



**UNPHU**  
Universidad Nacional  
Pedro Henríquez Ureña

**VICERRECTORÍA DE POSTGRADO, INVESTIGACIÓN Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**ESCUELA DE GRADUADOS**

**Propuesta de mejora del proceso de Capacitación del Servicio  
Diplomático y Consular de la República Dominicana**

Trabajo de Grado presentado por:

Ing. Omar Stalin Abreu Manzueta

Matrícula 13-0737

Ing. Rafael Martí Tejada

Matrícula 13-0733

Para la obtención del grado de Maestría en:

**Administración de Proyectos**

Asesor Metodológico:

Rafael Ruiz

Asesor de Contenido:

Dr. Iván Ernesto Gatón

Santo Domingo, República Dominicana

10 de Febrero del 2016

## Tabla de Contenido

Tabla de Contenido.....	ii
Dedicatoria.....	v
Dedicatoria.....	vi
Agradecimientos.....	vii
Agradecimientos.....	viii
Introducción.....	5
1. Planteamiento del Problema.....	7
1.1. Formulación del Problema.....	8
1.2. Sistematización del Problema.....	8
2. Justificación.....	8
3. Objetivos de la investigación.....	9
3.1. Objetivos Generales.....	9
3.2. Objetivos Específicos.....	9
4. Hipótesis del trabajo de investigación.....	10
5. Marco Teórico.....	10
5.1. Antecedentes.....	10
5.1.1. Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX).....	10
5.1.1.1. La Sede o Cancillería.....	11
5.1.1.2. El Servicio Exterior.....	11
5.1.1.3. Misiones Diplomáticas.....	11
5.1.1.4. Misiones Consulares.....	12
5.1.1.5. Oficinas Comerciales.....	12
5.1.2. Historia de la Diplomacia.....	12
5.1.2.1. Diplomacia post-Guerra Fría.....	12
5.1.2.2. Diplomacia del Siglo XXI.....	13
5.1.3. Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular “Dr. Eduardo Latorre Rodríguez”(Inesdyc)......	14
5.1.3.1. Antecedentes del Inesdyc.....	14
5.1.3.2. Resolución que eleva el Inesdyc a Instituto de Educación Superior.....	17
5.1.3.3. Propósito del Inesdyc.....	17
5.1.4. Estudio “Formación de Diplomáticos en el Mundo”.....	17

5.1.4.1.	<b>Resultado del estudio</b> .....	18
5.1.5.	<b>Educación a Distancia</b> .....	19
5.1.5.1.	<b>Antecedentes de la Educación a Distancia</b> .....	19
5.1.5.2.	<b>Aprendizaje semipresencial</b> .....	22
5.1.6.	<b>Pilares de la Educación a Distancia</b> .....	22
5.1.6.1.	<b>Metodológico</b> .....	23
5.1.6.2.	<b>Pedagógico</b> .....	23
5.1.6.3.	<b>Organizacional</b> .....	23
5.1.6.4.	<b>Tecnológico</b> .....	23
5.1.6.4.1.	<b>LMS (Learning Management System)</b> .....	24
5.1.6.4.1.1.	<b>Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment)</b> . ....	25
5.1.6.4.2.	<b>LCMS (Learning Content Management System)</b> .....	25
5.1.6.4.3.	<b>VLE (Virtual Learning Environment)</b> . ....	26
5.1.6.4.4.	<b>E-learning</b> .....	26
5.2.	<b>De referencia legal</b> .....	26
5.2.1.	<b>Ley 314-64: Ley Orgánica Ministerio de Relaciones Exteriores</b> .....	26
5.2.2.	<b>Ley 1-12: Estrategia Nacional de Desarrollo 2030</b> .....	26
5.2.3.	<b>Resolución de la Mescyt que eleva el Inesdyc a Instituto de Educación Superior</b> .....	27
5.3	<b>Dirección de proyectos</b> .....	27
6.	<b>Aspectos metodológicos</b> .....	30
6.1.	<b>Método de investigación</b> .....	31
6.2.	<b>Técnicas y procedimientos a utilizar</b> .....	32
6.3.	<b>Instrumentos</b> .....	32
6.4.	<b>Determinación de la muestra</b> .....	33
7.	<b>Proceso de capacitación actual de los funcionarios antes de que tomen posesión de sus cargos</b> .....	36
7.1.	<b>Proceso actual</b> .....	36
8.	<b>Cuestionario de levantamiento de información</b> .....	41
8.1.	<b>Resultados de las encuestas</b> .....	44
8.2	<b>Diplomado funcionarios designados en el servicio exterior</b> .....	46
8.3	<b>Costo de capacitación de funcionarios designados en el exterior.</b> .....	48
9.	<b>Propuesta de mejora de capacitación</b> .....	50
9.1.	<b>Equipamiento Tecnológico</b> .....	51

9.1.1.	<b>Sede del INESDYC</b> .....	51
9.1.2.	<b>Hardware</b> .....	51
9.1.3.	<b>Software</b> .....	56
9.1.4.	<b>Seguridad de la información</b> .....	57
9.1.5.	<b>Servicios de Internet</b> .....	59
9.1.6.	<b>Servicio de recuperación en caso de desastres (DRP)</b> .....	59
9.1.7.	<b>Recursos Humanos</b> .....	59
9.1.7.1.	<b>Encargado de Departamento de Educación a Distancia</b> .....	59
9.1.7.2.	<b>Administrador de la plataforma tecnológica</b> .....	59
9.1.7.3.	<b>Editor de recursos didácticos</b> .....	60
9.1.7.4.	<b>Encargado Mesa de ayuda</b> .....	60
9.1.7.5.	<b>Docente</b> .....	60
9.1.7.6.	<b>Tutor</b> .....	61
9.2.	<b>Resumen Costo Implementación propuesta</b> .....	62
9.3.	<b>Equipamiento de las misiones</b> .....	63
9.4.	<b>Capacitación</b> .....	63
9.4.1.	<b>Capacitación en nivelación de uso de las TICs</b> .....	63
9.4.2.	<b>Capacitaciones formación diplomática y consular</b> .....	63
9.5.	<b>Plan de implementación del proyecto.</b> .....	64
9.5.1.	<b>Diagrama GANTT</b> .....	64
9.5.2.	<b>Matriz de involucrados</b> .....	65
9.5.3.	<b>Matriz de Comunicaciones</b> .....	67
9.5.4.	<b>Matriz de riesgos.</b> .....	68
10.	<b>Recomendaciones</b> .....	69
11.	<b>Conclusiones</b> .....	70
12.	<b>Bibliografía</b> .....	72
13.	<b>Anexos.</b> .....	74

# Dedicatoria

Omar Abreu

Dedico esta tesis de forma especial a Dios, por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante cada día y alcanzar las metas terrenales que me he puesto, sin su gracia y amor no estuviera donde estoy.

A mi padre Jose Rafael Abreu, quien con su ejemplo de vida, trabajo y perseverancia, han marcado mi existencia.

A mi madre Cecilia Manzueta, por su tenacidad, esfuerzo y dedicación han sido el complemento perfecto para ser lo que soy.

A mi amada esposa Clementina Pieter, por confiar en mí y entenderme durante estos años en los cuales he sacrificado tiempo de nuestra hermosa familia, y por darme ese aliento de esperanza en momentos difíciles.

Mis hijos Emmanuel y Josué, porque sin darse cuenta, han sido esa bujía inspiradora para poder seguir superándome día tras día y por el sacrificio que han hecho de no tenerme en esos momentos que le he dedicado al trabajo y a los estudios.

## **Dedicatoria**

**Rafael Martí**

Dedico esta tesis de forma especial a dos personas: mi padre, Rafael Aben-Hamet Martí Durán, quien con su ejemplo de vida honrada, trabajo y perseverancia, ha marcado mi existencia con valores y principios imborrables. A mi madre, Josefa Alexandra Tejada de Martí, quien en vida fue, un ejemplo de tenacidad y un ser humano extraordinario; sé que sin el apoyo incondicional de ambos no hubiera sido posible la finalización de ésta investigación.

# **Agradecimientos**

**Omar Abreu**

A mis compañeros de maestría, gracias por perseverar juntos y lograr los objetivos durante estos años de estudio.

A mis compañeros de labor, que directa e indirectamente han colaborado en la realización de esta maestría.

A todos aquellos que durante estos años han influenciado en el perfeccionamiento de nuestra carrera profesional.

# **Agradecimientos**

**Rafael Martí**

Al todo poderoso, por proporcionarme los medios y la salud para lograr esta meta en mi vida.



## Introducción

El aseguramiento de la formación para los aspirantes a desarrollar una carrera diplomática, la continua capacitación y especialización del servicio diplomático y consular de la República Dominicana en las áreas de competencia, como los son, a saber: las relaciones internacionales, la diplomacia, la gestión pública y áreas afines, constituye un factor determinante para que nuestro país pueda lograr los objetivos delineados en la estrategia nacional de desarrollo y particularmente en el objetivo específico 1.4.8 sobre “Consolidar las relaciones internacionales como instrumento de la promoción del desarrollo nacional, la convivencia pacífica, el desarrollo global, regional e insular sostenible y un orden internacional justo, en consonancia con los principios democráticos y el derecho internacional” y el objetivo específico 2.3.8 sobre “Promover y proteger los derechos de la población dominicana en el exterior y propiciar la conservación de su identidad nacional”.

Los procesos de globalización, cambios y transformaciones que están presente en este siglo XXI impactan en cómo los países se relacionan, y por ende, transforma el accionar diplomático, volviéndolo cada vez más complejo. En ese sentido, esto obliga a que los funcionarios pertenecientes a este sector del Estado tengan que hacer un mayor esfuerzo por adaptarse, y de esta manera, poder estar en mejor capacidad de representar a la nación en su objetivo de salvaguardar los intereses nacionales y además promover las inversiones y generación de riquezas para este país.

Cabe destacar que estos cambios no solo se muestran en el ámbito de como las naciones se relacionan, también ha impactado en el ramo de la educación. En ese orden de ideas, la creciente necesidad de que los funcionarios acreditados en el servicio exterior se capaciten y especialicen en nuevas áreas y de forma acelerada obliga a pensar en buscar nuevas opciones de formativas.

Por otro lado, y conociendo que los recursos económicos son limitados, poder desarrollar un plan de capacitación continuo y perdurable, costo efectivo, en una

institución del Estado, que por su naturaleza la mitad de su personal se encuentra localizada en varias partes del mundo, resultaría quimérico.

Es por ello que, en el siguiente trabajo de investigación presentamos una propuesta novedosa de mejora del actual proceso de formación del servicio diplomático y consular integrando componentes organizacionales, tecnológicos y los aspectos pedagógicos de forma tal que sea costo efectivo aplicable y sustentable en el tiempo.

...

# 1. Planteamiento del Problema

El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana, carece de las herramientas necesarias para capacitar a los funcionarios acreditados en el servicio exterior. Dentro de las razones podemos enumerar las siguientes:

- Presupuesto limitado para la capacitación.
- Falta de tiempo para asistir a los programas de capacitación.
- Carencia de política de incentivos por capacitación.
- Altos costos de los boletos aéreos y elevados gastos por conceptos de viáticos.
- Falta de una plataforma tecnológica.

Esto ocasiona que el servicio exterior dominicano se encuentre valorado de la siguiente manera: (Dominicanos Hoy, 2013), (Guzman Then, 2014)

- Desprestigio del servicio exterior.
- Mal servicio a los dominicanos en el exterior.
- Incapacidad de adaptación al nuevo orden diplomático.
- Mal desempeño de sus funciones.
- No se aprovechan las oportunidades de negocio e inversiones a favor del país.

Pronóstico:

Se vislumbra un servicio exterior no adaptado a las realidades del nuevo orden mundial y además una mala percepción de la población en el desempeño de sus funciones. La República Dominicana dejaría de captar nuevas inversiones producto de la carencia de preparación de las misiones.

## 1.1. Formulación del Problema

¿Cómo fortalecer las capacidades y conocimientos del servicio exterior diplomático y consular de la República Dominicana de forma costo efectivo?

## 1.2. Sistematización del Problema.

- ¿Qué incidencia tendría el no fortalecer las capacidades del servicio exterior dominicano en un periodo de 2 años?
- ¿Qué herramientas se deberían implementar para fortalecer las capacidades del servicio exterior dominicano?
- ¿Cómo el país puede aprovechar las oportunidades de negocio e inversión extranjera?
- ¿Cómo puede mejorar la percepción del servicio exterior en el pueblo dominicano?

## 2. Justificación.

Teórica:

La investigación propuesta busca mediante la aplicación de la teoría y la experiencia profesional encontrar las causas del porque nuestros funcionarios en el servicio exterior no aprovechan las oportunidades de negocios e inversión, y por qué razón estos poseen un mala valoración ante la ciudadanía dominicana. Lo anterior expuesto nos permitirá contrastar diferentes situaciones.

Metodológica:

Para cumplir con los objetivos de la investigación, acudiremos al empleo de cuestionarios y su procesamiento usando el *software* de análisis estadístico de IBM SPSS, así como la herramienta de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Esto como

herramienta de análisis de diagnóstico de la situación actual. Además, usaremos una plataforma tecnológica orientada a la enseñanza virtual.

Práctica:

De acuerdo con los objetivos de la investigación, su resultado permite encontrar soluciones concretas a los problemas de fortalecer las capacidades de los funcionarios dominicanos acreditados en el servicio exterior.

### **3. Objetivos de la investigación**

#### **3.1. Objetivos Generales**

Proponer una estrategia novedosa tendente a fortalecer las capacidades y conocimientos del servicio exterior dominicano.

#### **3.2. Objetivos Específicos**

- Diagnosticar la situación actual.
- Proponer el diseño de un sistema de educación a distancia que contemple la infraestructura tecnológica y los aspectos metodológicos a implementar.
- Proponer al MIREX una metodología de incentivos dirigido al servicio exterior dominicano en base a capacitaciones tomadas en el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez" (Inesdyc).

## **4. Hipótesis del trabajo de investigación**

El bajo nivel de capacitación profesional de los miembros del servicio diplomático y consular de la República Dominicana, influye negativamente en el desempeño de sus funciones y consecuentemente en la baja valoración que tiene el pueblo dominicano del mismo.

## **5. Marco Teórico**

### **5.1. Antecedentes**

#### **5.1.1. Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)**

La ley orgánica que rige el Ministerio de Relaciones Exteriores es la Ley No. 314. En la misma establece que las relaciones exteriores son dirigidas por el presidente de la República. El Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como finalidad auxiliarlo a través de su ministro, en coordinación sistemática de los principios fundamentales de la política exterior de la República Dominicana, en la orientación y supervigilancia de las misiones diplomáticas y de los servicios consulares y en los demás asuntos inherentes al ministerio

La estructura institucional del MIREX comprende:

- La Sede o la Cancillería
- El Servicio Exterior
- El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular
- La Dirección General de Pasaportes.

#### **5.1.1.1. La Sede o Cancillería**

Es el órgano central y la sede oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores. Está dirigida por el Ministro de Relaciones Exteriores o quien haga sus funciones. Está conformado en base a la siguiente estructura:

- Viceministerio de Coordinación General;
- Viceministerio de Política Exterior;
- Viceministerio de Asuntos Económicos y Negociaciones Comerciales;
- Viceministerio para Asuntos Consulares y Migratorios;
- Viceministerio de Supervisión de Embajadas y Consulados;
- Viceministerio para Asuntos Administrativos y Financieros.

#### **5.1.1.2. El Servicio Exterior**

El Servicio Exterior tiene por finalidad ejecutar la política del Estado dominicano en el ámbito internacional. Está conformado por:

- Misiones Diplomáticas;
- Misiones Consulares;
- Oficinas Comerciales.

#### **5.1.1.3. Misiones Diplomáticas**

Las misiones diplomáticas dominicanas tienen por finalidad mantener las relaciones de amistad con los Estados y Organismos Internacionales en que estén acreditadas, velar por la dignidad y el prestigio de la nación dominicana y defender y hacer reconocer sus derechos e intereses, de acuerdo con los principios políticos, económicos y sociales consagrados por el pueblo dominicano en la Constitución de la República.

Las misiones diplomáticas comprenden las siguientes categorías:

- Embajadas;
- Misiones permanentes ante organismos internacionales.

#### **5.1.1.4. Misiones Consulares.**

Las misiones consulares tienen por misión promover el comercio entre la República Dominicana y el territorio de su jurisdicción y proteger las personas y los intereses de los dominicanos en su demarcación. La República Dominicana tendrá oficinas consulares en todos los países con los cuales mantenga relaciones comerciales y en aquellos en donde convenga a sus intereses y relaciones.

Las misiones consulares comprenden las siguientes categorías:

- Consulados Generales;
- Consulados;
- Viceconsulados;
- Consulados Generales Honorarios;
- Consulados Honorarios;
- Viceconsulados Honorarios.

#### **5.1.1.5. Oficinas Comerciales**

Las oficinas comerciales tienen como funciones la promoción del comercio y de las inversiones, así como las demás que les encomiende la Cancillería.

### **5.1.2. Historia de la Diplomacia**

#### **5.1.2.1. Diplomacia post-Guerra Fría.**

El fin de la Guerra Fría originó una tentación aún mayor de remodelar el entorno internacional a imagen y semejanza de la democracia norteamericana. El presidente Wilson se había visto limitado por el aislacionismo en su patria, y el presidente Truman se encontró con el expansionismo estalinista. En el mundo posterior a la Guerra Fría, los Estados Unidos se convirtieron en la única superpotencia con la suficiente capacidad de intervenir en cualquier parte del mundo. Sin embargo, el poder se ha vuelto más difuso y han disminuido los asuntos a los que pueda aplicarse la fuerza militar. La victoria en la Guerra Fría ha lanzado a los Estados Unidos a un mundo muy semejante al sistema de



Estados europeos de los siglos XVIII y XIX, y con prácticas que los estadistas y pensadores norteamericanos constantemente cuestionaron. La inexistencia de una amenaza ideológica o estratégica deja libres a las naciones para seguir una política exterior basada cada vez más en su interés nacional inmediato. En un sistema internacional caracterizado tal vez por cinco o seis grandes potencias y una multiplicidad de Estados más pequeños, el orden tendrá que surgir, casi como lo hizo en siglos pasados, de una reconciliación y un equilibrio de intereses nacionales en competencia (Kissinger, 1996).

#### **5.1.2.2. Diplomacia del Siglo XXI**

Las funciones principales de un diplomático del siglo XX consistían principalmente en tres aspectos, a saber: las funciones de rutina o de representación, la de informar y la de negociar (Jara Roncati, 1989).

Las funciones de rutina tienen que ver con la validación, generación, o certificación de documentos de ciudadanos del país remitente que residen en el país donde se encuentra la misión. Como también, la participación en representación de su país a recepciones, reuniones sociales y ceremonias.

La función de informar consiste en el sondeo, observación y reconocimiento de datos referentes a los aspectos económicos, militares, sociales, políticos y su transferencia al país de origen, matizando el riesgo o valor que representa para el país.

La función de negociación consiste en la transmisión de mensajes o informaciones entre los funcionarios extranjeros del Estado remitente y el Estado acogido.

En el siglo XXI la diplomacia ha tomado un nuevo giro. Con la multiplicación de actores que representan a un país en el exterior, con el avance de la globalización sobre todo en los aspectos de información y económico, con el mayor crecimiento de la información instantánea y con el creciente número de expertos técnicos involucrados en negociaciones entre naciones, hoy en día la diplomacia apunta a otras prioridades (Jara Roncati, 1989).

En el libro *The Oxford Handbook of Modern Diplomacy* se describen los nuevos retos de la diplomacia moderna. En este se destacan los siguientes:

- Adaptarse a la proliferación de actores no-diplomáticos;
- Diplomacia pública vs. Diplomacia tradicional;
- El diplomático moderno tiene que re-definir su rol;
- El arte de negociar;
- La infraestructura diplomática: Cancillerías, Embajadas y Consulados;
- Prioridades geográficas y funcionales;
- Cambios de percepción del diplomático.

Estos retos provocan que los nuevos diplomáticos del siglo xxi tengan que asumir el rol de estar abiertos a cambios y a una nueva reeducación (Cooper, 2013).

### **5.1.3. Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular “Dr. Eduardo Latorre Rodríguez “(Inesdyc).**

#### **5.1.3.1. Antecedentes del Inesdyc.**

El Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular “Dr. Eduardo Latorre Rodríguez”, antigua Escuela Diplomática y Consular, es el órgano académico del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de formar, actualizar y especializar el personal destinado al Servicio Exterior de la República y la Cancillería.

La primera disposición de estado mediante la cual se reglamenta la formación diplomática en la Republica Dominicana, es el decreto no. 924, de fecha 12 de Febrero de 1934, durante el gobierno del Presidente Trujillo.

En el mismo se instruía impartir un curso sobre Teoría y Práctica del Derecho Consular, *como un ensayo destinado a permitir que los aspirantes a ingresar en el*

*servicio consular adquirieran los conocimientos teóricos y prácticos indispensables para la mayor eficiencia y la mayor efectividad de sus funciones”.*

Con el referido curso, conforme esbozaban sus motivaciones, se procuraba que los aspirantes a ingresar en el servicio exterior de la República adquiriesen la preparación necesaria para rendir con eficiencia sus labores, rodeando el servicio de las garantías que se requieren para sustraerlo a todo cuanto pudiere ser incompatible con su buena organización y decoro.

Una vez concluido éste, se continuó con una serie de charlas y seminarios orientados a la capacitación de los miembros integrantes del Servicio Exterior.

Siendo presidente de la República el Lic. Jacinto B. Peynado, fue emitido el Decreto No. 436, de fecha 19 de Noviembre de 1939, por cuyo medio dio apertura a los cursos teóricos y prácticos de Derecho Diplomático y Consular. Dicho decreto deroga el no. 924.

Dicha disposición encargaba la impartición de la docencia a los subsecretarios del ramo, al jefe del Negociado de Tratados y Convenciones, como se denominada entonces, y de cualquier otro miembro del personal de dicha Secretaría de Estado que, a juicio del canciller, poseyese la capacidad necesaria para el desempeño de tales funciones.

El plan de estudios de dichos cursos estaba estructurado por las asignaturas siguientes: Principios de derecho internacional público, Derecho Diplomático, Historia Diplomática General y en particular de nuestro país, Derecho Consular, Principios de Economía Política, Legislación Dominicana conexas con la materia, Contabilidad y Prácticas Consulares.

Los requisitos de admisión eran ser ciudadano dominicano, poseer título de bachiller en estudios secundarios, por lo menos, o demostrar a satisfacción del canciller

la posesión de cultura general suficiente para ingresar en uno u otro de dichos cursos preparatorios.

La solicitud de inscripción debía ser dirigida al presidente de la República por mediación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores. Se fijaba en no más de 25 el número de inscripciones autorizables anualmente en cada curso.

A toda persona que lo hubiese concluido, a satisfacción del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, se le expediría la certificación correspondiente, y la circunstancia de haber cursado tales estudios, sería tomada en consideración cuando se hubiese de proceder a nombramientos para el servicio diplomático y consular.

Mediante el Decreto No. 301 del 13 de octubre de 1942, se reglamenta el Funcionamiento de la Escuela Diplomática y Consular, siendo derogado en todas sus partes el Decreto No. 436 del 10 de noviembre de 1939.

En aquel entonces, como nos recuerda uno de los egresados y avezado diplomático, Don Rafael Mencía Lister, en sus interesantes Memorias tituladas “Reminiscencias Diplomáticas” nos recuerda que: *“la citada escuela de Derecho Diplomático y Consular, que funcionó adscrita a La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, tuvo vida efímera. Apenas formó dos promociones, en cursos de dos años de duración. Su sede para la docencia fue el ateneo Dominicano, entonces establecido en los altos de una casa ubicada en la intersección de las calles El Conde y Hostos”*. (INESDYC, Historia del Inesdyc, 2014)

### **5.1.3.2. Resolución que eleva el Inesdyc a Instituto de Educación Superior**

Desde el año 2009 se fortaleció el trabajo en equipo encaminado a elevar lo que al momento era la Escuela Diplomática y Consular a la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores.

Tan importante y significativo logro se obtuvo en fecha 21 de Marzo 2012 mediante la Resolución 03- 2012 del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT), se concede la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores y, en tal virtud, se le facultad para ofertar programas de postgrado en el ámbito de su naturaleza.

Mediante las Resoluciones **04- 2012** y **05- 2012** de la misma fecha, se aprueban los primeros programas de postgrado, a saber: la Especialidad en Diplomacia Comercial y la Maestría en Diplomacia y Servicio Consular.

### **5.1.3.3. Propósito del Inesdyc**

Ser una Institución de estudios superiores que capacita, forma y especializa de manera integral, a través de la docencia, investigación y extensión al personal del Servicio Exterior y Cancillería, a fin de lograr de manera eficaz las metas y objetivos de la política exterior de la República Dominicana (INESDYC, Proposito del INESDYC, 2014).

### **5.1.4. Estudio “Formación de Diplomáticos en el Mundo”**

En el año 2007 durante la reunión de directores y decanos de Academias Diplomáticas efectuada en Viena se tomó la decisión de realizar un estudio que fue titulado “Formación de Diplomáticos en el Mundo”. El mismo fue encomendado a la Academia Diplomática de Chile “Andrés Bello” dirigida en ese momento por el Embajador Rolando Stein Bryan.

Participaron en el estudio 83 escuelas y centros de formación diplomática, los cuales representan el 90% de los existentes en el mundo.

Como metodología de trabajo, aplicaron cuestionarios, hicieron entrevistas y consultas a los expertos de los Ministerios de Relaciones Exteriores y directivos de los Centros de formación diplomática y consular. El contenido de las preguntas se refería, entre otras, a los aspectos siguientes (Stein Bryan, 2007).

- El rol de un Ministerio de Relaciones Exteriores como institución formativa
- La función de los Ministerio de Relaciones Exteriores
- Actividades y habilidades requeridas para los postulantes en los exámenes de admisión para ingreso a programas de formación diplomática.
- Pruebas psicológicas que se aplican a los postulantes
- Sistemas de reclutamiento de los Ministerio de Relaciones Exteriores
- Proceso de selección de los postulantes
- Niveles de cooperación entre las Escuelas Diplomáticas.
- Programas de Estudio
- Sistemas de Formación y Capacitación.

#### **5.1.4.1. Resultado del estudio**

El análisis y conclusiones del estudio de referencia, arrojó informaciones valiosas para la unificación de criterios sobre los estándares mínimos que debe de exigir una Escuela Diplomática, tanto en la selección como en la formación de los representantes de un país en el exterior.

A continuación se transcriben los aspectos más relevantes de las conclusiones del estudio "Formación de Diplomáticos en el Mundo" (Stein Bryan, 2007).

- Los Ministerio de Relaciones Exteriores van a continuar desempeñando un papel decisivo en la conducción de los asuntos mundiales y que la diplomacia es el método más efectivo de lograr, recuperar y mantener la coexistencia pacífica entre las naciones.
- El rol de un Ministerio de Relaciones Exteriores como institución formativa puede, por cierto, ir mucho más allá de la tarea fundamental de formar diplomáticos: el incremento de poder e influencia tiene un efecto multiplicador muy fuerte.

- En una academia diplomática o instituto la instrucción es básicamente proporcionada mediante cursos que pueden durar hasta dos años y requieren contemplar un syllabus establecido. En el 18% de los casos, tales estudio pueden otorgar al candidato la posibilidad de obtener un título de postgrado.
- Tales syllabus, que coinciden en lo básico, coexisten con intereses locales específicos, regionales y globales que son considerados en el diseño específico del syllabus de cada seminario, mesas redondas o lugares de interés especial.
- El 81% de los Ministerio de Relaciones Exteriores requiere que sus funcionarios del servicio exterior reciban entrenamiento durante la carrera y en el 65.5% de los casos ello es requisito indispensable de ascenso.
- La formación académica tiene una importancia crítica, pues quienes alcanzan estos niveles asumen una posición de influencia en el proceso de toma de decisiones, la definición de estas estrategias o la recomendación de políticas.
- La educación a distancia es utilizada por el 26% de los Ministerio de Relaciones Exteriores (83 países participaron en el estudio), en particular para el entrenamiento durante la carrera. Muchas otras proyectan incorporar tales cursos en el futuro cercano. (Stein Bryan, 2007)

## **5.1.5. Educación a Distancia**

### **5.1.5.1. Antecedentes de la Educación a Distancia**

No cabe duda de que la educación a distancia no es un fenómeno de hoy; en realidad ha sido un modo de enseñar y aprender de millares de personas durante más de cien años. No siempre se aprendió a distancia con el apoyo de los actuales medios electrónicos, sino que esta forma de enseñar y aprender ha evolucionado en el último siglo y medio, a lo largo de tres grandes generaciones de innovación tecnológica que Garrison (1985 y 1989) identifica como *correspondencia*, *telecomunicación* y *telemática*. Aceptamos estas tres etapas, con un matiz en la última de ellas, a las que nosotros les damos la siguiente interpretación. (Garcia Aretio, 2007)

### **Primera generación: La enseñanza por correspondencia.**

Textos muy rudimentarios y poco adecuados para el estudio independiente de los alumnos se usaban casi exclusivamente en esta primera generación, nacida a finales del siglo XIX y principios del XX a lomos del desarrollo de la imprenta y de los servicios postales.

Como bien señala Sauvé (1992), el sistema de comunicación de aquellas instituciones o programas de formación era muy simple, el texto escrito, inicialmente manuscrito, y los servicios nacionales de correos, bastante eficaces, aunque lentos en aquella época, se convertían en los materiales y vías de comunicación de la incipiente educación a distancia. Metodológicamente no existía en aquellos primeros años ninguna especificidad didáctica en este tipo de textos. Se trataba simplemente de reproducir por escrito una clase presencial tradicional. (García Aretio, 2007)

### **Segunda generación: La enseñanza multimedia.**

La enseñanza multimedia a distancia, o en terminología de Garrison, *segunda generación* se podría situar a finales de los años sesenta (creación de la *Open University Británica*), viviendo en nuestros días su probable final. Radio y televisión, medios presentes en la mayoría de los hogares, son las insignias de esta etapa. El texto escrito comienza a estar apoyado por otros recursos audiovisuales (audiocasetes, diapositivas, videocasetes, etc.).

El teléfono se incorpora a la mayoría de las acciones en este ámbito, para conectar al tutor con los alumnos. En esta segunda generación, al quedar roto el concepto de clase tradicional, las posibilidades de interacción presencial, son escasas.

El diseño, producción y generación de materiales didácticos, dejando en segundo lugar la interacción con los alumnos y de éstos entre sí, son objetivos básicos de estas dos primeras generaciones en enseñanza a distancia. (García Aretio, 2007)

### **Tercera generación: Enseñanza telemática.**

La integración de las telecomunicaciones con otros medios educativos, mediante la informática define a esta etapa. Esta tercera generación se apoya en el uso cada vez



más generalizado del ordenador personal y de las acciones realizadas en programas flexibles de *Enseñanza Asistida por Ordenador (EAO)* y de sistemas multimedia. La integración a que aludíamos permite pasar de la concepción clásica de la *educación a distancia* a una *educación centrada en el estudiante*. (García Aretio, 2007)

Una de las instituciones pioneras en la organización de la educación superior abierta y a distancia, ha sido la Universidad Abierta –Open University (OU)– de Gran Bretaña. A partir de su creación en 1969, han surgido varias universidades a distancia en distintos países, y cada vez son más las que incorporan la bimodalidad en los estudios utilizando los avances de la tecnología. Hasta la finalización de la Segunda Guerra Mundial, el sistema educativo de Gran Bretaña se caracterizaba por ser sumamente selectivo. Quienes no habían podido ingresar a las Grammar Schools de enseñanza media a la edad de once años quedaban fuera de la educación universitaria, y sólo podían acceder a institutos terciarios polivalentes. De esta manera, hasta la creación de la OU existía una masa crítica de personas que habían quedado marginados de la universidad: adultos que habían abandonado tempranamente sus estudios y que luego encontraban grandes dificultades para ser admitidos como alumnos universitarios; maestros y profesores egresados de escuelas normales; y trabajadores de jornada completa.

En 1963 el jefe del Partido Laborista –que en ese momento estaba en la oposición–, Harold Wilson, hizo realidad una idea abrogada por muchos: planificar una institución universitaria que significara una nueva forma de obtener calificación oficial, utilizando la potencialidad educativa de las tecnologías de la comunicación. Surge así la Universidad del Aire (University of the Air), la cual incorpora para la enseñanza, además de las prácticas docentes, el uso de la radio, la televisión, el correo y los materiales impresos. Una vez en el gobierno, Wilson encomendó a Jennie Lee el desarrollo de este proyecto educativo, el cual no se originó a partir de estudios diagnósticos, sino de convicciones personales profundas basadas en determinadas concepciones acerca de la educación superior. No obstante, fueron numerosos los obstáculos que se debieron afrontar para hacer realidad este proyecto altamente innovador (Coicaud, 2010).

### **5.1.5.2. Aprendizaje semipresencial**

También se habla hoy en el mundo anglosajón de *b-learning*, *blended-learning* o “enseñanza semipresencial”, términos que se emplean para destacar las ventajas y posibilidades que ofrecen tanto las metodologías presenciales como las de educación a distancia. Un ejemplo de ello lo constituyen las propuestas educativas de posgrado, muchas de las cuales utilizan multiplataformas y multitecnologías comunicativas en forma combinada con algunos encuentros presenciales, organizándose tutorías telemáticas, telefónicas y cara a cara (Gallego y Alonso, 2002); (Coicaud, 2010).

### **5.1.6. Pilares de la Educación a Distancia**

El modelo de gestión de educación a distancia está delineado en función de las expectativas de la comunidad académica, así como de los avances tecnológicos que impulsan la modernización y la creación de los ambientes de aprendizajes mejorados.

Este modelo comprende las actividades y programas que caracterizan a los proyectos del área del conocimiento en la educación virtual y la manera como se distribuyen y aprovechan los saberes, la metodología de trabajo, los recursos didácticos, el material de apoyo, los mecanismos de apoyo tecnológico, las prácticas evaluativas y las actividades de tutorías empleados en el aula y fuera de ella; todo esto enmarcado en una relación permanente entre los actores de la comunidad educativa.

Para estos fines, se han definido 4 pilares como fundamento, a saber: metodológico, pedagógico, organizacional y tecnológico (Pagano, 2008).

#### **5.1.6.1. Metodológico**

Comprende el conjunto de elementos; estructurales, instructivos, didácticos, y evaluativos sobre los cuales se diseñaran los temas de estudio o las asignaturas a implementar en la plataforma virtual.

#### **5.1.6.2. Pedagógico**

Comprende el quehacer de la comunidad académica, en base a los procesos formativos y a la adopción de metodologías de trabajo, recursos didácticos, materiales de apoyo, estrategias de enseñanza, actividades de aprendizaje y prácticas evaluativas que fomenten la habilitación de las capacidades requeridas en el estudiante. Implica además la concepción pedagógica de la institución y la coherencia con los fines, y valores de la educación a distancia.

#### **5.1.6.3. Organizacional**

Define los roles, responsabilidades, procesos y procedimientos de las diferentes áreas operativas vinculadas a la plataforma de educación virtual.

#### **5.1.6.4. Tecnológico**

Define los recursos que en materia de las tecnologías de información y comunicación (TIC) son requeridos para ofrecer a la comunidad académica las herramientas que les permitan desarrollar las actividades, materiales y cursos en línea.

#### **5.1.6.4.1. LMS (Learning Management System).**

A la enseñanza postsecundaria le costó unos cinco años encontrar una forma estándar de utilizar la Red para la enseñanza y el aprendizaje. Al principio, los profesores creaban sus propias páginas web o cursos online utilizando el lenguaje de marcado de hipertexto (HTML). En 1994, Murray Goldberg, profesor de ciencias informáticas de la University of British Columbia, elaboró una estructura basada en la Red, o sistema de gestión del aprendizaje (WebCT), que incluía espacios para los objetivos del aprendizaje, para crear contenidos mediante el teclado estándar, el cortar y pegar, o la subida de documentos; para crear y organizar fórums de debate hilvanado; y para elaborar tests con preguntas de opción múltiple que los estudiantes podían responder con un simple clic. Los estudiantes podían acceder al sistema de gestión del aprendizaje e interactuar con él a través de la Red, y solo los estudiantes y profesores podían acceder al curso. Al final WebCT fue adquirido por Blackboard. (Bates & Sangrá, 2014)

Los sistemas de gestión del aprendizaje se han convertido en el principal impulsor del aprendizaje electrónico en la enseñanza postsecundaria. En 2007, más del 90% de los colleges de dos y cuatro años de Estados Unidos tenían un sistema de gestión del aprendizaje (Lokken y Womer, 2007). En los últimos años, se han diseñado estos sistemas de forma que se puedan vincular mejor a los servicios de administración del estudiante. Normalmente, los sistemas de gestión del aprendizaje se han instalado en servidores y se han gestionado dentro de la institución. (Bates & Sangrá, 2014)

Hasta hace poco, los principales sistemas de gestión del aprendizaje utilizados en la enseñanza postsecundaria han sido productos comerciales. El que hoy predomina es Blackboard Inc., un sistema comercial, basado en la licencia, que en 2008 contaba con aproximadamente el 60% del mercado de la enseñanza postsecundaria. Pero en los últimos pocos años se ha producido un movimiento, en especial por parte de las grandes universidades de investigación y algunos organismos del Estado, hacia el desarrollo y el uso de sistemas de gestión del aprendizaje de acceso libre, como Moodle y Sakai. Gartner Research (Lowendahl, Zastrocky y Harris, 2008) calculaba que en 2007 los sistemas de gestión del aprendizaje de acceso libre constituían el 26% del mercado, y que en 2008 alcanzarían el 35%. Estos sistemas tienen la ventaja de ser gratuitos, en el

sentido de que, a diferencia de los comerciales, no hay que pagar por la licencia. Sin embargo, generan costes de instalación, adaptación y mantenimiento.

(Bates & Sangrá, 2014).

#### **5.1.6.4.1.1. Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment).**

Es una aplicación web de tipo Ambiente Educativo Virtual, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LCMS (*Learning Content Management System*).

Moodle fue creado por Martin Dougiamas, quien fue administrador de WebCT en la Universidad Tecnológica de Curtin. Basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas, y en el aprendizaje colaborativo. Un profesor que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer (<https://moodle.org/>, 2010).

#### **5.1.6.4.2. LCMS (*Learning Content Management System*).**

Sigla de *Learning Content Management System*, en inglés, es un sistema de gestión de contenidos (CMS) que se utiliza para el aprendizaje.

El LCMS se utiliza para crear y manejar el contenido de una parte de un programa de educación, por ejemplo un curso. Normalmente se crean partes de contenido en forma de módulos que se pueden personalizar, manejar, y que se pueden usar en diferentes ocasiones (cursos). El LCMS puede ser integrado en un sistema LMS, o los dos pueden ser conectados por una interfaz (Bates & Sangrá, 2014).

#### **5.1.6.4.3. VLE (*Virtual Learning Environment*).**

Un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) o *Virtual learning environment* (VLE) es un sistema de *software* diseñado para facilitar a profesores la gestión de cursos virtuales para sus estudiantes, especialmente colaborando en la administración y desarrollo del curso. El sistema puede seguir a menudo el progreso de los principiantes, puede ser gestionado por docentes y por los mismos estudiantes. Originalmente diseñados para el desarrollo de cursos a distancia, vienen siendo utilizados como complemento de cursos e instancias presenciales de formación.

#### **5.1.6.4.4. *E-learning***

Se denomina aprendizaje electrónico (conocido también como *e-learning*) a la educación a distancia completamente virtualizada a través de los nuevos canales electrónicos (las nuevas redes de comunicación, en especial Internet), utilizando para ello herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación que aún hay varios de los anteriores ejemplos de aplicaciones, entre otras) como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje (Coicaud, 2010).

## **5.2. De referencia legal**

### **5.2.1. Ley 314-64: Ley Orgánica Ministerio de Relaciones Exteriores**

El Ministerio de Relaciones Exteriores es el responsable de aplicar el mandato constitucional del presidente de la República en la tarea de dirigir las relaciones exteriores del país.

### **5.2.2. Ley 1-12: Estrategia Nacional de Desarrollo 2030**

La visión de la República Dominicana a largo plazo establecida en la Ley 1-12 en el artículo 5 establece lo siguiente: "República Dominicana es un país próspero, donde las personas viven dignamente, apegadas a valores éticos y en el marco de una democracia participativa que garantiza al estado social democrático y de derecho y

promueve la equidad, la igualdad de oportunidades, la justicia social, que gestiona y aprovecha sus recursos para desarrollarse de forma innovadora, sostenible y territorialmente equilibrada e integrada y se inserta competitivamente en la economía global”.

En su objetivo específico 1.4.2. la END procura “Consolidar las relaciones internacionales como instrumento de la promoción del desarrollo nacional, la convivencia pacífica, el desarrollo global regional e insular sostenible y un orden internacional justo, en consonancia con los principios democráticos y el desarrollo internacional”.

Así también, en el objetivo específico 2.3.8 procura “Promover y proteger los derechos de la población dominicana en el exterior y propiciar la conservación de su identidad nacional”.

### **5.2.3. Resolución de la Mescyt que eleva el Inesdyc a Instituto de Educación Superior**

El hito logrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante la resolución del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT) 03-2012 de elevar la escuela ministerial a Instituto de Educación Superior prepara el camino en materia formativa para cumplir con el objetivo de contar con un servicio diplomático preparado para el siglo XXI.

## **5.3 Dirección de proyectos**

Un sistema de gestión de proyectos es definido como “el conjunto de herramientas, técnicas, metodologías, recursos y procedimientos utilizados para gestionar un proyecto. Puede ser formal o informal, y ayuda al director del proyecto a gestionar de forma eficaz un proyecto hasta su conclusión. El sistema es un conjunto de procesos y de funciones de control, que se consolidan y combinan en un todo funcional y unificado” (Pmbok, 2013).

El plan de gestión de proyecto, se desarrolla en función del tipo y complejidad del proyecto y de la organización en la cual se lleva a cabo.

“La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para satisfacer los requisitos del mismo. La dirección de proyectos se logra mediante la ejecución de procesos, usando conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas de dirección de proyectos que reciben entradas y generan salidas” (Pmbok, 2013).

La dirección de proyectos es una tarea integradora. Esta integración hace necesario que cada proceso y cada proyecto se alineen de la mejor manera con los demás procesos, para obtener la mejor coordinación posible. Como se afirma en el PMBOK :

“El éxito de una dirección de proyectos incluye la gestión activa de estas interacciones a fin de cumplir exitosamente con los requisitos del patrocinador, el cliente y los demás interesados” (Pmbok, 2013).

Es así como la dirección define cinco procesos, denominados Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos y estos se aprecian en la figura 8 y se enlistan a continuación:

- Grupo de Procesos de Iniciación: Define y autoriza el proyecto o una fase del mismo.
- Grupo de Procesos de Planificación: Define y refina los objetivos, y planifica el curso de acción requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto.
- Grupo de Procesos de Ejecución: Integra a personas y otros recursos para llevar a cabo el plan de gestión del proyecto para el proyecto.
- Grupo de Procesos de Seguimiento: Mide y supervisa regularmente el avance, a fin de identificar las variaciones respecto del plan de gestión del proyecto, de tal forma que se tomen medidas correctivas cuando sea necesario para cumplir con los objetivos del proyecto.



- Grupo de Procesos de Cierre: Formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado, y termina ordenadamente el proyecto o una fase del mismo.

Dentro de las áreas de conocimiento de la dirección de proyecto definidas por el PMI en su Guía PMBOK, se puede citar:

**Gestión de la Integración:** incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los distintos procesos y actividades de dirección de proyectos dentro de los Grupos de Procesos de Dirección de Proyectos.

**Gestión del Alcance:** incluye los procesos necesarios para asegurarse que el proyecto incluya todo el trabajo requerido, y sólo el trabajo requerido, para completar el proyecto satisfactoriamente. La gestión del alcance del proyecto se relaciona principalmente con la definición y el control de lo que está y no está incluido en el proyecto.

**Gestión del Tiempo:** incluye los procesos necesarios para lograr la conclusión del proyecto a tiempo.

**Gestión de los Costos:** incluye los procesos involucrados en la planificación, estimación, preparación del presupuesto y control de costes de forma que el proyecto se pueda completar dentro del presupuesto aprobado.

**Gestión de la Calidad:** incluyen todas las actividades de la organización ejecutante que determinan las políticas, los objetivos y las responsabilidades relativos a la calidad de modo que el proyecto satisfaga las necesidades por las cuales se emprendió.

**Gestión de los Recursos Humanos:** incluye los procesos que organizan y dirigen el equipo del proyecto. El equipo del proyecto está compuesto por las personas a quienes se les han asignado roles y responsabilidades para concluir el proyecto.

**Gestión de las Comunicaciones:** incluye los procesos necesarios para asegurar la generación, recogida, distribución, almacenamiento, recuperación y destino final de la información del proyecto en tiempo y forma. Los procesos de Gestión de las Comunicaciones del Proyecto proporcionan los enlaces cruciales entre las personas y la información, necesarios para una comunicación exitosa.

**Gestión de los Riesgos:** incluye los procesos relacionados con la planificación de la gestión de riesgos, la identificación y el análisis de riesgos, las respuestas a los riesgos, y el seguimiento y control de riesgos de un proyecto; la mayoría de estos procesos se actualizan durante el proyecto. Los objetivos de la Gestión de los Riesgos del Proyecto son aumentar la probabilidad y el impacto de los eventos positivos, y disminuir la probabilidad y el impacto de los eventos adversos para el proyecto.

**Gestión de las Adquisiciones:** incluye los procesos para comprar o adquirir los productos, servicios o resultados necesarios fuera del equipo del proyecto para realizar el trabajo.

Todas estas áreas del conocimiento poseen entradas bien definidas, técnicas y herramientas identificadas, las cuales varían considerablemente en función del alcance, tipo de proyecto y salidas, que se convierten en el entregable final de cada área de conocimiento.

Todos los planes de gestión definidos brevemente se integran para conformar el plan de gestión del proyecto, herramienta de la dirección y del equipo de proyecto para realizar el proyecto en forma exitosa (Pmbok, 2013).

## **6. Aspectos metodológicos**

Para definir dichos aspectos tenemos que señalar desde qué perspectiva metodológica afrontaremos las acciones de nuestra investigación. Primordialmente podemos decir que hemos utilizado una combinación de las metodologías descriptiva y cualitativa. Mediante la aplicación de dicha combinación, estaríamos obteniendo una

visión general de la situación, para posteriormente indagar de manera profunda en los aspectos que nos interesan a través del análisis cualitativo.

## **6.1. Método de investigación**

En esta investigación se utilizó estratégicamente una combinación de métodos con el objetivo de poder afrontar los principales aspectos de esta investigación desde diferentes perspectivas. En ese sentido, vamos a describir tres etapas diferentes en la que aplicaremos métodos disímiles para la captura de información.

En una primera etapa, utilizando el método descriptivo-exploratorio buscamos levantar información de forma independiente del proceso de formación actual de los funcionarios designados en el servicio exterior dominicano; comprender plenamente que está pasando en el presente, asegurando con esta recolección de información describir la situación de una manera más completa y clara.

Para apoyar esta primera etapa fueron utilizadas encuestas y entrevistas personalizadas. Fueron aplicadas para obtener información en base a una muestra amplia de sujetos. El cuestionario diseñado para estos fines así como la muestra de misiones y funcionarios encuestados serán descritos más adelante.

En una segunda etapa utilizando el método caso experimental, intentamos realizar simulaciones tratando de predecir qué ocurriría si producimos el cambio esperado. Tomamos como elementos a observar, la disponibilidad de equipamiento tecnológico, la vinculación con el área de recursos humanos, y el impacto en el presupuesto de la institución.

En una tercera etapa utilizando el método descriptivo explicativo, recolectamos y analizamos las informaciones de los resultados obtenidos de las simulaciones y de las propias encuestas (Méndez Álvarez, 2007) (Hernandez Sampieri, 2010)

## **6.2. Técnicas y procedimientos a utilizar**

Con el propósito de obtener la información que sirve de base a la investigación presentada, se emplearon como técnicas de recolección de información: la observación participante, elaboración de cuestionario, aplicación de encuesta y sondeo, y la entrevista a profundidad. Del mismo modo, fueron consultados documentos, textos, revistas, periódicos e información publicados en el internet.

Una vez concretizadas algunas acciones, se procedió a diseñar un procedimiento para empezar el desarrollo práctico de la investigación. En ese sentido fueron realizados contactos con los Departamentos de Recursos Humanos y Consejo de Carrera y algunas misiones diplomáticas y consulares; así como también con posibles funcionarios a los que se podría aplicárseles las encuestas o entrevistas personales.

De igual forma, se inició la depuración y recolección de los documentos considerados como fuentes primarias, libros, revistas especializadas, estudios realizados, entre otros. Luego se identificó la población muestra y se diseñaron los formularios para iniciar la aplicación de las encuestas. La población objeto de las entrevistas fueron las misiones donde existe una mayor diáspora dominicana. Los encuestados fueron escogidos tal como se explica en el acápite 6.4 "Determinación de la Muestra".

Para la aplicación del instrumento en las misiones se usaron puntos focales, los cuales fueron contactados vía conexión directa por medio telefónico (IP), y en las que no poseen este sistema entonces se utilizó la aplicación de Skype. Luego del ejercicio de trabajo de campo se procedió al proceso de sistematización, dicho procesos tuvo como apoyo central la utilización del programa informático SPSS.

## **6.3. Instrumentos**

Para la elaboración de formularios, cálculos estadísticos y análisis de la información se contó con la ayuda de las siguientes herramientas:

## **6.2. Técnicas y procedimientos a utilizar**

Con el propósito de obtener la información que sirve de base a la investigación presentada, se emplearon como técnicas de recolección de información: la observación participante, elaboración de cuestionario, aplicación de encuesta y sondeo, y la entrevista a profundidad. Del mismo modo, fueron consultados documentos, textos, revistas, periódicos e información publicados en el internet.

Una vez concretizadas algunas acciones, se procedió a diseñar un procedimiento para empezar el desarrollo práctico de la investigación. En ese sentido fueron realizados contactos con los Departamentos de Recursos Humanos y Consejo de Carrera y algunas misiones diplomáticas y consulares; así como también con posibles funcionarios a los que se podría aplicárseles las encuestas o entrevistas personales.

De igual forma, se inició la depuración y recolección de los documentos considerados como fuentes primarias, libros, revistas especializadas, estudios realizados, entre otros. Luego se identificó la población muestra y se diseñaron los formularios para iniciar la aplicación de las encuestas. La población objeto de las entrevistas fueron las misiones donde existe una mayor diáspora dominicana. Los encuestados fueron escogidos tal como se explica en el acápite 6.4 "Determinación de la Muestra".

Para la aplicación del instrumento en las misiones se usaron puntos focales, los cuales fueron contactados vía conexión directa por medio telefónico (IP), y en las que no poseen este sistema entonces se utilizó la aplicación de Skype. Luego del ejercicio de trabajo de campo se procedió al proceso de sistematización, dicho procesos tuvo como apoyo central la utilización del programa informático SPSS.

## **6.3. Instrumentos**

Para la elaboración de formularios, cálculos estadísticos y análisis de la información se contó con la ayuda de las siguientes herramientas:

- Programa estadístico informático IBM SPSS. Este programa nos permitió procesar las encuestas, combinar variables, generar tablas, y la realización de simulaciones basadas en escenarios.
- Paquete de herramientas Ofimática de Microsoft. Este programa nos permitió diseñar las plantillas de las encuestas, y cuestionarios, como también la elaboración de gráficos estadísticos y flujogramas.
- Computadoras. Para la sistematización de la información.

#### 6.4. Determinación de la muestra

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta con un servicio diplomático y consular de aproximadamente mil cuatrocientas doce personas (1412) (MIREX, 2015). Nos basaremos en estándares estadísticos que nos proporcionarán la muestra necesaria para la población establecida. En ese sentido utilizaremos las siguientes fórmulas para determinar el valor requerido.

Cálculo de la muestra sin conocimiento de la población. (Brun Lozano, 2008)

$$n_0 = \frac{Z^2 * PQ}{E^2}$$

Cálculo de la muestra cuando existe el conocimiento de la población.

$$N^1 = \frac{n_0}{1 + \frac{(n_0 - 1)}{N}}$$

$n_0$ = muestra; Z= Nivel de Confianza; e= Margen de Error; P y q= Proporción; N=Universo

Z=1.645  
e=0.1  
P=0.5  
Q=0.5  
N=1412

$$n_0 = \frac{Z^2 * PQ}{E^2} \rightarrow n_0 = \frac{(1.645)^2 * (0.5)(0.5)}{0.10^2} n_0 = \frac{2.706025 * 0.25}{0.01} \rightarrow n_0 = \frac{0.67650625}{0.01} = 67.650625$$

$$N^1 = \frac{n_0}{1 + \frac{(n_0 - 1)}{N}} N^1 \rightarrow \frac{68}{1 + \frac{68 - 1}{1412}} = \frac{68}{1 + 0.0474504} = \frac{68}{1.0474504} = 64.9195$$

La muestra obtenida para la cantidad de personas que nos representan en el servicio exterior es de 65 personas.

De acuerdo a los datos obtenidos del portal del Mirex (<http://transparencia.mirex.gob.do/>), el universo de personas que laboran en el servicio exterior es de 1412. Las cuales están divididas de la siguiente manera.

Cuadro No. 1		
Total de personas en el servicio exterior		
Tipo de misión	total	porcentaje
Embajadas	704	50%
Consulados	584	41%
Misiones permanentes	118	8%
Oficinas comerciales	6	1%
<b>Universo</b>	<b>1412</b>	<b>100%</b>

Fuente: Mirex

Del cuadro No. 1 realizamos la siguiente relación de acuerdo a los porcentajes de personas que laboran en el servicio exterior, para realizar una distribución relacionada a la muestra obtenida previamente de 65 personas a encuestar.

Cuadro No. 2		
Relación de personas a encuestar por misiones		
Tipo de misión	Porcentaje	Personas a encuestar proporcionalmente a la muestra
Embajadas	50%	32
Consulados	41%	26
Misiones permanentes	8%	6
Oficina comerciales	1%	1
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>

Fuente: Análisis del Investigador

Ahora realizaremos el cálculo para las misiones.

El total de misiones 100 (Embajadas, Consulados, Oficinas comerciales).

$$Z=1.645$$

$$e=0.1$$

$$P=0.5$$

$$Q=0.5$$

$$N=100$$

$$n_0 = \frac{Z^2 * PQ}{E^2} \rightarrow n_0 = \frac{(1.645)^2 * (0.5)(0.5)}{0.10^2} n_0 = \frac{2.706025 * 0.25}{0.01} \rightarrow n_0 = \frac{0.67650625}{0.01} = 67.650625$$

$$N^1 = \frac{n_0}{1 + \frac{(n_0 - 1)}{N}} N^1 \rightarrow \frac{68}{1 + \frac{68 - 1}{100}} = \frac{68}{1 + 0.67} = \frac{68}{1.67} = 40.7185$$

La muestra obtenida para la cantidad de misiones a encuestar es de 41 oficinas.

**Cuadro No. 3**

**Relación de misiones de la República Dominicana**

Misión	Cantidad	Porcentaje
Embajadas	47	47%
Consulados	44	44%
Misiones Permanentes	6	6%
Oficinas Comerciales	3	3%
<b>Universo</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Fuente: Mirex

Del cuadro No. 3 realizamos la siguiente relación de acuerdo a los porcentajes de misiones en el servicio exterior, para realizar una distribución relacionada a la muestra obtenida previamente de 41 oficinas a encuestar.

**Cuadro No. 4**

**Relación de misiones a encuestar**

Misión	Porcentaje	Misiones a encuestar proporcionalmente a la muestra
Embajadas	47%	19
Consulados	44%	18
Misiones Permanentes	6%	2
Oficinas Comerciales	3%	1
<b>Universo</b>	<b>100%</b>	<b>41</b>

Fuente: Análisis del Investigador



## 7. Proceso de capacitación actual de los funcionarios antes de que tomen posesión de sus cargos

### 7.1. Proceso actual

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 de la Constitución dominicana el presidente de la República emite un decreto designando el o los funcionarios en el servicio exterior. Dichos decretos, en uno de sus artículos, especifican que se envíe al Ministerio de Relaciones Exteriores para los fines correspondientes.

El departamento de Recursos Humanos recibe los decretos y procede a notificar los mismos al Viceministerio Administrativo, al Departamento de Pasaporte de Categoría y al Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

Una vez recibida la notificación, el INESDYC, inicia el proceso de planificación del Diplomado de Formación Diplomática y Consular, el cual por lo regular tiene una duración de un máximo de cuatro semanas (80 horas lectivas).

Luego se convoca de manera formal a los funcionarios designados para que asistan a dicho entrenamiento. Y se les entrenan en temas que describimos en la siguiente tabla.

<b>Cuadro No. 5</b>
<b>Carga temática del Diplomado en Diplomacia y Servicios Consular</b>
○ Conceptos básicos sobre diplomacia y relaciones internacionales.
○ Organización y funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.
○ Funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos del MIREX.
○ La carrera diplomática y administrativa en el marco de las leyes 314-64 y 41-08.
○ Régimen jurídico de agentes diplomáticos y consulares.
○ La diplomacia multilateral.
○ Introducción a la cultura e identidad dominicana.

- Experiencias en el servicio exterior.
- La Política Exterior Comercial de la República Dominicana: actualidad y perspectiva.
- Actualidad y perspectiva de la implementación de los tratados comerciales.
- Desafíos de la seguridad fronteriza.
- Tratados entre la República Dominicana y la República de Haití.
- Política Exterior de la República Dominicana.
- El Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos. Naturaleza y alcance.
- La estructura y configuración del Viceministerio de Asuntos Consulares y Migratorios.
- Los cónsules.
- Solicitudes de visas diplomáticas de los EEUU.
- Las recaudaciones consulares.
- Pasaportes de dominicanos en el exterior.
- Pasaportes de categoría.
- La política migratoria de la República Dominicana.
- Política de trata y tráfico de personas.
- Geopolítica del Medio Oriente.
- Geopolítica del Caribe.
- Fundamentos de Ética Diplomática.
- La correspondencia Diplomática.
- Las relaciones Dominico-Haitianas.
- Rol e importancia de la comisión mixta bilateral Dominico-Haitiana.
- Estrategia nacional de desarrollo.

- Introducción a la legislación ambiental local e internacional. Compromisos asumidos por la República Dominicana.
- La Política Exterior de Taiwán. Sus implicaciones para Centroamérica, el Caribe y la República Dominicana.
- El proceso de construcción de la Unión Europea. Una mirada actual.
- El impacto del sector zona franca en la inversión extranjera directa en la República Dominicana.
- Eventos diplomáticos.
- Etiqueta y protocolo.
- Gastronomía y afines para eventos y recepciones

Fuente: INESDYC.

Finalizado el diplomado, el INESDYC notifica al Departamento de Pasaporte de Categoría y al Viceministerio Administrativo los funcionarios que finalizaron exitosamente el Diplomado, para los fines procedentes.

Con dicha notificación, el Departamento de Pasaporte de Categoría procede a expedir el pasaporte diplomático o el pasaporte oficial a los funcionarios según corresponda. Y el Viceministerio Administrativo procede a entregar lo referente a pasajes y viáticos de ida.

Finalmente los funcionarios se presentan en sus misiones correspondientes.

En muchos casos el funcionario no asiste a los diplomados y presenta al INESDYC una dispensa.<sup>1</sup> En estos casos el INESDYC notifica inmediatamente al Departamento de Pasaporte de Categoría y al Viceministerio Administrativo para los fines procedentes.

Con dicha notificación, el Departamento de Pasaporte de Categoría procede a expedir el pasaporte diplomático y/o pasaporte oficial a los funcionarios según

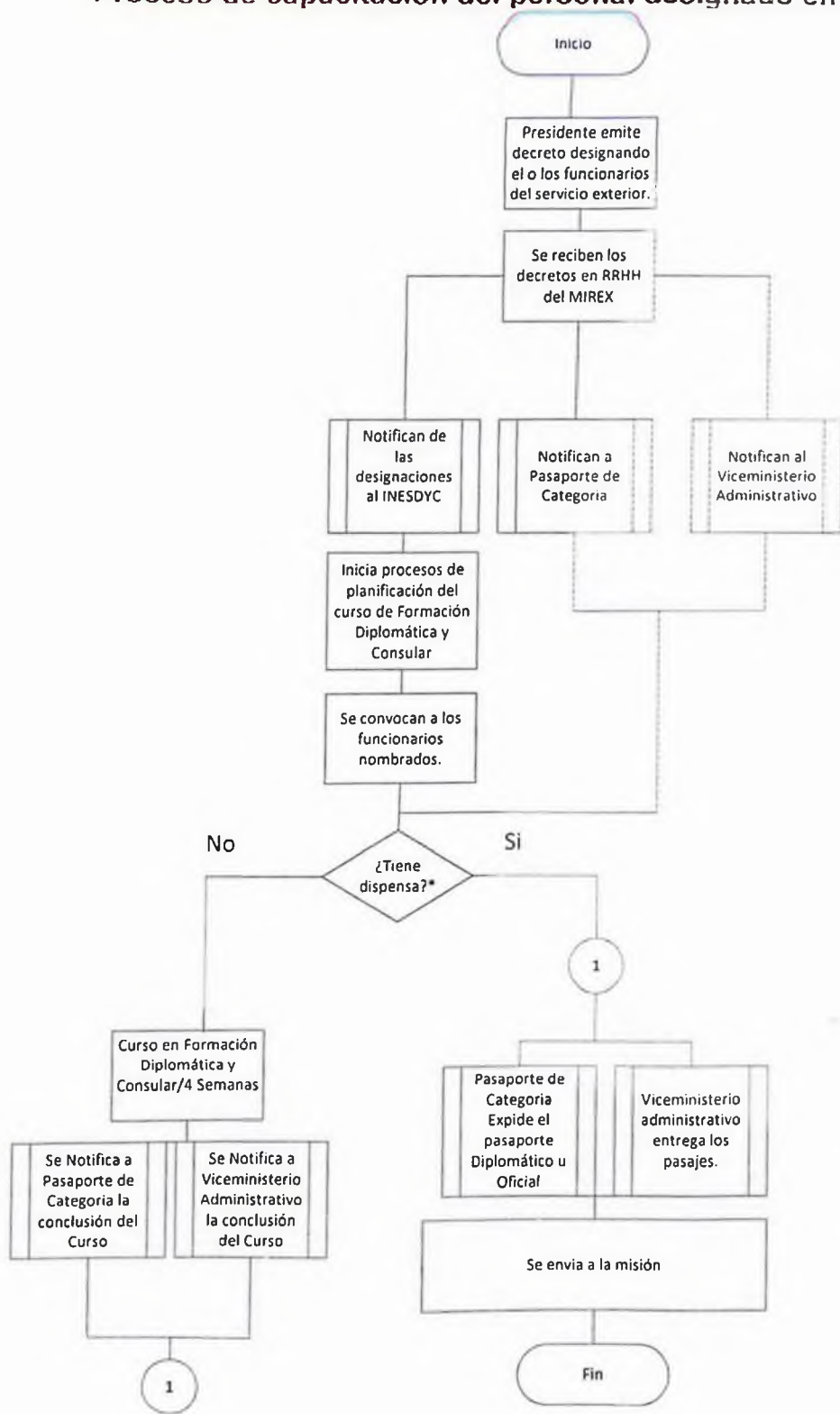
---

<sup>1</sup> Es una autorización otorgada por el Ministro de Relaciones Exteriores para no tomar el Diplomado de Formación Diplomática y Consular por motivo de Presentación urgente en la Misión. Con la promesa de retornar a tomar el Diplomado.

corresponda. Y el Viceministerio Administrativo procede a entregar lo referente a pasajes y viáticos de ida.

En el siguiente grafico mostramos el proceso actual que se sigue para preparar a los funcionarios del servicio exterior antes de tomar posesión en las misiones.

**Gráfico No. 1**  
**Proceso de capacitación del personal designado en el servicio exterior**



**\*Es una autorización del Canciller para no tomar el Curso Acelerado de Formación Diplomática y Consular por motivo de Presentación urgente en la Misión. Con la promesa de retornar a tomar el Curso.**

## **8. Cuestionario de levantamiento de información**

Los siguientes formularios fueron generados con el propósito de conocer el estado actual de nuestras misiones en los aspectos tecnológicos, así como el nivel de conocimiento en materia tecnológica de los funcionarios que laboran en dichas misiones.

El formulario RH-01, será debidamente completado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Con el mismo pretendemos determinar si existe algún programa de capacitación destinado a los funcionarios en el Servicio Exterior. Además de validar la cantidad de misiones y funcionarios con la que cuenta la República Dominicana.

El formulario MIE-01 tiene el propósito de obtener informaciones referentes a los aspectos tecnológicos de las misiones, así como al conocimiento o uso que le dan los funcionarios en dichas misiones.

**Formulario No. 1**

**Cuestionario de Levantamiento de Información Departamento Recursos Humanos MIREX.**

1. ¿Existe un programa de capacitación una vez el funcionario tomó posesión en su misión?

2. ¿Existe alguna herramienta de evaluación al personal del Servicio Exterior?

Si	No

¿Cuál? \_\_\_\_\_

3. ¿Es utilizado esta herramienta de evaluación para las promociones?

Si	No

4. ¿Es considerado el o la capacitación un requisito para ser tomado en cuenta para un ascenso?

Si	No

5. ¿Cuenta el Ministerio con un Programa de Educación a Distancia dirigido a capacitar a los funcionarios del Servicio Exterior?

6. ¿Con Cuantas Misiones cuenta el País?

7. ¿Cuál es el número aproximado de funcionarios en el Servicio Exterior?

8. ¿Cuál es el número de funcionarios de carrera diplomática y consular?

9. ¿Cuántos funcionarios del Servicio Exterior han tomado el Diplomado de Actualización Diplomática y Consular?

**RH-01**

## Formulario No. 2.

### CUESTIONARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN FUNCIONARIOS DEL SERVICIO EXTERIOR.

1. ¿Está su misión preparada tecnológicamente para tomar Capacitaciones a Distancia?

2. ¿Cuenta su misión con equipamiento tecnológico que permita tomar cursos a distancia?

País \_\_\_\_\_ Embajada \_\_\_\_\_ Consulado \_\_\_\_\_

Computador con 4Gb Ram, HDD 128 GB, Procesador DualCore a 2.5Ghz

Acceso a Internet

Telefonía IP

Impresora

Laptop

Tablet

3. ¿El funcionario en el Servicio Exterior maneja el uso de tecnología? (Procesador de Palabras, Hojas de Cálculo, Presentación de Diapositivas, Correo Electrónico, Buscadores de Internet).

Herramienta                      Si    No

Procesador de Palabras

Hoja de Calculo

Presentación de Diapositiva

Correo Electrónico

Buscadores de Internet

Chats

Videos (YouTube)

Skipe

4. ¿Ha tomado el Diplomado de Actualización Diplomática y Consular?

Si	No

**MIE-01**



## 8.1. Resultados de las encuestas

### Misiones

Basado en las estadísticas obtenidas de las encuestas, todas las misiones encuestadas (41), cuentan con los requerimientos mínimos para tomar capacitaciones en la modalidad a distancia (computador, acceso a Internet).

Según el cuestionario respondido por las misiones en el servicio exterior, todas cuentan con los requerimientos mínimos para tomar clases a capacitación distancia (computador, acceso a Internet).

### Uso de las TICs.

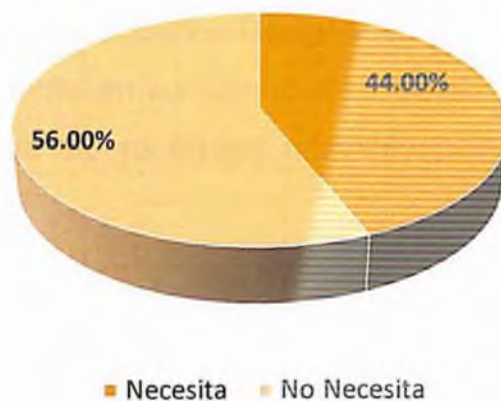
Basado en las estadísticas obtenidas de las encuestas los gráficos No. 2, No. 3 y No. 4 nos muestran que el 59% del personal que labora en las embajadas requiere capacitación en uso de las TICs. Además, el 44% del personal que labora en los consulados requiere de esta misma formación. Por último el 40% del personal que labora en las misiones permanentes también requiere del mismo adiestramiento.



Fuente: Análisis del Investigador.

**Gráfico No. 3**

**Porcentaje del personal de los consulados que necesitan o no actualización en TICs**



Fuente: Análisis del Investigador.

**Gráfico No. 4**

**Porcentaje del personal de las misiones permanentes que Necesitan o no la actualización en TICs**



Fuente: Análisis del Investigador.

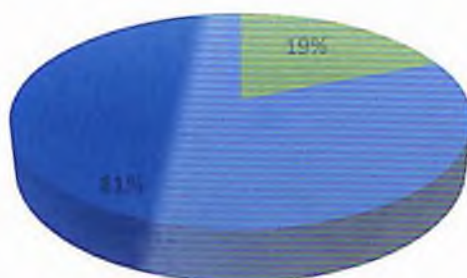
## 8.2 Diplomado funcionarios designados en el servicio exterior

Basado en las estadísticas obtenidas de las encuestas los gráficos No. 5, No. 6 y No. 7; nos muestran que el 19% del personal que labora en las embajadas no ha aprobado el Diplomado para Funcionarios Designados en el Servicio Exterior. Además, el 40% del personal que labora en los consulados requiere de esta misma formación. Por último el personal que labora en las misiones permanentes no requiere este adiestramiento.

**Gráfico No. 5**

**Porcentaje de personal de las embajadas que han o no aprobado el diplomado para funcionarios designados en el servicio exterior**

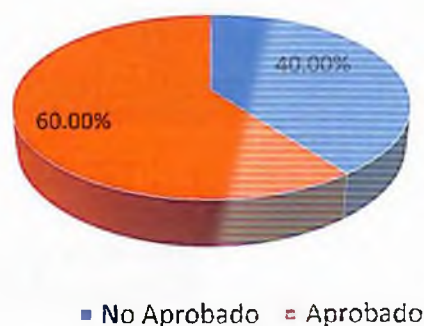
■ No Aprobado ■ Aprobado



Fuente: Análisis del Investigador.

**Gráfico No. 6**

**Porcentaje de personal de los consulados que han o no aprobado el diplomado para funcionarios designados en el servicio exterior**



Fuente: Análisis del Investigador.

**Gráfico No. 7**

**Porcentaje de personal de las misiones permanentes que han o no aprobado el diplomado para funcionarios designados en el servicio exterior**



Fuente: Análisis del Investigador.

### 8.3 Costo de capacitación de funcionarios designados en el exterior.

<b>Cuadro No. 6</b>		
<b>Porcentaje de personas en las misiones que no tomaron el Diplomado para funcionarios designados en el exterior.</b>		
<b>Misión</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Cantidad de personas</b>
Embajadas	19%	134
Consulados	40%	234
Misiones Permanentes	0%	0
Oficinas Comerciales	0%	0
<b>Total</b>		<b>367</b>

Fuente: Análisis del Investigador.

<b>Cuadro No. 7</b>		
<b>Porcentaje de personas en las misiones que requieren capacitación en uso de las TICs.</b>		
<b>Misión</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Cantidad de personas</b>
Embajadas	59%	415
Consulados	44%	257
Misiones Permanentes	40%	47
Oficinas Comerciales	0%	0
<b>Total</b>		<b>720</b>

Fuente: Análisis del Investigador.

De acuerdo a la información recopilada, el costo del Diplomado para funcionarios designados en el servicio exterior es de RD\$ 400,000.00 (Incluye pago de docentes, visita de campo, refrigerios, gastos administrativos, imprevistos).

El Mírex utiliza la escala de viáticos de la ONU, como referencia para el pago de viáticos de sus funcionarios.

Con estas informaciones realizamos el siguiente cuadro tomando a consideración el costo de traer a 40 funcionarios, para ser capacitados en el diplomado.

**Cuadro No. 8**

**Costo del diplomado para 40 personas que se encuentran en el servicio exterior.**

Viatico	US\$ 308.00
Días de viáticos	30
Total de Viáticos	US\$ 9,240.00
Pasaje Aéreo (Costo promedio)	US\$ 800.00
Total	US\$ 10,040.00
<b>Total para 40 Personas</b>	<b>US\$ 401,600.00</b>

Fuente: Análisis del Investigador.

De acuerdo al cuadro anterior, solamente el costo de viáticos y pasaje de los 367 funcionarios que no tomaron el diplomado corresponde a US\$ 3,688,294.40.

Se necesitarían preparar 9 diplomados para poder capacitar a los 367 funcionarios, para un costo de RD\$ 3,600,000.

Solo capacitar a esos 367 funcionarios costaría RD\$ 171,970,639.36.

En el caso de los funcionarios que requieren capacitación en las TICs el costo de viáticos y pasaje es de US\$ 7,223,980.80.

Se necesitan preparar 18 diplomados en usos de las TICs para poder capacitar a los 720 funcionarios, para un costo de RD\$ 7,200,000.00

Capacitar a estos 720 funcionarios en uso de las TICs tendría un costo total de RD\$ 336,974,723.52.

El costo total de tener nivelados a los funcionarios designados en el servicio exterior seria de RD\$ 508,945,362.88.

El tiempo para desarrollar estos 27 diplomados, asumiendo que se realice 1 diplomado mensual sería de 2 años y medio.

Capacitar a un funcionario le costaría al Estado Dominicano la suma de RD\$ 468,262.70.

## 9. Propuesta de mejora de capacitación

Una vez nombrados los funcionarios en el servicio exterior, se inicia un proceso constante de capacitación que se debe ofrecer de forma continua y puntual durante la carrera para asegurar tener funcionarios actualizados.

...

Nuestra propuesta de mejora abarca dos tiempos: uno al momento del funcionario ser nombrado y el otro durante su ejercicio en el exterior. La misma integra los aspectos organizacional, administrativo, tecnológico y procedimental.

Para la primera etapa proponemos las siguientes acciones:

- La eliminación del proceso de la dispensa.
- La programación mensual del Diplomado para funcionarios designados en el servicio exterior.
- Eliminar la práctica de esperar a que el funcionario tome posesión donde fue designado para recibir el pago de su salario.
- Se propone la obligatoriedad de tomar el Diplomado para funcionarios designados en el servicio exterior, en un periodo no mayor a dos meses después de ser nombrado.

Para la segunda etapa proponemos las siguientes acciones:

- El diplomado de funcionarios designados en el servicio exterior se encuentre programado mensualmente.
- El funcionario designado en el servicio exterior puedan recibir su pago correspondiente a salario. Y se elimine la práctica de esperar a que tome posesión en el país asignado.
- Antes de finalizado el primer año de misión el funcionario debe de tomar por lo menos un curso de actualización en la modalidad a distancia.
- Luego del primer año de servicio, es mandatorio que el funcionario tome al menos uno de los cursos de actualización en la modalidad a distancia.

- Una vez finalizado el curso a distancia, el INESDYC enviará la certificación a recursos humanos para los fines procedentes.

## 9.1. Equipamiento Tecnológico

El equipamiento tecnológico es vital para la propuesta, debido a que se pretende utilizar dicha infraestructura como la columna vertebral que sostendrá la parte metodológica de enseñanza a implementar.

Dicho equipamiento debe contar con los siguientes componentes, los cuales garanticen el uso eficiente de los recursos, garantizando la alta disponibilidad de estos equipos ya que estarán brindando servicio a cada una de las misiones de la República Dominicana en cualquier parte del mundo.

### 9.1.1. Sede del INESDYC

En la sede del INESDYC, se contará con los siguientes equipos y configuraciones que garanticen el funcionamiento de esta infraestructura recomendada.

### 9.1.2. Hardware.

En cuanto a *hardware* se refiere, proponemos las siguientes configuraciones:

#### Servidores

Cuadro No. 9	
Características servidor	
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	
CANTIDAD	3
Procesador	Intel® Xeon® E5-2660 3.20GHz, 20M Cache, 8.0GT/s QPI, Turbo, 12C, 95W, Max Mem, 1600MHz
Procesador adicional	1 Intel® Xeon® E5-2660 3 20GHz, 20M Cache, 8.0GT/s QPI, Turbo, 12C, 95W
Memoria	256GB RDIMM, 1600MT/s, Low Volt, Dual Rank, Data Width
Tipo de memoria	1600 MHz RDIMMS
Configuración raid	RAID 1 for H710P/H710/H310 (2 HDDs)
Hard drives	900GB 10K RPM SAS 6Gbps 2.5in Hot-plug
Cantidad 2(dos)	Hard Drive
Controladora raid	Integrated RAID Controller, 1GB, NV Cache



Adaptador de red	Intel Ethernet X540 DP 10Gb BT + I350 1Gb BT, DP Network Daughter Card
Adaptador adicional cantidad 4(cuatro)	Intel Ethernet I350 DP 1Gb Server Adapter, Low Profile
Power supply	Dual, Hot-plug, Redundant Power Supply (1+1), 495W
Power cord	NEMA 5-15P to C13 Wall Plug, 125 Volt, 15 AMP, 10 Feet (3m), Power Cord
Dispositivo óptico	DVD+/-RW, SATA, Internal
Chasis	2.5" Chassis with up to 16 Hard Drives
Rack rails	ReadyRails™ Sliding Rails With Cable Management Arm
Sistema operativo	Vmware ESXi With Vcenter.
Adaptador fiberchannel	QLogic 2560, Single Port 8Gb Optical Fibre Channel HBA, Low Profile
Garantía	3 Años Piezas y Servicios 247x4x365
Costo aproximado por servidor	US\$ 25,000.00

Fuente: Análisis del Investigador.

## Almacenamiento

El almacenamiento digital es prioritario en este proyecto por lo que sugerimos la adquisición de un "Sistema de Almacenamiento Digital" con las características descritas a continuación, tomando en consideración que se pretende tener un repositorio de las clases para que sean accedidas por el servicio diplomático y consular en cualquier momento. Recomendamos que las mismas sean grabadas en alta definición (Full HD 1080p).

Siguiendo estas recomendaciones, realizamos el siguiente análisis de capacidad de almacenamiento para un diplomado de 80 horas.

A nivel de espacio digital una hora de grabación en alta definición son aproximadamente 17 Gigabytes. Asumiendo que todo el contenido del diplomado se va a grabar, para ese diplomado de 80 horas de clases, necesitaríamos cerca de 1360 Gigabytes de almacenamiento.

Como podemos ver, por cada Diplomado de 80 horas de clases, se requiere 1.4 Terabytes de almacenamiento, hacemos la siguiente propuesta en lo que respecta al almacenamiento digital.

**Cuadro No. 10**

**Especificaciones técnicas solución de almacenamiento digital**

Cantidad	1
Tecnología	FiberCHannel.
Velocidad de mínima transmisión	8 Gbps.
Controladoras	Controladoras redundantes con 16GB de memoria cache por controladora (32GB por sistema). Arquitectura de 64 bits.
Puertos de Interconexión	La Solución debe proporcionar mínimo 8 puertos de Fiberchannel canal Nativa mínima a 8Gbs.
Capacidad mínima de almacenamiento	14.4 TB en discos duros de 600 GB SAS a 10K.
Puertos de administración	Cada controladora debe de incluir al menos 1 puerto Ethernet.
Características	Debe incluir la capacidad de Auto Tiering con capacidad de mover bloques menores a 100MB.
Características RAID	<p>La solución de almacenamiento debe permitir la migración de datos entre niveles de RAID y/o tecnología de discos sin tener que bajar los servidores.</p> <p>El almacenamiento debe estar en la capacidad de combinar distintos niveles de arreglos RAID0, RAID1, RAID3, RAID5, RAID6, RAID10, RAID15, RAID01.</p> <p>El almacenamiento debe estar en la capacidad combinar distintos tipos de discos en el pool donde reside la data.</p>
Características de almacenamiento	<p>El almacenamiento debe estar en la capacidad crear sub-volúmenes automáticos en un grupo de discos y en cualquier disco asignado.</p> <p>El almacenamiento debe estar en la capacidad de cuando se agregan discos adicionales la data de manera automática es redistribuida y re balanceada.</p> <p>La solución de almacenamiento debe proveer virtualización a nivel de bloques (<i>block level virtualization</i>) de todos los discos dentro del almacenamiento</p>

	La solución de almacenamiento debe permitir cambiar niveles de RAID mientras este en producción, sin necesidad de bajar los servidores para los cuales los volúmenes en ese RAID, estén conectados.
Características de hardware	Los componentes individuales de hardware deben ser completamente redundantes y "hot-swappable" para asegurar la máxima disponibilidad de datos. Esto incluye los controladores del <i>storage</i> , discos, fuentes de poder y ventiladores.
Sistemas Operativos mínimo soportados	Microsoft Windows, HP-UX, Linux, IBM AIX, VMWare, Apple y Tru64.
Switches FiberChannel	La solución debe incluir dos <i>switches</i> para la conexión redundante desde el almacenamiento a los servidores, con al menos 16 puertos cada uno de los <i>switches</i> .
Cables y accesorios	Incluir todos los cables y accesorios necesarios para el funcionamiento de esta solución en nuestra infraestructura.
Garantía	3 años 24/7/4/365 en sitio.
Costo Aproximado	US\$ 125,000.00

Fuente: Análisis del Investigador

## Estudio de grabación y edición de multimedia

Es necesario contar un estudio donde se realizaran los procesos correspondientes de grabación y edición de las clases, que cuente con las siguientes características.

Cuadro No. 11		
Especificaciones estudio de grabación		
Referencia	Descripción	Requerimientos
Cam-01	Cámara de Video	Tres 1/4.7 "Full HD 2.19MP MOS sensores Lente fija con relación de f/1.5 y 12x de zoom 60p nativa 1920x1080, 60i, 30p y 24p. Lente Nano Surface Coating reduce los reflejos Ranuras para tarjetas de memoria SD dual. Cinco Eje OIS Mejora imágenes tomadas a mano Pixel Tecnología Shifting. Inteligente 25x Zoom digital Función. AVCCAM HD Modos de grabación de dos canales de audio XLR entradas.
Tri-01	Tripode	Tripode Video Pro Bogen Manfrotto 501 546 HD

		<p>Ligero de aluminio altamente elástico economizando hasta un 30% de peso sin pérdida de rigidez ni estabilidad.</p> <p>Trípode de 2 secciones, dos elevaciones que van de 40cm hasta 1.65m.</p> <p>Rotula Pro Video diseñada para soportar la última generación de pequeñas cámaras digitales profesionales al igual que cámaras con ópticas más largas y telescopios.</p>
Rec-01	Receptor/Transmisor Lavalier	Receptor y transmisor con lavalier de solapa.
Rec-02	Receptor/Transmisor Micrófono de mano	Receptor y transmisor con micrófono de mano.
Kit-01	Kit de Luces	<p>3 Paneles LED.</p> <p>3 Trípode de 7 pies (2.10 m) de altura y base de 4 pies (1.20 M).</p> <p>16 pies (4.82 M) de cables AC.</p> <p>3 adaptadores de trípode (Spigots).</p> <p>3 Baterías .</p> <p>1 Maleta rígida con ruedas.</p> <p>Accesorios para control de luz.</p>
PC-01	Computador Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3.5 GHz Intel Core i7 (Haswell).</li> <li>• 16GB of 1600MHz DDR3 RAM.</li> <li>• 1TB Fusion Drive.</li> <li>• NVIDIA GeForce GTX 780M Graphics (4GB).</li> <li>• 27" LED-Backlit IPS Display.</li> <li>• 2560 x 1440 Native Resolution.</li> <li>• 802.11ac/a/b/g/n Wi-Fi, Bluetooth 4.0.</li> <li>• Thunderbolt, USB 3.0, SDXC Card Reader.</li> <li>• 720p FaceTime HD Camera, Dual Mics.</li> <li>• Mac OS X Mavericks 10.9 (64-bit).</li> </ul>
Mes-01	Mezclador	<p>16 entradas HD/SDI</p> <p>2 monitores TLM-170H de 17,3" Intercom ITC-100 de 8 canales y Sistema Talk- Back (incluye cuatro belt packs ITC-100 SL y 20 metros de cable).</p> <p>3 sistemas de distribución de alimentación PD-2A y PD. 3 que distribuye la potencia a todos los equipos a través de una única conexión de CA discos duro HDR-70.</p>

		Mezclador de audio AM-100 y delay AD-100. Vectorscopio VSM-100. Unidad de control de cámara MCU-200. Cableado internamente con bahías de parches en la parte posterior.
Soft-01	Licenciamiento Software de edición	Edición no lineal, no destructiva, compatible con QuickTime incluyendo DV, HDV, P2 MXF (DVCPProHD), XDCAM y formatos de película 2K. trabajar simultáneamente con pistas de vídeo (número limitado principalmente por el formato de vídeo y capacidad de hardware); edición multi-cámara para la combinación de vídeo de múltiples cámaras, Funciones de edición como (roll, slip, slide, scrub, razor blade) y reasignación de funciones en tiempo de edición. transiciones de vídeo y filtros tanto para vídeo como audio, tales como (keying tools, mattes and vocal de-poppers and de-essers). Filtro de corrección de color vista de videoscopio selección de generadores.
<b>Costo aproximado</b>		US\$ 100,000.00

Fuente: Análisis del Investigador.

### 9.1.3. Software

En cuanto a la relación de *software*, proponemos los siguientes:

**Cuadro No. 12**

**Relación de *software* sugerido**

Cantidad	Descripción
4	Microsoft Windows Server 2012 R2.
4	RedHat Enterprise Linux Server.
4	Moodle.
2	Microsoft SQL Server 2012 Standar.
3	Vmware ESXi 6.0 With Vcenter.
5	Adobe Premiere CS6.
4	Camtasia Studio.
4	Lectora Inspire.
<b>Costo aproximado</b>	
US\$ 73,000.00	

Fuente: Análisis del Investigador.

Sugerimos el LMS Moodle, por ser el de mayor uso a nivel mundial y también por ser una herramienta de código libre, la cual está sometida al escrutinio de una gran comunidad de usuarios y desarrolladores, garantizando su estabilidad.

## 9.1.4. Seguridad de la información

Es de suma importancia contar con una plataforma de seguridad de información adaptable a garantizar la alta disponibilidad de los servicios que se estarán proveyendo a través de Internet. Debido a que estos servicios pueden ser accedidos desde cualquier parte del mundo. Se debe de avalar el acceso de forma segura, al servicio diplomático y consular, sin limitar la experiencia del usuario.

Por esas razones realizamos las siguientes sugerencias para avalar estos servicios.

<b>Cuadro No. 13</b>	
<b>Características de los Firewalls</b>	
Cantidad	2
Security Processor	4x 800 MHz
Memoria (RAM)	2.0 GB
1 GbE Copper interfaces	8
1GbE Copper Management interfaces	1
Expansión	Expansion Slot (Front), SD Card, USB
Firewall inspection throughput <sup>1</sup>	1.9 Gbps
Full DPI throughput <sup>2</sup>	300 Mbps
Application inspection throughput <sup>2</sup>	700 Mbps
IPS throughput <sup>2</sup>	700 Mbps
Anti-malware inspection throughput <sup>2</sup>	400 Mbps
IMIX throughput <sup>3</sup>	600 Mbps
SSL Inspection and Decryption (DPI SSL) <sup>2</sup>	200 Mbps
VPN throughput <sup>3</sup>	1.1 Gbps
Connections per second	15,000/sec
Maximum connections (SPI)	225,000
Maximum connections (DPI)	125,000
Single Sign On (SSO) Users	250
VLAN interfaces	50
SonicPoints supported (Maximum)	32
VPN	
Site-to-Site VPN Tunnels	75
IPSec VPN clients (Maximum)	10(250)
SSL VPN licenses (Maximum)	2(25)

Encryption/Authentication	DES, 3DES, AES (128, 192, 256-bit)/MD5, SHA-1
Key exchange	Diffie Hellman Groups 1, 2, 5, 14
Route-based VPN	RIP, OSPF
<b>Networking</b>	
IP address assignment	Static, (DHCP PPPoE, L2TP and PPTP client), Internal DHCP server, DHCP Relay.
NAT modes	1:1, many:1, 1:many, flexible NAT (overlapping IPS), PAT, transparent mode.
Routing protocols	BGP, OSPF, RIPv1/v2, static routes, policy-based routing, multicast.
QoS	Bandwidth priority, max bandwidth, guaranteed bandwidth, DSCP marking, 802.1p.
Authentication	XAUTH/RADIUS, Active Directory, SSO, LDAP, Novell, internal user database, Terminal Services, Citrix.
VoIP	Full H323-v1-5, SIP
Standards	TCP/IP, ICMP, HTTP, HTTPS, IPSec, ISAKMP/IKE, SNMP, DHCP, PPPoE, L2TP, PPTP, RADIUS, IEEE 802.3.
Certifications	VPNC, ICSA Firewall, ICSA Anti-Virus.
Certifications pending	FIPS 140-2, Common Criteria EAL1+.
High Availability	Si.
Dual Internet Service Providers	Si.
Garantia	3 Años 24X7X4X365
Costo Aproximado	US\$ 50,000.00

Fuente: Análisis del Investigador

### **9.1.5. Servicios de Internet**

El servicio de Internet sugerido en la sede del INESDYC, debe de contar con una velocidad de 30 Mbps. El costo aproximado de este servicio mensual es de US\$ 5,000.00

### **9.1.6. Servicio de recuperación en caso de desastres (DRP)**

Como solución alternativa en caso de algún desastre en el DataCenter del INESDYC, recomendamos la contratación de servicios en la nube para garantizar la continuidad de los servicios brindados al Servicio Diplomático y Consular de la República Dominicana.

### **9.1.7. Recursos Humanos**

El componente organizacional o de recursos humanos es una pieza vital para la futura implementación de la propuesta. A continuación describimos la naturaleza de la función a desempeñar en cada uno de los cargos sugeridos y en el gráfico No. 8, mostramos la estructura organizacional básica para la puesta en marcha del proyecto.

#### **9.1.7.1. Encargado de Departamento de Educación a Distancia**

Coordina, dirige y supervisa la organización y el desarrollo de los programas o cursos que se ofertan en la modalidad a distancia. Se reportará a la Dirección Académica o en su defecto a la instancia superior educativa.

Planificará y coordinará todo lo relativo a las actividades de capacitación y actualización de los programas y cursos en la modalidad virtual. Supervisará la elaboración de las guías temáticas y los materiales didácticos creados y utilizados en los programas virtuales.

#### **9.1.7.2. Administrador de la plataforma tecnológica**

Coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la plataforma tecnológica. Gestiona los sistemas informáticos; así como el hardware asociado a los mismos.



Planificará y gestionará la integridad y seguridad de los sistemas y servidores que soportan las operaciones de la plataforma que proveerá los servicios para la educación a distancia.

#### **9.1.7.3. Editor de recursos didácticos**

Elabora, coordina y supervisa la creación de manuales, guías y protocolos para colaborar con el desarrollo del aprendizaje. Colabora con los docentes en la identificación de recursos virtuales de enseñanza y en la sistematización de la información.

Valida, desde la óptica virtual, el material producido por los docentes a nivel de Syllabus, guías y herramientas de aprendizaje

#### **9.1.7.4. Encargado Mesa de ayuda**

Responsable de registrar, clasificar los incidentes reportados y llevar cabo esfuerzos inmediatos para dar solución lo antes posible. Informa a los usuarios del estatus de cada incidente reportado.

Gestiona con el área de tecnología toda la información relacionada con el incidente reportado. Genera informe descriptivo y estadístico.

#### **9.1.7.5. Docente**

Acompaña al alumnado en el proceso de aprendizaje, gestionando la interacción, facilitando los recursos de aprendizaje y asegurando la calidad de la formación.

Apoya los procesos de aprendizaje, aclarando dudas sobre el contenido y actividades de aprendizaje, empleando para ello todas las herramientas de comunicación habilitadas para dicho proceso. Asiste al alumnado y lo ayuda en el proceso de autoformación ofreciéndole oportunidades de aprendizaje y generándoles recursos formativos adicionales.

### 9.1.7.6. Tutor

Asiste al docente y acompaña al alumnado aplicando conocimientos técnicos, pedagógicos y académicos en los procesos de aprendizaje desarrollados en el entorno virtual.

- Asesora de forma individual a los participantes de los cursos a distancia, en los aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación.
- Canaliza, organiza y valora información generada por los alumnos y realiza seguimiento bajo la supervisión del docente.

**Gráfico No. 8**  
**Organigrama propuesto**



*Fuente: Análisis del Investigador.*

**Cuadro No. 14****Relación de personal necesario y el salario mensual aproximado.**

<b>Personal</b>	<b>Salario</b>
Enc. Departamento Educación a Distancia	RD\$ 60,000.00
Docente 1	RD\$ 40,000.00
Docente 2	RD\$ 40,000.00
Docente 3	RD\$ 40,000.00
Docente 4	RD\$ 40,000.00
Tutor 1	RD\$ 20,000.00
Tutor 2	RD\$ 20,000.00
Tutor 3	RD\$ 20,000.00
Tutor 4	RD\$ 20,000.00
Tutor 5	RD\$ 20,000.00
Tutor 6	RD\$ 20,000.00
Administrador Plataforma Tecnológica	RD\$ 65,000.00
Editor de Recursos 1	RD\$ 45,000.00
Editor de Recursos 2	RD\$ 45,000.00
Desarrollador Web 1	RD\$ 45,000.00
Desarrollador Web 2	RD\$ 45,000.00
Encargado de Mesa de Ayuda	RD\$ 45,000.00
Auxiliar Mesa de Ayuda 1	RD\$ 25,000.00
Auxiliar de Mesa de Ayuda 2	RD\$ 25,000.00
Auxiliar de Mesa de Ayuda 3	RD\$ 25,000.00
<b>Total</b>	<b>RD\$ 705,000.00</b>

Fuente: Análisis del Investigador.

## 9.2. Resumen Costo Implementación propuesta.

**Cuadro No. 15****Cuadro Resumen de Costos Implementación Propuesta de mejora.**

<b>ITEM</b>	<b>Costo</b>
Servidores	US\$ 75,000.00
Almacenamiento	US\$ 125,000.00
Estudio de Grabación	US\$ 100,000.00
Licenciamiento de Software	US\$ 75,000.00
Firewalls	US\$ 50,000.00
Servicio de Internet (Costo Anual)	US\$ 60,000.00
Personal (Costo total anual)	US\$ 200,772.00
Solución de respaldo	US\$ 100,000.00
Imprevistos	US\$ 55,000.00
<b>Total en US\$</b>	<b>US\$ 840,772.00</b>

Fuente: Análisis del Investigador.

### 9.3. Equipamiento de las misiones

En las misiones sugerimos que exista un equipo dedicado para las clases de Educación a Distancia que cuente con las siguientes especificaciones mínimas.

Cuadro No. 16	
<b>Características estaciones de trabajo</b>	
CANTIDAD	1 Por Misión.
<b>Especificaciones.</b>	Estaciones de Trabajo (Smart Form-Factor).
	Procesador Intel Core i5-4570 Processor (Quad Core, 6MB Cache, 3.2GHz, w/HD Graphics 4600).
	Disco duro 500GB 3.5inch Serial ATA (7,200 Rpm).
	Memoria 8GB 1DIMM NON-EDD,1600MHz.
	Sistemas Operativo Windows 7 Professional Spanish 64bit (Includes Windows 8 Pro license and media).
	DVD 8X Slimline DVD+/-RW drive.
	WebCam.
	Video Intel Integrated Graphics.
	USB Optical Mouse /Teclado USB.
	Internal Business Audio Speaker.
	MONITOR FLAT 22" Black.
	Garantía: 3 años 7x24 Technical Support.
Microsoft Office 2013.	
<b>Costo aproximado</b>	US\$ 2,500.00

Fuente: Análisis del Investigador.

### 9.4. Capacitación

#### 9.4.1. Capacitación en nivelación de uso de las TICs

Esta capacitación se encargará de nivelar a los usuarios en el uso de las TICs, enfocándose en los aspectos básicos que le permitan tomar cualquiera de los Diplomados o cursos de capacitación que ofrecerá el INESDYC de manera virtual.

#### 9.4.2. Capacitaciones formación diplomática y consular

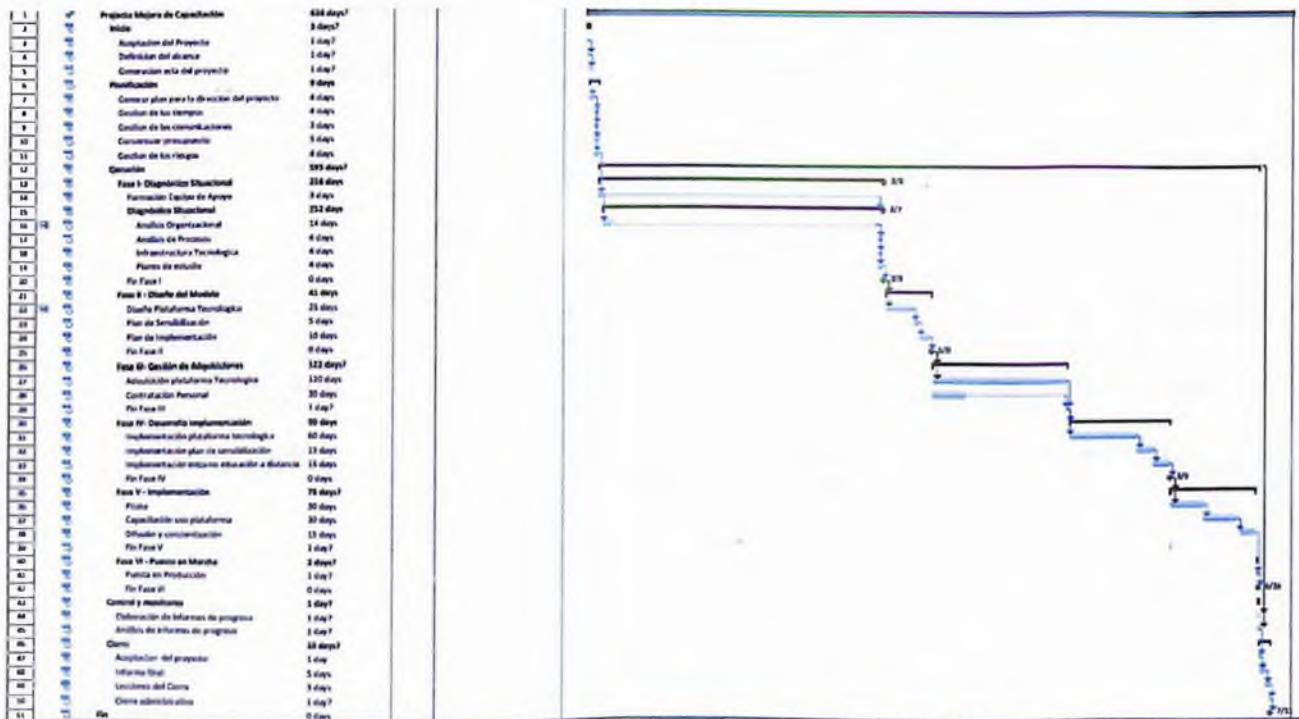
Proponemos establecer capacitaciones en la modalidad virtual, en las temáticas siguientes:

- Política exterior.
- Identidad y cultura dominicana.
- Funciones consulares.
- Diplomacia comercial.
- Organizaciones internacionales.
- Toma de decisiones, solución de problemas, sobre asuntos regionales y globales.
- Redacción diplomática.

## 9.5. Plan de implementación del proyecto.

### 9.5.1. Diagrama GANTT

A continuación se presenta el diagrama de GANTT, describiendo las tareas para la implementación del proyecto.



Fuente: Análisis del Investigador.

## 9.5.2. Matriz de involucrados.

Para la realización del análisis de los involucrados procedimos a identificar las personas y las instituciones que serían beneficiadas o afectadas por el proyecto, en nuestro caso identificamos a personas que ocupan posición de alto rango en el Ministerio de Relaciones Exteriores y en el INESDYC, funcionarios acreditados en el servicio exterior, posibles beneficiarios, posibles docentes, Ministerio de Administración Pública, proveedores y la sociedad civil.

A los involucrados identificados les fueron formuladas las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es su visión o qué opina sobre este proyecto?
- ¿Cuál sería su expectativa del 1 al 5 donde 1 sería muy baja y 5 muy alta?

Con el objetivo de mantener informados a los involucrados y asegurar una comunicación fluida y efectiva que permita facilitar la toma de decisiones recomendamos utilizar la siguiente matriz de comunicaciones.

<b>Cuadro No. 17</b>				
<b>Cuadro Resumen de la matriz de involucrados.</b>				
<b>Involucrados</b>	<b>Expectativas</b>	<b>Fuerzas</b>	<b>Resultados</b>	<b>Impacto</b>
Autoridades del INESDYC	4	5	20	Muy alto
Autoridades del MIREX	4	5	20	Muy alto
Posibles Beneficiarios	3	4	12	Medio
Sociedad Civil	2	3	6	Bajo
Sociedad Civil	2	2	4	Muy bajo
Proveedores	5	2	10	Medio
Ministerio Administración Pública	2	5	10	Medio

Muy alto	5		Muy alto	mayor a 20
Alto	4		Alto	de 15 a 19
Medio	3		Medio	de 10 a 14
Bajo	2		Bajo	de 5 a 9
Muy Bajo	1		Muy bajo	de 0 a 4
<b>Expectativas/Fuerzas</b>			<b>Impacto</b>	

Fuente: Análisis del Investigador.

### 9.5.3. Matriz de Comunicaciones.

Cuadro No. 18													
Cuadro Resumen de la matriz de comunicaciones.													
Involucrados	Rol en el proyecto	REPORTE MENSUAL		MINUTAS REUNIONES		ORDENES DE CAMBIO		ESTATUS DE ADQUISICIONES		CONTROL DEL PRESUPUESTO		PLAN DEL PROYECTO	
		Men.	Trim.	Men.	Trim.	Men.	Trim.	Men.	Trim.	Men.	Trim.	Men.	Trim.
Rectoría	Patrocinador		CF				CF						CF
Vicerrectoría administrativa	Autoriza fondos y contrataciones		CF				CF	@		@			CF
Dirección planificación	Gerente Proyecto	@		@			CF	@		@			CF
Departamento administrativo	Responsable de los activos					@		@					
Compras y contrataciones	Responsable procesos de Adquisiciones			@		@		@					
Departamento educación continua	Asesoría técnica		@	@									
Departamento de tecnología	Responsable de Sistemas	@		@		@		@					@
Recursos humanos	Responsable recursos humanos												@
Departamento de comunicaciones	Responsable de las comunicaciones	@		@				@					@

Fuente: Análisis del Investigador. (@ Correo electrónico, CF Comunicación Formal)



### 9.5.4. Matriz de riesgos.

Con el objetivo de reducir la repercusión negativa de los riesgos que puedan afectar el éxito del proyecto, hemos realizado la Matriz de Administración de Riesgos, la cual detallamos a continuación. (Chamoun Nicolás, 2002)

Cuadro No. 19						
Cuadro Resumen de la matriz de Riesgos.						
No.	Código de Riesgo	Nombre del Riesgo	Rango	Respuesta	Plan de acción	Responsable
1	O1	Lentitud en la toma de decisiones	Medio	Reducir	Mantener informado a las autoridades	Gerente de proyecto
2	E1	Proveedores confiables no registrados como proveedores del estado	Medio	Evitarlo	Hacer una lista de potenciales proveedores y lograr que se registren como proveedores del estado	Compras y Contrataciones
3	O2	Cambio de prioridades	Medio	Reducir		
4	O3	Recortes presupuestarios	Alto	Asumir	Activar opciones de cooperación externa	Vicerrectoría Administrativa
5	O4	Resistencia al cambio	Alto	Reducirlo	Motivar a los docentes e incentivarlos	Gerente Proyecto
6	T1	Fallas en los servicios	Medio	Evitarlo	Asegurar redundancia en el servicio de internet y electricidad	Tecnología
7	E2	Cambios de autoridades	Alto	Asumir	Coordinar reuniones con las nuevas autoridades para informales de la importancia del proyecto para su gestión	Rectoría
8	O5	Cambio en las prioridades institucionales	Alto	Evitar	Motivar importancia del proyecto durante todo el ciclo	Gerente de Proyecto
9	E3	Baja motivación de los involucrados	Medio	Reducirlo	Mantenerlos informados y tomarlos en cuenta para reuniones de logros	Gerente de Proyecto
10	E4	Incumplimiento de proveedores	Medio	Evitarlo	Formular pedido del equipo requerido con tiempo. Establecer en las especificaciones la condición de tiempo de entrega	Gerente de Proyecto

Fuente: Análisis del Investigador. (Código de Riesgo=O Organizativo, E Externo, T Técnico)

## 10. Recomendaciones

Después de dar a conocer la situación en que se encuentra nuestro personal en el servicio exterior en lo concerniente a las capacidades para enfrentar los retos de la diplomacia de este siglo, nos percatamos de la gran oportunidad que tiene el país para enfrentar de manera categórica esta debilidad y catapultar a nuestros representantes en el servicio exterior como objeto de estudio y ejecuciones correctas en materia diplomática y consular, además lograr a través de estas capacitaciones, grandes inversiones y crear un nuevo vínculo con los dominicanos residentes en el exterior, los cuales se sientan identificados con su cultura, y las políticas de defensa y atención al ciudadano que brindarán estos funcionarios.

Por tal razón proponemos, en dos etapas, las siguientes recomendaciones para reducir la problemática existente:

### **Primera Etapa:**

- Eliminar proceso de dispensa.
- Tomar el diplomado en formación diplomática y consular en un periodo no mayor de dos meses después de haber sido designado.

### **Segunda Etapa:**

- Proponer a aprobación el proyecto presentado.
- Crear la infraestructura organizativa.
- Crear la infraestructura tecnológica.
- Implementar el modelo de enseñanza virtual.
- Captar los docentes y tutores internos y externos para el proyecto de educación a distancia.
- Realizar la campaña de sensibilización del proyecto.
- Crear un programa de incentivos que garantice la capacitación del personal en el tiempo.

## 11. Conclusiones

El Estado dominicano en su Ley 314-64 del Ministerio de Relaciones Exteriores en su artículo 48 crea la Escuela Diplomática la cual tendrá a su cargo, la formación, preparación y perfeccionamiento de los funcionarios del servicio exterior, así como la especialización de los funcionarios de cancillería. Este marco legal procura tener un servicio diplomático actualizado, desempeñando sus funciones de manera activa de acuerdo a los requerimientos de la política exterior de Estado dominicano y su gestión externa. En ese sentido, esta propuesta apoya a los objetivos 1.4.2 y 2.3.8 de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030.

Es por todo esto que nuestra propuesta de mejora de capacitación busca llegar a todas las misiones y a todas las categorías de servicio sin importar horarios ni distancias, desde agregados hasta embajadores, y en tal sentido, producir un efecto positivo en el desarrollo de las capacidades del personal acreditado en el exterior.

El modelo propuesto aporta nuevas formas de capacitación, utilizando el avanzado desarrollo que hoy presentan las tecnologías de la información y en la cual nuestro país ha avanzado enormemente. En ese sentido, dicha propuesta proporcionaría una nueva alternativa costo efectivo de capacitación. El costo total de nuestra propuesta representa un 22% de lo que tendría que invertir el Mirex solo para nivelar al 26% del personal en funciones que no ha tomado el diplomado para funcionarios designados en el servicio exterior. Lo cual garantiza el pago del mismo, garantizando la sostenibilidad de este proyecto en el tiempo. Este proyecto respondería a las necesidades actuales y futuras de capacitación de nuestros representantes en el exterior, con los gastos mínimos de mantenimiento de la infraestructura y actualización curricular de las capacitaciones.

Con esta propuesta, pudiéramos ofrecer a una mayor proporción de funcionarios, formación de calidad y continua, asegurando con esto elevar las capacidades para poder afrontar los altos niveles de competitividad académica que exige el mundo diplomático de hoy.

Un punto importante, que es preciso señalar, se refiere al componente de gestión. La integración de los aspectos metodológico, pedagógico, organizacional y tecnológico serán los pilares en la cual deberá estar sostenido la futura implementación de la propuesta.

Finalmente, todos sabemos que el Ministerio de Relaciones Exteriores es el ente responsable del Estado dominicano de aplicar la política exterior y cuyo lugar de acción es el de las relaciones exteriores lugar donde predomina el capital humano sobre la producción física o financiera. En ese sentido, sus funcionarios componen su principal activo, por ello la necesidad imperiosa de capacitarlos permanentemente, en el tiempo adecuado y con la calidad esperada para así contar con un servicio diplomático adaptado a las exigencias del siglo XXI.

## 12. Bibliografía

- Bates, A., & Sangrá, A. (2014). *La gestión de la tecnología en la Educación superior*. Obtenido de Sistema de gestión de aprendizaje.
- Belaunde Vargas, E. (2008). De lo presencial a lo virtual: Reflexiones sobre la educación a distancia aplicada a la capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios del Servicio Diplomático. *Política Internacional*, 19-38.
- Brun Lozano, X. E. (2008). *Matemática Financiera y estadística básica*. Barcelona: Profit.
- Chamoun Nicolás, J. Y. (2002). *Administración Profesional de Proyectos, La Guía*. Mexico DF: McGraw-Hill.
- Coicaud, S. (2010). *Educación a distancia. Tecnologías y acceso a la educación superior*. Buenos Aires, Argentina: Editorial Biblos.
- Cooper, A. F. (2013). *The Oxford Handbook of Modern Diplomacy*. London: Oxford Publication.
- Dominicanos Hoy, R. (9 de Nov de 2013). *www.dominicanoshoy.com*. Obtenido de Dominicanos Hoy: [http://dominicanoshoy.com/index.php?id=58&tx\\_ttnews%5Btt\\_news%5D=80809&cHash=72464f81b4b86274da2ebc833b475020](http://dominicanoshoy.com/index.php?id=58&tx_ttnews%5Btt_news%5D=80809&cHash=72464f81b4b86274da2ebc833b475020)
- García Aretio, L. (22 de 08 de 2007). *Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED España)*. Obtenido de [rled.utpl.edu.ec/sites/default/files/files/pdf/v%202-1/historia.pdf](http://rled.utpl.edu.ec/sites/default/files/files/pdf/v%202-1/historia.pdf)
- Guzmán Then, A. (27 de Marzo de 2014). *www.diariolibre.com*. Obtenido de Diario Libre.
- Hernández Sampieri, R. (2010). *Metodología de la Investigación*. Mexico DF.: McGraw-Hill.
- <https://moodle.org/>. (2010). <https://moodle.org/>. Obtenido de <https://moodle.org/>: <https://moodle.org/>
- INESDYC. (10 de Octubre de 2014). *Historia del Inesdyc*. Obtenido de Instituto de Educación Superior En Formación Diplomática y Consular: <http://www.inesdyc.edu.do/sobre-el-inesdyc/historia>
- INESDYC. (1 de Octubre de 2014). *Propósito del INESDYC*. Obtenido de Propósito del Inesdyc: <http://www.inesdyc.edu.do/sobre-el-inesdyc/mision-vision-y-valores>
- Jara Roncati, E. (1989). *La Función Diplomática*. Santiago, Chile: CEPAL.
- Kissinger, H. (1996). *Diplomacia*. España: Ediciones B. S. A.
- Méndez Álvarez, C. E. (2007). *Metodología*. Bogotá: LIMUSA.
- MIREX, M. d. (30 de Enero de 2015). *Sección de Transparencia*. Obtenido de Mirex: <http://transparencia.mirex.gob.do/recursos-humanos/nomina/listados>
- Morales Castro, A. M. (2010). *Proyectos de Inversión, Evaluación y Formulación*. México DF.: McGraw-Hill.

- Pagano, C. M. (2008). Los tutores en la educación a distancia. *Revista de Universidad y Sociedad del Conocimiento*, 1-11.
- Pmbok, P. M. (2013). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok)*. Chicago: Project Management Institute.
- Rana, K. S. (2011). *21st Century Diplomacy*. London: Bloomsbury Academy.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2009). *Administración*. México DF: Pearson.
- Stein Bryan, R. (2007). Formación de Diplomáticos en el Mundo. *Diplomacia*, 6-40.
- Tironi, E. C. (2008). *Comunicación Estratégica*. Santiago de Chile: Distribuidora y Editora Altea.

## 13. Anexos.

- Extracto de la Ley 314-64 Ley orgánica de la Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores.
- Extracto de la Ley 716-44 de la función de los cónsules.
- Extracto de la Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.
- Resolución que eleva al Inesdyc a instituto de educación superior.
- Formularios de Levantamiento de Información.
- Cuadro del Valor de Z.
- Escala Básica de Viáticos de la Organización de las Naciones Unidas, utilizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores para a asignación de viáticos a los funcionarios de servicio exterior.
- Cronograma de ejecución del proyecto.

**LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE  
RELACIONES EXTERIORES (No. 314),  
CON SUS MODIFICACIONES DEL 6 DE JULIO DE 1964, G. O.  
8873, DEL 11 DE JULIO DE 1964**

República Dominicana

**EL TRIUNVIRATO**

En Nombre de la República

**NÚMERO 314**

**LEY ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**CAPÍTULO I**

**Artículo 1.** Las relaciones exteriores de la República son dirigidas por el Presidente de la República. La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores tiene por finalidad auxiliarlo a través de su Secretario de Estado, en coordinación sistemática de los principios fundamentales de la política exterior de la República Dominicana, en la orientación y supervigilancia de las misiones diplomáticas y de los servicios consulares y en la gestión de los demás asuntos inherentes a la Secretaría.

**CAPÍTULO II**

**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 2.** La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores comprenderá:

- a) Cancillería;
- b) Servicio Exterior;
- c) Escuela Diplomática;
- d) Comisión Consultiva.

**Artículo 3.** (Modificado por la Ley No. 113, del 26 de marzo de 1967, G. O. 9027). La Cancillería estará integrada:

A. Por un Departamento de Política Exterior que comprende las siguientes Divisiones:

- a) División de Asuntos Americanos;
- b) División de Asuntos Haitianos, con los siguientes negociados;
  - 1. Negociado de Límites,
  - 2. Negociado de Aguas Internacionales,
  - 3. Negociado de Tránsito y de Migración,
  - 4. Consejo Nacional de Fronteras,
- c) División de Asuntos Europeos y Afroasiáticos;
- d) División para Asuntos ONU, OEA, Organizaciones y Conferencias Internacionales;
- e) División de Estudios Internacionales;
- f) División de Protocolo;
- g) Oficina de Planeamiento.



B. Por un Departamento de Asuntos Económicos que comprenderá:

- a) Comisión de Comercio Exterior;
- b) División de Estudios Económicos.

C. Por un Departamento Consular, que comprenderá:

- a) División Consular;
- b) División de Pasaportes.

D. Por un Departamento de Asuntos Generales que comprenderá:

- a) Sección de Servicios Administrativos;
- b) Sección de Contabilidad y Recaudaciones Consulares;
- c) Sección de Nombramientos y Registros de Datos Personales;
- d) Sección de Correspondencia;
- e) Sección de Archivo;
- f) Sección de Pasaportes de carácter diplomático u oficial;
- g) Sección de Traducciones;
- h) Sección de Publicaciones e Información;
- i) Sección de Biblioteca;
- j) Sección de Criptografía.

**PÁRRAFO:** Las enumeraciones anteriores no son limitativas, pudiendo ser modificadas por necesidades del servicio.

**Artículo 4.** Las atribuciones del personal de los distintos Departamentos y Secciones, serán fijadas por el Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

**Artículo 5.** El Servicio Exterior comprende:

- a) Embajadas;
- b) Legaciones;
- c) Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales;
- d) Consulados Generales;
- e) Consulados y Viceconsulados;
- f) Consulados y Viceconsulados Honorarios.

**Artículo 6.** Corresponde al Presidente de la República nombrar de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Constitución y en la presente ley al personal de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

**Artículo 7.** Se establece la Carrera Diplomática y Consular, cuyo funcionamiento estará dirigido por el Presidente de la República y el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y de los Reglamentos que se dicten al efecto.

**Artículo 8.** Serán considerados como funcionarios ingresados en la carrera diplomática y consular, con las prerrogativas que les son inherentes de acuerdo con esta Ley, las personas que al momento de su publicación hubiesen adquirido plenos derechos en virtud de leyes anteriores, y las que ingresen en lo sucesivo por los medios y previsiones que más adelante se establecen.

**PÁRRAFO I:** Adquieren la condición de funcionarios de carrera aquellos que hayan cumplido a la fecha de la promulgación de esta ley, o cumplan en lo sucesivo, diez años de servicios en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

**PÁRRAFO II:** Se exceptúan del beneficio de las disposiciones del presente artículo, a las personas que hayan incurrido o que incurran en el futuro, en las sanciones previstas en los artículos 29 y 36 de la presente ley.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CANCELLERÍA**

**Artículo 9.** La Cancillería estará dirigida por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores o quien haga sus veces.

**Artículo 10.** Habrá tantos Subsecretarios de Estado de Relaciones Exteriores como se considere necesarios crear por ley.

**Artículo 11.** En caso de falta temporal del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, quedará encargado de la Secretaría el Subsecretario de más antigüedad.

**Artículo 12.** El Departamento de Asuntos Generales así como las divisiones que componen el cuadro de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores serán dirigidos por funcionarios diplomáticos con el rango de Ministro Consejero cuando menos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL SERVICIO EXTERIOR**

**Artículo 13.** El personal permanente del Servicio Exterior dominicano estará integrado por funcionarios clasificados de la siguiente manera:

- a) Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios;
- b) Enviados Extraordinarios y Ministros Plenipotenciarios;
- c) Ministros Consejeros;
- d) Consejeros y Cónsules Generales;
- e) Secretarios de Primera Clase y Cónsules de Primera Clase;
- f) Secretarios de Segunda Clase y Cónsules de Segunda Clase;
- g) Secretarios de Tercera Clase y Vicecónsules, y
- h) Agregados.

**PÁRRAFO:** Los Agregados Civiles, Económicos, Culturales, de Prensa, de las Fuerzas Armadas o de cualquier otro carácter técnico, serán propuestos por las respectivas Secretarías de Estado al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, quien someterá dicha propuesta al Poder Ejecutivo, con las observaciones que juzgue de rigor.

Todos los funcionarios indicados en este artículo dependerán del Jefe de la Misión. En iguales condiciones se encuentra el personal que preste servicio en las oficinas consulares rentadas y honorarias, establecidas dentro de la jurisdicción correspondiente.

### **SECCIÓN I**

#### **DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO**

**Artículo 14.** Las misiones diplomáticas dominicanas tienen por finalidad mantener las relaciones de amistad con los Estados y Organismos Internacionales en que estén acreditadas, velar por la dignidad y el prestigio de la Nación y defender y hacer reconocer sus derechos e intereses, de acuerdo con los principios políticos, económicos y sociales consagrados por el pueblo dominicano en la Constitución de la República.

**Artículo 15.** El número, la categoría, la jurisdicción y la sede de las misiones diplomáticas, serán fijados por el Poder Ejecutivo, previa recomendación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

**Artículo 16.** Los nombramientos de los Miembros del Servicio Exterior se harán conforme a las disposiciones de la Constitución y de la presente Ley, pero el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores les dará destino de acuerdo con las necesidades del servicio, a excepción de los Embajadores y Ministros Plenipotenciarios, cuando éstos sean Jefes de Misión.

**Artículo 17.** Durante el receso del Congreso Nacional el Presidente de la República podrá designar funcionarios diplomáticos con carácter interino hasta tanto el Senado de la República imparta la aprobación constitucional a los nombramientos correspondientes.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS MISIONES ESPECIALES**

**Artículo 18.** Las misiones especiales y delegaciones a actos de carácter internacional podrán estar integradas por personas no pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular, según lo determine el Poder Ejecutivo. En los casos de delegaciones a reuniones de carácter técnico, la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores requerirá las recomendaciones de las Secretarías de Estado competentes, para someterlas a la final decisión del Poder Ejecutivo. Dichas misiones especiales y delegaciones podrán ser integradas por:

- a) Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios en Misión Especial;
- b) Delegados Plenipotenciarios;
- c) Delegados;
- d) Consejeros;
- e) Asesores;
- a) Comisiones Especiales, y
- g) Secretarios.

**Artículo 19.** El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores podrá nombrar Observadores a actos y reuniones internacionales, cuando lo crea conveniente, informando de ello al Poder Ejecutivo.

**Artículo 20.** Aunque los miembros de estas misiones o delegaciones podrán no pertenecer a la carrera, el secretario y el personal subalterno deberán ser escogidos entre los miembros del Servicio Exterior.

## **SECCIÓN III**

### **DEL SERVICIO CONSULAR**

**Artículo 21.** Corresponde a las oficinas consulares promover el comercio entre la República Dominicana y el territorio de su jurisdicción y proteger las personas y los intereses de los dominicanos en su demarcación.

**Artículo 22.** Habrán oficinas consulares en todos los países con los cuales mantenga relaciones comerciales la República Dominicana y en aquellos en donde convenga a sus intereses y relaciones.

**Artículo 23.** Las oficinas consulares honorarias serán servidas por dominicanos o por extranjeros de reconocida idoneidad y estarán a cargo de Cónsules y Vicecónsules.

**Artículo 24.** Los Consulados Generales Honorarios sólo podrán ser servidos por dominicanos o excepcionalmente por extranjeros, si así lo dispone el Poder Ejecutivo.

#### **SECCIÓN IV**

#### **REQUISITOS PARA INGRESAR EN EL SERVICIO EXTERIOR, OBLIGACIONES Y SANCIONES**

**Artículo 25.** Todos los dominicanos tienen vocación para ingresar al Servicio Exterior de la República, siempre que reúnan las condiciones siguientes:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- c) Observar buena conducta;
- d) Gozar de buena salud;
- e) Haber terminado satisfactoriamente los cursos de la Escuela Diplomática creada por esta misma Ley, o ser graduado de otra Escuela similar nacional o extranjera, reconocida por la Secretaría de Estado.

**PÁRRAFO I:** Se exceptúan de la condición señalada en la letra e) los que posean títulos de Doctor o Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Filosofía o Humanidades, de una facultad universitaria nacional o extranjera reconocida.

**PÁRRAFO II:** Para ser Embajador o Jefe de Misión con carácter permanente, se requieren como condiciones indispensables, ser dominicano y haber cumplido 25 años de edad.

**Artículo 26.** Los candidatos admitidos en la carrera, deberán recibir antes de ocupar un cargo en el extranjero, entrenamiento de por lo menos dos meses en los diferentes departamentos de la Cancillería.

**Artículo 27.** Los derechos de pertenecer a la carrera diplomática se pierden:

- a) Por renuncia expresa del interesado, o abandono de sus funciones;
- b) Por condenación a una pena aflictiva o infamante;
- c) Por la comisión de faltas graves en el ejercicio de sus funciones según lo establece la presente Ley.

**Artículo 28.** Los miembros del Servicio Exterior no podrán contraer matrimonio sin la previa autorización del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores.

**PÁRRAFO I:** Cuando un miembro del Servicio Exterior desee casarse con persona extranjera, sólo podrá hacerlo con la autorización del Poder Ejecutivo.

**PÁRRAFO II:** Cuando un miembro del Servicio Exterior contrajere matrimonio sin cumplir el requisito que establece este artículo, se considerará dimisionario con pérdida de todo derecho adquirido.

**PÁRRAFO III:** Los miembros del Servicio Exterior no podrán servir en el país de nacionalidad originaria o adquirida de su cónyuge salvo autorización expresa del Presidente de la República. Si el matrimonio ocurriere en la sede del funcionario, éste será trasladado a otra con igual rango, dentro de los sesenta días posteriores.

**Artículo 29.** El traslado lo dispondrá el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores y el funcionario trasladado deberá permanecer como mínimo, un año en el destino fijado, salvo las conveniencias del servicio.

**Artículo 30.** Son deberes de los funcionarios del Servicio Exterior dominicano:

- a) cumplir con sus obligaciones de manera regular con capacidad y diligencia;
- b) defender y hacer reconocer los derechos y los intereses de la República y de los dominicanos, así como reclamar, en caso necesario, las ventajas que les acuerden los tratados, las leyes y los usos internacionales;
- c) desempeñar las funciones que se les encomienden, ya sea en la Cancillería, en las misiones diplomáticas y oficinas consulares, y demás cargos y destinos;
- d) fomentar las buenas relaciones entre el país en donde estén acreditados y la República;
- e) propender a la difusión del más amplio conocimiento de la República;
- f) cumplir con las disposiciones de esta ley, y su Reglamento, así como con las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;
- g) observar una conducta ajustada a la más estricta moralidad en sus actuaciones públicas y privadas.

**Artículo 31.** Se considerarán faltas en el desempeño de sus funciones, las siguientes:

- a) el atentar de obra, de palabra o por escrito, al respeto debido a sus superiores y a la consideración que merecen;
- b) la negligencia, inasistencia o descuido en el cumplimiento de los deberes a su cargo;
- c) el desacato a las reglas de orden y disciplina;
- d) el abandono de su sede sin autorización de la Secretaría de Estado o de su superior;
- e) el lesionar con su conducta, en cualquier forma, el crédito moral de la República; y
- f) la publicación o divulgación de los asuntos del servicio sin autorización de sus superiores, aún cuando este hecho no constituya delito común.

**Artículo 32.** Las faltas enumeradas en el artículo anterior, serán sancionadas, según su gravedad, con las siguientes penas:

- a) amonestación verbal;
- b) amonestación por escrito;
- c) destitución con pérdida de todo derecho adquirido. Para la aplicación de esta última medida se tendrá en cuenta el carácter y la importancia del hecho cometido, el daño originado y los antecedentes del funcionario en falta.

**Artículo 33.** Estas penas serán aplicadas por las siguientes autoridades:

- a) amonestación verbal, o por escrito, por sus superiores;
- b) suspensión temporal sin sueldo de hasta 30 días por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;
- c) destitución por el Poder Ejecutivo.

**Artículo 34.** Los funcionarios diplomáticos y consulares destinados al exterior, o en la Cancillería, no deberán permanecer más de cuatro años. Este período podrá prolongarse, en casos excepcionales, a juicio del Poder Ejecutivo. Después de permanecer cuatro años en el exterior, se les llamará a prestar servicio en la Cancillería por un período de hasta dos años.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS REMUNERACIONES, VACACIONES Y LICENCIAS**

**Artículo 35.** La escala de sueldos del personal permanente de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores será fijada en igualdad de condiciones de acuerdo con el rango de cada funcionario, el Reglamento fijará los sueldos bases por medio de escalas.

**Artículo 36.** El Reglamento dispondrá sobre los viáticos, emolumentos y demás gastos relacionados con el traslado de los funcionarios del Servicio Exterior.

**Artículo 37.** Los funcionarios del Servicio Exterior recibirán los gastos de representación, generales, especiales y diversos, que disponga el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, según convenga al mejor desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta el índice del costo de la vida, las condiciones de salubridad y las disposiciones reglamentarias.

**Artículo 38.** El Reglamento establecerá los gastos de viaje que correspondan a los funcionarios del Servicio Exterior, según su categoría.

**PÁRRAFO:** Las personas que integren las misiones especiales o delegaciones a actos de carácter internacional, recibirán los gastos de viaje y permanencia que, en cada caso, determine el Reglamento de esta Ley. Cuando esos actos sean de carácter técnico corresponderá al Departamento competente cubrir los gastos.

**Artículo 39.** El personal del Servicio Exterior tendrá derecho a vacaciones y licencias en la forma siguiente:

- a) vacaciones ordinarias anuales de 15 días, acumulables cada dos años;
- b) licencia en caso de lesión o enfermedad, debidamente justificada. La duración de esta licencia será determinada de acuerdo con la naturaleza de la lesión o enfermedad;
- c) licencia extraordinaria, en casos debidamente justificados por un término de hasta 30 días, concedidos por el Secretario de Estado y por un término mayor por el Poder Ejecutivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA JUNTA DE SELECCIÓN**

**Artículo 40.** En la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores funcionará una Junta de Selección presidida por el Secretario de Estado, o la persona que lo represente, y compuesta por los demás funcionarios que el Secretario designe. El Encargado de la Sección de Nombramientos y Registros de Datos Personales actuará como Secretario de la Junta.

**Artículo 41.** Son funciones de la Junta de Selección:

- a) llevar un registro de los aspirantes a ingresar a la Escuela Diplomática y clasificar por orden de méritos los inscritos en él;
- b) asesorar al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores para los casos de ascensos, traslados, retiro, disponibilidad y aplicación de medidas disciplinarias.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DISPONIBILIDAD, PENSIÓN, RETIRO, JUBILACIÓN Y FALLECIMIENTO**

**Artículo 42.** Los funcionarios de la carrera diplomática y consular podrán ser puestos en disponibilidad en los casos siguientes:

- a) cuando lo soliciten. por razones particulares, siempre que tengan más de cinco años consecutivos en la carrera. La disponibilidad en este caso durará un año;
- b) cuando desempeñen funciones electivas nacionales, provinciales o municipales, mientras rija su mandato. Así también cuando, por disposición del Poder Ejecutivo, sean

llamados a desempeñar otros cargos de la Administración. En estos casos durará por el término de la comisión recibida, sin disfrute de sueldo;

c) cuando a juicio del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores por conveniencia del servicio y con aprobación del Poder Ejecutivo, deban pasar a disponibilidad por un plazo de dos años en este caso.

**PÁRRAFO:** En los casos señalados en las letras a) y c) los funcionarios declarados en disponibilidad percibirán mensualmente el equivalente al 50% del último sueldo que devengaban.

**Artículo 43.** El tiempo que los funcionarios pasaren en disponibilidad se les computará para fines de jubilación como si estuvieren en servicio. En este lapso podrán ser llamados a prestar funciones transitorias, por disposición del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, los comprendidos en las previsiones de las letras a) y c) del Artículo 42.

**Artículo 44.** Los funcionarios de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores tendrán derecho a pensión y jubilación en las condiciones prescritas por esta Ley o por las normas generales que regulan la prestación de servicios al Estado.

**PÁRRAFO I:** En los casos de enfermedad, accidente o veda –que no configure derecho a jubilación- el funcionario afectado de invalidez permanente total, y por consiguiente de capacidad para ser servidor público en la Administración deberá ser retirado con pensión de invalidez, la cual se pagará en la forma que determine la ley.

**PÁRRAFO II:** Los funcionarios de la Secretaría de Estado, sin perjuicio de los beneficios de jubilación, cuando tengan más de 15 años de servicio y 55 de edad, podrán solicitar su retiro. Dicho retiro tendrá una compensación a cargo del Estado, estimada de conformidad con una escala de porcentajes calculados a base del sueldo promedio de los últimos cuatro años de servicios, y los cuales porcentajes se aplicarán en razón de cada año de servicio computable. El Reglamento de esta ley fijará dicha escala de compensaciones.

**PÁRRAFO III:** En los casos de invalidez temporal de los funcionarios comprendidos en este artículo se aplicará el beneficio del retiro por el tiempo que dure aquella.

**Artículo 45.** Tendrán derecho a la jubilación los funcionarios diplomáticos y consulares, independientemente de cualquier otra formalidad, cuando hubieren cumplido 20 años de servicios en la carrera y sobrepasen la edad de 55 años.

El Presidente de la República, previa recomendación del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, podrá disponer en circunstancias excepcionales, la jubilación de cualquier funcionario de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en forma y condiciones distintas a las previstas en este artículo, siempre que no se reduzcan las compensaciones normales que tenga derecho el interesado.

**Artículo 46.** Las jubilaciones de que se trata en el artículo anterior, así como las que se originan por invalidez comprobada del funcionario, que lo inhabilite para el servicio, dará derecho de por vida al 50% mensual del último sueldo disfrutado.

**Artículo 47.** En caso de fallecimiento de cualquier funcionario de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores ocurrido dentro o fuera del país, los gastos de traslado y enterramiento correrán por cuenta de la Secretaría de Estado, su viuda o descendientes menores de edad recibirán por el término de un año; en pagos mensuales, el equivalente del último sueldo disfrutado por el funcionario fallecido, siempre y cuando éste hubiera ingresado al servicio por lo menos un año antes de su deceso. Esta disposición se aplica solamente a la compensación de la referida suma equivalente a un sueldo anual.

**PÁRRAFO:** El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores queda autorizado a contratar seguros sobre la vida e incapacidad física con el propósito de cubrir toda clase de riesgos de viaje por vía aérea, terrestre o marítima, de los funcionarios de la Secretaría de Estado o de representantes en misiones especiales o delegados a actos internacionales. Este seguro tendrá como beneficiarios a la persona o personas que indique el asegurado y en caso de ocurrencia fatal liberará, con su liquidación por los beneficiarios, de toda compensación a que estuviese obligado en virtud de la disposición in fine del artículo anterior de esta Ley.

En caso de inhabilitación permanente o temporal cubierta también por las pólizas de seguro contratadas en virtud de esta disposición, dichas pólizas serán previstas de modo que el Estado sea el beneficiario, toda vez que las compensaciones se realizaran por pensión, jubilación o retiro, de acuerdo con esta Ley.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA ESCUELA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR**

**Artículo 48.** Se crea la Escuela Diplomática y Consular que funcionará en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, y la cual tendrá a su cargo la formación, preparación y perfeccionamiento de los aspirantes al Servicio Exterior, así como la especialización de funcionarios de la Cancillería.

**Artículo 49.** Cada año se abrirá un concurso de oposición para cubrir, por lo menos, 10 plazas y no más de 20, para alumnos de la Escuela Diplomática y Consular.

**Artículo 50.** Los egresados de la Escuela Diplomática y Consular de mejores calificaciones podrán ser nombrados Terceros Secretarios o Vicecónsules en el número de las vacantes existentes.

**Artículo 51.** El funcionamiento de la Escuela Diplomática y Consular se fijará en el Reglamento de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

**Artículo 52.** El Director de la Escuela Diplomática y Consular no podrá tener un rango menor al de Ministro Plenipotenciario ni menos de diez años en la carrera.

## **CAPÍTULO IX**

### **COMISIÓN CONSULTIVA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES**

**Artículo 53.** Se crea una Comisión Consultiva Adscrita a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores. Se compondrá de cinco miembros, los cuales deberán ser Licenciados o Doctores en Derecho y versados en asuntos internacionales. Tendrá como Secretario al funcionario que designe el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, el cual podrá ser oído en las deliberaciones de la Comisión.

**PÁRRAFO:** Los miembros de la Comisión serán designados por el Poder Ejecutivo.

**Artículo 54.** Esta Comisión conocerá de modo general de los asuntos que le someta el Poder Ejecutivo por medio del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, así como de los que le someta este último, o determine el Reglamento.

**Artículo 55.** El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores presidirá las reuniones de la Comisión.



**Artículo 56.** Las opiniones que emanen del seno de esta Comisión tendrán un carácter de tipo ilustrativo y en ningún caso obligan ni al Secretario de Estado ni al Poder Ejecutivo a acogerlas.

**Artículo 57.** Los empleados administrativos de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores que reúnan las condiciones establecidas para ingresar a la Escuela Diplomática, y que soliciten su incorporación, tendrán derecho a ser considerados preferentemente.

**Artículo 58.** Los miembros del Servicio Exterior que regresen al país por haber terminado su misión o para desempeñar transitoria o permanentemente funciones que la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores les encomiende, tendrán derecho a introducir dentro de un plazo no mayor de seis meses desde su fecha de llegada al país, libres de impuestos y de toda contribución, los efectos personales, muebles, enseres de casa y de familia, así como el vehículo que justifique haber estado usando durante el ejercicio de sus funciones en el exterior. Este plazo podrá ser ampliado por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores por causa debidamente justificada.

**Artículo 59.** Las funciones diplomáticas y consulares dominicanas son incompatibles con cualquier otra actividad, excepto con los cargos no remunerados y docentes.

La función del Cónsul Honorario no será incompatible con ninguna actividad remunerada o no.

**Artículo 60.** Queda derogada la Ley No. 5086, de fecha 12 de febrero de 1959, las leyes que la modifican, así como toda disposición en contrario.

**DADA y PROMULGADA** por el Triunvirato, en el Palacio Nacional, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los seis días del mes de julio de mil novecientos sesenta y cuatro, años 121 de la Independencia y 101 de la Restauración.

Donald J. Reid Cabral  
Ramón Cáceres Troncoso

Ley No. 716, sobre las funciones públicas de los Cónsules dominicanos.-

G. O. No. 6160, del 19 de Octubre de 1944.

**EL CONGRESO NACIONAL**

**En Nombre de la República**

**HA DADO LA SIGUIENTE**

**LEY SOBRE FUNCIONES PÚBLICAS DE LOS  
CÓNSULES DOMINICANOS.**

NÚMERO 716.

## CAPÍTULO I.

### Disposiciones Generales y Definiciones.

Art. 1.- Las actuaciones que realizaren los funcionarios consulares en los casos y dentro de las condiciones previstas en la presente ley, tendrán el carácter inherente a los actos de la autoridad pública.

Párrafo.- Los cónsules honorarios no están investidos de las funciones contenidas en esta disposición, sino en los casos a que se refieren los apartados f) y g) del artículo 2 y el artículo 24 en los cuales podrá serle excepcionalmente acordada por disposición emanada del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, con la debida aprobación del Presidente de la República.

Art. 2.- En consecuencia, los funcionarios consulares podrán:

- a) Ejercer funciones notariales para actos que deban ser ejecutados en territorio dominicanos;
- b) Ejercer funciones de Oficial del Estado Civil en los actos que conciernan a dominicano;
- c) constituir tutelas y curatelas, y legalizar deliberaciones de consejos de familia, cuando se trate de incapaces de nacionalidad dominicana y para los actos indicados en los artículos 38 y siguientes de esta ley, cuando éstos deban cumplirse en el territorio de la República, teniendo en estos casos las atribuciones que confiere al Alcalde el Título X del Libro I del Código Civil;
- d) Practicar todos los actos conservatorios sobre bienes relictos por dominicanos que fallecieron dentro de la jurisdicción consular, así como los concernientes a la apertura de la sucesión, la administración del patrimonio sucesoral y a los de la liquidación de los bienes hereditarios, dentro de las condiciones previstas más adelante;
- e) Dictar laudos en los casos en que, de acuerdo con las disposiciones de la presente ley, fueren nombrados árbitros en las controversias que se suscitaren entre dominicanos;
- f) Dar constancia de su actuación cuando recibieren el encargo de la autoridad competente dominicana de notificar actos de alguacil dentro de su jurisdicción;
- y
- g) Legalizar los documentos de sobordo y las facturas de embarque que deban ser suscritos en relación con las naves que desde su jurisdicción se despacharen con destino al país.

Art. 3.- Todo documento que se destine a exhibirse ante funcionarios públicos dominicanos, administrativos o judiciales, deberá estar certificado por

el funcionario consular de la jurisdicción en que fuere expedido.

Art. 4.- Los límites jurisdiccionales de los funcionarios consulares, para los fines de esta ley, se fijarán por disposición del Poder Ejecutivo.

Párrafo I.- Sin embargo, el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores podrá conceder autorizaciones, en los casos particulares que merecieren la aprobación del Presidente de la República, para que los funcionarios consulares reciban actos fuera de su jurisdicción.

Párrafo II.- Esta autorización deberá obtenerse previamente mediante solicitud sometida por el propio funcionario consular, en la que se indicarán detalladamente: el acto que se trate de legalizar, las partes que habrán de comparecer, y el lugar donde deba trasladarse el funcionario con tal objeto.

Art. 5.- En los casos en que resultare procedente la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 306, de Impuesto sobre Documentos, a las actuaciones cumplidas por los funcionarios consulares de acuerdo con la presente ley, las recaudaciones que produjera dicha aplicación se realizarán por medio de sellos de la Serie Consular.

Art. 6.- Para los efectos de la presente ley, se entiende por funcionario consular al jefe de la oficina, bien sea Cónsul General, Cónsul o Vice Cónsul, o bien la persona que legalmente lo substituya.

## CAPITULO II

### De las funciones notariales

Art. 7.- Los funcionarios consulares tienen capacidad, dentro de los límites de su jurisdicción, para recibir todos los actos a los cuales las partes deban o quieran dar el carácter de autenticidad para su cumplimiento y ejecución en el territorio nacional.

Art. 8.- Estos actos serán instrumentados por los funcionarios consulares de conformidad con las leyes que rigen el ejercicio del Notariado en la República, dentro de las limitaciones indicadas en el presente capítulo.

Art. 9.- Para los fines del artículo anterior, se extienden a los funcionarios consulares las disposiciones contenidas en los siguientes artículos de la mencionada Ley de Notariado: 5, 6, 13, 19 al 25, 30 al 35, 36 -tal como fue modificado por la Ley No. 679 de 1934, 37 a 45, 47 al 52, 56 y 57.

Párrafo I.- Las sanciones disciplinarias a que se refieren las mencionadas disposiciones de la Ley del Notariado serán aplicables por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores.

Cuando se trate de destitución definitiva regirá el artículo 7° de la Ley de Secretarías de Estado.

En los casos de otras sanciones penales, los tribunales ordinarios correspondientes tendrán competencia para su aplicación.

Art. 10.- Ningún funcionario consular podrá ejercer sus atribuciones notariales sin haber notificado previamente la firma y rúbrica que usará en todos sus actos, al Procurador General de la República, por la vía de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Párrafo.- Solo mediante autorización expresa de la Suprema Corte de Justicia podrán ser variadas las mencionadas firma y rúbrica.

Art. 11.- Los actos serán recibidos por el funcionario consular asistido de dos testigos que sepan leer escribir el idioma español y cualquier otra lengua que sea del dominio de todas las partes comparecientes, y que estén domiciliados en la jurisdicción en donde sea levantado el acto.

Art. 12.- Los testigos a que se refiere el artículo anterior podrán no ser de nacionalidad dominicana.

Párrafo.- ningún caso podrán ser testigos los parientes o aliados del funcionario actuante, en los grados prohibidos por la Ley Notarial, ni los empleados o sirvientes de la oficina consular en que se instrumente el acto.

Art. 13.- Los funcionario consulares sólo podrán recibir testamentos dentro de las condiciones exigidas por el Código Civil.

Art. 14.- En los actos que se refieren a inmuebles, los funcionarios consulares se abstendrán de hacer mención de cualquier naturaleza en relación con los gravámenes que pudieren pesar sobre aquellos, so pena de incurrir en las sanciones previstas en el artículo 26 de la Ley del Notariado.

Art. 15.- Los testigos de conocimiento previstos en el artículo 29 de la Ley del Notariado, modificado por la Ley No. 1099 de 1936, deberán ser de nacionalidad dominicana, a pena de nulidad absoluta del acto en que figuraren.

Art. 16.- Durante el primer trimestre de cada año, los funcionarios consulares enviarán sendas copias certificadas del índice de instrumentos protocolizados por ellos en el año anterior, a la Procuraduría General de la República, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y a la Embajada o la Legación en cuya jurisdicción ejercieren sus funciones, si la hubiere.

Art. 17.- Los funcionarios consulares estarán sometidos, para el cobro de sus honorarios notariales, a las disposiciones de la Ley sobre Derecho Consulares y, en los casos no previstos por ésta, a la tarifa contenida en la Ley del Notariado.

Art. 18.- Las funciones atribuidas a los Juzgados de Primera Instancia, en los artículos 33, 34, 35 y 37 de la Ley del Notariado serán ejercidas para los fines de la presente ley, por la Corte de Apelación del departamento judicial dentro del cual se encuentre la capital de la República.

Párrafo.- La formalidad exigida por el artículo 46 de la Ley del Notariado, será realizada por el jefe de la Misión diplomática dominicana dentro de cuya jurisdicción se encuentre el distrito consular, o, en su defecto, por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 19.- La muerte, renuncia o destitución del funcionario consular, así como su inhabilitación o reemplazo temporal o definitivo, no dará lugar a la clausura de los protocolos y materiales notariales del consulado.

Párrafo.- El funcionario sustituto quedará obligado, como consular indispensable para la regularidad de sus funciones a intercalar una nota, tanto al final del último acto protocolizado, como de la última partida del libro índice, en que haga constar los datos relativos a su designación y toma de posesión.

Art. 20.- El cumplimiento de las formalidades del registro, la transcripción o la inscripción, según los casos, estará a cargo de la parte interesada. En efecto, el funcionario consular actuante, al expedir la primera copia certificada del acto, indicará a los comparecientes, dejando constancia de

ello en dicha copia, la obligación en que están de cumplir aquellas formalidades, y les advertirá sobre la responsabilidad que se derivaría para ellos del cumplimiento tardío o del incumplimiento de las mismas,

Párrafo.- En el caso de la constitución de gravámenes, el funcionario consular actuante expedirá, además, las facturas a que se refiere el artículo 2148 del Código Civil, si fuera aplicable, y las entregará al acreedor o a su representante, dejando también constancia de ello al pie de la copia certificada.

Art. 21.- Los plazos que regirán para el cumplimiento de las formalidades de registro y de transcripción, serán los siguientes:

- a) Dos meses, cuando se trate de funcionarios consulares cuya jurisdicción se halla situada en algún país de América; y
- b) Tres meses, cuando se encuentre en cualquiera otra parte.

Art. 22.- La transcripción e inscripción de los actos instrumentados por los funcionarios consulares se efectuarán en la conservaduría de hipotecas que corresponda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

El registro de los actos así realizados deberá tener lugar, en todos los casos en la Dirección del Registro Civil del Distrito de Santo Domingo.

Art. 23.- En los casos en que se tratare de inmuebles registrados de acuerdo con la Ley de Registro de Tierras, los funcionarios consulares se regirán por las disposiciones de ésta.

Párrafo.- Así, el funcionario actuante quedará encargado de gestionar, por su propia autoridad, el cumplimiento de todas las formalidades procedentes ante el Registrador de Títulos; y, en consecuencia, cobrará los derechos que deba percibir esta última oficina, y hará la remesa de lugar por correo certificado, por vía de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 24.- A los efectos del cumplimiento de las disposiciones del artículo tercero de la presente ley, los funcionarios consulares legalizarán las firmas de las autoridades de jurisdicción, notarios y demás oficiales públicos, siempre que dichas firmas sean puestas en su presencia, o estuvieren registradas en el consulado o fueren conocidas por el funcionario actuante.

Párrafo.- Esta legalización cuando se trate de actos emanados de particulares, no podrá ser realizada por los funcionarios consulares sino en el caso en que las firmas sean puestas en su presencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **De los actos del Estado Civil**

Art. 25.- Los funcionarios consulares ejercerán, dentro de sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que correspondan a los Oficiales del Estado Civil, conformándose a las disposiciones del Código Civil y demás leyes vigentes al respecto, con las limitaciones previstas en los artículos siguientes.

Art. 26.- En todo cuanto concierne a las funciones a que se refiere este capítulo, los funcionarios consulares estarán sujetos a la jurisdicción del Procurador General de la República, quien dictará las instrucciones que procedieren para el más eficaz cumplimiento de las normas legales por parte de dichos funcionarios.

Párrafo.- Tanto el Procurador General de la República como los funcionarios consulares usarán, para los fines de aplicación de la disposición

anterior, la vía de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 27.- Los funcionarios consulares levantarán un acta en que se dejará constancia de haber recibido copias de las actas de nacimiento, defunción o matrimonio ocurridos en los buques y aviones durante su travesía, que hayan sido depositadas en el consulado. Copias certificadas del acta de constancia antedicha serán enviadas a la Procuraduría General de la República y a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 28.- Los funcionarios consulares no autorizarán matrimonios sin que los contrayentes hubieren depositado sendos certificados de salud, expedidos de acuerdo con la Ley No. 116, del 6 de noviembre de 1942, y con las sanciones establecidas en la misma.

Art. 29.- La obligación de publicar proclamas o edictos con anterioridad a la celebración del matrimonio, establecida del párrafo 5 al 10 del artículo 58, de la Ley No. 659, sobre actos del Estado Civil, no regirá para los que fueren efectuados por los funcionarios consulares.

Art. 30.- En las actas de matrimonio, los funcionarios consulares darán constancia de la advertencia que hicieron a los contrayentes sobre el cumplimiento de las disposiciones del apartado 15 del artículo 58 de la Ley No. 659.

Art. 31.- Cuando los funcionarios consulares fueren puestos en conocimiento de la oposición al matrimonio hecha según las disposiciones y en los casos indicados en los artículos 58 apartados 17 y 60 de la Ley No. 659, se abstendrán de efectuar el matrimonio de que se trate, e inmediatamente, por propia autoridad, levantarán un acta en que se compruebe el cumplimiento de este artículo, la cual, en copias certificadas, será notificada a la Procuraduría General de la República y a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 32.- Los funcionarios consulares tienen capacidad para recibir las actas de reconocimiento de hijos naturales de que trata artículo 334 del Código Civil.

Párrafo.- Una copia certificada del acta será comunicada, en la misma fecha en que fuere instrumentada a la Procuraduría General de la República, Para los fines del artículo 62 del mismo Código.

Art. 33.- Los casos de rectificación de actas del Estado Civil instrumentada por los funcionarios consulares cuando fuere procedente, serán decididos por el Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de la residencia del impetrante.

Art. 34.- Esta misma competencia regirá para los casos de que tratan los artículos 31, 40 y 41 de la Ley No. 659 sobre actos del Estado Civil.

Art. 35.- En caso de que los funcionarios consulares al levantar un acta de defunción, sospecharen que la muerte ha sido producida por agentes criminales, deberán denunciarlo a las autoridades judiciales de su jurisdicción a las cuales suministrarán todos los informes de que dispusieren, para que se proceda a la investigación del caso conforme a las leyes.

Art. 36.- Al fin de cada año, los funcionarios consulares cerrarán sus registros y formularán, separadamente, un índice de cada clase de actos; éstos índices, en copias certificadas, serán comunicados durante el primer trimestre

del año subsiguiente a la Procuraduría General de la República, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y a la Embajada o Legación dentro de cuya jurisdicción funcionare el consulado, si la hubiere.

Párrafo.- Si no se hubieren levantado actas de cualesquiera de las clases antes mencionadas, se enviarán copias certificadas del acta que funcionarios consulares formalizarán dando cuenta de esta circunstancia.

Art. 37.- Las sanciones previstas por las leyes vigentes para castigar el incumplimiento de las disposiciones atinentes al estado civil, son aplicables a los funcionarios consulares.

#### **CAPITULO IV.**

##### **De los consejos de familia, tutelas y curatelas.**

Art. 38.- Los funcionarios consulares podrán constituir Consejos de Familia que presidirán, de acuerdo con el apartado c) del artículo 2 de esta Ley, en lo que se refiere a la designación de tutores y pro-tutores; a la enajenación, arrendamiento o hipoteca de bienes pertenecientes a menores o a incapaces, a la aceptación, repudiación o readquisición de herencias; a la aceptación de donaciones, a la iniciación o asentimiento de demandas y a la provocación de particiones; a la celebración de transacciones; a la emancipación de menores huérfanos; a la designación de Curador prevista en el artículo 480 del Código Civil; o a la concertación de empréstitos que afectaren a menores emancipados. También tendrán esta capacidad, cuando la deliberación del Consejo versare sobre el consentimiento matrimonial de menores, prevista en el artículo 56 apartado 3º de la Ley No. 659, sobre actos del Estado Civil.

Art. 39.- Asimismo podrán los consejos de familia constituidos con arreglo al artículo anterior, hacer la designación del tutor ad-hoc a que se refiere el artículo 56, apartado 9º de la Ley No. 659.

Art. 40.- En los casos a que aluden las disposiciones de los artículos 409 y 494 del Código Civil, los funcionarios consulares quedan incapacitados para actuar.

Art. 41.- En igual sentido, los funcionarios consulares se abstendrán de realizar cualquiera actuación de acuerdo con las disposiciones del artículo 38 de esta ley, siempre que el Consejo de Familia no pudiere ser integrado según las provisiones del artículo 407 del Código Civil; o que fuere recusado por un tercero, mediante acto fehaciente; o que, por último la deliberación no hubiere sido acordada por la decisión unánime de los comparecientes.

Párrafo.- La violación del presente artículo se sancionará con la destitución del funcionario consular actuante, quien asumirá además, todas las responsabilidades en que pudiere haber incurrido como resultado de su actuación.

Art. 42.- El artículo 832 del Código de Procedimiento Civil queda vigente cuando el Consejo de Familia no hubiere fijado otro plazo.

En el caso del artículo 887 del mismo Código el plazo será de un mes o el fijado por el Consejo de Familia.

#### **CAPITULO V.**

##### **De la conservación, administración y liquidación**

#### de las sucesiones.

Art. 43.- En caso de fallecimiento de dominicanos, los funcionarios consulares de la jurisdicción deberán indagar si ha dejado o no testamento, y si existen o no presuntos herederos, presentes o ausentes en el lugar de dicho fallecimiento.

Párrafo I.- Del hecho, así como de todas las gestiones anteriormente enumeradas, darán inmediata información a la Procuraduría General de la República, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y a la Embajada o la Legación dentro de cuya jurisdicción actuaren, si la hubiere.

Párrafo II.- Esta información deberá contener principalmente: el nombre, edad, estado y profesión del difunto; el lugar de su nacimiento y de su último domicilio; la indicación de si dejó bienes, o no, y además de que hubiere dejado bienes, todos los datos e informaciones que pudiere obtener sobre éstos y sobre los herederos o legatarios.

Art. 44.- Si el fallecimiento hubiere ocurrido ab intestato y no hubiere herederos a cualquier representante legal de la herencia dentro de la jurisdicción consular, el funcionario actuante participará todas las diligencias relativas al enterramiento.

Art. 45.- En igual sentido, practicará todos los actos que requieren la conservación y seguridad de los bienes que integraren el activo sucesoral y, en consecuencia, hará uso para tales fines de las facultades que pudieren acordarle los tratados, y las leyes a usos locales.

Art. 46.- En los casos en que existieren tratados o convenciones, la intervención consular, en todo lo relativo a las sucesiones de dominicanos, deberá ajustarse estrictamente a las estipulaciones de dichos convenios.

Art. 47.- En ausencia de tratados o convenciones que contuvieren estipulaciones acerca de las sucesiones, y cuando las autoridades del país donde hubiere ocurrido el fallecimiento, de acuerdo con sus leyes, se reservaren posesión y administración provisionales de los bienes extranjeros fallecidos sin testar, los funcionarios consulares solicitarán de dichas autoridades que se les consienta intervenir en todas las medidas que se practicaren con el objeto indicado.

Párrafo.- A este efecto, asistirá a la aplicación de los sellos y a la confección del inventario de los bienes de la herencia, si hubiere lugar a ello y velará porque las sumas o valores dejados por el fallecido sean depositados en una institución bancaria o en un establecimiento público de reconocida solvencia. Los funcionarios consulares rendirán cuenta detallada de sus gestiones al respecto, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 48.- Si los funcionarios consulares pudieren entrar en posesión y administrar provisionalmente los bienes ya fuere por virtud de tratados o convenciones, o por que así lo determinaren las leyes o prácticas locales, realizarán las operaciones dichas, previa la formulación de los inventarios correspondientes.

Párrafo.- Estos inventarios serán redactados en presencia de dos testigos de nacionalidad dominicana, legalmente hábiles, o, a falta de éstos de dos personas de la nacionalidad del país en que se actuare, que supieren leer y



escribir el idioma español; y, asimismo, se requerirá, si fuere procedente, la intervención de la autoridad local competente. De estas actuaciones se comunicarán copias certificadas a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 49.- En los inventarios a que se refiere el artículo anterior se comprenderán todos los objetos y bienes pertenecientes a la persona fallecida, inclusive documentos, libros de contabilidad, bienes muebles e inmuebles y efectos de uso personal cualquiera que fuere su naturaleza.

Párrafo.- Los libros de contabilidad se certificarán al pie de las últimas operaciones por el funcionario consular actuante y los dos testigos, con la indicación del número de hojas utilizadas, dejándose constancia de esta operación.

Art. 50.- Luego de entrar en posesión de los bienes que integren el activo sucesoral los funcionarios consulares procederán a la venta en pública subasta de todos aquellos bienes que no pudieren ser conservados sin perjudicar los intereses de la sucesión, sujetándose para ello a las formalidades establecidas por la ley o por los usos locales para las ventas públicas.

Párrafo I.- El producto de la venta será aplicado al pago de las deudas contraídas por causa de la última enfermedad y de los gastos de enterramiento de la persona de cuyos bienes se tratare. Si la suma obtenida no fuere suficiente para efectuar íntegramente estos pagos, los funcionarios consulares podrán disponer, siguiendo idénticos procedimientos, la venta de otros bienes sucesorales hasta completar el importe de dichas obligaciones.

Párrafo II.- De todas estas operaciones levantarán acta los funcionarios consulares, la cual, en copias certificadas precedidas de una tasación de todos los bienes vendidos, será comunicada en la misma fecha de su instrumentación a la Procuraduría General de la República, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y a la Embajada o Legación dentro de cuya jurisdicción actuaren, si la hubiere.

Art. 51.- Si después de realizados los pagos a que se refiere el artículo anterior, quedare cualquier suma como remanente los funcionarios consulares la depositarán; en una institución bancaria de la localidad.

Párrafo.- La falta de cumplimiento de esta disposición hará incurrir en la pena de destitución al funcionario responsable.

Art. 52.- Los funcionarios consulares podrán proceder a efectuar el pago de las deudas a cargo del fallecido, que, de acuerdo con las leyes o usos locales, fueren líquidas y exigibles, y no pudieren dar lugar a recurso judicial alguno en su contra.

Párrafo.- Para el cumplimiento de este artículo, los funcionarios consulares seguirán los mismos procedimientos establecidos por los artículos precedentes.

Art. 53.- Si se suscitaren litigios respecto a los bienes que se hallaren bajo administración provisional de los funcionarios consulares, éstos se limitarán a dar acatamiento y ejecución a la decisión final que pronunciare la autoridad local competente, y, durante el proceso; a intervenir únicamente en calidad de representantes de los sucesores ausentes, o de los que siendo incapaces

carecieren de representación legal.

Art. 54.- Si después de transcurrido un año a contar de la fecha en que hubiere ocurrido el fallecimiento, no se hubieren presentado sucesores legales o representantes de éstos, a quienes hacer la entrega de la administración de dicho patrimonio, los funcionarios consulares procederán a la venta en pública subasta de todos los bienes de la sucesión.

Párrafo.- Esta operación será realizada con arreglo a las disposiciones de los artículos anteriores.

Art. 55.- Los valores producidos por esta liquidación, acompañados del correspondiente estado de cuenta detallada y de los documentos comprobatorios, serán enviados en la fecha de la última actuación a la Procuraduría General de la República. Del estado de cuenta y de los documentos citados se remitirán copias, dentro del mismo término, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y a la Embajada o Legación correspondiente, si la hubiere.

Art. 56.- Copias de los documentos y estado de cuenta mencionados en el artículo precedente, serán enviadas a los mismos organismos, dentro de igual plazo en caso de que la administración provisional cesare por la entrega de los bienes a los sucesores legales o a sus representantes.

Art. 57.- Si la persona fallecida hubiere testado, y no se encontraren en la jurisdicción consular ni los legatarios, ni los herederos, ni los albaceas testamentarios o sus representantes legales, los funcionarios consulares asegurarán por todos los medios a su alcance la conservación del testamento.

Párrafo I.- Si las leyes o usos locales no se opusieren a ello, los funcionarios consulares protocolizarán dicho testamento y enviarán una copia certificada del acta que levanten al efecto a la Procuraduría General de la República. La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y la Embajada o Legación correspondiente serán informadas sobre el cumplimiento de esta operación.

Párrafo II.- En caso contrario, los funcionarios consulares provocarán la acción de la autoridad competente para la apertura, publicación y legalización del testamento. Deberán estar presentes en todas las operaciones a que estos fines dieren lugar. Además, los funcionarios consulares remitirán las informaciones correspondientes a los mismos organismos que se indican en el párrafo anterior.

Art. 58.- En ausencia de los legatarios, herederos o albaceas, o de sus representantes legales, los funcionarios consulares quedarán obligados a realizar todos los actos de conservación y de administración provisional del patrimonio de la sucesión que fueren procedentes.

Art. 59.- Las disposiciones de los artículos 43 y 56 son aplicables en el caso previsto en el artículo anterior.

Art. 60.- Cuando los bienes se encontraren en distintas jurisdicciones consulares dentro de un mismo país, dirigirá las actuaciones indicadas en las disposiciones anteriores, el funcionario consular de aquella en que hubiere ocurrido el fallecimiento. Los demás cónsules, requeridos al efecto por éste, procederán como sus delegados con respecto a los bienes radicados dentro de

sus respectivos distritos.

Párrafo I.- Estos funcionarios delegados enviarán sus documentos y rendirán las cuentas relativas a su administración parcial, al funcionario consular que tuviere a su cargo la dirección de estas operaciones, quien a su vez los remitirá a los organismos anteriormente enumerados.

Párrafo II.- Sin embargo, cada uno de los funcionarios consulares actuantes será individualmente responsable de toda falta, error o fraude que cometiere en cuanto a su administración particular.

Art. 61.- Los funcionarios consulares, por sí o por medio de personas interpuestas, no podrán adquirir en su provecho o en el de terceros, bienes o efectos pertenecientes a las sucesiones en que hubieren intervenido en cumplimiento de las disposiciones anteriores.

Párrafo.- La violación del presente artículo hará incurrir al funcionario responsable en la pena de destitución.

#### **REPRESENTACIÓN DE DOMINICANOS AUSENTES.**

Art. 62.- Los funcionarios consulares asumirán la representación de los dominicanos ausentes, en todos los actos encaminados a la conservación de los bienes éstos que se hallaren radicados en su jurisdicción. Con efecto, harán valer ante la autoridad local competente, los derechos de que estén investidos dichos ausentes y, en caso de que fuere menester suministrarán a la misma todos los datos e informaciones conducentes al fin expresado.

Párrafo.- Si fuere procedente, también quedarán capacitados para designar procuradores defensores de dichos ausentes, para los casos contenciosos, sin colidir en ningún caso con las leyes o usos locales.

Art. 63.- La intervención consular cesará de pleno derecho tan pronto como se presente en la jurisdicción alguno de los ejecutores, legatarios o herederos, o sus representantes.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **Del arbitraje en controversias.**

Art. 64.- Los funcionarios consulares podrán dictar sus laudos en los casos de disputas o controversias de carácter civil entre dominicanos residentes en su jurisdicción, cuando fueren nombrados árbitros a petición de las partes.

Art. 65.- Las disposiciones contenidas en el Título Único del Libro Tercero del Código de Procedimiento Civil serán aplicables en estos casos.

Párrafo.- El Tribunal investido con capacidad para hacer ejecutiva la sentencia arbitral, de conformidad con el artículo 1020 del mismo Código, será el Juzgado de Primera Instancia del Distrito Judicial de Santo Domingo. Asimismo, el plazo para el depósito de la minuta de la sentencia, se computará con arreglo a las disposiciones del artículo 21 de la presente ley.

#### **CAPITULO VII.**

##### **De la notificación de los actos de alguacil.**

Art. 66.- Los funcionarios consulares quedan obligados a notificar los actos de alguacil que se refieran a personas radicadas dentro de sus respectivas jurisdicciones, de acuerdo con el artículo 59, párrafo octavo, del Código de Procedimiento Civil.

Art. 67.- Los funcionarios, consulares requerirán de las personas sobre quienes recayere la notificación, o de sus representantes legales, su presentación en la oficina consular en un breve término, el cual se fijará, tomando en cuenta la urgencias del acto notificado y la distancia a que se encontrare la residencia de los requeridos.

Art. 68.- Si la persona notificada, o su representante legal, no obtemperare al expresado requerimiento, los funcionarios consulares se trasladarán al lugar de la residencia de aquella y, una vez procederán al cumplimiento de su encargo.

Párrafo I.- Queda entendido que esta obligación no se exigirá a los funcionarios consulares cuando el lugar de la residencia se encontrare a una distancia mayor de cincuenta (50) kilómetros de la ciudad en que estuviere abierta la oficina consular y la parte interesada no cubriere los gastos que dicho traslado ocasionare.

Párrafo II.- Queda entendido, igualmente, que los funcionarios consulares podrán despachar el acto por correo certificado cuando, fueren autorizados a ello por la persona notificada o su representante legal.

Art. 69.- En caso de que la persona notificada se regare a recibir el acto o hubiere imposibilidad para efectuar su entrega, los funcionarios consulares procederán a su devolución inmediata a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 70.- De todas las operaciones prescritas en el presente capítulo, los funcionarios consulares levantarán el acta correspondiente.

Párrafo.- Copias certificadas de estas actas se remitirán a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

## CAPÍTULO VIII

### Del despacho de buques

Art. 71.- Los funcionarios consulares certificarán los manifiestos de carga que estuvieren en la obligación de preparar los capitanes de buques que se dirigieren a los puertos de la República.

Párrafo.- Estos manifiestos que serán redactados en la forma prescrita por las leyes y los reglamentos en vigor, deberán indicar detalladamente toda carga destinada a los puertos nacionales o que el buque no conduce carga alguna, o que la conduce de tránsito hacia puertos extranjeros.

Art. 72.- Toda mercadería que se embarcare con destino a un puerto del país, será declarada, bajo juramento y por ante el funcionario consular de la jurisdicción, por su embarcador o por cualquiera persona legalmente capacitada para ello.

Párrafo.- La manera de dar constancia de esta declaración, así como las informaciones y demás detalles que deba contener, y los documentos que la deban acompañar, serán determinados por las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 73.- Los funcionarios consulares no certificarán los manifiestos de carga sino después de haber recibido las correspondientes declaraciones de todas las mercancías que condujere el buque con destino a los puertos de la República.

Párrafo.- Sin embargo, Si el capitán de la nave exigiere dicha

certificación, los funcionarios consulares procederán a realizarla dejando constancia al pie del manifiesto de las partidas sobre las cuales no hubiere sido hecha la correspondiente declaración.

Art. 74.- Queda prohibido a los funcionarios consulares despachar naves, cualquiera que sea su clase, nacionalidad y porte, con destino a puertos de la República que no estuvieren legalmente habilitados para el comercio exterior.

Art. 76.- Los funcionarios consulares informarán, por la vía más rápida, al Departamento del Tesoro y Comercio, lo siguiente:

a) La Salida de los puertos de su jurisdicción, de cualquier buque que se dirija a los puertos de la República, sin haber cumplido los requisitos legales;

b) La Llegada a puertos de su jurisdicción, de cualquier buque que proceda de La República, y que no haya sido despachado de acuerdo con la ley;  
y

c) Todo cuanto tienda a evitar el contrabando o que facilite su descubrimiento.

Art. 76.- Las listas de los pasajeros con destino al país y el rol de los tripulantes empleados a bordo, debidamente formulados por el capitán o el piloto de la nave, serán visados por los funcionarios consulares con jurisdicción sobre el puerto de donde procedieren los pasajeros o de donde hubiere sido despachada la nave, según el caso.

Art. 77.- Los funcionarios consulares informarán, por la vía más rápida, al Departamento de Sanidad y a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, sobre la aparición de cólera, peste bubónica, fiebre amarilla, viruela o cualquiera otra enfermedad epidémica, dentro de su jurisdicción.

Párrafo.- Posteriormente continuarán informando de todos los detalles relativos al curso, mortalidad y demás circunstancias, de dichas enfermedades hasta el momento en que desaparecieren.

Art. 78.- Cuando tuvieren conocimiento del embargo o envío clandestino de drogas estupefacientes con destino a la República, los funcionarios consulares lo avisarán por la vía más rápida a las autoridades aduaneras del puerto correspondiente y a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores. Darán preferencia, en su información, a los datos que hubieren podido obtener acerca de la clase y cantidad de las drogas y de las personas a quienes fueren destinadas o que las condujeren.

Art. 79.- Los funcionarios consulares expedirán la Patente de Sanidad, o visarán la expedida por la autoridad local competente, de cualquier buque despachado de los puertos de su jurisdicción con destino a la República.

Párrafo.- Para los fines de la presente disposición, no se distinguirá entre el puerto del cual efectivamente hubiere sido despachada la nave y cada uno de los puertos intermedios a que hubiere arribado antes de tocar en un puerto nacional. En este último caso, deberán ser provistos una patente suplementaria en cada uno de dichos puertos.

Art. 80.- todos los casos, estas patentes deberán consignar la fecha en que la nave saliere con rumbo a la República.

Art. 81.- Cuando la nave permaneciere más de cuarenta y ocho (48) horas en puerto, a contar de la expedición de la Patente de Sanidad, se expedirá una

nueva Patente.

Art. 82.- Las disposiciones contenidas en el presenta capítulo no modifican las prescripciones de la Ley sobre Aduanas y Puertos en relación con las formalidades a que debe sujetarse la expedición de los documentos consulares sobre despacho de buques.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Art. 83.- La presente ley deroga todo texto legal que le sea total o parcialmente contrario.

DADA en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los doce días del mes de septiembre del año mil novecientos cuarenta y cuatro; años 101º de la Independencia, 82º de la Restauración y 15º de la Era de Trujillo.

El Presidente,  
Porfirio Herrera.

Los Secretarios:

Milady Félix de L' Official.

G. Despradel Balista.

DADA en la Sala de Sesiones del Palacio del Senado, en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los cuatro días del mes de octubre del año mil novecientos cuarenta y cuatro, años 101º de la Independencia, 82º de la Restauración y 15º de la Era de Trujillo.

M. de J. Troncoso de la Concha,  
Presidente.

M. García Mella,  
Secretario.  
Pablo M. Paulino  
Secretario.

**RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA**

**Preside de la República Dominicana**

En ejercicio de la atribución que me confiere al inciso 3º del artículo 49 de la Constitución de la República,

PROMULGO la presente Ley, y mando que sea publicada en la Gaceta Oficial para su conocimiento y cumplimiento.

DADA en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los nueve días del mes de octubre del año mil novecientos cuarenta y cuatro; años 101º de la Independencia, 82º de la Restauración y 15º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Ley No. 718, que denomina Provincia de la Altagracia la nueva Provincia de la Romana.- G. O. No. 6157, del 11 de Octubre de 1944.

EL CONGRESO NACIONAL  
En Nombre de la República  
HA DADO LA SIGUIENTE LEY:

NÚMERO 718

ARTÍCULO ÚNICO: El artículo 1º de la Ley No. 697,



Ministerio de Economía,  
Planificación y Desarrollo

**Ley 1-12**

**ESTRATEGIA  
NACIONAL DE  
DESARROLLO 2030**

Santo Domingo, República Dominicana  
2012



**Capítulo VI**  
**Objetivos Generales, Específicos, Líneas de Acción,**  
**Indicadores y Metas**  
**Asociadas al Segundo Eje Estratégico**

**Artículo 23. Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción.-** Los Objetivos Generales, Específicos y Líneas de Acción correspondientes a cada uno de los Objetivos Generales del Segundo Eje Estratégico son:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LÍNEAS DE ACCIÓN
<b>Objetivo General 2.1</b> <i>Educación de calidad para todos y todas</i>	
<p><b>2.1.1</b>  <i>Implantar y garantizar un sistema educativo nacional de calidad, que capacite para el aprendizaje continuo a lo largo de la vida, propicie el desarrollo humano y un ejercicio progresivo de ciudadanía responsable, en el marco de valores morales y principios éticos consistentes con el desarrollo sostenible y la equidad de género.</i></p>	<p><b>2.1.1.1</b> Impulsar la modernización institucional del sistema educativo público a todos los niveles de gestión (escuela, distrito educativo, regional de educación y Sede Central), tomando como foco de atención el centro educativo, con el propósito de producir una desconcentración progresiva hacia el nivel local que permita mejorar la eficacia y eficiencia del sistema educativo.</p>
	<p><b>2.1.1.2</b> Programar los recursos presupuestarios del Ministerio de Educación sobre la base de la proyección de la demanda de servicios educativos públicos preuniversitarios y del costo por estudiantes según niveles, consistente con los requerimientos para proveer una educación integral y de calidad.</p>
	<p><b>2.1.1.3</b> Asignar los recursos financieros a los centros educativos públicos sobre la base de asegurar la correspondencia entre la población servida y recursos percibidos por centro, para contribuir a un eficaz proceso de desconcentración de la gestión y al aumento de la calidad educativa.</p>
	<p><b>2.1.1.4</b> Fortalecer la formación, profesionalización y capacitación en el servicio de los docentes y los formadores de docentes de la educación pública, con miras a dotarlos de las destrezas y habilidades para impartir una formación de calidad.</p>
	<p><b>2.1.1.5</b> Crear una instancia, regulada por el órgano rector del sistema de educación, que tenga la responsabilidad de aplicar un sistema de certificación y recertificación de la idoneidad del personal docente, técnico-docente y administrativo y administrativo-docente para un sistema educativo de calidad.</p>
	<p><b>2.1.1.6</b> Revalorizar la profesión docente, mediante un sistema de evaluación de desempeño y el consecuente mecanismo de incentivos económicos y reconocimiento moral.</p>
	<p><b>2.1.1.7</b> Revisar periódicamente los currículos de todos los niveles preuniversitarios y asegurar su plena implementación como guía del diario quehacer de las escuelas, con el fin de garantizar su pertinencia con el desarrollo de capacidades para el aprendizaje continuo, y la formación en valores y principios éticos, incluyendo los vinculados al desarrollo sostenible, la gestión de riesgos, los derechos humanos, la igualdad y la equidad de género, la ciudadanía responsable y la convivencia pacífica.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LÍNEAS DE ACCIÓN
	<p>2.1.1.8 Fortalecer la enseñanza de las ciencias, tecnologías de la información y la comunicación y las lenguas como vía para insertarse en la sociedad del conocimiento.</p> <p>2.1.1.9 Fomentar una cultura de investigación y desarrollo de la creatividad desde la enseñanza básica y media.</p> <p>2.1.1.10 Aplicar un sistema de monitoreo, evaluación y sanciones que garantice el cumplimiento de las actividades docentes, el calendario y el horario oficial de clases.</p> <p>2.1.1.11 Establecer un sistema de monitoreo y evaluación del logro de los objetivos pedagógicos de acuerdo a estándares internacionales, y de identificación de buenas prácticas y limitaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con miras a introducir mejoras continuas en el sistema educativo y en la formación profesional.</p> <p>2.1.1.12 Fortalecer el Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de Calidad Educativa (IDEICE), como organismo autónomo, con independencia técnica, financiera y de gestión, para poner en marcha el Sistema Nacional de Evaluación de la Calidad de la Educación que, mediante una adecuada reglamentación, asegure la realización de evaluaciones regulares, con objetividad, rigor técnico y transparencia, que sirvan de instrumento para corregir, modificar, adicionar, reorientar o suspender las acciones de la política educativa.</p> <p>2.1.1.13 Promover la participación de niños, niñas y adolescentes, padres y madres, comunidades, instituciones y gobiernos locales como actores comprometidos en la construcción de una educación de calidad.</p> <p>2.1.1.14 Fomentar el uso de las TIC como herramienta de gestión del sistema educativo.</p> <p>2.1.1.15 Fortalecer la función de rectoría del Ministerio de Educación, mediante la concentración de sus esfuerzos en la ejecución de sus funciones centrales y el traspaso de las funciones no educativas a otros organismos gubernamentales especializados.</p> <p>2.1.1.16 Fortalecer y desarrollar el sistema de supervisión distrital para promover el acompañamiento moral y técnico de los docentes.</p> <p>2.1.1.17 Estimular la inversión privada sin fines de lucro en el fortalecimiento del sistema educativo.</p>
<p><b>2.1.2</b> <i>Universalizar la educación desde el nivel inicial hasta completar el nivel medio, incluyendo niños y niñas sin documentación.</i></p>	<p>2.1.2.1 Proveer en todo el territorio nacional la infraestructura física adecuada, la dotación de recursos pedagógicos, tecnológicos y personal docente que posibiliten la universalización de una educación de calidad desde los 3 años de edad hasta concluir el nivel medio.</p> <p>2.1.2.2 Brindar apoyo especial a estudiantes con dificultades de aprendizaje o discapacidad, a fin de reducir las tasas de sobre-edad, repitencia y deserción.</p> <p>2.1.2.3 Diversificar la oferta educativa, incluyendo la educación técnico profesional y la escolarización de adultos, para que respondan a las características de los distintos grupos poblacionales, incluidas las personas con necesidades especiales y capacidades excepcionales y a los requerimientos del desarrollo regional y sectorial, brindando opciones de educación continuada, presencial y virtual.</p>

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>LÍNEAS DE ACCIÓN</b>
<p><i>oportunidades a las personas con discapacidad, para impulsar su inclusión económica y social y proteger aquellas en condiciones de vulnerabilidad.</i></p>	<p><b>2.3.6.2</b> Desarrollar mecanismos y servicios integrales para las personas con algún tipo de discapacidad que faciliten su inserción educativa y social y les permitan desarrollar sus potencialidades humanas, incluyendo el uso de las TIC, dentro de un marco de equidad y justicia social.</p>
	<p><b>2.3.6.3</b> Ampliar las oportunidades para la inserción de las personas discapacitadas al mercado laboral, mediante la concertación de acuerdos con el sector privado, el establecimiento de puestos de trabajos protegidos y el fomento de iniciativas emprendedoras.</p>
	<p><b>2.3.6.4</b> Fomentar una cultura de respeto hacia la igualdad de derechos y oportunidades de las personas con discapacidad, que genere un cambio de actitud en la sociedad y permita superar los estereotipos estigmatizantes, la discriminación y la exclusión social.</p>
<p><b>2.3.7</b> <i>Ordenar los flujos migratorios conforme a las necesidades del desarrollo nacional.</i></p>	<p><b>2.3.7.1</b> Reordenar y modernizar el marco legal e institucional, asegurando que sea compatible con las mejores prácticas internacionales y el respeto a los derechos de la población inmigrante, con fines de fortalecer el sistema de registro, gestión y control de los flujos migratorios.</p>
	<p><b>2.3.7.2</b> Regularizar, conforme a las disposiciones legales, la situación de la población extranjera que se encuentre en condiciones de ilegalidad o no autorizada en el país.</p>
	<p><b>2.3.7.3</b> Establecer un sistema de cuotas y/o incentivos para permiso temporal o de residencia, que defina la cantidad de inmigrantes requeridos según las demandas del desarrollo nacional.</p>
	<p><b>2.3.7.4</b> Fortalecer mecanismos eficaces de prevención y sanción contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, estableciendo sistemas integrales de atención a las víctimas, especialmente para los niños, niñas y adolescentes.</p>
	<p><b>2.3.7.5</b> Alinear los cuerpos y órganos del orden público con el marco jurídico existente, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia.</p>
	<p><b>2.3.7.6</b> Asegurar el respeto a los derechos humanos de la población inmigrante y su protección frente a toda forma de violencia.</p>
<p><b>2.3.8</b> <i>Promover y proteger los derechos de la población dominicana en el exterior y propiciar la conservación de su identidad nacional</i></p>	<p><b>2.3.8.1</b> Transformar el servicio consular en la instancia de protección de los derechos y asistencia jurídica a la población dominicana en el exterior.</p>
	<p><b>2.3.8.2</b> Fortalecer los mecanismos para que la población emigrada pueda tener activa vinculación económica, social, política y cultural con la Nación dominicana.</p>
	<p><b>2.3.8.3</b> Apoyar la reinserción digna de la población migrante que retorna para asentarse en el país.</p>
<p><b>Objetivo General 2.4</b> <i>Cohesión territorial</i></p>	
<p><b>2.4.1</b> <i>Integrar la dimensión de la cohesión territorial en el diseño y la gestión de las políticas públicas.</i></p>	<p><b>2.4.1.1</b> Fortalecer las capacidades de la planificación del ordenamiento territorial en todos los niveles de la administración pública.</p>
	<p><b>2.4.1.2</b> Definir para todas las instancias estatales un marco común de Regiones Únicas de Planificación, estratégicas y operativas, sobre la base de las características culturales y socio-ambientales del territorio, que permita una mejor planificación y gestión de las políticas públicas y una distribución de los recursos públicos que disminuya las disparidades del desarrollo regional.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LÍNEAS DE ACCIÓN
<i>inserción en la sociedad y economía del conocimiento.</i>	<p>población.</p> <p><b>3.3.4.3</b> Fomentar el desarrollo de las aplicaciones de la energía nuclear, en los campos de medicina, industria, medio ambiente.</p> <p><b>3.3.4.4</b> Promover la utilización de la información contenida en los registros de Propiedad Intelectual como herramienta para adaptar e incorporar innovación tecnológica en los procesos productivos.</p> <p><b>3.3.4.5</b> Fortalecer la divulgación científica a nivel interuniversitario y nacional.</p> <p><b>3.3.4.6</b> Propiciar una adecuada diseminación de los resultados de las investigaciones nacionales, de su aplicabilidad y potencial comercial.</p> <p><b>3.3.4.7</b> Crear premios a la excelencia en la innovación tecnológica y científica y promover su divulgación general.</p>
<p><b>3.3.5</b> <i>Lograr acceso universal y uso productivo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).</i></p>	<p><b>3.3.5.1</b> Consolidar la educación especializada en TIC para garantizar los recursos humanos demandados por la creciente incorporación a la sociedad de conocimiento, con igualdad de oportunidades para todos los grupos poblacionales.</p> <p><b>3.3.5.2</b> Fomentar el desarrollo y la innovación de la industria nacional de TIC, procurando el progresivo aumento del valor agregado nacional.</p> <p><b>3.3.5.3</b> Facilitar la alfabetización digital de la población y su acceso igualitario a las TIC como medio de inclusión social y cierre de la brecha digital, mediante la acción coordinada entre Gobierno central, la administración local y sector privado.</p> <p><b>3.3.5.4</b> Incrementar el nivel de conectividad y acceso a la banda ancha a precios asequibles, así como la capacidad y calidad del acceso internacional del país, a través de la ampliación y actualización permanente de las infraestructuras físicas, incluyendo la disponibilidad de una red troncal de fibra óptica de acceso abierto y capilarizada.</p> <p><b>3.3.5.5</b> Incentivar el uso de TIC como herramienta competitiva en la gestión y operaciones de los sectores público y privado.</p> <p><b>3.3.5.6</b> Incentivar la producción de contenidos locales que apoyen el gobierno electrónico del país.</p> <p><b>3.3.5.7</b> Promover el uso de software libre para las aplicaciones del gobierno electrónico.</p>
<p><b>3.3.6</b> <i>Expandir la cobertura y mejorar la calidad y competitividad de la infraestructura y servicios de transporte y logística, orientándolos a la integración del territorio, al apoyo del desarrollo productivo y a la inserción competitiva en los mercados internacionales.</i></p>	<p><b>3.3.6.1</b> Desarrollar un sistema de priorización de proyectos de infraestructura de transporte y logística en función de su rentabilidad económica y social y su aporte a una red de comunicaciones que integre el territorio nacional.</p> <p><b>3.3.6.2</b> Garantizar la calidad de las obras de infraestructura mediante una estricta aplicación de la normativa, en particular, la relativa a la vulnerabilidad a fenómenos naturales.</p> <p><b>3.3.6.3</b> Desarrollar un sistema eficiente y financieramente sostenible de mantenimiento de infraestructura de transporte y logística, incluyendo la adecuada señalización.</p> <p><b>3.3.6.4</b> Desarrollar una dotación de infraestructura y servicios logísticos que integre el territorio nacional y apoye a la producción y comercialización de bienes y servicios, con el propósito de reducir costos, elevar la productividad y crear</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	LÍNEAS DE ACCIÓN	
<p><i>reglamentación técnica y acreditación, que garantice el cumplimiento de los requisitos de los mercados globales y un compromiso con la excelencia.</i></p>	<p><b>3.5.2.3</b> Coordinar, planificar y organizar las actividades de adopción, armonización, elaboración, publicación, oficialización y divulgación de las normas técnicas, que sirvan de base a los reglamentos y procedimientos de evaluación de la conformidad, con miras a facilitar el comercio y el desarrollo productivo.</p>	
	<p><b>3.5.2.4</b> Capacitar y entrenar a las empresas, al sector público y a los consumidores y usuarios en materia de control de calidad y cumplimiento de normas.</p>	
	<p><b>3.5.2.5</b> Elaborar la reglamentación técnica sobre normas de calidad compatible con los lineamientos, directrices y acuerdos internacionales en la materia.</p>	
	<p><b>3.5.2.6</b> Garantizar la participación del país en los comités y sub comités normativos y reglamentarios, que funcionen en el marco de los tratados y los acuerdos comerciales suscritos y ratificados.</p>	
	<p><b>3.5.2.7</b> Crear un organismo de acreditación nacional con reconocimiento global, que promueva y desarrolle la acreditación en el país.</p>	
	<p><b>3.5.2.8</b> Implantar un sistema de metrología legal e industrial con reconocimiento global que garantice la exactitud de las mediciones.</p>	
	<p><b>3.5.3</b> <i>Elevar la productividad, competitividad y sostenibilidad ambiental y financiera de las cadenas agroproductivas, a fin de contribuir a la seguridad alimentaria, aprovechar el potencial exportador y generar empleo e ingresos para la población rural</i></p>	<p><b>3.5.3.1</b> Reformar la institucionalidad del sector agropecuario y forestal, con visión sistémica, para impulsar la transformación productiva y la inserción competitiva en los mercados locales y externos.</p>
		<p><b>3.5.3.2</b> Implementar la zonificación de cultivos conforme a las características de los recursos agro-productivos y las condiciones medioambientales y de riesgo.</p>
<p><b>3.5.3.3</b> Promover y fortalecer prácticas de manejo sostenible de los recursos naturales, tierras degradadas y en proceso de desertificación, a través de programas de capacitación y extensión y el fomento de especies productivas que permitan la adaptación al cambio climático, respeten la biodiversidad y cumplan criterios de gestión de riesgos.</p>		
<p><b>3.5.3.4</b> Impulsar la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico, incluyendo la biotecnología, para mejorar los procesos de producción, procesamiento y comercialización de productos agropecuarios y forestales y difundir ampliamente sus resultados mediante un eficiente sistema de extensión agrícola.</p>		
<p><b>3.5.3.5</b> Fortalecer y facilitar el acceso a los sistemas de información e inteligencia de mercado de los productos agropecuarios y forestales, a través del uso de las TIC, y su apropiada difusión entre productores y organizaciones agropecuarias.</p>		
<p><b>3.5.3.6</b> Desarrollar y fortalecer estructuras asociativas y alianzas público-privadas nacionales y globales que, sobre la base de la planificación participativa de todos los actores del sector agropecuario, incluidos las y los pequeños productores, contribuyan a la creación de capital social y al aprovechamiento de sinergias que redunden en un mejoramiento de la productividad y la rentabilidad.</p>		
<p><b>3.5.3.7</b> Desarrollar servicios financieros que faciliten la capitalización, tecnificación y manejo de riesgos de las unidades de producción agropecuaria y forestal, con normativas y mecanismos que den respuesta a las necesidades del sector y que aseguren el acceso, individual o colectivo, de las y los pequeños y medianos productores.</p>		
<p><b>3.5.3.8</b> Desarrollar un sistema de sanidad e inocuidad agroalimentaria integrado, moderno y eficiente, con un fuerte componente de capacitación, que involucre a</p>		



*República Dominicana*  
*Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología*

**PRIMERA SESION DEL CONESCyT-2012**  
**Resolución No. 03-2012**  
**21 de marzo de 2012**

El Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT), **APRUEBA** la **CREACION** del Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez" (INESDYC), en la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores, en la modalidad presencial, en virtud de que la misma se ajusta a lo establecido en la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y en el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior, en su Capítulo IV, artículos 18, 19, 20 y 21, y su incorporación al Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, con la descripción que se detalla en los documentos anexos.

  
**Dra. Ligia Amada Melo de Calzadilla**  
Ministra  
Presidenta del CONESCyT



LAMC/lt



República Dominicana  
 Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

MESCyT/DESP/341/2012

27 de marzo de 2012

**Ing. Carlos Morales Troncoso**  
 Ministro  
 Ministerio de Relaciones Exteriores (MIREX)  
 Su despacho

Distinguido señor Ministro:

Muy cortésmente, tenemos a bien remitirle las resoluciones emitidas en la **Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCYT)**, del 21 de marzo de 2012, mediante las cuales se **APRUEBAN** los dos (2) planes de estudio que conforman la oferta académica inicial del **Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez (INESDYC)**, institución aprobada por el CONESCYT mediante la Resolución No. 03-2012, en la misma fecha citada anteriormente, en la categoría de Instituto Especializado de Estudios Superiores.

No. 04-2012	Aprobación de la Especialidad en Diplomacia Comercial
No. 05-2012	Aprobación de la Maestría en Diplomacia y Servicio Consular

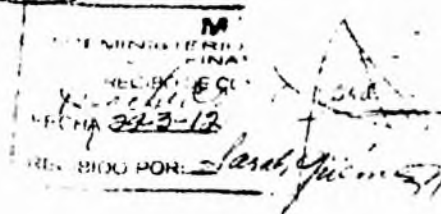
Con muestras de alta consideración y estima, le saluda,

  
**Dra. Ligia Amada Melo de Cardona**  
 Ministra  
 Presidenta del CONESCYT



LAMC/11

Anexo Citado



**Formulario No. 1**

**Cuestionario de Levantamiento de Información Departamento Recursos Humanos MIREX.**

1. ¿Existe un programa de capacitación una vez el funcionario tomó posesión en su misión?

2. ¿Existe alguna herramienta de evaluación al personal del Servicio Exterior?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Cuál? \_\_\_\_\_

3. ¿Es utilizado esta herramienta de evaluación para las promociones?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ¿Es considerado el o la capacitación un requisito para ser tomado en cuenta para un ascenso?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. ¿Cuenta el Ministerio con un Programa de Educación a Distancia dirigido a capacitar a los funcionarios del Servicio Exterior?

6. ¿Con Cuantas Misiones cuenta el País?

7. ¿Cuál es el número aproximado de funcionarios en el Servicio Exterior?

8. ¿Cuál es el número de funcionarios de carrera diplomática y consular?

9. ¿Cuántos funcionarios del Servicio Exterior han tomado el Diplomado de Actualización Diplomática y Consular?



**Formulario No. 2.**

**CUESTIONARIO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN  
FUNCIONARIOS DEL SERVICIO EXTERIOR.**

1. ¿Está su misión preparada tecnológicamente para tomar Capacitaciones a Distancia?

2. ¿Cuenta su misión con equipamiento tecnológico que permita tomar cursos a distancia?

Pais \_\_\_\_\_ Embajada \_\_\_\_\_ Consulado \_\_\_\_\_

Computador con 4Gb Ram, HDD 128 GB, Procesador DualCore a

2.5Ghz

Acceso a Internet

Telefonía IP

Impresora

Laptop

Tablet

	Embajada	Consulado
Computador con 4Gb Ram, HDD 128 GB, Procesador DualCore a 2.5Ghz		
Acceso a Internet		
Telefonía IP		
Impresora		
Laptop		
Tablet		

3. ¿El funcionario en el Servicio Exterior maneja el uso de tecnología? (Procesador de Palabras, Hojas de Cálculo, Presentación de Diapositivas, Correo Electrónico, Buscadores de Internet).

Herramienta \_\_\_\_\_ Si No

**Procesador de Palabras**

**Hoja de Calculo**

**Presentación de Diapositiva**

**Correo Electrónico**

**Buscadores de Internet**

**Chats**

**Videos (YouTube)**

**Skipe**

4. ¿Ha tomado el Diplomado de Actualización Diplomática y Consular?

Si	No

**MIE-01**

Tabla de valores de probabilidad acumulada ( $\Phi$ ) para la Distribución Normal Estándar



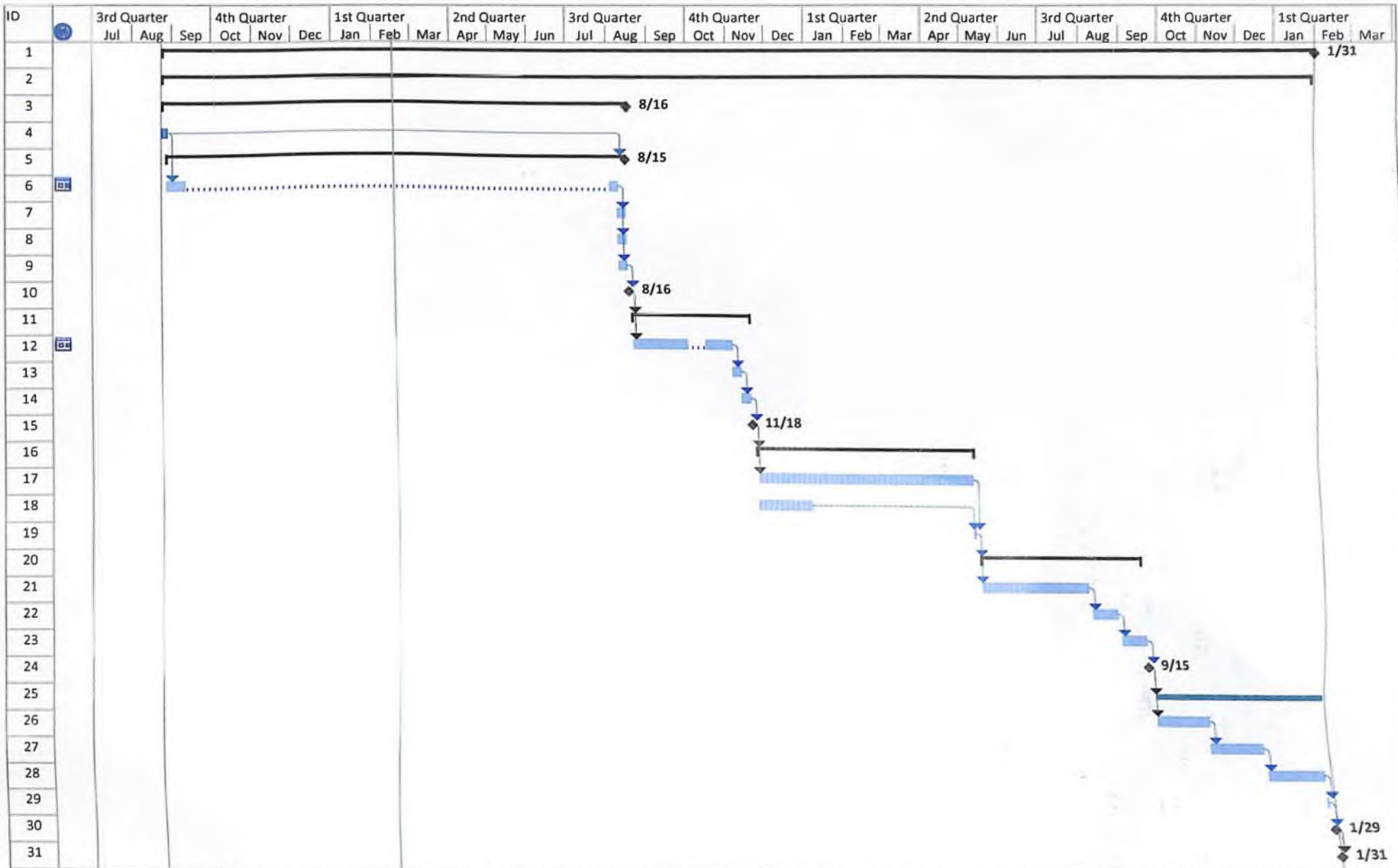
z	0	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09	z	0	0.01	0.02	0.03	0.04	0.05	0.06	0.07	0.08	0.09
-3.0	0.0013	0.0010	0.0007	0.0005	0.0003	0.0002	0.0002	0.0001	0.0001	0.0000	0.0	0.5000	0.5040	0.5080	0.5120	0.5160	0.5199	0.5239	0.5279	0.5319	0.5359
-2.9	0.0019	0.0018	0.0018	0.0017	0.0016	0.0016	0.0015	0.0015	0.0014	0.0014	0.1	0.5398	0.5438	0.5478	0.5517	0.5557	0.5596	0.5636	0.5675	0.5714	0.5753
-2.8	0.0026	0.0025	0.0024	0.0023	0.0023	0.0022	0.0021	0.0021	0.0020	0.0019	0.2	0.5793	0.5832	0.5871	0.5910	0.5948	0.5987	0.6026	0.6064	0.6103	0.6141
-2.7	0.0035	0.0034	0.0033	0.0032	0.0031	0.0030	0.0029	0.0028	0.0027	0.0026	0.3	0.6179	0.6217	0.6255	0.6293	0.6331	0.6368	0.6406	0.6443	0.6480	0.6517
-2.6	0.0047	0.0045	0.0044	0.0043	0.0041	0.0040	0.0039	0.0038	0.0037	0.0036	0.4	0.6554	0.6591	0.6628	0.6664	0.6700	0.6736	0.6772	0.6808	0.6844	0.6879
-2.5	0.0062	0.0060	0.0059	0.0057	0.0055	0.0054	0.0052	0.0051	0.0049	0.0048	0.5	0.6915	0.6950	0.6985	0.7019	0.7054	0.7088	0.7123	0.7157	0.7190	0.7224
-2.4	0.0082	0.0080	0.0078	0.0075	0.0073	0.0071	0.0069	0.0068	0.0066	0.0064	0.6	0.7257	0.7291	0.7324	0.7357	0.7389	0.7422	0.7454	0.7486	0.7517	0.7549
-2.3	0.0107	0.0104	0.0102	0.0099	0.0096	0.0094	0.0091	0.0089	0.0087	0.0084	0.7	0.7580	0.7611	0.7642	0.7673	0.7704	0.7734	0.7764	0.7794	0.7823	0.7852
-2.2	0.0139	0.0136	0.0132	0.0129	0.0125	0.0122	0.0119	0.0116	0.0113	0.0110	0.8	0.7881	0.7910	0.7939	0.7967	0.7995	0.8023	0.8051	0.8078	0.8106	0.8133
-2.1	0.0179	0.0174	0.0170	0.0166	0.0162	0.0158	0.0154	0.0150	0.0146	0.0143	0.9	0.8159	0.8186	0.8212	0.8238	0.8264	0.8289	0.8315	0.8340	0.8365	0.8389
-2.0	0.0228	0.0222	0.0217	0.0212	0.0207	0.0202	0.0197	0.0192	0.0188	0.0183	1.0	0.8413	0.8438	0.8461	0.8485	0.8509	0.8531	0.8554	0.8577	0.8599	0.8621
-1.9	0.0287	0.0281	0.0274	0.0268	0.0262	0.0256	0.0250	0.0244	0.0239	0.0233	1.1	0.8643	0.8665	0.8686	0.8708	0.8729	0.8749	0.8770	0.8790	0.8810	0.8830
-1.8	0.0359	0.0351	0.0344	0.0336	0.0329	0.0322	0.0314	0.0307	0.0301	0.0294	1.2	0.8849	0.8869	0.8888	0.8907	0.8925	0.8944	0.8962	0.8980	0.8997	0.9015
-1.7	0.0446	0.0436	0.0427	0.0418	0.0409	0.0401	0.0392	0.0384	0.0375	0.0367	1.3	0.9032	0.9049	0.9066	0.9082	0.9099	0.9115	0.9131	0.9147	0.9162	0.9177
-1.6	0.0548	0.0537	0.0526	0.0516	0.0505	0.0495	0.0485	0.0475	0.0465	0.0455	1.4	0.9192	0.9207	0.9222	0.9236	0.9251	0.9265	0.9279	0.9292	0.9306	0.9319
-1.5	0.0668	0.0656	0.0643	0.0630	0.0618	0.0606	0.0594	0.0582	0.0571	0.0559	1.5	0.9332	0.9345	0.9357	0.9370	0.9382	0.9394	0.9406	0.9418	0.9429	0.9441
-1.4	0.0808	0.0793	0.0778	0.0764	0.0749	0.0735	0.0721	0.0708	0.0694	0.0681	1.6	0.9452	0.9463	0.9474	0.9484	0.9495	0.9505	0.9515	0.9525	0.9535	0.9545
-1.3	0.0968	0.0951	0.0934	0.0919	0.0901	0.0885	0.0869	0.0853	0.0838	0.0823	1.7	0.9554	0.9564	0.9573	0.9582	0.9591	0.9599	0.9608	0.9616	0.9625	0.9633
-1.2	0.1151	0.1131	0.1112	0.1093	0.1075	0.1056	0.1038	0.1020	0.1003	0.0985	1.8	0.9641	0.9649	0.9656	0.9664	0.9671	0.9678	0.9686	0.9693	0.9699	0.9706
-1.1	0.1357	0.1335	0.1314	0.1292	0.1271	0.1251	0.1230	0.1210	0.1190	0.1170	1.9	0.9713	0.9719	0.9726	0.9732	0.9738	0.9744	0.9750	0.9756	0.9761	0.9767
-1.0	0.1587	0.1562	0.1539	0.1515	0.1492	0.1469	0.1446	0.1423	0.1401	0.1379	2.0	0.9772	0.9778	0.9783	0.9788	0.9793	0.9798	0.9803	0.9808	0.9812	0.9817
-0.9	0.1841	0.1814	0.1788	0.1762	0.1736	0.1711	0.1685	0.1660	0.1635	0.1611	2.1	0.9821	0.9825	0.9830	0.9834	0.9838	0.9842	0.9846	0.9850	0.9854	0.9857
-0.8	0.2119	0.2090	0.2061	0.2033	0.2005	0.1977	0.1949	0.1922	0.1894	0.1867	2.2	0.9861	0.9864	0.9868	0.9871	0.9875	0.9878	0.9881	0.9884	0.9887	0.9890
-0.7	0.2420	0.2389	0.2358	0.2327	0.2296	0.2266	0.2236	0.2206	0.2177	0.2148	2.3	0.9893	0.9896	0.9898	0.9901	0.9904	0.9906	0.9909	0.9911	0.9913	0.9916
-0.6	0.2743	0.2709	0.2676	0.2643	0.2611	0.2578	0.2546	0.2514	0.2483	0.2451	2.4	0.9918	0.9920	0.9922	0.9925	0.9927	0.9929	0.9931	0.9932	0.9934	0.9936
-0.5	0.3085	0.3050	0.3015	0.2981	0.2946	0.2912	0.2877	0.2843	0.2810	0.2776	2.5	0.9938	0.9940	0.9941	0.9943	0.9945	0.9946	0.9948	0.9949	0.9951	0.9952
-0.4	0.3446	0.3409	0.3372	0.3336	0.3300	0.3264	0.3228	0.3192	0.3156	0.3121	2.6	0.9953	0.9955	0.9956	0.9957	0.9959	0.9960	0.9961	0.9962	0.9963	0.9964
-0.3	0.3821	0.3783	0.3745	0.3707	0.3669	0.3632	0.3594	0.3557	0.3520	0.3483	2.7	0.9965	0.9966	0.9967	0.9968	0.9969	0.9970	0.9971	0.9972	0.9973	0.9974
-0.2	0.4207	0.4168	0.4129	0.4090	0.4052	0.4013	0.3974	0.3936	0.3897	0.3859	2.8	0.9974	0.9975	0.9976	0.9977	0.9977	0.9978	0.9979	0.9979	0.9980	0.9981
-0.1	0.4602	0.4562	0.4522	0.4483	0.4443	0.4404	0.4364	0.4325	0.4286	0.4247	2.9	0.9981	0.9982	0.9982	0.9983	0.9984	0.9984	0.9985	0.9985	0.9986	0.9986
0.0	0.5000	0.4960	0.4920	0.4880	0.4840	0.4801	0.4761	0.4721	0.4681	0.4641	3.0	0.9987	0.9987	0.9987	0.9987	0.9987	0.9988	0.9988	0.9988	0.9989	1.0000

1. Si una variable normal  $X$  no es estándar, entonces sus valores deben ser estandarizados mediante la transformación:  $Z=(X-\mu)/\sigma$  es decir,  $P(X<x)=\Phi[(x-\mu)/\sigma]$
2. Para valores de  $z>4$ ,  $\Phi(z)=1$ , a una precisión de cuatro decimales; para valores de  $z<-4$ ,  $\Phi(z)=0$ , con cuatro decimales significativos.
3. Aquellos valores al lado del valor de 3 corresponden a las probabilidades acumuladas de  $z$  igual a 3.0, 3.1, 3.2, etc.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES****ESCALA DE VIÁTICOS - Vigente a partir de 1º de enero de 2016.****VIÁTICOS AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA**

<b>PAÍSES</b>	<b>CIUDADES</b>	<b>Escala Básica O.N.U. (U\$S)</b>
COSTA RICA	San José	199
	Guanacaste	224
	Heredia	183
	Limón	201
	Puntarenas	269
	Otras ciudades	117
CROACIA, REPÚBLICA DE	Zagreb	219
	Zagreb (Esplanade)	363
	Zagreb (Sheraton y Westin)	302
	Brijuni	213
	Dubrovnik	381
	Opatija	234
	Split	258
	Zadar	285
	Otras ciudades	164
CUBA	La Habana	218
	Cayeria Norte	178
	Cienfuegos	135
	Santiago De Cuba	157
	Varadero	186
	Otras ciudades	96
CURACAO (N.A. Gulder)	Todas las áreas (15 abril - 15 diciembre)	272
	Todas las áreas (16 diciembre - 14 abril)	301
DINAMARCA	Todas las áreas	320
	Todas las áreas	281
DOMINICANA, REPÚBLICA	Santo Domingo	308
	Barahona	95
	Barahona (Casa Bonita Tropical Lodge)	289
	Bavaro	242
	Bayanhibe	181
	Boca Chica (ex Santo Domingo Este)	93
	Constanza	110
	Jarabacoa	107
	Juan Dolio	117
	Mao	88
	Puerto Plata	109
	Samana	162
	Santiago	162
Otras ciudades	62	
ECUADOR	Quito	219
	Quito (JW Marriot)	445
	Cuenca	213
	Galápagos	255
	Galápagos (Finch Bay, Red Mangrove)	510
	Guayaquil	261
	Manta (Oro Verde)	324
	Otras ciudades	161
EGIPTO	El Cairo	282
	Alexandria	218
	Aswan, Ismailia, Luxor	242
	Sahl Hasheesh (Baron Palace)	204
	Sharm El Sheikh	207
	Otras ciudades	150

Task Name	Work	Duration	Start	Finish
<b>Proyecto Mejora de Capacitación</b>	0 hrs	637 days?	Tue 8/25/15	Wed 1/31/18
<b>Inicio</b>	0 hrs	635 days?	Tue 8/25/15	Mon 1/29/18
<b>Fase I- Diagnóstico Situacional</b>	0 hrs	256 days	Tue 8/25/15	Tue 8/16/16
Formación Equipo de Apoyo	0 hrs	3 days	Tue 8/25/15	Thu 8/27/15
<b>Diagnóstico Situacional</b>	0 hrs	252 days	Fri 8/28/15	Mon 8/15/16
Analisis Organizacional	0 hrs	14 days	Fri 8/28/15	Tue 8/9/16
Analisis de Procesos	0 hrs	4 days	Wed 8/10/16	Mon 8/15/16
Infraestructura Tecnologica	0 hrs	4 days	Wed 8/10/16	Mon 8/15/16
Planes de estudio	0 hrs	4 days	Wed 8/10/16	Mon 8/15/16
Fin Fase I	0 hrs	0 days	Tue 8/16/16	Tue 8/16/16
<b>Fase II - Diseño del Modelo</b>	0 hrs	66 days	Fri 8/19/16	Fri 11/18/16
Diseño Plataforma Tecnologica	0 hrs	45 days	Fri 8/19/16	Thu 11/3/16
Plan de Sensibilización	0 hrs	5 days	Fri 11/4/16	Thu 11/10/16
Plan de Implementación	0 hrs	5 days	Fri 11/11/16	Thu 11/17/16
Fin Fase II	0 hrs	0 days	Fri 11/18/16	Fri 11/18/16
<b>Fase III- Gestión de Adquisiciones</b>	0 hrs	122 days?	Tue 11/22/16	Wed 5/10/17
Adquisición plataforma Tecnologica	0 hrs	120 days	Wed 11/23/16	Tue 5/9/17
Contratación Personal	0 hrs	30 days	Tue 11/22/16	Mon 1/2/17
Fin Fase III	0 hrs	1 day?	Wed 5/10/17	Wed 5/10/17
<b>Fase IV- Desarrollo Implementación</b>	0 hrs	90 days	Mon 5/15/17	Fri 9/15/17
Implementación plataforma tecnologica	0 hrs	60 days	Mon 5/15/17	Fri 8/4/17
Implementación plan de sensibilización	0 hrs	15 days	Mon 8/7/17	Fri 8/25/17
Implementación entorno educación a distancia	0 hrs	15 days	Mon 8/28/17	Fri 9/15/17
Fin Fase IV	0 hrs	0 days	Fri 9/15/17	Fri 9/15/17
<b>Fase V - Implementación</b>	0 hrs	1 day?	Wed 8/17/16	Wed 8/17/16
Piloto	0 hrs	30 days	Wed 9/20/17	Tue 10/31/17
Capacitación uso plataforma	0 hrs	30 days	Wed 11/1/17	Tue 12/12/17
Difusión y concientización	0 hrs	30 days	Fri 12/15/17	Thu 1/25/18
Puesta en Producción	0 hrs	1 day?	Fri 1/26/18	Fri 1/26/18
Fin Fase V	0 hrs	0 days	Mon 1/29/18	Mon 1/29/18
<b>Fin</b>	0 hrs	0 days	Wed 1/31/18	Wed 1/31/18



Project: proyecto de implementac Date: Wed 2/17/16	Task		External Tasks		Manual Task		Finish-only	
	Split		External Milestone		Duration-only		Deadline	
	Milestone		Inactive Task		Manual Summary Rollup		Progress	
	Summary		Inactive Milestone		Manual Summary		Manual Progress	
	Project Summary		Inactive Summary		Start-only			