

# **UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA**

## **Manual de políticas financieras**

**2014**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN MANUAL DE POLÍTICA FINANCIERA</b> .....	3
<b>POLÍTICA FINANCIERA DE LA UNAD</b> .....	4
<b>El presupuesto institucional</b> .....	4
<b>Las inversiones</b> .....	8
<b>Control de cuentas</b> .....	8
<b>Desembolsos financieros</b> .....	10
<b>Pago de nómina</b> .....	11
<b>Decisiones financieras</b> .....	12
<b>Comisión de consulta financiera</b> .....	12
<b>Comisión de finanzas externa</b> .....	12
<b>Revisión financiera</b> .....	12
<b>Cuentas estudiantiles</b> .....	12
<b>Plan de becas estudiantiles</b> .....	14
<b>Sistema contable</b> .....	14
<b>Los negocios alternos</b> .....	16
<b>PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL UNAD</b> .....	18
<b>Estudios de grado</b> .....	18
<b>Estudio de posgrado</b> .....	19
<b>Programas de capacitación</b> .....	19
<b>SISTEMA DE COMPENSACIÓN</b> .....	21
<b>Carga académica y asignación laboral</b> .....	21
<b>Compensación por labores adicionales</b> .....	21
<b>Actividades a tomar en cuenta para asignación docente</b> .....	22
<b>AYUDAS PARA ESTUDIANTES MERITORIOS</b> .....	23
<b>Beca especial para estudiantes necesitados</b> .....	23
<b>Plan "CLUB DE LOS 20"</b> .....	25
<b>PROYECTO ESPECIAL DE ENSEÑANZA DE ESPAÑOL PARA PASTORES</b> .....	27
<b>REAFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE INDUSTRIAS ESCOLARES</b> .....	28

## MANUAL DE POLÍTICA FINANCIERA

Las finanzas de una institución son el soporte de toda la gestión administrativa, cualquiera que sea la misión que la guíe. En la Universidad Adventista Dominicana, una institución sin fines de lucro, con una misión educativa y redentora, la necesidad de tener un sistema financiero transparente y efectivo es vital. Como mayordomos de Dios, entendemos que debemos dar cuenta de nuestras acciones y decisiones a la vez que colocamos las bases para una operación que apoye la misión y visión de la institución.

El presente *Manual de Políticas Financieras* describe los reglamentos y procedimientos para la preparación del presupuesto, el control financiero, la recepción y los gastos de efectivo y la auditoría, en una forma cónsona con nuestra filosofía adventista de la educación.

**Dr. Feliberto Martínez**  
**Rector**

**Mg. Javier Román**  
**Vicerrector Financiero**

## I. POLÍTICA FINANCIERA DE LA UNAD

### El presupuesto institucional

Los recursos fiscales provienen de la partida del presupuesto anual destinada a la implantación del plan estratégico vigente. Anualmente, durante el mes de septiembre, el equipo administrativo revisa la visión estratégica y define los aspectos generales y proyecciones que se visualizan en el plan estratégico institucional. También aprueba la agenda que proponga la vicerrectoría financiera para la elaboración del presupuesto, de acuerdo al procedimiento ya determinado en esta política.

**Procedimiento para solicitar fondos.** La solicitud de fondos es uno de los primeros pasos en la elaboración del presupuesto, en el cual participan todos los empleados desde sus respectivas unidades. El procedimiento a seguir se detalla a continuación:

1. La vicerrectoría financiera convoca a una consulta con los departamentos para el recaudo de informaciones y recomendaciones de los directores a tomarse en cuenta en el proyecto presupuestario.

2. El equipo financiero presenta las líneas generales, da las orientaciones pertinentes para que cada unidad ofrezca los datos necesarios para la confección del presupuesto, y establece el plazo para el recaudo de las informaciones.

3. El director de la unidad reúne su comité y consensua las proyecciones y los datos a ofrecerse para el nuevo presupuesto, con las proyecciones de ingresos y gastos de las unidades, según el plan de trabajo anual aprobado.

4. Una vez logrado ese consenso, los dirigentes de las unidades académicas y administrativas presentan, a la vicerrectoría de su área, una petición de presupuesto institucional e identifican las fuentes de fondos suplementarios para la implantación de su plan de trabajo anual.

5. Luego del análisis y evaluación de la petición por el(la) vicerrector(a) del área, se somete la solicitud al vicerrector para asuntos financieros, quien, con su comisión de presupuesto, hace la asignación preliminar de fondos.

6. El equipo administrativo departamental se reúne nuevamente para revisar la propuesta del presupuesto y hacer los ajustes necesarios.

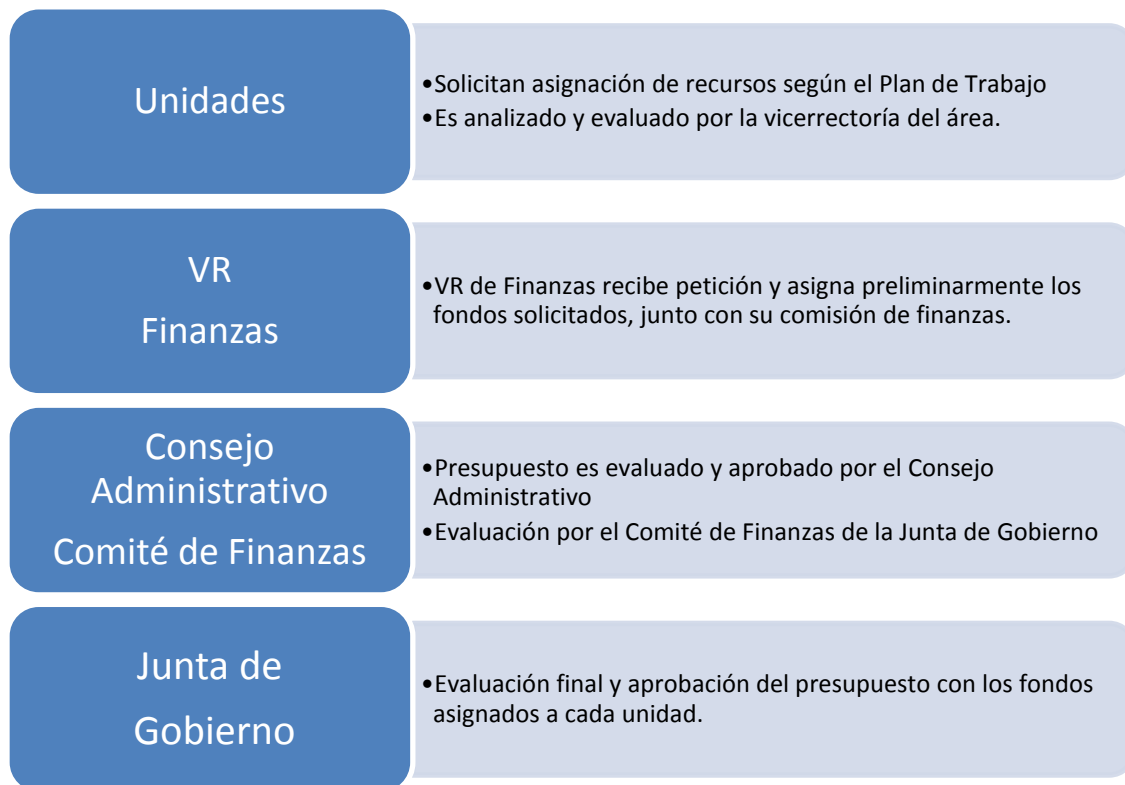
7. El presupuesto preliminar es presentado al rector para su análisis y revisión. El siguiente paso es someter la propuesta de presupuesto al Consejo Administrativo para su revisión y, posteriormente, al Comité de Finanzas de la Junta de Gobierno.

8. La aprobación final para la asignación de los recursos necesarios corresponde a la Junta de Gobierno, lo cual debe ocurrir en la sesión de la junta en el mes de noviembre.

Una vez aprobado el presupuesto operacional por la Junta de Gobierno, este se convierte en la autorización legítima de los administradores para incurrir en los gastos dispuestos y aplicar los ingresos según su actividad apropiada.

La asignación presupuestaria estará condicionada a la entrega de todos los documentos requeridos. Para aquellas estrategias, proyectos e iniciativas que no estén articuladas con el plan operacional, las unidades aportarán los recursos adicionales que necesiten mediante la recaudación de fondos a través de propuestas u otras estrategias.

En la figura 1.1 se ilustra de manera concisa el procedimiento a seguir para solicitar los fondos que han de apoyar el plan de trabajo de cada unidad.

Figura 1.1 *Procedimiento para solicitar fondos para el plan de trabajo*

**Funciones con relación a la ejecución del presupuesto.** El vicerrector financiero es el responsable último de vigilar la ejecución del presupuesto institucional ante la rectoría. Su función incluye autorizar las compras y erogaciones conforme a lo señalado en el presupuesto siguiendo el siguiente esquema:

**Facultades y Departamentos.** Los directores de departamentos, decanos y jefes de unidades de servicio tienen la responsabilidad de dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de su unidad de trabajo. Recibirán, de la oficina de contabilidad, una copia del presupuesto de su departamento con un estado financiero mensual. Cada unidad debe velar para que se cumpla el presupuesto, tanto en los ingresos como en los egresos.

**Autorización de gastos.** Cada departamental está autorizado a requerir desembolsos de su presupuesto si cuenta con fondos disponibles para hacerlo. La oficina financiera informará cada mes, a los directores de departamentos, la situación financiera de cada unidad y la disponibilidad de recursos para ese periodo. Cuando el departamento cuente con disponibilidad podrá requerir a través del formulario correspondiente con su firma y sello y a la oficina financiera la ejecución del pedido, conforme a lo señalado a continuación:

***Requisición para compras.*** Los departamentos y unidades que requieran compra entregarán una requisición firmada por el director del departamento. La hoja blanca original se entregará a la oficina de compras y la copia rosada quedará para el control del departamento que solicite.

La oficina de compras se encargará de buscar los mejores precios y los lugares adecuados a donde puedan ser adquiridos los productos. Antes de pedir autorización, la secretaria de compras se asegurará de que la requisición tenga los precios y el monto o valor total de la compra.

***Autorización de compra.*** El encargado de compras presentará, al vicerrector financiero, las requisiciones para ser autorizadas. La autorización consistirá en la firma del administrador correspondiente y el sello de la institución que se colocará en cada requisición a fin de que la compra pueda ser realizada.

***Ejecución de la compra.*** La ejecución de la compra solo se hará con una requisición debidamente firmada y sellada por la persona autorizada. La persona encargada de compras entregará al encargado de comprar la orden debidamente sellada y firmada. La oficina de compras registrará el monto de la orden firmada, especificando la

fecha, el departamento y el valor de la requisición. La oficina de contabilidad archivará una copia como evidencia y constancia de la realización de una compra que debe generar posteriormente una factura.

La compra debe realizarse garantizando la naturaleza y la calidad del pedido hecho por los departamentos y autorizado por la administración. La administración no debe hacer cambios en el pedido de compras, sin consultar con el departamental que solicitó la requisición. Los cambios se hacen de común acuerdo. El mensajero no podrá cambiar jamás el pedido hecho a menos que sea autorizado por la administración.

***Recepción y verificación de compra.*** La compra realizada deberá ser entregada al departamento solicitado con la mayor prontitud. El encargado de compras entregará una copia de la factura al departamental que hizo el pedido. El departamental y el encargado de compras revisarán las facturas y se verificará la compra realizada. El departamental firmará la factura como evidencia de recibo y la entregará al encargado de compras.

## **Las inversiones**

Toda inversión que se realice en la UNAD deberá tener el voto de las comisiones correspondientes, incluyendo el acuerdo final de la Junta.

## **Control de cuentas**

El control de cuentas es una de las funciones de la vicerrectoría para asuntos financieros que ayudará a mantener un presupuesto balanceado. Esta tarea recae directamente sobre la oficina de contabilidad.

1. La oficina de contabilidad mantendrá un archivo con todas las facturas



pendientes de pagos.

2. Mantendrá al día las cuentas por pagar y notificará al vicerrector financiero de la condición de estas.
3. Presentará al vicerrector financiero las facturas vencidas y pendientes de ser pagadas.
4. Toda factura que represente una compra determinada de bienes o servicios debe ser contabilizada en el renglón de desembolso de efectivo o cuentas por pagar.

**Pago de facturas.** El pago de facturas es otra función importante para mantener una situación financiera saludable en la institución. El procedimiento a seguir para cumplir con esta función es el siguiente:

1. El encargado de cuentas por pagar informará al vicerrector financiero de manera periódica las facturas que deben ser pagadas, a fin de autorizar el desembolso financiero para ser canceladas.
2. Cuando la institución no posea la capacidad financiera para hacer el pago correspondiente a las facturas vencidas, el vicerrector financiero informará al rector y se comunicará con los proveedores para solicitar indulgencia y consensuar una fecha de pago posterior. Si fuere necesario lo hará por escrito.
3. Cuando se autorice el desembolso, el pago debe realizarse y mantener la constancia requerida para fines de contabilidad.

## **Desembolsos financieros**

**Caja chica.** El monto de la caja chica será establecido por la junta de la universidad. La caja chica podrá cubrir facturas que correspondan a gastos no mayores de \$ 2,000.00

**Proceso de caja chica.** La asistente del vicerrector financiero será la responsable de autorizar con su firma el desembolso de caja chica. El custodio del fondo de caja chica ejecutará el desembolso y entrega contra el recibo autorizado la partida al solicitante. Un representante de la oficina de contabilidad será el responsable de verificar y arquear la caja chica para autorizar su reposición.

**Emisión de cheques.** La emisión de cheques será autorizada por el vicerrector financiero o, en su ausencia, por el rector de la universidad a través de un formulario de autorización. Todo cheque llevará la firma conjunta de dos de los tres firmantes en las cuentas de la UNAD, en el orden siguiente: vicerrector financiero, rector, vicerrector académica. Cuando la firma del vicerrector financiero no aparezca en un cheque, este deberá colocar su firma en los respaldos de dicha erogación.

**Transferencias bancarias.** Las transferencias bancarias siempre deberán llevar la firma del vicerrector y del rector de la UNAD. El proceso se inicia con una orden escrita y firmada por el vicerrector financiero quién autoriza la operación. La asistente de la oficina de finanzas solicita la transferencia. Un empleado fuera del equipo de contabilidad será el responsable de aprobar dicha solicitud para que la operación sea completada.

**Tarjeta corporativa.** La tarjeta corporativa de la UNAD solo será usada para gastos institucionales mayores. La tarjeta será usada sólo cuando el gasto haya sido consensuado por el vicerrector financiero y el rector de la universidad.

Cuando el rector y el vicerrector estén de acuerdo y se use la tarjeta, el recibo de pago deberá entregarse al día siguiente a la persona responsable de los gastos de la tarjeta para fines de contabilidad. Cada gasto será autorizado a través del formulario establecido con las firmas correspondientes.

Cuando un recibo no sea entregado, el gasto realizado se cargará a la cuenta personal del usuario del plástico. El estado de cuenta mensual de la tarjeta corporativa deberá ser revisado por el rector de la universidad y su pago será autorizado con las firmas del rector y el vicerrector financiero.

### **Pago de nómina**

El vicerrector financiero es responsable de mantener en reserva los recursos disponibles para el pago a los empleados en las fechas señaladas. Cuando esto no ocurra, el vicerrector informará al rector para estudiar una salida.

La nómina regular de pago a empleados llevará las firmas del rector, del vicerrector financiero y del jefe de contabilidad. La nómina será pagada entre los días 23 y 25 de cada mes.

El pago a empleados itinerantes deberá llevar la firma del jefe que contrató el servicio. El departamental pasará al vicerrector de su área la solicitud de pagos para su ejecución. El proceso de pago seguirá el curso normal establecido.

**Decisiones financieras**

Las decisiones financieras que no correspondan con procesos ya establecidos y consensuados, deben ser presentadas al rector para recibir su endoso y establecer el proceso correspondiente.

**Comisión de consulta financiera**

La comisión de consulta financiera estará compuesta por el rector, vicerrector financiero y el vicerrector financiero asociado. Esta comisión se reunirá una vez por semana para revisar las tendencias, mirar la situación financiera, los compromisos y la disponibilidad para hacer frente. También, para determinar detalles que en la ejecución financiera deban ser considerados por el equipo administrativo completo.

**Comisión de finanzas externa**

Esta comisión cumplirá su trabajo de acuerdo con lo señalado en el reglamento de la División Interamericana de los Adventistas del Séptimo Día (DIA).

**Revisión financiera**

La comisión de auditoría interna nombrada por la Junta de Gobierno tendrá acceso a los documentos contables a fin de emitir su opinión sobre los procesos, en especial aquellos que correspondan a recomendaciones de la comisión de auditoría externa. Esta comisión hará una supervisión cada tres meses y emitirá un informe a la administración con las recomendaciones que consideren pertinentes.

- a. Cuando las recomendaciones tengan que ver con aspectos señalados por los auditores externos, sus recomendaciones serán mandatorias.
- b. Cuando la observación corresponda a cambios que no hayan sido vistos por los auditores externos, la comisión financiera de la UNAD consultará a los auditores

externos para su aplicación.

### **Cuentas estudiantiles**

**Establecimiento de costos.** En el mes de mayo de cada año, la comisión de estudios de costos, compuesta por el vicerrector y su asociado, el decano de la Facultad de Ciencias Administrativas, el docente de costos y la encargada de cuentas estudiantiles, evaluarán las tarifas existentes para determinar si los precios se ajustan a la realidad. La comisión de estudios de costos recomendará a la administración los aumentos correspondientes.

El vicerrector pondrá en agenda los aumentos recomendados para que la comisión financiera los verifique y los recomiende a la Junta de Gobierno. El rector lo someterá a la Junta de Gobierno en su sesión de medio año.

**Sistema de pago estudiantil.** Las políticas de pago serán establecidas por la comisión consultiva financiera, votadas por la Junta Administrativa e incorporadas en las informaciones que se entregan al estudiante en el calendario académico.

El estudiante podrá cubrir el costo de los servicios de manera total en un solo pago, por lo cual recibirá un descuento según aprobado por la comisión de finanzas como incentivo a pronto pago.

Cuando el estudiante no pueda pagar el costo de los servicios de inmediato, podrá pagar bajo un acuerdo financiero establecido por la encargada de cuentas, que no exceda el periodo de ese semestre. En ese caso el estudiante pierde el descuento de pronto pago.

Cuando el estudiante no cumpla con el acuerdo financiero establecido, pagará el interés que la Comisión de Finanzas establezca como cargo por mora.

**Control en el uso de servicio.** La encargada de cuentas estudiantiles revisará la condición de cada estudiante y autorizará, por escrito, el uso de los servicios estudiantiles.

### **Plan de becas estudiantiles**

La universidad mantendrá un sistema de becas para estudiantes adventistas meritorios que necesiten apoyo financiero. Este fondo se mantendrá de la siguiente manera:

**Fondo de beca institucional.** La UNAD mantendrá visible en su presupuesto anual una partida correspondiente al 5% de los ingresos para aplicarlo como beca estudiantil institucional. Ese fondo de becas servirá de aporte para las ayudas a estudiantes que ofrezcan servicios vocacionales en los departamentos de la UNAD.

**Recursos externos para becas.** La UNAD recibirá recursos financieros de la red de apoyo para becas estudiantiles. Para la aplicación de los recursos para becas de donaciones externas, se seguirá el sistema establecido para el otorgamiento de becas institucionales. Cada beneficiario de este fondo hará una nota de gratitud a los donantes de manera anónima por el apoyo financiero.

**Selección de beneficiarios.** Una comisión compuesta por el equipo administrativo, los decanos de las facultades y la encargada de cuentas estudiantiles estudiará el caso de los estudiantes tomando en cuenta su necesidad financiera, su responsabilidad y méritos para recibir la ayuda educacional. Esta comisión determinará el monto a acreditar a la cuenta del estudiante.

**Servicio compensatorio del estudiante.** Cada estudiante becado tiene el deber de ofrecer servicios vocacionales gratuitos en los departamentos de servicio como parte

del plan de formación integral contemplado en la filosofía de la institución. La vicerrectoría financiera acordará con el estudiante becario la cantidad de horas que ofrecerá como servicio vocacional y el vicerrector de bienestar estudiantil asignará los departamentos donde los becarios ofrecerán sus servicios. La encargada de cuentas verificará que los estudiantes estén cumpliendo con los requisitos de servicio vocacional para la aplicación de su beca.

### **Sistema contable**

El sistema contable de la UNAD, que incluye la Sede de Bonao, la Extensión en Santo Domingo, el Aula de San Pedro y los Colegios Dominicano y Metropolitano, será manejado desde una sola oficina de contabilidad, en la Sede de la UNAD en Bonao, y estará bajo la dirección del jefe de contabilidad de la institución.

**La estructura.** La oficina manejará dos sistemas contables. El sistema de contabilidad de la universidad y el sistema de los colegios. Los estados financieros se presentarán consolidados en un esquema que permita visualizar la situación particular de cada centro.

De la misma manera, habrá dos presupuestos generales con ingresos y egresos que incluirán en un solo instrumento las instituciones universitarias, por un lado, y por el otro las instituciones de los niveles más bajos. Los ingresos y egresos se manejarán desde un fondo común atendiendo a las partidas presupuestadas para cada unidad de enseñanza.

Tanto las instituciones universitarias como las de K-12 tendrán un sólo básico salarial para el pago de sus empleados. Los pagos de nómina se realizarán desde la sede para los empleados de todas las instituciones y se hará en la misma fecha para todos.

## Las conciliaciones

**Estados financieros.** La oficina de contabilidad es responsable de la elaboración de los estados financieros mensuales. El día 10 de cada mes, el informe debe ser enviado a los individuos y entidades que deben recibirlos. El proceso será el siguiente:

1. Una vez el contador haya hecho el cierre y emitido el estado, lo presenta al vicerrector financiero. Luego de revisarlo, este lo presentará al rector quien citará a la consultiva financiera para analizar el contenido del estado bajo la conducción del contador.
2. Cuando la comisión conozca el estado y cualquier ajuste o corrección haya sido hecha, el contador envía el estado financiero a las entidades y personas correspondientes, no más tarde del día 10 de cada mes.
3. El estado debe ser enviado de manera completa a los administradores de la Unión, los de la UNAD, los tesoreros de los campos y la comisión de auditoría interna y de manera parcial a todos los departamentos de la UNAD.
4. Los estados de las diversas instituciones de la UNAD se presentarán por centro y de manera consolidada. La presentación debe incluir una comparación entre lo presupuestado y lo realizado casa mes.

## Los negocios alternos

**Junta de los negocios.** Los negocios se manejarán a través de una junta directiva compuesta de las siguientes personas:

Rector, presidente

Vicerrector Financiero, vicepresidente



Director de industrias, secretario

Vicerrectores

Decano Ciencias Administrativas

**Director de las industrias.** El área de las industrias será dirigida por un empleado de la UNAD nombrado para esos fines, y quien será el secretario de la Junta Directiva.

**Sistema de contabilidad.** Cada industria tendrá su sistema contable y un estudiante de término de la carrera de contabilidad llevará el sistema como parte de su práctica y pasantía académica. Debe haber una cuenta bancaria para el manejo de los fondos de las industrias. (Ver anejo Reglamentos de los negocios alternos de la UNAD).

**Supervisión y asesoría.** El vicerrector financiero es responsable de asesorar, guiar, conducir las políticas generales de finanzas y mantener la visión de crecimiento de las unidades de negocios e industrias. Es el responsable de que en los negocios no se haga ninguna inversión fuera de mantener el inventario regular con el monto asignado por la junta, en ninguna transacción que involucre compra y venta sin el acuerdo expreso de la junta que autorice dicho proceso.

**Distribución de las ganancias.** Todas las industrias de la UNAD deben manejarse de manera que dejen utilidades para su desarrollo. Al final de cada periodo contable anual, las utilidades serán distribuidas de la manera siguiente:

50 % desarrollo del negocio

20 % reserva financiera

30 % proyectos UNAD

## II. PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL UNAD

Uno de los recursos más valiosos de la institución son los recursos humanos de que dispone. De la misma manera en que debemos cuidar los recursos financieros, es necesario atender los recursos humanos que son, a fin de cuentas, quienes hacen marchar la empresa. De ellos depende, en alto grado, el crecimiento o decrecimiento de la institución. La UNAD tiene, en su plan estratégico, la meta de mejorar las competencias de sus recursos humanos en todas las áreas institucionales. Para ello, se hace la provisión presupuestaria como se describe en este reglamento.

### **Estudios de grado**

**Carreras de licenciatura.** Al empleado de la UNAD que no posea una licenciatura se le permitirá tomar los créditos que no le ocupen tiempo de su ocupación laboral. Cuando el empleado solicita estudiar la UNAD aportará el 50% del costo de la carrera. Cuando la UNAD requiera que el empleado estudie, esta aportará el 100% del costo de la carrera.

**Empleados que estudian una segunda licenciatura.** Cuando el empleado desee cursar una segunda carrera, no recibirá ninguna ayuda financiera. Sólo podrá tomar un máximo de 6 créditos por semestre, con la condición de que su programa de estudio no afecte su jornada laboral.

## Estudio de posgrado

**Especialidad, maestría y doctorado.** Los estudios de posgrado se ofrecen en diferentes modalidades:

- a. Estudios de posgrado en la UNAD en programas propios.
- b. Estudios de posgrado con Becas del MESCyT
- c. Estudios sin becas en universidades privadas
- d. *Bursary* denominacional (Beca de estudios)

**Financiamiento.** La UNAD cubrirá el 100% de los gastos no cubiertos, cuando se trate de una beca externa, si la universidad necesita ese título. La UNAD ayudará con el 50% del costo de la diferencia de la beca, si es un título no requerido por la UNAD.

Cuando la UNAD financie los estudios de un empleado, de manera total o parcial, se abrirá una cuenta de activo que será amortizada con años de servicio. Un año de estudio equivale a dos años de servicios.

Cuando se trate de estudios de verano, cada año servido después de iniciar el programa, equivaldrá a un verano de estudio. Al concluir el programa, el becado dará dos años de servicios a la institución.

En caso de un *bursary* denominacional, se seguirá el proceso establecido en el Reglamento de la DIA. En todo caso la Junta de la UNAD debe aprobar el plan de estudio.

## Programas de capacitación

Cada facultad propondrá un plan de capacitación para su personal que podrá incluir los siguientes programas:

- Seminarios programados por la institución para su personal.

- Eventos nacionales que representen crecimiento en el área de su especialidad
- Curso de capacitación ofrecido por el Ministerio de Educación para áreas específicas
- Diplomados otorgados por instituciones educativas
- Participación en Simposios, conferencias, charlas y ponencia en eventos nacionales e internacionales.

**Financiamiento.** La UNAD aplicará un porcentaje de su presupuesto para que los docentes de cada facultad puedan participar en eventos de capacitación. También, cada facultad realizará actividades, ofertará programas y realizará acciones para crear un fondo de capacitación. El personal beneficiado participará con un porcentaje menor en los gastos de algunos programas de capacitación.

### **III. SISTEMA DE COMPENSACIÓN**

La distribución de carga laboral y compensación a docentes de la UNAD es tarea conjunta entre la vicerrectoría académica y el decano de la facultad a la cual pertenece el facultativo. Para tal distribución de carga laboral, se siguen los siguientes criterios establecidos y aprobados por la Junta de Gobierno.

#### **Carga académica y asignación laboral**

- 1- La asignación laboral será por cómputo anual.
- 2- La jornada de trabajo semanal será de 37 horas.
- 3- El docente llenará su carga semanal combinando las horas de docencia con las asignaciones adicionales.
- 4- El programa del docente incluirá:
  - a. Horas de docencia
  - b. Horas de oficina
  - c. Preparación de clase, elaboración y corrección de exámenes y trabajos.
  - d. Tutorías y atención a alumnos
  - e. Reuniones y otras tareas

#### **Compensación por labores adicionales**

El docente tendrá derecho a recibir una compensación adicional si el servicio dado lo realiza en una de las siguientes condiciones:

- a. En una institución fuera de la UNAD.

b. En un horario fuera del periodo laboral contratado y por el cual se le remunera.

Todo servicio dado a la UNAD por un docente, en el marco de sus responsabilidades pedagógicas, deberá ser colocado como tareas realizadas en consonancia con la carga laboral establecida.

Al final de cada semestre, la oficina de recursos humanos computará el total de horas trabajadas y se comparará con la cantidad de horas que el docente debió haber trabajado.

Al final de cada año se hará una conciliación final. Si el empleado ha trabajado una cantidad mayor de horas, se le dará una bonificación adicional por dedicación y servicio. Si la cantidad de horas trabajadas fue menor de lo requerido, la diferencia se le sumará a su asignación laboral del siguiente semestre.

#### **Actividades a tomar en cuenta para asignación docente**

- Docencia
- Preparación, corrección de exámenes y otros trabajos
- Tutorías
- Reuniones oficiales
- Coordinación de áreas
- Investigación y publicación

#### IV. AYUDAS PARA ESTUDIANTES MERITORIOS

La UNAD es una institución de educación superior fundada por la Iglesia Adventista para formar los profesionales que darán servicio a la Iglesia en el territorio de la República Dominicana y el mundo.

Con el transcurrir del tiempo y los altos costos de la vida, los estudiantes que acceden a la UNAD, que en su mayoría son jóvenes de escasos recursos de las diversas iglesias y regiones del país, no poseen los recursos suficientes para completar sus estudios. El por ciento de deserción es de cerca del 40%. A pesar de los fondos que la UNAD tiene que consagrar para dar apoyo a los estudiantes, que oscilan entre \$10,000,000 y \$12,000.000 de pesos anuales, muchos estudiantes se retiran con cuentas impagables. Muchos de ellos colportan, pero los recursos que traen resultan insuficientes.

##### **Beca especial para estudiantes necesitados**

Esta realidad descrita anteriormente impone que la UNAD, como otras instituciones educativas del nivel superior, recurra a la sensibilidad de aquellos que tienen en su corazón el deseo de ayudar a cambiar vidas y a donar para la más importante causa benéfica: la de dar apoyo a jóvenes deseosos de superación y a una institución que tiene el compromiso de formar las generaciones futuras.

**Objetivo.** Conseguir donantes que aporten recursos para ayudar a estudiantes adventistas pobres que no poseen dinero suficiente para costear sus estudios.

**Funcionamiento.** El donante escogerá un nombre, si así lo cree de lugar, para identificar la donación que se aplicará a los estudiantes que serán beneficiados con su aportación. Por ejemplo: BECA FAMILIA GONZÁLEZ.

1. El donante informará a la administración la cantidad de dinero que desea aportar como ayuda. La comisión de becas, compuesta por los cinco administradores, los cinco decanos de facultades y la encargada de cuentas estudiantiles, se reunirá para estudiar el caso de todos los estudiantes que necesiten ayuda financiera y seleccionarán los estudiantes que merezcan ser beneficiados con la aportación.
2. Una vez seleccionados, la comisión le comunicará al donante la selección de los estudiantes con informaciones precisas de las cualidades requeridas para recibir la donación y el monto sugerido de ayuda.
3. El donante autorizará aplicar las ayudas y depositará en la cuenta de la UNAD el aporte a ser acreditado a los estudiantes según la propuesta de la comisión.
4. El donante recibirá un comprobante de donación emitido por la UNAD como constancia de que dicho dinero fue ingresado a la institución.
5. El donante recibirá una comunicación de gratitud que incluirá algunas expresiones de lo que significó para los estudiantes la ayuda otorgada.

Este proceso se llevará a cabo siempre que los donantes del fondo de becas indiquen su disposición a aportar fondos para ayudar estudiantes. El beneficio a los estudiantes puede ser en ayuda académica o asistencia alimentaria de acuerdo a la necesidad del estudiante. En todo caso el donante será informado del tipo de ayuda que se sugiere dar al estudiante.

El donante queda en libertad y con la autorización institucional para promover este proyecto consiguiendo a otros compañeros, amigos y relacionados que aporten por su intermedio a ese fondo de beca.



**Plan "CLUB DE LOS 20"**

El "CLUB DE LOS 20" es una red de colaboradores que apoyan a jóvenes adventistas que estudian en la UNAD, que atraviesan por situaciones financieras difíciles que les impide dar continuidad a sus estudios universitarios.

Los fondos aportados por los miembros del "Club de los 20" harán posible que al final de cada semestre, se otorgue ayuda para la educación de estudiantes meritorios que tienen condiciones económicas extremas, para hacer posible su avance académico.

**Objetivo**

Conseguir 1,000 donantes que aporten la suma de \$20.00 dólares mensuales por un periodo de un año, entre amigos y egresados de la Universidad.

**Funcionamiento**

El aporte de cada persona puede hacerse efectivo a través de uno de los siguientes medios:

- ✓ Depósito directo a la cuenta de la UNAD en el banco Wells Fargo en USA.
- ✓ Entrega directa al representante de la UNAD en su comunidad eclesiástica.
- ✓ Depósito en su iglesia local donde se establezca un plan para hacerlo llegar a la UNAD.
- ✓ Entrega directa a la UNAD o envío a nombre de la universidad.
- ✓ Cualquier otro medio efectivo que el donante encuentre apropiado para que dicho aporte llegue a la UNAD.

En todo caso el donante hará saber el aporte que ha efectuado. La UNAD mantendrá este fondo separado de la cuenta de operaciones y solo transferirá a la cuenta operativa los montos que correspondan a las partidas que serán aplicadas a las cuentas de los estudiantes por voto de la comisión de becas institucional.

La comisión de becas estará compuesta por: cinco decanos de facultades, cinco administradores de la universidad y la encargada de cuentas estudiantiles. Esta comisión estudiará el caso de todos los estudiantes que necesiten ayuda financiera y seleccionará cada semestre los que merezcan ser beneficiados con el fondo que se denominara: BECA ESTUDIANTIL "CLUB DE LOS 20". Cada semestre se enviará una publicación a cada donante con la lista de los estudiantes beneficiados, y con los montos recabados en el fondo.

La UNAD entregará un carnet de miembro o colaborador a todos los que participen en el plan, con los siguientes beneficios:

- a. Privilegio de ser parte de la sociedad "Club de los 20"
- b. Cuando visite a la UNAD podrá hacer uso del servicio de la cafetería, en esa ocasión, sin costo alguno presentando el carnet de colaborador activo.
- c. Recibirá los comunicados e informativos de manera periódica.
- d. Podrá participar en los eventos que se programen para los colaboradores.

Cada año se dará un informe sobre el desarrollo del plan a todos los participantes y se dará oportunidad de que cada persona renueve su membresía en el plan de apoyo, si lo cree conveniente. Además, la universidad mantendrá una comunicación permanente con los donantes a través de los medios electrónicos.

## V. **PROYECTO ESPECIAL DE ENSEÑANZA DE ESPAÑOL PARA PASTORES**

La Universidad Adventista Dominicana ha acordado ofrecer un plan de apoyo a la Greater New York Conference por su colaboración y compromiso con los proyectos de la UNAD. Dicho plan es el siguiente:

La UNAD hace la oferta a la Greater New York Conference de un curso de español como lengua extranjera para todos los pastores de la Greater que no hablen ese idioma con las siguientes características:

- El programa durará 3 o 4 semanas. Los participantes viajarán a la República Dominicana y estarán en la UNAD durante ese tiempo.
- El programa incluye: clases, comidas, alojamiento, laboratorios, prácticas, programa espiritual, actividades recreativas y un tour cada semana a distintos lugares turísticos del país.
- La Universidad ofrecerá el curso de manera gratuita. Las clases se otorgarán sin costo alguno. (Esto significa una beca para los pastores que participen.)
- Los participantes solo pagarán las tres comidas y el alojamiento, que será unos \$ 35.00 dólares por día.
- Para su ejecución la UNAD debe contar con grupos de no menos de 5 personas.

La rectoría pone este programa a disposición del presidente de la Asociación de New York y solo se aplicará a los pastores de ese campo que el presidente recomiende.

## **VI. REAFIRMACIÓN DEL SISTEMA DE INDUSTRIAS ESCOLARES EN LA UNAD**

Diversas industrias deben instalarse en nuestras escuelas. La instrucción industrial debe incluir la teneduría de libros, la carpintería y todo lo que abarca la agricultura.

Deben hacerse preparativos para enseñar los trabajos de herrería, pintura, zapatería, arte culinario, panadería, lavandería, zurcidos, dactilografía e imprenta. Debe dedicarse a este trabajo de adiestramiento toda facultad de que disponemos, para que los alumnos puedan salir bien preparados para los deberes de la vida práctica. – {CM 295.1}

Relacionados con las escuelas debe haber establecimientos para la ejecución de ciertas ramas del trabajo, que proporcionen a los alumnos empleo y ejercicio necesario fuera de las horas de estudio. El trabajo de los alumnos y sus recreaciones debieran haberse regulado de acuerdo con la ley física, y debieran haberse adaptado para conservarles en tono saludable todas las facultades del cuerpo y de la mente. Entonces podrían ellos haber adquirido un conocimiento práctico de los negocios mientras adquirían su educación literaria. – {CM 82.1}

Se producirán fracasos aparentes en la obra, pero esto no debe desalentarnos. Los libros de cuentas pueden demostrar que la escuela sufrió cierto atraso financiero al llevar adelante el trabajo industrial; pero si en estas actividades los estudiantes aprendieron lecciones que fortalecerán la edificación de su carácter, los libros del cielo arrojarán una ganancia que excederá por mucho la pérdida financiera. Hasta el día del juicio no sabremos nunca cuántas almas ha contribuido a salvar este trabajo. Satanás halla

travesuras para las manos ociosas; pero cuando los estudiantes se mantienen atareados en el trabajo útil, el Señor tiene oportunidad de obrar por ellos. – {CM 300.1}

La objeción que por lo general se levanta en contra de la capacitación industrial en las escuelas, es la del gran gasto que ocasiona. Pero el objeto que se quiere alcanzar vale lo que cuesta. Ninguna tarea que se nos haya encomendado es tan importante como la de la educación de los jóvenes, y toda inversión que requiera su correcta realización será dinero bien empleado. – {ED 196.5}

Incluso desde el punto de vista financiero, quedará demostrado que la inversión requerida por la educación manual es verdadera economía. Gracias a ella, muchos jóvenes dejarían de perder el tiempo en las esquinas o las tabernas; lo que cuesten los jardines, talleres y baños sería más que compensado por el ahorro en hospitales y reformatorios. ¿Y quién puede calcular el valor que tienen para la sociedad y la nación los jóvenes que adquieren hábitos de laboriosidad y llegan a estar capacitados en actividades útiles y productivas? – {ED 196.6}

Sería bueno que, de ser posible, hubiera en relación con nuestros colegios, tierras para el cultivo y talleres, bajo la dirección de hombres competentes para instruir a los estudiantes en los diversos aspectos del trabajo manual. Mucho se pierde por descuidar la unión del trabajo físico con el mental. Con frecuencia, los estudiantes dedican sus horas libres a placeres frívolos, que debilitan las facultades físicas, mentales y morales. – {CM 86.1}

Se enseñaban diversas industrias en las escuelas de los profetas, y muchos de los estudiantes se sostenían por el trabajo manual. – {CM 263.4}

Al establecer nuestras escuelas fuera de las ciudades, daremos a los alumnos oportunidad de adiestrar tanto sus músculos para trabajar como el cerebro para pensar. Debe enseñárseles a plantar, a cosechar las mieses, a edificar, a ser obreros misioneros aceptables en los trabajos prácticos. Por su conocimiento de las industrias útiles, a menudo podrán quebrantar el prejuicio; a menudo podrán prestar tanto servicio que la verdad quedará recomendada por el conocimiento que posean. – {CM 294.2}

Debe enseñarse la encuadernación y una variedad de otros oficios, que no sólo proveerán ejercicio físico, sino que impartirán conocimiento valioso. – {CM 296.4}

Un número mucho mayor de jóvenes necesita aprovechar las ventajas de nuestras escuelas. Necesitan el curso de adiestramiento manual, que les enseñará a vivir una vida activa y enérgica. Bajo dirigentes sabios, juiciosos y temerosos de Dios, se ha de enseñar a los estudiantes diferentes clases de trabajo. Cada tarea ha de ser dirigida de la manera más cabal y sistemática, tanto como la mucha experiencia y la sabiduría puede permitirnos planear y ejecutar. – {CM 299.1}

Despierten los maestros y vean la importancia de este asunto, y enseñen la agricultura y las otras industrias cuya comprensión es esencial para los alumnos. Procuren alcanzar los mejores resultados en cada departamento de trabajo. Introdúzcase en el trabajo la ciencia de la Palabra de Dios, a fin de que los estudiantes puedan comprender los principios correctos, y alcanzar la más alta norma posible. – {CM 299.2}

No debemos ser estrechos en nuestros planes. En el adiestramiento industrial hay ventajas que no se perciben, que no pueden ser medidas ni calculadas. No lamente nadie el esfuerzo necesario para llevar adelante con éxito el plan que durante años nos ha sido presentado como de importancia primordial. – {CM 300.4}

Nuestros colegios tienen que ser dirigidos bajo la inspección de Dios. Hay una obra que hacer por los jóvenes de ambos sexos que aun no se ha hecho. Hay Números mayores de jóvenes que necesitan gozar los beneficios de nuestros colegios preparatorios. Necesitan el curso de preparación manual que ha de enseñarles cómo llevar una vida activa y llena de energía. Toda suerte de trabajos deben existir en nuestros colegios. Los alumnos han de ser enseñados por directores doctos, juiciosos y temerosos de Dios. Cada ramo del trabajo se ha de dirigir de la manera más perfecta y sistemática que la larga experiencia y saber nos capaciten para idear y ejecutar. – {EC 312.1}