



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Santo Domingo, D. N.

Marzo, 2020



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	7
OBJETIVOS.....	8
ALCANCE.....	8
DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	8
PUESTA EN VIGENCIA.....	9
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	9
III. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	12
MISIÓN.....	12
VISIÓN.....	12
VALORES.....	12
ORIGEN Y EVOLUCIÓN.....	13
BASE LEGAL.....	14
III. ORGANIZACIÓN.....	15
NIVELES JERÁRQUICOS.....	16
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	16
UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:.....	16
UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:	16
UNIDADES DE APOYO:.....	17
UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS:	17
UNIDADES DESCONCENTRADAS:.....	19
ORGANIGRAMA.....	20



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.....	21
FUNCIONES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.....	22
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL (DE LA) MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGIA.....	24
UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	27
Viceministerio de Educación Superior.....	28
Viceministerio de Ciencia y Tecnología.....	31
Viceministerio Administrativo Financiero.....	34
Viceministerio de Evaluación y Acreditación de las IES.....	37
Viceministerio de Extensión.....	41
Viceministerio de Relaciones Internacionales.....	43
UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS	46
Dirección de Planificación y Desarrollo.....	47
Departamento de Desarrollo Institucional.....	51
Departamento de Estadísticas.....	53
Departamento de Calidad en la Gestión.....	55
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	57
Departamento de Cooperación Internacional.....	59
Dirección de Recursos Humanos.....	62
Departamento de Registro y Control.....	65
Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.....	67
Departamento de Capacitación.....	69
Dirección de Comunicaciones.....	71
Departamento de Relaciones Públicas.....	73
Departamento de Publicaciones.....	75
División de Documentación.....	77
División de Protocolo y Eventos.....	79
Departamento Jurídico.....	81
División de Exequátur.....	84
Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.....	86
Oficina de Seguimiento y Colocación de Egresados.....	88
UNIDADES DE APOYO	91
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	92
Departamento de Operaciones TIC.....	94
Departamento de Administración de Servicio TIC.....	97
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	100
División de Seguridad y Monitoreo TIC.....	102
División de Administración de Proyectos TIC.....	104
Dirección Administrativa.....	106



Departamento de Compras y Contrataciones.	109
Departamento de Mantenimiento.	111
División de Correspondencia y Archivo.	113
División de Mayordomía.	115
División de Transportación.	117
División de Suministro.	119
Dirección Financiera.....	121
Departamento de Contabilidad.	124
Departamento de Presupuesto.....	126
Departamento de Tesorería.....	128
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	130
Dirección de Curriculum.	131
Departamento de Postgrado.	134
Departamento de Grado.....	136
Departamento Técnico Superior.....	138
Departamento de Prueba Diagnóstica.....	140
Departamento de Diseño Curricular.	142
Departamento de Educación a Distancia y Virtual.....	144
Departamento de Homologación.	146
Dirección de Control Académico.....	148
Departamento de Legalizaciones de Documentos de las IES.....	151
Departamento de Transferencias Extranjeras.	153
Departamento de Servicios al Usuario.....	155
Departamento de Auditoría, Admisiones y Registro Académico de las IES.....	157
Dirección Académica del Área de la Salud.....	159
Departamento de Educación Médica.	163
División de Residencias Médicas.	165
Departamento de Odontología.....	167
Departamento de Enfermería.....	169
Dirección de Lenguas Extranjeras.	172
Departamento de Coordinación Académica.	175
División de Supervisión y Capacitación del Personal Académico.	177
División de Evaluación del Personal y Recursos Pedagógicos.....	180
Departamento de Coordinación Administrativa.....	182
División de Admisión en los Programas de Lenguas Extranjeras.	184
Centros de Lenguas Extranjeras.....	187
Dirección de Investigación en Ciencia y Tecnología.....	189
Departamento de Evaluación, Selección y Seguimiento de Proyectos de Ciencia y Tecnología.	192
Departamento de Normas, Programas y Proyectos de Ciencia y Tecnología.	194
Departamento de Control de Ejecución de Proyectos de Ciencia y Tecnología.	196
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.	198



Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología.....	200
Departamento de Vinculación de Instituciones de Educación Superior-Empresa.....	203
Departamento de Emprendurismo.....	205
Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y Tecnología.....	207
Departamento de Capacitación y Divulgación de Ciencia y Tecnología.....	210
Departamento de Indicadores de Ciencia y Tecnología.....	212
Departamento de Evaluación Quinquenal.....	214
División de Seguimiento de las IES.....	216
Departamento para la Acreditación.....	218
Departamento de Desarrollo y Difusión de Valores.....	220
División de Vinculación IES-Comunidad.....	222
Departamento de Cultura.....	224
División de Artes.....	226
División de Deportes.....	228
Departamento de Movilidad de Profesores y Estudiantes.....	230
Departamento de Acuerdos y Convenios Internacionales.....	233
Departamento de Becas Nacionales.....	235
Departamento de Becas Internacionales.....	237
UNIDADES DESCONCENTRADAS	239
Oficina Regional Norte.....	240
V. HISTORIAL DE CAMBIOS.....	242
VI. SIGLAS	243
SIGLAS	244
VI. ANEXO:.....	246
Extracto de la Guía para Elaboración y Codificación de Documentos Controlados	246



I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene el detalle sobre su estructura, autoridades, relaciones jerárquicas, de coordinación y la descripción de funciones.

La descripción de funciones por cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo, y permite la delimitación de las responsabilidades y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que en la medida en que los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología se identifique con él, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

La dinámica organizacional hace que los manuales de organización y funciones se desactualicen frecuentemente; en tal sentido, es conveniente que, en este caso, la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Recursos Humanos velen por la oportuna introducción de los cambios que genera dicha dinámica.



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL



OBJETIVOS.

- a) Dotar a la institución de un Manual de Organización y Funciones, basado en los principios de administración moderna que facilite la planificación, dirección, coordinación y control de las operaciones.
- b) Presentar una visión de la estructura organizativa de la institución, mostrando la integración de las unidades que la conforman, sus principales funciones y niveles jerárquicos.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes de cada una de ellas.

ALCANCE.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizativas que conforman la estructura oficial de la institución.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.

Recibirán una copia del Manual completo:

- Ministro (a) de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Vice-Ministro (a) de Educación Superior.
- Vice-Ministro (a) de Ciencia y Tecnología.
- Vice-Ministro (a) Administrativo y Financiero.
- Vice-Ministro (a) de Evaluación y Acreditación de las IES.
- Vice-Ministro (a) de Relaciones Internacionales.
- Vice-Ministro (a) de Extensión.



- Director (a) de Planificación y Desarrollo.
- Director (a) de Recursos Humanos.

Los demás Directores y Encargados solamente recibirán la parte del Manual correspondiente al área bajo su responsabilidad.

PUESTA EN VIGENCIA.

El Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una carta de presentación firmada por el (la) Ministro (a), donde se responsabilice al personal por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, luego de aprobada la nueva estructura.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El (la) Ministro (a) delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa, deberán ser sometidas a la consideración del (la) Ministro (a) para su aprobación previo su remisión al Ministerio de Administración Pública.

El Manual de Organización y Funciones, al igual que la Estructura Orgánica, sólo deberá ser modificado mediante resolución conjunta del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Administración Pública.



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

Deberá realizarse una revisión periódica de la estructura organizativa, y por ende del Manual de Organización y Funciones, como medio de adecuarlos a la dinámica de crecimiento de la institución.



III. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN.

Fomentar, reglamentar, asesorar y administrar el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, mediante la ejecución de políticas, estrategias y programas tendientes a desarrollar los sectores que contribuyan a la competitividad económica y al desarrollo humano sostenible del país.

VISIÓN.

Ser el organismo estatal normativo y rector del sistema nacional de educación superior, ciencia y tecnología, cuyo encargo social esencial radica en ser el garante de las mejores prácticas para la formación de técnicos superiores y profesionales íntegros, competente, con identidad nacional y dotados de principios éticos y valores morales que los faculten para intervenir positivamente en el desarrollo integral y armónico de la República Dominicana.

VALORES.

- Honradez
- Lealtad
- Honestidad
- Solidaridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Justicia



ORIGEN Y EVOLUCIÓN.

Hasta el año 1962 funcionó en el país sólo una universidad, la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Durante el período de 1962-1983 se produce un crecimiento acelerado de instituciones de educación superior, sin observar las regulaciones y el control que garantizaran el cumplimiento de las normas establecidas.

Ya en el 1966, mediante la Ley Núm. 273, se crea un mecanismo para supervisar y orientar la educación superior con el propósito de regular el establecimiento de entidades universitarias y de estudios superiores del sector privado.

Esta situación da lugar a la creación del **Consejo Nacional de Educación Superior (CONES)**, órgano del Poder Ejecutivo, con la función principal de evaluar y regular la educación superior del país.

En 1985 el CONES realiza el primer “Diagnóstico de la Educación Superior”, logrando obtener informaciones que permitieron adquirir un conocimiento acabado sobre el funcionamiento de las universidades e institutos de educación superior, y formular recomendaciones para superar los problemas detectados.

Con el objetivo de impulsar y fomentar el desarrollo de la ciencia y la tecnología, además de definir los deberes y responsabilidades de las instituciones que conforman el sistema de educación superior en el país, se promulga la Ley Núm.139-01, el 13 de agosto de 2001. Mediante el Artículo 34 de esta Ley se crea la **Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SESCyT)**, institución en la que quedó incorporado el anterior Consejo Nacional de Educación Superior, y se crea el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Mediante el Decreto Núm. 56-10, emitido por el Poder Ejecutivo en el mes de Febrero 2010, el cual cambia la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios, la



Institución es ahora conocida como **Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)**,

BASE LEGAL.

- Ley Núm. 139-01, del 13 de agosto de 2001, Gaceta Oficial Núm. 10097, que crea la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Decreto Núm. 776-03, del 12 de agosto de 2003, sobre el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaria de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, hoy Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).
- Resolución Núm. 01-20, del 09 de marzo del 2020, que modifica la estructura organizativa del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN



NIVELES JERÁRQUICOS.

a) Nivel Ejecutivo Máximo.

- Ministro (a).
- Vice-Ministros (as).

b) Nivel Ejecutivo Medio.

- Direcciones.
- Departamentos.

c) Nivel Operacional.

- Divisiones.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La siguiente relación de unidades, integran la estructura organizativa del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
Despacho del (la) Ministro (a) de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
Viceministerio de Educación Superior.
Viceministerio de Ciencia y Tecnología.
Viceministerio Administrativo Financiero.
Viceministerio de Evaluación y Acreditación de las Instituciones de Educación Superior (IES).
Viceministerio de Relaciones Internacionales.
Viceministerio de Extensión.

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

Asesores.

Seguridad.

Departamento Jurídico:

División de Exequátur.

Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.

Oficina de Seguimiento y Colocación de Egresados.

Dirección de Recursos Humanos:

Departamento de Registro y Control.



Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.
Departamento de Capacitación.

Dirección de Planificación y Desarrollo:

Departamento de Cooperación Internacional.
Departamento de Estadísticas.
Departamento de Desarrollo Institucional.
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
Departamento de Calidad en la Gestión.

Dirección de Comunicaciones:

Departamento de Relaciones Públicas.
Departamento de Publicaciones.
División de Documentación.
División de Protocolo y Eventos.

UNIDADES DE APOYO:

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación:

Departamento de Operaciones TIC.
Departamento de Administración de Servicios TIC.
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
División de Seguridad y Monitoreo
División de Administración de Proyectos TIC.

Viceministerio Administrativo Financiero:

Dirección Administrativa:

Departamento de Compras y Contrataciones.
Departamento de Mantenimiento.
División de Mayordomía.
División de Transportación.
División de Correspondencia y Archivo.
División de Suministro.

Dirección Financiera:

Departamento de Presupuesto.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Tesorería.

UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS:

Viceministerio de Educación Superior:

Dirección de Currículum:

Departamento de Post-grado.



Departamento de Grado.
Departamento Técnico Superior.
Departamento de Pruebas Diagnósticas.
Departamento de Homologación.
Departamento de Diseño Curricular.
Departamento de Educación a Distancia y Virtual.

Dirección de Control Académico:

Departamento de Legalizaciones de Documentos de las IES
Departamento de Transferencias Extranjeras.
Departamento de Servicios al Usuario.
Departamento de Auditoría, Admisiones y Registro Académico de las IES.

Dirección Académica del Área de la Salud:

Departamento de Educación Médica:

División de Residencias Médicas.
Departamento de Odontología.
Departamento de Enfermería.

Dirección de Lenguas Extranjeras:

Departamento de Coordinación Académica:

División de Supervisión y Capacitación del Personal Académico.
División de Evaluación del Personal y Recursos Pedagógicos.

Departamento de Coordinación Administrativa:

División de Admisión en los Programas de Lenguas Extranjeras.
Centros de Lenguas Extranjeras (Desconcentrados).

Viceministerio de Ciencia y Tecnología:

Dirección de Investigación en Ciencia y Tecnología:

Departamento de Evaluación, Selección y Seguimiento de Proyectos de Ciencia y Tecnología.
Departamento de Normas, Programas y Proyectos de Ciencia y Tecnología.
Departamento de Control de Ejecución de Proyectos de Ciencia y Tecnología.

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica:

Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología.
Departamento de Vinculación de Instituciones de Educación Superior-Empresa.
Departamento de Emprendurismo.

Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y Tecnología:

Departamento de Capacitación y Divulgación de la Ciencia y Tecnología.
Departamento de Indicadores de la Ciencia y Tecnología.



Viceministerio de Relaciones Internacionales:

Departamento de Acuerdos y Convenios Internacionales.
Departamento de Movilidad de Profesores y Estudiantes.

Viceministerio de Evaluación y Acreditación de las Instituciones de Educación Superior (IES):

Departamento de Evaluación Quinquenal:

División de Seguimiento a las IES.
Departamento para la Acreditación.

Viceministerio de Extensión:

Departamento de Desarrollo y Difusión de Valores:

División de Vinculación IES - Comunidad.

Departamento de Cultura:

División de Artes.
División de Deportes.

Departamento de Becas Nacionales.

Departamento de Becas Internacionales.

UNIDADES DESCONCENTRADAS:

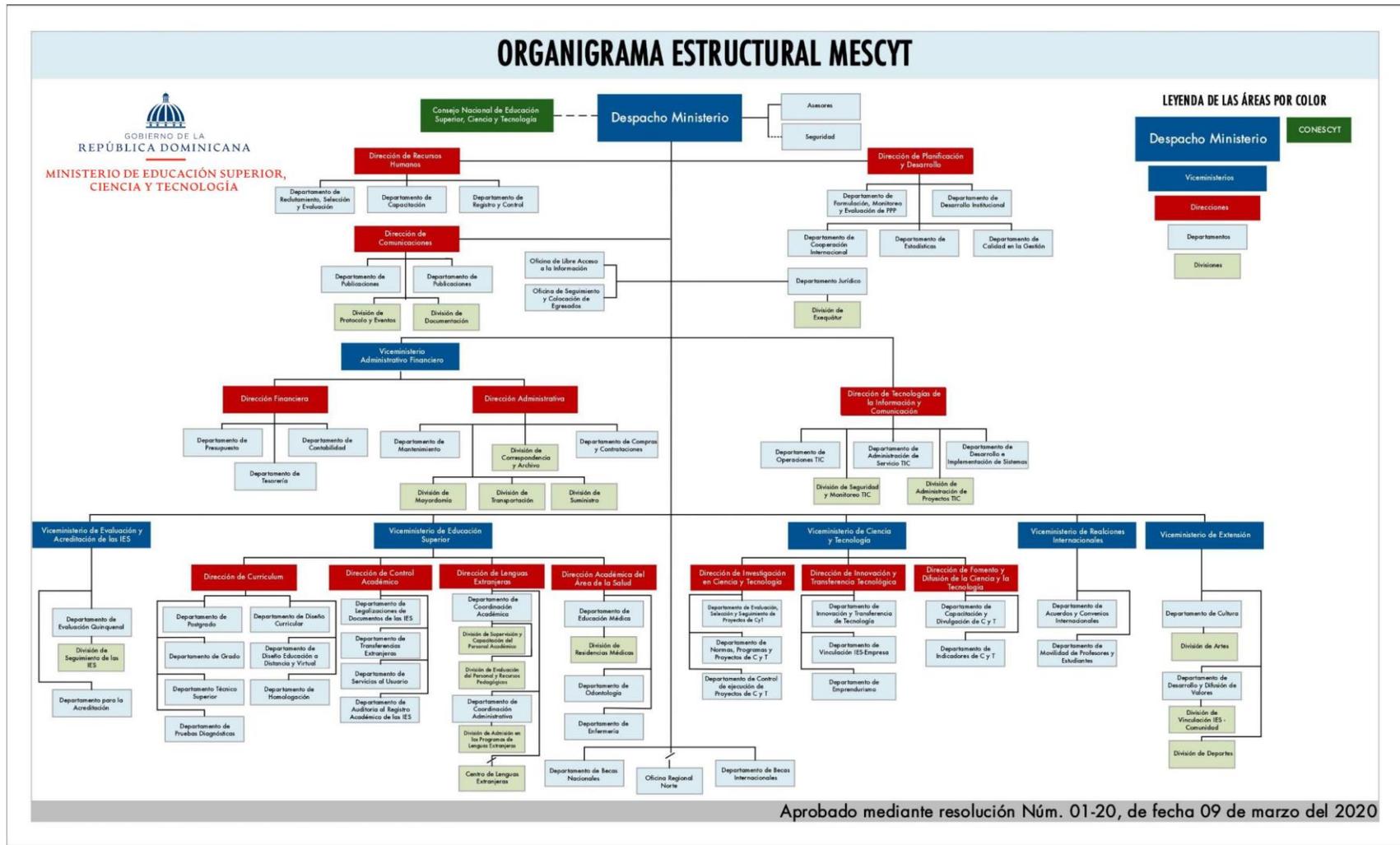
Oficina Regional Norte



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

ORGANIGRAMA





IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



FUNCIONES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

De conformidad con el Artículo 38 de la Ley Núm. 139-01 del 13 de agosto de 2001, las atribuciones del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología son las siguientes:

- a) Establecer las políticas tendentes a desarrollar el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, procurando que las mismas respondan a las necesidades económicas, sociales y culturales de la nación;
- b) Definir estrategias, programas y metas para el desarrollo del sector, en coordinación con las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología;
- c) Definir políticas de financiamiento, prioridades y criterios en el uso de los fondos asignados al Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;
- d) Propiciar la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación superior, así como a los avances científicos y tecnológicos;
- e) Velar por la preservación de la libertad, la democracia, la pluralidad y los más altos valores nacionales en el ejercicio de las actividades académicas y científicas;
- f) Aprobar los reglamentos que viabilicen la implementación de la presente ley;
- g) Aprobar la creación de instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, de acuerdo con los reglamentos establecidos y a solicitud del (la) Secretario(a) de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;
- h) Aprobar la suspensión, intervención o cierre definitivo de instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, de acuerdo con la presente ley;
- i) Establecer, de mutuo acuerdo con las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, los lineamientos generales que servirán de base para las evaluaciones a las mismas;



- j) Contratar asesorías, consultorías e investigaciones educativas, científicas y/o tecnológicas;
- k) Aprobar la creación de extensiones de las instituciones de educación superior, de acuerdo con el reglamento establecido;
- l) Aprobar el número mínimo de crédito por nivel educativo y/o título académico;
- m) Proponer al Poder Ejecutivo programas de becas y crédito educativo que favorezcan a estudiantes, profesores e investigadores del Sistema.



DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL (DE LA) MINISTRO (A) DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

De acuerdo al Artículo 39 de la Ley Núm. 139-01 del 13 de agosto de 2001, son funciones del (la) Ministro (a) de Educación Superior, Ciencia y Tecnología las siguientes:

- a) Ejecutar la política nacional de educación superior, ciencia y tecnología;
- b) Propiciar las buenas relaciones y actividades coordinadas de las instituciones del sistema entre sí, con el resto del sistema educativo, con el Estado, así como con otros organismos científicos, tecnológicos, culturales, empresariales y de la sociedad en general;
- c) Asesorar al Poder Ejecutivo en materia de educación superior, ciencia y tecnología;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la ley, así como las políticas, reglamentos y resoluciones que emanen del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT) y del Poder Ejecutivo;
- e) Convocar y presidir las reuniones del CONESCyT;
- f) Representar al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología en actos públicos y privados, así como en los casos legales;
- g) Dirigir y coordinar las actividades del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;
- h) Formular el anteproyecto de presupuesto del MESCYT, tomando en cuenta los lineamientos y prioridades establecidos por el CONESCyT y supervisar su ejecución;
- i) Certificar, legalizar títulos y otros documentos académicos expedidos por las instituciones de educación superior;
- j) Asesorar, a solicitud de las instituciones, en materia de convenios nacionales e internacionales y en proyectos de desarrollo;



- k) Propiciar un mínimo de coincidencia y homogeneidad entre los perfiles profesionales de carreras similares de nivel superior ofrecidas en el país;
- l) Velar por la preservación del carácter nacional de las instituciones de educación superior;
- m) Mantener un seguimiento permanente a las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, a fin de garantizar que cumplan con las normas establecidas en la presente ley y en los reglamentos que complementan la misma;
- n) Presentar a la aprobación del CONESCyT, las solicitudes de creación de nuevas instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, de acuerdo con las normas establecidas para tales fines;
- o) Presentar a la aprobación del CONESCyT las solicitudes para la suspensión, intervención o cierre definitivo de instituciones de educación superior, ciencia y tecnología;
- p) Presentar al CONESCyT propuestas de incentivos y reconocimientos a instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, así como a los estudiantes, profesores y empleados del sistema;
- q) Coordinar y disponer la ejecución de las evaluaciones de las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, presentar los informes y recomendaciones al CONESCyT y dar seguimiento a los resultados de los mismos;
- r) Disponer la realización, por lo menos cada cinco años, de un diagnóstico del funcionamiento de todo el sistema de educación superior, ciencia y tecnología, con miras a recomendar reajustes y cambios en sus políticas y metas, así como en los requisitos y criterios de calidad que deben cumplir las instituciones del sistema;



- s) Mantener un permanente seguimiento a las instituciones del sistema, a fin de velar por el cumplimiento de su misión, fines, metas y objetivos y porque ofrezcan un adecuado servicio educativo a la sociedad;
- t) Coordinar asesorías técnicas a las instituciones del sistema que lo soliciten, o que conforme a las evaluaciones así lo requieran, con el propósito de mejorar sus programas y contribuir al perfeccionamiento de su personal docente, de investigación y administrativo;
- u) Mantener un sistema de información y estadísticas actualizadas de todas las actividades del sistema, abierto a las instituciones, investigadores y sociedad en general. Para cumplir con esta función el MESCYT creará un centro de información, provisto de las bases de datos y todos los mecanismos necesarios para proveer de información actualizada a todo el Sistema;
- v) Rendir al Poder Ejecutivo y a la sociedad en general los informes correspondientes acerca de la marcha del Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-ESU-MOF-400	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Viceministerio de Educación Superior.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Curriculum.- Dirección de Control Académico.- Dirección Académica del Área de la Salud.- Dirección de Lenguas Extranjeras.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES.	

Objetivo General:

Velar por la calidad y pertinencia de los servicios que prestan las instituciones de Educación Superior.

Funciones Principales:

- Promover y supervisar el cumplimiento de las normas legales y procedimentales que regulan el subsistema de la educación superior dominicana.
- Ejecutar las políticas y las disposiciones del CONESCyT y del (de la) Ministro (a), referentes a educación superior.
- Supervisar las funciones que aseguren el cumplimiento de los programas y el alcance de la calidad de la educación superior y la fe pública de los títulos y grados que se otorgan.



- Promover la producción, transferencia, acceso, difusión y aplicación del conocimiento científico, técnico, humanista y artístico del más alto nivel que se produzca en el subsistema de educación superior.
- Promover la equidad en la distribución de los beneficios que resulten del proceso de producción y transferencia del conocimiento, entre todos los sectores sociales, en el marco de los valores esenciales que sustenta la sociedad dominicana.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades del Viceministerio de Educación Superior, en particular, el desarrollo de programas y proyectos de fomento de la educación superior, el mantenimiento actualizado de los registros, la legalización de los documentos, títulos y grados académicos, la planificación y realización de estudios en el ámbito de su responsabilidad y los procesos de orientación, selección y asuntos estudiantiles.
- Participar en la Formulación de los lineamientos de políticas sobre educación superior, que orienten y faciliten la formulación de los planes de desarrollo del viceministerio, de las instituciones y de los programas de superación académica así como el plan operativo del viceministerio en función del plan estratégico institucional, y los estándares y niveles de desempeño con sus correspondientes indicadores para su evaluación posterior, asegurando su vínculo con los planes nacionales de desarrollo económico y social.
- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y gastos, y elaborar la memoria anual correspondiente al viceministerio.
- Propiciar Reglamentos de Carrera Académica en las IES.
- Preparar y organizar procesos para la evaluación de instituciones y programas de educación superior en todas sus etapas, para creación de IES y aprobación de nuevos planes de estudios para su legalización, a los fines de que estas puedan dar apertura e inicio a sus operaciones.
- Coordinar con el Viceministerio de Evaluación y Acreditación la preparación de la información documental y estadística pertinente, de los procesos de evaluación y aprobación de IES y programas de estudios del Sistema de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y remitirla al área correspondiente.
- Evaluar los proyectos de planes de estudios y programas presentados por las instituciones de educación superior reconocidas o en proceso de reconocimiento para recomendarle al CONESCyT, las medidas pertinentes y darles seguimiento.



- Supervisar la ejecución de los planes y programas de las instituciones de educación superior, encaminados a la titulación, perfeccionamiento, actualización y habilitación docente.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las IES.
- Dar seguimiento a los programas aprobados por el Consejo de Educación Superior, Ciencia y Tecnología para evaluar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Mantener actualizadas las normas, reglamentos y resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior, Ciencia y Tecnología relacionadas con la evaluación quinquenal.
- Formular propuestas de políticas y estrategias para impulsar la superación académica en las instituciones y programas de educación técnica superior, grado y postgrado así como la elevación de los estándares de calidad de sus egresados.
- Elaborar los informes resultantes de las evaluaciones hechas a las IES, extensiones, intervenciones y/o programas de los niveles técnico superior, grado y posgrado para conocimiento y aprobación del CONESCyT.
- Promover la equidad en el acceso y la permanencia en el subsistema de educación superior, basados en el mérito y en el apoyo a todos los sectores sociales sin discriminación religiosa, racial, de género o de condición económica.
- Promover, entre las instituciones de educación superior, programas de intercambios, investigación e innovación y de difusión de la cultura y el conocimiento científico, a través de la producción editorial y de otros medios de difusión.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-CYT-MOF-401	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Investigación en Ciencia y Tecnología.- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.- Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y Tecnología.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- Instituciones del conocimiento (IES y Centros de Investigación).- Instituciones del sector productivo.	

Objetivo General:

Impulsar y difundir la investigación científica, la innovación, la invención y el desarrollo tecnológico, así como las formas más avanzadas y valiosas de creación en el campo de la ciencia y la tecnología.



Funciones Principales:

- Participar en el diseño de políticas de ciencia y tecnología.
- Ejecutar las disposiciones del CONESCyT y del (de la) Ministro (a) referentes a la ciencia, la tecnología y la innovación tecnológicas.
- Propiciar que la labor de creación, incorporación de conocimientos y transferencia tecnológica, sea relevante a las necesidades y objetivos del desarrollo social y económico de la sociedad dominicana.
- Asegurar la transferencia de los conocimientos y tecnologías desarrollados o adaptados por las instituciones del Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, hacia las instituciones y empresas de la sociedad responsables de la producción de bienes y servicios, así como a las demás instituciones públicas y a la sociedad en general.
- Participar en la supervisión del funcionamiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y velar por el cumplimiento de la Ley, de las normas y reglamentos que lo complementen.
- Promover actividades orientadas al desarrollo de programas y proyectos de fomento del sector científico tecnológico, el mantenimiento actualizado de los registros e información sobre proyectos de ciencia, tecnología e innovación.
- Diseñar las pautas y lineamientos de políticas que estimulen producción del conocimiento, el entrenamiento científico y técnico, la diseminación de la ciencia y la tecnología, su transferencia y absorción por el sector productivo y la sociedad en general en función de sus demandas reales.
- Promover la definición de las áreas prioritarias para el ámbito científico tecnológico y de innovación de acuerdo a los planes de desarrollo del país.
- Coordinar el diseño de la propuesta del plan estratégico para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, la planificación anual, y los estándares y niveles de desempeño con sus correspondientes indicadores para su evaluación posterior, de acuerdo a criterios internacionales en el campo de la ciencia y la tecnología.
- Promover la innovación, la investigación científica y el desarrollo tecnológico de organismos públicos y privados, patrocinando programas integrados en función de los grandes problemas nacionales y vigilando que estén dentro de los lineamientos de las políticas de desarrollo científico y tecnológico y las prioridades formuladas



por el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

- Fomentar el criterio de pertinencia de los programas de investigación promoviendo que la investigación que realizan las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología se correspondan con las necesidades de la sociedad y del sector productivo dentro de los lineamientos de las políticas y prioridades establecidas por el Consejo y el Gobierno.
- Colaborar para que los programas de becas se orienten a la formación de investigadores o actividades de investigación, tanto en el país como en el extranjero, dando apoyo técnico a los jóvenes que deseen desarrollar una carrera de investigador, a los investigadores para sus trabajos y perfeccionamiento y a las entidades de investigación y desarrollo tecnológico.
- Promover el fortalecimiento y la articulación del subsistema científico, tecnológico y de innovación en el país y la creación de redes de oferta y demanda de ciencia, tecnología e innovación con el sector social y productivo, en especial en áreas prioritarias.
- Fomentar la formación de consorcios para proyectos de innovación o transferencia tecnológica en productos y servicios.
- Promover la actualización tecnológica del país mediante la generación de redes intersectoriales y bases de información (Sistema de Alerta del Conocimiento), la intercomunicación entre grupos de investigadores, innovadores y expertos (comunidades virtuales) y el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (aulas tecnológicas, bibliotecas virtuales, redes de alta velocidad) para la generación, intercambio, difusión y aplicación del conocimiento y la innovación.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-AFI-MOF-402	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Viceministerio Administrativo Financiero.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none">- Dirección Administrativa.- Dirección Financiera.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- MH.- CGRD.- CCRD.- DIGEPRES.- TN.- DIGECOG- DGBN.- BANRESERVAS.- IES.- Entidades Subvencionadas.- Suplidores.	

Objetivo General:

Programar, administrar y supervisar los recursos administrativos y financieros del Ministerio conforme a las normativas y reglamentaciones vigentes.



Funciones Principales:

- Apoyar la gestión institucional en los aspectos financieros y administrativos.
- Coordinar la preparación del Programa Operativo Anual del área administrativa financiera y diseñar los criterios y procedimientos que guíen la administración financiera.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo en la formulación del presupuesto anual, sus modificaciones, reajustes y su ejecución.
- Proveer los servicios de apoyo presupuestario, contable y proporcionar los servicios generales que requiere el Ministerio para su funcionamiento, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Coordinar con el (la) Ministro (a) la ejecución presupuestaria.
- Velar porque la gestión de compras y contrataciones de bienes y servicios se realice conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Garantizar que se elabore el programa anual de adquisiciones y el proceso de requisición, recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales.
- Aprobar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera todas las transacciones económicas y movimientos contables, de acuerdo con las normas legales emanadas por los órganos rectores.
- Velar por la ejecución de las políticas y lineamientos que emita el Ministerio para la administración de los recursos.
- Garantizar que se ejecutan los actos vinculados con la gestión administrativa, financiera y patrimonial requeridos para el funcionamiento del Ministerio.
- Supervisar la ejecución y actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario para la racionalización y control de los recursos financieros asignados al MESCYT, manteniéndolos actualizados.
- Incentivar a que se diseñen y ejecuten programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones y equipos de la dependencia, vigilando su cumplimiento.



- Evaluar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos materiales y financieros conjuntamente con el Director de Planificación y Desarrollo y proponer las acciones procedentes para mejorarlas.
- Promover la aplicación de las resoluciones y reglamentos relacionados con la administración de recursos materiales y financieros que emita el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar el inventario de los activos fijos del MESCYT, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Programar el uso de los recursos económicos asignados al Ministerio y de los generados por éste.
- Formular las políticas financieras y contables útiles para el buen funcionamiento del área.
- Supervisar la ejecución presupuestaria anual del Ministerio.
- Participar en el Comité de Compras y Contrataciones conforme la ley no. 340-06, de Compras y Contrataciones.
- Coordinar con la estructura orgánica los trámites de las solicitudes de asignaciones de fondos y libramientos de pago.
- Velar que se disponga de los recursos financieros para el desarrollo de los programas y actividades del MESCYT.
- Autorizar los desembolsos de fondos de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Velar porque el pago de las obligaciones contraídas por la institución se realice en las fechas establecidas.
- Mantener vínculos de comunicación con los órganos rectores en materia administrativa financiera.
- Elaborar la ejecución presupuestaria anual del Ministerio.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-EAI-MOF-403	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Viceministerio de Evaluación y Acreditación de las IES.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Evaluación Quinquenal.- Departamento para la Acreditación.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Viceministerio de Educación Superior.- Viceministerio de Ciencia y Tecnología.- Viceministerio de Extensión.- Viceministerio de Relaciones Internacionales. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES.- Organismos internacionales relacionados a la Evaluación y a la Acreditación.	

Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento institucional de las IES, estimulando la oferta de respuestas a las necesidades de la sociedad y al planeamiento de acciones futuras, propiciando su desarrollo y fortaleciendo su credibilidad al dar fe pública de los méritos y nivel de calidad de una institución de educación superior, de un programa, de alguna de sus funciones o de sus elementos constitutivos.



Funciones Principales:

- Registrar, mantener actualizados y custodiar los dictámenes de evaluación y acreditación de instituciones y programas del Sistema.
- Consolidar los planes operativos de las áreas que integran el Viceministerio siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Promover las actividades y las acciones de evaluación y acreditación de programas.
- Preparar la información documental y estadística pertinente para los procesos de evaluación y acreditación de instituciones, programas y estudios dentro del Sistema de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Elaborar las propuestas de políticas y las estrategias para los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad de las instituciones y programas de educación superior, ciencia y tecnología en todas sus etapas, en coordinación con los departamentos correspondientes de la Dirección de Planificación y Desarrollo y del Viceministerio de Educación Superior.
- Coordinar acciones con las agencias acreditadoras y los organismos nacionales e internacionales que operen en el área de la evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de las IES.
- Preparar los dictámenes técnicos de los reportes de auto-evaluación institucional de las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar las actividades de formación de recursos humanos, en materia de evaluación de la educación superior con el Departamento de Evaluación Quinquenal, con el propósito de fortalecer a las comisiones institucionales de evaluación, así como la visita de expertos y pares evaluadores externos.
- Formular las políticas, criterios, lineamientos y recomendaciones generales para implementar los procesos de evaluación, incluyendo los procedimientos para analizar los reportes de auto evaluación y someterlos a consideración del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Elaborar el catálogo anual con todas las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, acreditadas o en proceso de acreditación y/o licenciamiento, así como de las carreras y programas respectivos.



- Coordinar los procesos de capacitación de pares evaluadores externos de las IES y mantener actualizada la lista de estos.
- Analizar la evaluación quinquenal del Sistema Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología, la información documental y estadística concerniente a la auto-evaluación institucional de las IES
- Organizar los resultados del proceso de evaluación quinquenal, una vez que haya sido aprobado por el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Ayudar a las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología en materia de evaluación y acreditación, en especial en lo referente al diseño y actualización de los criterios, indicadores, parámetros y procedimientos para la evaluación.
- Organizar, conducir y coordinar con el/los departamentos correspondientes del Viceministerio de Educación Superior, los procesos de evaluación, licenciamiento y acreditación de programas y estudios de educación superior, ciencia y tecnología de acuerdo con los reglamentos, normas y los dictámenes del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Supervisar los procesos de fijación de estándares de acreditación para las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología y los estándares mínimos de desempeño para los egresados de carreras y programas que se determinen.
- Realizar los estudios y análisis de meta evaluación del sistema que se consideren pertinentes o que encomiende el (la) Ministro (a).
- Diseñar los procedimientos de acreditación de IES contempladas en las normativas referentes a la evaluación y el aseguramiento de la calidad.
- Analizar la evaluación quinquenal del Sistema Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología, la información documental y estadística concerniente a la autoevaluación institucional.
- Preparar y tramitar los informes relativos a los resultados de los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad de instituciones y programas de educación superior, ciencia y tecnología, cuando hayan sido aprobados por el Consejo de Educación Superior, Ciencia y Tecnología en los casos que corresponda, para su oficialización, resguardo y certificación.



Manual de Organización y Funciones

- Propiciar la autoevaluación de las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología y de sus programas.
- Velar por el registro del historial de la evaluación y el seguimiento a las IES, de los planes y programas de estudios académicos a los que se les otorgue reconocimiento de validez oficial, su modificación y/o acreditación, los reportes de autoevaluación de las universidades y facilitar su consulta a instancias autorizadas.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-EXT-MOF-404	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Viceministerio de Extensión.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Desarrollo y Difusión de Valores. - Departamento de Cultura. - División de Deportes. 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerio de Educación Superior. - Viceministerio de Relaciones Internacionales. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IES. - MINERD. - MINC. - MIDEREC. - MIP. - Instituciones Públicas y Privadas que trabajan con la Comunidad. 	

Objetivo General:

Fomentar en todas las carreras de las IES la enseñanza de valores, principios éticos, transparencia y respeto a la cultura nacional, así como la vinculación entre el sistema de educación superior, ciencia y tecnología con la sociedad, contribuyendo con su desarrollo.



Funciones Principales:

- Contribuir a comprender, interpretar, preservar, reforzar y difundir las culturas nacionales, regionales, internacionales e históricas, en un contexto de diversidad, colaborando así en la creación de condiciones para el entendimiento entre los pueblos, la solidaridad y el mantenimiento de la paz mundial.
- Consolidar los planes operativos de las áreas que integran el Viceministerio siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Promover el desarrollo de valores para la formación integral de ciudadanos creativos, solidarios, críticos, participativos y responsables.
- Contribuir a proteger y consolidar los valores que conforman la identidad de la nación dominicana, velando por inculcar en los jóvenes los principios que sustentan una sociedad democrática, la defensa de la soberanía nacional, el respeto a los derechos humanos y la búsqueda de una sociedad más justa y equitativa.
- Promover el desarrollo de actividades interuniversitarias que contribuyan a la mejor relación entre las mismas.
- Impulsar la creación y el desarrollo de actividades artísticas en las IES del país que promuevan el avance del conocimiento y mejoramiento de la calidad de vida, actuando como conciencia crítica en la sociedad.
- Dar seguimiento a la capacitación de los recursos humanos de las IES para asumir la labor extensionista.
- Promover la formación y fortalecimiento de grupos deportivos universitarios y torneos interuniversitarios.
- Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-RIN-MOF-405	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Viceministerio de Relaciones Internacionales.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Acuerdos y Convenios.- Departamento de Movilidad de Profesores y Estudiantes.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de el/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- Instituciones que mantienen acuerdos con el MESCYT.- MIREX.- IES nacionales e internacionales.- MEPyD.	

Objetivo General:

Promover y desarrollar la inserción de la educación superior, la ciencia y la tecnología del país en las comunidades académicas y científicas de la región y global, mediante la participación en alianzas y redes internacionales que apoyen la adquisición de estándares globales de las instituciones académicas y recursos humanos dominicanos, propiciando el intercambio científico-técnico e innovaciones.



Funciones Principales:

- Procurar el establecimiento de acuerdos y convenios con organismos y organizaciones internacionales, universidades, institutos e instituciones que favorezcan el desarrollo de la educación superior, la ciencia, tecnología e investigación de la República Dominicana y sus IES.
- Consolidar los planes operativos de las áreas que integran el Viceministerio siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Fomentar la inclusión de las IES y el país en redes internacionales de educación superior, ciencia, investigación e innovación para elevar el estándar del sector a categoría regional/internacional, manteniendo relaciones adecuadas con los organismos de cooperación técnica y de apoyo al desarrollo.
- Integrar y desarrollar programas de movilidad académica de estudiantes, profesores e investigadores mediante programas de asociación con IES internacionales e instituciones de apoyo.
- Propiciar sistemas de pasantías e intercambios académicos internacionales de estudiantes, profesores e investigadores que favorezcan la interculturalidad.
- Velar por el mantenimiento de un registro y control, virtual y físico, de los convenios internacionales firmados por el Ministerio en materia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Dar seguimiento a los convenios internacionales de índole académicos del MESCYT.
- Propiciar la realización de eventos en el país, y la participación de especialistas dominicanos en encuentros y visitas internacionales, que contribuyan al desarrollo de la educación superior, ciencia, tecnología e innovación.
- Promover y dar asistencia a las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología para que potencien sus relaciones, favoreciendo los niveles de asociatividad entre las mismas y con instituciones internacionales para el desarrollo de programas, investigaciones y colaboraciones.
- Coordinar con los Viceministerios del MESCYT la necesaria interacción y apoyos para el desarrollo de la internacionalización de la educación superior, la ciencia, la tecnología y las innovaciones.



- Representar al Ministro (a) en los temas internaciones que vinculen al Ministerio.
- Rendir informes al Ministro (a) sobre los temas pertinentes que ameriten su decisión y/o orientaciones.
- Promover y coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, embajadas, ONGs e instituciones las actividades y proyectos de la educación superior, la ciencia y la tecnología a nivel internacional.



UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-PYD-MOF-300	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Planificación y Desarrollo.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Desarrollo Institucional. - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. - Departamento de Estadísticas. - Departamento de Calidad en la Gestión. - Departamento de Cooperación Internacional. 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades del Ministerio. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MEPyD. - MH. - MAP. - MIREX. - ONE. - CNC. - CEI-RD. - Instituciones y Organismos de Cooperación Económica nacional e internacional. 	

Objetivo General:

Gestionar y elaborar el Plan Estratégico Institucional del Ministerio, preparar propuesta de revisión de la estructura organizativa, elaborar manuales de organización y funciones,



políticas, normas y procedimientos, además de velar por el desarrollo y aprendizaje organizacional, la calidad, reingeniería de los procesos, así como asesorar a los funcionarios en la programación y ejecución de los programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la educación superior, la ciencia y la tecnología.

Funciones Principales:

- Preparar los planes estratégicos institucionales, que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, las políticas definidas por la máxima autoridad de la institución, las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas de las áreas de educación superior, ciencia y tecnología y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión para ser incorporados en el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos que administra el MEPyD.
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución, asimismo supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de los mismos, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Guiar y supervisar la formulación de proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución con otros organismos nacionales e internacionales, en beneficio de la educación superior, ciencia y tecnología.
- Participar en la formulación y evaluación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con las áreas Administrativas y Financieras.
- Velar por la compatibilidad entre el proyecto de presupuesto, los planes de desarrollo del Ministerio y efectuar evaluaciones periódicas en el proceso de ejecución de los programas y proyectos formulados.
- Coordinar la formulación de los planes estratégicos sectoriales.
- Coordinar la participación de todos los niveles de la institución en el proceso de elaboración y formulación de los programas y proyectos institucionales.



- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas.
- Apoyar las actividades que ejecutan las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo de las instituciones adscritas para el compendio y formulación de planes sectoriales, monitoreo y evaluación de los mismos, fortalecimiento institucional y acceso a la cooperación internacional.
- Dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, y a la elaboración de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ministerio en coordinación con el MAP.
- Dar seguimiento a las propuestas de revisión de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos y de control, a efecto de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Supervisar el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas y de control de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Participar conjuntamente con la Dirección Financiera en la definición de las normas secundarias de control interno, los formularios y procedimientos administrativos a desarrollarse, según las normas generales trazadas por la Contraloría General de la República y el SIGEF.
- Promover una cultura de calidad entre las diferentes áreas del Ministerio, garantizando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión.
- Supervisar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones del MESCYT, organismos del Estado, investigadores y sociedad en general.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el MEPyD.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.



Manual de Organización y Funciones

- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
PYD-DIN-MOF-200	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Desarrollo Institucional.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Planificación y Desarrollo.	Internas: - Con todas las unidades del Ministerio. Externas: - MAP.	

Objetivo General:

Desarrollar un proceso de fortalecimiento institucional a través de la actualización de la estructura organizativa, manuales de funciones, así como programas que promuevan el cambio organizacional, de valores, de cultura y de calidad en la prestación de los servicios, logrando eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo, evaluación e implantación de los estudios de la estructura organizativa, procedimientos y sistemas requeridos en la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Estudiar los procedimientos y la estructura organizativa existentes, detectar áreas de mejoras y recomendar las correcciones de lugar que contribuyan a ser más eficientes los servicios que se ofrecen.



- Mantener actualizados los organigramas estructurales, manual de organización y funciones, de políticas, entre otros, en coordinación con el MAP.
- Colaborar en la elaboración y socialización del plan estratégico del Ministerio.
- Promover cambios en la cultura organizacional en aquellas áreas que lo requieran a fin de lograr alcanzar los objetivos propuestos en el plan estratégico institucional.
- Participar en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión en la elaboración de los manuales de procedimientos y de servicios, a partir de las normas básicas establecidas por los órganos rectores.
- Acompañar y asesorar a las diferentes áreas de la institución en la definición de estructuras orgánicas.
- Colaborar con el Departamento de Calidad en la Gestión en la implementación de acciones de mejora en la institución y de modelos de excelencia que promueva el Ministerio.
- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la institución.
- Planificar, coordinar y dirigir las sesiones de trabajo para el análisis de las informaciones y la elaboración de informes diagnósticos relativos a la estructura organizativa.
- Elaborar, presentar y discutir junto a las autoridades del MESCYT y el MAP los informes de diagnósticos que resulten de los estudios en materia organizativa.
- Elaborar resoluciones para fines de aprobación de la estructura organizativa.
- Dar seguimiento a la aprobación mediante resolución de la estructura organizativa de la institución ante el MAP.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
PYD-EST-MOF-201	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Estadísticas.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Planificación y Desarrollo.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Instituciones del Sistema de Educación Superior y de Ciencia y Tecnología. - ONE.	

Objetivo General:

Establecer un sistema de datos estadísticos sobre la base de las acciones realizadas por la institución, donde el análisis e interpretación de los resultados contribuyan a la toma de decisiones y proyecciones del plan estratégico del Ministerio.

Funciones Principales:

- Diseñar e implementar los instrumentos y procesos que permita la recolección, análisis y procesamiento de datos estadísticos de las diferentes áreas del Ministerio permitiendo evaluar la ejecución y desarrollo de las actividades de la entidad.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Asesorar a las diferentes áreas en el registro, procesamiento e interpretación de datos estadísticos que se generen en sus respectivas unidades y faciliten la toma de decisiones oportunas.



- Estudiar y analizar los datos estadísticos recibidos y preparar los cuadros, gráficos y diagramas como soporte a los informes y reportes a ser presentados a las máximas autoridades, destacándose los logros obtenidos.
- Velar porque se mantenga actualizado el sistema de estadísticas establecidas en el Ministerio y supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la entidad.
- Realizar estudios y análisis estadísticos específicos sobre diversas actividades que se ejecuten en la institución que contribuyan con el desarrollo de programas y proyectos propios del Ministerio.
- Realizar análisis estadísticos que sirvan de base, para la elaboración y actualización del plan estratégico de la institución.
- Contribuir en la elaboración de la Revista Informativa de la institución, presentando estudios y reportes estadísticos que destaquen los logros y metas alcanzadas por el Ministerio.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
PYD-CEG-MOF-202	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Calidad en la Gestión.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Planificación y Desarrollo.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - MAP. - Instituciones de registración ISO.	

Objetivo General:

Promover y coordinar la implantación de Modelos y/o sistemas de Gestión de Calidad en la institución, así como cualquier instrumento que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Fomentar una cultura de calidad en la institución, mediante la creación de un sistema de gestión de calidad, proponiendo el desarrollo y fortalecimiento de las áreas que ofrecen servicios a los ciudadanos.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar la elaboración del plan de calidad institucional del Ministerio, asegurando su establecimiento y desarrollo, contribuyendo con la eficientización de la gestión y de los servicios que se ofrecen.
- Asegurar la definición de indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por el



MESCyT y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo.

- Realizar auditorías periódicas a los procesos internos como medio para garantizar y asegurar la calidad de los procesos y servicios, o bien, recomendar las acciones correctivas pertinentes.
- Acompañar a las diferentes áreas del Ministerio en los aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, monitoreo de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- Registrar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas y de control de la institución, sugerir mejoras y evaluar las modificaciones propuestas por las demás unidades administrativas.
- Diseñar y aplicar periódicamente, instrumentos de medición (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios con los servicios que ofrece la institución y presentar los resultados a las áreas de manera que puedan ser utilizados para mejorar los servicios que ofrecen.
- Elaborar un plan de capacitación en materia de calidad para todos los empleados de la institución coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
PYD-FME-MOF-203	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Planificación y Desarrollo.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - MEPyD. - MH.	

Objetivo General:

Coordinar con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo del plan estratégico del Ministerio; monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados.

Funciones Principales:

- Participar en la elaboración y ejecución de las políticas y el plan estratégico de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Garantizar que todos los intereses del sistema de educación superior, ciencia y tecnología se recojan en los planes estratégicos y operativos, programas y proyectos del Ministerio y que los mismos se ajusten a las normas legales y convenios gubernamentales.



- Determinar la factibilidad de los proyectos recibidos y opinar sobre la aprobación, rechazo o enmienda de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Velar y coordinar que en el proceso de elaboración y formulación de los programas y proyectos institucionales se establezcan óptimos canales de comunicación.
- Participar en los estudios de factibilidad económica de los programas y proyectos recibidos.
- Coordinar la ejecución de programas de asistencia técnica y preparación de proyectos a ser presentados a organismos nacionales e internacionales para su estudio y opinión, así como las reuniones de evaluación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos aprobados.
- Formular proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de los programas y proyectos.
- Monitorear el progreso de los programas, proyectos y convenios en ejecución del Ministerio mediante la elaboración de indicadores para el control y ejecución de los mismos.
- Diseñar y mantener al día una base de datos con los proyectos del Ministerio.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
PYD-CIN-MOF-204	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Cooperación Internacional.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Planificación y Desarrollo.	Interna: - Departamento de Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos. Externa: - MEPyD. - MH. - MIREX. - Instituciones y organismos de Cooperación Económica.	

Objetivo General:

Fomentar un sistema de cooperación con instituciones de educación superior, organismos internacionales que fomenten el desarrollo educativo de la educación superior, la ciencia y la tecnología en la República Dominicana; así como gestionar la obtención de recursos financieros para las diferentes áreas de desarrollo a cargo del MESCYT.



Funciones Principales:

- Fomentar la presencia y participación del MESCYT en los organismos internacionales en el ámbito de la educación superior, ciencia y tecnología, a fin de lograr su integración en los programas científico-técnico y de financiamiento.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Velar por la participación del MESCYT en la comunidad académica y científica mundial.
- Elaborar los documentos e informes requeridos por los organismos internacionales ante la participación del país en eventos organizados por ellos.
- Coordinar la ejecución de programas de asistencia técnica y la preparación de proyectos a ser presentados a organismos internacionales para su estudio, opinión o apoyo.
- Coordinar las reuniones de evaluación y seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos debidamente aprobados.
- Facilitar la implementación de acuerdos de cooperación internacional.
- Dar seguimiento a los programas, proyectos y convenios presentados por las instituciones y dependencias del MESCYT que optan por financiamiento vía el MESCYT y emitir opiniones en los casos que le sean requeridos.
- Evaluar la documentación presentada por las entidades ejecutoras de los programas y proyectos que ejecuta y/o auspicia el MESCYT con apoyo financiero de instituciones nacionales e internacionales.
- Preparar informes relativos a los progresos y resultados de los programas y proyectos que ejecuta y/o coauspicia el MESCYT con apoyo financiero de instituciones internacionales en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.
- Investigar y dar a conocer las oportunidades que se ofrecen al país en materia de cooperación e intercambio internacional referida al ámbito de la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología.



- Llevar registro de los financiamientos otorgados por los organismos internacionales, los gobiernos y las ONGS a los proyectos del MESCYT, de las instituciones de educación superior y de las otras instituciones del sistema.
- Velar por la ejecución de los estados y análisis financieros periódicos de los programas y proyectos bajo su dependencia, así como los tratados y convenios internacionales vigentes.
- Participar en los procesos de incorporación del MESCYT en los esquemas de integración regionales, manteniendo en buen nivel las relaciones con los organismos de cooperación técnica y de apoyo al desarrollo.
- Diseñar un plan que ayude a las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología a acceder a organismos cooperantes y fuentes de financiamiento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-RHU-MOF-301	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Recursos Humanos.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Registro y Control.- Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.- Departamento de Capacitación.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- MAP.	

Objetivo General:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución y desarrollo de los programas y subsistemas de administración de personal en el Ministerio, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y disposiciones que emanen del Ministerio de Administración Pública.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar los programas de administración de los Recursos Humanos de la institución, según lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones emanadas del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional y remitirlo anualmente al Ministerio de Administración Pública.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar el plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su



ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier información que le fuere solicitada.

- Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia del Ministerio.
- Programar, supervisar y coordinar los subsistemas de clasificación y valoración de puestos, sueldos e incentivos, reclutamiento, selección e inducción de personal, evaluación del desempeño, adiestramiento y desarrollo y otros referentes a la administración de personal público.
- Cumplir las normas y políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los elementos y subsistemas de administración de personal del MESCYT.
- Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos del personal, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo para la toma de decisiones y aplicación de programas que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP), u otro estamento que requiera del mismo.
- Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la implantación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa en el MESCYT.
- Reclutar y seleccionar el personal idóneo para cada uno de los puestos del Ministerio, ejecutando concursos públicos, según normas y procedimientos establecidos.
- Planificar, dirigir y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Desarrollar programas de compensación y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus deberes y un ambiente de trabajo favorable en la Institución.
- Velar por el adiestramiento y capacitación del personal, coordinando actividades de educación y desarrollo con las instituciones destinadas a esos fines.
- Supervisar la evaluación del desempeño de los empleados para medir el desarrollo y contribución para el logro de los objetivos institucionales a través de la



metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.

- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, a fin de contribuir al bienestar emocional y la productividad del empleado.
- Realizar y canalizar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la institución y dar seguimiento hasta su ejecución.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección del Ministerio, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
RHU-RYC-MOF-205	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Registro y Control.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Recursos Humanos.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - MAP.	

Objetivo General:

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal y el mantenimiento actualizado de las constancias de esos actos, tomando en cuenta una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal facilitando la toma de decisiones que resulten en consecuencia.

Funciones Principales:

- Llevar registro de entrada y salida del personal, registrando los permisos concedidos para ausentarse en horas de trabajo y preparar reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Llevar y mantener actualizado el historial y expediente del personal de la institución tanto físico como digital.
- Asesorar a los supervisores en la aplicación del reglamento disciplinario y las sanciones establecidas.
- Velar porque se cumplan con las normas y reglas disciplinarias establecidas.
- Tramitar y registrar las acciones de personal, tales como licencias médicas por estudios, vacaciones, nombramientos, ascensos, traslados, jubilaciones,



cancelaciones u otros.

- Expedir certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes del personal.
- Llevar control de la preparación y entrega de los carnets de identidad de los empleados de la institución.
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley 41-08, de Función Pública.
- Implementar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo que se corresponde con el MESCyT.
- Coordinar y elaborar la nómina de pago de la institución.
- Registrar y controlar las deducciones que por diferentes conceptos se efectúan al personal.
- Velar porque el proceso de trámite de aprobación de la nómina de pago se realice en las fechas y períodos correspondientes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
RHU-RSE-MOF-206	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Recursos Humanos.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - MAP.	

Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos vacantes a través de concursos de oposición y la organización y ejecución de las Evaluaciones del Desempeño de los empleados de la institución.

Funciones Principales:

- Organizar, informar y supervisar los concursos de oposición para ocupar cargos vacantes, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Mantener actualizado los registros de elegibles para el personal de Carrera Administrativa de la institución.
- Coordinar y ejecutar junto al MAP las normas y procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa.
- Administrar, corregir e interpretar las pruebas psicométricas a los participantes en los concursos de oposición.
- Coordinar y convocar con los supervisores y su superior inmediato las labores de entrevistas de selección de candidatos del concurso de oposición.
- Coordinar, organizar y ejecutar junto al MAP las actividades de Evaluación del Desempeño de los empleados del Ministerio.



- Preparar y organizar las charlas de orientación e instrumentos a ser utilizados durante el proceso de Evaluación del Desempeño.
- Elaborar los cuadros de resultados de las evaluaciones que sirvan de base para la promoción de los servidores meritorios, de acuerdo a las necesidades de la institución y de la Carrera Administrativa.
- Llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones, tales como: ascenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales y otros.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
RHU-CAP-MOF-207	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Capacitación.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Recursos Humanos.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - INAP. - MAP. - INFOTEP. - CAPGEFI.	

Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal de la institución, así como promover acciones tendentes a lograr el desarrollo y crecimiento personal de los empleados.

Funciones Principales:

- Propiciar, dirigir y coordinar el levantamiento de detección de necesidades de formación y capacitación de los empleados de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Preparar, organizar y administrar planes de estudios y programas de capacitación y adiestramiento dirigidos a los empleados del Ministerio.
- Coordinar y organizar la logística de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos de capacitación que contribuyan con el desarrollo institucional del Ministerio.
- Asesorar a los supervisores sobre la aplicación de los programas de adiestramiento.



- Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos al personal, supervisar su ejecución y la aplicación de las evaluaciones de los participantes y facilitadores.
- Supervisar la preparación, impresión y distribución del material de apoyo requerido para la realización de cursos, talleres y otros.
- Organizar y coordinar las labores de apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos.
- Investigar y actualizar la información de los proveedores que ofrecen servicios de capacitación.
- Tramitar las solicitudes de los servicios para llevar a cabo la logística formativa.
- Registrar, controlar y actualizar la base de datos del personal capacitado.
- Presentar informes de las evaluaciones y actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-COM-MOF-302	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Comunicaciones.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Relaciones Públicas.- Departamento de Publicaciones.- División de Documentación.- División de Protocolo y Eventos.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- Medios de Comunicación.- DICOM.	

Objetivo General:

Supervisar, coordinar y dirigir las actividades institucionales, académicas, tecnológicas y culturales que desarrolla la institución, a través del flujo de información interna y externa.

Funciones Principales:

- Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen pública del Ministerio, a los fines de favorecer interacciones positivas para el desarrollo y fortalecimiento del régimen de función pública.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Asesorar al (a la) Ministro (a) y todas las dependencias del Ministerio en los asuntos concernientes a comunicación, relaciones públicas, prensa, publicidad y publicaciones.
- Planificar, organizar y dirigir la aplicación de las políticas de comunicación externa



del Ministerio.

- Colaborar con las dependencias del MESCYT en la difusión de publicaciones y programas de educación superior, la ciencia y la tecnología, así como en los eventos nacionales e internacionales de los cuales sea copartícipe la institución.
- Participar en la planificación y organización de la información interna de la institución en coordinación con las áreas de Recursos Humanos y de Calidad en la Gestión.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades del MESCYT.
- Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho del Ministerio.
- Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- Participar en la coordinación y organización de los programas protocolares a ejecutarse en los eventos y actividades en que participen funcionarios y autoridades del MESCYT.
- Participar en la organización y coordinación de los eventos de carácter nacional que se celebren en el país relacionado con la institución.
- Velar porque el trabajo del MESCYT sea conocido y valorado por la comunidad nacional e internacional, manteniendo y proyectando la buena imagen de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
COM-RPU-MOF-208	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Relaciones Públicas.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Comunicaciones.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Medios de Comunicación. - IES.	

Objetivo General:

Realizar labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos realizados por la institución.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Fomentar y mantener las relaciones de la institución con los medios de comunicación.
- Representar al Ministerio y demás dependencias de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- Elaborar y difundir notas de prensa a los medios de comunicación.
- Elaborar y difundir informaciones periodísticas sobre las actividades de la institución.
- Coordinar la realización de sondeos de opinión sobre aspectos relevantes de la institución.



- Producir en forma permanente, materiales de información y de opinión sobre la educación superior, la ciencia y la tecnología.
- Seleccionar y difundir internamente informaciones diarias publicadas a través de los medios de información colectiva que sirva a los fines de la institución.
- Organizar y convocar conferencias de prensa a los representantes de los medios de comunicación social cuando las autoridades lo requieran.
- Efectuar análisis de contenido de mensajes y comentarios emitidos por la prensa escrita, radio, televisión y otros medios acerca de la educación superior, la ciencia y la tecnología.
- Planificar y ejecutar campañas de difusión nacional y regional sobre programas prioritarios que desarrolla el MESCYT.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
COM-PUB-MOF-209	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Publicaciones.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Comunicaciones.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - IES - Organismos relacionados con la educación superior.	

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, corregir estilo y supervisar las actividades relativas a la publicación y distribución de libros, revistas, artículos, folletos y otros documentos de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar todas las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos y otros documentos con el objetivo de promover y difundir los aspectos fundamentales de las actividades desarrolladas por la entidad.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar el trámite necesario para solicitar la colaboración de organismos internacionales en la publicación de diferentes documentos.
- Coordinar, diagramar y corregir el estilo de libros, revistas, reglamentos, lineamientos trazados por las autoridades correspondientes, que son publicados por el MESCYT.
- Coordinar la entrega de libros y otros materiales impresos en las IES, organismos e



instituciones relacionadas con la Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

- Representar a la institución en reuniones, concursos y talleres referentes a redacción de textos, bibliotecas y aspectos relacionados con la Lengua Española.
- Colaborar con las noticias y documentos que se cuelgan en el portal institucional conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
COM-DOC-MOF-100	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Documentación.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Comunicaciones.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - AGN. - Bibliotecas y Centros de Documentación Públicos y Privados.	

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos y de control de utilización de los mismos por parte de los usuarios de la institución.

Funciones Principales:

- Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la entidad.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Clasificar y catalogar libros, folletos, periódicos y otros documentos.
- Controlar y dirigir el canje de las publicaciones de la entidad con otras instituciones nacionales e internacionales.
- Llevar registro y control de la recepción, préstamo y devolución de materiales bibliográficos.
- Elaborar programas de intercambio de libros y publicaciones diversas con otros países.



- Mantener fichero bibliográfico actualizado según sistema establecido.
- Solicitar la adquisición de obras y material bibliográfico que sirvan de apoyo a los diferentes proyectos de investigación de la institución.
- Velar por la conservación del material bibliográfico.
- Atender y orientar a los usuarios del Centro de Documentación.
- Elaborar boletines informativos de obras en existencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
COM- PYE-MOF-101	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Protocolo y Eventos.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Comunicaciones.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Suplidores de servicios relacionados a la celebración de eventos. - Responsables de Protocolo de instituciones públicas o privadas.	

Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

Funciones Principales:

- Asesorar al (a la) Ministro (a) y a todas las dependencias del MESCYT en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos del Ministerio.
- Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia para los eventos requeridos por las diferentes áreas del MESCYT.
- Hacer contacto con los suplidores de servicios donde se realizaran los eventos y actividades, negociar precios y condiciones, supervisar las áreas, elegir menú y evaluar los alimentos.



- Dar seguimiento al pago del proveedor una vez finalizado el evento, para garantizar mantenerlos en servicios.
- Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el (la) Ministro (a) y autoridades del Ministerio.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-JUR-MOF-210	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento Jurídico.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- División de Exequátur.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- MAP.- PGRD.- TCA.- Tribunales Ordinarios.- MIREX.- DIGEIG.- Usuarios.- IES.- Mesa Nacional de Decanos.	

Objetivo General:

Velar, coordinar, gestionar y actuar en los actos, procesos o hechos jurídicos, referentes a documentos o acciones oficiales en que actúe un funcionario competente de la institución, procurando que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas vigentes, para garantizar a los usuarios la seguridad jurídica inherente a los actos administrativos a que está obligado el gobierno en un Estado Constitucional, Democrático y de Derecho.

Funciones Principales:

- Asesorar al (a la) Ministro (a) y a las demás autoridades del MESCYT en los asuntos jurídicos de sus respectivas competencias.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Participar y elaborar borradores de leyes, decretos, convenios, reglamentos, resoluciones, contratos, órdenes departamentales y otros documentos, que le sean requeridos; así como consultas sobre la aplicación de las disposiciones legales que inciden en los procesos y acciones de la institución.
- Elaborar contratos y adenda de servicios, asesorías y consultorías para todos los departamentos.
- Elaborar los oficios de registros de los actos jurídicos instrumentados en el Ministerio.
- Velar porque toda la documentación oficial que emita el Ministerio cumpla con las disposiciones legales y normativas vigentes, supervisando la correcta aplicación de las leyes, convenios, decretos, reglamentos, resoluciones, órdenes departamentales y demás documentos que conforman el marco jurídico del MESCYT.
- Velar porque los actos administrativos, tanto de hecho como de derecho, que se produzcan en el Ministerio, se ajusten a las leyes y normativas existentes.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros e índices de leyes, convenios, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y órdenes departamentales relacionados con el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Ejecutar las acciones y disposiciones legales emanadas del Ministerio.
- Dirigir y coordinar los casos legales, reclamaciones y litigios que surjan o involucren la institución y que puedan afectar los intereses del MESCYT.
- Intervenir y/o participar en los procesos de concursos o licitaciones para compras, contrataciones de bienes, obras, servicios o concesiones del MESCYT.
- Elaborar informes, certificaciones, oficios y memos para consideración y decisión del (de la) Ministro (a).
- Participar en los procesos de apertura, intervención, cierre o disolución, total, parcial o definitivo de Instituciones de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Organizar y mantener actualizados el registro del estatus legal de las instituciones, corporaciones, asociaciones y sociedades relacionadas con el Sistema de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.



- Participar en las comisiones y representaciones legales internas, para conocer y recomendar soluciones alternativas de conflictos, en sedes administrativas, entre los actores del Sistema de Educación Superior y ante el Ministerio de Administración Pública.
- Supervisar la validación y tramitación adecuada de los expedientes sometidos por los profesionales para obtener el exequátur correspondiente, según las normas establecidas.
- Participar en las actividades de firma de convenios y acuerdos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
JUR-EXE-MOF-102	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Exequátur.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento Jurídico.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Despacho del Ministerio.- Dirección de Control Académico.- Departamento de Legalizaciones de las IES.- Departamento Administrativo. Externa: <ul style="list-style-type: none">- PE.- CJPE.- PGRD.- MINERD.- MISPAS.- MH.- CODIA.- IES.	

Objetivo General:

Verificar, validar y registrar los expedientes de solicitud de exequátur de todo profesional que haya obtenido el grado de primer nivel.

Funciones Principales:

- Recibir, revisar y registrar los expedientes y solicitudes de exequátur, verificando que estén completos y tramitarlos al Poder Ejecutivo para la emisión del exequátur correspondiente.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Ofrecer información a los usuarios sobre el proceso de solicitud de exequátur.



- Verificar que los expedientes de solicitud de exequátur cumplan con los requisitos y documentos exigidos por la Ley No. 111-42 de exequátur y sus modificaciones.
- Llevar registro y control de los exequátur en proceso y expedidos.
- Mantener actualizado un registro de las carreras universitarias existentes para el control de la expedición de exequátur.
- Preparar oficios de remisión de exequátur a la autoridad correspondiente, para expedición de los mismos a los profesionales solicitantes.
- Elaborar oficios dirigidos a las instituciones públicas que tramitan solicitudes de exequátur donde se haga constar los documentos incompletos o con errores.
- Mantener en archivo copia de los decretos o resoluciones que otorgan exequátur.
- Mantener actualizado un registro estadístico de los exequátur expedidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-LAI-MOF-211	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Internas: - Con todas las unidades del Ministerio. Externas: - DIGEIG. - Usuarios.	

Objetivo General:

Servir de medio para el suministro de información oportuna, adecuada y veraz a las personas morales o físicas, sobre la gestión del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Funciones Principales:

- Realizar todas las tareas encomendadas por la Ley 200-04, de manera coordinada y bajo supervisión de la máxima autoridad de la institución.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Recolectar, actualizar y difundir la información institucional descrita en el Capítulo IV del Reglamento 130-05 de aplicación de la ley general de libre acceso a la información pública que se refiere al Servicio de Información Pública.
- Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información institucional realizadas por personas físicas u organizaciones interesadas, según los plazos establecidos.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.



- Realizar los trámites necesarios para la entrega de la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes de las solicitudes realizadas.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Velar por el correcto funcionamiento del Centro de Contactos.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al/la ciudadano(a).
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Producir y divulgar documentos para todo el personal de la institución que promuevan los valores éticos del servidor público.
- Organizar actividades y eventos, como charlas, conferencias, entrenamientos y otros, para orientar y entrenar al personal del Ministerio sobre la necesidad de la ética y la transparencia del servidor público.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución y los particulares.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-SCE-MOF-212	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Oficina de Seguimiento y Colocación de Egresados.	
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Internas: <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Becas Internacionales.- Departamento de Becas Nacionales.- Dirección de Lenguas Extranjeras. Externas: <ul style="list-style-type: none">- Egresados de programas de becas del MESCyT.- Sector empleador público y privado.	

Objetivo General:

Apoyar y guiar el proceso de colocación eficaz de los egresados de programas de becas del MESCyT en el mercado laboral del país.

Funciones Principales:

- Recolectar información del estado laboral de los egresados de los programas de becas del Ministerio.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los egresados de los programas de becas del Ministerio.
- Dar seguimiento a los egresados de programas de becas del Ministerio hasta su colocación laboral.
- Gestionar la colocación de egresados en el mercado laboral de la República Dominicana, velando por el crecimiento en su carrera profesional y el desarrollo del país.
- Gestionar acuerdos egresados-empresas, con las cuales el MESCYT tiene convenios, que faciliten la colocación de los egresados en el mercado laboral para que desarrollen las habilidades obtenidas.
- Mantener actualizada la bolsa de empleos de egresados de los programas de becas nacionales e internacionales, con respecto a las vacantes e informaciones de actualidad referentes a la búsqueda de empleos.
- Propiciar encuentros con los egresados de los programas de becas y la Máxima Autoridad de la Institución, para recibir retroalimentación de los egresados, entrevistarlos y evaluar vacantes de empleos.
- Recibir y analizar la retroalimentación de los egresados de becas del MESCYT sobre la experiencia durante su participación en los programas de estudio, para optimizar la calidad del programa.
- Determinar el impacto de los programa de becas en la sociedad y así, estudiar la rentabilidad económica y social de los programas de becas y asistencia a becarios que auspicia el Ministerio.
- Preseleccionar candidatos para los diferentes puestos vacantes en las instituciones, según solicitud de las mismas.
- Proporcionar orientación a los egresados sobre formatos de currículums y carta de presentación.
- Elaborar cartas de recomendación, autorizadas por la Máxima Autoridad de la institución, con el fin de facilitar a los egresados de los programas de becas su colocación en instituciones específicas del mercado laboral.
- Publicar informaciones de vacantes y ferias de empleos, auspiciadas por instituciones nacionales y multinacionales.



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

UNIDADES DE APOYO



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-TIC-MOF-303	Junio, 2014	Mayo, 2020
Unidad Organizativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Operaciones TIC.- Departamento de Administración de Servicios TIC.- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.- División de Seguridad y Monitoreo TIC.- División de Administración de Proyectos.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- OPTIC.	

Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para facilitar el uso de los equipos informáticos en el desarrollo de las tareas habituales del personal y para el suministro de informaciones oportunas y soporte de los planes y programas que desarrolla la institución.

Funciones Principales:



- Asesorar en el área de Tecnologías de la Información y Comunicación al Ministerio.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el uso de las TIC en la institución.
- Velar por el desarrollo e implementación de políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Administrar y mantener el Bancos de Datos del MESCYT, garantizando la seguridad de la información y evaluar periódicamente el funcionamiento de la red, para identificar desviaciones respecto a los objetivos.
- Fomentar la integración a distintas redes de información nacional e internacional a través del internet, que permitan el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Llevar control de los trabajos procesados y de las solicitudes de los usuarios para la solución de problemas y mejoras de los sistemas informáticos.
- Definir en coordinación con el área de Recursos Humanos, programas de capacitación continua, tanto para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación como el resto de las áreas que están conectados a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos.
- Velar por el correcto mantenimiento del Data Center.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
TIC-OTI-MOF-213	Junio, 2014	Mayo, 2020
Unidad Organizativa:	Departamento de Operaciones TIC.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio.	

Objetivo General:

Garantizar el funcionamiento de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información de la Base de Datos de Configuración.



- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB (Configuration Management DataBase) para subsanar posibles discrepancias.
- Garantizar el funcionamiento y mantenimiento de los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del Ministerio.
- Garantizar la integridad, recuperabilidad y ejecución de las redes de conectividad, supervisando que se realice la configuración, administración y mantenimiento de las redes de conectividad de los usuarios.
- Proteger la configuración, administración y mantenimiento de las redes de conectividad, instalados en los servidores.
- Administrar la continuidad TIC, gestionando aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios TIC.
- Asegurar el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de los servicios TIC.
- Instalar, configurar y mantener en buen estado la conectividad de las estaciones de trabajo (PCs, laptops) y sus periféricos (impresoras, scanner, cámaras, etc.).
- Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de la red.
- Establecer políticas de acceso a internet a todos los usuarios; así como crear y mantener vía Active Directory en ambiente Windows Server a los usuarios y grupos.
- Configurar, mantener y enrutar el IDP Fortigate, las redes internas, Web Filtering y la conectividad física interpisos.
- Diseñar los puntos de red alámbricos e inalámbricos de las instalaciones del MESCYT.
- Sugerir políticas de seguridad de redes para la institución.
- Velar por la documentación de todas las políticas y procedimientos del área de



Operaciones TIC.

- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
TIC-AST-MOF-214	Junio, 2014	Mayo, 2020
Unidad Organizativa:	Departamento de Administración de Servicio TIC.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio.	

Objetivo General:

Supervisar, coordinar y dirigir de forma preventiva y predictiva la asistencia técnica en las áreas de hardware, software y comunicación, garantizando la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios del Ministerio.

Funciones Principales:

- Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones.
- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos para restaurar lo antes posible un servicio TIC que ha fallado.
- Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos sobre las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- Crear, desarrollar y mantener la plataforma informática de trabajo institucional de



comunicaciones digitales de la institución.

- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte de datos.
- Llevar control y dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de solicitudes de servicios a las diferentes áreas.
- Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas en el manejo de estos.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Supervisar las actualizaciones de los equipamientos informáticos, así como también de software.
- Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware y software de los usuarios internos.
- Solicitar nuevos equipamientos de TIC en las áreas que sean necesarias.
- Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios de hardware y software, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas.
- Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
- Actualizar y dar seguimiento a los diferentes equipos de tecnología de la información y comunicación instalados en los salones audiovisuales dentro del Ministerio.
- Mantener actualizado el inventario tanto de hardware como de licencia de los equipos de informática del Ministerio juntamente con la dirección administrativa.
- Gestionar y controlar el licenciamiento de software.
- Diseñar e implementar el portal web del Ministerio y servir de web máster para el portal.
- Gestionar y redistribuir las minutas del sistema de flota celular del Ministerio.



- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
TIC-DIS-MOF-215	Junio, 2014	Mayo, 2020
Unidad Organizativa:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio.	

Objetivo General:

Desarrollar las aplicaciones necesarias para que los departamentos del Ministerio puedan realizar sus procesos automatizados, tomando en cuenta sus necesidades y prioridades inmediatas. Velando siempre por la estabilidad y funcionamiento de las soluciones implementadas, aplicando el mantenimiento preventivo que amerite.

Funciones Principales:

- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas del MESCT.
- Dar mantenimiento a las aplicaciones y base de datos para garantizar el buen funcionamiento del sistema.
- Implementar los servicios de Web con las aplicaciones internas y externas.
- Recibir las solicitudes de modificación de los Sistemas del Ministerio para desarrollar su implementación garantizando la satisfacción de los requerimientos



de cambios o adecuaciones a las aplicaciones que están en funcionamiento.

- Ofrecer soporte de sistemas a los usuarios de los diferentes departamentos del Ministerio.
- Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas emitidos, a solicitud de usuarios internos y externos.
- Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de Datos, para la implementación de Sistemas y análisis de las Bases de Datos de las instituciones y autorizar los ajustes y migraciones de datos, desde las bases de datos existentes.
- Supervisar la Parametrización de los sistemas, para asegurar el buen funcionamiento en las áreas donde se realiza la implementación, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas al sistema y supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones del sistema.
- Desarrollar y Mantener Bancos de datos que garanticen la seguridad de la información del MESCYT.
- Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
TIC-SMT-MOF- 116	Junio, 2014	Mayo, 2020
Unidad Organizativa:	División de Seguridad y Monitoreo TIC.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio.	

Objetivo General:

Garantizar la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones Principales:

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del Ministerio.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC.
- Administrar los accesos, concediendo el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados.
- Prevenir el acceso no autorizados.



Manual de Organización y Funciones

- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
TIC-APT-MOF-117	Junio, 2014	Mayo, 2020
Unidad Organizativa:	División de Administración de Proyectos TIC.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio.	

Objetivo General:

Garantizar la correcta administración e implementación de los proyectos de TIC desarrollados en el Ministerio.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar, administrar y dar seguimiento a los proyectos TIC desarrollados por el Ministerio.
- Administrar y controlar los proyectos de desarrollo de software juntamente con el departamento de Planes, Programas y Proyectos del MESCYT.
- Identificar y mitigar los posibles riesgos que puedan afectar los proyectos TIC del Ministerio.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
AFI-ADM-MOF-304	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección Administrativa.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Compras y Contrataciones.- División de Mantenimiento.- División de Mayordomía.- División de Transportación.- División de Correspondencia y Archivo.- División de Suministro.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio Administrativo Financiero.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- DGCC.- Empresas de Servicios.- Suplidores.- Empresas Aseguradoras.	

Objetivo General:

Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de vehículos asignados al Ministerio, según las normas y procedimientos establecidos.



Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar los servicios básicos requeridos por el Ministerio en lo referente a suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley Núm. 139-01 y los reglamentos, normas y procedimientos en las actividades administrativas del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Preparar los planes operativos anuales para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual del Ministerio.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción y central telefónica, transportación y seguridad.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- Informar al Viceministro Administrativo y Financiero sobre la marcha de las actividades del MESCYT y prevenir la satisfacción de las necesidades administrativas institucionales dentro del marco presupuestario establecido.
- Coordinar y supervisar los procesos y concursos abiertos relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por la MESCYT y por las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por el MESCYT.
- Implantar, conforme a las normativas vigentes, sistemas de administración en lo concerniente a compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas por el MESCYT.
- Dar seguimiento a las gestiones para el suministro oportuno de acuerdo al calendario establecido, de los bienes, equipos y materiales requeridos por las dependencias administrativas del MESCYT.



- Velar porque las órdenes de compra realizadas por los departamentos y unidades administrativas del MESCYT y los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías estén sustentadas con los documentos correspondientes.
- Formular los términos de referencia a usarse en la celebración de concursos para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el MESCYT.
- Coordinar la elaboración del informe anual relativo al subsidio entregado a las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología.
- Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos del Ministerio, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con las demás áreas del MESCYT para el mejor desempeño de las funciones.
- Coordinar y supervisar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos del MESCYT.
- Certificar los inventarios de los almacenes y suministros adquiridos por el MESCYT, los concursos abiertos e informes para la adquisición de equipos y materiales, correspondientes a programas y proyectos ejecutados por las instituciones de educación superior y organismos de investigación, ciencia y tecnología con fondos del MESCYT.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ADM-CYC-MOF-216	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Compras y Contrataciones.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Administrativa.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - DGCC. - Suplidores.	

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del proceso órdenes de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, mediante el sistema de gestión implementado por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

Funciones Principales:

- Participar en la elaboración del plan anual de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo con los proyectos y programas de los planes estratégicos y operativos del MESCYT.
- Publicar, registrar y/o comunicar las informaciones relativas al plan anual de compras del MESCYT, a través del sistema electrónico de compras y contrataciones del Estado.
- Solicitar cotizaciones a diferentes suplidores que estén registrados en el portal de compras dominicanas y que tengan su RNP actualizado, para seleccionar los que ofrezcan mejor calidad y precio.



- Gestionar los contratos de suministros y de prestación de servicios, de naturaleza administrativa, así como la relación de proveedores.
- Dar seguimiento a la recepción del material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios (pliegos, actos administrativos, etc.) según las normas establecidas y gestionar su publicación en el portal de compras del gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponda con lo presupuestado.
- Llevar control de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- Reportar a Tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro de o los cheques elaborados para estos fines.
- Preparar las convocatorias al Comité de Compras para conocer aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan las documentaciones y las firmas correspondientes.
- Realizar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales y mantenerlos actualizados.
- Llevar registro cronológico de las órdenes de compras y facturas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ADM-MAN-MOF-217	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Mantenimiento.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Administrativa.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Empresas de Servicios.	

Objetivo General:

Garantizar condiciones óptimas de funcionamiento y conservación en cuanto a equipos de transporte, plomería, equipos eléctricos, ebanistería y refrigeración de la institución. Dar mantenimiento a la planta física y todas las áreas del MESCYT.

Funciones Principales:

- Dirigir el programa anual de mantenimiento preventivo, a fin de realizar revisiones periódicas a los equipos de transporte, eléctricos e instalaciones y de servicios generales, llevando a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos del MESCYT.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Programar la inspección en base a un plan establecido, del funcionamiento de



seguridad de las instalaciones del MESCYT, reparaciones, pintura, lubricación y realizar los ajustes necesarios.

- Diseñar los controles internos sobre la verificación, chequeo y mantenimiento de equipos.
- Garantizar la correcta y adecuada instalación de los equipos, así como el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de los mismos.
- Coordinar y supervisar las labores de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Validar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimiento general de los equipos y mobiliarios del MESCYT.
- Coordinar y supervisar las labores de jardinería y la compra de equipos y materiales que se necesiten a esos fines.
- Realizar trabajos de mantenimiento en todas las dependencias a nivel nacional en donde se desarrolla el programa de inglés de inmersión (Centros de Lenguas Extranjeras).
- Dar apoyo logístico en el traslado de mobiliarios y equipos de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ADM-CYA-MOF-103	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Correspondencia y Archivo.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Administrativa.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Mensajeros Externos.	

Objetivo General:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la institución, a través del sistema de Tramite Documentario; así como organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo correspondiente.

Funciones Principales:

- Coordinar las actividades de recepción y despacho de las correspondencias y documentos que ingresan a la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Velar por el buen funcionamiento del sistema de gestión de correspondencia establecido por la institución.
- Recibir y registrar en el sistema de trámite documentario las documentaciones recibidas, así como el soporte de los anexos que le acompañan.



- Clasificar y distribuir internamente la correspondencia recibida de manera adecuada y adoptando las medidas de seguridad que se requiere.
- Mantener la custodia y seguridad de los documentos.
- Mantener el registro y control de los acuses de recibos de las correspondencias.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ADM-MAY-MOF-104	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Mayordomía.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Administrativa.	Interna: - Con todas las unidades de la institución.	

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de limpieza de las áreas comunes y de las oficinas de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por la higiene en las diferentes unidades y áreas verdes de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar por la debida presentación de higiene y comportamiento del personal de mayordomía.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocurrida en el edificio o en el mobiliario de la



institución.

- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Colaborar cuando así se requiera en trabajos de mantenimiento que se realicen en la institución.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ADM-TRA-MOF-105	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Transportación.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica:	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Administrativa.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Empresas Aseguradoras. - Talleres de Mecánica.	

Objetivo General:

Asegurar adecuado y oportuno servicio de transporte a las autoridades y funcionarios de la institución, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y vehículos propiedad del MESCYT.

Funciones Principales:

- Elaborar y coordinar la distribución de las rutas a los chóferes, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes unidades administrativas del MESCYT.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de los vehículos de la institución.
- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
- Registrar y controlar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- Supervisar el mantenimiento de los vehículos, tanto preventivo como correctivo (reparaciones mecánicas, eléctricas o de otra índole).
- Verificar en los talleres de mecánica vinculados con el MESCYT, la oportuna atención en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Notificar a su superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños que pudieren ocurrir, para fines de trámites legales.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ADM-SUM-MOF-106	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Suministro.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo	
Estructura Orgánica:	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Administrativa.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Suplidores.	

Objetivo General:

Solicitar materiales y equipos requeridos por la institución, velar por su cuidado y seguridad, así como administrarlos y distribuirlos.

Funciones Principales:

- Planificar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y suministro de las adquisiciones de materiales y equipos, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Administrar y distribuir los materiales y equipos, efectuando los registros y controles que correspondan según los criterios establecidos por la institución.
- Recibir y custodiar los bienes conforme a las especificaciones establecidas en el contrato de compras, así como velar por la calidad de los mismos.



- Solicitar materiales y equipos de acuerdo a la rotación del inventario, así como aquellos requeridos por las diferentes áreas de la institución.
- Revisar la recepción de los materiales y equipos, su colocación en el almacén y distribución a las unidades administrativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
- Participar en el levantamiento de información para la programación del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Planificar y controlar el mantenimiento de los niveles mínimos de existencia de mercancías, de acuerdo con su uso.
- Prevenir las necesidades de suministros de la institución según las normas establecidas.
- Realizar inventarios de los materiales disponibles para suministro y mantener actualizados los mismos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
AFI-FIN-MOF-305	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección Financiera.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Presupuesto.- Departamento de Contabilidad.- Departamento de Tesorería.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio Administrativo Financiero.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Ministerio. Externa: <ul style="list-style-type: none">- MH.- DIGEPRES.- DIGECOG.- TN.- CGRD.- CCRD.- BANRESERVAS.- Entidades Subvencionadas.	

Objetivo General:

Programar, gestionar, administrar y supervisar las recaudaciones, uso y registro de los recursos financieros asignados al Ministerio, velando por la buena sustentación de los expedientes de desembolsos, acorde con las disposiciones legales establecidas, y las normas y procedimientos de control interno regentados y vigilados por los organismos estatales correspondientes, de manera que se realice un transparente y eficiente manejo, registro y trámite presupuestario de todos los recursos manejados por el ministerio. Velar por la buena imagen financiera de la institución, ante informes y evaluaciones de otros organismos estatales.



Funciones Principales:

- Programar, gestionar y administrar el buen uso de los recursos económicos asignados al Ministerio, y de los generados por éste.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Revisar y aprobar la sustentación de los expedientes de desembolsos, de manera que se obtenga la seguridad y evidencia de que estén cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.
- Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos financieros, contables, de flujo de caja, de tesorería, de adquisiciones, entre otros, garantizando un razonable y continuo apego a las normas y procedimientos de control interno existente.
- Mantener actualizados los registros financieros e informar permanentemente al Viceministro Administrativo Financiero y a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), de la situación presupuestaria, contable y de tesorería del Ministerio, con la supervisión directa y aprobación de los reportes de tipo financiero, justificativos de los diferentes cierres fiscales y requerimientos por parte de las autoridades estatales correspondientes.
- Presentar ante la consideración de su superior inmediato y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la formulación de las políticas financieras y contables, así como las normas y procedimientos útiles, para el buen funcionamiento del área.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados al Ministerio, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido.
- Elaborar y gestionar ante los organismos estatales correspondientes, la apertura de fondos institucionales, tanto reponibles como en avance, para financiamiento y manejo de los programas y actividades del ministerio que así lo demanden.
- Coordinar con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual del Ministerio y la presentación de los informes correspondientes.



- Evaluar la ejecución de las diferentes partidas de gastos establecidas en el presupuesto y controlar cada una de las unidades operativas a que se refieren los ítems programados, analizando y aprobando modificaciones de apropiación y reprogramaciones de cuota presupuestaria.
- Informar al Viceministro Administrativo Financiero, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y a las dependencias autorizadas del Ministerio, en relación con el uso de los fondos asignados, manteniendo datos confiables y actualizados de los mismos.
- Asesorar a cada una de las dependencias del Ministerio y de las instituciones vinculadas, con respecto al rendimiento de informes financieros y ejecución de los procedimientos operativos que se definen en las normativas vigentes.
- Certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo a las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados.
- Representar a la Institución ante las diferentes entidades gubernamentales, relacionadas con el manejo y control de los recursos públicos, a los fines de gestionar un razonable flujo de recursos, necesarios para posibilitar las actividades operacionales del Ministerio, y garantizar la buena imagen de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
FIN-CON-MOF-218	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Contabilidad.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Financiera.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - UAICGRD. - CCRD. - DIGECOG.	

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones y registros contables que se realizan en la institución en coordinación con la Dirección Financiera.

Funciones Principales:

- Analizar, depurar y registrar todas las informaciones provistas por las diferentes operaciones realizadas en el Ministerio, sustentadas por los expedientes de desembolso.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Validar, en los expedientes de desembolso, la aplicación de los diferentes objetivos de control interno contable, tendentes a salvaguardar los activos de la institución y agregar confiabilidad en la información contable.
- Velar por la adecuada sustentación de los expedientes que avalan las operaciones realizadas, donde se valide el apego a las normativas legales y de control.
- Realizar análisis contables y financieros como parte de la evaluación del comportamiento económico de la institución, como base para la toma de decisiones.
- Preparar y revisar las conciliaciones bancarias y dar seguimiento a cargas y créditos improcedentes, planteando la disposición final de solución.
- Validar el correcto cuadro de los diferentes auxiliares con sus cuentas controles del mayor general, antes de dar por cerrado cada mes.
- Requerir actualización de registros de los módulos manejados por otras áreas, que repercuten en las cuentas del mayor general, como suministros, activo fijo tangible, entre otros.
- Verificar que los documentos soporte de cheques cumplan con las normas establecidas.
- Realizar el registro contable, debidamente clasificado hasta la unidad mínima del organigrama, de las nóminas de pago de todo el personal, ya sea el realizado a través del libramiento o por cualquier otra vía.
- Elaborar informes ocasionales requeridos por la máxima autoridad de la institución, a través del Viceministro Administrativo y Financiero, debidamente revisado y validado por el Director Financiero.
- Elaborar informes ocasionales requeridos por otras instituciones tales como Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Cámara de Cuentas, Contraloría.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
FIN-PRE-MOF-219	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Presupuesto.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Financiera.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Planificación y Desarrollo.- Dirección de Recursos Humanos.- Departamento de Contabilidad. Externa: <ul style="list-style-type: none">- DIGEPRES.- CGRD.- DIGECOG.	

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la programación, control y ejecución de las asignaciones presupuestarias otorgadas a la institución. Apoyar en el proceso de formulación presupuestaria, así como en la gestión de cuotas y modificaciones.

Funciones Principales:

- Elaborar, controlar y ejecutar la programación de desembolsos tanto a nivel ordinario como extraordinario, bajo supervisión y autorización del Director Financiero.



- Participar en la elaboración del plan operativo del área, siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Supervisar y verificar los documentos soporte de los expedientes de pago, y generar los libramientos a ser tramitados, asegurando el cumplimiento de las normas establecidas.
- Analizar, generar, aprobar y tramitar, las modificaciones y reprogramaciones de recursos del presupuesto de la entidad, por efecto de los ajustes que deban ser aplicados para atender a compromisos con suplidores de bienes y servicios.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- Generar y aprobar los libramientos, correspondientes a los desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- Preparar y mantener actualizados los diferentes reportes para fines de análisis y cortes fiscales, a partir de los registros presupuestarios de ingresos y gastos, institucionales, generados por el SIGEF.
- Preparar, revisar, tramitar y dar estricto seguimiento, a las modificaciones y cuotas presupuestarias, que se estimen necesarias generar.
- Colaborar en el proceso de elaboración del presupuesto del MESCYT, así como en el monitoreo y evaluación de la asignación y ejecución presupuestaria.
- Velar por el aprovechamiento oportuno, de las cuotas de recursos presupuestarios, asignadas para que el pago de las obligaciones contraídas por la institución se realicen en las fechas establecidas.
- Elaborar el flujo de recursos económicos necesarios para la ejecución de los programas y actividades.
- Preparar y mantener actualizados los diferentes reportes sobre la ejecución presupuestaria por unidades administrativas, por asignaciones por IES y programas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
FIN-TES-MOF-220	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Tesorería.	
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo.	
Estructura Orgánica	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Financiera.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Compras y Contrataciones.- Departamento de Contabilidad.- Departamento de Legalización.- Departamento de Servicio al Usuario. Externa: <ul style="list-style-type: none">- CGRD.- BANRESERVAS.- TN.	

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de recaudación por los servicios que se ofrecen en el MESCYT y entrega de cheques a sus beneficiarios finales, para pagos de compromisos, en coordinación con la Dirección Financiera.

Funciones Principales:



- Dirigir y supervisar las operaciones de ingresos a la institución, por concepto de ejecución de la recaudación propia, tanto en RD\$ como en US\$, el movimiento de fondos de tesorería, manteniendo un adecuado nivel de disponibilidad, a fin de garantizar el normal y eficiente desarrollo de las actividades del MESCYT.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área, siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Preparar la formulación mensual de la ejecución y proyección del flujo de caja.
- Preparar junto al Contador general, la elaboración del flujo de caja a corto y mediano plazo.
- Elaborar un estado diario, mensual y anual de los ingresos que recibe la institución.
- Supervisar el registro de los movimientos de ingresos y egresos que ejecuta el MESCYT en el reporte diario de disponibilidad.
- Revisar y autorizar el cobro de los servicios institucionales, entre ellos de legalización, expedición de documentos a usuarios y casos especiales y además el reembolso de sobrantes en liquidaciones de cheques para eventos.
- Solicitar, custodiar y controlar la confección de los talonarios de cheques para el pago de bienes y servicios, y autorizar su entrega a sus beneficiarios finales, con apego estricto a los procedimientos de control interno establecido para dicha entrega.
- Cotejar los pagos recibidos de CARDNET, contra los documentos que le justifican, y su correspondencia con el servicio cobrado.
- Supervisar el correcto desenvolvimiento del área de caja, a los fines de que se preste un servicio ágil y rápido.
- Gestionar apertura de cuenta del MESCYT en entidad financiera del país y ejecutar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingresos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ESU-CUR-MOF-306	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Curriculum.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Postgrado.- Departamento de Grado.- Departamento Técnico Superior.- Departamento de Prueba Diagnóstica.- Departamento de Educación a Distancia y Virtual.- Departamento de Diseño Curricular.- Departamento de Homologación.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Educación Superior.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Control Académico.- Dirección de Planificación y Desarrollo.- Departamento Jurídico. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES.	

Objetivo General:

Evaluar y supervisar las normas y lineamientos técnicos pertinentes para el desarrollo de la oferta curricular de las IES en los niveles Técnico Superior, Grado y Post-Grado, en sus modalidades presenciales, virtuales y semipresenciales.



Funciones Principales:

- Diseñar las propuestas de políticas, normas y lineamientos técnicos pertinentes para el desarrollo de programas en los niveles técnico superior, grado y de postgrado.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y plan estratégico institucional.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rigen los requisitos básicos para la evaluación y / o aprobación de los programas de educación superior para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Supervisar la legalidad de los planes de estudios de los niveles técnico superior, grado y de postgrado a los que se les haya otorgado reconocimiento de validez oficial y mantener el control de las modificaciones que se pudieren producir.
- Formular propuestas de políticas y estrategias para impulsar la modernización e innovación académica en las IES y en la oferta curricular en los niveles técnico superior, grado y postgrado; así como la elevación de los estándares de calidad de sus egresados.
- Velar por la coordinación adecuada entre áreas responsables de evaluar los programas de educación técnica superior, grado y postgrado, en sus modalidades presencial, virtual y semipresencial.
- Promover acciones para la evaluación de programas.
- Proponer estudios tendentes a promover el mejoramiento de la calidad de la educación superior en los diferentes niveles y modalidades para contribuir a elevar los estándares de competitividad de las IES y de los egresados.
- Establecer criterios de Evaluación y Seguimiento de la oferta curricular de los programas de los niveles técnico superior, grado y postgrado en sus diferentes modalidades, y elaborar procedimientos e instrumentos para procesos de evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las normas, criterios y procedimientos para el reconocimiento, homologación, certificación de estudios y programas académicos.



- Formular las políticas, criterios, lineamientos y recomendaciones generales para implementar los procesos de evaluación de programas, incluyendo los procedimientos para realizar los informes correspondientes.
- Coordinar los procesos de evaluación y aprobación de programas y estudios de educación superior, ciencia y tecnología de acuerdo con los dictámenes del CONESCyT.
- Supervisar las actividades relativas a la elaboración de respuestas a solicitudes de autorización de nuevas instituciones de educación superior, ciencia y tecnología.
- Participar en los procesos de exámenes de egresados de carreras de riesgo social cuando lo determine la legislación nacional.
- Comunicar a los usuarios, por la vía reglamentaria, los resultados de la homologación de estudios y los graduados de los exámenes de titulación en aquellas carreras de riesgo social que los hayan establecido, los criterios para seleccionar las mejores opciones de la oferta educativa científico- técnica, y los requisitos para obtener o actualizar el reconocimiento de validez oficial de estudios del nivel superior para programas académicos a impartirse en el país.
- Elaborar el catálogo anual con todas las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología, así como de las carreras y programas respectivos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-POS-MOF-221	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Postgrado.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Curriculum.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Curriculum. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Evaluar y asegurar la pertinencia, calidad y eficiencia de los proyectos institucionales y planes de estudio del nivel de post-grado: especialidad, maestría y doctorado que desarrollan las instituciones de educación superior, acorde con las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- Participar en el diseño de políticas y lineamientos relativos al desarrollo de programas de post-grado: especialidad, maestría y doctorado a ejecutarse en las IES.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar y evaluar los planes de estudios y programas a nivel de postgrado para aprobación y validación oficial del MESCyT.



- Participar en la elaboración del catálogo anual de los programas de postgrado con todas las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología así como de las carreras y programas respectivos.
- Desarrollar criterios de evaluación y seguimiento de la oferta curricular en base a la normativa vigente de los programas del nivel de postgrado y elaborar procedimientos e instrumentos para los procesos de evaluación.
- Velar que las modificaciones realizadas a los planes y programa de estudios de post-grado a los que se les otorgó reconocimiento de validez oficial sean aplicadas debidamente.
- Preparar propuestas de políticas y estrategias para impulsar la calidad y eficiencia de los programas de post-grado y la elevación de los estándares de calidad de sus egresados.
- Participar en el proceso para el establecimiento de normas para la revalidación y homologación de títulos del nivel de post-grado.
- Velar por el archivo y registro de los proyectos institucionales y planes y programas de estudios de post-grado aprobados y sus respectivas modificaciones.
- Elaborar la memoria anual del área para su integración en la memoria institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-GRA-MOF-222	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Grado.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Curriculum.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Curriculum. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Evaluar y asegurar la pertinencia, calidad y eficiencia de los proyectos institucionales y planes de estudio del nivel de grado que se desarrollan en las instituciones de educación superior (IES), acorde con las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- Participar en el diseño de políticas y lineamientos relativos al desarrollo de programas de grado a ejecutarse en las IES.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar y evaluar los planes de estudios y programas a nivel de grado para aprobación y validación oficial del MESCYT.



- Participar en la elaboración del catálogo anual de los programas de grado con todas las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología así como de las carreras y programas respectivos.
- Desarrollar criterios de evaluación y seguimiento de la oferta curricular en base a la normativa vigente de los programas del nivel de grado y elaborar procedimientos e instrumentos para los procesos de evaluación.
- Velar que las modificaciones realizadas a los planes y programa de estudios de grado a los que se les otorgó reconocimiento de validez oficial sean aplicadas debidamente.
- Preparar propuestas de políticas y estrategias para impulsar la calidad y eficiencia de los programas de grado y la elevación de los estándares de calidad de sus egresados.
- Participar en el proceso para el establecimiento de normas para la revalidación y homologación de títulos del nivel de grado.
- Velar por el archivo y registro de los proyectos institucionales, planes y programas de estudios de grado aprobados y sus respectivas modificaciones.
- Elaborar la memoria anual del área para su integración a la memoria institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-TSU-MOF-223	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento Técnico Superior.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Curriculum.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Curriculum. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Evaluar y asegurar los estudios que promuevan la calidad y eficiencia de los proyectos y programas del nivel técnico superior que se desarrollan en las instituciones de educación superior (IES), acorde con las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- Participar en el diseño de políticas y lineamientos relativos al desarrollo de programas de nivel técnico superior a ejecutarse en las IES.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar y evaluar los planes de estudios y programas a nivel técnico superior para aprobación y validación oficial del MESCYT.



- Participar en la elaboración del catálogo anual de los programas a nivel técnico superior con todas las instituciones de educación superior, ciencia y tecnología así como de las carreras y programas respectivos.
- Desarrollar criterios de evaluación y seguimiento de la oferta curricular en base a la normativa vigente de los programas del nivel técnico superior y elaborar procedimientos e instrumentos para los procesos de evaluación.
- Velar que las modificaciones realizadas a los planes y programa de estudios a nivel técnico superior a los que se les otorgó reconocimiento de validez oficial sean aplicadas debidamente.
- Preparar propuestas de políticas y estrategias para impulsar la calidad y eficiencia de los programas a nivel técnico superior y la elevación de los estándares de calidad de sus egresados.
- Participar en el proceso para el establecimiento de normas para la revalidación y homologación de títulos a nivel técnico superior.
- Velar por el archivo y registro de los proyectos institucionales, planes y programas de estudios a nivel técnico superior aprobados y sus respectivas modificaciones.
- Elaborar la memoria anual del área para su integración a la memoria institucional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-PDI-MOF-223	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Prueba Diagnóstica.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Curriculum.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Curriculum. - Departamento de Becas Nacionales. - Departamento de Becas Internacionales. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Establecer, administrar y proveer la prueba diagnóstica inicial de orientación y medición académica a las IES, para su aplicación a los estudiantes, previo el ingreso a la educación superior, con el propósito de utilizar los resultados de las mismas para el desarrollo de programas de nivelación e investigación.

Funciones Principales:

- Elaborar la prueba de orientación y medición académica (POMA) que aplican las IES a los estudiantes egresados de educación media, previo ingreso a la educación superior.



- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Supervisar la aplicación de la prueba de orientación y medición académica que aplica las IES a los estudiantes egresados de educación media, previo ingreso a la educación superior.
- Dirigir y coordinar con el Ministerio de Educación, la ejecución del proceso de evaluación de los estudiantes egresados de los centros educativos a nivel nacional.
- Supervisar la elaboración, aplicación e interpretación de las pruebas suministradas a estudiantes que optan por becas nacionales e internacionales previo la asignación de las mismas.
- Proponer las políticas y velar por la aplicación de las normas de funcionamiento de los programas de nivelación y proyectos de investigación, conforme a los resultados obtenidos a través de la aplicación de la Prueba de Orientación y Medición Académica (POMA).
- Preparar y organizar el proceso de capacitación a los facilitadores y equipo técnico que labora en la aplicación, corrección e interpretación de la prueba diagnóstica.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-DCU-MOF-224	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Diseño Curricular.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Curriculum.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Curriculum. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Coordinar el rediseño del currículo de los programas del nivel Técnico Superior, Grado y Postgrado conforme las normas y lineamientos técnicos pertinentes para que los mismos respondan a las necesidades económicas, sociales y culturales del país.

Funciones Principales:

- Propiciar la actualización de los programas de estudios para adecuarlos a las demandas sociales y del mercado.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Velar por el diseño curricular de los programas del nivel Técnico Superior, Grado y Postgrado como resultado de las evaluaciones institucionales se recomiende su revisión.



- Recibir, evaluar y rendir informe de las propuestas de diseño curricular que sometan las instituciones de Educación Superior.
- Proponer propuestas de rediseño curricular en coordinación con los departamentos Técnico Superior, Grado, y Postgrado, sometidas por las Instituciones de Educación Superior.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-EDV-MOF-225	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Educación a Distancia y Virtual.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Curriculum.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Curriculum. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Evaluar, supervisar, ordenar y fortalecer la oferta en Educación a Distancia y Virtual en el sistema de educación superior en la República Dominicana, de tal modo que se asegure la calidad de la misma a través del cumplimiento de requisitos didácticos, tecnológicos y metodológicos.

Funciones Principales:

- Evaluar las carreras a distancia y virtuales por parte del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT).
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar la elaboración de las normativas que deberán regir el funcionamiento de las carreras a distancia y virtuales en las IES.



- Establecer controles para el cumplimiento de los requisitos formales y metodológicos de las carreras a distancia y virtuales.
- Establecer mecanismos y procedimientos para la evaluación de las carreras a distancia y virtuales y sus resultados.
- Supervisar el desarrollo de los planes de estudio de las carreras de educación a distancia y virtual que hayan sido reconocidos por el MESCYT.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-HOM-MOF-226	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Homologación.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Curriculum.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Curriculum. - Departamento de Transferencia Extranjera. Externa: - Usuarios.	

Objetivo General:

Velar porque los procesos de homologación de títulos académicos de estudios superiores se realicen de acuerdo a las normas dictadas y, de manera oportuna y transparente.

Funciones Principales:

- Proponer las normativas correspondientes para el reconocimiento de los títulos de postgrado y su equivalencia con los postgrados dominicanos.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Organizar los procesos, procedimientos y requisitos para que los ciudadanos



extranjeros o dominicanos que han realizado estudios superiores en el extranjero, puedan homologar sus títulos académicos de grado y ejercer su profesión en la República Dominicana.

- Recopilar y disponer de un banco de procedimientos y requisitos que requieran los ciudadanos dominicanos o extranjeros poseedores de títulos académicos expedidos en las instituciones de educación superior dominicana, a los fines de que puedan realizar las correspondientes homologaciones en el exterior.
- Preparar las certificaciones de homologación de títulos, que en nombre del Estado dominicano emita el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, sobre reconocimiento o equivalencia de títulos extranjeros, con los expedidos por las instituciones de educación superior.
- Llevar un control de todos los títulos académicos extranjeros homologados o no en la República Dominicana.
- Orientar a los usuarios del sistema, sobre la política de homologación del Estado Dominicano.
- Servir de ente coordinador entre las IES y los demás órganos del Estado dominicano para mayor eficacia en la homologación de títulos académicos extranjeros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUR-CAC-MOF-307	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Control Académico.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Legalizaciones de Documentos de las IES. - Departamento de Transferencias Extranjeras. - Departamento de Auditoría, Admisiones y Registro Académico de las IES. - Departamento de Servicios al Usuario. 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Educación Superior.	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Curriculum. - Dirección Académica del Área de la Salud. - Dirección Administrativa Financiera. - Departamento Jurídico. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IES. - Organismos tramitadores de exequatur. - MINERD. - Usuarios. 	

Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de la Ley Núm. 139-01 y de las normas emitidas por el Ministerio y el Consejo Nacional de Educación Superior, en cuanto a los procesos de admisión, registro, transferencia y legalización de documentos emitidos por las IES; acoger y dirimir los reclamos que presenten los usuarios, proponiendo a los niveles superiores las correcciones y/o la aplicación de sanciones si correspondiere.



Funciones Principales:

- Supervisar el fiel cumplimiento de la Ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, de los reglamentos y normativas que de ella se derivan, así como de los estatutos, reglamentos y normas de las IES y de las instituciones de ciencia, tecnología e innovación.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de Admisión, Registro y Control de documentos académicos que se ejecutan en las IES, así como las certificaciones legales expedidas por estas instituciones.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de admisión al momento del ingreso de los solicitantes.
- Velar por el registro y archivo de la documentación académica oficial del Ministerio.
- Gestionar la expedición de certificados oficiales de calificaciones, títulos, grados académicos de IES tanto vigentes como clausuradas y cualquier otro documento que le sea solicitado a el/la Ministro/a, el Consejo y demás autoridades competentes.
- Gestionar y facilitar el proceso de transferencia de los estudiantes de IES clausuradas a otras IES activas y entregarles las calificaciones o cualquier otro documento oficial que requieran los afectados.
- Supervisar y autenticar la expedición de certificados de estudios, títulos, o grados, el proceso de evaluación técnica y verificación de los expedientes recibidos de las diferentes instituciones de educación superior a requerimiento de los egresados, además de las traducciones y verificaciones de transferencias de documentos procedentes de instituciones de educación superior extranjera.
- Velar por la organización y calidad del proceso de atención que se preste a los usuarios y supervisar que se les oriente adecuadamente sobre los trámites, requisitos y procedimientos relativos a la legalización de documentos, reválida, reconocimiento y actualización de estudios.
- Verificar y analizar la autenticidad de toda la documentación académica e



información que se entregue para su procesamiento y custodia.

- Velar por la correcta aplicación de los procedimientos relativos a reclamos y demandas de los usuarios con respecto al cumplimiento de la Ley y las normativas vigentes.
- Mantener actualizados, registrar y custodiar los datos sobre los antecedentes históricos y la documentación oficial actualizada de cada una de las IES y de las instituciones de ciencia y tecnología, incluyendo aquellas que hayan sido clausuradas.
- Registrar, mantener actualizados y custodiar los reglamentos y normativas académicos de las IES y las instituciones de ciencia y tecnología que impartan estudios del nivel técnico superior, grado y posgrado, así como las disposiciones emanadas de las autoridades académicas de las IES autorizadas para suscribir documentos.
- Autenticar, en coordinación con las instituciones del Subsistema de Educación Superior, los certificados, títulos, diplomas o grados expedidos por las mismas u otro documento oficial que le soliciten.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CAC-LDI-MOF-227	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Legalizaciones de Documentos de las IES.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Control Académico.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Departamento Jurídico.- Departamento de Tesorería.- Departamento de Grado.- Departamento de Postgrado.- Departamento de Servicio al Usuario. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES.	

Objetivo General:

Determinar y validar la autenticidad de los documentos académicos expedidos por las IES, para la expedición de certificaciones de los mismos; así como custodiar y garantizar la expedición de certificaciones y legalización de documentos académicos a los egresados y estudiantes de universidades clausuradas según las informaciones contenidas en los archivos de las mismas bajo la custodia del Ministerio.

Funciones Principales:

- Planificar, supervisar y ejecutar el proceso de legalización de los documentos académicos de las instituciones de educación superior (IES).
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Validar las certificaciones que se expiden por concepto de legalización.
- Clasificar y verificar los documentos académicos emitidos por las instituciones de educación superior con las listas de egresados de las mismas.
- Evaluar expedientes académicos recibidos de las IES.
- Supervisar la digitación de las certificaciones de los documentos solicitados, según sistema establecido, manteniendo las claves o contraseñas fijadas para cada caso.
- Revisar y validar las certificaciones que acompañan los documentos académicos, previo a remitir a la Dirección de Control Académico.
- Velar por la colocación de sellos en las Certificaciones y documentos académicos, previo remisión al Departamento de Servicios al Usuario.
- Coordinar y participar en la evaluación de programas y/o universidades intervenidas por no cumplir con las leyes y normas establecidas para la educación superior.
- Velar porque los documentos y expedientes de programas e instituciones de educación superior clausuradas se conserven en buen estado físico mientras permanezca el proceso de intervención académica, y sean trasladados adecuadamente al MESCYT cuando se produzca el cierre definitivo del mismo.
- Coordinar y organizar la recepción y clasificación de las solicitudes de certificación y legalización de documentos académicos de los egresados de las IES clausuradas, así como supervisar la elaboración de la certificación correspondiente.
- Llevar registro, control y custodia del archivo de los documentos y expedientes de los estudiantes de las IES clausuradas y bajo la responsabilidad de la institución.
- Supervisar las evaluaciones de expedientes académicos de las instituciones clausuradas de acuerdo a las normas establecidas, así como la elaboración de las certificaciones validando los documentos académicos existentes en los archivos del Ministerio.
- Preparar registros y reportes estadísticos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CAC-TEX-MOF-228	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Transferencias Extranjeras.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Control Académico.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Dirección de Control Académico.- Departamento Jurídico.- Departamento de Servicio al Usuario. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES nacionales e internacionales.	

Objetivo General:

Verificar y validar la autenticidad de los documentos académicos extranjeros que son presentados de forma personal o que envían las instituciones de educación superior, sean estas nacionales o internacionales, para su validación en el país a través del MESCYT.

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar que los documentos presentados por el usuario o enviados por las instituciones de Educación Superior, cumplan con los procedimientos establecidos con respecto a las normativas vigentes exigidas por el MESCYT y acuerdos internacionales de legalización.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Autorizar el pago correspondiente, previa verificación de los documentos académicos extranjeros.
- Solicitar a las IES extranjeras, mediante correo electrónico y/o fax, con los documento escaneados anexos, así como vía comunicación, la verificación de estos.
- Velar que la información contenida en los documentos presentados sea la correcta de acuerdo al grado obtenido, créditos aprobados, materias cursadas y otros.
- Traducir, evaluar y remitir a la firma de la Máxima Autoridad del MESCYT y a la Procuraduría General de la República los documentos que son presentados en otro idioma.
- Dirigir y supervisar la evaluación y verificación de los datos contenidos en los documentos académicos, con respecto al cumplimiento de las normativas vigentes exigidas por el MESCYT, su traducción, si fuere necesario, registro en el sistema y despacho.
- Llevar control de los documentos depositados para legalizar y de los legalizados.
- Entregar los documentos al usuario, siempre que esté presente una identificación válida, o de lo contrario un poder notariado autorizando la entrega a otra persona.
- Enviar los documentos legalizados por valija a las IES nacionales, si así lo requiere la IES donde el usuario realiza estudios.
- Despachar los documentos extranjeros legalizados, en sobre lacrado y sellado por la vía correspondiente, a cualquier lugar del mundo, si así lo desea el usuario, pagando los servicios de envío.
- Preparar informes y reportes estadísticos de los documentos legalizados.
- Mantener actualizado las normas y procedimientos relacionados con la validación de documentos académicos extranjeros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CAC-SUS-MOF-229	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios al Usuario.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Control Académico.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Legalizaciones.- Departamento de Tesorería.- Departamento de Transferencias Extranjeras. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES.- Usuarios.	

Objetivo General:

Recibir, archivar, tramitar y controlar los documentos académicos que envían las IES nacionales e informar a los usuarios sobre los servicios que ofrece el MESCYT, normas, procedimientos y requisitos que deben cumplirse.

Funciones Principales:

- Ofrecer información a los usuarios sobre los procesos de legalización y otros que se realizan en el MESCYT, e informarles el estatus de sus documentos previo y durante el proceso de legalización.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Velar porque la recepción y registro de los documentos académicos enviados por la Instituciones de Educación Superior se realicen adecuadamente.
- Mantener vínculo con las IES para recepción y trámite de documentos.
- Devolver a las IES los documentos que presenten algún tipo de error para fines de corrección.
- Gestionar con los usuarios que no cuentan con expedientes completos, para que a través de las IES, completen los documentos faltantes, antes de expedir la certificación solicitada.
- Controlar y supervisar las actividades de archivo de los expedientes y documentos académicos recibidos de las universidades nacionales de acuerdo al sistema y orden establecido.
- Coordinar y supervisar el proceso de localización de documentos a legalizar, a partir de las solicitudes.
- Coordinar y supervisar la digitación y codificación de documentos recibidos de las IES.
- Llevar el control de los archivos de documentos académicos enviados por las IES.
- Anexar en el expediente del usuario el documento o documentos ya corregidos y remitidos por las IES que habían presentado algún tipo de error, para continuar el proceso de legalización.
- Supervisar el despacho de documentos pagados y trabajados al Departamento de Legalizaciones.
- Controlar y archivar debidamente los documentos legalizados antes de ser entregados al usuario.
- Velar porque se ofrezca la atención adecuada al usuario al momento de retirar sus documentos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CAC-AAR-MOF-230	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Auditoría, Admisiones y Registro Académico de las IES.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Control Académico.	Externa: - IES.	

Objetivo General:

Supervisar y evaluar el proceso de los departamentos de admisión y registro académico de las Instituciones de Educación Superior (IES); determinar sus fortalezas y debilidades y recomendar acciones que contribuyan a elevar la calidad y la transparencia del sistema de educación superior.

Funciones Principales:

- Supervisar y dar seguimiento al proceso que se ejecuta en los departamentos de admisión y registro académico en las IES a nivel nacional.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Velar porque los departamentos de admisión y registro académico, apliquen las normativas establecidas por el MESCYT y las IES, para el ingreso, transparencia, convalidación y otros procesos relacionados.
- Inspeccionar los records académicos de los estudiantes para constatar documentos, requerimientos, historial académico y todo lo concerniente al proceso académico del estudiante.



- Dar seguimiento a las evaluaciones que se les realizan a los departamentos de admisión y registro académico de las IES, tomando en cuenta los resultados y recomendaciones sugeridas en los informes de supervisión.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos que se utilizan en la evaluación de los departamentos de admisión y registro académico de las IES.
- Velar porque la supervisión a los procesos y procedimientos que se ejecutan en los departamentos de admisión y registro académicos de las IES, se realicen de acuerdo a las regulaciones establecidas por el MESCYT y las IES, procurando la calidad y la excelencia requerida.
- Llevar control de las evaluaciones de su competencia que se realizan en las instituciones intervenidas y dar seguimiento a las mismas.
- Preparar registros y reportes estadísticos de los resultados de las supervisiones de los departamentos de admisión y registro académicos de las IES, para evaluar el progreso de las recomendaciones de mejoras acordadas con las IES.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ESU-AAS-MOF-308	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección Académica del Área de la Salud.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica:	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Educación Médica. - Departamento de Enfermería. - Departamento de Odontología. 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Educación Superior.	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades del Ministerio. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las IES que ofertan las carreras del área de la salud del nivel de grado y postgrado. - MISPAS. - CNS. - MCP. - CONAVIHSIDA. - ADOFEM. - FEPAFEM. - Departamento de Educación de los EE.UU. - NCFMEA. 	
Objetivo General:		
<p>Elaborar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, los procesos y procedimientos que garanticen la calidad y excelencia en la formación de profesionales de las carreras de la salud, en los niveles de grado y postgrado, para que sean pertinentes y respondan a las políticas, normas y estándares nacionales establecidos por el MESCYT y/o planteadas por organismos e instituciones nacionales e internacionales.</p>		



Funciones Principales:

- Velar para que las instituciones de educación superior que ofertan programas en el área de ciencias de la salud a nivel de grado y postgrado y sus actividades respondan adecuadamente a las exigencias demandadas por los cambios en los contextos nacional e internacional, orientados principalmente al desarrollo del país.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Contribuir a través de las instituciones de educación superior que ofertan programas en el área de ciencias de la salud, a nivel de grado y postgrado, a elevar la formación de recursos humanos con los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores requeridos para el desarrollo y mejora constante de la calidad de vida.
- Contribuir a establecer y hacer cumplir los lineamientos, estándares y requerimientos generales nacionales e internacionales para las diferentes escuelas de las ciencias de la salud, priorizando medicina, enfermería, odontología.
- Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los programas de las carreras de ciencias de la salud a nivel nacional ofertados por las instituciones de educación superior.
- Apoyar y participar en la consolidación del Sistema Nacional de Salud y su proceso de reforma a través de la garantía de la calidad de la formación de Recursos Humanos en la Salud.
- Apoyar y participar con las instancias correspondientes en la evaluación de nuevas instituciones y/o programas del área de la salud acorde a las normativas del nivel de grado y postgrado del MESCYT.
- Apoyar a las instituciones u organismos responsables del control del ejercicio profesional para las ejecutorias del proceso de recertificación de los profesionales de las ciencias de la salud.
- Revisar y actualizar los requerimientos y estándares establecidos por el MESCYT que garanticen la calidad y pertinencia de los programas del área de la salud.
- Coordinar los procesos para promover la educación continua, certificación y recertificación del área de la salud.



- Contribuir a que se establezcan planes de desarrollo en tecnología, investigación e innovación aplicable a las áreas generales y especializadas de los programas de las Ciencias de la Salud.
- Coordinar y dirigir el proceso de levantamiento de las estadísticas de las carreras del área de la salud.
- Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento de las escuelas de medicina, odontología, enfermería, cada año.
- Coordinar y dirigir el proceso de supervisión y monitoreo de los establecimientos de salud nacional e internacional con los cuales las instituciones de educación superior que imparten la carrera de medicina tienen establecido acuerdos académicos para las rotaciones clínicas de sus estudiantes y de los programas de residencias médicas.
- Representar al MESCYT ante organismos nacionales e internacionales, que incluyen el Consejo Nacional de Salud, Comité Nacional de Educación Médica y Acreditación Extranjera en los Estados Unidos, CONAVIHSIDA, Mecanismo Coordinador de País para el Fondo Mundial, entre otros.
- Garantizar que en los programas de las asignaturas que forman parte de los estudios de pre-grado, grado y post-grado de las diferentes áreas de la salud y demás ciencias impartidos por las IES, se incluyan módulos que fomenten el conocimiento de los derechos, la no discriminación y no estigmatización de las personas con el VIH o con SIDA y los instrumentos jurídicos relacionados al tema.
- Elaborar informe de país sobre la educación médica que se presenta anualmente al Comité Nacional de Educación Médica y Acreditación Extranjera de los Estados Unidos.
- Conducir el proceso de revisión y actualización de la norma para la aprobación y regulación de las Escuelas de Medicina cada 5 años.
- Elaborar y coordinar proyectos con financiamiento externo vinculados con el área de la salud.
- Dirigir y coordinar las actividades del Programa Nacional de Información, Educación y Comunicación para la prevención del VIHSIDA en las instituciones de educación superior.



Manual de Organización y Funciones

- Coordinar con los departamentos y unidades a su cargo, los planes operativos, informes, memorias de la Dirección Académica del Área de la Salud.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
AAS-EME-MOF-231	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Educación Médica.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica:	- División de Residencias Médicas.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Académica del Área de la Salud.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Instituciones de Educación Superior que imparten la carrera de medicina. - Establecimientos de salud a nivel nacional e internacional en donde los estudiantes de medicina de las IES hacen rotaciones clínicas.	

Objetivo General:

Evaluar y dar seguimiento a los programas e instituciones que ofertan la carrera de medicina, garantizando el cumplimiento con los requerimientos y estándares establecidos por el MESCyT.

Funciones Principales:

- Velar porque las IES cumplan con los requerimientos y estándares establecidos por el MESCyT, así como por los demás organismos nacionales e internacionales que rigen los programas de educación superior en el área de la salud.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos



de las políticas y del plan estratégico institucional.

- Planificar y ejecutar evaluaciones periódicas a los programas de las IES que ofertan carreras en el área de la salud en coordinación con los organismos competentes en el área.
- Revisar y aprobar o no los convenios o acuerdos entre las instituciones de educación que imparten la carrera de Medicina y los hospitales de rotación clínica a nivel nacional e internacional.
- Realizar el levantamiento y análisis de información de estadísticas de educación médica y realizar informes.
- Revisar los programas de la carrera de medicina y darle seguimiento a las escuelas de medicina para que mantengan elevados niveles de calidad.
- Realizar visitas periódicas y cuando sea necesario, a las escuelas de medicina y sus recintos o facilidades geográficamente separadas de su sede central, a los fines de dar seguimiento a los estándares por los cuales fueron aprobadas y acreditadas.
- Dar seguimiento a los planes de mejora de las escuelas de medicina.
- Revisar los programas de carrera de grado de medicina y elaborar los informes para ser presentados a la Dirección Académica del Área de la Salud.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
EME-RME-MOF-107	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Residencias Médicas.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica:	- El personal que la integra	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Educación Médica.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Consejo Nacional de Residencias Médicas. - IES que ofertan programas de Residencias Médicas. - Coordinadores de residencias médicas en los establecimientos de salud.	

Objetivo General:

Desarrollar actividades de apoyo técnico en la gestión interna y externa de los procesos vinculados a las residencias médicas.

Funciones Principales:

- Revisar, evaluar y preparar informe para el CONESCyT con recomendaciones para aprobación o no, de los programas de residencias médicas que someten las IES al Ministerio.
- Evaluar y dar seguimiento a la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en la formación docente – asistencial (Residencia Médicas).



Manual de Organización y Funciones

- Supervisar que cada programa mantenga los estándares de calidad con que fueron aprobados, incluyendo su estructura de gestión académica– administrativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de reglamentos de programas de residencias médicas.
- Participar en las reuniones del Consejo Nacional de Residencias Médicas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
AAS-ODO-MOF-232	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Odontología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Académica del Área de la Salud.	Externa: - Con las IES que imparten la carrera de Odontología.	

Objetivo General:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas e instituciones que ofertan la carrera de odontología a nivel de grado y postgrado para garantizar el cumplimiento con los requerimientos y estándares establecidos por el MESCYT.

Funciones Principales:

- Elaborar y actualizar las normas para aprobación, regulación y acreditación de las escuelas de Odontología.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar la evaluación de las escuelas de Odontología cada 5 años y darles seguimiento.
- Velar porque las IES que imparten la carrera de odontología cumplan con los requerimientos y estándares establecidos por el MESCYT, así como los demás organismos nacionales e internacionales que rigen los programas de Educación Superior en esta área.



- Planificar y ejecutar evaluaciones periódicas a los programas de las IES que ofertan carreras de Odontología en coordinación con los organismos competentes.
- Revisar los programas de Odontología y darles seguimiento a las escuelas que imparten las mismas.
- Realizar visitas anualmente y cuando sea necesario, a las escuelas de odontología y sus recintos y facilidades geográficamente separadas de su sede central, a los fines de dar seguimiento a los estándares por los cuales fueron aprobadas y acreditadas.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora de las escuelas de odontología.
- Revisar los programas de carrera de grado y postgrado de odontología y elaborar los informes para ser presentados a la Dirección Académica del Área de la Salud.
- Realizar el levantamiento y análisis de información de estadísticas de Odontología y realizar informes.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
AAS-ENF-MOF-233	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Enfermería.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica:	- El personal que lo integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección Académica del Área de la Salud.	Interna: - Con todas las unidades del Ministerio. Externa: - Con las IES que imparten la carrera de Enfermería.	

Objetivo General:

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas e instituciones que ofertan la carrera de enfermería a nivel Técnico superior, grado y postgrado, garantizando el cumplimiento con los requerimientos y estándares establecidos por el MESCYT.

Funciones Principales:

- Velar porque los procesos de formación de profesionales de enfermería en los niveles de Técnico superior, Grado y Postgrado sean pertinentes, oportunos y de calidad y que respondan a las políticas, normas y estándares nacionales establecidos por el MESCYT y/o planteadas por organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Coordinar los procesos que conlleven al desarrollo de políticas para la formación del profesional de enfermería a nivel nacional.
- Velar para que la IES que oferten programas para la formación de Enfermería cumplan con los requerimientos y estándares establecidos por el MESCYT, los cuales garantizan la calidad y pertinencia de dichos programas.
- Diseñar los procesos de monitoreo y evaluación de programas de formación del profesional de enfermería en los niveles de Técnico Superior, grado y postgrado, áreas afines asignadas e IES a las que pertenecen, con fines de recomendar habilitación, reconocimientos, desarrollo de un plan de mejora o cierre de los mismos según cumplimiento o no de los programas académicos de formación de enfermeras (os).
- Coordinar la evaluación externa de la carrera de Enfermería cada 5 años y rendir el informe a la instancia correspondiente con sus conclusiones y recomendaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos académicos e instancias intra-institucional y extrainstitucional (servicios de salud, hospitalario y comunitario) que apoyan los programas de formación de recursos humanos de enfermería en los niveles de Técnico superior, grado y postgrado por las instituciones de Educación Superior de la República Dominicana.
- Auditar los procesos de seguimiento a los planes y proyectos de desarrollo institucional y rediseño curricular y su reciprocidad con la carrera de Enfermería en base a la ley 139-01, sus reglamentos y normativas generales y específicas para la disciplina.
- Evaluar el contenido y aporte de los programas de enfermería en respuestas a las necesidades y demandas nacionales y regionales de recursos humanos de enfermería, mediante la valoración de los indicadores de procesos académicos y análisis de datos estadísticos para la toma de decisión.
- Evaluar las nuevas propuestas académicas en los niveles de Técnico superior, grado y postgrado y rendir los informes correspondientes.
- Establecer planes de desarrollo de programas y proyectos de educación continuada dirigidos al desarrollo personal, profesional y pedagógico de los docentes de enfermería, en beneficio de la calidad de la formación de enfermeras (os).
- Dar seguimiento a los planes de mejora de las Escuelas de Enfermería.



- Supervisar los establecimientos de salud y comunitarios donde se desarrollan prácticas de los programas de enfermería.
- Incentivar a que se establezcan planes de desarrollo en Tecnología, Investigación e Innovación aplicable a las áreas generales y especializadas de la enfermería.
- Apoyar a las instituciones u organismos responsables del control del ejercicio profesional para las ejecutorias del proceso de certificación y recertificación de los profesionales de enfermería y profesiones afines, así como para la acreditación de la carrera de enfermería.
- Representar al MESCyT ante organismos nacionales e internacionales relacionados al área de Enfermería.
- Propiciar convenios y alianzas que favorezcan el desarrollo y formación de la Enfermería Dominicana.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ESU-LEX-MOF-309	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Lenguas Extranjeras.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Coordinación Académica. - Departamento de Coordinación Administrativa. - Centros de Lenguas Extranjeras (Desconcentrados). 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Educación Superior.	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Ministerio. - Viceministerio Administrativo Financiero. - Dirección de Recursos Humanos. - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. - Departamento Jurídico. - Departamento de Relaciones Públicas. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IES. - CGRD. - Beneficiarios de los programas de Lenguas Extranjeras. - Centro Franklin. - CIEE. - CEI – RD. 	



Objetivo General:

Dirigir y coordinar la implementación de Programas de enseñanza de Lenguas Extranjeras orientados a ciudadanos dominicanos estudiantes y potenciales estudiantes de educación superior para propiciar el desarrollo de competencias lingüísticas que le permitan acceder a mejores oportunidades de trabajo y a formación profesional en otros países, mediante cursos de grado y especialización en sus áreas de competencias.

Funciones Principales:

- Dirigir la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras, así como sus estrategias de ejecución, asumiendo las innovaciones tecnológicas para la enseñanza y aprendizaje de los idiomas.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Dirigir y coordinar la implementación de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras de los estudiantes de educación superior o estudiantes potenciales de dicho nivel educativo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos binacionales y entidades educativas nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas de enseñanza de otros idiomas.
- Coordinar la definición de los programas de formación, capacitación y acreditación de personal para propiciar el logro de los objetivos de los programas de lenguas extranjeras según los estándares de calidad establecidos.
- Coordinar la definición de las políticas de evaluación de desempeño del programa de inglés, así como dar seguimiento a la aplicación de las evaluaciones de los Programas de otros idiomas según estándares internacionales.
- Coordinar el desarrollo de los procesos administrativos para la evaluación y selección del personal administrativo y académico para desempeñar las funciones de los programas de enseñanza.
- Gestionar la implementación de los procedimientos institucionales para la



evaluación y selección de los recursos tecnológicos y pedagógicos del programa de inglés.

- Gestionar la acreditación internacional del Programa de Inglés de Inmersión y vigilar que los demás programas cumplan con los estándares internacionales de calidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de selección de los recursos tecnológicos y pedagógicos necesarios para el desarrollo de los programas de lenguas extranjeras.
- Dirigir la realización de los análisis de factibilidad a fin de aperturar o contratar los servicios de centros para los programas de enseñanza de lenguas extranjeras.
- Coordinar la definición de estrategias y lineamientos de supervisión, monitoreo y seguimiento de los Programas de Lenguas Extranjeras.
- Gestionar el cumplimiento de los compromisos económicos de los programas con sus empleados y las entidades contratadas con fines educativos.
- Gestionar el proceso de selección de beneficiarios de acuerdo a las características de los programas de enseñanza de otros idiomas.
- Gestionar el establecimiento de una plataforma digital para la administración de los procesos académicos y administrativos de los programas de lenguas extranjeras.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
LEX-COA-MOF-234	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Coordinación Académica.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- División de Supervisión y Capacitación del Personal Académico.- División de Evaluación del Personal y Recursos Pedagógicos.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Lenguas Extranjeras.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades de la Dirección de Lenguas Extranjeras.	

Objetivo General:

Dirigir y coordinar la planificación, ejecución, supervisión, evaluación, capacitación, seguimiento y monitoreo de todos los procesos académicos que se llevan a cabo en el Programa de Inglés de Inmersión, así como gestionar las acciones de seguimiento de los demás programas de idiomas bajo el auspicio del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

Funciones Principales:

- Formular la planificación académica de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras y sus estrategias de ejecución, incorporando las innovaciones tecnológicas para la enseñanza y aprendizaje de los idiomas.



- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Diseñar la propuesta curricular y la filosofía de enseñanza del programa de Inglés de Inmersión para la Competitividad.
- Dirigir la implementación del programa de Inglés de Inmersión para la Competitividad, así como dar seguimiento a otros Programas de enseñanza de Lenguas Extranjeras.
- Desarrollar los procesos de evaluación y selección del personal académico para desempeñar las funciones de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras.
- Dirigir la evaluación y selección de los recursos tecnológicos y pedagógicos necesarios para el desarrollo de los programas de lenguas extranjeras.
- Diseñar, seleccionar y aplicar los instrumentos de evaluación para medir el logro de los objetivos de los programas de otros idiomas.
- Establecer un sistema de información estadística de los programas de lenguas extranjeras.
- Dirigir los procesos de formación, capacitación y acreditación del personal según los requerimientos de cada programa en particular.
- Desarrollar las acciones correspondientes para alcanzar los estándares de calidad de la certificación internacional del programa, fundamentalmente en los ámbitos de formación de maestros, sistema de controles académicos, entre otros.
- Diseñar e implementar las estrategias de supervisión, monitoreo, evaluación y seguimiento del desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los programas de lenguas extranjeras.
- Supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de enseñanzas y aprendizaje de los programas de lenguas de extranjeras.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
COA-SCP-MOF-108	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Supervisión y Capacitación del Personal Académico.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Coordinación Académica.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Lenguas Extranjeras.	

Objetivo General:

Diseñar, desarrollar y dar seguimiento a los programas de formación y capacitación del personal académico, así como la supervisión general de los programas de enseñanza de Lenguas Extranjeras.

Funciones Principales:

- Definir las metas y objetivos de capacitación académica a corto, mediano y largo plazo.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal académico de manera continua.
- Definir y diseñar los instrumentos de formación, capacitación y supervisión que



garanticen procesos de formación y supervisión efectiva.

- Diseñar y desarrollar programas de capacitación según las necesidades de formación, vinculadas a las competencias requeridas en los programas académicos.
- Investigar y proponer proyectos e iniciativas de formación orientados al logro de los objetivos académicos de los programas.
- Evaluar y proponer la selección de las ofertas de formación y capacitación disponibles online, así como coordinar su implementación.
- Implementar las estrategias de capacitación de los programas de lenguas extranjeras.
- Gestionar cursos de certificación internacional para el personal académico de los programas de lenguas extranjeras.
- Promover el desarrollo profesional del personal docente y administrativo del programa.
- Conformar una biblioteca virtual integrada por documentación de formación, de gestión y evaluación.
- Gestionar la sistematización de las informaciones de actividades de formación, capacitación y evaluación para disponer de una base de datos actualizada de las mismas.
- Establecer relaciones con entidades de formación externa, nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades en áreas de capacitación.
- Implementar un sistema de supervisión nacional de los programas de idiomas.
- Elaborar la programación de supervisión mensual de los centros de lenguas extranjeras.
- Identificar la necesidad de los recursos pedagógicos según los planes académicos anuales.
- Optimizar el uso de los recursos académicos del proceso de enseñanza aprendizaje.



- Supervisar la ejecución de la planificación académica de los programas para garantizar la efectividad del proceso enseñanza aprendizaje.
- Asegurar el uso óptimo del tiempo académico en el aula.
- Aplicar las pruebas estandarizadas de medición del rendimiento académico de los centros de lenguas extranjeras.
- Analizar los resultados de las evaluaciones para auspiciar el desarrollo de planes de mejoras en los centros.
- Implementar los cambios de manera efectiva en los centros, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones.
- Implementar el proceso de actualización del registro de datos de estudiantes y docentes del programa de lenguas extranjeras de que se trate en el sistema de información vía web.
- Preparar informes periódicos del nivel de desempeño de los centros y los supervisores.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
COA-EPR-MOF-109	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Evaluación del Personal y Recursos Pedagógicos.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Coordinación Académica.	Interna: - Con todas las unidades de la Dirección de Lenguas Extranjeras. Externa: - Candidatos a profesores de Lenguas Extranjeras.	

Objetivo General:

Gestionar y supervisar los procesos de evaluaciones de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras, así como la evaluación y selección de recursos pedagógicos.

Funciones Principales:

- Formular el plan de evaluación de los procesos académicos de los programas de lenguas extranjeras.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Desarrollar un banco de preguntas para la aplicación de las evaluaciones académicas, de acuerdo a los contenidos de los libros de textos y niveles de los programas de idiomas.



- Elaborar o seleccionar instrumentos de medición de efectividad de los programas de enseñanza de idiomas e identificar y evaluar los recursos existentes en el mercado de medición de eficacia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas de seguridad para el desarrollo y la administración de los procesos de evaluaciones.
- Diseñar o seleccionar los instrumentos de evaluación de conocimiento de profesores, de rendimiento de estudiantes y de gestión académica y administrativa de procesos.
- Recomendar la aplicación de estrategias de nuevos procesos académicos conforme a los avances tecnológicos en el ámbito de evaluación.
- Evaluar los recursos tecnológicos actualizados y recomendar la selección de los mismos.
- Administrar el proceso de aplicación de las evaluaciones de los programas de lenguas extranjeras.
- Realizar recomendaciones de mejoras a los centros de lenguas extranjeras según las tendencias observadas en los resultados de las evaluaciones.
- Elaborar estimaciones de presupuestos para la adquisición de recursos pedagógicos.
- Elaborar los reportes técnicos que soporten la selección de los textos.
- Investigar la existencia de nuevos recursos pedagógicos y tecnológicos.
- Administrar la generación de los reportes estadísticos correspondientes a las evaluaciones aplicadas.
- Realizar análisis de resultados de las evaluaciones de estudiantes y personal académico para identificar áreas de oportunidades de desarrollo.
- Asesorar sobre la vigencia de los recursos existentes en el Programa.
- Cumplir con la aplicación de las políticas institucionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
LEX-CAD-MOF-235	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Coordinación Administrativa.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- División de Apoyo Tecnológico.	

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Dirección de Lenguas Extranjeras.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Departamento de Servicios al Usuario.- Departamento de Seguimiento y Colocación de Egresados.- División de Mantenimiento.- División de Transportación.

Objetivo General:

Realizar de manera efectiva los procesos administrativos de la Dirección de Lenguas Extranjeras a fin de crear las condiciones óptimas que propicien la implementación exitosa de los programas bajo la responsabilidad de la misma.

Funciones Principales:

- Formular la programación presupuestaria a fin de que se disponga de los recursos financieros necesarios para la implementación de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos



de las políticas y del plan estratégico institucional.

- Procesar los trámites administrativos para cumplir con los compromisos económicos de los acuerdos con entidades educativas nacionales e internacionales y el personal de la estructura administrativa de la Dirección de Lenguas Extranjeras.
- Desarrollar los procesos administrativos para la evaluación y selección del personal administrativo y académico.
- Aplicar los procedimientos institucionales para la selección de los recursos tecnológicos del programa de inglés.
- Establecer los procesos administrativos que cumplan con los estándares para la acreditación internacional del programa de Inglés de Inmersión.
- Participar en el análisis de factibilidad financiera para la apertura o contratación de los servicios de centros para los programas de enseñanza de lenguas extranjeras.
- Implementar los procesos de selección de beneficiarios de los programas de acuerdo a las características de cada uno de ellos.
- Supervisar el funcionamiento de la plataforma tecnológica de administración de los procesos académicos y administrativos de los programas de lenguas extranjeras.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y tareas de apoyo logístico que se llevan a cabo para asegurar la disponibilidad de los recursos materiales necesarios que propicien una gestión exitosa de los centros del programa de inglés.
- Supervisar la ejecución de las acciones de apoyo a los profesores extranjeros contratados para los programas de idiomas y los procesos de gestión de becarios egresados del programa de inglés en los cursos de verano en el extranjero.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CAD-APL-MOF-110	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Admisión en los Programas de Lenguas Extranjeras.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Coordinación Administrativa.	Interna: - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.	

Objetivo General:

Desarrollar y gestionar la plataforma tecnológica que soporte la implementación de los procesos y procedimientos de la estructura académica y administrativa de los programas de la Dirección de Lenguas Extranjeras para propiciar la ejecución sistemática y eficiente de los mismos.

Funciones Principales:

- Dirigir los procesos de inscripción de los programas de lenguas extranjeras, así como los procesos de administración de calificaciones e intercambio de información con los centros de dichos programas.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Administrar los sistemas de aplicación de evaluaciones académicas y de gestión en formato digital y en línea de los programas de lenguas extranjeras.



- Generar los sistemas de reportes de las evaluaciones académicas y de gestión.
- Administrar y dar mantenimiento al sistema de información de los programas de lenguas extranjeras.
- Dirigir los procesos de capacitación del personal docente y administrativo en cuanto a mantenimiento y actualización del sistema de información de los programas de la Dirección de Lenguas Extranjeras.
- Proponer herramientas informáticas dirigidas a sistematizar procesos académicos y administrativos.
- Coordinar la administración de los programas informáticos que operan en la red de laboratorios de los Centros de Lenguas Extranjeras.
- Coordinar la asistencia en línea a los usuarios de los programas de lenguas extranjeras del Ministerio.
- Gestionar el soporte técnico a los usuarios de la red, así como a los equipos de laboratorios de la Dirección de Lenguas Extranjeras.
- Establecer y desarrollar medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes de los Centros de Lenguas Extranjeras.
- Identificar las herramientas tecnológicas novedosas y útiles para enriquecer la plataforma tecnológica de la dirección del programa de inglés de inmersión.
- Dar soporte a la plataforma de informática de los laboratorios de los Centros de Lenguas Extranjeras.
- Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones, tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
- Definir y proponer normas para el mantenimiento, control de acceso y uso de los equipos, velando por la seguridad de las informaciones generadas en los centros.
- Dar seguimiento a la aplicación del software de laboratorio del programa en todos los centros de lenguas extranjeras para asegurar el uso óptimo de dicho recurso tecnológico.
- Gestionar la creación o adecuación de la estructura informática para habilitar los laboratorios de cómputos de los programas.



- Administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación en los Centros de Lenguas Extranjeras.
- Evaluar, diseñar y recomendar una plataforma que garantice el óptimo funcionamiento y total conectividad de los sistemas informáticos de los laboratorios en los Centros de Lenguas Extranjeras.
- Dar mantenimiento a la parte correspondiente a la Dirección de Lenguas Extranjeras en el portal del Ministerio.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
LEX-CLE-MOF-111	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Centros de Lenguas Extranjeras.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantivas.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	

Relaciones:

Dependencia:	Coordinación:
Dirección de Lenguas Extranjeras.	Internas: - Con todas las unidades de la Dirección de Lenguas Extranjeras. Externas: - Usuarios.

Objetivo General:

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de lenguas extranjeras de acuerdo a los estándares asumidos por la Dirección de Lenguas Extranjeras.

Funciones Principales:

- Elaborar y realizar los planes de clases de acuerdo a la planificación académica anual de la Dirección de Lenguas Extranjeras.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Gestionar el desarrollo de los planes de clases según lineamientos de los programas de lenguas extranjeras.



- Administrar el control de asistencia de los empleados de los programas asignados al centro.
- Preparar y tramitar los reportes de cumplimiento de horarios de profesores y alumnos.
- Administrar el inventario de libros de textos y materiales académicos y de apoyo.
- Administrar y supervisar la aplicación de las pruebas de rendimiento académico de los estudiantes.
- Preparar informes periódicos sobre el nivel de rendimiento académico de los centros.
- Gestionar el material de apoyo docente y administrativo para el desarrollo de las clases, así como equipos y mobiliario.
- Administrar el registro de calificaciones de los estudiantes por nivel.
- Tramitar renuncias y abandono de cargos de los empleados de los programas.
- Gestionar el uso apropiado de los laboratorios para las clases prácticas.
- Aplicar las normas de funcionamiento de los centros de los programas de lenguas.
- Gestionar el mantenimiento de equipos y mobiliarios del centro.
- Coordinar las actividades de participación de los estudiantes en los actos de graduación al finalizar los programas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CYT-ICT-MOF-310	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Investigación en Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Evaluación, Selección y Seguimiento de Proyectos de Ciencia y Tecnología. - Departamento de Normas, Programas y Proyectos de Ciencia y Tecnología. - Departamento de Control de Ejecución de Proyectos de Ciencia y Tecnología. 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Innovación, Vinculación y Transferencia Tecnológica. - Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y la Tecnología. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IDIAF - Vicerrectoría de Investigación y Postgrado IES nacionales. - Centros de investigación. - Departamentos de I+D+i empresas de base tecnológica. - MARENA. - MISPAS. - MOPC. 	



Objetivo General:

Coordinar la ejecución de los lineamientos referentes a las políticas y planes estratégicos de la institución en cuando al fomento a la investigación científica y tecnológica; así como promover programas que contribuyan al desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en la República Dominicana y apoyar la creación, puesta en práctica y seguimiento de la carrera de investigador en ciencia y tecnología en las IES y Centros de Investigación.

Funciones Principales:

- Promover e incentivar la elaboración, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de investigación en ciencia, tecnología e innovación.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Promover e incentivar el desarrollo de una cultura científico-tecnológica, que implique la elaboración de proyectos y programas de investigación y acceso a la literatura científica de calidad.
- Incentivar mejoras en cuanto a la calidad de las publicaciones científicas de las IES y Centros de Investigación.
- Promover e incentivar el intercambio de investigadores, a través de encuentros académicos - científicos nacionales e internacionales.
- Promover y propiciar la formación avanzada de los recursos humanos para trabajar en ciencia y tecnología.
- Elaborar y mantener al día las bases de datos del Sistema Nacional de Investigadores.
- Promover e incentivar la educación continua en los científicos que hacen vida en República Dominicana.
- Promover el desarrollo de foros científicos, tecnológicos y de innovación.
- Velar por la observancia de las normas durante el desarrollo del proceso FONDOCyT, en cumplimiento del reglamento que lo rige y su revisión periódica.



- Organizar el Seminario de Investigación Científica FONDOCyT.
- Evaluar las propuestas de investigación que sean sometidas para el financiamiento de FONDOCyT o para fondos especiales.
- Elaborar los lineamientos para la realización del Congreso Internacional Interdisciplinario de Investigación Científica (CIC).
- Promover el desarrollo de las actividades de cada versión del CIC.
- Promover e incentivar la transferencia de tecnología en República Dominicana.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ICT-ESS-MOF-236	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Evaluación, Selección y Seguimiento de Proyectos de Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Fomento a la investigación de Ciencia y Tecnología.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	

Objetivo General:

Coordinar el proceso de evaluación y selección de las propuestas de la convocatoria FONDOCyT y dar seguimiento a su ejecución, así como velar porque los proyectos se desarrollen ajustados a los objetivos; evaluar proyectos especiales que le sean sometidos por instancias superiores.

Funciones Principales:

- Coordinar la selección de los paneles de expertos para la evaluación de propuestas sometidas para financiamiento del FONDOCyT.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar el proceso de evaluación de propuestas del FONDOCyT.



- Coordinar con el jurado y la Dirección de Fomento a la Investigación en Ciencia y Tecnología el cumplimiento de los reglamentos del FONDOCyT.
- Coordinar la distribución de las propuestas entre los miembros del jurado, tomando en cuenta el peritaje de cada uno de los mismos, garantizando que el proceso de evaluación y selección se haga en el tiempo establecido.
- Dar seguimiento continuo a proyectos de ciencia y tecnología vigentes.
- Mantener una base de datos actualizada que refleje los logros obtenidos como resultado del desarrollo de los proyectos.
- Coordinar la selección del jurado y evaluación de otras propuestas especiales de interés para el MESCYT.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ICT-NPP-MOF-237	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Normas, Programas y Proyectos de Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Fomento a la Investigación en Ciencia y Tecnología.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	

Objetivo General:

Organizar, desarrollar y evaluar los programas y proyectos en ciencia y tecnología, promoviendo una cultura de cambio y transformación en la sociedad.

Funciones Principales:

- Mantener actualizada la base de datos de centros y laboratorios de investigación e innovación científico tecnológica.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Mantener actualizada una base de datos de investigadores e innovadores activos en las IES, centros de investigación y otras instituciones; así como de la infraestructura disponible para las actividades científico tecnológico.
- Acompañar a las instituciones en los procesos de acreditación de programas y laboratorios de investigación.



Manual de Organización y Funciones

- Mantener actualizada la base de datos de los investigadores que estén dentro de la carrera de Investigador en Ciencia y Tecnología.
- Llevar a cabo el proceso de selección de miembros del Sistema Nacional de Investigadores.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ICT-CEP-MOF-238	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Control de Ejecución de Proyectos de Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Fomento a la Investigación en Ciencia y Tecnología.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	

Objetivo General:

Velar por la buena administración de los recursos de carácter administrativo y financiero de los programas y proyectos de investigación especializada e innovación en las áreas de Ciencia y Tecnología.

Funciones Principales:

- Administrar y organizar el programa de incentivos para la ciencia, tecnología e innovación que incluya fondos concursables, fondos de capacitación y tecnológico, con auspicios de entidades nacionales e internacionales.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar la evaluación económica y financiera de los proyectos de investigación científica que soliciten financiamiento a través de los programas de cooperación que desarrolla la institución.



- Organizar concursos de asignación de fondos para programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico.
- Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros para los programas y proyectos de investigación especializada e innovación en las áreas de ciencia y tecnología.
- Realizar inventarios de los activos fijos adquiridos por los proyectos financiados por la institución a través del departamento.
- Registrar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos de investigación aprobados y financiados a través de la institución.
- Establecer los sistemas de control interno adecuados sobre los fondos destinados al financiamiento de la investigación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CYT-ITT-MOF-311	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Vinculación de Instituciones de Educación Superior-Empresa. - Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología. - Departamento de Emprendurismo. 	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las Direcciones del Viceministerio de Ciencia y Tecnología. - Viceministerio de Educación Superior. - Viceministerio de Extensión. - Dirección de Planificación y Desarrollo. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IES. - Empresas. - Asociaciones empresariales. - Centros de Investigación. - Cluster. - CNC. - MIC. - CI-RD. - Pro-Industria. - Organismos internacionales. 	



Objetivo General:

Promover políticas públicas para fortalecer el sistema nacional de innovación; asimismo, coordinar la ejecución de las políticas y planes estratégicos de la institución relacionados con la innovación productiva, el desarrollo tecnológico, la vinculación IES/empresas y la creación de nuevos negocios.

Funciones Principales:

- Contribuir con el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial del sistema de ciencia, tecnología e innovación.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Promover iniciativas y diseñar mecanismos para fortalecer el sistema nacional de innovación y desarrollo tecnológico.
- Diseñar y establecer la estructura y mecanismos de vinculación del sector científico y tecnológico con las universidades y el sector productor de bienes y servicios.
- Promover las relaciones entre las instituciones de creación, incorporación y transferencia de conocimientos y de estas con la sociedad y el sector productivo.
- Apoyar en la construcción de una infraestructura científica y tecnológica.
- Promover la inversión privada en ciencia, tecnología e innovación.
- Gestionar la implementación de mecanismos de financiamiento para la innovación productiva y la transferencia tecnológica.
- Asesorar a las instituciones de creación, incorporación y transferencia de conocimientos en la incorporación de nuevos programas y proyectos de desarrollo en áreas prioritarias de la ciencia y la tecnología.
- Promover y apoyar mecanismos para la creación de nuevas empresas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ITT-INT-MOF-239	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Innovación y Transferencia de Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las unidades que integran la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. - Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y la Tecnología. - Departamento de Capacitación y Divulgación de la Ciencia y la Tecnología. - Departamento de Evaluación, Selección y Seguimiento de Proyectos de Ciencia y Tecnología. - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IES. - Centros de Investigación. - Empresa. - Pro-Industria. - MA. - MARENA. - MIC. - CEI-RD. 	



Objetivo General:

Fortalecer el sistema nacional de innovación para impulsar el desarrollo y crecimiento de los diversos sectores económicos y sociales mediante el acceso, desarrollo y transferencia tecnológica y de conocimiento entre sectores.

Funciones Principales:

- Diseñar las políticas, mecanismos y procedimientos para promover la innovación y transferencia tecnológica.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Promover la innovación y el desarrollo tecnológico de los sectores productivos con la finalidad de mejorar su posicionamiento competitivo en el contexto regional y global.
- Contribuir con la estructuración de un sistema de financiamiento en apoyo a la innovación y transferencia tecnológica y de conocimientos para la innovación productiva.
- Establecer mecanismos para el mejoramiento de la transferencia, asimilación y adaptación de tecnología importada y contribuir a desarrollar mecanismos de protección de la propiedad intelectual.
- Promover instrumentos de cooperación y favorecer la transferencia de conocimientos entre los sectores productivos y las instituciones de educación superior y centros de investigación.
- Difundir a través de distintos medios, mejores prácticas de actividades de innovación.
- Difundir lineamientos, criterios y procedimientos para el acceso, evaluación y seguimiento al desarrollo de programas y proyectos científicos/tecnológicos orientados a introducir innovaciones al mercado.
- Fomentar y estimular proyectos empresariales de investigación e innovación en las empresas para mejorar la productividad, competitividad y la capacidad de gestión de los mismos.



- Participar en la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos de innovación y transferencia tecnológica que solicitan financiamiento a través de los programas de cooperación que desarrolla la institución.
- Propiciar la formación avanzada de recursos humanos en las empresas en temas de gestión de calidad, investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica.
- Apoyar en los procesos de investigación y desarrollo para la creación de nuevos productos y empresas.
- Apoyar la generación de nuevos espacios de inversión para el sector privado en las áreas de innovación tecnológica.
- Apoyar a las IES y los centros de investigación como facilitador de transferencia tecnológica.
- Fomentar y fortalecer la capacidad de incorporar la actividad investigadora a la innovación productiva.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ITT- VIE-MOF-240	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Vinculación de Instituciones de Educación Superior-Empresa.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología. - Viceministerio de Educación Superior. - Viceministerio de Extensión - Viceministerio de Relaciones Internacionales. - Oficina de Seguimiento y Colocación de Egresados. <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IES. - Empresas. - MIC. - CEI-RD. 	

Objetivo General:

Contribuir a la articulación del sector productivo con las universidades y los centros de investigación públicos y privados, fortaleciendo las capacidades de investigación y desarrollo en las empresas, los recursos humanos y la infraestructura tecnológica.



Funciones Principales:

- Fomentar la relación entre instituciones de educación superior (IES) y el sector productivo para que realicen proyectos y programas de I+D+I en conjunto.
- Participar en la elaboración del -plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Impulsar la transferencia de conocimientos entre las instituciones de educación superior, centros de investigación y las empresas para impulsar la innovación productiva.
- Promover el desarrollo de impactos económicos y sociales en materia de formación, empleo, cultura emprendedora e innovación.
- Promover modalidades de formación que permitan a las instituciones de educación superior responder a las necesidades de capital humano calificado que demandan las empresas.
- Promover y dar seguimiento a la creación de Centros de Gestión de la Innovación dentro de las universidades y sus diferentes actividades.
- Coordinar los grupos de trabajos interdisciplinarios a formarse para la realización de servicios de asistencia requeridas por la industria.
- Coordinar los mecanismos de colaboración entre las instituciones que realizan actividades de investigación, desarrollo, innovación y/o transferencia tecnológica con el sector productivo.
- Fomentar seminarios, conferencias y/o talleres en las universidades y empresas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
ITT- EMP-MOF-241	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Emprendurismo.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología. Externa: - MIC. - CNC. - PROINDUSTRIA. - ONAPI. - CEI-RD. - IES. - INFOTEP. - ANJE. - EMPRENDE. - ENLACES. - AIRD.	

Objetivo General:

Fortalecer el ecosistema de Emprendimiento e Innovación de la República Dominicana, fomentando la cultura emprendedora enfocada en tecnología y basada en conocimientos.

Funciones Principales:



- Promover, divulgar e impulsar la cultura respecto a los temas de emprendimiento e innovación en los Institutos de Educación Superior del país.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Fortalecer la capacidad de gestión emprendedora de las PyMES, fomentando el pensamiento innovador que permita identificar nuevas oportunidades de negocio con potencial comercial.
- Contribuir a la formación de jóvenes líderes emprendedores en las Instituciones de Educación Superior del País.
- Desarrollar un ecosistema de entidades que promuevan mejores prácticas en el entorno de la RED, que garantice la cooperación, intercambio y aprendizaje de experiencias en el que participen las incubadoras, Instituciones de Educación Superior, emprendedores, centros de investigación, instituciones públicas y empresas privadas que promuevan el emprendimiento e innovación en la República Dominicana, procurando la efectiva vinculación de Instituciones de Educación Superior-Empresa.
- Mantener el Fondo de Emprendimiento e Innovación para apoyar a los proyectos innovadores que pudieran desarrollarse en los centros de emprendimientos de las universidades o en las incubadoras de negocios.
- Difundir la cultura emprendedora a través de capacitaciones a profesores, gestores, directores de centros de emprendimientos universitarios y estudiantes de las Instituciones de Educación Superior, tanto a nivel local como internacional.
- Buscar mecanismos que provean a los emprendedores oportunidades de competir por los recursos necesarios para el desarrollo de su negocio y su admisión a las incubadoras de negocios del país.
- Monitorear las actividades y procesos de los programas y centros de emprendimientos de las Instituciones de Educación Superior del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CYT-FDC-MOF-312	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Capacitación y Divulgación de Ciencia y Tecnología.- Departamento de Indicadores de Ciencia y Tecnología.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Ciencia y Tecnología.	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.- Viceministerio de Educación Superior.- Viceministerio de Extensión.- Dirección de Comunicaciones. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES.- Centros de Investigación.- MINERD.- MINC.	

Objetivo General:

Coordinar la ejecución de los lineamientos referentes a las políticas y planes estratégicos de la institución en cuanto al fomento y difusión de la ciencia y tecnología, así como gestionar, evaluar y promover programas que contribuyan con la cultura, desarrollo e información científico-tecnológica entre las instituciones, sectores sociales y organismos relacionados con el sector.



Funciones Principales:

- Establecer programas de apoyo que contribuyan con la cultura y socialización de la ciencia y la tecnología en la sociedad.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Promover e incentivar la elaboración, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos para la divulgación, difusión y apropiación social de la ciencia y la tecnología.
- Sistematizar, reunir y difundir información sobre la producción científica y/o de innovación tecnológica, tanto al sistema nacional de ciencia y tecnología como a los sectores sociales y al sector productivo.
- Difundir los lineamientos, criterios y procedimientos para el acceso y participación en las convocatorias de programas y proyectos científicos y tecnológicos.
- Promover y difundir las actividades realizadas en el marco de los programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico.
- Promover la participación del MESCYT y de las instituciones del sistema en las ferias científicas y tecnológicas, en la organización y desarrollo de reuniones y eventos científicos, tanto nacionales como internacionales.
- Contribuir con la actualización de las informaciones, de los recursos humanos especializados y de fomentar el intercambio institucional en el país y con el extranjero.
- Elaborar las estrategias y mecanismos que permitan dar seguimiento a los indicadores de percepción social de ciencia y tecnología.
- Promover, impulsar y difundir la creación de redes que permitan una mayor y mejor integración de los actores del sistema de ciencia y tecnología, tanto a nivel nacional como internacional.
- Delinear y establecer la logística operativa en la celebración de las ferias, congresos, concursos y olimpiadas celebradas para la divulgación y difusión de la ciencia y la tecnología.



Manual de Organización y Funciones

- Facilitar las informaciones para la actualización de la página web del Ministerio en lo relacionado a la Dirección.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
FDC-CDC-MOF-242	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Capacitación y Divulgación de Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y la Tecnología.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología. Externa: - IES. - Centros de Investigación.	

Objetivo General:

Promover el acceso a la información científica que se genera en el país tanto a los científicos e investigadores como al público en general.

Funciones Principales:

- Reunir, sistematizar y difundir información sobre la producción científica y/o de innovación tecnológica, tanto al sistema nacional de ciencia y tecnología como a los sectores sociales y al sector productivo.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Difundir los lineamientos, criterios y procedimientos para el acceso y participación en las convocatorias de programas y proyectos científicos y tecnológicos.



- Promover y difundir las actividades realizadas en el marco de los programas y proyectos de desarrollo científico y tecnológico.
- Establecer programas de apoyo que contribuyan con la cultura y socialización de la ciencia y la tecnología en la sociedad, a través del Programa de Ferias Científicas, Seminarios y Congresos.
- Acompañar en el diseño y puesta en marcha de estrategias, planes y programas para la formación avanzada de recursos humanos en ciencia, tecnología e innovación.
- Conformar las redes sectoriales de Ciencia y Tecnología.
- Crear y dar seguimiento al Programa Nacional de Movilidad de Investigadores.
- Crear y dar seguimiento al Programa Nacional de Identificación de Talentos para Ciencia y Tecnología.
- Desarrollar el programa de apoyo a las publicaciones científicas y tecnológicas para mejorar la presencia del país en publicaciones seriadas e indexadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
FDC-INC-MOF-243	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Indicadores de Ciencia y Tecnología.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Dirección de Fomento y Difusión de la Ciencia y la Tecnología.	Internas: <ul style="list-style-type: none">- Con todas las unidades del Viceministerio de Ciencia y Tecnología.- Departamento de Estadísticas. Externas: <ul style="list-style-type: none">- IES.- Centros de Investigación.- MINERD.	

Objetivo General:

Crear y dar seguimiento al Sistema Nacional de Indicadores de Ciencia y Tecnología.

Funciones Principales:

- Generar y recopilar datos pertinentes que permitan alimentar y dar seguimiento a la base de datos sobre el impacto de la actividad en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Generar los indicadores de percepción social de ciencia y tecnología, indicadores de insumo e impacto.
- Identificar y medir el impacto de las acciones llevadas a cabo a través de los diferentes programas de Ciencia y Tecnología.
- Diseñar y desarrollar estudios sobre ciencia, tecnología e innovación, en colaboración con otras unidades.
- Crear publicaciones periódicas de indicadores de ciencia y tecnología.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
EAI-EQU-MOF-244	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Evaluación Quinquenal.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Evaluación y Acreditación de las IES.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Educación Superior. - Departamento de Acreditación. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Dirigir y controlar las evaluaciones quinquenales establecidas por la ley 139-01, para asegurar que el desarrollo y la transformación de las IES esté dirigido a lograr los niveles de calidad, eficacia, eficiencia, pertinencia y coherencia entre el desarrollo científico y tecnológico y las necesidades del país, así como establecer la relación existente entre la misión, objetivos y metas de las IES.

Funciones Principales:

- Contribuir al fortalecimiento institucional, apoyar la toma de decisiones, la rendición de cuentas, el ofrecimiento de respuestas a las necesidades de la sociedad y al planeamiento de acciones futuras.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Coordinar y dirigir el proceso de evaluación quinquenal establecido por la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, siguiendo las pautas del Reglamento de Evaluación de la Calidad de las Instituciones de Educación Superior, aprobado por el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Supervisar y asesorar a las IES en el desarrollo y fortalecimiento de los planes de mejora resultantes.
- Propiciar el desarrollo y fortalecer la credibilidad en las IES.
- Crear, incentivar y orientar a las instituciones de educación superior para que desarrollen y asuman un proceso continuo y participativo de autoevaluación, coherente con lo expresado en su misión, que garanticen el logro de sus fines, metas y objetivos, así como la calidad de los servicios que ofrecen, como parte de la cultura del quehacer institucional y mecanismo esencial para el mejoramiento continuo.
- Impulsar a las IES a lograr que las informaciones resultantes de su autoevaluación, obtenidas en función de un proceso de toma de decisiones eficiente, sean útiles y confiables sobre sus aciertos y oportunidades de mejoras para que contribuyan a sus planes de desarrollo institucional.
- Aplicar criterios de calidad de tipo científico y de tipo práctico-social para las evaluaciones, tanto de los resultados como de los procesos en sí mismos.
- Formular y proponer lineamientos para las evaluaciones de las IES a nivel nacional.
- Evaluar los estudios tendentes a promover el mejoramiento de la calidad de la educación superior en los diferentes niveles y la solución de los problemas presentes y futuros de la sociedad dominicana.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
EQU-SDI-MOF-112	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Seguimiento de las IES.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Evaluación Quinquenal.	Interna: - Departamento de Acreditación de las IES. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Coordinar las actividades de seguimiento y asesorías a las IES para la concreción de los planes de mejora y mantener el histórico documentado para cada IES.

Funciones Principales:

- Dar seguimiento a la evaluación de cada IES a través de los planes de mejora.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Acompañar a la IES en la conformación de un equipo de evaluación y seguimiento interno integrado por personal pertinente de las IES.
- Coordinar las sesiones de trabajo pautadas entre el asesor designado por la División de Seguimiento, si lo hubiere y el equipo de seguimiento de las IES.



- Registrar la realización o no realización de las sesiones pautadas y las causas de las no realizadas.
- Dar seguimiento a los indicadores establecidos para determinar el progreso del proceso de mejora.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
EAI-ACR-MOF-245	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento para la Acreditación.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Evaluación y Acreditación de las IES.	Interna: - Departamento de Evaluación Quinquenal. Externa: - IES. - Acreditadoras.	

Objetivo General:

Actuar como mecanismo de control para certificar periódicamente ante la sociedad, el grado en que una o más de las unidades, carreras o programas de dicha institución ha logrado demostrar avances significativos en el cumplimiento de su misión y objetivos declarados, mediante el reconocimiento formal y público de acreditación.

Funciones Principales:

- Elaborar el marco conceptual y metodológico para que cada IES pueda desarrollar por sí misma su autoestudio con miras a la acreditación.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.



- Determinar si una IES es capaz de demostrar que progresa de manera continua y sistemática con el empleo de estrategias, procedimientos y recursos adecuados para el logro de su misión y sus objetivos, cumpliendo razonablemente con los criterios y normas de calidad determinados, y así calificar para reconocimiento a la excelencia.
- Desarrollar procesos y procedimientos para determinar el grado en que una institución académica posee la calidad requerida a nivel general o respecto de una o más de sus carreras o programas educativos.
- Promover y estimular el continuo mejoramiento de las IES para alcanzar la excelencia.
- Contribuir a la formación de una cultura de auto evaluación, mediante la sistematización del proceso de autoestudio de instituciones completas o de uno o más de sus programas académicos.
- Procurar la idoneidad, la credibilidad y la solidez de las instituciones que prestan el servicio público de educación superior.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
EXT-DDV-MOF-246	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Desarrollo y Difusión de Valores.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- División de Vinculación IES – Comunidad.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Extensión.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Extensión. Externa: - IES. - MINC.	

Objetivo General:

Fomentar en todas las carreras de las IES la enseñanza de valores, principios éticos, transparencia y respeto a la identidad nacional.

Funciones Principales:

- Contribuir a consolidar los valores que conforman la nación dominicana, velando por inculcar en los jóvenes los principios que sustentan una sociedad democrática más justa y equitativa.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Fomentar la difusión de los principios éticos y morales en las IES.



- Promover y difundir la identidad cultural en el marco de carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.
- Fortalecer la Responsabilidad Social de las IES en toda la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Promover la realización de talleres y actividades diversas para difundir y promover los valores que conforman la identidad de la nación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DDV-VIC-MOF-113	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Vinculación IES-Comunidad.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Desarrollo y Difusión de Valores.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Extensión. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Fomentar la vinculación y la responsabilidad social IES –Comunidad.

Funciones Principales:

- Fomentar la creación de vínculos IES-Comunidad que propicien el desarrollo de valores, la cultura nacional y la responsabilidad social de las comunidades.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Impulsar la transferencia de conocimientos entre las instituciones de educación superior y su medio social.
- Promover modalidades de formación que permitan a las instituciones de educación superior responder a las necesidades de la sociedad.



- Propiciar la formación de grupos de trabajos interdisciplinarios para servicios específicos a la comunidad.
- Apoyar iniciativas de proyectos de desarrollo de intervención social en el ámbito de la extensión universitaria.
- Incentivar la vinculación de las Instituciones de Educación Superior con la comunidad.
- Fomentar la creación de vínculos IES-Comunidad que propicien el desarrollo de valores, la cultura nacional y la responsabilidad social de las comunidades.
- Propiciar actividades que fomenten la integración IES-Comunidad.
- Coordinar jornadas científico educativas con las IES y su medio social.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
EXT-CUL-MOF-247	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Cultura.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- División de Artes.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Extensión.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Extensión. - Viceministerio de Educación Superior. Externa: - IES. - MINC.	

Objetivo General:

Impulsar y fomentar el desarrollo y fortalecimiento de actividades culturales en las IES, asegurando la formación de recursos humanos de manera integral.

Funciones Principales:

- Ofrecer apoyo a las IES en la creación y fortalecimiento del área de extensión cultural.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Promover y apoyar la formación y fortalecimiento de grupos culturales en las IES para potenciar el trabajo cultural.



- Contribuir a comprender, interpretar y difundir las culturas históricas, nacionales, regionales e internacionales en un contexto de diversidad e interculturalidad.
- Contribuir a que se amplíen las alternativas ofrecidas para el enriquecimiento cultural de los docentes, estudiantes, equipos de apoyo de las IES y comunidad en general.
- Promover actividades extracurriculares para el desarrollo cultural integral de los estudiantes de las IES.
- Promover la realización de proyectos extensionistas desde las IES dirigidos al desarrollo cultural de la sociedad.
- Coordinar jornadas de intercambio cultural que incluyan: concursos, foros, ponencias científicas, presentaciones y exposiciones artísticas conjuntamente con las IES.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
CUL-ART-MOF-114	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Artes.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Departamento de Cultura.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Extensión. Externa: - IES.	

Objetivo General:

Impulsar actividades artísticas en las IES del país que promuevan el desarrollo humano y mejoramiento de la calidad de vida, actuando como conciencia crítica en la sociedad.

Funciones Principales:

- Apoyar y promover la formación y fortalecimiento de movimientos y grupos artísticos en las IES del país.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Contribuir a que se amplíen las alternativas artísticas ofrecidas en beneficio de los docentes, estudiantes, equipos de apoyo de las IES y la comunidad en general.
- Coordinar jornadas de exposiciones artísticas conjuntamente con las IES.



- Dar seguimiento a las IES en la creación y desarrollo de agrupaciones artísticas en las diferentes disciplinas.
- Coordinar jornadas de intercambios artísticos conjuntamente con las IES que incluyan: concursos, foros, presentaciones, exposiciones, entre otros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
EXT-DEP-MOF-115	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	División de Deportes.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Extensión.	Interna: - Con todas las unidades del Viceministerio de Extensión. Externa: - IES. - MIDEREC.	

Objetivo General:

Impulsar el desarrollo de actividades deportivas interuniversitarias en las IES.

Funciones Principales:

- Contribuir a la ampliación de alternativas ofrecidas en el área de deportes en sus diferentes disciplinas en beneficio de los docentes, estudiantes, equipos de apoyo de las IES y la comunidad en general.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Coordinar actividades extracurriculares con las Instituciones de Educación Superior para el desarrollo deportivo de los estudiantes.



- Dar seguimiento y asistencia a las IES en la creación y desarrollo de equipos deportivos en las diferentes disciplinas, para contribuir al desarrollo del deporte en el país.
- Promover el fortalecimiento de equipos deportivos en las diferentes disciplinas en las IES del país.
- Coordinar jornadas de intercambios deportivos en las diferentes disciplinas con las IES del país.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
RIN-MPE-MOF-248	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Movilidad de Profesores y Estudiantes.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Relaciones Internacionales.	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viceministerio de Educación Superior. - Viceministerio de Ciencia y Tecnología. - Dirección de Lenguas Extranjeras. - Departamento de Acuerdos y Convenios. - Departamento de Becas Internacionales. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IES Nacionales y Extranjeras. - Sector Productivo Nacional. - Interesados en Programas de Movilidad. 	

Objetivo General:

Propiciar y desarrollar un sistema de vinculación de universidades, estudiantes, profesores e investigadores dominicanos con universidades, institutos, empresas y redes internacionales, regionales y nacionales, de naturaleza académica, científica-técnica y/o laboral, que garanticen una inserción en la comunidad global de producción, reproducción, prácticas y difusión de los conocimientos, técnicas e innovaciones en el ámbito de la educación superior, la ciencia y la tecnología, favoreciendo las buenas prácticas en el sector.



Funciones Principales:

- Promover y organizar los mecanismos de vinculación e intercambio entre estudiantes de diferentes universidades, locales, regionales e internacionales, para el desarrollo integral, académico e intercultural, hacia el logro de estándares globales.
- Participar en la elaboración del plan operativo del viceministerio siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Procurar e implementar un sistema de pasantías de estudiantes con el concurso de universidades y empresas, locales e internacionales, para la realización de prácticas profesionales, obtención de experiencias laborales y conocer el mundo de la empresa.
- Promover la estructuración de foros académicos, nacionales e internacionales, y seminarios que favorezcan el intercambio cultural y el desarrollo de capacidades.
- Promover el desarrollo de intercambios de profesores con fines docentes, reforzamiento académico, conocimiento de buenas metodologías y prácticas de enseñanza-aprendizaje para el crecimiento y fortalecimiento recíproco de las instituciones universitarias.
- Promover e integrar investigadores nacionales en redes regionales y globales de gestión y promoción de la investigación aplicada conjunta, a partir de la colaboración y cooperación con la producción y difusión del conocimiento científico.
- Favorecer la internacionalización del currículum local mediante ofertas académicas conjuntas o asistidas, que permitan la comparabilidad progresiva en los estudios hacia la convergencia en los sistemas de Educación Superior.
- Promover el multilingüismo en la formación académica local como instrumento de la movilidad académica internacional.
- Promover el reconocimiento de estudios nacionales por academias y gobiernos extranjeros.
- Promover el desarrollo de proyectos o redes de postgrado (maestrías y doctorados) en áreas temáticas de prioridad nacional.



Manual de Organización y Funciones

- Favorecer una movilidad académica basada en principios de equidad, reciprocidad, flexibilidad, cooperación y transparencia.
- Promover la concertación de acuerdos de cooperación interinstitucional.
- Organizar y llevar control de las informaciones pertinentes al Departamento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
RIN-ACI-MOF-249	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Acuerdos y Convenios Internacionales.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Viceministerio de Relaciones Internacionales.	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento Jurídico. - Departamento de Becas Internacionales. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instituciones que mantienen acuerdos con el MESCYT. 	

Objetivo General:

Apoyar al Viceministro en la negociación de los convenios y mantener un registro virtual y físico, actualizado, de los convenios y tratados suscritos por el Ministerio, controlando su estado de vigencia y modalidades de compromisos, así como la correcta elaboración de los mismos desde el punto de vista jurídico-legal.

Funciones Principales:

- Elaborar las primeras versiones de los convenios, bajo indicación del Superior Inmediato, según los patrones establecidos de redacción, estructura y alcance, con las previsiones necesarias.
- Mantener registro y control virtual y físico de los convenios internacionales firmados por el Ministerio en materia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.



- Dar seguimiento a la implementación de los convenios internacionales firmados por el Ministerio, previendo el cumplimiento de lo pactado en los términos y fechas establecidos.
- Elaborar los documentos e informes relacionados con los convenios y tratados que ejecuta y/o auspicia el MESCYT con instituciones nacionales e internacionales que faciliten su administración efectiva.
- Dar seguimiento al registro de los convenios por el Departamento Jurídico, asegurándose de recibir copias de los mismos debidamente firmadas y registradas.
- Velar por el cumplimiento de los intereses del sistema de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, que los mismos se recojan en los convenios gubernamentales y ministeriales.
- Llevar agenda de las celebraciones de convenios bilaterales con estados extranjeros referidos a las competencias de la jurisdicción, del registro de los convenios que se encuentran en vigor, de los programas emergentes en su aplicación y de las de gestión de comisiones de aplicación de esos convenios.
- Organizar el archivo físico de los convenios firmados, notariados y registrados en la Contraloría General de la República.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-BNA-MOF-250	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Becas Nacionales.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Dirección Financiera.- Departamento Jurídico.- Contraloría General de la República. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES Nacionales Concursantes a programas de becas nacionales del MESCYT.- Becarios de becas nacionales del MESCYT.	

Objetivo General:

Ofrecer e implementar el Programa de Becas Nacionales a jóvenes de probada capacidad intelectual en todo el territorio nacional como vía para promover la igualdad de oportunidades y excelencia académica con el propósito de ampliar el acceso y permanencia a la educación superior dominicana.



Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar el proceso y procedimientos correspondientes al Programa de Becas Nacionales.
- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Ofrecer información oportuna y adecuada a los interesados en el programa de becas nacionales, sobre los requisitos para ser beneficiados y permanecer en el programa y de cómo tramitar sus expedientes ante el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Dar seguimiento al proceso de recepción de expedientes y participar conjuntamente con el (la) Ministro (a) en la pre-selección de los expedientes a ser beneficiados con el programa de becas nacionales.
- Comunicar a los solicitantes su admisión en el programa de becas nacionales y orientarlos con respecto a los procedimientos subsecuentes en su condición de becarios.
- Dar seguimiento y evaluar los reportes de calificaciones y pagos enviados por las universidades para determinar y comunicar la permanencia de los becarios en el programa de becas nacionales.
- Gestionar el proceso de subsidio para los estudiantes activos de la UASD, que cumplen con los requisitos para ser beneficiarios de este programa, en coordinación con la Administradora de Subsidios Sociales.
- Elaborar, actualizar y rendir informes relativos al programa de becas nacionales y sobre los estudiantes becados por universidad, estudio en curso, periodo de vigencia, costos, entre otros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-BIN-MOF-251	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Departamento de Becas Internacionales.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Interna: <ul style="list-style-type: none">- Viceministerio de Relaciones Internacionales.- Departamento de Cooperación Internacional.- Departamento de Acuerdos y Convenios.- Departamento de Estadísticas.- Departamento Jurídico.- Departamento Financiero. Externa: <ul style="list-style-type: none">- IES Internacionales.- Concursantes a programas de becas internacionales del MESCYT.- Becarios de becas internacionales del MESCYT.	

Objetivo General:

Procesar todas las convocatorias de becas internacionales publicadas, velando que se cumplan todos los requerimientos académicos y reglas exigidos por el Ministerio, asegurando la transparencia del programa de becas en igualdad de condiciones para todos los ciudadanos y vigilar durante el tiempo de duración de la beca el cumplimiento de los objetivos del programa, sus beneficiarios y participantes.

Funciones Principales:

- Oficiar el proceso de apertura de cada convocatoria desde la recepción de expedientes de solicitud que cumplen con todos los requisitos de documentación académicos y legales para optar por una beca internacional, evaluación y listados de pre-selección hasta la partida del grupo final de becarios oficiales al país e institución de estudio del programa correspondiente.



- Participar en la elaboración del plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Tramitar los expedientes pre-seleccionados con la Universidad o Institución para el proceso de admisión de estudiantes.
- Coordinar la comunicación entre la universidad o institución y los preseleccionados para solicitudes de admisión.
- Conocer de la universidad o institución el listado final de admisión para selección oficial del Despacho.
- Establecer relaciones locales con las empresas, universidades, colegios y escuelas para informar sobre los diferentes programas de Becas Internacionales, sus objetivos y fines, motivándoles para que promuevan y seleccionen candidatos a optar por las becas.
- Coordinar las actividades de apertura y clausura de programas de Becas Internacionales incentivando la cultura de la beca con reuniones de orientación y pre-partida a cada grupo de becarios.
- Gestionar los viajes de visitas y de control a los estudiantes becados en las diferentes universidades y países donde cursan estudios.
- Suministrar insumos para los registros y estadísticas del área.
- Mantener y actualizar el desempeño académico de los becarios dentro del programa oficial de estudio de su beca otorgada.
- Facilitar a la Oficina de Seguimiento y Colocación de egresados el listado de egresados de los programas del ministerio y/o cualquier información necesaria.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



UNIDADES DESCONCENTRADAS



Manual de Organización y Funciones

Código:	Fecha de Elaboración:	Fecha de Actualización:
DES-RNO-MOF-252	Junio, 2014	Marzo, 2017
Unidad Organizativa:	Oficina Regional Norte.	
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.	
Estructura Orgánica	- El personal que la integra.	
Relaciones:		
Dependencia:	Coordinación:	
Despacho de él/ la Ministro (a).	Internas: - Con todas las unidades del Ministerio. Externas: - IES. - Usuarios.	

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las Instituciones de Educación Superior de la región norte y el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Funciones Principales:

- Mantener contacto con las Instituciones de Educación Superior de la región, para trámite o devolución de documentos acorde a los criterios establecidos por la Institución.
- Elaborar el plan operativo del área siguiendo los lineamientos de las políticas y del plan estratégico institucional.
- Velar porque los usuarios reciban la orientación e información adecuada de los procesos que la institución realiza.
- Recibir y distribuir las correspondencias, valores y otros documentos que llegan de la oficina principal.



- Coordinar y controlar junto con el área de Tesorería el manejo de ingresos y egresos de la oficina.
- Coordinar y preparar juntamente con el Viceministerio Administrativo y Financiero el presupuesto y la memoria anual de la oficina.
- Preparar reportes estadísticos de las recaudaciones y actividades realizadas en la oficina.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada al área.



V. HISTORIAL DE CAMBIOS

Historial de Cambios e Inspecciones:		
Nota: Este campo sólo debe ser llenado en caso de modificación del manual.		
Revisiones:	Fecha:	Descripción:
01	Marzo, 2021	<ul style="list-style-type: none">a) Se actualizó el índice según los cambios de páginas, modificaciones del documento.b) Actualización de la base legal, incluyendo a la resolución de la estructura organizativa, Núm. 01-20, de fecha 09 de marzo 2020.c) Actualización de la misión, visión y valores.d) Actualización del organigrama según la resolución actual aprobada Núm. 01-20, de fecha 09 de marzo 2020.e) Modificación de las Funciones de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, acorde a los cambios aprobados en la resolución Núm. 01-20.f) Inclusión del historial de cambios del documento.



VI. SIGLAS

SIGLAS

- ADOFEM Asociación Dominicana de Facultades y Escuelas de Medicina.
- AGN Archivo General de la Nación.
- AIRD Asociación de Industria de la República Dominicana, Inc.
- ANJE Asociación Nacional de Jóvenes Empresarios.
- BANRESERVAS Banco de Reservas de la República Dominicana
- CAPGEFI Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal.
- CCRD Cámara de Cuentas de la República Dominicana.
- CEI-RD Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana.
- CGRD Contraloría General de la República Dominicana.
- CIC Congreso Internacional Interdisciplinario de Investigación Científica.
- CIEE Council For Internacional Education Exchange (Consejo para el Intercambio Educativo en el Extranjero).
- CJPE Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- CNC Consejo Nacional de Competitividad.
- CNS Consejo Nacional de Salud.
- CODIA Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores.
- CONAVIHSIDA Consejo Nacional para el Virus de Inmunodeficiencia Humana y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
- CONESCyT Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- DGBN Dirección General de Bienes Nacionales.
- DGCC Dirección General de Compras y Contrataciones.
- DICOM Dirección General de Comunicación del Ministerio de la Presidencia.
- DIGECOG Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- DIGEIG Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- DIGEPRES Dirección General de Presupuesto.
- EMPRENDE Empresa Incubadora de Negocios Tecnológicos.
- ENLACES Red de Inversionistas Ángeles.
- FEPAFEM Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina.
- FONDOCYT Fondo Nacional de Innovación y Desarrollo Científico y Tecnológico.
- I+D+i Investigación, Desarrollo e Innovación.



Manual de Organización y Funciones

- IDIAF Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales.
- IES Instituciones de Educación Superior.
- INAP Instituto Nacional de Administración Pública.
- INFOTEP Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional.
- MA Ministerio de Agricultura.
- MAE Máxima Autoridad Ejecutiva.
- MAP Ministerio de Administración Pública.
- MARENA Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- MCP Mecanismo Coordinador del País.
- MEPyD Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- MESCYT Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- MH Ministerio de Hacienda.
- MIC Ministerio de Industria y Comercio.
- MIDEREC Ministerio de Deportes y Recreación.
- MINC Ministerio de Cultura.
- MINERD Ministerio de Educación de la República Dominicana.
- MIP Ministerio de Interior y Policía.
- MIREX Ministerio de Relaciones Exteriores.
- MISPAS Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- MOF Manual de Organización y Funciones.
- MOPC Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
- NCFMEA Comité de Educación Médica y Acreditación Extranjera de los E.E.U.U.
- ONAPI Oficina Nacional de la Propiedad Industrial.
- ONE Oficina Nacional de Estadísticas.
- ONGs Organizaciones no Gubernamentales.
- OPTIC Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
- PE Poder Ejecutivo.
- PGRD Procuraduría General de la República Dominicana.
- POA Plan Operativo Anual.
- PROINDUSTRIA Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial.
- PyMES Pequeñas y Medianas Empresas.
- SIGEF Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- TCA Tribunal Contencioso Administrativo.
- TIC Tecnología de la Información y Comunicación.
- TN Tesorería Nacional de la República Dominicana.



VI. ANEXO:

Extracto de la Guía para Elaboración y Codificación de Documentos Controlados



Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Manual de Organización y Funciones