caso de existir una vacante en un puesto específico, el representante o encargado del área correspondiente solicita un personal calificado para desempeñar la función pertinente al cargo, mediante oficio dirigido al Encargado de Recursos Humanos.</p>				
Encargado de Recursos Humanos. Subdirector Administrativo.	<p>ACTIVIDAD 2 - Recepción y comunicación de información recibida. El Encargado de RR. HH., recibe la comunicación por parte del solicitante y le comunica al Subdirector Administrativo sobre la necesidad existente. NOTA. Si se conocía la vacante y candidatos previos, el encargado de RR. HH. y el subdirector administrativo depuran los futuros candidatos según variables como edad, preparación, entre otros.</p>				
Encargado de Recursos Humanos.	<p>ACTIVIDAD 3 - Verificación de expedientes para posible selección. El Encargado de Recursos Humanos, verificará que el personal interno de la institución identifique perfiles asociados al cargo vacante, si obtiene uno o varios perfiles idóneos, se les comunicará para evaluarlos. Ver actividad No. 6. Si no encuentra uno adecuado a las exigencias del cargo, en el personal que labora en la institución, se procederá a la difusión No.4.</p> <p>¿Existen Perfiles Idóneos?</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Si</td> <td>Actividad #6</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Actividad #4</td> </tr> </table>	Si	Actividad #6	No	Actividad #4
Si	Actividad #6				
No	Actividad #4				
Encargado de Recursos Humanos.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4 - Difusión.</p> <p>El Encargado de RR. HH. hace de conocimiento del puesto vacante sobre la necesidad de un personal para ocupar el cargo vacante. En esta comunicación deberá enumerar los requisitos mínimos exigidos para ocupar el cargo, según el Manual de Perfil de Cargo vigente de la institución. NOTA. Esta información podrá ser difundida por el medio que el encargado considere necesario a los tiempos (físico, virtual o publicación por mural); siempre y cuando exista una evidencia objetiva de que la actividad fue ejecutada.</p>				
Encargado de Recursos Humanos. Persona postulante para el cargo.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5 - Recepción de Documentos.</p> <p>El encargado de Recursos Humanos recibirá la certificación de Antecedente No Penal (Papel de Buena Conducta) y el currículum vitae de los postulantes.</p>				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 14 de 137

<p>Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Psicólogo Designado.</p> <p>Encargado del Área que solicita.</p>	<p>ACTIVIDAD 6 - Aplicación y Recepción de resultados de Pruebas (Técnicas y Psicológicas).</p> <p>El Encargado de RR. HH., definirá según el cargo a ocupar, las pruebas técnicas y psicológicas que se aplicarán (ver instructivo de Reclutamiento y Selección del Personal); y le comunicará al psicólogo de turno y al encargado del área que solicita el vacante, sobre dichas pruebas. Posteriormente, se envía al postulante a tomar las pruebas correspondientes. La aplicación de las pruebas deberá ser de 45 a 60 minutos.</p> <p>Los resultados de las pruebas se recibirán en 3 días laborables para cada prueba. En estos informes los seleccionados para aplicarlas deberán definir si el postulante es recomendable para el cargo o no.</p>
<p>Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Representante del área solicitante.</p>	<p>ACTIVIDAD 7 - Entrevista.</p> <p>Luego de recibir los resultados de las pruebas, el encargado de RR. HH. junto con un representante del área solicitante, convoca los candidatos que hayan aprobado las pruebas realizadas. La entrevista será guiada por el Encargado de RR. HH., con una duración de 15 a 30 minutos por entrevistado; durante la entrevista se le harán preguntas acordes al cargo a desempeñar, tomando como referencia el banco de preguntas plasmadas en el Instructivo de Reclutamiento y Selección del Personal (ver instructivo).</p>
<p>Entrevistadores (Enc. RR. HH. y persona representante del área).</p> <p>Director de la EGEMERD.</p> <p>Subdirector Administrativo.</p>	<p>ACTIVIDAD 8 - Selección y decisión final.</p> <p>Al terminar la actividad, los entrevistadores realizarán un informe sobre los resultados de la entrevista; para determinar si la persona está apta o no para la vacante; para esto, deberá llenar un acta final de evaluación, la cual firmarán los involucrados y serán anexadas al oficio de recomendación dirigida al Director de la EGEMERD, por la vía correspondiente. El Director, remitirá el acta al Subdirector Administrativo a través de una comunicación, a los fines de que el seleccionado sea agregado legalmente.</p>
<p>Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Asesor legal.</p> <p>Subdirector Administrativo.</p> <p>Encargado de Finanzas.</p>	<p>ACTIVIDAD 9 - Contratación.</p> <p>Una vez recibida la comunicación del Director, el Subdirector Administrativo le entregará la comunicación al Encargado de RR. HH., quien deberá coordinar con el asesor legal de la EGEMERD para la firma del contrato entre la persona vacante y la institución. Posterior a esto, el Encargado de RR. HH. o en su defecto el subdirector administrativo, coordina con el Encargado de Finanzas para la asignación del sueldo del contratado. Asimismo, el Encargado de RR. HH. deberá informar el día en que el contratado iniciará su jornada laboral.</p>
<p>Encargado de RR. HH.</p>	<p>ACTIVIDAD 10 - Inducción en el puesto de trabajo.</p> <p>El Encargado de RR. HH., coordinará con el jefe inmediato al cargo ocupado; la inducción en el puesto del trabajo al personal recién contratado, para que el nuevo contratado empiece a comprender el funcionamiento de la inducción. La inducción será impartida acorde al programa de inducción en el puesto del trabajo aprobado.</p>
<p>Dueño del procedimiento</p>	<p>ACTIVIDAD 11 - Llenado y envío de informe de dueño de proceso.</p> <p>El encargado del procedimiento deberá completar el formulario de informe de dueño de proceso acorde a lo establecido en el procedimiento de Revisión Gerencial.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 15 de 137

19. ANEXOS

8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • ERD. Ejército de República Dominicana. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez. • MIDE. Ministerio de Defensa. • Programa de Inducción en el puesto del trabajo: Es un documento en PowerPoint que contiene las políticas generales de la empresa que todo empleado debe conocer. • Reclutamiento: Para estos fines, es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. • Selección: Para estos fines, es el proceso de escoger al candidato adecuado para el puesto de trabajo.
---	---

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Recepción y comunicación de información recibida.	Recepción de documentos falsos.	SI			6
2	Verificación de expedientes para posible selección.	Retrasos en el proceso por alta demanda.	SI			4
3	Recepción de documentos.	Postulantes con antecedentes penales.	NO	15		



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 16 de 137

8.3 Indicador de Gestión



Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de Evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficiencia en la selección del personal.	Cantidad de personas desligadas / cantidad de personas seleccionadas para el cargo * 100	porcentaje	11%	≥	4%	≥IG≤	10%	≤	3 %	1 año
Eficacia en la ocupación del cargo	Días laborables transcurrido entre la difusión y la contratación del personal.	Cantidad	≥	30	16	≥IG≤	29	≤	15	Semestral

20. REGISTROS

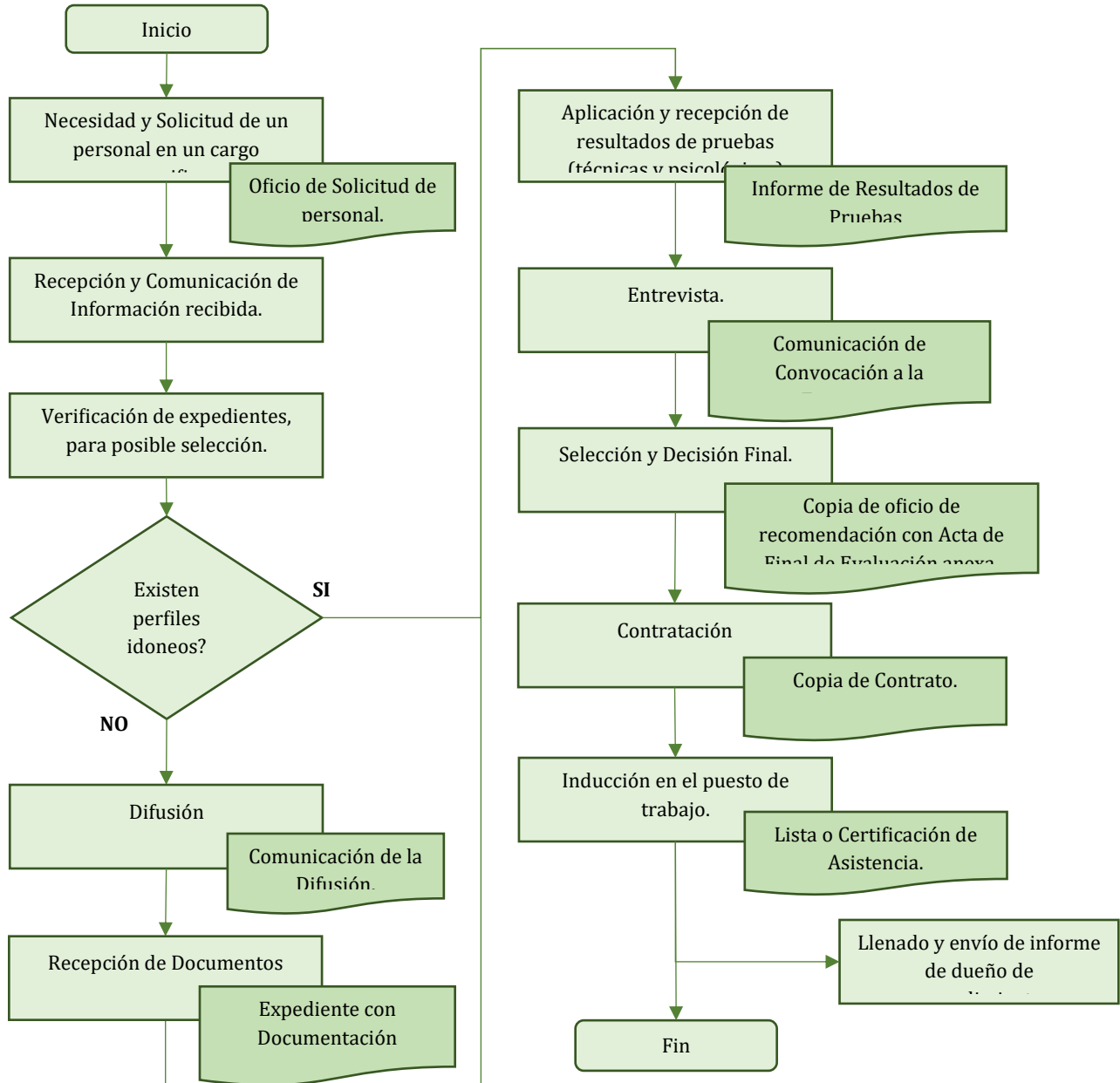
No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Oficio de solicitud de personal.	Representante o encargado de área.	Encargado de reclutamiento	Por fecha/	Físico	1 año	Eliminar
2	Comunicación de la difusión.	Encargado de reclutamiento	Encargado de reclutamiento	Gaveta/Archivo /oficina	Físico	1 año	Eliminar
3	Expediente con documentación recibida.	Encargado de reclutamiento	Encargado de reclutamiento	Por fecha/	Físico	1 año	No Aplica



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 17 de 137

4	Informe de resultados de prueba	Encargado de evaluación designado	Encargado de reclutamiento	Gaveta/Archivo /oficina	Físico	1 año	Eliminar
5	Comunicación de convocación a la entrevista.	Encargado de reclutamiento	Encargado de reclutamiento	Gaveta/Archivo /oficina	Físico	1 año	Eliminar
6	Copia de oficio de recomendación con acta final de evaluación anexa.	Entrevistadores	Encargado de reclutamiento	Gaveta/Archivo /oficina	Físico	1 año	Eliminar
7	Copia de contrato	Asesor legal	Encargado de reclutamiento	Gaveta/Archivo /oficina	Físico	1 año	Eliminar
8	Lista o certificación de asistencia.	Jefe inmediato al cargo.	Encargado de reclutamiento	Gaveta/Archivo /oficina	Físico	1 año	Eliminar
9	Copia de informe de dueño de proceso	Encargado proceso revisión gerencial	Encargado de RR. HH.	Por fecha/ Gaveta/Archivo /oficina	Físico	2 últimos informes	Eliminar

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 18 de 137

21. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 19 de 137

22. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES



Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	21/02/2022	Encargado de RR. HH.	Creación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Enc. de RR. HH. (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Subdirector Administrativo (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Director de la EGEMERD. (Firma y sello)</p>



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 20 de 137

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS.



TIPO DE PROCESO	APOYO
23. OBJETIVO.	Establecer el protocolo para aplicar la evaluación de desempeño al personal de la EGEMERD, para fortalecer los principios, valores y desempeño profesional que garanticen su capacidad de cumplir con sus funciones con un alto grado de compromiso.
24. ALCANCE.	<p>24.1 correcta. Producto: personal evaluado de manera correcta.</p> <p>24.2 EGEMERD. Proveedor: personal que labora en la EGEMERD.</p> <p>24.3 proceso de evaluación del desempeño. Inicia: Disposición de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño.</p> <p>24.4 aplicación del proceso de la evaluación; realización y publicación de cronograma de actividades; Ejecución de la evaluación; elaboración y envío de informe de resultados de la evaluación del desempeño; elaboración del plan de acción; seguimiento del plan de acción. Incluye: remisión de la disposición de la aplicación del proceso de la evaluación; realización y publicación de cronograma de actividades; Ejecución de la evaluación; elaboración y envío de informe de resultados de la evaluación del desempeño; elaboración del plan de acción; seguimiento del plan de acción.</p> <p>24.5 dueño de proceso. Termina: llenado y envío de informe de dueño de proceso.</p> <p>24.6 con excepción de los estudiantes. Cliente: todo el personal de la EGEMERD, con excepción de los estudiantes.</p>
25. RESPONSABLES.	25.1 Encargado de Recursos Humanos de la EGEMERD.
26. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>26.1 Norma ISO 9001:2015</p> <p>26.2 Norma ISO 31000</p> <p>26.3 Ley No.139-13, Orgánica de las FF. AA.</p> <p>26.4 Decreto No.298-14, Reglamento de Aplicación Ley No.139-13</p> <p>26.5 Reglamento Orgánico del ERD.</p> <p>26.6 Código de Ética de las FF. AA.</p> <p>26.7 Manual de Evaluación de Desempeño de las FFAA.</p> <p>26.8 Manual de Cargos de la EGEMERD.</p> <p>26.9 Manual de la Calidad.</p>
27. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>27.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el designado, será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>27.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>27.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p> <p>27.4 Las Evaluaciones de Desempeño se realizan una vez al año, bajo lineamientos del MIDE.</p> <p>27.5 Las Evaluaciones de Desempeño se pueden realizar de manera física o digital.</p> <p>27.6 El tipo de Evaluación de Desempeño que se aplica es la de 90 grados.</p>
28. RECURSOS	<p>28.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este proceso, es necesario una persona.</p> <p>28.2 Infraestructura. Un área de trabajo con capacidad para 2 personas.</p> <p>28.3 Logísticos. Material Gastable, una Computadora, una Impresora y una Fotocopiadora.</p>

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 21 de 137

29. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Director de la EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 1</p> <p style="text-align: center;">Disposición de la aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño.</p> <p>La Comandancia General remite un oficio o memorándum disponiendo la aplicación de la evaluación del desempeño, emitida por el Ministerio de Defensa; y el Director de la EGEMERD lo reenvía a la Subdirección Administrativa para que sean coordinadas las actividades correspondientes para la aplicación de dicha evaluación.</p> <p>Nota 1. La evaluación de desempeño se emite anualmente a todas las dependencias del Ministerio de Defensa en formato físico y digital a través del Sistema Integral de Personal de las Fuerzas Armadas, SIPFFAA.</p>
Subdirector Administrativo de la EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2</p> <p style="text-align: center;">Remisión de la Disposición de la aplicación del proceso de evaluación.</p> <p>El Subdirector Administrativo remite la comunicación al Encargado de RRHH de la EGEMERD, para que éste inicie el proceso.</p>
Encargado de RR. HH.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3</p> <p style="text-align: center;">Realización y publicación de cronograma de actividades.</p> <p>El Encargado de RR. HH. hace el cronograma de actividades según el Manual de Evaluación de Desempeño de las FF. AA. y lo remite a las áreas para conocimiento.</p>
Encargado de RR. HH. Evaluadores de diferentes áreas.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4</p> <p style="text-align: center;">Ejecución de la evaluación.</p> <p>El encargado de RR. HH., coordina con los encargados de áreas para la aplicación del llenado físico y digital de los formularios de evaluación de desempeño de acuerdo con el cronograma establecido.</p>
Encargado de RR. HH.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5</p> <p style="text-align: center;">Elaboración y envío de informe de resultados de la evaluación del desempeño.</p> <p>Una vez concluida las evaluaciones de desempeño, los evaluadores remitirán al encargado de RR. HH., los formularios llenos en formato físico y digital, con los resultados de dichas evaluaciones. El encargado de RR. HH., realizará el informe según los resultados arrojados al aplicar la evaluación del desempeño, contemplando la cantidad de personal físico evaluado; los no evaluados, con sus diferentes causas del por qué no se evaluaron; el resultado de la excelencia laboral (los que resultaron con calificación buena, satisfactoria, insatisfactoria y deficiente); según lo establecido en el formulario de evaluación; y aquellos que tengan que capacitarse.</p> <p>Este informe debe ser remitido por la vía correspondiente a la Dirección de Personal (G-1), ERD. De igual manera, copia de este informe debe ser enviado al Encargado de la Planificación de la Capacitación, para los fines correspondientes.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 22 de 137

Encargado de RR. HH.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6 Elaboración de Plan de Acción.</p> <p>El Encargado de RR. HH., realizará un plan de acción donde detalla las medidas para fortalecer las debilidades de la evaluación del desempeño, las necesidades de capacitación y las actividades para gratificar el desempeño laboral del personal con calificación excelente.</p>
Encargado de RR. HH.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7 Seguimiento del Plan de Acción.</p> <p>El Encargado de RR. HH., realizará el seguimiento al plan de acción, a través de la Matriz de Seguimiento al Plan de Acción de la Evaluación del Desempeño y en el mes de septiembre de cada año realizará un informe del nivel de cumplimiento del plan de acción.</p>
Encargado del Procedimiento.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 8 Llenado y envío del formulario de informe de Dueño de Proceso.</p> <p>El encargado del procedimiento deberá realizar un análisis de los indicadores de gestión de su procedimiento, llenar y enviar el formulario de informe de dueño de proceso de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Revisión Gerencial (ver procedimiento).</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 23 de 137

30. ANEXOS

8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • ERD. Ejército de República Dominicana. • Evaluación de desempeño de 90 grados: es cuando cada jefe evalúa a su subalterno inmediato. La evaluación del desempeño de 90 grados busca valorar las habilidades, actitudes y desempeño laboral que realizan los trabajadores. • Evaluación de desempeño: es un proceso continuo mediante el cual se determinan, valoran y califican la conducta, destrezas, habilidades, conocimientos, actuaciones y en general el desarrollo profesional del personal de las Fuerzas Armadas en el ejercicio del mando, función o asignación determinada, a fin de medir de forma integral y sistemática las competencias y el rendimiento laboral en término de calidad. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa General Juan Pablo Duarte y Díez. • MIDE. Ministerio de Defensa. • SIPFFAA: Sistema Integral del Personal de las Fuerzas Armadas.
---	---

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Realización y publicación de cronograma de actividades.	Aprobación y remisión tardía del cronograma.	SI			4
2	Ejecución de la evaluación.	Falta de conocimiento o uso incorrecto del sistema de evaluación SIPFFAA.	SI		8	



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 24 de 137

8.3 Indicador de Gestión

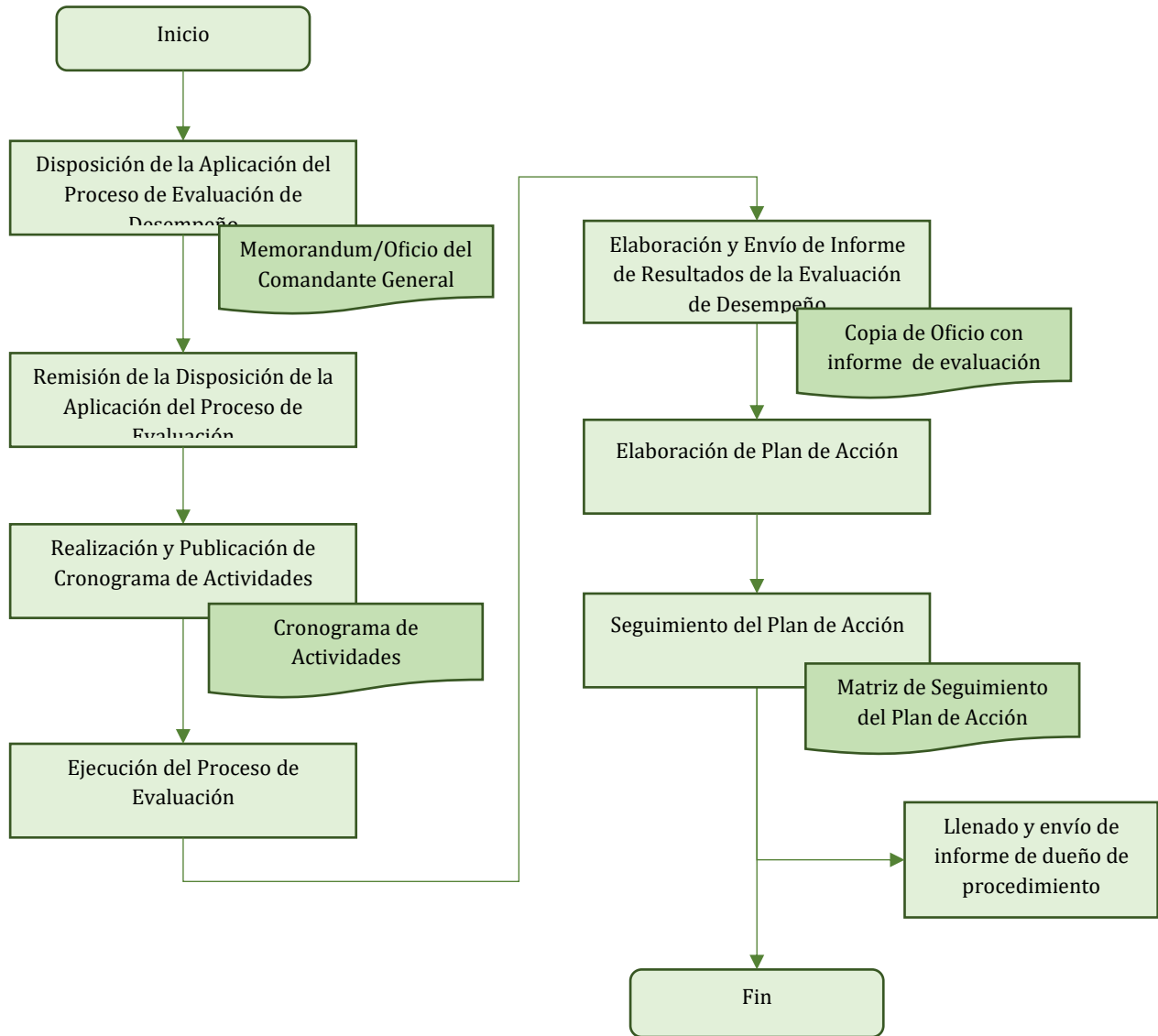
Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de Evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Porcentaje mejora de competencias por áreas	Brechas fortalecidas / Brechas de debilidades detectadas X 100	Porcentaje	≤	79%	80%	≥ IG ≤	94%	≥	95%	Anual



31.REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Cronograma de actividades.	Encargado de RR. HH.	Encargado de RR. HH.	Gaveta / Archivo / Oficina	Físico / Digital	2 años / por periodo	Archivo inactivo.
2	Formularios de evaluación de desempeño.	Encargado de RR. HH.	Encargado de RR. HH.	Gaveta / Archivo / Oficina	Físico	2 años / por periodo	Archivo inactivo.
3	Copia informe de resultados de la evaluación de Desempeño.	Encargado de RR. HH.	Encargado de RR. HH.	Gaveta / Archivo / Oficina	Físico	2 años / por periodo	Archivo inactivo.
4	Copia de informe de dueño de proceso	Encargado proceso revisión gerencial	Encargado de RR. HH.	Por fecha / Gaveta/Archivo /oficina	Físico	2 últimos informes	Eliminar

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 25 de 137



32. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 26 de 137

33. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES			
Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	11/12/2021	Encargado de Recursos Humanos.	Creación



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Enc. de RR. HH . (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Subdirector Administrativo (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Director de la EGEMERD. (Firma y sello)</p>

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 27 de 137

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.	
TIPO DE PROCESO	OPERACIONAL
34. OBJETIVO.	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de convocatoria y selección de los aspirantes que realizarán cualquier programa académico de la EGEMERD, para garantizar que su admisión y matriculación se ajuste a los requerimientos exigidos por el MESCyT y la UNADE.
35. ALCANCE.	<p>35.1 admitido. Producto: personal estudiante</p> <p>35.2 Proveedor: Ministerio de Defensa, las unidades del ERD, FARD y ARD, la Policía Nacional.</p> <p>35.3 Inicia: oficio de ofertas de plazas para realizar la Especialidad en Comando y Estado Mayor para Fuerzas Terrestres.</p> <p>35.4 Incluye: depuración, selección y admisión de personal para tomar los programas de estudios de la EGEMERD.</p> <p>35.5 Termina: admisión y matriculación de los estudiantes.</p> <p>35.6 Cliente: Subdirector Académico.</p>
36. RESPONSABLES.	36.1 Encargado de Admisión.
37. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>37.1 Norma ISO 9001:2015.</p> <p>37.2 Norma ISO 31000, Gestión de los Riesgos.</p> <p>37.3 Manual de la Calidad.</p> <p>37.4 Manual de Funciones.</p> <p>37.5 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>37.6 Reglamento de Admisión.</p>
38. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>38.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Subdirector Académico designará un suplente quien será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>38.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>38.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
39. RECURSOS	<p>39.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento, es necesario una persona.</p> <p>39.2 Logísticos. Un Computador, una impresora, una fotocopidora, un archivo pequeño y material gastable.</p> <p>39.3 Infraestructura. Una estación de trabajo con capacidad para 2 personas.</p>
40. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Encargado del Departamento de Admisión.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 1</p> <p style="text-align: center;">Inicio de actividades administrativas para la recepción de los aspirantes.</p> <p>Cada año el Encargado del Departamento de Admisión realiza las actividades de ingreso de los estudiantes a los programas de la EGEMERD, según el calendario académico y el reglamento de admisión vigente.</p> <p>Para la admisión a la Especialidad en Comando y Estado Mayor para Fuerzas Terrestres, el Encargado del Departamento de Admisión remite un oficio al Subdirector Académico, sobre ofertas de plazas para realizar dicha acción formativa, con el objetivo de que sea enviado el personal estudiante a la EGEMERD, de acuerdo con la cantidad de plazas disponibles.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 28 de 137

Encargado del Departamento de Admisión.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2 - Convocatoria de los estudiantes.</p> <p>El Encargado del Departamento de Admisión convoca a estudiantes, según el listado de personal enviado en respuesta al oficio de ofertas plazas. Así también, el Enc. de Admisión imparte las orientaciones necesarias al personal que participará en los procesos formativos, con respecto a las actividades de admisión, curso propedéutico, recepción de los documentos requeridos y realización de exámenes médicos y psicológicos.</p>
Encargado del Departamento de Admisión.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3 - Recepción de las documentaciones requeridas.</p> <p>Solicita la documentación completa al personal a ser admitido, verificando la autenticidad de estos, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Admisión.</p>
Encargado del Departamento de Admisión. Evaluadores médicos.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4 - Coordinación de las evaluaciones médicas, psicológicas y curso propedéutico.</p> <p>Una vez convocado y orientado el personal a ser admitido, el Enc. de Admisión gestiona la evaluación médica y psicológica, a través del Dispensario Médico de la EGEMERD y Hospital Central de las Fuerzas Armadas.</p> <p>De igual manera, a través de la Subdirección Académica, el Enc. de Admisión de la EGEMERD, coordina el inicio del Curso Propedéutico al personal a ser admitido, de acuerdo con el calendario académico.</p> <p>Nota: El Curso Propedéutico consiste en un refrescamiento de los conocimientos profesionales y militares, a su vez, permite evaluar el nivel académico. Este proceso formativo es realizado por la Subdirección Académica.</p>
Encargado del Departamento de Admisión.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5 - Realización del Consejo de Admisión.</p> <p>Realiza la solicitud de aprobación del Consejo de Admisión al Subdirector Académico, para que sea aprobado por el Director de la EGEMERD. Según el Reglamento de Admisión, dicho comité deberá estar conformado por los siguientes actores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director General (preside). • Subdirector Académico. • Subdirector Administrativo. • Coordinador del curso propedéutico. • Encargado de Admisión. • Encargado de Psicología. • Encargado del cuerpo médico. • Asesor Jurídico (secretario, con voz, sin voto). <p>Finalizado el Consejo de Admisión, se levanta un acta de consejo, donde se evidencian las actividades realizadas y se anexa el listado del personal que cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos.</p>
Encargado del Departamento de Admisión.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6 - Remisión de los documentos a la UNADE.</p> <p>Finalizado el Comité de Admisión, se envía a la UNADE, el listado de los aspirantes y sus expedientes, para su inscripción y matriculación.</p> <p>Nota: Con respecto a los aspirantes que no cumplieron con los requisitos exigidos, deberán recibir la devolución de los documentos que depositaron en la oficina de Admisión.</p>
Encargado del Departamento de Admisión.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7 - Asignación de matrícula estudiantil.</p> <p>La UNADE asigna las matrículas a cada estudiante y remite vía correo electrónico, el listado de dicho personal matriculado al Encargado de Admisión de la EGEMERD. Igualmente, el Enc. De Admisión notifica al Subdirector Académico vía correo electrónico sobre la matriculación de los estudiantes.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 29 de 137

Encargado del Departamento de Admisión.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 8 Admisión para los cursos de educación continua</p> <p>Con respecto a los cursos de educación continua, se realiza el mismo procedimiento de admisión para hacer la Especialidad en Comando y Estado Mayor para Fuerzas Terrestres, según el calendario académico, excepto que los estudiantes o participantes de los programas de Extensión y Educación Continua no serán matriculados, aunque se les asignará un número de código según el nivel de capacitación y el Reglamento de Admisión de la UNADE.</p> <p>El Departamento de Admisiones coordinará la estructura y características de este código con el Departamento de Educación Continua de la UNADE.</p>
Encargado del procedimiento.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 9 Llenado y envío del formulario de informe de dueño de proceso.</p> <p>El encargado del procedimiento deberá realizar un análisis de los indicadores de gestión de su procedimiento, llenar y enviar el formulario de informe de dueño de proceso de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Revisión Gerencial (ver procedimiento).</p>



41. ANEXOS

8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • ARD. Armada de la República Dominicana. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • ERD. Ejército de República Dominicana. • FARD. Fuerza Aérea de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez". • MIDE. Ministerio de Defensa. • Línea de Tiempo. Es un documento elaborado en formato PowerPoint, que contiene el tiempo de desarrollo de los cursos. Una representación gráfica y resumida del calendario programado. • Psicomotor. Habilidades manuales o físicas (Habilidades).
---	---



8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Inicio de evaluaciones	Cambios o retardos en la aplicación de las evaluaciones.	Si			3
2	Recepción, revisión de los documentos y apertura de expedientes	Recibimiento de documentos falsos.	Si		9	

8.3 Indicador de Gestión



		Institución:	Ejército de República Dominicana		
		Documento:	Manual de Procedimientos		
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.		
		Código:	EGEMERD-M-003		
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 30 de 137		

Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficiencia en convocación de los aspirantes	Cantidad de días transcurridos entre los días planificados para la convocatoria, según el calendario académico	Promedio	≤	9 días	10 días	≥ ó ≤	14 días	≥	15 días	Anual
Cantidad de expedientes devueltos por el área de Registro.	Sumatoria de los expedientes devueltos porque no cumple con uno de los requisitos de admisión.	Cantidad	≥	3	1	≥ ó ≤	2	=	0	Anual



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 31 de 137

42. REGISTROS

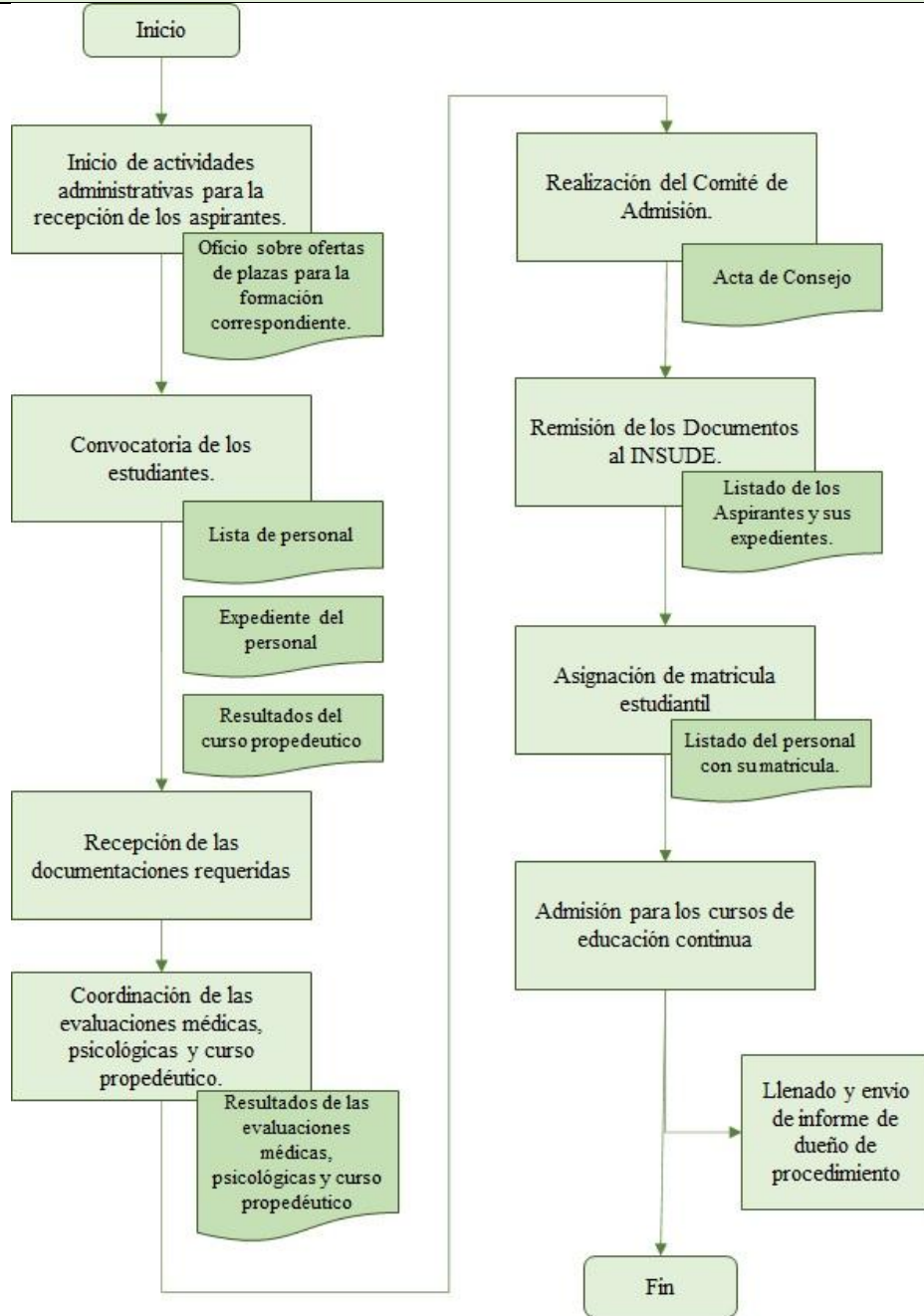
No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Oficio ofertas de plazas Comando y Estado Mayor para Fuerzas Terrestres	Enc. de Admisión	Enc. de Admisión	Archivo	Físico	1 año	Archivo inactivo
2	Calendario académico	Enc. de Admisión	Enc. de Admisión	Archivo	Digital	1 año	Permanente
3	Expedientes de los estudiantes	Enc. de Admisión	Enc. de Admisión	Archivo	Digital	Permanente	Eliminar
4	Solicitud de Comité de Admisión aprobada.	Enc. de Admisión	Enc. de Admisión	Archivo	Físico	1 año	Archivo inactivo
5	Remisión a la UNADE del listado y expedientes de los admitidos.	Enc. de Admisión	Enc. de Admisión	Archivo	Físico	1 año	Archivo inactivo
6	Listado de los estudiantes con sus matrículas asignadas	Enc. de Admisión	Enc. de Admisión	Archivo	Físico/digital	1 año	Archivo inactivo



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 32 de 137

	por la UNADE.						
7	Copia de informe de dueño de proceso.	Encargado del procedimiento de revisión gerencial	Encargado del Departamento de Admisión	Gaveta / Archivo / Oficina/ Por Curso	Físico	Mínimo 3 últimos informes por fecha.	Eliminar

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 33 de 137

43. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 34 de 137



44. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	00/00/2022	Encargado del Departamento de Admisión.	Creación.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>Enc. de Admisión.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Subdirector Académico.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Director General de la EGEMERD.</p> <p>(Firma y sello)</p>

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 35 de 137



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO ACADÉMICO.	
TIPO DE PROCESO	OPERACIONAL
45. OBJETIVO.	Preparar, depurar y preservar los documentos e historial académico de los estudiantes que participan en los programas de estudio de la EGEMERD y certificar los candidatos a graduación, según los requerimientos vigentes, debiendo mantener la confidencialidad estricta de estos.
46. ALCANCE.	<p>46.1 Producto: expedientes de los estudiantes ingresados, validados y registrados de acuerdo con los reglamentos vigentes.</p> <p>46.2 Proveedor: encargado del Departamento de Admisiones.</p> <p>46.3 Inicia: recepción de los expedientes de los estudiantes.</p> <p>46.4 Incluye: validación de los expedientes de los estudiantes, solicitud de completar el expediente, inserción de información en la base de datos, archivo de expedientes, recepción de calificaciones, elaboración de actas académicas, asentamiento de las calificaciones en los récords, envío de las calificaciones, llenado y envío del formulario de solicitudes de graduación, Informes de reportes académicos y certificaciones, Confección y entrega de carpetas a los graduandos.</p> <p>46.5 Termina: llenado y envío de informe de dueño de proceso.</p> <p>46.6 Cliente: encargado del Departamento de Registro.</p>
47. RESPONSABLES.	47.1 Encargado del Departamento de Registro.
48. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>48.1 Norma ISO 9001:2015.</p> <p>48.2 Norma ISO 31000, Gestión de los Riesgos.</p> <p>48.3 Manual de la Calidad.</p> <p>48.4 Manual de Funciones.</p> <p>48.5 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>48.6 Reglamentos de Admisiones y de Registro.</p> <p>48.7 Estándares Marco EQ-SIDACES del MESCyT.</p>
49. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>49.1 En caso de ausencia temporal o prolongada, el procedimiento quedará a cargo de los asistentes del encargado, quienes podrán hacer cambios al procedimiento si es necesario con autorización y/o coordinación del titular del procedimiento.</p> <p>49.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>49.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
50. RECURSOS	<p>50.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento, es necesario un mínimo de 2 personas.</p> <p>50.2 Logísticos. Un Computador, una impresora con acceso a internet, un scanner, una fotocopidora, un archivo pequeño y material gastable.</p> <p>50.3 Infraestructura. Una estación de trabajo con capacidad para 2 personas, con restricción para el acceso al público y un área para el almacenamiento de los expedientes.</p>
51. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Encargado del Departamento de Registro.	ACTIVIDAD 1 Recepción de los expedientes de los estudiantes.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 36 de 137

	<p>Luego de que el personal concluya el proceso de admisión, el Encargado del Departamento de Registro, recibe los expedientes de los estudiantes que han sido admitidos y matriculados; de acuerdo con la calidad y los requisitos de ingreso exigidos por la EGEMERD y la UNADE</p> <p>Nota 1: Durante el desarrollo de los programas académicos, se recibe las documentaciones que conforman los RVA, hasta completar todo el expediente.</p> <p>Nota 2: El RVA del estudiante deberá contener los documentos imprescindibles exigidos por el MESCyT y la UNADE</p>				
Encargado del Departamento de Registro.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2 Validación de los expedientes de los estudiantes.</p> <p>Después de recibir los expedientes, el Encargado del Departamento de Registro validará que las documentaciones correspondan a cada persona nombrada en el expediente, completos y de manera correcta, de acuerdo con los estándares exigidos durante el proceso de admisión y en cumplimiento al reglamento de registro.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Actividad #4</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Actividad #3</td> </tr> </table>	Si	Actividad #4	No	Actividad #3
Si	Actividad #4				
No	Actividad #3				
Encargado del Departamento de Registro.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3 Solicitud de completar el expediente.</p> <p>Si existen novedades o lo recibido no está de acuerdo con los requerimientos existentes; se devolverá al Encargado del Departamento de Admisión para que se regulan.</p>				
Encargado del Departamento de Registro.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4 Inserción de información en la Base de Datos.</p> <p>Luego de haber revisado y validado los expedientes, el Encargado del Departamento de Registro insertará en la base de datos, la información validada (RVA).</p>				
Encargado del Departamento de Registro.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5 Archivo de los expedientes.</p> <p>Después de haber realizado el registro de los RVA, el Encargado de Registro, organizará los expedientes por carpeta, identificadas y ordenadas por promoción, en el área de archivo designado para estos fines.</p>				
Encargado de la Sección de Validación.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6 Recepción de calificaciones.</p> <p>El Encargado de la Sección de Validación recibe por parte de los docentes, los resultados de las calificaciones correspondiente a la sumatoria de examen, prácticas, participación, entre otras; durante esta actividad, el encargado de validación verificará las calificaciones asentadas en el listado correspondientes a las de cada examen, que no contengan tachaduras, borrones, etcétera. Estas calificaciones correspondientes a los exámenes, deben ser firmadas por el docente o facilitador titular.</p>				
Encargado de la Sección de Validación. Docente titular.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7 Elaboración de las Actas Académicas.</p> <p>Luego de haber recibido y validado las calificaciones, el Encargado de la Sección de Validación, digita las calificaciones en el formato de la "Acta Académica", el cual es establecido por la UNADE; será impreso con tinta a color y se colocará una cinta adhesiva</p>				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 37 de 137



Encargado del Departamento de Registro.	<p>transparente sobre las calificaciones; posteriormente, será firmado por el docente titular y la firma y el sello del Encargado del Departamento de Registro con lapicero de tinta color azul.</p> <p>El Encargado de la Sección de Validación verificará que las firmas correspondan a las plasmadas en el Libro del Departamento de Registro de la EGEMERD.</p>
Encargado del Departamento de Registro.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 8 Asentamiento de las calificaciones en los récords.</p> <p>Después de elaborar las actas, se procede a registrar las calificaciones en cada uno de los récords individuales de los cursantes en formato digital, tanto en el Sistema Integral de Admisión y Registro (SIAR), como en el Sistema de Calificaciones propio de la EGEMERD.</p>
Encargado del Departamento de Registro.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 9 Envío de las calificaciones.</p> <p>Al finalizar las actas y asentar las calificaciones, el Encargado del Departamento de Registro, envía las actas al Encargado del Departamento de Registro Central la UNADE, por la vía correspondiente.</p> <p>NOTA. Esta actividad será realizada bajo certificación; una a la entrega de los exámenes a la Subdirección Académica y otra al entregar en la UNADE.</p>
Encargado de Analista de Computo.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 10 Llenado y envío del Formulario de Solicitudes de Graduación.</p> <p>Los estudiantes que participarán en el acto de graduación deberán completar con letra legible, los datos requeridos en el Formulario de Solicitudes de Graduación de acuerdo con el formato elaborado por la UNADE; posteriormente, el Encargado del Departamento de Registro deberá enviarlo al Registro Central de la UNADE, por la vía correspondiente y bajo una certificación.</p>
Analista de cómputos. Director EGEMERD. Subdirector Académico, EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 11 Informes de Reportes Académicos y Certificaciones.</p> <p>Al final del curso, se elaboran los informes o reportes académicos, impresos en tres juegos; primero para los estudiantes, bajo el sello y firma del Encargado del Departamento de Registro; luego se imprimen los que se dirigirán a la Comandancia General del ERD y una impresión para la UNADE.</p> <p>De igual forma, se debe confeccionar e imprimir una certificación final de estudios y otra de autorización para el uso de medalla; estas certificaciones son impresas en el orden de mérito correspondiente a cada uno de los cursos impartidos; firmadas y selladas por el Director y Subdirector Académico de la EGEMERD.</p>
Analista de cómputos. Encargado de Registro.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 12 Confección y entrega de carpetas a los graduandos.</p> <p>Al finalizar la actividad anterior, el encargado de registro procede a organizar las carpetas por estudiantes y se entregan al final del acto de graduación, mediante una certificación.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana		
		Documento:	Manual de Procedimientos		
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.		
		Código:	EGEMERD-M-003		
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 39 de 137		

Expedientes actualizados	Expedientes desactualizados identificados en auditorías	Cantidad	≥	4				≤	3	Cuatrimestral
Eficacia en el registro y validación de las calificaciones	Sumatoria de días transcurridos entre las actividades y la remisión de calificaciones / cantidad de remisiones.	Promedio	≥	8	6	≥ ó ≤	7	≤	5	Anual
Eficacia en la actualización de la Carpeta por promoción.	Actas de calificación anexadas en grupo o materia incorrecto.	Cantidad	≥	4	2	≥ ó ≤	3	≤	1	Semestral.

53. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Expedientes del personal admitido.	Encargado de Admisión.	Encargado Sección de validación	Archivo designado / Por promoción.	Físico	2 años	Eliminar
2	Base de datos	Encargado de Registro	Encargado de Registro	Archivo del Dpto. de Registro	Digital	No Aplica	Permanente

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 40 de 137

3	Listado de calificaciones	Docente titular	Encargado de validación	Estante archivo del Depto. de Registro	Físico	2 años	Eliminar
4	Libro de calificaciones	Encargado de validación.	Enc. del Depto. de Registro	Estante archivo del Depto. de Registro	Físico	Permanente	Permanente
5	Actas académicas	Encargado de validación	Encargado del Dpto. de Admisiones	Archivo del Dpto. de Admisiones	Físico/digital	Permanente	Permanente
6	Certificación de envío de calificaciones.	Encargado de Registro	Encargado de Registro	Archivo designado	Físico	2 años	Eliminar
7	Formulario de solicitudes de graduación.	Analista de cómputos	Encargado de Registro	Archivo designado	Físico	2 años	Eliminar
8	Copia de informe de reportes académicos	Analista de cómputos	Encargado de Registro	Archivo designado	Físico	2 años	Eliminar
9	Certificaciones	Analista de Cómputos	Encargado de Registro	Archivo designado	Físico	2 años	Eliminar
10	Copia de informe de dueño de proceso.	Encargado del procedimiento de revisión gerencial	Encargado del Departamento de Admisión	Gaveta / Archivo / Oficina/ Por Curso	Físico	Mínimo 3 últimos informes por fecha.	Eliminar



Institución:	Ejército de República Dominicana
Documento:	Manual de Procedimientos
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
Código:	EGEMERD-M-003

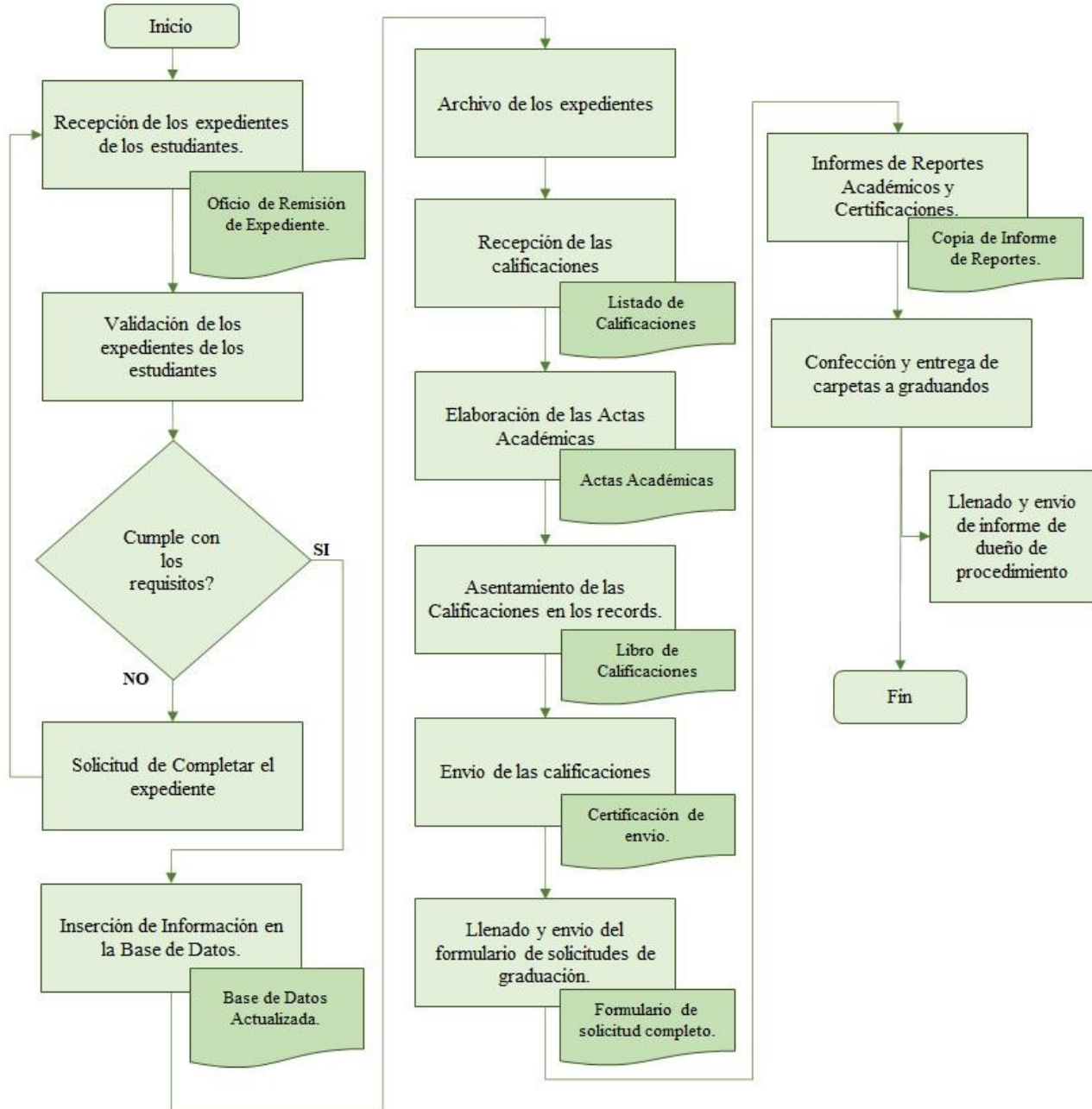
Emisión: 22/11/2016



Revisión: 03

Última Actualización: 18/07/2024

Página 41 de 137

54. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 42 de 137

55. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES



Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	11/12/2021	Encargado del Departamento de Registro.	Creación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/> Encargado de Registro. (Firma y sello)	<hr/> Subdirector Académico. (Firma y sello)	<hr/> Director General de la EGEMERD. (Firma y sello)



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 43 de 137

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.

TIPO DE PROCESO	OPERACIONAL
56. OBJETIVO.	Diseñar, revisar y rediseñar de manera oportuna y según corresponda, los planes de estudios utilizados en la Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana (EGEMERD).
57. ALCANCE.	<p>57.1 aprobado. Producto: plan de estudios debidamente</p> <p>57.2 Rectoría del INSUDE. Proveedor: Departamento de Grado de la</p> <p>57.3 del plan de estudios de la EGEMERD. Inicia: coordinación para la elaboración</p> <p>57.4 Incluye: elaboración del Plan de Estudios; revisión y remisión del plan de estudios al INSUDE; revisión y remisión del plan de estudios al MESCyT; aprobación y recepción del plan de estudios.</p> <p>57.5 Termina: llenado y envío de informe de</p> <p>57.6 dueño de proceso. Cliente: Coordinación Académica.</p>
58. RESPONSABLES.	<p>58.1 Subdirector Académico de la EGEMERD.</p> <p>58.2 Enc. de Coordinación Académica de la EGEMERD.</p>
59. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>59.1 Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>59.2 Norma ISO 31000: Gestión de los Riesgos.</p> <p>59.3 Reglamento de admisión.</p> <p>59.4 Manual de la Calidad.</p> <p>59.5 Manual de Funciones.</p> <p>59.6 Manual de Perfil de Cargo.</p>
60. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>60.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Subdirector Académico designará un suplente quien será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>60.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>60.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
61. RECURSOS	<p>61.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento, es necesario una persona.</p> <p>61.2 Logísticos. Un Computador, una impresora, una fotocopidora, un archivo pequeño y material gastable.</p> <p>61.3 Infraestructura. Una estación de trabajo con capacidad para dos personas.</p>
62. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Encargado del Departamento de Grado del INSUDE.	<p align="center">ACTIVIDAD 1</p> <p align="center">Coordinación para la elaboración del plan de estudios de la EGEMERD</p> <p>Cada 2 años el Encargado del Departamento de Diseño Curricular del INSUDE solicita la revisión, diseño o rediseño del plan de estudios (Según aplique); y coordina las reuniones de trabajo pertinentes con los equipos curriculares de cada escuela de graduados de las diferentes instituciones castrenses, para verificar los componentes y lineamientos de dicho plan.</p>
Subdirector Académico EGEMERD.	<p align="center">ACTIVIDAD 2</p> <p align="center">Elaboración del Plan de Estudios de la EGEMERD</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 44 de 137

Coordinadora Académica.	<p>Luego de haber realizado las reuniones con el encargado de Diseño Curricular; el Subdirector Académico procede a realizar reuniones periódicas con el personal docente y la Coordinadora Académica de la EGEMERD, a los fines de elaborar el Plan de Estudios del periodo correspondiente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MESCyT. Los docentes tendrán un plazo de 15 días laborables para remitir las observaciones y cambios en la asignatura que imparte.</p> <p>Pasado los 15 días laborables, la Coordinadora Académica procede a unificar los criterios enviados por los docentes y plasmarlo en el formato vigente establecido por el INSUDE.</p> <p>Nota: En esta reunión, pueden participar el personal académico de la escuela o en su defecto un personal del INSUDE, en calidad de invitado, a fin de que pueda aportar conocimientos relacionados con la materia. Para crear el plan, la coordinadora académica podrá solicitar un asesor externo, que puede enviar la rectoría del INSUDE.</p>				
Subdirector Académico EGEMERD. Director EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3</p> <p style="text-align: center;">Revisión y Remisión del Plan de Estudios al INSUDE.</p> <p>Luego de haber realizado el diseño o rediseño del Plan de Estudios, el Subdirector Académico revisa el Plan de Estudios elaborado por la Coordinadora Académica y éste enviará el documento al INSUDE para revisión, vía Director de la EGEMERD. En caso de existir alguna observación será corregida de manera interna por parte de la Coordinadora y el Subdirector Académico.</p>				
Encargado de Diseño Curricular del INSUDE.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4</p> <p style="text-align: center;">Revisión y remisión del Plan de Estudios al MESCyT.</p> <p>El Encargado de Diseño Curricular del INSUDE, analizará y revisará el Plan de Estudios elaborado por la EGEMERD, para validar la eficacia de la elaboración del mismo, posteriormente remitirá el documento al MESCyT, a los fines de ser analizado y aprobado por el CONESCyT. Si el documento analizado por el INSUDE no cumple con uno de los requisitos estipulados o existen observaciones, se devolverá a la EGEMERD para modificarlo.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <table border="1" data-bbox="532 1329 824 1402"> <tr> <td>Si</td> <td>Actividad #5</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Actividad #2</td> </tr> </table>	Si	Actividad #5	No	Actividad #2
Si	Actividad #5				
No	Actividad #2				
MESCyT / CONESCyT. Vicerrector Académico del INSUDE. Dirección EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5</p> <p style="text-align: center;">Aprobación y recepción del Plan de Estudio.</p> <p>El CONESCyT a través del MESCyT, aprueba el Plan de Estudios y procede a enviar una resolución de aprobación del mismo; la cual es anexada al Plan de Estudio y enviada al INSUDE. El Vicerrector Académico del INSUDE, envía una comunicación al Director de la EGEMERD, notificando la aprobación del Plan; quien posteriormente lo reenvía al Subdirector Académico.</p>				
Encargada de Coordinación Académica EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6</p> <p style="text-align: center;">Llenado y envío de informe de Dueño de Proceso.</p> <p>La Encargada de Coordinación Académica, deberá descargar del Portal del SGC, completar y enviar el Formulario de Informe de Dueño de Proceso; de acuerdo con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Revisión Gerencial (ver procedimiento).</p>				
63. ANEXOS					
8.1 Definiciones abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. 				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 45 de 137



- **INSUDE.** Instituto Superior para la Defensa.
- **EGEMERD.** Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana.
- **Equipo Curricular.** Para estos fines, es un
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Elaboración del Plan de Estudios.	Retraso en el plazo del tiempo establecido para la remisión de las observaciones y cambios en las asignaturas.	Si			8
2	Aprobación del Plan de Estudios.	Retrasos en el proceso de aprobación por posibles cambios de funcionarios en el MESCyT.	Si			4

8.3 Indicador de Gestión



Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficiencia en la recepción de las observaciones y cambios por parte de los docentes.	Días transcurridos entre la fecha de la realización de la reunión y a fecha del último docente en entregar.	Cantidad	≥	16 días lab.				≤	15 días lab.	Próxima revisión tras recurrir la actividad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 46 de 137

Eficiencia en la elaboración del Plan de Estudios.	Tiempo transcurrido entre la última recepción del docente hasta la aprobación del Plan de Estudios.	Cantidad	>	5 meses								Próxima revisión tras recurrir la actividad.
--	---	----------	---	---------	--	--	--	--	--	--	--	--

64. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Oficio de solicitud de revisión, diseño o rediseño del Plan de Estudios (según aplique).	Encargado del Departamento de Diseño Curricular del INSUDE	Coordinador Académico	Archivo designado	Físico	1 año	Archivo inactivo
2	Acta de Reunión del Equipo Curricular.	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Archivo designado	Físico	1 año	Archivo inactivo
3	Acta o minuta de reuniones periódicas con el personal docente.	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Archivo designado	Físico	1 año	Archivo inactivo
4	Comunicación relacionada con las observaciones y cambios de asignaturas por docente.	Docentes de la EGEMERD.	Coordinador Académico.	Por carpeta o folders/Archivo designado.	Físico	1 año	Archivo inactivo
5	Copia de oficio de remisión del plan de estudios al INSUDE.	Coordinador Académica / Director EGEMERD.	Coordinador Académico.	Archivo designado.	Físico	1 año	Archivo inactivo
6	Copia de oficio de remisión del plan de estudios al MESCyT.	Encargado de Diseño Curricular del INSUDE.	Coordinador Académico.	Archivo designado.	Físico	1 año	Archivo inactivo

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 47 de 137

7	Resolución de aprobación, con plan de estudios anexado.	CONESCyT / MESCyT.	Coordinador Académico.	Archivo designado.	Físico	1 año	Archivo inactivo
8	Copia de informe de dueño de proceso.	Coordinador Académica	Coordinador Académica	Archivo Designado	Físico	Mínimo 3 informes por fecha.	Eliminar

65. FLUJOGRAMA

--



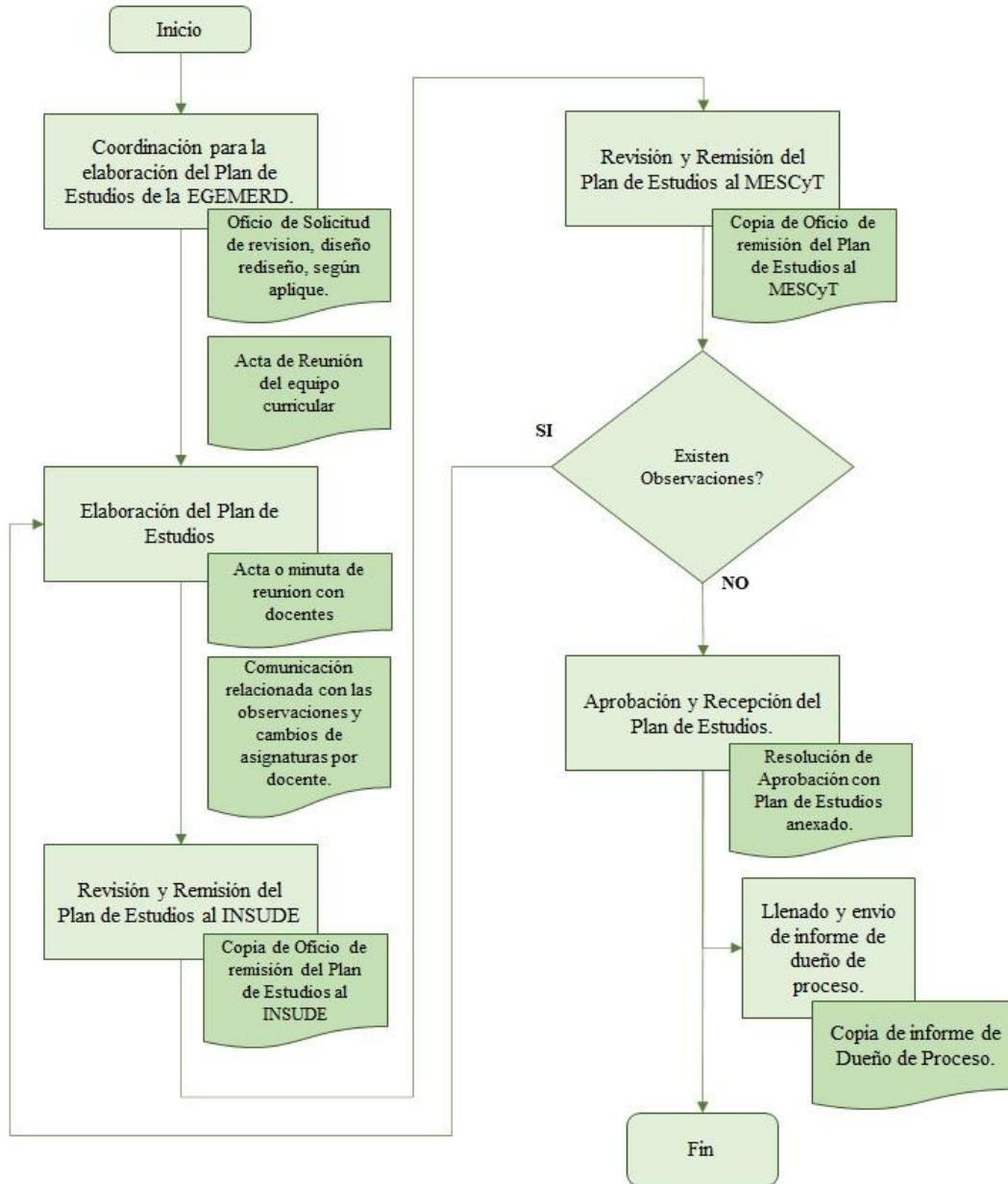
Institución:	Ejército de República Dominicana
Documento:	Manual de Procedimientos
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
Código:	EGEMERD-M-003



Emisión: 22/11/2016

Revisión: 03

Última Actualización: 18/07/2024

Página 48 de 137





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 49 de 137



66. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	10/08/2022	Coordinadora Académica.	Creación.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Académica.</p> <p style="text-align: center;">(Firma y sello)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Subdirector Académico.</p> <p style="text-align: center;">(Firma y sello)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director General de la EGEMERD.</p> <p style="text-align: center;">(Firma y sello)</p>

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 50 de 137



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ESTUDIOS.	
TIPO DE PROCESO	OPERACIONAL
67.OBJETIVO.	Planificar y programar las actividades académicas de la Escuela de Graduados de Estudios Militares, para garantizar la capacitación y formación óptima de los oficiales superiores del ERD, de las demás instituciones de las FF. AA., Policía Nacional y Naciones amigas acorde a los estándares educativos vigentes.
68.ALCANCE.	<p>68.1 Producto: calendario académico (programación anual).</p> <p>68.2 Proveedor: Subdirector Académico (Plan de estudios aprobado) y Gestión Docente (listado de docente actualizado).</p> <p>68.3 Inicia: coordinación para la elaboración del calendario académico.</p> <p>68.4 Incluye: elaboración del calendario académico; aprobación y remisión del calendario académico; elaboración y envío de la rutina semanal; revisión, aprobación y distribución de la rutina semanal.</p> <p>68.5 Termina: coordinación para la docencia.</p> <p>68.6 Cliente: docentes y estudiantes de la EGEMERD.</p>
69.RESPONSABLES.	<p>69.1 Subdirector Académico de la EGEMERD.</p> <p>69.2 Coordinador Académico de la EGEMERD.</p>
70.DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>70.1 Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>70.2 Norma ISO 31000 Gestión de los Riesgos.</p> <p>70.3 Manual de la Calidad.</p> <p>70.4 Manual de Funciones.</p> <p>70.5 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>70.6 Reglamento Académico de la UNADE.</p>
71.POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>71.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Subdirector Académico designará un suplente quien será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>71.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 51 de 137



	<p>71.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
72. RECURSOS	<p>72.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento, es necesario una persona.</p> <p>72.2 Logísticos. Un Computador, una impresora, una fotocopidora, un archivo pequeño y material gastable.</p> <p>72.3 Infraestructura. Una estación de trabajo con capacidad para dos personas.</p>
73. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Encargada del Departamento de Coordinación Académica.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 1</p> <p style="text-align: center;">Coordinación para la elaboración del Calendario Académico.</p> <p>En el último cuatrimestre de cada año la Encargada del Departamento de Coordinación Académica de la EGEMERD, solicita al Encargado de Control Docente, los datos de los profesores disponibles y hábiles para la planificación de la capacitación; así como también, el plan de estudio aprobado vigente, el calendario vigente y el calendario militar de días feriados.</p>
	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2</p> <p style="text-align: center;">Elaboración del Calendario Académico.</p> <p>Tras recopilar los insumos necesarios para elaborar el calendario académico, la encargada del departamento la elabora, constituido por 3 periodos cuatrimestrales para el nivel de postgrado y de igual manera para la educación continua, según el reglamento académico de la EGEMERD.</p>
Encargada del Departamento de	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3</p> <p style="text-align: center;">Aprobación y remisión del Calendario Académico.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 52 de 137



<p>Coordinación Académica.</p> <p>Subdirector Académico EGEMERD.</p> <p>Director EGEMERD.</p>	<p>Una vez elaborado el calendario académico, es enviado a la Comandancia General ERD, por la vía correspondiente para su aprobación y luego ser remitido a la Vicerrectoría Académica de la UNADE, como lo establece el Reglamento Académico de la EGEMERD (ver reglamento) y al Departamento de Admisión de la EGEMERD, para conocimiento y desarrollo de las actividades programadas inherentes a su área de responsabilidad. Si hay observaciones en la programación, se devolverá para su adecuación.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <table border="1" data-bbox="534 869 824 1024"> <tr> <td>Si</td> <td>Actividad #2</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Actividad #4</td> </tr> </table>	Si	Actividad #2	No	Actividad #4
Si	Actividad #2				
No	Actividad #4				
<p>Encargada del Departamento de Coordinación Académica.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4</p> <p style="text-align: center;">Elaboración y envío de la rutina semanal.</p> <p>Según lo establecido en la programación anual del calendario académico, la encargada del departamento de coordinación académica elabora semanalmente la rutina de las clases de forma más puntual; se define la distribución de las materias contenidas en el programa y aquellas inducciones y talleres, que surjan de manera no programada, según la necesidad de la institución; además se incluyen los horarios de impartición de clase, aulas, profesores y tiempos de receso. Esta rutina se elabora entre los lunes y martes de la semana anterior al evento plasmado, para poder revisarse y publicarse. Luego de elaborada la rutina semanal, esta es enviada al subdirector académico de la EGEMERD, para su revisión.</p>				
<p>Subdirector Académico.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4</p> <p style="text-align: center;">Revisión, aprobación y distribución de la rutina semanal.</p>				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 53 de 137

<p>Director EGEMERD.</p> <p>Encargada del Departamento de Coordinación Académica.</p>	<p>El Subdirector Académico verificará que la rutina semanal elaborada esté acorde con lo descrito en el calendario académico aprobado y que se hayan considerado los días feriados de los calendarios utilizados; asimismo, se percatará de que en la rutina enviada sea coherente a los fines y mantenga la ortografía correcta, para posteriormente remitirla Director de la EGEMERD, para su aprobación. En caso de existir desviaciones o errores en la elaboración de la rutina, el subdirector se lo comunicará a la encargada del departamento de coordinación académica, quien realizará los cambios a la mayor brevedad posible.</p> <p>Ya devuelta la rutina y aprobada mediante comunicación del Director, se procede a distribuir la rutina a la unidad de postgrado de la UNADE, otro al encargado de gestión docente, quien enviará a los profesores involucrados en las clases de esa semana; y a los estudiantes, los cuales se le enviaría a su correo electrónico, o en su defecto, publicar de manera física en los puntos destinados en la escuela.</p>
<p>Encargada del Departamento de Coordinación Académica.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5</p> <p style="text-align: center;">Coordinación para la docencia.</p> <p>La encargada del departamento de coordinación académica hará las gestiones pertinentes para asegurar que al inicio de las clases existan todos los recursos y materiales didácticos necesarios para la ejecución de esta; verificará además que las aulas cumplan con los requisitos para la actividad a desarrollar, tomando en consideración el espacio para la cantidad de docentes, la temperatura, iluminación, acústica, entre otros aspectos que dependerían de la materia a impartir. Asimismo, deberá asegurarse que los docentes estén disponibles según el listado actualizado del proceso de gestión docente.</p>
<p>Docentes.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6</p> <p style="text-align: center;">Desarrollo de la docencia.</p> <p>Los docentes la desarrollarán, ya programada y planificada la capacitación, según los establecidos en cada rutina semanal, para cumplir con el calendario académico, y cumplir los objetivos del plan de estudio vigente.</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 54 de 137

Encargado del procedimiento.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6</p> <p style="text-align: center;">Llenado y envío del informe de Dueño de Proceso.</p> <p>El encargado del Departamento de Admisión, deberá descargar del Portal del SGC, completar y enviar el Formulario de Informe de Dueño de Proceso; de acuerdo con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Revisión Gerencial.</p>
	<p>74. ANEXOS</p> <p>8.1 Definiciones o abreviaturas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa General Juan Pablo Duarte y Díez. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 55 de 137

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Elaboración del calendario académico.	No contemplar alguna actividad de las estipuladas en el plan de estudio	NO	14		
2	Elaboración de la rutina semanal	Que no se tome en cuenta los días feriados en la elaboración del calendario académico.	SI		12	
3	Elaboración de la rutina semanal	Inobservancia, desviación o no contemplación de alguna actividad establecida en el calendario académico.	SI		12	
4	Coordinación para la docencia.	Retrasos en el tiempo de entrega de programación y material docente	SI			4



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 56 de 137

8.3 Indicador de Gestión

Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de Evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficacia en la aprobación del calendario académico.	Cantidad de los días laborales transcurridos entre la fecha de elaboración hasta la fecha de aprobación.	Cantidad	≥	7 días	6 días	≤ ó ≥	4 días	≤	3 días	Annual
Eficacia en la distribución de la rutina semanal	Sumatoria de los días laborales transcurridos entre la aprobación y entrega de rutina / la cantidad de rutinas emitidas y distribuidas.	Promedio	>	4 días	3 días	≤ ó ≥	2 días	≤	1 día	Semestral

75. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Calendario académico aprobado.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Disco Duro / Carpeta de Coordinación Académica por año.	Digital	No aplica	Permanente

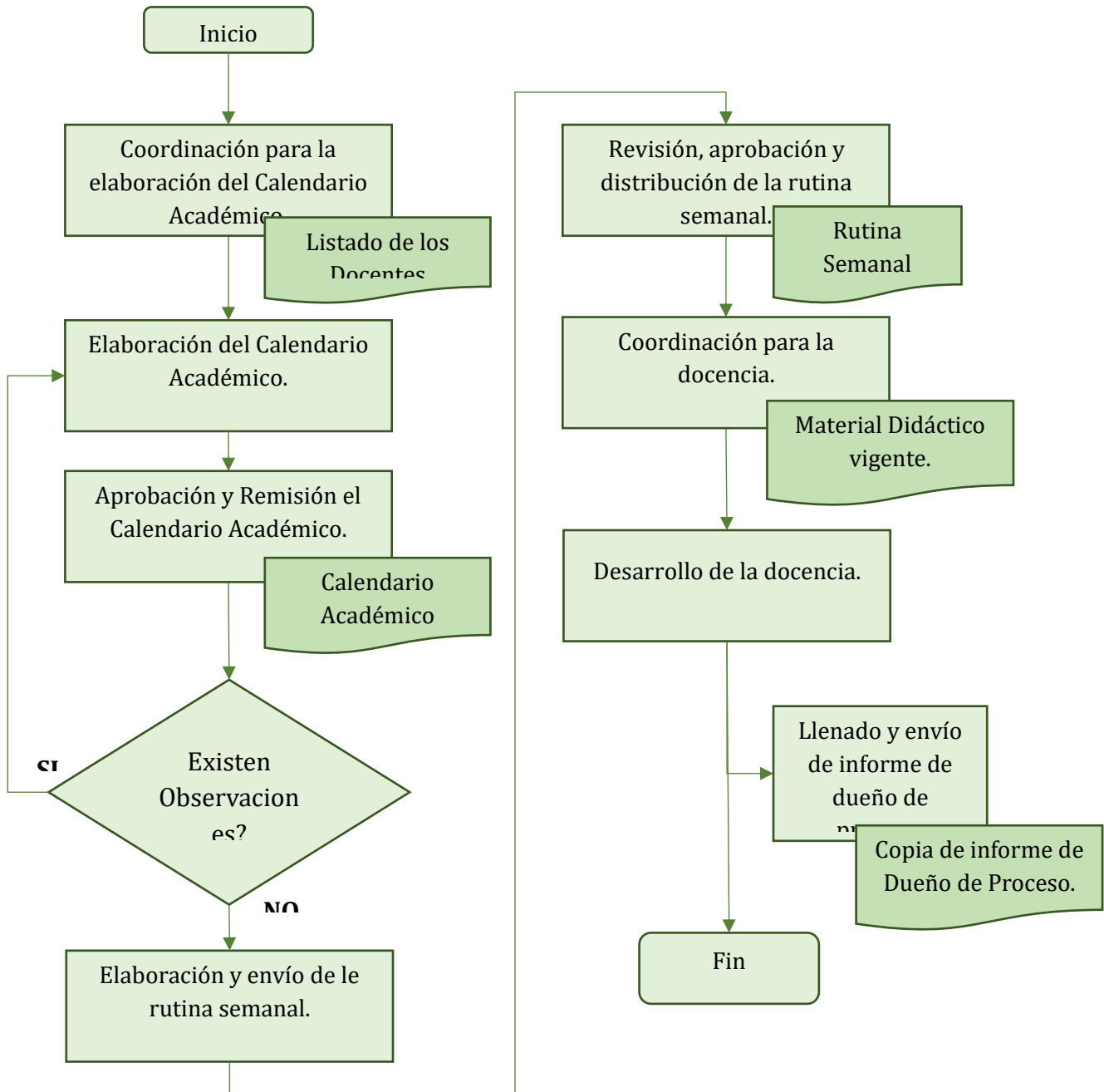
		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 57 de 137



2	Rutina semanal aprobada.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Disco Duro / Coordinación Académica / Carpeta "tirillas, rutinas y relación", por el año de búsqueda	Digital	1 año	Eliminar
3	Listado de los docentes actualizado	Encargado de Gestión Docente.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Disco Duro / Coordinación Académica	Digital	No aplica	Permanente
4	Material didáctico.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Carpeta "Doctrina y Planificación de Instructores.	Físico	2 años	Eliminar
5	Copia de informe de dueño de proceso.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Archivo designado	Físico	Mínimo 3 informes por fecha.	Eliminar



Institución:	Ejército de República Dominicana
Documento:	Manual de Procedimientos
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03
Última Actualización: 18/07/2024	Página 58 de 137

76. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 59 de 137



77. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	10/08/2022	Encargado del Departamento de Coordinación Académica.	Creación.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>Enc. Depto. Coordinación Académica.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Subdirector Académico.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Director General de la EGEMERD.</p> <p>(Firma y sello)</p>

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 60 de 137



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN	
TIPO DE PROCESO	OPERACIONAL
78.OBJETIVO.	Planificar y programar las actividades académicas de la Escuela de Graduados de Estudios Militares, para garantizar la capacitación y formación óptima de los oficiales superiores del ERD, de las demás instituciones de las FF. AA., Policía Nacional y Naciones amigas acorde a los estándares educativos vigentes.
79.ALCANCE.	<p>79.1 Producto: estudiante Capacitado.</p> <p>79.2 Proveedor: Departamento de Coordinación Académica.</p> <p>Inicia: apertura y desarrollo del curso.</p> <p>79.3 Incluye: supervisión del curso; evaluaciones; confección de certificados; cierre del curso y entrega de certificados.</p> <p>79.4 Termina: llenado y envío de informe de dueño de proceso.</p> <p>Cliente: docentes y discentes de la EGEMERD.</p>
80.RESPONSABLES.	<p>80.1 Subdirector Académico de la EGEMERD.</p> <p>80.2 Coordinador Académico de la EGEMERD.</p>
81.DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>81.1 Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>81.2 Norma ISO 31000 Gestión de los Riesgos.</p> <p>81.3 Manual de la Calidad.</p> <p>81.4 Manual de Funciones.</p> <p>81.5 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>81.6 Reglamento Académico de la UNADE</p>
82.POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>82.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Subdirector Académico designará un suplente quien será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>82.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>82.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 61 de 137



83. RECURSOS	<p>83.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento, es necesario una persona.</p> <p>83.2 Logísticos. Un Computador, una impresora, una fotocopidora, un archivo pequeño y material gastable.</p> <p>83.3 Infraestructura. Una estación de trabajo con capacidad para dos personas.</p>
---------------------	--

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 62 de 137



84. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Subdirector Académico. Docente.	ACTIVIDAD 1 Apertura y desarrollo del curso.
	<p>El primer día de clases, antes de iniciar el curso, el Subdirector d Académico, emitirá unas palabras de bienvenida a la apertura del curso. Luego de esto, el docente deberá iniciar las clases utilizando técnicas o dinámicas didácticas de presentación; para garantizar la integración de los participantes.</p> <p>Durante el desarrollo del curso, el docente realizará el pase de lista de los participantes e impartirá la asignatura designada de acuerdo con las necesidades requeridas, en los tiempos y temas diseñados y establecidos en la programación.</p>
Encargado de aula designado.	ACTIVIDAD 2 Supervisión de la capacitación.
	<p>Durante el desarrollo de las clases, el encargado de aula designado llevará el control de asistencia de los docentes, verificará que el curso se desarrolle de acuerdo con lo programado; que el secretario del aula designado cumpla con sus responsabilidades; llevará el control del libro de clases y visitará las aulas como mínimo dos veces al día; por lo que deberá evidenciar en el libro de clases lo observado durante su visita al aula.</p> <p>En caso de existir novedades, se debe remitir un informe sobre las novedades durante la capacitación al encargado de coordinación académica para los fines procedentes.</p>
Docente designado.	ACTIVIDAD 3 Evaluación.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 63 de 137

Subdirector Académico.	<p>Las evaluaciones de las materias se realizarán de acuerdo con lo estipulado en la programación para el curso que se esté impartiendo. Después de implementada la evaluación, el docente entregará al Subdirector Académico, los resultados de dicha evaluación quien revisará y entregará al Encargado de Registro para los fines procedentes (ver procedimiento de registro).</p> <p>Posterior a las evaluaciones de los alumnos (exámenes); el subdirector académico designará a un personal para distribuir encuestas de evaluación del curso, para medir su impacto y la satisfacción de los estudiantes, según los requisitos exigidos en el procedimiento o instructivo de evaluación.</p>
Subdirector Académico.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4</p> <p style="text-align: center;">Confección de certificados.</p> <p>20 días antes de concluido el curso, el Subdirector de Desarrollo gestiona la elaboración de los certificados que avalan la realización del curso satisfactoriamente, estos certificados deben contener de manera correcta el rango, nombres, apellidos e institución del estudiante; nombre completo del curso; fecha de inicio y finalización.</p>
Subdirector Académico. Director de la EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5</p> <p style="text-align: center;">Cierre del curso y entrega de certificados.</p> <p>Al finalizar el curso, el Subdirector de Académico invita al Director de la EGEMERD, al acto de clausura del curso, donde él mismo o quien éste designe, emitirá unas palabras de exhortación a utilizar las técnicas aprendidas durante el desarrollo del curso. Luego de esto, se procede a entregar los certificados a cada participante.</p>
Encargada de Coordinación Académica EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6</p> <p style="text-align: center;">Llenado y envío del informe de Dueño de Proceso.</p> <p>La Encargada de Coordinación Académica, deberá descargar del Portal del SGC, completar y enviar el formulario de Informe de Dueño de Proceso; de</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 64 de 137

	acuerdo con los requisitos establecidos en el Procedimiento de Revisión Gerencial (ver procedimiento).
85. ANEXOS	
8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa General Juan Pablo Duarte y Díez. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 66 de 137

1	Informe de novedades durante la capacitación.	Supervisor de clase designado	Coordinador Académico	Archivo designado	Físico	1 año	Archivo inactivo
2	Examen o pruebas de evaluación en la capacitación.	Docente	Registro Académico	Archivo designado	Físico	1 año	Archivo inactivo
3	Formulario de supervisión de aulas	Coordinador Académico	Coordinador Académico.	Archivo designado	Físico	1 año	Archivo inactivo
4	Exámenes	Encargado de diseño curricular de la UNADE	Coordinador Académico.	Archivo designado	Físico	1 año	Archivo inactivo
5	Encuestas de satisfacción	Coordinador Académico	Encargado del procedimiento de evaluación de la satisfacción del cliente	Archivo designado	Físico	2 años	Archivo inactivo
6	Copia de informe de dueño de proceso.	Encargado del procedimiento de revisión gerencial.	Coordinador Académico	Archivo designado	Físico	Mínimo 3 informes por fecha.	Eliminar



Institución:	Ejército de República Dominicana
Documento:	Manual de Procedimientos
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
Código:	EGEMERD-M-003

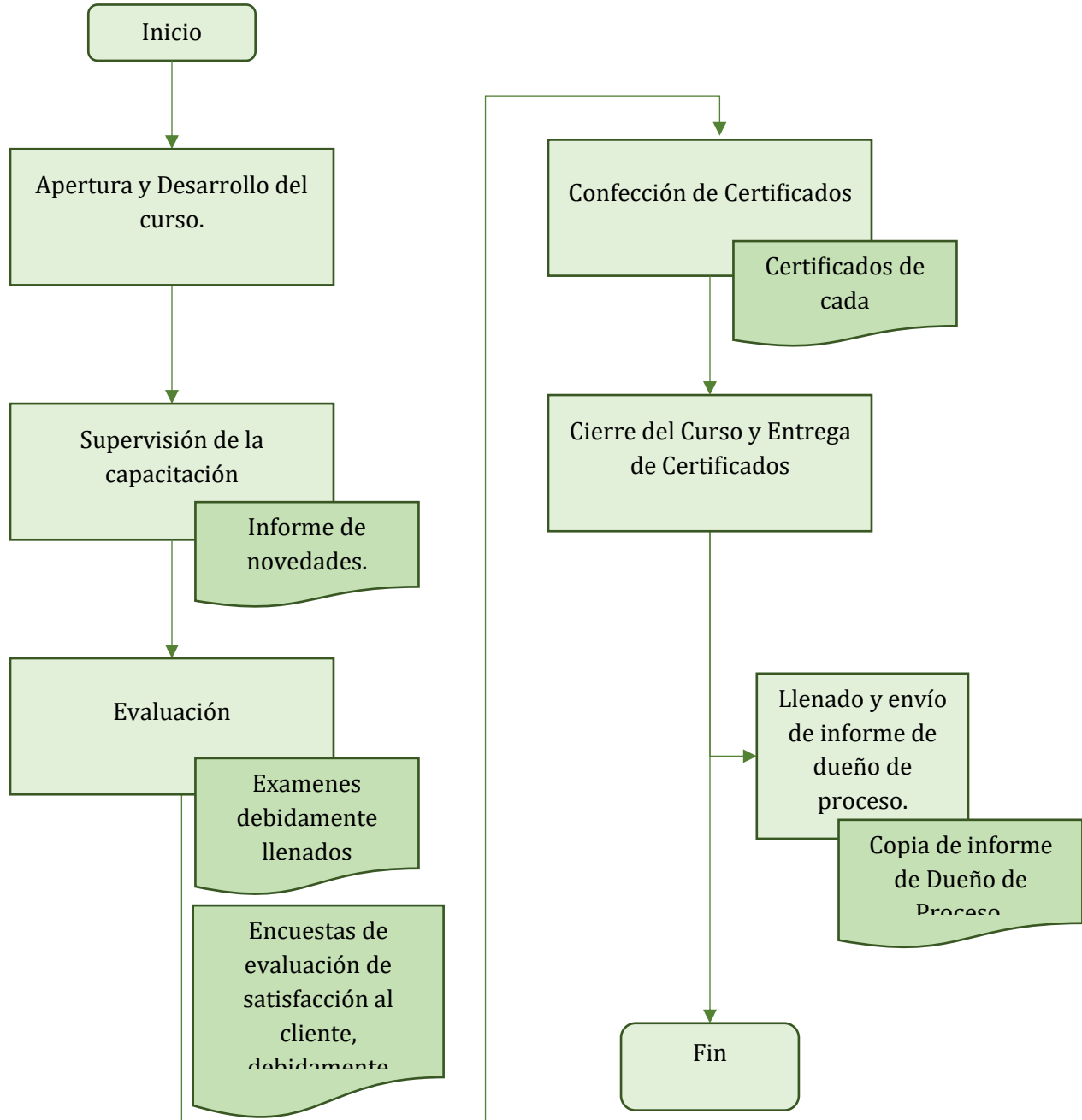
Emisión: 22/11/2016



Revisión: 03

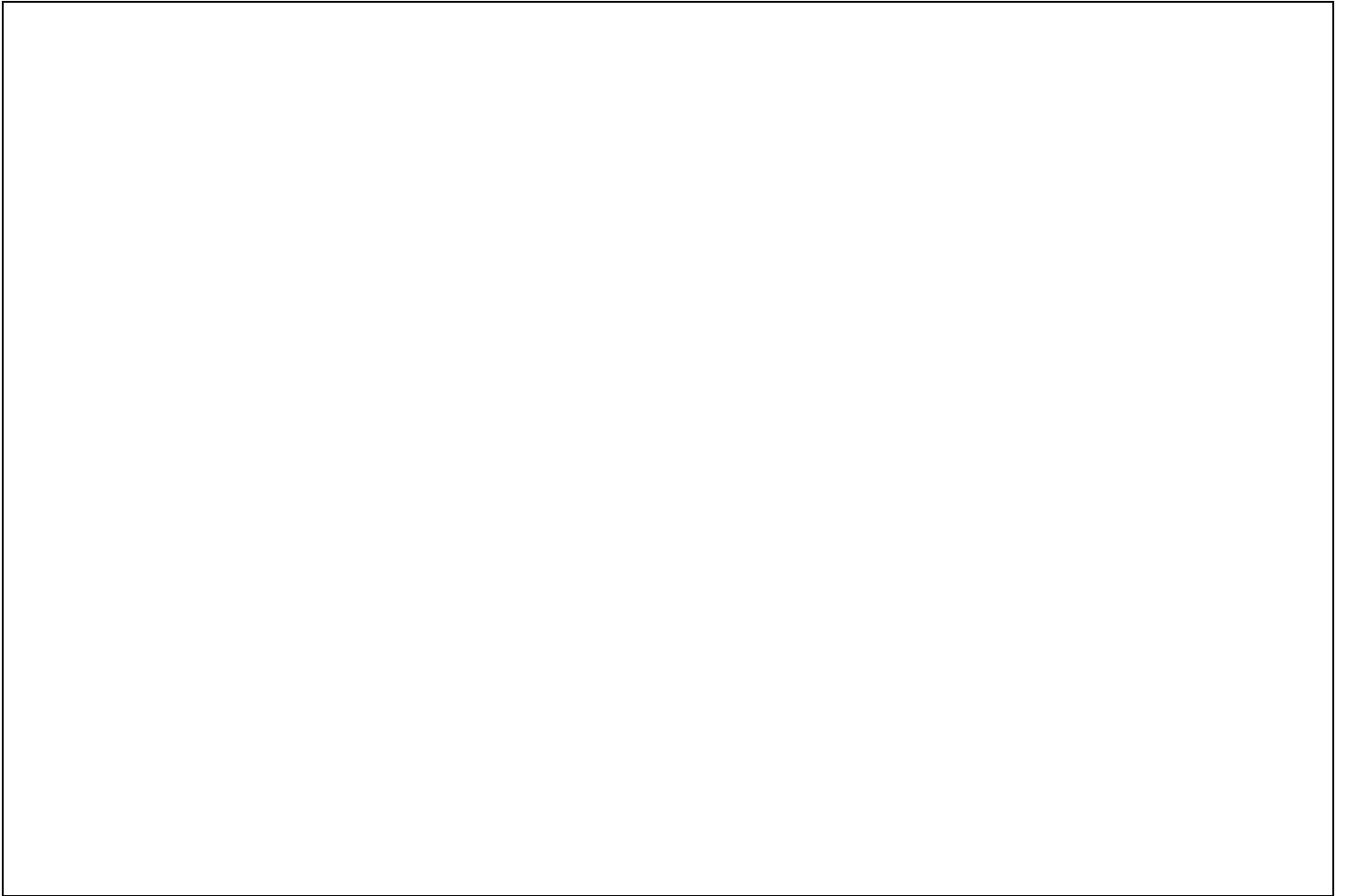
Última Actualización: 18/07/2024

Página 67 de 137

87. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 68 de 137





88. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES			
Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	10/08/2022	Coordinadora Académica.	Creación.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 69 de 137



<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Coordinadora Académica.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Subdirector Académico.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Director General de la EGEMERD.</p> <p>(Firma y sello)</p>
---	--	---

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 70 de 137



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA INSTRUCTORES / FACILITADORES DEL ERD.	
TIPO DE PROCESO	OPERACIONAL
89. OBJETIVO.	Capacitar aquellos miembros del Ejército de República Dominicana con vocación docente, para que de manera eficaz desempeñen el rol de instructor o facilitador acorde con las nuevas metodologías y técnicas de enseñanza fortaleciendo así, sus habilidades, destrezas y competencias al instruir a los dicentes del Ejército y las demás instituciones de las Fuerzas Armadas invitadas a participar del mismo.
90. ALCANCE.	<p>90.1 capacitado en materia docente. Producto: personal debidamente</p> <p>90.2 Cuerpo Docente, EGEMERD. Proveedor: Subdirector de Desarrollo del</p> <p>90.3 entidades interesadas. Inicia: coordinación de las fechas con las</p> <p>90.4 Incluye: elaboración de la programación anual de los cursos (Calendario) y la línea de tiempo; revisión y remisión de la programación anual de los cursos (Calendario) y la línea de tiempo; recordatorio de fechas programadas; elaboración de la rutina semanal; revisión, aprobación y remisión de la rutina semanal; coordinación de logística; apertura y desarrollo del curso; supervisión del curso; evaluación del curso; confección de certificados; cierre del curso y entrega de certificados.</p> <p>90.5 Termina: llenado y envío del formulario de informe de Dueño de Proceso.</p> <p>Cliente: personal militar de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.</p>
91. RESPONSABLES.	91.1 Encargado de Recursos Humanos de la EGEMERD.
92. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>92.1 Norma ISO 9001:2015.</p> <p>92.2 Norma ISO 31000.</p> <p>92.3 Manual de la Calidad.</p> <p>92.4 Manual para el Programa del Curso de Instructores / Facilitadores (ABIC).</p> <p>92.5 Manual para el Programa de Desarrollo de la Facultad, Fase 1 (FDP1).</p>
93. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>93.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el designado será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>93.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>93.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p> <p>93.4 La programación de los cursos no debe exceder de una duración de 80 horas (10 días laborables); y 40 horas (5 días laborables); para el curso básico para oficiales instructores del ERD y Curso Programa de Desarrollo de la Facultad, Fase 1, respectivamente. Ambos con capacidad para 12 personas.</p>
94. RECURSOS	<p>94.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento, es necesario la cantidad de 4 personas.</p> <p>94.2 Logísticos. Material Gastable, una impresora multifuncional, 3 computadoras, un archivo grande de 5 gavetas.</p> <p>94.3 Infraestructura. 3 estaciones de trabajo con capacidad para 2 personas cada una y un aire acondicionado.</p>
95. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 71 de 137



Responsables	Descripción
Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	<p align="center">ACTIVIDAD 1 Coordinación de las fechas con las Entidades Interesadas.</p> <p>A inicios del mes de octubre de cada año, el encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo, procede a realizar las llamadas correspondientes a los Subdirectores Académicos de las diferentes entidades militares o policiales, con la finalidad de establecer las fechas en que estos puedan realizar los cursos ABIC y FDP1. Al finalizar las coordinaciones, debe completar el registro de Control de Coordinación de Fecha.</p> <p>Nota 1: En el caso de militares externos a la EGEMERD que deseen realizar cualquiera de los cursos, deberán solicitarlos por la vía correspondiente, se registrarán en dicho curso por orden de solicitud, es recomendable que el interesado en dicha petición la realice en un plazo menor de 21 días antes de iniciarlo.</p>
Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	<p align="center">ACTIVIDAD 2 Elaboración de la Programación Anual de los Cursos (Calendario) y la Línea de Tiempo.</p> <p>Luego de haber coordinado las fechas pertinentes para la realización de los cursos, el Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo procederá a elaborar el Calendario de la Programación Anual. Esta programación debe contener las semanas, días y horario de los cursos a impartir.</p> <p>Al terminar la programación anual, se deberá realizar la línea de tiempo correspondiente al año en que se realizó la programación. Esta línea incluye los meses y fechas en el tiempo programado.</p>
Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.	<p align="center">ACTIVIDAD 3 Revisión y Remisión de la Programación Anual de los Cursos (Calendario) y la Línea de Tiempo.</p> <p>El Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo, entregará la programación y la línea de tiempo al Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente, quien verificará que estos documentos cumplan con las necesidades y expectativas de las entidades interesadas, las fechas coordinadas y que la documentación no contenga faltas ortográficas y/o duplicidad de información. Posterior a esto, remitirá al Director General de la EGEMERD, para conocimiento.</p>
Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	<p align="center">ACTIVIDAD 4 Recordatorio de fechas programadas.</p> <p>El Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo se comunicará con los Subdirectores Académicos de las entidades interesadas, a los fines de recordarles las fechas ya programadas. La información suministrada por los referidos subdirectores, deberá ser plasmada en la hoja de registro control de llamadas para coordinación. Al finalizar la actividad deberá llenar la celda correspondiente del Registro Control de Coordinación de fechas; incluyendo las observaciones o comentarios correspondientes.</p>
Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	<p align="center">ACTIVIDAD 5 Elaboración de la Rutina Semanal.</p> <p>Alrededor de 15 días antes de iniciar cada curso, el Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo, deberá realizar la rutina correspondiente a cada semana de clase y enviarla al Subdirector de Desarrollo para su posterior revisión y Aprobación.</p>
Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.	<p align="center">ACTIVIDAD 6 Revisión, aprobación y remisión de la Rutina Semanal.</p> <p>El Subdirector de Desarrollo, revisará la rutina semanal del curso, la aprobará y posteriormente, remitirá la rutina aprobada al Director General y al Subdirector Académico de la EGEMERD, para su futura publicación.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 72 de 137

<p>Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.</p> <p>Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7 Coordinación de logística.</p> <p>Alrededor de 10 días laborables antes de iniciar la implementación de la rutina de los cursos; el Encargado de Desarrollo del Cuerpo Docente deberá coordinar los recursos necesarios para el desarrollo del curso. Es decir, que el aula destinada para estos fines (aula 4), se encuentre en óptimas condiciones (iluminación, higiene, ambientación, clima, recursos didácticos, acústica, entre otras); material gastable necesario; listado de participantes (con su correo electrónico y teléfono); disponibilidad del docente.</p> <p>El Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente; deberá supervisar las actividades de coordinación de la logística; de igual forma velará porque la carta de bienvenida sea enviada a los participantes en un plazo no mayor de 5 días laborables.</p>
<p>Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.</p> <p>Docente designado.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 8 Apertura y desarrollo del Curso.</p> <p>El primer día de clases, antes de iniciar el curso, el Subdirector de Desarrollo de Cuerpo Docente, emitirá unas palabras de bienvenida en la apertura del curso. Luego de esto, el docente deberá iniciar las clases utilizando técnicas o dinámicas didácticas de presentación; para garantizar la integración de los participantes.</p> <p>Durante el desarrollo del curso, el docente realizará el pase de lista de los participantes e impartirá la asignatura designada de acuerdo con las necesidades requeridas, en los tiempos y temas diseñados y establecidos en la programación.</p>
<p>Encargado de Aula designado.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 9 Supervisión del Curso.</p> <p>Durante el desarrollo de las clases, el encargado de aula designado llevará el control de asistencia de los docentes, verificará que el curso se desarrolle de acuerdo con lo programado; que el secretario del aula designado cumpla con sus responsabilidades; llevará el control del libro de clases y visitará las aulas como mínimo dos veces al día; por lo que deberá evidenciar en el libro de clases lo observado durante su visita al aula.</p>
<p>Docente designado.</p> <p>Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 10 Evaluación del Curso.</p> <p>Las evaluaciones de los cursos se harán en 3 segmentos (1era evaluación al tercer día, 2da. evaluación al sexto día y 3era. evaluación al décimo día) según el Programa para el Curso de Instructores/Facilitadores del ERD. Después de implementada la evaluación, el docente entregará al Subdirector de Desarrollo, los resultados de dicha evaluación quien revisará y entregará al Encargado de Programa de Capacitación y Desarrollo, para que posteriormente lo plasme en el libro de clases.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 73 de 137



Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 11 Confeción de certificados.</p> <p>Tres días antes de concluido el curso, el Subdirector de Desarrollo inicia con la elaboración de los certificados que avalan la realización del curso satisfactoriamente, estos certificados deben contener de manera correcta el rango, nombres, apellidos e institución del estudiante (en caso de personal civil, se le coloca Sr./Sra. o su título universitario); nombre completo del curso; fecha de inicio y finalización.</p>
Director General de la EGEMERD. Subdirector de Desarrollo de Cuerpo Docente.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 12 Cierre del curso y entrega de Certificados.</p> <p>Al finalizar el curso, el Subdirector de Desarrollo de Cuerpo Docente invita al Director General de la EGEMERD, al acto de clausura del curso, donde él mismo o quien éste designe, emitirá unas palabras de exhortación a utilizar las técnicas aprendidas durante el desarrollo del curso. Luego de esto, se procede a entregar los certificados a cada participante.</p>
Encargado del Procedimiento.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 13 Llenado y envío del formulario de informe de Dueño de Proceso.</p> <p>El encargado del procedimiento deberá realizar un análisis de los indicadores de gestión de su procedimiento, llenar y enviar el formulario de informe de dueño de proceso de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Revisión Gerencial (ver procedimiento).</p>
96. ANEXOS	
8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • ABIC. Curso Básico para Instructores del Ejército (inglés). • Afectivo. Progreso en el área emocional o de los sentimientos (Actitud). • Cognitivo. Habilidades mentales (Conocimiento). • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • Entidades Interesadas. Para estos fines son los oficiales, escuelas y academias militares o policiales que necesiten realizar los cursos ABIC y FDP1 impartidos en esta EGEMERD. • FDP1. Programa de Desarrollo de la Facultad Fase 1. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • Línea de Tiempo. Es un documento elaborado en formato PowerPoint, que contiene el tiempo de desarrollo de los cursos. Una representación gráfica y resumida del calendario programado. • Psicomotor. Habilidades manuales o físicas (Habilidades).
8.2 Riesgos asociados.	

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 74 de 137

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Apertura y desarrollo del curso	Falta de energía eléctrica	SI			
2	Apertura y desarrollo del curso	Ausencia del instructor en último momento.	SI			



8.3 Indicador de Gestión

Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de Evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficacia en la coordinación de las fechas con las entidades interesadas	Días laborables transcurridos para la coordinación.	Cantidad	≥	31 días	21 días	≥ IG ≤	30 días	≤	20 días	Anual
Eficiencia en la elaboración del Calendario y Líneas de Tiempo.	Días laborables transcurridos para la elaboración.	Cantidad	≥	9 días	6 días	≥ IG ≤	8 días	≤	5 días	Anual
Eficiencia en la elaboración de la rutina semanal.	Σ de días laborables transcurridos en la elaboración de la rutina / cantidad de rutinas aprobadas.	Promedio	≥	7	4	≥ IG ≤	6	≤	3	Semestral

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 75 de 137

97. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Control de coordinación de fecha.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Gaveta / Archivo / Oficina/ Por Curso	Físico	1 año	Archivo inactivo
2	Copia de oficio con la Programación y Línea de Tiempo anexo.	Subdirector de Desarrollo y Cuerpo Docente	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Gaveta / Archivo / Oficina/ Por Curso	Físico	1 año	Archivo inactivo
3	Copia de oficio con la Rutina Semanal anexo.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Gaveta / Archivo / Oficina/ Por Curso	Físico	1 año	Archivo inactivo
4	Lista Control de asistencia.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Gaveta / Archivo / Oficina/ Por Curso	Físico	1 año	Archivo inactivo
5	Listado de calificación.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Gaveta / Archivo / Oficina/ Por Curso	Físico	1 año	Archivo inactivo

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 76 de 137

6	Libro de Clases	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Gaveta / Archivo / Oficina / Por Curso	Físico	1 año	Archivo inactivo
7	Copia de Informe de Dueño de Proceso.	Encargado del Procedimiento de Revisión Gerencial	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo.	Gaveta / Archivo / Oficina / Por Curso	Físico	Mínimo 3 últimos informes por fecha.	Eliminar



Institución:	Ejército de República Dominicana
Documento:	Manual de Procedimientos
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
Código:	EGEMERD-M-003

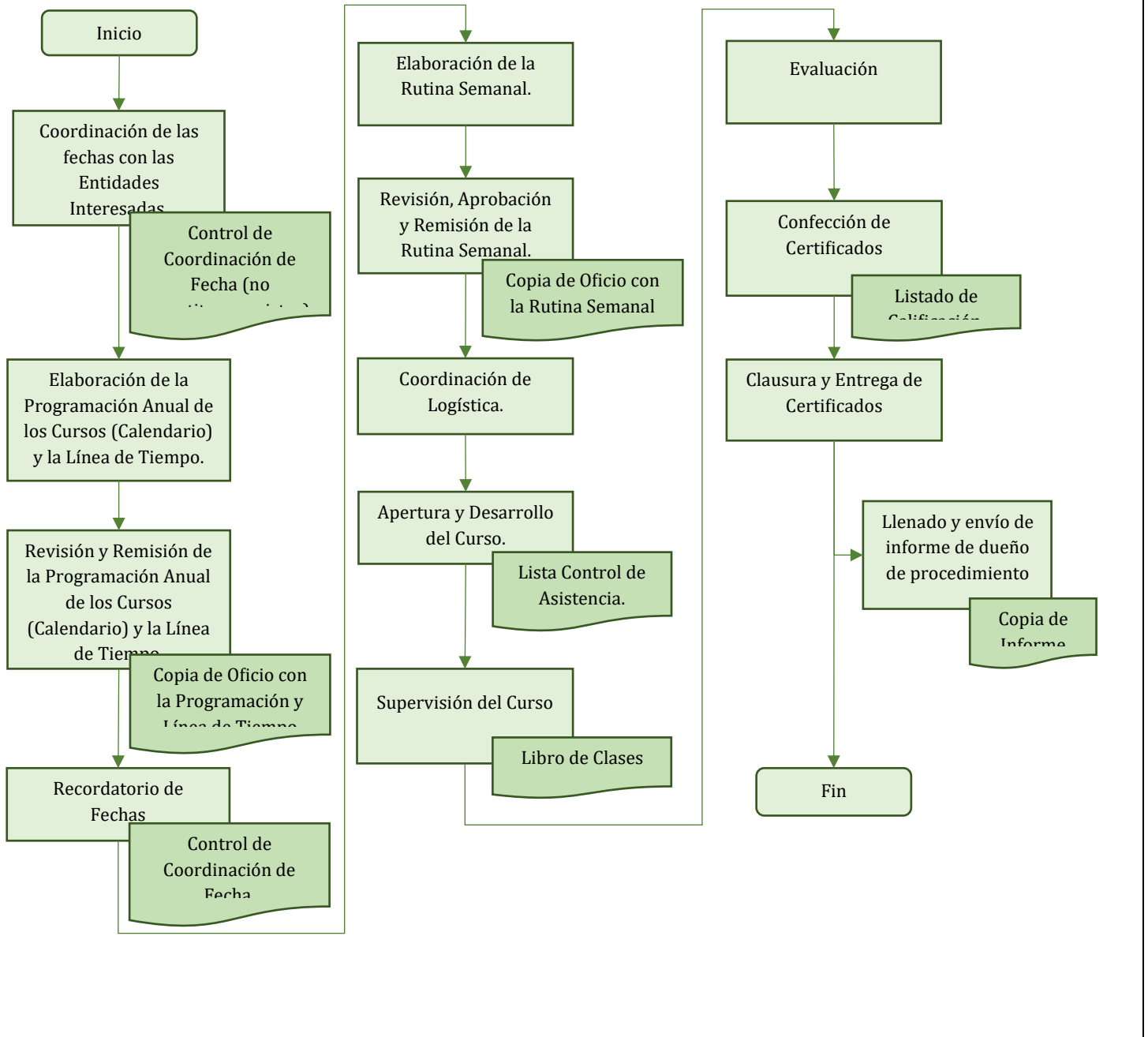
Emisión: 22/11/2016



Revisión: 03

Última Actualización: 18/07/2024

Página 77 de 137

98. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 78 de 137

99. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES



Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	24/03/2022	Encargado del Programa de Capacitación y Desarrollo	Creación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>Enc. del Programa de Capacitación y Desarrollo</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Subdirector de Desarrollo del Cuerpo Docente.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Director General de la EGEMERD.</p> <p>(Firma y sello)</p>



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 79 de 137

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICO
100. OBJETIVO.	Establecer una metodología que permita el control efectivo de todas las documentaciones importantes y relevantes dentro del SGC de la Escuela de Graduados de Estudios Militares del ERD.
101. ALCANCE.	<p>101.1 Externos al EGEMERD controlados. Producto: documentos internos y externos al EGEMERD controlados.</p> <p>101.2 Proveedor: personal del EGEMERD.</p> <p>101.3 Inicia: necesidad de generar, sustituir, modificar o eliminar documento.</p> <p>Incluye: llenado del formulario de solicitud de los cambios en el SGC; remisión de los cambios; recepción de la documentación; inclusión de la documentación en el portal del SGC o en la matriz de control de la documentación según corresponda; control de distribución; difusión; llenado y envío del informe de Dueño de Procedimiento.</p> <p>Termina: disposición de documentos obsoletos y actualización de la matriz de control de la documentación.</p> <p>Cliente: personal dentro del alcance del SGC EGEMERD.</p>
102. RESPONSABLES.	<p>102.1 Encargado de Control de Documentos se encarga del mantenimiento y actualización del procedimiento.</p> <p>102.2 El Encargado de Gestión de la Calidad se encarga de aprobar el procedimiento.</p> <p>102.3 Personal o dependencia responsable de la aprobación y distribución de los programas y manuales institucionales, encargados de remitirlo al área de Gestión de la Calidad para su publicación.</p>
103. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>103.1 Manual de la Calidad.</p> <p>103.2 Manual de Funciones.</p> <p>103.3 Manual de Perfil de Cargo.</p>
104. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>104.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Encargado de Gestión de la Calidad o quien este designe, será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>104.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>104.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
105. RECURSOS	<p>105.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades se requiere una persona.</p> <p>105.2 Infraestructura. Un teléfono y una estación de trabajo con capacidad para una persona.</p> <p>105.3 Logísticos. Un Computador con conexión a internet, una Impresora, una Fotocopiadora, un Escáner, un archivo, Sellos para control de documentos, material gastable.</p>
106. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Usuario con la necesidad	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 1</p> <p style="text-align: center;">Necesidad de generar, sustituir, modificar o eliminar un documento</p> <p>La persona que tenga la necesidad de generar, sustituir, modificar o eliminar un documento interno o de incorporar, sustituir o eliminar un documento externo dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, deberá comunicárselo a su superior inmediato para</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 80 de 137

	que éste de su aprobación; en caso de ser positivo, deberá completar el Formulario de Solicitud de Cambios.
Persona Solicitante Encargado de Área Correspondiente	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2</p> <p style="text-align: center;">Llenado del Formulario de Solicitud de los Cambios en el SGC</p> <p>El solicitante deberá descargar el Formulario de Solicitud de los Cambios del Portal del SGC, debiendo completar las secciones en blanco de dicho documento y de acuerdo con la necesidad existente; adjuntando de manera física el procedimiento modificado; este formulario deberá ser firmado por el dueño del procedimiento; aprobado mediante firma y sello del encargado del área correspondiente.</p>
Solicitante Encargado de Área Director EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3</p> <p style="text-align: center;">Remisión y aprobación de los cambios.</p> <p>Luego de haber sido firmado y sellado el formulario y el documento modificado; estos cambios deberán ser remitidos al Encargado de Gestión de la Calidad, por la vía del Director del EGEMERD, a los fines de validar su aprobación por el encargado de área. Nota: Cuando el Director remita la documentación, el solicitante deberá llevar consigo una copia de la documentación aprobada para obtener un acuse de recibo de este; y en formato digital el documento modificado que será subido a la plataforma del SGC, sin romper el formato establecido, de lo contrario el Encargado de Gestión de la Calidad, podrá devolverlo para los fines de corrección.</p>
Encargado de Gestión de la Calidad. Encargado de Control de la Documentación.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4</p> <p style="text-align: center;">Recepción de la documentación.</p> <p>El Encargado de Gestión de la Calidad, recibe la documentación con los cambios en la documentación; posteriormente firmará, sellará y colocará la fecha en la documentación original y copia de este y entregar al Encargado de Control de la Documentación para ser incluido en la plataforma del SGC de la EGEMERD. NOTA. En caso de encontrar incongruencias, deberá devolver la documentación para los fines de su adecuación.</p>
Encargado del procedimiento.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5</p> <p style="text-align: center;">Inclusión de la documentación en el Portal del SGC o en la Matriz de Control de la Documentación según corresponda.</p> <p>Luego de haber recibido y revisado que los medios de controles de la documentación estén correctos (diseñados como fecha, versión, código, entre otros) el encargado de este procedimiento subirá el documento al portal debiendo actualizar la matriz de control. Deberá firmar el formulario de solicitud de cambios colocando la fecha de subirlo a la plataforma. La inclusión de los cambios debe hacerse en menos de 48 horas en días laborables; debiendo informar al encargado de gestión si hay alguna situación o problemas para actualizar o incluir el documento al sistema.</p>
Encargado del procedimiento	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6</p> <p style="text-align: center;">Control de distribución.</p> <p>Las documentaciones internas y externas serán controlados mediante su publicación en el Portal del SGC. Cualquier documento del Portal del SGC impreso deja de ser controlado. En algunos casos, los documentos externos podrán ser enlazados hacia su página web. Para los casos de los documentos internos o externos que no dejan de ser publicados en el portal o mantenerlo en formato digital; se controlarán mediante una identificación nombrada "Documento Controlado".</p>
Encargado del Procedimiento.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7</p> <p style="text-align: center;">Difusión.</p> <p>El Encargado de Control de la Documentación notificará al dueño de procedimiento o personal interesado sobre los cambios e informará al encargado de gestión sobre el cambio realizado, para validarse su publicación. El archivo físico de los cambios será guardado en el archivo correspondiente.</p>
Encargado del Procedimiento.	ACTIVIDAD 8

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 81 de 137

Parte Interesada.	<p>Disposición de documentos obsoletos y actualización de la Matriz de Control de la Documentación.</p> <p>El Encargado de Control de la Documentación tendrá asentado los documentos físicos en su matriz y al momento de que estos sean obsoletos, deberá solicitarlo en las áreas donde permanezca un ejemplar en el formato físico. En el caso de que se mantengan por cualquier razón, estos serán identificados como “Documento Obsoleto”. Para los casos de que se desee incluir de manera digital en el portal; se deberá solicitar su publicación en el portal mediante el formulario de solicitud de los cambios.</p>
--------------------------	--



Dueño del Procedimiento.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 9</p> <p style="text-align: center;">Llenado y envío del informe de Dueño de Procedimiento.</p> <p>El Encargado de Control de la Documentación deberá completar el informe de dueño de procedimiento, de acuerdo con las fechas establecidas en la planificación del procedimiento de revisión gerencial para la actualización del tablero de indicadores de desempeño del SGC.</p>
---------------------------------	--

107. ANEXOS

8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • Documento obsoleto: documentos que ya no están vigentes para su implementación, pero si pueden tomarse como consulta para desarrollar cualquier actividad. • Documento Interno: son aquellos controlados, generados dentro de la AMBC y que forman parte del SGC. • Documento Externo: estos se generan o son emitidos por organizaciones o dependencias externas a la AMBC, que por ley o forma voluntaria sirven de consulta para la correcta aplicación de las actividades descritas en los procedimientos. • Instructivo: es un documento que sirve de guía para la realización de una o varias actividades de uno o varios procesos. • Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. • Procedimiento: forma especificada para desarrollar una actividad o proceso. • SGS: Sistema de Gestión de la Calidad.
---	--

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Remisión y aprobación de los cambios.	Tardanza en el tiempo de remisión y aprobación de los cambios				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 82 de 137



2	Inclusión de la documentación en el portal del SGC o en la matriz de control de la documentación.	Tardanza en la actualización de la matriz de control dentro del Servidor.				
3	Control de Distribución	Utilización de documentos controlados, fuera de lo implementado en el SGC				

8.3 Indicador de Gestión



Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficacia en la actualización de los documentos controlados.	No conformidades asociadas a errores en la actualización.	Cantidad	≥	3	0	> IG <	2	=	0	Semestral
Eficacia en la actualización de documentos	(Tiempo transcurrido desde la fecha de recepción del formulario de solicitud de cambio aprobado y la fecha de actualización en el portal del SGC / N.º total de formularios)	Promedio	>	5 días lab.	2 días lab.	> IG ≤	4 días lab.	≤	2 días lab.	Semestral

108. REGISTROS

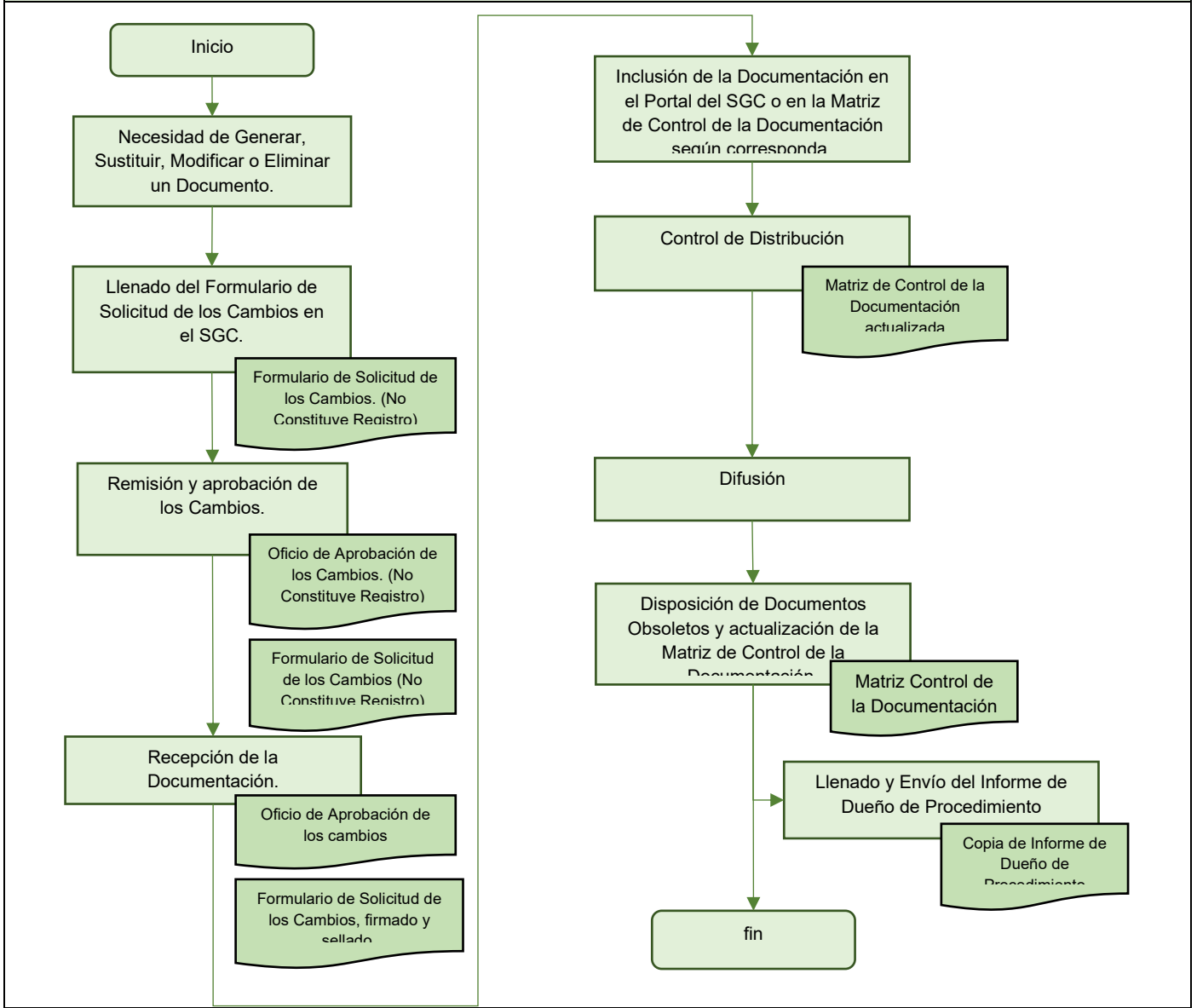
No.	Nombre	Responsable de la creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Formulario de solicitud de cambios	Encargado de Gestión de la Calidad	Encargado de Control de la Documentación	Gaveta 0, Archivo X, Oficina Calidad.	Físico	Mínimo dos cambios para procesos y un cambio para documentos	Eliminar

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 83 de 137

						y formularios	
2	Oficio de aprobación de los cambios.	Área solicitante	Encargado de Control de la Documentación	Gaveta 0, Archivo X, Oficina Calidad.	Físico	Según disposición de acuerdo con la naturaleza del documento en formulario de cambio.	Eliminar
3	Matriz de Control de la Documentación Actualizada	Encargado de Control de la Documentación	Encargado de Control de la Documentación	Servidor EGEMERD.	Digital	Permanente	No Aplica
4	Copia de informe de dueño de procedimiento	Encargado de procedimiento Revisión Gerencial	Encargado de Control de la Documentación	Gaveta 0, Archivo X, Oficina Calidad.	Físico	Mínimo 3 Informe por fechas	Eliminar



		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 84 de 137

109. FLUJOGRAMA





110. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES



Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	11/12/2021	Enc. de Gestión de la Calidad.	Creación

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 85 de 137



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Enc. Control Documentación (Firma y sello)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Enc. Gestión de la Calidad (Firma y sello)</p>	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director de la EGEMERD. (Firma y sello)</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 86 de 137

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
111. OBJETIVO.	Establecer una metodología para identificar, valorar, administrar, mitigar riesgos y aprovechar las oportunidades necesarias para gestionar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del EGEMERD.
112. ALCANCE.	<p>112.1 Producto: riesgos identificados, valorados, administrados y controlados.</p> <p>112.2 Proveedor: personal de las distintas áreas del EGEMERD.</p> <p>112.3 Inicia: identificación y comunicación del riesgo.</p> <p>Incluye: validación y registro del riesgo identificado; capacitación del riesgo identificado.</p> <p>112.4 Termina: llenado y envío del informe de dueño de procedimiento.</p> <p>112.5 Cliente: personal de las distintas áreas del EGEMERD, dentro del SGC.</p>
113. RESPONSABLES.	<p>113.1 Encargado del procedimiento Gestión de los Riesgos.</p> <p>113.2 Encargado de Gestión de la Calidad.</p> <p>113.3 Personal o dependencia responsable para la identificación de los riesgos.</p>
114. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>114.1 Manual de la Calidad.</p> <p>114.2 Manual de Funciones.</p> <p>114.3 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>114.4 Norma ISO 31000: Gestión de los Riesgos.</p>
115. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>115.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Encargado de Gestión de la Calidad o quien este designe, será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>115.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>115.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
116. RECURSOS	<p>116.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades se requiere una persona.</p> <p>116.2 Infraestructura. Una estación de trabajo para el desempeño de las actividades.</p> <p>116.3 Logístico. Un computador con acceso a internet, una impresora, una fotocopidora, un archivo pequeño y material gastable.</p>
117. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Personal de EGEMERD que identifica el riesgo.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 1</p> <p style="text-align: center;">Identificación y comunicación del riesgo.</p> <p>La persona que identifica un riesgo debe comunicárselo al encargado de gestión de la calidad a través del formulario de identificación y valoración de los riesgos.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 87 de 137

<p>Encargado de Gestión de la Calidad.</p> <p>Encargado del Procedimiento de Gestión de los Riesgos.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2</p> <p style="text-align: center;">Validación y registro del Riesgo Identificado.</p> <p>El encargado de calidad lo revisará, a través del Formulario de Identificación y Validación de Riesgo, lo entrega al dueño de proceso de gestión de los riesgos, para su registro y tramitación. Éste, valida el riesgo registrado mediante un análisis de la información en la Matriz de Control y Seguimiento de Riesgos, de cada riesgo identificado. Teniendo en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificación del Riesgo 2. Probabilidad 3. Tolerancia 4. Impacto 5. Controles que se aplicaría según corresponda. <p>¿Se validó el riesgo?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">Actividad #3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Fin</td> </tr> </table> <p>Nota 2: Los riesgos se reevaluarán y reclasificarán anualmente siempre y cuando aplique la efectividad de las acciones y controles implementados, con el propósito de actualizar la “Matriz de Control y Seguimiento de Riesgos”, en cuanto a la aparición de nuevos riesgos originados.</p>	Si	Actividad #3	No	Fin
Si	Actividad #3				
No	Fin				
<p>Encargado del Proceso de Gestión de los Riesgos.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3</p> <p style="text-align: center;">Capacitación del Riesgo identificado.</p> <p>El encargado del proceso de gestión de los riesgos realizará una inducción al personal donde se identificó el riesgo, para tomar las precauciones y medidas necesarias para prevenirlos y contribuir a reducir las probabilidades de que ocurran o aminoren sus consecuencias.</p> <p>Nota 3: En caso de que alguna dependencia requiera o solicite una inducción sobre la gestión de riesgo deberá solicitarlo al Encargado de Gestión de la Calidad, por la vía correspondiente.</p>				
<p>Encargado del Proceso de Control de los Riesgos.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4</p> <p style="text-align: center;">Reevaluación y clasificación de los Riesgos.</p> <p>Los riesgos se reevaluarán y reclasificarán anualmente siempre y cuando aplique la efectividad de las acciones y controles implementados, con el propósito de actualizar la “Matriz de Control y Seguimiento de Riesgos”, en cuanto a la aparición de nuevos riesgos originados.</p>				
<p>Encargado del Proceso de Control de los Riesgos.</p> <p>Encargado del Proceso de Revisión por la Dirección.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5</p> <p style="text-align: center;">Llenado y envío de informe de Dueño de Proceso.</p> <p>El Encargado del proceso de Gestión de los Riesgos deberá completar el formulario de dueño de proceso, a los fines de evaluar los resultados de los indicadores de gestión de su proceso. El tiempo estimado para eso, será de acuerdo con lo estipulado en el proceso de Revisión Gerencial.</p>				
<p>118. ANEXOS</p>					
<p>8.1 Definiciones o Abreviaturas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • SGS: Sistema de Gestión de la Calidad. • Evento: ocurrencia o cambio de un conjunto de partícula de circunstancias. 				

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 88 de 137



- **Metodología VAR:** permite homogenizar el cálculo de los diferentes riesgos que acontecen en una organización.
- **Mitigación:** busca prevenir el riesgo en un plan antes de que se ejecute.
- **Riesgo:** todo evento o condición que, si ocurre, tiene un efecto negativo sobre el cumplimiento de los objetivos.
- **Gestión de Riesgo:** actividades coordinadas para Identificar, registrar y mitigar lo relacionado al riesgo.
- **Impacto:** magnitud de los efectos o consecuencia que pueden ocasionar a la entidad la materialización del riesgo.
- **RV:** Riesgo validado.
- **RI:** Riesgo identificado.

8.2 Riesgos asociados.



Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Identificación de Riesgos	No identificación oportuna del Riesgo				
2	Validación de Riesgos	Falta de conciencia al calificar la consecuencia y la probabilidad				

8.3 Indicador de Gestión

Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de Evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Identificación oportuna de Riesgos evaluaciones impartidas.	Sumatoria de número de Riesgos identificados y asociados a las salidas no conforme detectadas	Cantidad	≥	6 días				≤	5 días	Semestral

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 89 de 137

Oportunidades tratadas	$\frac{\text{Oportunidades documentadas}}{\text{Oportunidades identificadas}} * 100$	Porcentaje	≤	74%	75%	≥ IG ≤	84%	≥	85%	Semestral
------------------------	--	------------	---	-----	-----	--------	-----	---	-----	-----------

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 90 de 137

119. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Formulario de identificación y validación de Riesgos	Encargado de Gestión de Riesgos	Encargado de Gestión de Riesgos	Gaveta 0, Archivo X, Oficina Calidad.	Físico	1 año	Eliminar
2	Matriz de control y seguimiento de Riesgos	Encargado de Gestión de Riesgos	Encargado de Gestión de Riesgos	Servidor	Digital.	Permanente	N/A
3	Copia de informe de dueño de proceso	Encargado del Proceso de Revisión Gerencial.	Encargado de Gestión de Riesgos.	Gaveta 0, Archivo X, Oficina Calidad.	Físico	3 últimos	Eliminar.



Institución:	Ejército de República Dominicana
Documento:	Manual de Procedimientos
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
Código:	EGEMERD-M-003

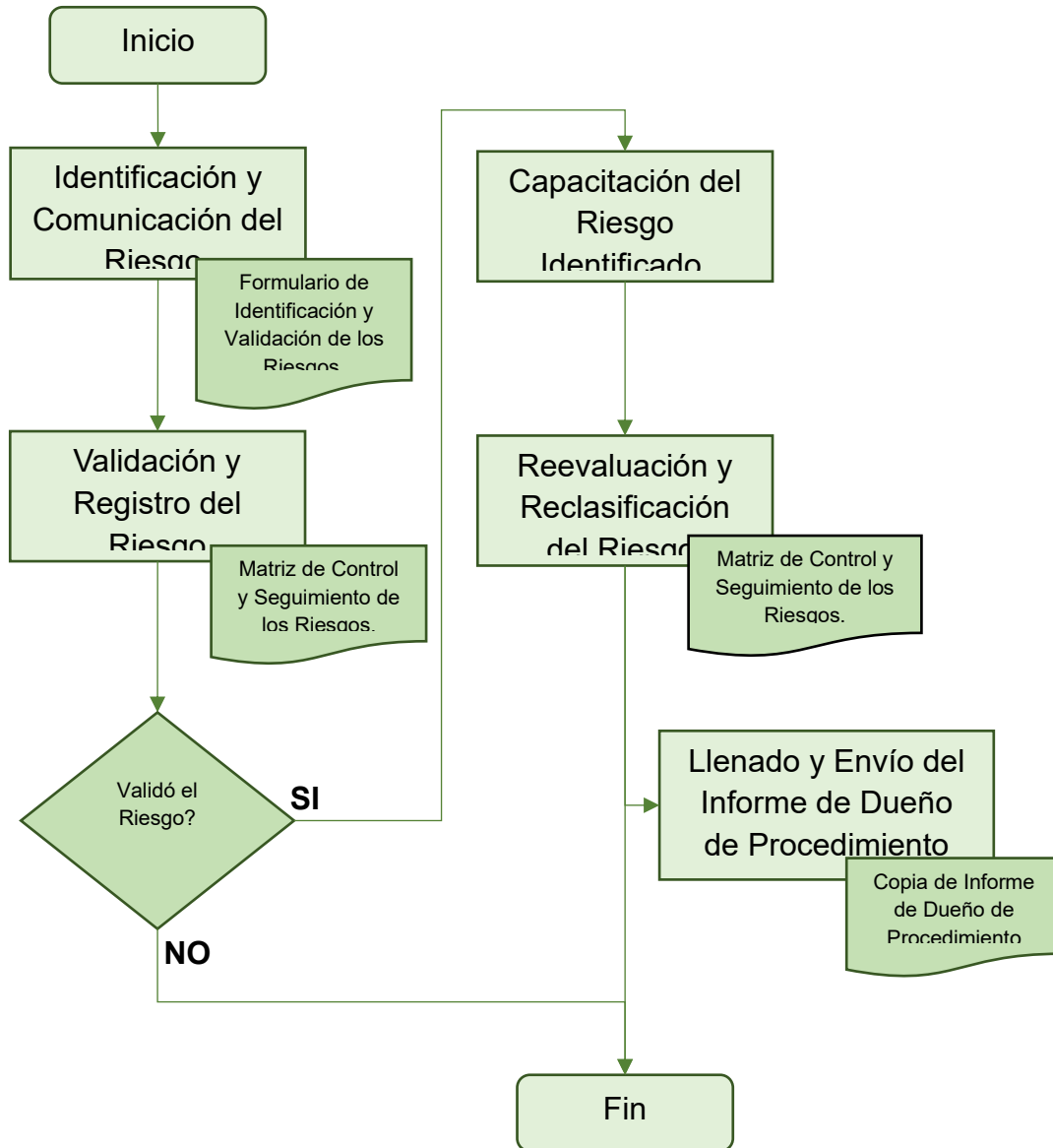
Emisión: 22/11/2016



Revisión: 03

Última Actualización: 18/07/2024

Página 91 de 137



120. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 92 de 137

121. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES			
Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	00/00/2022	Enc. de Gestión de la Calidad.	Creación



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>Enc. Gestión de los Riesgos</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Enc. Gestión de la Calidad</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Director de la EGEMERD.</p> <p>(Firma y sello)</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 93 de 137



PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA.	
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
122. OBJETIVO.	Establecer una metodología para la programación, planificación, ejecución e informe de resultados de las auditorías internas de calidad de una manera objetiva, independiente y sistemática a los fines de demostrar la eficacia, eficiencia y organización de los procedimientos, contribuyendo con esto al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad de la EGEMERD.
123. ALCANCE.	<p>123.1 resultados de auditoría interna. Producto: informe de</p> <p>123.2 de la EGEMERD. Proveedor: dueños de procesos</p> <p>123.3 aprobación del plan anual de auditorías internas. Inicia: elaboración, revisión y</p> <p>123.4 anual de auditorías; programación de auditorías, actualización del listado y selección del personal auditor interno; reunión de preparación y reunión inicial de auditoría; ejecución de la auditoría; reunión de cierre, elaboración y remisión del informe de auditoría. Incluye: publicación del plan</p> <p>123.5 no conformidades. Termina: levantamiento de las</p> <p>123.6 Calidad, Encargado de Gestión de la Calidad, Encargado del Procedimiento Acciones Correctivas y Dueños de Procedimientos. Cliente: Director, Comité de</p>
124. RESPONSABLES.	<p>124.1 Auditoría Interna. Encargado del procedimiento de</p> <p>124.2 Calidad. Encargado de Gestión de la</p>
125. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>125.1 Manual de la Calidad.</p> <p>125.2 Manual de Funciones.</p> <p>125.3 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>125.4 Norma ISO 31000: Gestión de los Riesgos.</p>
126. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>126.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Encargado de Gestión de la Calidad o quien este designe, será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>126.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>126.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
127. RECURSOS	<p>127.1 Humanos. Para desarrollar las labores se requiere una persona.</p> <p>127.2 Infraestructura. Una estación de trabajo y un espacio con capacidad para 4 personas (para las reuniones de inicio, cierre y generación de informe de auditoría).</p> <p>127.3 Logísticos. Un computador, una impresora, una fotocopidora, un archivo y material gastable.</p>
128. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 94 de 137

Responsables	Descripción
Encargado de Auditoría Interna de Calidad. Encargado de Gestión de la Calidad. Director EGEMERD.	<p align="center">ACTIVIDAD 1</p> <p align="center">Elaboración, revisión y aprobación del Plan Anual de Auditorías Internas.</p> <p>A inicio del último trimestre de cada año el encargado de auditoría interna del SGC o en su defecto un auditor líder designado, elaborará el plan anual de auditorías internas correspondiente al año siguiente, de acuerdo con las necesidades detectadas, estados y resultados de auditorías previas; incluyendo las fechas aproximadas en que se realizarán las auditorías; verificando que estas fechas estén dentro de lo establecido en los diferentes calendarios. Luego de esto, el Encargado de Gestión de la Calidad revisa el Plan y lo remite al Director de la EGEMERD, para su aprobación.</p>
Encargado de Gestión de la Calidad. Encargado de Control de la Documentación.	<p align="center">ACTIVIDAD 2</p> <p align="center">Publicación del Plan Anual de Auditorías.</p> <p>Tras su aprobación, el encargado de gestión de la calidad publica el Plan Anual al SGC, vía el encargado de control de la documentación, para conocer al personal auditado.</p>
Encargado del procedimiento de Auditoría Interna. Encargado de Gestión de la Calidad. Director EGEMERD.	<p align="center">ACTIVIDAD 3</p> <p align="center">Programación de Auditoría; actualización del listado y selección del Personal Auditor Interno.</p> <p>El encargado del procedimiento designa a los auditores internos, según la disponibilidad del momento de programar la actividad. En caso de realizarse con más de un auditor interno, el encargado del procedimiento podrá designar un auditor líder para dirigir la auditoría interna, para la cual utilizará el criterio de auditor con mayor cantidad de horas de auditoría plasmada en la matriz de control de auditores internos. Luego de esto, el encargado del procedimiento solicita al Director de EGEMERD, vía encargado de gestión de la calidad; la disponibilidad de estos auditores seleccionados durante el proceso de auditoría, con el objetivo de evitar retrasos en el proceso de elaboración de los informes.</p> <p>En cuanto a la programación de la auditoría, el encargado del procedimiento designará los auditores en las diferentes áreas y horarios correspondientes, la cual remitirá en formato físico por la vía correspondiente, para notificar la programación.</p>
Encargado de Auditoría Interna. Equipo de Auditores Internos.	<p align="center">ACTIVIDAD 4</p> <p align="center">Reunión de preparación y reunión inicial de Auditoría.</p> <p>El encargado del procedimiento, luego de enviar el programa de auditoría convocará al equipo de auditor de acuerdo con el programa establecido y confeccionaran su lista de verificación. Asimismo, este equipo auditor, se reúne nuevamente al momento de iniciar la auditoría, para confirmar asistencia, revisar lista de verificación de equipo, mencionar horarios y acordar los canales de comunicación entre los equipos durante la ejecución de la auditoría.</p>
Equipo de Auditor Interno. Persona auditada.	<p align="center">ACTIVIDAD 5</p> <p align="center">Ejecución de la Auditoría Interna.</p> <p>Según el programa de auditoría, el equipo auditor interno realiza auditorías, mediante entrevistas a los miembros de los procesos a revisar, para verificar el desempeño, detectar no conformidades o desviaciones del SGC, anotando los hallazgos como evidencias del proceso de auditoría. Dependiendo de la duración del proceso de auditoría, se realizará una reunión para un eficiente manejo del levantamiento de la información y los hallazgos.</p>
Encargado de Auditorías Internas.	<p align="center">ACTIVIDAD 6</p> <p align="center">Reunión de cierre, elaboración y remisión del informe de Auditoría.</p>

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 95 de 137



Encargado de Gestión de la Calidad. Encargado de Control de la Documentación.	<p>El encargado del procedimiento de auditorías internas, se reunirá con el equipo auditor con la intención de presentar los hallazgos, analizarlos al detalle cada uno de estos. En un plazo no mayor de 5 días laborables, el encargado del procedimiento debe emitir un informe final de la auditoría realizada; este informe debe ser enviado por la vía correspondiente, al director de la EGEMERD y a los dueños de procesos que fueron auditados y publicados en el portal del SGC.</p>
Encargado de Auditorías Internas. Encargado de Acciones Correctivas.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7</p> <p style="text-align: center;">Levantamiento de las no conformidades.</p> <p>En el caso de detectar No Conformidades en la Auditoría Interna realizada, el Encargado del procedimiento de Auditoría Interna deberá levantar Actas de Mejoramiento, de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento de acciones correctivas.</p> <p>NOTA. En ciertos casos donde exista la necesidad de verificar la implementación o eficacia de acciones, el equipo auditor podrá cerrarlas durante la ejecución de la auditoría.</p>
Encargado de Auditorías Internas.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 9</p> <p style="text-align: center;">Llenado y envío de informe de Dueño de Procesos.</p> <p>Para el análisis de la eficacia, eficiencia y efectividad del procedimiento de auditorías internas, el encargado del procedimiento deberá completar el formulario de informe de dueño de proceso, de acuerdo con lo requerido en el procedimiento de revisión gerencial.</p>
129. ANEXOS	
8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • SGC: Sistema de Gestión de la Calidad. • No Conformidad. Es el no cumplimiento de un requisito del cliente, los reglamentarios y los propios de la organización. Esto puede significar la desviación o la ausencia del requisito. • Acciones Correctivas. Son las acciones que se adoptan para eliminar la o las causas de una no conformidad real detectada, con el fin de prevenir que ocurra nuevamente. • Observación. Es el hallazgo que no presenta consecuencias graves inmediatas para el sistema de gestión, pero deben considerarse de inmediato para evitar impactos que puedan afectar procesos o procedimientos dentro y fuera del alcance del SGC. También se clasifican de esta forma, aquellos hallazgos que no se pueden evidenciar de manera concreta como una No Conformidad. • Recomendación. Es una opinión que emite el auditor desde su punto de vista, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del proceso auditado, sin afectar el sistema de gestión. • Reclamo. Son insatisfacciones manifestadas por clientes externos, las cuales están formalmente documentadas.
8.2 Riesgos asociados.	
Riesgos y oportunidades	Criterio de aceptación

		Institución:	Ejército de República Dominicana	
		Documento:	Manual de Procedimientos	
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código:	EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 96 de 137	

No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Elaboración, revisión y aprobación del plan anual de Auditorías Internas.	Retrasos en la aprobación del Plan Anual				
2	Programación de auditorías	Variación entre lo programado y lo establecido en el Plan Anual				
3	Ejecución de auditorías	Aumento de tiempo establecido en la programación				

8.3 Indicador de Gestión

Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficacia en el cumplimiento del Plan Anual de Auditorías	(Número de Auditorías Realizadas mes planificado / Número de Auditorías Planificadas) *100	Porcentaje	<	80%	80%	≥IG≤	95%	>	95%	Cuatrimestral
Eficacia en la entrega de la programación de la auditoría	(Días calendario transcurridos desde la entrega de la programación previa de auditoría hasta el inicio de la auditoría)	Tiempo	≤	12 días	12 días	> IG<	15 días	≥	15 días	Cuatrimestral

		Institución:	Ejército de República Dominicana		
		Documento:	Manual de Procedimientos		
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.		
		Código:	EGEMERD-M-003		
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 97 de 137		

Eficacia en la entrega del informe de auditoría	(Días laborables transcurridos desde la realización de la reunión de cierre de auditoría hasta la fecha de entrega del Informe de Auditoría Interna de Calidad)	Tiempo	≥	15 días	15 días	< IG>	10 días	≤	10 días	Cuatrimestral
---	---	--------	---	---------	---------	-------	---------	---	---------	---------------

130. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Programa Anual de Auditoría Aprobado.	Encargado Auditorías Internas	Encargado Auditorías Internas	Servidor	Digital	2 años	Eliminar
2	Programación de Auditoría (Calendario)	Encargado Auditorías Internas	Encargado Auditorías Internas	Servidor	Digital	2 años	Eliminar
3	Matriz de Control de Auditores Internos	Encargado Auditorías Internas	Encargado Auditorías Internas	Disco 00, pc encargado del procedimiento.	Digital	Permanente	N/A
4	Informe Final de Auditoría Interna	Encargado Auditorías Internas	Encargado Auditorías Internas	Servidor	Digital	2 años	Eliminar
5	Copia de Solicitud de disponibilidad de Auditores	Encargado Auditorías Internas	Encargado Auditorías Internas	Gaveta xx, Archivo 00, Oficina Gestión de la Calidad.	Físico	1 año	Eliminar
6	Copia de Informe de Dueño de Proceso	Encargado Auditorías Internas	Encargado Auditorías Internas	Archivo	Físico	Mínimo 3 informes por fecha	Eliminar



Institución:	Ejército de República Dominicana
Documento:	Manual de Procedimientos
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
Código:	EGEMERD-M-003

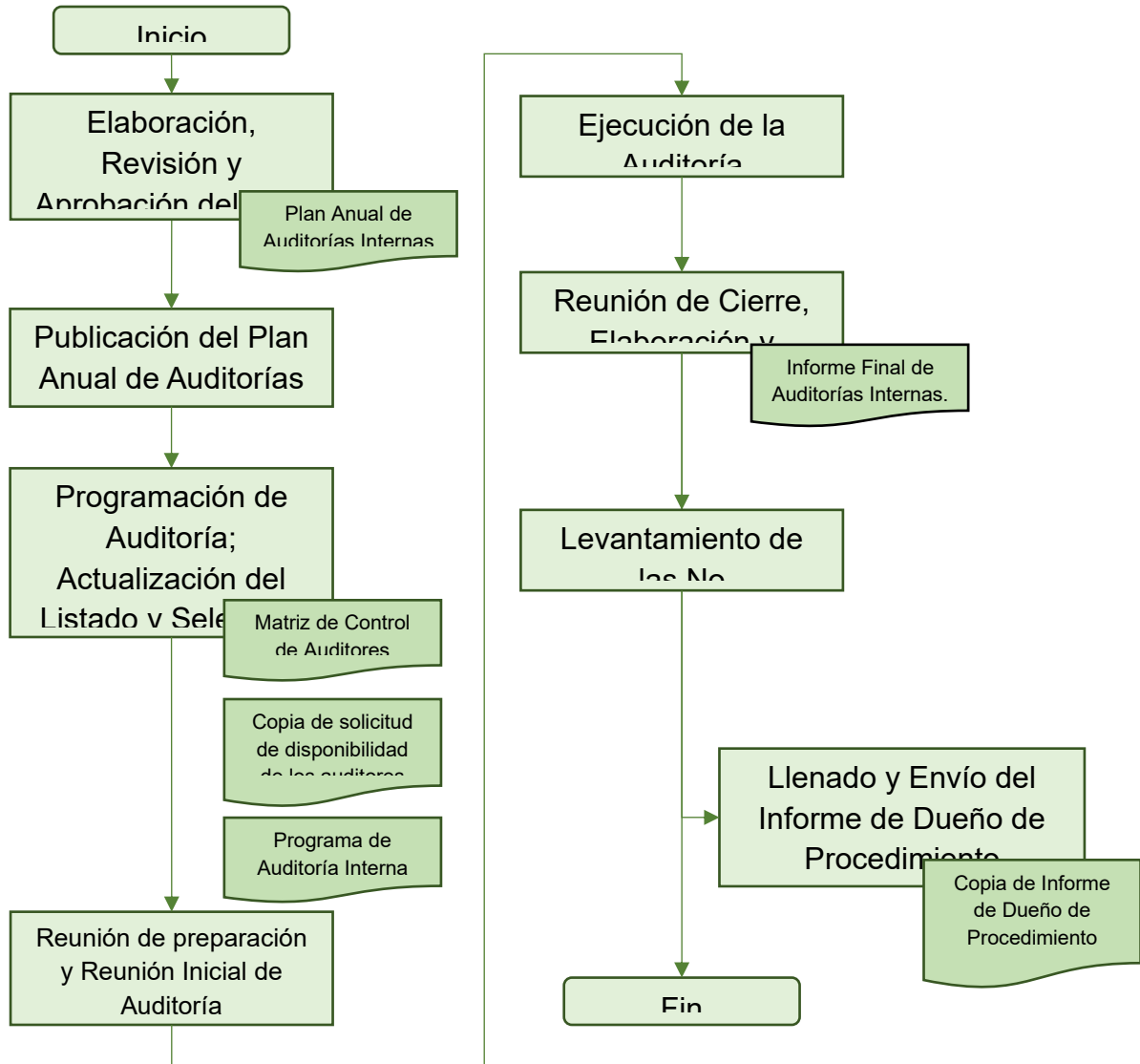
Emisión: 22/11/2016



Revisión: 03

Última Actualización: 18/07/2024

Página 98 de 137



131. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 99 de 137

132. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES			
Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	11/12/2021	Enc. de Auditoría Interna.	Creación



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
_____ Enc. Auditoría Interna (Firma y sello)	_____ Enc. Gestión de la Calidad (Firma y sello)	_____ Director de la EGEMERD. (Firma y sello)

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 100 de 137



PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.	
TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO
133. OBJETIVO.	Establecer una metodología de acción para aplicar acciones correctivas a las no conformidades detectadas, con la intención de gestionar la mejora continua en el SGC de la EGEMERD.
134. ALCANCE.	<p>134.1 Solucionada. Producto: No Conformidad</p> <p>134.2 que labore en la EGEMERD, auditores y clientes externos. Proveedor: cualquier persona</p> <p>134.3 de un acta de mejoramiento. Inicia: generación o recepción</p> <p>134.4 Incluye: registro del acta de mejoramiento en la matriz de seguimiento de acciones, comunicación sobre la NC detectada al área, análisis de la causa de la NC y definición del tratamiento de la NC o acción inmediata si se requiere, generación de posibles soluciones y determinación de la solución más efectiva y viable, Definición de responsables de implementar la acción a tomar, implementación de la acción y realización del seguimiento, verificación de la implementación de la acción, verificación de la eficacia de la acción correctiva; y registro de los resultados en la matriz de seguimiento de las acciones.</p> <p>134.5 informe de dueño de procedimiento. Termina: llenado y envío del</p> <p>134.6 en la EGEMERD y clientes externos. Cliente: personas que laboran</p>
135. RESPONSABLES.	<p>135.1 Acciones Correctivas. Encargado del procedimiento de</p> <p>135.2 Calidad. Encargado de Gestión de la</p>
136. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>136.1 Norma ISO 31000: Gestión de los Riesgos.</p> <p>136.2 Manual de la Calidad.</p> <p>136.3 Manual de Funciones.</p> <p>136.4 Manual de Perfil de Cargo.</p>
137. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>137.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el Encargado de Gestión de la Calidad o quien este designe, será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>137.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>137.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
138. RECURSOS	<p>138.1 Humanos. Para desarrollar las labores se requiere una persona.</p> <p>138.2 Infraestructura. Una estación de trabajo.</p> <p>138.3 Logísticos. Un computador, una impresora un archivo pequeño y material gastable.</p>
139. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 101 de 137

<p>Persona que detecta la NC o quien levante el acta de mejoramiento.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 1 Generación o recepción de un Acta de Mejoramiento.</p> <p>En el caso de detectar una NC, se informará al encargado del área quien evaluará la necesidad de levantar un acta de mejoramiento, de ser así extraerá el formato desde el punto de distribución disponible; para los casos de NC por auditorías, son levantadas por el auditor líder, y los clientes externos, serán canalizados a través del área de relaciones públicas mediante comunicación formal. Quien detecta debe completar la sección relacionada con la descripción de la NC y enviarla al encargado de acciones correctivas quien determinará si la NC es aplicable. En caso contrario notificará a quien la emitió el rechazo de la NC, o en su defecto su llenado correctamente.</p>
<p>Encargado de Acciones Correctivas.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2 Registro de Acta de Mejoramiento en la Matriz de Seguimiento de Acciones.</p> <p>El encargado de Acciones Correctivas asignará un numero correlativo al acta y lo registra en la matriz de seguimiento de acciones, debiendo completar los requerimientos de acuerdo con la fase en que se encuentre el acta de mejoramiento.</p>
<p>Encargado de Acciones Correctivas.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3 Comunicación sobre la NC detectada al área.</p> <p>El Encargado de Acciones Correctivas comunicará al encargado del área sobre el acta de mejoramiento levantada, quien en lo adelante se hace cargo de ella, asignándole entre 1 y 10 días para completar el proceso de llenado.</p>
<p>Persona designada para la elaboración del análisis de la causa y definición del tratamiento.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4 Análisis de la causa y definición del tratamiento de la NC o acción inmediata si se requiere.</p> <p>El responsable del análisis de la causa y definición del tratamiento de la NC, debe recopilar la información, analizar la NC y establecer los hechos, en forma individual o en equipo, dependiendo de la complejidad de la situación. Si se requiere o aplica una acción inmediata, esta debe registrarse en la sección correspondiente dentro del acta de mejoramiento.</p> <p>NOTA. Para la realización del análisis de la causa de la NC se puede utilizar los métodos como son: los 5 ¿por qué?, espina de pescado, 6 M, entre otros.</p>
<p>Persona designada para el llenado. Encargado de Acciones Correctivas.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5 Generación de posibles soluciones y determinación de la solución más efectiva y viable.</p> <p>La persona designada deberá completar la fase del acta de mejoramiento dedicada para la acción correctiva a tomar, asegurándose de que las soluciones determinadas corrijan la causa raíz del problema; luego lo remitirá al encargado de acciones correctivas para que actualice los datos en la matriz de seguimiento de acciones, definiendo los responsables de la implementación y los plazos propuestos para esto.</p> <p>NOTA. Se puede recurrir al apoyo del encargado de gestión de la calidad u otras áreas que puedan aportar a la solución de la causa raíz de la NC.</p>
<p>Encargado de Acciones Correctivas.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6 Definición de responsables de implementar la acción a tomar.</p> <p>El encargado de acciones correctivas registra en la matriz de acciones y en el acta de mejoramiento, las personas responsables y las fechas pertinentes para la implementación de la acción a tomar.</p>
<p>Encargado de Implementar la acción correctiva.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7 Implementación de la acción a tomar y realización del seguimiento.</p> <p>La implementación se realiza por la persona designada en la fecha previstas en la sección correspondiente al acta de mejoramiento.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 102 de 137

	<p>NOTA. En caso de necesitar un cambio en la fecha prevista, deberá solicitarla al encargado de acciones correctivas por la vía correspondiente en un periodo de 5 días antes de la fecha pautada para la implementación de la acción; debiendo explicar la razón por la cual desea cambiar el plazo propuesto.</p>
<p>Persona designada para la verificación de la implementación.</p> <p>Encargado de acciones correctivas.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 8</p> <p style="text-align: center;">Verificación de la implementación de la acción correctiva.</p> <p>El responsable de la verificación de la acción (encargado de calidad, enc. de acción correctiva, auditor interno designado o quien detectó la NC) deberá evaluar los resultados en la fecha comprometida. Si la verificación es satisfactoria se cierra la NC. Si no, el responsable de la verificación puede solicitar otras acciones correctivas. El encargado de verificar la implementación de la acción deberá llenar la parte correspondiente en el acta, anotando fuentes objetivas donde se verificó la implementación de la acción. Luego deberá remitir información al encargado de acciones correctivas quien actualizará la matriz de seguimiento de acciones y establecerá la fecha para la verificación de la eficacia de la acción correctiva.</p>
<p>Encargado de verificar la eficacia de la acción correctiva tomada.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 9</p> <p style="text-align: center;">Verificación de la eficacia de la Acción Correctiva.</p> <p>Luego de un tiempo prudente el encargado del procedimiento o auditor interno designado verificará la eficacia de la implementación de las acciones tomadas. Debiendo completar la sección correspondiente con evidencia objetiva y resultados de esa verificación realizada.</p> <p>NOTA. Si los resultados de la eficacia de la implementación de la acción arrojan resultados negativos, se abrirá una nueva acta de mejora para realizar otros análisis y otras acciones.</p>
<p>Encargado de Acciones Correctivas.</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 10</p> <p style="text-align: center;">Registro de los resultados en la matriz de seguimiento de las acciones.</p> <p>El encargado de acciones correctivas cerrará el acta de Mejoramiento y registrará los datos en la matriz de seguimiento de las acciones, a los fines de mantener actualizada dicha matriz.</p>
<p>Encargado de Acciones Correctivas</p>	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 11</p> <p style="text-align: center;">Llenado y envío del informe de dueño de proceso.</p> <p>El encargado de acciones correctivas deberá completar el informe de dueño de proceso acorde a los requisitos y el tiempo estipulado en el procedimiento de Revisión Gerencial.</p>
<p>140. ANEXOS</p>	
<p>8.1 Definiciones o abreviaturas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • SGC. Sistema de Gestión de la Calidad. • No Conformidad. Es el no cumplimiento de un requisito del cliente, los reglamentarios y los propios de la organización. Esto puede significar la desviación o la ausencia del requisito (es considerada como no conformidad menor). • No Conformidad Mayor. Es cuando la No Conformidad • Acciones Correctivas. Son las acciones que se adoptan para eliminar la o las causas de una no conformidad real detectada, con el fin de prevenir que vuelva a ocurrir.

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 103 de 137



- **Acción Inmediata.** Son las acciones que se adoptan en el momento para corregir el efecto de la no conformidad.
- **Reclamo.** Son las insatisfacciones manifestadas por los clientes externos, las cuales están formalmente documentadas.

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Análisis de la Causa de la No Conformidad.	Realización del Análisis de la Causa no efectivo.				
2	Implementación de la Acción a tomar	No disponibilidad de Recursos				
3	Actualización de la Matriz de Acciones	No insertar los datos a tiempo				

8.3 Indicador de Gestión



Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular		Bueno		Periodo de evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	
Porcentaje de reacción interna.	N.º de NC de Origen Interno / N.º total de NC*100	Porcentaje	≤	10%	10%	< IG <	20%	≥ 20%	Trimestral

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 104 de 137

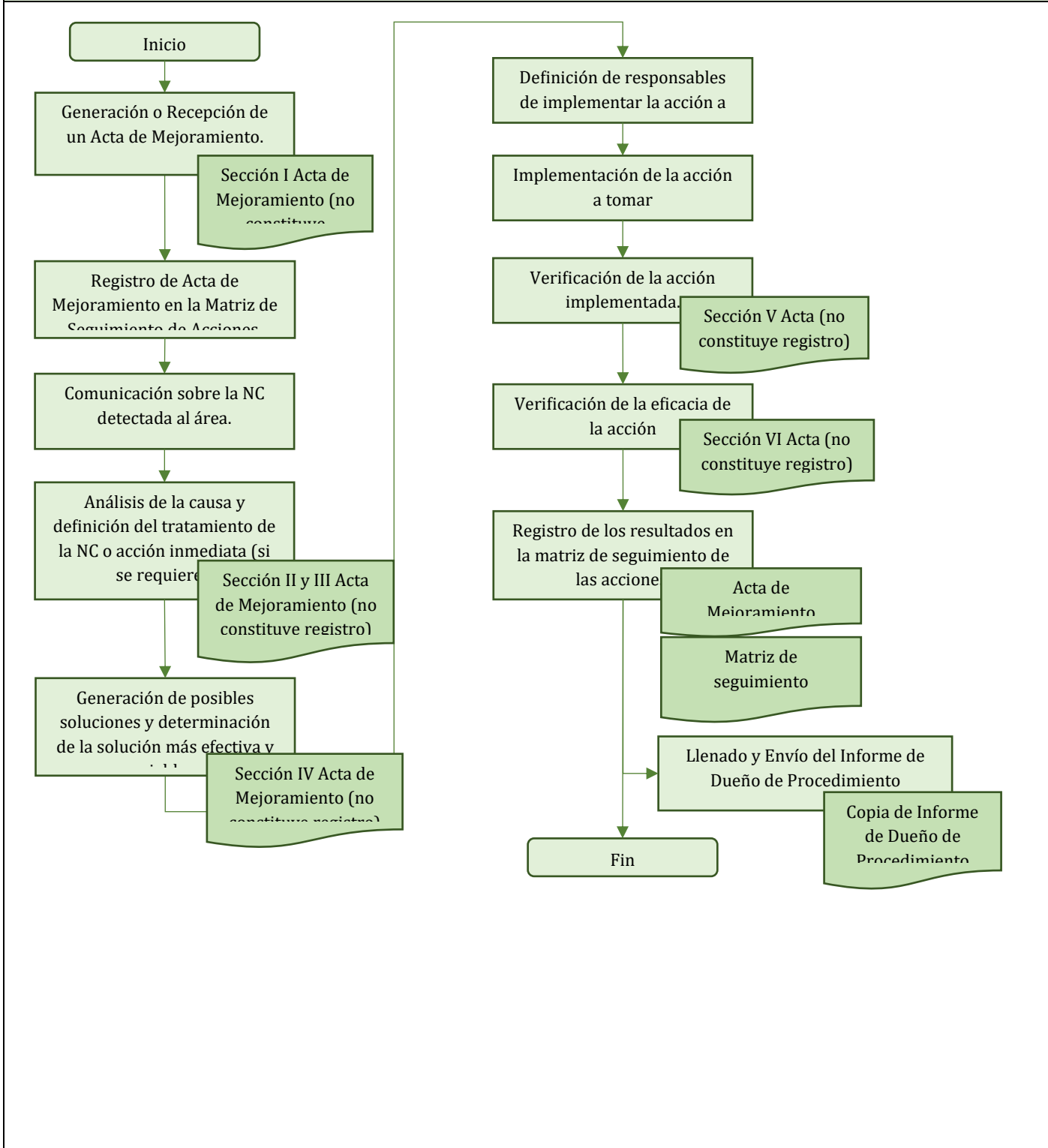
Porcentaje de eficacia en el cierre	N.º de NC que son cerradas en fecha/ N.º total de NC que debiesen haberse cerrado a esa fecha*100	Porcentaje	≤	60%	60%	< IG <	80%	≥	80%	Semestral
Porcentaje de Efectividad de las Acciones Ejecutadas.	N.º de NC Repetidas/ N.º total de NC Emitidas*100	Porcentaje	≥	20%	10%	< IG <	20%	≤	20%	Semestral



141. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Acta de Mejoramiento Cerrada.	Encargado de Acciones Correctivas	Encargado de Acciones Correctivas	Servidor/Portal del Sistema de Gestión de la calidad/Matriz de Acción Correctiva / Acta Numerada.	Digital	1 Año después de haberse verificado la eficacia de la acción.	Eliminar
2	Matriz de Seguimiento de Acciones, Actualizada.	Encargado de Acciones Correctivas	Encargado de Acciones Correctivas	Servidor/Portal del Sistema de Gestión de la calidad/Matrices	Digital	1 año	Eliminar
3	Copia de Informe de Dueño de Proceso	Encargado Acciones Correctivas	Encargado Acciones Correctivas	Archivo	Físico	Mínimo 3 informes por fecha	Eliminar

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 105 de 137



142. FLUJOGRAMA



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 106 de 137



143. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES			
Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	11/12/2021	Enc. de Acciones Correctivas.	Creación

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<p>_____</p> <p>Enc. Acciones Correctivas</p> <p>(Firma y Sello)</p>	<p>_____</p> <p>Enc. Gestión de la Calidad</p> <p>(Firma y Sello)</p>	<p>_____</p> <p>Director de la EGEMERD.</p> <p>(Firma y Sello)</p>



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 107 de 137

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, ASESORÍAS Y EVALUACIONES DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.



TIPO DE PROCESO	OPERACIONAL
144. OBJETIVO.	Planificar, Asesorar y Evaluar las investigaciones de los estudiantes de la Especialidad en Comando de Estado Mayor para Fuerzas Terrestres, con la intención de garantizar un desempeño efectivo en los comandos del ERD.
145. ALCANCE.	<p>145.1 Producto: Remisión de Tesis Empastadas.</p> <p>145.2 Proveedor: Dirección de Doctrina y Organización del ERD, Vicerrectoría de Investigación Postgrado y Extensión del UNADE, Asesores de Metodología y Contenido; y Jurados.</p> <p>145.3 Inicia: Solicitud de levantamiento de las necesidades y problemáticas del ERD.</p> <p>145.4 Incluye: Recepción de Líneas de Investigación; Identificación y Remisión de los temas de Investigación; Aprobación de los Temas de Investigación por el UNADE; Formación de Grupos y Asignación de Temas; Notificación de inicio de elaboración de anteproyecto (primera fase); Realización de Seminario de Trabajo de Investigación; Evaluación y Aprobación del Anteproyecto; Preparación, Desarrollo por capítulos del trabajo de investigación; Presentación y Evaluación del trabajo de investigación; Elaboración y Remisión de Acta de Calificación; Remisión de Informe por Fase; Remisión del Empastado al UNADE.</p> <p>145.5 Termina: Llenado y Envío del Formulario de Informe de Dueño de Proceso.</p> <p>145.6 Cliente: Encargado de la Biblioteca del UNADE y Encargado de la Biblioteca del EGEMERD.</p>
146. RESPONSABLES.	<p>146.1 Subdirector de Investigación de la EGEMERD.</p> <p>146.2 Encargado del Departamento de Investigaciones del EGEMERD.</p>
147. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>147.1 Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>147.2 Norma ISO 31000. Gestión de Riesgos.</p> <p>147.3 Manual de la Calidad.</p> <p>147.4 Reglamento de Investigación del UNADE.</p>
148. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>148.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, el designado será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>148.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>148.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
149. RECURSOS	<p>149.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento, es necesario la cantidad de 2 personas.</p> <p>149.2 Logísticos. Material Gastable, una Computadora, Impresora y Fotocopiadora.</p> <p>149.3 Infraestructura. Una estación de trabajo con capacidad para 2 personas cada una y un aire acondicionado.</p>
150. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción
Subdirector de Investigación, Postgrado, Extensión y Educación Continua de la EGEMERD.	<p>ACTIVIDAD 1</p> <p>Solicitud de levantamiento de las necesidades y problemáticas del ERD.</p> <p>A mediados de cada año el Subdirector de Investigación solicita un levantamiento de información de las necesidades y problemáticas del ERD; mediante oficio dirigido a la Dirección de Doctrina y Organización del Ejército de República Dominicana.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 108 de 137

Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua del UNADE.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2 Recepción de Líneas de Investigación.</p> <p>La Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua del UNADE envía las líneas de investigación actualizadas a mediados de octubre de cada año. Si las líneas de investigación no se reciben en el tiempo prudente para iniciar las actividades, se iniciará el proceso con las del año anterior, previa autorización del UNADE.</p>				
Subdirector de Investigación, Postgrado, Extensión y Educación Continua de la EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3 Identificación y Remisión de los Temas de Investigación.</p> <p>Luego de haber recibido las líneas de investigación y las necesidades recibidas por el ERD; el Subdirector de Investigación convoca una reunión con el Director de la EGEMERD, el Subdirector Administrativo y el Encargado del Departamento de Investigación; a los fines de evaluar los requerimientos y necesidades de la institución; en esta reunión, se seleccionan los temas para los niveles Estratégico, Táctico y Operacional. Luego de esta reunión, los temas identificados son enviados a la Vicerrectoría del UNADE, por la vía correspondiente; para su revisión y aprobación de los temas.</p> <p>NOTA. En la reunión pueden ser convocados personal docente o con conocimientos previos, en calidad de invitado o colaborador.</p>				
Vicerrectoría de Investigación, Extensión y Educación Continua del UNADE.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4 Aprobación de los Temas de Investigación por el UNADE.</p> <p>Una vez que la vicerrectoría del UNADE haya revisado los temas de investigación propuestos y verifique que estos cumplan con los requisitos exigidos; estos serán aprobados mediante comunicación como respuesta a la solicitud de aprobación realizada por el Subdirector de Investigación de la EGEMERD.</p> <p style="text-align: center;">¿Cumple con los requisitos?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Actividad #5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Actividad #3</td> </tr> </table> <p>Nota. Si los temas de investigación no cumplen con los requisitos exigidos, se devolverán a la EGEMERD para identificarlos, evaluarlos y remitirlos nuevamente.</p>	Si	Actividad #5	No	Actividad #3
Si	Actividad #5				
No	Actividad #3				
Subdirector de Investigación, Postgrado, Extensión y Educación Continua de la EGEMERD. Subdirector Académico.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5 Formación de Grupos y Asignación de Temas.</p> <p>Luego de ser aprobados los temas de investigación, el Subdirector de Investigación conforma los grupos de estudiantes en coordinación con el Subdirector Académico; estos grupos son seleccionados considerando la equidad en los conocimientos demostrados durante el desarrollo del curso; con un máximo de dos integrantes por grupo; y los temas de investigación le son asignados de manera aleatoria.</p>				
Subdirector de Investigación, Postgrado, Extensión y Educación Continua de la EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6 Notificación de inicio de elaboración de anteproyecto (primera fase).</p> <p>Tras formar los grupos y asignar los temas, el subdirector de investigación notifica a los estudiantes para iniciar con el anteproyecto, que tendrán 30 días laborables para finalizar su realización.</p>				
Docentes Discentes	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 7 Realización de Taller de Metodología de la Investigación.</p> <p>Los estudiantes reciben su capacitación por parte de los docentes, según la planificación y los días propuestos, para que realicen su proceso de realización.</p>				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 109 de 137

Docente Coordinadora Metodológica.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 8 Evaluación y Aprobación del Anteproyecto.</p> <p>Tras impartirse el seminario de realización del proyecto, los docentes asignados evalúan teórica y práctica el anteproyecto según la inducción ya impartida. Las calificaciones obtenidas se remiten a la Subdirección de Investigación, donde se evalúan para determinar si ese anteproyecto es apto para la continuidad del desarrollo de la tesis.</p> <p style="text-align: center;">¿Es apto el Anteproyecto?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="text-align: center;">Actividad #9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Actividad #7</td> </tr> </table> <p>Nota. Si el anteproyecto se considera No Apto, se le otorgará 15 días laborables para que el o los estudiantes ajusten o corrigieran dicho trabajo de investigación.</p>	Si	Actividad #9	No	Actividad #7
Si	Actividad #9				
No	Actividad #7				
Asesor designado Discentes	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 9 Preparación, Desarrollo por capítulos del trabajo de investigación.</p> <p>Dentro de un periodo comprendido de 60 días laborables, los estudiantes junto a sus asesores, desarrollan el trabajo de investigación por capítulos para ser presentados posteriormente. Durante este periodo de tiempo, el Encargado del Departamento de Investigación va realizando las correcciones de acuerdo con los tiempos establecidos en el Reglamento de Investigación vigente, según las calificaciones previas (ver reglamento de investigación).</p>				
Discentes Evaluadores designados	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 10 Presentación y Evaluación del trabajo de investigación.</p> <p>Los estudiantes presentarán sus respectivos trabajos de investigación, según su orden grupal; y los evaluarán los jurados designados, quienes llenarán el formulario de evaluación; que se emitirá a la subdirección de investigación, junto a un listado con las calificaciones correspondientes.</p>				
Encargado del Departamento de Investigaciones EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 11 Elaboración y Remisión de Acta de Calificación.</p> <p>Después de realizar las presentaciones y asignar notas correspondientes; en un plazo menor de 3 días laborables, el Encargado del Departamento de Investigación elabora un acta de calificación, como resultado de las evaluaciones arrojadas al presentar los trabajos de investigación. Posteriormente, el acta es remitida al Encargado del Departamento de Registro de la EGEMERD, para que este lo remita al UNADE.</p>				
Encargado del Departamento de Investigaciones EGEMERD.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 12 Elaboración y Remisión de Informe por Fase.</p> <p>El Encargado del Departamento de Investigación, remite a la Vicerrectoría del UNADE, un informe por fase en el cual detalla las actividades realizadas durante todo el proceso de investigación; en este informe, se anexan las imágenes correspondientes que evidencien el desarrollo de dichas fases.</p>				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 110 de 137

Subdirector de Investigación EGEMERD.	ACTIVIDAD 13 Remisión del Empastado al UNADE. El Subdirector de Investigación de la EGEMERD, remite los trabajos de investigación empastados a la Biblioteca Central del UNADE, por la vía correspondiente.
Encargado del Procedimiento.	ACTIVIDAD 14 Llenado y envío del formulario de informe de Dueño de Proceso. El encargado del procedimiento deberá realizar un análisis de los indicadores de gestión de su procedimiento, llenar y enviar el formulario de informe de dueño de proceso de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento de Revisión Gerencial (ver procedimiento).

151. ANEXOS



8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor: profesionales y/o docentes propios o de otras instituciones, cuya experiencia, preparación técnica o nivel profesional, conforme a las necesidades identificadas y que requieran de sus servicios para los trabajos de investigación. • EGEMERD: Escuela de Graduados de Estudios Militares de República Dominicana. • ERD: Ejército de República Dominicana. • UNADE: Universidad Nacional para la Defensa. • Líneas de Investigación: Son enfoques interdisciplinarios que permiten englobar procesos, prácticas y perspectivas de análisis y definición disciplinaria con énfasis en los aportes de EXPERIMENTALES simbólica y creatividad expansiva e inclusiva del campo de la comunicación en sus más amplias acepciones.
---	--

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Aprobación de los temas de investigación por el UNADE.	Retrasos en los tiempos dispuestos para la aprobación por posibles devoluciones para corrección.	SI			
2	Evaluación y aprobación del Anteproyecto.	Incumplimiento en el plazo propuesto para la continuidad del desarrollo de la tesis en los que resulten No aptos	NO			
3	Elaboración y remisión de Acta de Calificación	Incumplimiento en los tiempos pautados para la elaboración y Remisión del Acta de Calificación	SI			

8.3 Indicador de Gestión



Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficacia en la aprobación	Días laborables	Cantidad	≥	25 días	24 días	≤IG ≥	21 días	≤	20 días	Anual

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 111 de 137



de los temas de investigación	transcurridos entre la solicitud de la aprobación de los temas de investigación y la fecha de aprobación de esta.									
Eficacia en la remisión de informe por fase.	Días transcurridos entre la presentación de Tesis de Grado hasta la Remisión del Informe	Cantidad	≥	13 días	12 días	≤IG ≥	11 días	≤	10 días	Anual

152. REGISTROS



No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Oficio solicitud levantamiento de información, ERD.	Encargado de Doctrina del ERD	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
2	Acta de reunión	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
3	Oficio de Solicitud de aprobación de temas de investigación	Subdirector de Investigaciones	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
4	Listado de grupos con temas asignados	Subdirector de Investigaciones	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 112 de 137

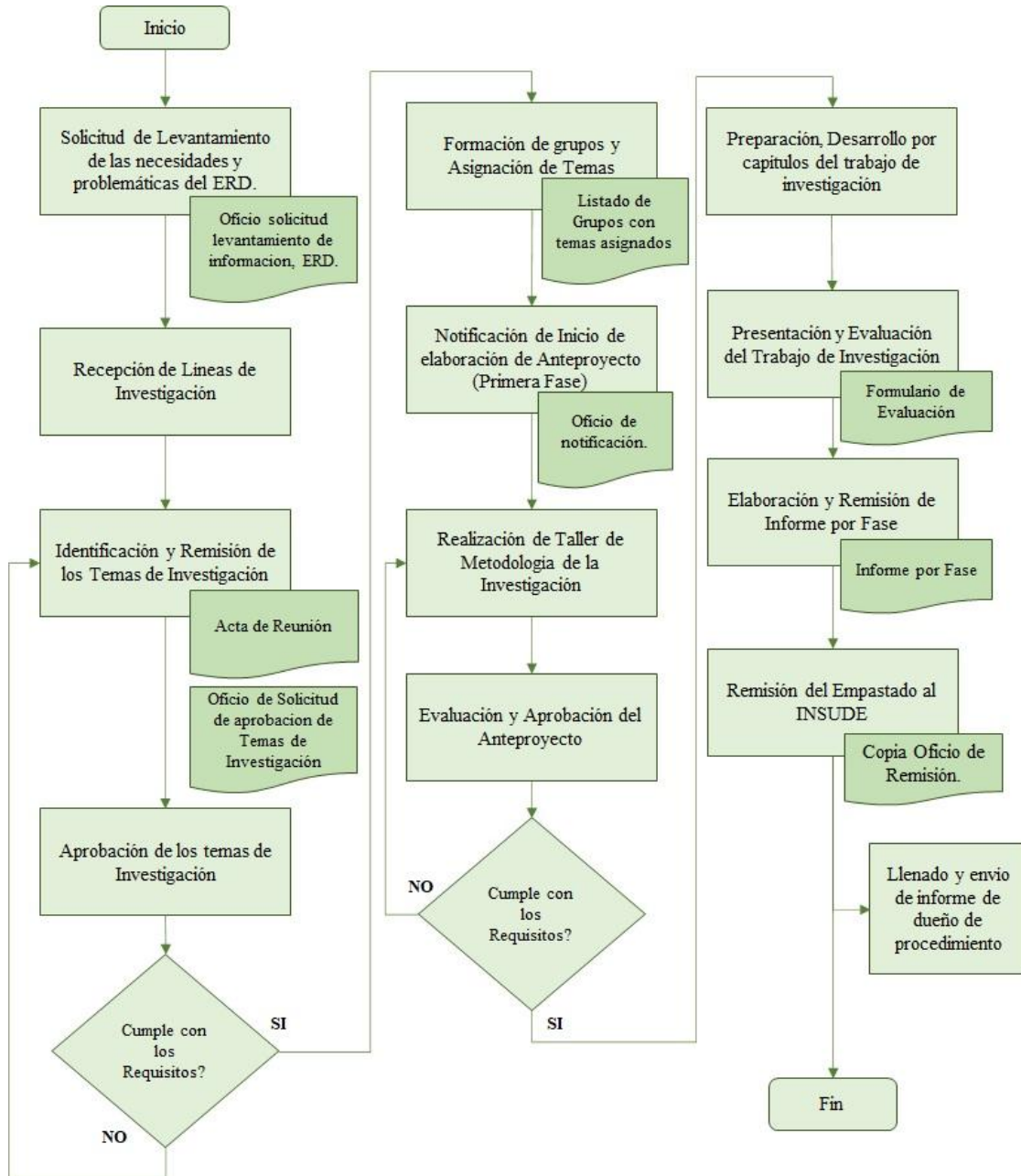
5	Oficio de notificación de inicio de elaboración de proyecto	Subdirector de Investigaciones	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
6	Listado de grupos con calificaciones	Evaluador designado	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
7	Revisión de anteproyecto (VRIP-33-FO-007)	Evaluador designado	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
8	Consulta de asesorías (VRIP-33-FO-004)	Asesor designado	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
9	Listado de calificación (VRIP-33-FO-010-A)	Asesor designado	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
10	Resumen de evaluación del Trabajo Final (VRIP-33-FO-010-B)	Jurado designado	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
11	Oficio remisión de calificación	Subdirector de Investigaciones	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar



		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 113 de 137

12	Oficio de Remisión de Informe por Fase.	Subdirector de Investigaciones	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
13	Copia de Oficio de Remisión de Empastado	Subdirector de Investigaciones	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Archivo Designado	Físico	2 años	Eliminar
14	Copia de Informe de Dueño de Proceso.	Encargado del Procedimiento de Revisión Gerencial	Encargado del Departamento de Investigaciones, EGEMERD	Gaveta / Archivo Designado / Oficina / Por Curso	Físico	Mínimo 3 últimos informes por fecha.	Eliminar

		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 114 de 137

153. FLUJOGRAMA





		Institución: Ejército de República Dominicana	
		Documento: Manual de Procedimientos	
		Dependencia: Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código: EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 115 de 137



154. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	00/00/2022	Encargado del Departamento de Investigación	Creación.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>Enc. del Departamento de Investigaciones</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Subdirector de Investigación, Postgrado, Extensión y Educación Continua.</p> <p>(Firma y sello)</p>	<p>_____</p> <p>Director General de la EGEMERD.</p> <p>(Firma y sello)</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 116 de 137

PROCEDIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO.	
TIPO DE PROCESO	APOYO
155. OBJETIVO.	Realizar actividades de soporte técnico, según las normas establecidas para contribuir al buen funcionamiento de los equipos informáticos y que satisfagan las necesidades de los usuarios de la EGEMERD.
156. ALCANCE.	<p>156.1 Reparado. Producto: Equipo Informático</p> <p>156.2 las áreas del SGC de la EGEMERD. Proveedor: Personal dentro de</p> <p>156.3 de Servicio. Inicia: Recepción de Solicitud</p> <p>156.4 matriz y asignación del personal a realizar el soporte; implementación del servicio de soporte técnico; envío del equipo al taller; solución del problema; entrega del equipo; solicitud de descargo; actualización de la matriz. Incluye: Asentamiento en la</p> <p>156.5 Informe de Dueño de Proceso. Termina: Llenado y Envío de</p> <p>156.6 áreas del SGC de la EGEMERD. Cliente: Personal dentro de las</p>
157. RESPONSABLES.	157.1 Encargado de Tecnología de la Información.
158. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>158.1 Norma ISO 31000: Gestión de los Riesgos.</p> <p>158.2 Manual de la Calidad.</p> <p>158.3 Manual de Funciones.</p> <p>158.4 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>158.5 Manual de Soporte Técnico.</p>
159. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>159.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, se solicitará la designación de un suplente quien será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>159.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>159.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
160. RECURSOS	<p>160.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento se necesitan 2 personas que posea las competencias exigidas en el perfil de cargo vigente.</p> <p>160.2 Infraestructura. Una estación de trabajo que funja como taller para la reparación de equipos con un clima adecuado para los equipos.</p> <p>160.3 Logísticos. Material Gastable, una computadora, una impresora, herramientas para la realización de reparación de equipos, tales como: aspiradoras, lupas, iluminación, cinta de aislar, pinzas de corte, reguladores, pulsera antiestática, herramientas extras como monitores, cables HDMI, VGA, USB, Teclados, Mouse, entre otros.</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 117 de 137

161. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO					
Responsables	Descripción				
Persona que solicita el servicio. Encargado de Tecnología.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE SERVICIO</p> <p>Ante la necesidad de un servicio de soporte técnico, la persona solicitante podrá presentarse o llamar al área informando sobre la falla o mal funcionamiento en el equipo informático.</p>				
Encargado de Tecnología.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2 ASENTAMIENTO EN LA MATRIZ Y ASIGNACIÓN DEL PERSONAL A REALIZAR EL SOPORTE</p> <p>El Encargado de Tecnología asentará el servicio detectado en la matriz de soporte técnico, completando la primera sección del formulario de servicio de soporte técnico y designará a un personal de la unidad de soporte técnico para ejecutar dicho servicio.</p>				
Encargado de Tecnología o Técnico Designado.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 3 IMPLEMENTACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO</p> <p>El Encargado de TI o el designado, se presentará en el área donde se solicita el servicio y procede a la corrección del fallo en el equipo, siempre y cuando no necesite una corrección más profunda. Debiendo completar la sección 2 del formulario y presentando un análisis de lo ocurrido.</p> <p>¿El Equipo necesita una corrección más profunda?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Actividad #4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Actividad #5</td> </tr> </table>	Si	Actividad #4	No	Actividad #5
Si	Actividad #4				
No	Actividad #5				
Encargado de Tecnología o Técnico Designado.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 4 ENVIO DEL EQUIPO AL TALLER</p> <p>En caso que el equipo a realizar el servicio, necesite una evaluación o corrección más profunda, será dado una entrada al taller, e identificando el equipo, debiendo completar la sección correspondiente en dicho formulario. Deberá establecer fechas de entrega.</p> <p>¿El Equipo tiene arreglo?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Actividad #5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Actividad #7</td> </tr> </table>	Si	Actividad #5	No	Actividad #7
Si	Actividad #5				
No	Actividad #7				
Encargado de Tecnología o Técnico Designado.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 5 SOLUCION DEL PROBLEMA</p> <p>El Técnico designado procederá a corregir la situación en que se encuentra el equipo, completando la sección correspondiente en el formulario. En caso de que exista la necesidad de la adquisición de alguna pieza, el técnico designado deberá solicitar la compra de la misma, por la vía correspondiente. (ver procedimiento de compra).</p> <p>Ir a la Actividad #6</p>				
Encargado de Tecnología o Técnico Designado.	<p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 6 ENTREGA DEL EQUIPO</p> <p>Luego de haber realizado la corrección al equipo, el técnico designado entregará el equipo al solicitante del servicio de soporte técnico.</p> <p>Ir a la Actividad #8</p>				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 118 de 137



Encargado de Tecnología o Técnico Designado. Persona solicitante del servicio.	<p align="center">ACTIVIDAD 7 SOLICITUD DE DESCARGO</p> <p>En caso de que el equipo llevado al taller no tenga solución, completará el llenado del formulario de soporte técnico, donde especificará la situación del equipo y los métodos de pruebas utilizados, determinar la situación. Asimismo, deberá devolver el equipo al solicitante del servicio, quien deberá hacer una solicitud de descargo. (ver procedimiento de logística).</p>
Persona solicitante del servicio.	<p align="center">ACTIVIDAD 8 EVALUACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Luego de la entrega del equipo, el solicitante deberá probar el equipo para luego firmar el formulario de solicitud de servicio de soporte técnico, como acuse de recibo, medio por el cual deberá evaluar el servicio recibido.</p>
Encargado de Tecnología.	<p align="center">ACTIVIDAD 9 ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ</p> <p>El Encargado de Tecnología de la Información, deberá completar la matriz del servicio de soporte técnico, asentando los tiempos de acuerdo con las fases en que se encuentra el equipo.</p>
Encargado de Tecnología	<p align="center">ACTIVIDAD 10 LLENADO Y ENVIO DE INFORME DE DUEÑO DE PROCESO</p> <p>El encargado del procedimiento deberá completar el formulario de informe de dueño de proceso acorde a lo establecido en el procedimiento de Revisión Gerencial.</p>

162. ANEXOS

8.1 Definiciones o Abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FFAA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez.. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • SGC. Sistema de Gestión de la Calidad. • Equipos Informáticos. Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador, la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
---	---

8.2 Riesgos Asociados.

Riesgos y Oportunidades				Criterio de Aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8
1	Asentamiento en la matriz y designación del personal al realizar el soporte	No inserción de los datos de recepción de solicitud				

		Institución:	Ejército de República Dominicana	
		Documento:	Manual de Procedimientos	
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.	
		Código:	EGEMERD-M-003	
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 119 de 137	



2	Implementación del Servicio de Soporte Técnico.	Tardanza en la presentación del técnico al área correspondiente				
3	Entrega del Equipo	Presentación de otras fallas que el equipo no presentaba anterior al soporte				

8.3 Indicador de Gestión

Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de Evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficacia en la implementación del servicio	Cantidad de equipos reparados correctamente/ solicitudes de reparación * 100	Porcentaje	≤	90%	90%	>IG<	95%	≥	95%	Semestral
Eficacia en el tiempo de respuesta.	Tiempo transcurrido entre la recepción de la solicitud del servicio y la presentación del técnico al área requerida	Tiempo	>	8 horas	3 horas	>IG≥	8 horas	≤	3 horas	Semestral
Eficacia en la Evaluación del Servicio	Sumatoria de puntos del formulario de servicio / cantidad de evaluaciones realizadas	Promedio	≤	14 puntos	15 puntos	≥IG<	30 puntos	≥	30 puntos	Semestral

163. REGISTROS

No.	Nombre	Responsable de la Creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de Custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Formulario de servicio Soporte	Enc. de tecnología de la información	Enc. de tecnología de la información	Archivo de Tecnología	Físico	2 años	Cuatrimestre

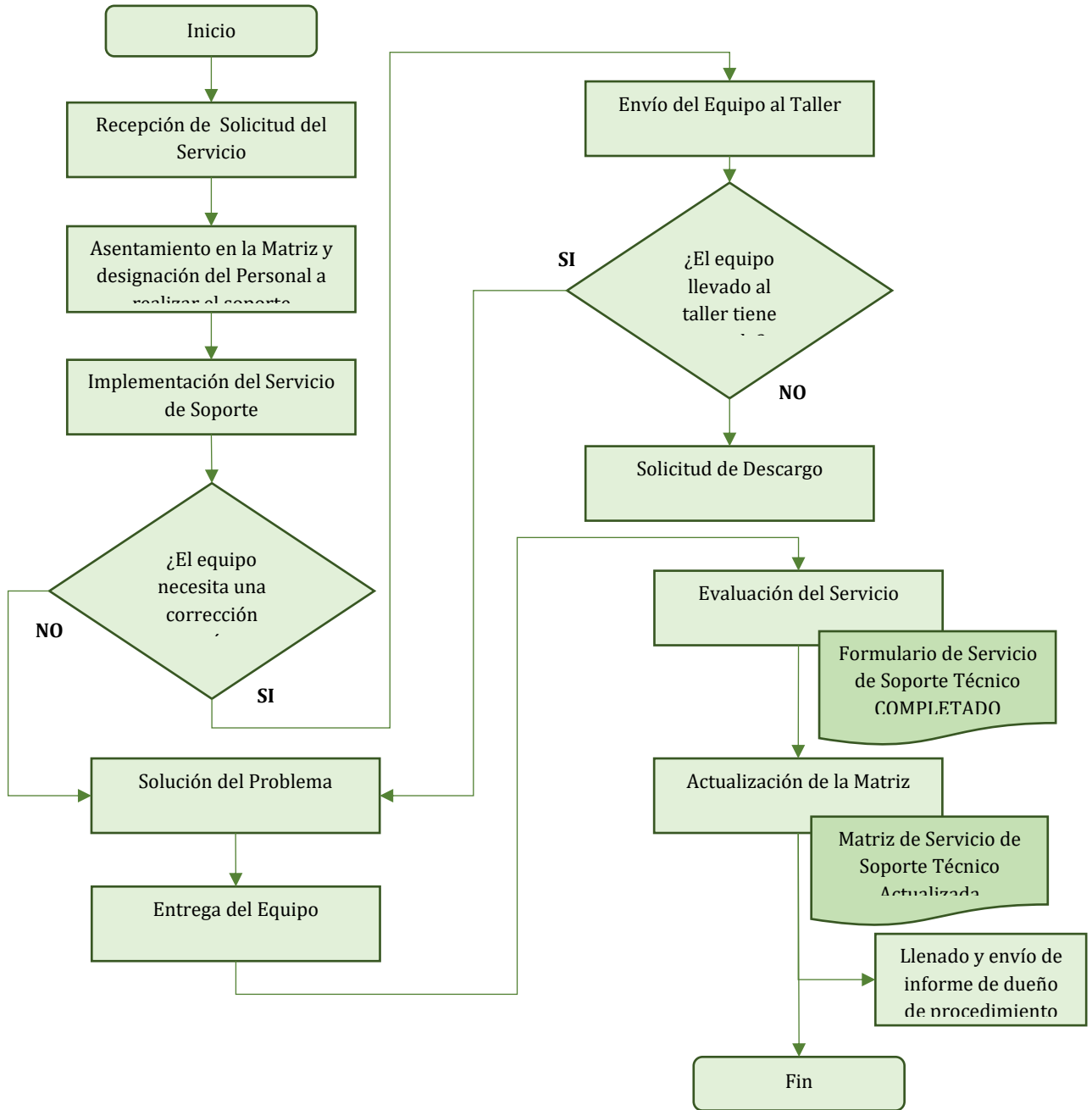
		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 120 de 137



	Técnico Completado						
2	Matriz de Soporte Técnico	Enc. de tecnología de la información	Enc. de tecnología de la información	Disco D, Computador	Digital	Permanente	N/A
3	Copia del Informe de Dueño de proceso.	Encargado de Tecnología	Encargado de Tecnología	Archivo de Tecnología	Físico	3 últimos informes por fecha	Eliminar



Institución:	Ejército de República Dominicana		
Documento:	Manual de Procedimientos		
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.		
Código:	EGEMERD-M-003		
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 121 de 137

164. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 122 de 137



165. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	11/20/2022	Enc. de Tecnología.	Creación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Enc. de Tecnología (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Subdirector Administrativo (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Director de la EGEMERD. (Firma y sello)</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 123 de 137

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (BACKUPS)	
TIPO DE PROCESO	APOYO
166. OBJETIVO.	Mantener la integridad, disponibilidad, privacidad, control y autenticidad de la información de las computadoras dentro del SGC de la EGEMERD, para asegurar el fortalecimiento y continuidad institucional.
167. ALCANCE.	<p>167.1 Producto: copia de respaldo de seguridad de la información realizada.</p> <p>Proveedor: discos Virtuales asignados a cada usuario.</p> <p>167.2 Inicia: inserción de datos relevantes en el disco virtual asignado.</p> <p>167.3 Incluye: realización de backups en el servidor; llenado de registro control de realización de backups; salvaguarda de la información digital fuera de la institución.</p> <p>167.4 Termina: llenado y envío de informe de dueño de procedimiento.</p> <p>167.5 Cliente: personal dentro de las áreas del SGC de la EGEMERD.</p>
168. RESPONSABLES.	Encargado de tecnología de la información.
169. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	<p>169.1 Norma ISO 31000: Gestión de los riesgos.</p> <p>169.2 Manual de la Calidad.</p> <p>169.3 Manual de Funciones.</p> <p>169.4 Manual de Perfil de Cargo.</p> <p>169.5 Políticas sobre seguridad de la información.</p>
170. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.	<p>170.1 En caso de ausencia temporal o prolongada por parte del dueño del procedimiento, se solicitará la designación de un suplente quien será el responsable de manejarlo. Si se presenta la necesidad de realizar cambios al procedimiento durante la ausencia del encargado, el designado deberá contar con la aprobación y/o coordinación del titular de dicho procedimiento.</p> <p>170.2 El formato del procedimiento será acorde a lo definido en el Manual de la Calidad.</p> <p>170.3 La documentación debe estar en buen estado, organizada, legible y disponible.</p>
171. RECURSOS	<p>171.1 Humanos. Para el desarrollo de las actividades de este procedimiento se necesita 1 persona que posea las competencias exigidas en el perfil de cargo vigente.</p> <p>171.2 Infraestructura. Un cuarto de servidor donde la expansión de las ondas sonoras al exterior sea reducida y que posea un aire acondicionado de 18,000 BTU; un extintor y una alarma de incendios.</p> <p>171.3 Logísticos. Material Gastable, UPS para garantizar el corte de electricidad de manera abrupta.</p>
172. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Responsables	Descripción

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 124 de 137



Personal de la EGEMERD con discos virtuales asignados.	<p align="center">ACTIVIDAD 1</p> <p align="center">INSERCIÓN DE DATOS RELEVANTES EN EL DISCO VIRTUAL ASIGNADO.</p> <p>Los viernes de cada semana, los usuarios de cada computador con disco virtual asignado deberán insertar en el disco virtual asignado, los datos relevantes a la institución.</p>
Encargado de Seguridad de la Información.	<p align="center">ACTIVIDAD 2</p> <p align="center">REALIZACIÓN DE BACKUP EN EL SERVIDOR</p> <p>El encargado del procedimiento deberá ingresar a herramientas y configuración; administrador de backups dentro del servidor y realizar la copia de seguridad de la información, extrayendo los datos de los discos de cada usuario, incluyendo la plataforma que contiene todos los documentos del SGC que se encuentran dentro del servidor. Al finalizar el backup debe asegurarse de que el archivo se haya guardado en el lugar de almacenamiento identificado.</p>
Encargado de seguridad de la información. Subdirector Administrativo.	<p align="center">ACTIVIDAD 3</p> <p align="center">LLENADO DE REGISTRO CONTROL DE REALIZACIÓN DE BACKUPS.</p> <p>Después de haber realizado la copia de respaldo de seguridad de la información, el encargado deberá llenar el registro de control de realización de backup, debiendo completar las casillas del formulario. Luego de esto, el subdirector administrativo supervisará que la actividad sea realizada y luego firmará como bueno y valido la ejecución de esta.</p>
Encargado de seguridad de la información.	<p align="center">ACTIVIDAD 4</p> <p align="center">SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN DIGITAL FUERA DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>Luego de haber realizado la copia de seguridad de la información en el servidor, el encargado de ejecutar este procedimiento deberá extraer una copia a lo externo de la institución; debiendo asegurarse de que sea recuperable en el momento en que se desee.</p>
Encargado de Seguridad de la Información.	<p align="center">ACTIVIDAD 5</p> <p align="center">LLENADO Y ENVÍO DE INFORME DE DUEÑO DE PROCESO</p> <p>El encargado del procedimiento deberá completar el formulario de informe de dueño de proceso acorde a lo establecido en el procedimiento de Revisión Gerencial.</p>

173. ANEXOS

8.1 Definiciones o abreviaturas.	<ul style="list-style-type: none"> • MIDE. Ministerio de Defensa. • FF. AA. Fuerzas Armadas. • ERD. Ejército de República Dominicana. • UNADE. Universidad Nacional para la Defensa "General Juan Pablo Duarte y Díez. • EGEMERD. Escuela de Graduados de Estudios Militares del Ejército de República Dominicana. • SGC. Sistema de Gestión de la Calidad. • Equipos informáticos. Conjunto de aparatos electrónicos y servicios anexos que pueden girar en torno al ordenador, la comunicación entre ordenadores y los servicios que dichas redes de intercomunicación precisan.
---	--

8.2 Riesgos asociados.

Riesgos y oportunidades				Criterio de aceptación		
No.	Actividad	Riesgo	Tolerable	Alto / Muy Alto 12 al 25	Moderado del 8 al 12	Bajo / Muy Bajo menor de 8

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 125 de 137

1	Realización de backup	Interrupción de la energía eléctrica durante el proceso de realización de backups.	NO				
2	Llenado de registro control de realización de backups	Pérdida del registro.					

8.3 Indicador de Gestión

Nombre	Formula	Unidad	Malo		Regular			Bueno		Periodo de evaluación
			Signo	Valor	Valor	Signo	Valor	Signo	Valor	
Eficacia en la realización de los backups.	Cantidad de horas transcurridas entre la inserción de datos relevantes en el Disco Virtual asignado y el backup realizado / la cantidad de backup realizado	Promedio de horas	>	3 horas				<	3 horas	Semestral

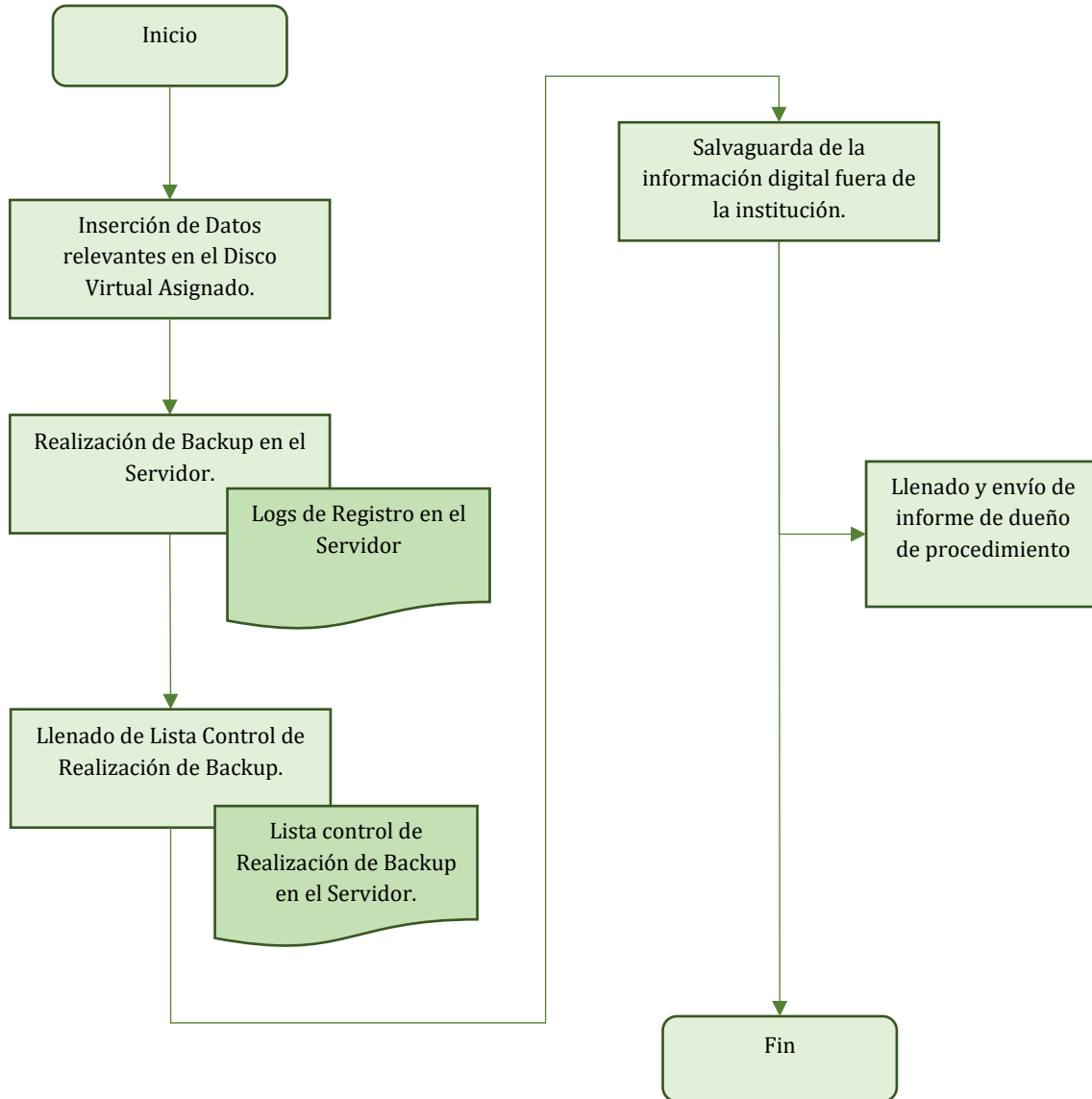
174. REGISTROS



No.	Nombre	Responsable de la creación	ALMACENAMIENTO				
			Responsable de custodia	Lugar	Formato	Tiempo	Disposición
1	Control de realización de backup.	Encargado de tecnología	Encargado de tecnología.	Cuarto del servidor	Físico.	1 año	Eliminar.
3	Copia del informe de dueño de proceso.	Encargado de tecnología	Encargado de tecnología	Archivo de tecnología	Físico	3 últimos informes por fecha	Eliminar



Institución:	Ejército de República Dominicana		
Documento:	Manual de Procedimientos		
Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.		
Código:	EGEMERD-M-003		
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 126 de 137

175. FLUJOGRAMA





		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 127 de 137

176. HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES

Revisiones	Fecha	Responsable	Descripción
1	11/20/2022	Enc. de tecnología.	Creación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Enc. de Tecnología (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Subdirector Administrativo (Firma y sello)</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Director de la EGEMERD. (Firma y sello)</p>

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 128 de 137

SECCIÓN I. SOLICITUD DEL SERVICIO

(Para uso del cliente o el personal de tecnología)

Fecha de solicitud		Hora de solicitud	
Solicitante			
Cargo			
Dependencia			
Teléfono		Mail	

Breve descripción del problema

--

SECCIÓN II. ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

(Para uso del personal de Tecnología)



Persona asignada			
Ocupación de la persona asignada			
Fecha de asignación		Hora de asignación	

SECCIÓN III. DESCRIBIR EL DIAGNÓSTICO Y LAS MEDIDAS EJECUTADAS.

(Para uso del personal del Técnico designado)

--



Fecha de término del servicio		Hora de término del servicio	
--------------------------------------	--	-------------------------------------	--

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 129 de 137

SECCIÓN IV. EVALUACIÓN DEL SERVICIO



(Para uso del Cliente)

Puntos para evaluar	Muy Bueno (10 Ptos.)	Bueno (5 Ptos.)	Regular (3 Ptos.)	Malo (2 Ptos.)	Muy Malo (1 Pto.)
Tiempo de respuesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiempo de ejecución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad en el servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Nombre de quien evalúa	<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Firma				

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 131 de 137

HISTORIAL DE CAMBIO



REVISION	ORIGINADOR	DESCRIPCION DE LA REVISION	APROBADO / FECHA
1	Cor. Severino Cedano, ERD	Creación del Manual de Procedimientos	Manuel Carrasco Guerrero Coronel, ERD. (DEM) 22/11/2016
2	2do. Tte. Analfi Jorge, ERD. Ing. Claudia Pache María Rodríguez Vázquez	Cambio de formato Actualización de procedimientos Correcciones Tipográficas	Jorge Luis Vázquez Suarez Coronel, ERD. (MA) 04/11/2022
3	A/M Anthony G. Espinal Ulloa, MIDE Ing. Claudia Pache María Rodríguez Vázquez	Actualización Marco Filosófico Cambio de termino discente a estudiante 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	Jorge Luis Vázquez Suarez Coronel, ERD. (MA) 18/07/2024

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 132 de 137



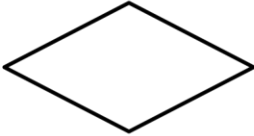

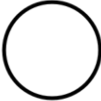

ANEXOS

Glosario de Términos

- a) **Nombre del Proceso:** descrito de modo indicativo que denota su calidad de imperativo.
- b) **Objetivo o Propósito (Misión):** Descripción breve y concisa del objetivo del proceso. Hay que preguntarse: ¿Cuál es la razón del proceso? ¿Para que existe? Esta misión y objetivo inspiran los indicadores de los resultados que se desea conseguir.
- c) **Alcance del Proceso:** Establece la primera actividad (inicio) y la última (fin) del proceso, para tener noción de la extensión de las actividades en la propia ficha.
- d) **Dueño o Propietario (responsable):** Tiene a su cargo la responsabilidad del proceso y sus resultados. Implica la capacidad de actuación y liderazgo del proceso para involucrar y movilizar a los actores que intervienen.
- e) **Documentos y/o Registros:** Se pueden referenciar en la ficha de proceso aquellos documentos o registros vinculados a los procesos. Estos permiten evidenciar la conformidad del proceso y de los productos con los requisitos.
- f) **Historial de Cambios e Inspecciones:** Se refiere a las inspecciones sistemáticas que se hacen en el ámbito del proceso, con el fin de control del mismo. Pueden ser inspecciones finales o inspecciones en el propio proceso.
- g) **Límites de Proceso:** Los límites están marcados por las entradas y las salidas, así como por los proveedores y los clientes.
- h) **Indicadores del Proceso:** Permiten hacer una medición y seguimiento de cómo el proceso se orienta hacia el cumplimiento de su misión u objetivo; conocer la evolución y las tendencias del proceso, así como planificar valores deseados para los mismos.
- i) **Variables de Control:** Se refiere a aquellos parámetros sobre los que se tiene capacidad de actuación dentro del proceso (es decir, que el propietario o los actores del proceso pueden modificar) y que pueden alterar el funcionamiento o comportamiento del proceso, y, por lo tanto, de los indicadores establecidos. Permiten conocer a priori dónde se puede intervenir en el proceso para controlarlo.
- j) **Recursos:** Se pueden también reflejar (aunque la organización puede optar en describirlo en otro soporte) los recursos humanos, la infraestructura y el ambiente de trabajo necesario para ejecutar el proceso.
- k) **Anexos:** Documentos que sustentan el proceso, tales como: base legal, formularios, otros.

		Institución:	Ejército de República Dominicana
		Documento:	Manual de Procedimientos
		Dependencia:	Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD.
		Código:	EGEMERD-M-003
Emisión: 22/11/2016	Revisión: 03	Última Actualización: 18/07/2024	Página 133 de 137

Leyenda de Flujograma

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Término	Indica donde inicia y termina el diagrama de flujo de un proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades en un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo de proceso.
	Documento	Representa cualquier documento a la entrada y/o salida del procedimiento.
	Conector en página	Representa en enlace de actividades con otras en una misma página del procedimiento.
	Conector	Conecta símbolos señalando el orden en que línea de unión debe realizarse.



Escuela de Graduados de Estudios Militares, ERD