



## **I. DECLARACIONES INSTITUCIONALES**

La Universidad Adventista Dominicana (UNAD) es una entidad privada, sin fines de lucro que opera bajo el decreto 3482, creada para preparar hombres y mujeres que serán útiles en el servicio a la sociedad y a la patria, en el marco de la filosofía cristiana. En su currículo, la UNAD persigue el objetivo de propiciar en sus estudiantes el desarrollo armonioso de sus facultades físicas, mentales y espirituales.

La Universidad Adventista Dominicana (UNAD) sustenta sus acciones en la filosofía cristiana siguiente: “Todo verdadero conocimiento tiene su origen en Dios y abarca la esfera de desarrollo del individuo y de la sociedad en que vive. El ser humano, creado a la imagen de Dios, es racional, creativo y dotado de individualidad. El progreso educativo le prepara para integrarse al servicio de la humanidad y glorificación del Creador.”

### **1. RESEÑA HISTÓRICA**

La Universidad Adventista Dominicana tiene su origen en el Colegio Adventista Dominicano, fundado en 1947, el cual funcionó hasta el 1974 en la Zona de Herrera, Distrito Nacional. Al ser declarados los terrenos del Colegio como parque industrial, por parte del Estado, la Iglesia Adventista adquirió la hacienda Bethel, localizada en Sonador, Piedra Blanca, provincia Monseñor Nouel. Este es su actual lugar de funcionamiento a partir del año escolar 1974-75.

El crecimiento y desarrollo de la UNAD ha sido posible gracias a la visión de la comunidad adventista, que sustenta que la educación y redención tienen como propósito la restauración de la imagen de Dios en el hombre. En respuesta a ese esfuerzo, la universidad intenta satisfacer los requerimientos de la sociedad a la cual sirve, formando los profesionales

capaces de contribuir para el desarrollo del hombre y su ambiente.

## **2. DECLARACIÓN DE MISIÓN**

La misión de la UNAD es: Formar y especializar profesionales competentes, con principios y valores cristianos, capaces de realizar un servicio de calidad para Dios, la patria y el mundo.

### **Explicación de la misión.**

La UNAD es una institución de educación superior auspiciada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la República Dominicana, que promueve la excelencia académica a través de sus programas de desarrollo intelectual, físico, social y espiritual.

La UNAD fomenta en sus alumnos y alumnas la investigación y la práctica, preparándoles en diversas áreas científicas, profesionales y tecnológicas. La UNAD sustenta los valores de la fe cristiana, integrados con actividades vocacionales y experiencias vivenciales, conduciendo al educando hacia el servicio al prójimo, el fortalecimiento de la familia, el mejoramiento de la sociedad, el respeto a la Patria y el amor a Dios.

La UNAD recibe estudiantes sin importar su nacionalidad, posición social, ideología política o religión, siempre que sus motivaciones e intereses armonicen con los principios de la misma.

La UNAD cuenta con un personal capacitado y fomenta actividades orientadas a lograr el desarrollo integral del educando, a fin de que sus egresados sean ciudadanos responsables, eficientes y humanitarios, preparándolos para esta vida y la vida eterna que Dios ha prometido.

## **3. PRINCIPIOS**

### **El amor**

Este es el principio fundamental de una educación concebida como redentora. Implica el establecimiento de relaciones interpersonales profesor/alumno que sean gratificantes y placenteras, y la creación de un clima organizacional y un ambiente escolar marcados por el aprecio, la aceptación y la confianza.

### **La centralidad de las Sagradas Escrituras**

Dios y su revelación escrita, la Biblia, son el centro de la educación. Esto significa que la visión bíblica del mundo y de la realidad constituye la base del proceso de enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente. Significa también que cada una de las materias de estudio, las artes, las letras, las ciencias, la historia, etc., son enfocadas desde la perspectiva bíblica. Significa que el objetivo más importante es el conocer a Dios y a Cristo como Salvador

personal de cada uno de los componentes de la comunidad educativa.

### **La semejanza a Cristo**

Uno de los grandes fines de la educación adventista es desarrollar la semejanza al carácter de Cristo. En consecuencia, el proceso formador otorga mayor importancia a la obtención de un carácter como el de Cristo que al tratamiento de las asignaturas, lo que hace que el ejemplo de los maestros, más que el proceso de instrucción, cobre vital importancia. De lo anterior se desprende que resulta indispensable crear un ambiente propicio para alcanzar dicho fin.

### **El desarrollo armonioso**

Concebimos a la educación como un proceso de desarrollo armonioso y equilibrado del ser humano en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual. Esto significa que en el proceso educativo no corresponde privilegiar ninguno de estos aspectos en desmedro de otros, sino que todos ellos deben ser atendidos por igual.

### **La racionalidad**

La educación adventista aspira a desarrollar los poderes de la mente y la capacidad de pensar y razonar. De ello se desprende que debe llevarse a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje de alta calidad, en que se estimulen la excelencia, el pensamiento reflexivo e independiente y la prosecución de metas altas, acordes con las capacidades personales.

### **La individualidad**

En el proceso formador se considera al individuo como dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y de responsabilizarse por las consecuencias que le acarrearán. Por ello, se fortalece el concepto de trabajo individual, aunque se desincentiva el espíritu de competencia, privilegiándose, en cambio, el sentido de interdependencia y cooperación.

### **La salud**

La educación adventista favorece el desarrollo de un cuerpo sano por medio del trabajo, fomenta el ejercicio físico, el conocimiento del cuerpo humano, de las leyes de la salud y la prevención de las enfermedades mediante hábitos correctos de alimentación, horarios de trabajo y descanso apropiados, etc.

### **El servicio**

La educación adventista procura adiestrar para el servicio en favor de los demás. Se concede importancia a los deberes prácticos de la vida, se estimula una actitud permanente de servicio al prójimo y se incentiva la búsqueda de oportunidades de servir.

### **La cooperación**

Maestros y estudiantes deben cooperar mutuamente. La cooperación es el esquema básico de trabajo,

superando los criterios de competición.<sup>[1][2][3][4][5][6][7][8][9][10]</sup>Cada estudiante debe recibir una educación que lo capacite para el servicio mediante el ejercicio activo de todas sus facultades. Se debe combinar el servicio con el entrenamiento.

### **El aprendizaje continuo**

La filosofía educacional adventista considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento mismo y continúa, de manera permanente e indefinida, a lo largo de todo el período de vida accesible al hombre.

## **4. VALORES INSTITUCIONALES 2014-2019**

**Fe** - Demostramos confianza plena en Dios, aunque no lo podamos ver en medio de la bonanza y las adversidades de la vida.

**Excelencia** - Nuestro compromiso y práctica responsable, se evidencia en el cumplimiento de las funciones con altos niveles de calidad.

**Integridad** - Somos coherentes con la identidad cristiana, responsables en el cumplimiento de nuestras funciones, leales a nuestra institución y a sus principios.

**Servicio** - Realizamos a favor de nuestro prójimo un trabajo esmerado sin esperar nada a cambio y sin hacer distinción de personas.

## **5. META Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

En armonía con la filosofía y la declaración de misión, la UNAD se ha propuesto la siguiente meta institucional y objetivos estratégicos para el período 2014-2019:

**Mejorar la imagen y posicionamiento de la UNAD a nivel nacional e internacional por su calidad académica y práctica de valores cristianos.**

- **Desarrollo Espiritual** – *Promover un alto nivel de desarrollo espiritual entre la comunidad académica.*

**Objetivo 1.1** - Promover el conocimiento de Dios como Creador a través de su revelación en la naturaleza y la Santa Escritura.

**Objetivo 1.2** - Crear un ambiente espiritual que estimule una relación Personal con Cristo Jesús.

**Objetivo 1.3** - Promover el respeto y compromiso con los valores y misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

**Objetivo 1.4** - Mejorar las competencias de los recursos humanos en el área de asuntos religiosos.

- **Enseñanza-Aprendizaje e Investigación** - *Lograr altos niveles de satisfacción en estudiantes y empleadores por la calidad académica y práctica de valores cristianos.*

**Objetivo 2.1** - Ampliar y diversificar la oferta académica en las diferentes modalidades en el marco de la filosofía adventista.

**Objetivo 2.2** - Fortalecer las alianzas estratégicas para la cooperación interinstitucional con universidades de la red adventista.

**Objetivo 2.3** - Impulsar la extensión universitaria y la proyección social con énfasis en los estilos de vida saludables.

**Objetivo 2.4** - Impulsar la investigación académica

**Objetivo 2.5** - Potenciar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje Adventista

**Objetivo 2.6** - Alcanzar el reconocimiento máximo de la iglesia y gobierno.

**Objetivo 2.7** - Mejorar las competencias de los recursos humanos en el área académica.

- **Finanzas** - *Mantener la efectividad financieras a través del manejo responsable de los recursos para el logro de las metas institucionales.*

**Objetivo 3.1** - Mejorar las competencias del recurso humano a nivel institucional.

**Objetivo 3.2** - Incrementar ingresos de fuentes externas.

**Objetivo 3.3** - Mejorar la liquidez.

**Objetivo 3.4** - Priorizar desarrollo de infraestructura y equipos para mejorar el servicio al estudiante

**Objetivo 3.5** - Mejorar la eficiencia en uso de recursos.

- **Servicios estudiantiles** - *Proveer servicios de calidad al estudiante para apoyar su desarrollo integral y promover su liderazgo en el servicio a la iglesia y a la humanidad.*

**Objetivo 4.1** - Mejorar las competencias del recurso humano en el área de servicios al estudiante.

**Objetivo 4.2** - Promover un estilo de vida balanceado a través de oportunidades espirituales, culturales, sociales, físicas y recreativas según el enfoque Adventista en salud y bienestar.

**Objetivo 4.3** - Proveen programas de orientación y apoyo especializados a las diferentes poblaciones estudiantiles en la UNAD.

**Objetivo 4.4** - Optimizar los servicios que sustenten el crecimiento integral de los estudiantes en un ambiente cómodo, seguro y atractivo.

**Objetivo 4.5** - Impulsar la extensión universitaria y la proyección social con énfasis en los estilos de vida saludables.

- **Planificación y Desarrollo** - *Fomentar la imagen pública de la institución y apoyar el desarrollo financiero y la efectividad institucional.*

**Objetivo 5.1** - Optimizar los procesos de comunicación y divulgación para la iglesia y la sociedad de manera efectiva.

**Objetivo 5.2** - Desarrollar e implementar procesos de planificación y avalúo para alcanzar mayor efectividad institucional.

**Objetivo 5.3** - Implementar una estrategia eficiente que promueva el aumento en los índices de matrícula, retención y graduación para fortalecer las finanzas institucionales.

**Objetivo 5.4** - Desarrollar y nutrir el programa de recaudación de fondos con una estrategia abarcadora que enfatice el fortalecimiento del área de finanzas.

**Objetivo 5.5** - Mejorar las competencias de los recursos humanos en el área de planificación y desarrollo.

## II. LA JUNTA DE GOBIERNO

### 1. **COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

En ocasión de la reunión quinquenal de la Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día (UD), se eligen los miembros de la Junta de Gobierno de la Universidad Adventista Dominicana, según las recomendaciones del Reglamento Operativo de la División Interamericana (DIA). Los miembros representan los diferentes niveles administrativos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Estas son:

- 1.1 División Interamericana:  
El presidente, el secretario, el tesorero, el director del Departamento de Educación y el presidente del SETAI
- 1.2 Unión Dominicana:  
El presidente (presidente de la junta), el secretario (vicepresidente de la junta), el tesorero y el director del Departamento de Educación
- 1.3 Universidad Adventista Dominicana: El rector (secretario de la junta)
- 1.4 De cada Asociación: El presidente o la persona que él designe, los directores de educación
- 1.5 Dos ex alumnos de la Institución que no sean empleados denominacionales
- 1.6 Los miembros que no sean empleados denominacionales deben ser el equivalente al 40% del número total de los miembros mencionados y seleccionados de forma proporcional, tomando en cuenta la feligresía de los campos. Por lo menos tres deben tener experiencia profesional universitaria y los demás que representen diferentes profesiones.
- 1.7 Todos los miembros nombrados deberán ser miembros activos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.



## **2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

- 2.1 Establecer, apoyar, clarificar y hacer cumplir la filosofía, misión, visión y metas de la UNAD.
- 2.2 Defender la universidad de influencias que interfieran en lograr su misión.
- 2.3 Considerar el potencial de la universidad para servir a la comunidad local, nacional e internacional.
- 2.4 Promover la universidad a la comunidad externa.
- 2.5 Preservar la autonomía universitaria.
- 2.6 Nombrar, orientar, apoyar y evaluar al rector de la universidad.
- 2.7 Definir las responsabilidades del Comité Ejecutivo de la Junta de Gobierno que no estén especificadas en este Manual.
- 2.8 Nombrar las comisiones de la Junta de Gobierno en la siguiente reunión luego de haberse nombrado al rector de la UNAD.
- 2.9 Nombrar, promover, y destituir al personal administrativo y al personal docente, de acuerdo a los reglamentos aplicables.
- 2.10 Aprobar o denegar las recomendaciones de rango académico para el personal docente.
- 2.11 Aprobar y revisar todos los manuales y reglamentos institucionales.
- 2.12 Aprobar y enmendar el Manual de la Junta de Gobierno.
- 2.13 Aprobar o eliminar programas académicos, departamentos, escuelas y centros de extensión.
- 2.14 Aprobar y evaluar los planes estratégicos, tanto espiritual como operacional de la institución.
- 2.15 Aprobar el catálogo y el calendario de actividades anuales de la institución sometidos por la administración.
- 2.16 Desarrollar planes de apoyo financiero adecuados para las operaciones y desarrollo de la universidad; esto incluye participación en recaudaciones de fondos.

- 2.17 Establecer políticas financieras que promuevan la administración eficaz de los activos.
- 2.18 Aprobar el presupuesto anual.
- 2.19 Autorizar las firmas en cuentas bancarias.
- 2.20 Indicar la cantidad máxima de dinero que podrá invertir el Comité Ejecutivo de la Junta de Gobierno para los siguientes renglones: equipo nuevo, mejoras, reformas, reconstrucciones e inventarios.
- 2.21 Fijar cuotas de enseñanza y otros cargos.
- 2.22 Fijar y revisar sueldos y beneficios del personal.
- 2.23 Requerir un informe financiero mensual que indique las entradas, salidas, activos pasivos, ganancias, y pérdidas operativas por departamentos.
- 2.24 Requerir un informe financiero auditado, certificado por una firma de auditores públicos autorizados.
- 2.25 Servir como cuerpo apelativo de última instancia de la institución.
- 2.26 Salvaguardar los principios de integridad moral y de libertad académica de la comunidad académica.
- 2.27 Adherirse a las pautas y procedimientos establecidos en este Manual de la Junta de Gobierno.

### **3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

- 3.1 La Junta de Gobierno es el cuerpo legal que gobierna la UNAD. Esta entidad es responsable de la universidad ante el cuerpo regente, la Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día, que la elige. La autoridad del cuerpo regente sobre la institución se ejecuta en la elección de la Junta de Gobierno, en la aprobación o enmienda de los artículos de incorporación y en la aprobación de los reglamentos internos de la universidad. El cuerpo regente se reserva el derecho de aprobar o no cambios en los artículos de incorporación, documento legal que le da existencia a la universidad.

- 3.2 La Junta de Gobierno tiene jurisdicción sobre cualquier asunto que afecte a la universidad interna o externamente; sin embargo, esta delega en el rector de la universidad todos los poderes de administrar sus reglamentos. El rector de la UNAD es el representante oficial de la junta y ocupa la jerarquía mayor entre los funcionarios universitarios. A la vez, el Consejo Universitario, bajo el liderazgo del rector, es designado como el cuerpo ejecutivo y legislativo que maneja los reglamentos académicos, financieros, espirituales, estudiantiles, y otros asuntos relacionados. Cualquier medida, empero, tomada por el Consejo Universitario, debe ser formulada dentro del marco general de los objetivos específicos de la Institución, los reglamentos internos y los alcances presupuestarios aprobados por la Junta de Gobierno, de los cuales el rector lo mantendrá informado.
- 3.4 La Junta de Gobierno es responsable de mantenerse informada sobre la efectividad total del ambiente curricular de la universidad y su relación con los objetivos de esta, pero solamente intervendrá cuando la universidad se enfrente a algún problema extraordinario. La Junta de Gobierno tiene como responsabilidad buscar el consejo del rector de la universidad y del cuerpo docente a través de su rector, antes de actuar en cualquier aspecto que afecte la vida educacional o la estructura organizativa de la institución. La Junta de Gobierno aprueba o desaprueba todo nuevo programa académico, facultad, nuevo departamento o cualquier entidad administrativa u organizacional. El Consejo Universitario tiene la responsabilidad del desarrollo curricular de los programas académicos.
- 3.5 La Junta de Gobierno formula los reglamentos generales de la universidad, pero deja en manos del rector, quien actúa bajo la supervisión general de la junta, la ejecución de esos reglamentos. Es claro que una de las funciones más importantes de la Junta de Gobierno es el nombramiento de un rector que responda a las directrices establecidas por esta junta, porque es única y exclusivamente a través de él que se cumplirá la voluntad de la Junta de Gobierno en la universidad.
- 3.6 El rector es responsable ante la Junta de Gobierno por la forma en que se conduzcan todos los aspectos de la institución. Las relaciones oficiales de la Junta de Gobierno con los profesores y empleados se establecen a través del rector. Los miembros de la Junta de Gobierno referirán al rector a cualquier miembro del cuerpo regente, estudiantes, profesores, empleados, egresados o cualquier otra persona, que vengan a ellos con asuntos relativos a los reglamentos de la universidad o a sus decisiones administrativas. El rector de la universidad es el único que tiene derecho a presentar un informe a la Junta de Gobierno sobre la universidad y hacerle recomendaciones a esta, pero él puede invitar a miembros de la administración o a otros miembros del cuerpo docente a presentar informes ante la Junta de Gobierno.
- 3.7 La Junta de Gobierno es la entidad que tiene autoridad sobre escrituras o títulos de propiedad de la universidad y debe dar su aprobación a cualquier transacción que aumente o reduzca el valor de la propiedad inmueble de la institución.
- 3.8 Es responsabilidad de la Junta de Gobierno gestionar y fiscalizar los fondos necesarios para poder operar la universidad apropiadamente. Cualquier cambio sustancial al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno deberá ser autorizado por esta.

- 3.9 En todas las funciones, la Junta de Gobierno actúa como una entidad o cuerpo total. Le corresponde a la junta defender la institución y presentar un frente unido. Los desacuerdos se resuelven en las reuniones de la junta. Si algún miembro tiene diferencias de principios que no le permitan llegar a acuerdos, deberá renunciar o la junta deberá pedir la renuncia de ese miembro. El poder y la autoridad de la Junta de Gobierno pertenecen solamente a la junta como grupo. Ninguno de sus miembros tiene derecho legal para actuar en nombre de la junta, a menos que esta, mediante voto, así se lo pida.
- 3.10 Los miembros de la junta representan diferentes ambientes y diferentes perspectivas, por tanto les corresponde analizar las nuevas tendencias en aspectos educativos, tecnológicos, económicos, sociales, etc., y servir como puente entre la comunidad interna y externa para beneficio de la universidad.
- 3.11 La Junta de Gobierno se reunirá por lo menos dos veces al año en el tiempo y lugar indicados por el presidente de junta. Reuniones especiales podrán ser citadas por el presidente cuando sea necesario.
- 3.12 En las reuniones de la Junta de Gobierno, siete miembros de la junta, inclusive el presidente, constituirán cuórum para la tramitación de negocios y, para la Junta Ejecutiva, cinco miembros incluyendo el presidente.
- 3.13 El término regular de servicio será de dos años y medio (a mitad del quinquenio) para los miembros electos de la Junta de Gobierno. A mitad del período, estos miembros podrán ser reelegidos por la Junta Directiva de la Unión Dominicana por un término adicional.
- 3.14 Las vacantes que ocurran entre los miembros de la Junta de Gobierno, entre las sesiones regulares de la Unión, serán llenadas por voto de la Junta Directiva de la Unión Dominicana. Estos nuevos miembros servirán como tales por la porción que falte del quinquenio.
- 3.15 Todos los acuerdos de la junta y los deberes indicados aquí, estarán en armonía con los reglamentos generales y educativos de la Unión Dominicana y de la División Interamericana.

- 3.16 Los miembros de la Junta de Gobierno manejarán asuntos delicados relacionados con estudiantes, empleados, negocios, asuntos legales y de propiedades, por lo que se espera que mantengan la información recibida en estricta confidencialidad.
- 3.17 Los miembros de la junta, al aceptar esta responsabilidad, están obligados a asistir a todas las reuniones de este cuerpo. El secretario de la junta llevará un registro de asistencia de todos los miembros.
- 3.18 Cuando un miembro falte dos veces, será notificado por escrito por el secretario de la junta para recabar su asistencia. Si falta tres veces, el secretario someterá el caso a la Junta de Gobierno, la cual podrá solicitar a la Junta de la UD que sustituya al miembro por otro que esté en mejor disposición de asistir.

#### **4. COMITÉ EJECUTIVO DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

- 4.1 Los miembros del Comité Ejecutivo serán los siguientes:
  - 4.1.1 El presidente de la Unión Dominicana, presidente
  - 4.1.2 El secretario de la UD, vicepresidente
  - 4.1.3 El rector de la UNAD, secretario
  - 4.1.4 El tesorero de la UD
  - 4.1.5 El director de educación de la UD
  - 4.1.6 El presidentes de las Asociaciones
  - 4.1.7 El presidente de la DIA
  - 4.1.8 El secretario de la DIA
  - 4.1.9 El tesorero de la DIA
  - 4.1.10 El director de educación de la DIA
  - 4.1.11 Un ex alumno de la institución que no sea empleado denominacional
  - 4.1.12 Una persona que no sea empleada por la denominación
  - 4.1.13 Cualquier otro miembro de la Junta de Gobierno que esté presente.
- 4.2 Los deberes y responsabilidades del Comité Ejecutivo son:
  - 4.2.1 Desempeñar los deberes y responsabilidades de la Junta de Gobierno entre sesiones de la junta.
  - 4.2.2 Implementar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
  - 4.2.3 Autorizar gastos para nuevo equipo, mejoras, reformas, reconstrucción e inventario de existencias hasta el máximo fijado por la Junta de Gobierno.
  - 4.2.4 Nombrar, promover, destituir o remover cualquier otro personal en casos extraordinarios que no estén contemplados en el inciso 2.9.
  - 4.2.5 Ejecutar cualquier otra responsabilidad asignada por la Junta de Gobierno.
- 4.3 Reuniones y cuórum del Comité Ejecutivo
  - 4.3.1 Las reuniones se celebrarán a petición del rector de la UNAD y convocadas por el presidente de la Junta de Gobierno.

- 4.3.2 El cuórum para la tramitación de negocios será de 5 miembros, incluyendo al presidente o vicepresidente de la Junta de Gobierno y el rector de la UNAD.
- 4.3.3 El Comité Ejecutivo se reunirá periódicamente entre las sesiones de la Junta de Gobierno.

### **III. OFICIALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Los oficiales administrativos de la UNAD serán:

- 1.1 Rector
- 1.2 Vicerrector para asuntos académicos
- 1.3 Vicerrector para asuntos financieros
- 1.4 Vicerrector para asuntos estudiantiles
- 1.5 Vicerrector para planificación y desarrollo
- 1.6 Vicerrector para asuntos espirituales

#### **2. ELECCIÓN DURANTE EL CONGRESO QUINQUENAL UNIÓN**

##### 2.1 Elección Directa

Tan pronto se elige a los administradores de la Unión y a los Departamentales, el próximo paso es elegir a los miembros de la Junta de la Unión. En la primera reunión de la Junta de la Unión, se elige a los miembros de la Junta de Gobierno de la Universidad.

Una vez constituida como cuerpo, la Junta de Gobierno de la Universidad, mediante evaluación y, en un período no mayor de 60 días, ratificará o hará la elección del rector de la UNAD en forma directa.

Una vez nombrado el rector de la UNAD, este traerá su recomendación a la Junta de Gobierno de los vicerrectores que desea retener en sus puestos, si alguno.

## 2.2 Elección Indirecta

Tan pronto la Junta de la Unión nombra la Junta de Gobierno de la Universidad, este cuerpo nombra una comisión de búsqueda, tratando de que en ella estén representados los diferentes sectores de la universidad: Junta de Gobierno, personal docente, personal no docente, personal de los campos locales, personal de la Unión Dominicana, etc. La Junta de Gobierno le dará una fecha límite a la comisión de búsqueda para presentar su informe y sus recomendaciones. Para cada oficial administrativo, (rector y vicerrectores), la comisión de búsqueda entrevistará a los candidatos. La comisión de búsqueda presentará hasta tres candidatos y la Junta de Gobierno hará la elección final.

## 2.3 Comisión de Búsqueda

Teniendo en cuenta cuán importante es cada una de las funciones que desempeña el funcionario que se va a elegir, la comisión de búsqueda utilizará criterios con una escala de valores previamente aprobada por la Junta de Gobierno que se le suplirá para seleccionar los individuos que recomendarán a esta. Además se le suplirá a la comisión de búsqueda indicación de otras cualidades no indispensables, pero de mucha importancia. Por ejemplo, en el caso de un vicerrector para asuntos académicos, que sea bilingüe, que posea un doctorado y que haya tenido experiencia como maestro, entre otros.

# 3. ***ELECCIÓN ENTRE DOS CONGRESOS QUINQUENALES DE LA UNIÓN***

## 3.1 Introducción

Cuando el rector de la UNAD o algún oficial se jubila, renuncia o la Junta de Gobierno desea sustituirlo, y esta vacante ocurre cuando no hay un congreso de la Unión Dominicana, la Junta de Gobierno de la universidad nombrará una comisión de búsqueda, para elegir al (a los) nuevo (s) oficial(es) administrativo(s).

## 3.2 Métodos de Elección

Se usará uno de los siguientes métodos para llenar la vacante:

3.2.1 Elección por recomendación del rector de la UNAD. Si la plaza vacante no es la de rector, se le permitirá a éste recomendar candidatos para las posiciones vacantes.

3.2.2 Elección por recomendación de una comisión de búsqueda.

3.2.3 Elección de vicerrectores cuando se elige un nuevo rector

Antes de nombrarse el rector de la UNAD, los vicerrectores deberán entregar una carta al presidente de la Junta de Gobierno donde ponen su puesto a disposición del nuevo rector de la universidad. Tan pronto se nombra al rector de la UNAD, éste recomendará a la Junta de Gobierno los vicerrectores que desea retener en sus puestos, si alguno. La Junta de Gobierno tiene la autoridad de aceptar o no las recomendaciones del rector.

3.2.4 Si algún vicerrector no es ratificado en su puesto por la Junta de Gobierno por recomendación del rector, deberá ser reubicado en otra posición y con el sueldo correspondiente a esa nueva posición dentro de la universidad.

#### **4. INFORMES DE LA ADMINISTRACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO**

Antes de comenzar la discusión de la agenda de cada reunión de la Junta de Gobierno, el rector de la UNAD y, cuando sea necesario, los vicerrectores, presentarán a la Junta de Gobierno un informe de la marcha de la universidad en todas sus fases (espiritual, académica, financiera, estudiantil, social, desarrollo y planta física)

#### **5. EVALUACIÓN DE LOS ADMINISTRADORES POR LA JUNTA DE GOBIERNO**

##### **5.1 Ciclo de evaluación de desempeño**

Una de las funciones de mayor importancia de la Junta de Gobierno consiste en adoptar los instrumentos y las estrategias apropiados para realizar las evaluaciones de desempeño de los oficiales administrativos de la universidad.

##### **5.2 Evaluación del rector de la UNAD**

5.2.1 El rector de la UNAD es evaluado formativamente por la Junta de Gobierno a través de sus informes periódicos/anuales. El rector señala sus metas anuales y presenta informes sobre el logro de las mismas.

5.2.2 Una evaluación de su desempeño se realizará por lo menos a los dos años y medio, dentro del contexto de toda la organización.

5.2.3 Otra evaluación se realizará al final del quinquenio con la participación de la Junta de Gobierno y la comunidad universitaria.

##### **5.3. Evaluación de los vicerrectores**

5.3.1 El rector de la UNAD, con la asesoría de la unidad de efectividad institucional, será responsable de dirigir el ciclo de desarrollo profesional de los vicerrectores. Este ciclo incluirá las siguientes etapas: orientación, evaluación formativa, capacitación y evaluación final.

5.3.2 Una evaluación formal se realizará cada dos años, con la participación de la comunidad universitaria, según aplique.

#### **6. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE ADMINISTRADORES**

En la eventualidad de que ocurran conflictos en el desempeño de los oficiales administrativos de la universidad, la Junta de Gobierno no intervendrá hasta que se hayan agotado los siguientes pasos:

##### **6.1 Conflicto entre vicerrectores**

6.1.1 Diálogo entre los vicerrectores en conflicto

6.1.2 Diálogo del rector con las partes en disputa

6.1.3 Apelación a la Junta de Gobierno.



- 6.2 Conflicto del rector con vicerrectores
  - 6.2.1 Diálogo del rector con el/(los) vicerrector/ en conflicto
  - 6.2.2 Diálogo del presidente de la Junta de Gobierno con el rector y el/los vicerrector/es en conflicto
  - 6.2.3 Apelación a la Junta de Gobierno

## **IV. RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES**

### **1. *RESPONSABILIDADES DEL RECTOR DE LA UNAD***

Las funciones y responsabilidades del rector de la UNAD incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- 1.1. Administrar y desarrollar la universidad como una entidad total y en cada uno de sus partes componentes.
- 1.2. Servir como principal ejecutivo de la administración y supervisor principal de la universidad en el área educativa.
- 1.3. Mantener y promover una amplia visión de los objetivos y la misión de la universidad.
- 1.4. Planear, desarrollar y fiscalizar todas las actividades de la universidad.
- 1.5. Desarrollar y mantener un programa académico de investigación y servicio adaptado a las necesidades del cuerpo estudiantil bajo su cuidado.
- 1.6. Reclutar y mantener un personal profesional, altamente calificado, en el triple aspecto de la enseñanza, la investigación y el servicio.
- 1.7. Supervisar el trabajo de todos los administradores.
- 1.8. Desarrollar planes, en armonía con la Junta de Gobierno, para obtener los recursos financieros indispensables, de acuerdo a los requerimientos de los presupuestos de la Institución, para las erogaciones de capital y las necesidades operativas.
- 1.9. Desarrollar y mantener procedimientos modernos en el mantenimiento de la planta, la compra, el presupuesto, la contabilidad, la auditoría y la información financiera.
- 1.10. Las siguientes áreas están directamente bajo el control personal del rector: admisiones, aumento de fondos, desarrollo, préstamos y becas, gobierno, vida religiosa y social de la facultad, actividades cocurriculares, dirección del personal, tanto recreativo como social, comisiones permanentes o ad hoc.

- 1.11. Planear una estructura administrativa sana y balanceada, a fin de que todos los empleados estén correctamente asignados y supervisados.
- 1.12. Desarrollar canales de comunicación entre y a través de los grupos estudiantiles y del personal académico.
- 1.13. Presentar informes periódicos a la Junta de Gobierno y divulgar regularmente información sobre la UNAD a su agrupación básica y a otros grupos denominacionales, a los estudiantes, a las organizaciones cívicas y comerciales y al público en general.
- 1.14. Desarrollar planes de acción en cooperación estrecha con los oficiales ejecutivos del área de control, para asesorar el planeamiento de las facilidades físicas y del plantel y dirigir la aplicación de tales planes de acción.
- 1.15. Interpretar, con la cooperación del vicerrector para asuntos financieros, el programa financiero de la UNAD ante la Junta de Gobierno.
- 1.16. Promover el interés de la institución ante las agencias oficiales con recursos para financiar programas deseables, tales como agencias gubernamentales, del comercio y de la industria.
- 1.17. Presidir las reuniones de personal general, del cuerpo docente, del Consejo Administrativo y del Consejo Universitario.
- 1.18. Ser miembro de todas las comisiones que se reúnan en la UNAD.
- 1.19. Preparar y revisar el organigrama administrativo de la UNAD, mostrando las líneas de mando y seleccionar las funciones de los oficiales ejecutivos, auxiliares y las comisiones de asesoramiento.
- 1.20. Estudiar y asignar por escrito a cada uno de los oficiales ejecutivos las respectivas líneas de mando, sus funciones, responsabilidades y autoridad, así como las funciones de su personal y las comisiones ejecutivas.
- 1.21. Aplicar la línea descendente en la organización del personal como se indica en el organigrama administrativo de la universidad.
- 1.22. Asesorarse con sus oficiales ejecutivos en la selección de personal y su especialidad, incluyendo asuntos tales como: salario, carga de trabajo, rango académico y promoción para ser recomendados a la Junta de Gobierno.

- 1.23. Aprobar los patrocinadores de las actividades y los consejeros de las organizaciones estudiantiles, basándose en sugerencias de los vicerrectores para asuntos académicos y para asuntos estudiantiles.
- 1.24. Recabar informes anuales de los oficiales ejecutivos, en sus áreas.
- 1.25. Ser responsable de todo programa que se presente ante los estudiantes, sea cultural, religioso o informativo.
- 1.26. Poner en vigor, como presidente del Consejo Universitario, las normas de conducta estudiantil.
- 1.27. Promover la vida religiosa del personal y de los estudiantes.
- 1.28. Aprobar los planes de acción del servicio de colocaciones y ayudar en la recomendación de los graduados a los posibles empleadores.
- 1.29. Encabezar el planeamiento del desarrollo general de la universidad.
- 1.30. Ser responsable del registro personal de servicio denominacional de cada uno de los miembros del personal. Firmar la hoja de servicio de cada empleado de la universidad al final de cada año de servicio.
- 1.31. Recomendar a la Junta de Gobierno candidatos a posiciones en el personal o cambio de responsabilidades.
- 1.32. Dirigir el Comité Ejecutivo del Rector, constituido por todos los vicerrectores, el cual tomará decisiones en asuntos administrativos que requieran acción inmediata.
- 1.33. Asesorar al presidente de la Junta de Gobierno en aquellas áreas que considere pertinentes.
- 1.34. Hacer recomendaciones a la comisiones.
- 1.35. Evaluar las decisiones de organismos y actividades universitarias.
- 1.36. Mantener informada a la Junta de Gobierno de cualquier situación que pueda afectar a la UNAD o cualquier asunto que amerite ser traído ante la consideración de la junta.

## **2. RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTOR PARA ASUNTOS ACADÉMICOS**

Las funciones y responsabilidades del vicerrector para asuntos académicos incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- 2.1. Servir como segundo oficial ejecutivo en la línea de control y en ausencia del rector, servir por delegación como presidente de facultad.

- 2.2. Servir como presidente de la Comisión de Currículo y Normas Académicas.
- 2.3. Dirigir y desarrollar las actividades académicas y educativas de la Universidad, mantener altas normas académicas y desarrollar prácticas educativas sanas en armonía con las normas y los reglamentos establecidos por la Junta, la Facultad y el Personal.
- 2.4. Dirigir la atención del profesorado al desarrollo en el campo de la educación y dirigir en el estudio de problemas educativos; fomentar la experimentación e investigación educativa.
- 2.5. Planear con el decano de cada facultad académica: cursos nuevos, asignación de clases, carga de profesores, requisitos de carreras, orientación de nuevos profesores, entrenamiento de los docentes en servicio y provisión para reemplazo de profesores.
- 2.6. Recomendar al rector de UNAD, después de consultar con el decano de la escuela o el director del departamento correspondiente, la selección de personal, la otorgación de licencias y la compra de equipos.
- 2.7. Cooperar con el vicepresidente para asuntos financieros en la fiscalización del presupuesto de las carreras y oficinas académicas.
- 2.8. Supervisar la oficina de Registraduría.
- 2.9. Planificar, en consulta con los directores de registros, el vicepresidente de asuntos financieros y el vicepresidente de asuntos estudiantiles procedimientos de matrícula.
- 2.10. Coordinar con el director de Registros y los directores de los departamentos académicos los horarios de clase y exámenes.
- 2.11. Proveer oficinas y salones de clase para los profesores.
- 2.12. Preparar un informe anual de las actividades de su oficina.
- 2.13. Ser responsable, a través de la directora de biblioteca, de la adecuada provisión y uso de materiales de enseñanza y otros posibles tipos de materiales como laboratorios, museos y recursos artísticos.
- 2.14. Aprobar la participación de los miembros de las facultades en las reuniones de sociedades especializadas y convenciones.

- 2.15. Reunir y mantener el historial del personal de la facultad como se requiere para información y archivo.
- 2.16. Ser responsable, en consulta con el rector de la UNAD, de la presentación de los graduandos y los ejercicios de graduación.
- 2.17. Coordinar la preparación y aprobación de todo el material sobre actividades académicas que se publican en el catálogo u otras publicaciones oficiales de la universidad.
- 2.18. Planificar el calendario académico anual de eventos y presentarlo al personal docente y a la Junta de Gobierno para su aprobación.
- 2.19. Propiciar talleres, seminarios y proyectos que mejoren constantemente la calidad académica del personal docente.
- 2.20. Ser el supervisor inmediato de los directores de Registros, Biblioteca, decanos de las escuelas, directores académicos y el personal docente en general, así como responsable ante el rector de la UNAD por la competencia, eficiencia y trabajo responsable de estos funcionarios académicos.
- 2.21. Recomendar al rector de la UNAD los rangos académicos de cada profesor, según sean recomendados por el Comité de Rangos. El rector de la UNAD los someterá a la Junta de Gobierno y, luego de aprobados, los informará al vicepresidente para asuntos financieros.
- 2.22. Supervisar el plan general de cada programa académico ofrecido en la institución, así como su bibliografía correspondiente, para asegurarse de su calidad académica y de su armonía con los principios de rigen la universidad.
- 2.23. Garantizar un ambiente académico en armonía con las expectativas y filosofía de la universidad.
- 2.24. Pertenecer a los siguientes organismos de la Institución:
  - 2.24.1. Secretario del Consejo Administrativo Consultivo de la UNAD
  - 2.24.2. Secretario del Consejo Universitario
  - 2.24.3. Presidente del Comité de Normas Académicas
  - 2.24.4. Miembro de la Comisión de Asuntos Financieros de la Junta de Gobierno
  - 2.24.5. Presidente de la Comisión de Biblioteca
  - 2.24.6. Cualquier otra comisión creada por el rector de la UNAD

### **3. RESPONSABILIDADES DEL VICERRECTOR PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL**

Las funciones y responsabilidades del vicerrector para bienestar estudiantil de la UNAD incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

- 3.1. Ser responsable de todos los servicios al estudiantado.
- 3.2. Promover normas elevadas de conducta cristiana en el estudiantado.
- 3.3. Mantener un servicio de salud organizado, con la asistencia de un médico de una enfermera.
- 3.4. Ser supervisor de la calidad de servicio de alimentación que se le provee al estudiante.
- 3.5. Promover la unidad de propósito entre la filosofía educativa de la institución y las diferentes agrupaciones estudiantiles, trabajando con los consejeros de las mismas, para coordinar todas las actividades.
- 3.6. Ser responsable de la administración de los internados y asesorar a los preceptores en sus funciones.
- 3.7. Asumir la responsabilidad plena en relación con las publicaciones estudiantiles.
- 3.8. Asegurarse de que todo material de divulgación, libros, revistas y comunicaciones, tiendan al desarrollo de una correcta conciencia cívica cristiana.
- 3.9. Ser responsable de los asuntos relacionados con los estudiantes extranjeros.
- 3.10. Ser responsable de los programas de orientación de los estudiantes para mejorar su ajuste a la vida estudiantil.
  - Vigilar y comprobar el uso adecuado de las diferentes pruebas e informar a los profesores de los resultados generales del programa.
  - Informar a la facultad sobre las actividades y los problemas de los estudiantes.
  - Mantener y custodiar los registros y archivos con datos sobre los estudiantes, para una orientación efectiva.
- 3.11. Asesorar al rector de la UNAD sobre las necesidades de los departamentos o servicios bajo su jurisdicción.
- 3.12. Preparar un informe anual sobre las actividades propias de su cargo y responsabilidad.
- 3.13. Realizar cualquier otra actividad pertinente a su cargo oficial.
- 3.14. Proveer por medio del servicio de orientación y en colaboración con la Oficina de Asuntos Financieros, toda información relativa a las ayudas económicas.

- 3.15. Supervisar, mantener y controlar el buen funcionamiento de la cafetería en coordinación con la directora de la cafetería.
- 3.16. Pertenecer a los siguientes organismos:
  - 3.16.1. Presidente de la Junta de Gobierno Escolar
  - 3.16.2. Miembro del Consejo Universitario
  - 3.16.3. Presidente de la Comisión de Salubridad
  - 3.16.4. Presidente de la Comisión de Vida Estudiantil
  - 3.16.5. Miembro del Consejo Administrativo Consultivo
  - 3.16.6. Miembro de la Comisión de Actividades Religiosas
  - 3.16.7. Miembro de la Comisión de Vivienda
  - 3.16.8. Miembro de la Comisión Evaluadora
  - 3.16.9. Miembro de la Comisión de Planta Física y Construcción
  - 3.16.10. Cualquier otra comisión creada por el Rector de la UNAD

#### **4. RESPONSABILIDADES VICERRECTOR PARA ASUNTOS FINANCIEROS**

- 4.1. Mantener informado al rector de la UNAD sobre las operaciones financieras de la universidad.
- 4.2. Recomendar al rector de la UNAD las necesidades presupuestarias de los departamentos bajo su jurisdicción.
- 4.3. Preparar el presupuesto anual, junto con el rector de la UNAD y someterlo a la Comisión de Finanzas de la Junta de Gobierno.
- 4.4. Supervisar las oficinas de recursos humanos, contabilidad, cuentas estudiantiles, mantenimiento, plantel, limpieza y asuntos ambientales.
- 4.5. Controlar todas las operaciones financieras de la institución, en armonía con el presupuesto vigente.
- 4.6. Supervisar la operación y el mantenimiento de la planta física, en coordinación con el encargado de mantenimiento.
- 4.7. Recomendar las mejoras y reparaciones mayores de la planta física.
- 4.8. Supervisar las operaciones financieras de los departamentos no académicos.
- 4.9. Supervisar la operación financiera de las industrias y coordinar para el mejor funcionamiento de las mismas.
- 4.10. Supervisar el mantenimiento del plantel en general, en coordinación con el encargado de limpieza.

- 4.11. Autorizar la inversión de fondos para la compra de los materiales y suministros de todas las unidades de la universidad revisando las cuentas de la unidad que solicita el equipo o material respectivamente. El rector de la UNAD o cualquiera de los otros vicerrectores podrán, por delegación, autorizar la compra de materiales en ausencia del vicepresidente para asuntos financieros.
- 4.12. Reunir con regularidad al personal de los departamentos no académicos y los departamentos bajo su jurisdicción.
- 4.13. Hacer estudios de costos, mejoras y proyectos generales que pueden afectar la universidad.
- 4.14. Asesorar al rector de la UNAD en la planificación y construcciones de nuevos edificios y adiciones en la universidad.
- 4.15. Ser responsable de la custodia de todo dinero, valores documentos de negocios y velar por los aspectos legales de las propiedades de la institución.
- 4.16. Asignar las viviendas al personal de la universidad, según recomendaciones del rector o acuerdos de la Comisión de Vivienda.
- 4.17. Emplear personal para las construcciones en armonía con los acuerdos de la comisión de construcción.
- 4.18. Supervisar las relaciones económicas de los estudiantes.
- 4.19. Pertenecer a los siguientes organismos:
  - 4.19.1. Presidente de la Comisión Ejecutiva para Asuntos Financieros
  - 4.19.2. Presidente de la Comisión de Construcción
  - 4.19.3. Presidente de la Comisión de Vivienda
  - 4.19.4. Secretario de la Comisión de Finanzas de la Junta
  - 4.19.5. Miembro del Comité Ejecutivo del Presidente
  - 4.19.6. Miembro del Consejo Administrativo Universitario
  - 4.19.7. Miembro de la Comisión de Biblioteca
  - 4.19.8. Miembro de la Comisión de Salubridad
  - 4.19.9. Cualquier otra comisión creada por el rector de la UNAD
- 4.20. Supervisar que se mantengan al día los expedientes de toda persona empleada por la Universidad usando los canales regulares.
- 4.21. Mantener al día información sobre leyes laborales utilizadas en el manejo del personal de la Universidad.
- 4.22. Verificar que se sigan las leyes y reglamentos aplicables en los procedimientos de entrevistas y empleo de personal, de acuerdo a las necesidades existentes en la Universidad.



- 4.23. Supervisar las finanzas de las organizaciones estudiantiles.
- 4.24. Velar porque se mantengan al día los seguros de los edificios, las propiedades, equipos y vehículos, así como el seguro social y el seguro para obreros de la universidad.

**5. RESPONSABILIDADES VICERRECTOR PARA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

- 5.1. Ser responsable de ejecutar el plan estratégico en áreas relacionadas a relaciones públicas, comunicación, ex-alumnos, admisiones, avalúo institucional, recaudación de fondos, promoción, reclutamiento e investigaciones institucionales.
- 5.2. Administrar el programa de reclutamiento y admisión de estudiantes, desarrollando e implementando procedimientos y directrices en el proceso de admisión y reclutamiento de estudiantes que satisfagan los requisitos establecidos por la universidad.
- 5.3. Dirigir y promover la publicidad de la universidad, incluyendo promoción escrita y medios de comunicación (prensa, radio y televisión).
- 5.4. Identificar y mantener relación de apoyo con los recursos en la comunidad para la recaudación de fondos.
- 5.5. Representar a la universidad en forma verbal y escrita.
- 5.6. Participar en organizaciones selectas de la comunidad y asociaciones cívicas para dar a conocer la universidad.
- 5.7. Representar a la universidad en funciones cívicas y proyectos abarcadores de la comunidad, etc.
- 5.8. Colaborar con el Departamento de Recursos Humanos en la organización de seminarios para facilitar el desarrollo profesional del personal.
- 5.9. Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual de la oficina.
- 5.10. Llevar a cabo evaluaciones para el personal de la oficina.
- 5.11. Servir de enlace con los egresados de la institución.
- 5.12. Investigar fuentes de recursos económicos externos que sirvan de apoyo al plan estratégico.
- 5.13. Desarrollar las actividades señaladas en el plan de recaudación de fondos.

- 5.14. Organizar y coordinar reuniones y seminarios con los vicerrectores y directores departamentales para trazar planes y estrategias de desarrollo hacia la recaudación de fondos.
- 5.15. Someter informes de avance del plan de recaudación a la rectoría.
- 5.16. Coordinar con la rectoría la asistencia a talleres o seminarios que sirvan para su desarrollo profesional.
- 5.17. Pertenecer a los siguientes organismos:
  - 5.17.1 Presidente de la Comisión para Planificación y Desarrollo
  - 5.17.2. Miembro del Consejo Administrativo Consultivo
  - 5.17.3. Miembro del Consejo Universitario
  - 5.17.4. Miembro de la Comisión de Industrias
  - 5.17.5 Presidente de la Comisión de Egresados
  - 5.17.6 Miembro Consejo Evaluador
  - 5.17.7 Miembro Comisión de Finanzas
  - 5.17.8 Miembro de la Comisión de Planta Física y Construcción
  - 5.17.6. Cualquier otra comisión creada por el rector
- 5.24. Llevar a cabo otras funciones asignadas por el rector de la UNAD.

#### **IV. COMISIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

##### **1. NOMBRAMIENTO DE LAS COMISIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

Al inicio del quinquenio la Junta de Gobierno nombrará las siguientes comisiones:

- 1.1. COMISIÓN ACADÉMICA
  - 1.1.2 Vicerrector para asuntos académicos, Secretario
  - 1.1.3 Dos profesores de la UNAD que ocupen plazas regulares cuya participación será por dos años y medio.
  - 1.1.4 Dos directores de educación de los campos de forma rotativa por un período de dos años y medio.
- 1.2. COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
  - 1.2.1. Vicepresidente de la Junta de Gobierno, presidente
  - 1.2.2. Vicerrector para Planificación y Desarrollo UNAD, secretario
  - 1.2.3. Miembro de la Junta de Gobierno
  - 1.2.4. Representante de la comunidad

- 1.3. COMISIÓN SERVICIOS AL ESTUDIANTE
  - 1.3.1. Miembro de la Junta de Gobierno, presidente
  - 1.3.2. Vicerrector asuntos estudiantiles UNAD, secretario
  - 1.3.3. Dos directores de jóvenes de asociaciones de forma rotativa por un período de dos años y medio.
  - 1.3.4. Miembro de la Junta de Gobierno
  
- 1.4. COMISIÓN DE FINANZAS
  - 1.4.1. Tesorero UD, Presidente
  - 1.4.2. Vicerrector para asuntos financieros UNAD, secretario
  - 1.4.3. Vicerrector para asuntos académicos
  - 1.4.4. Gerente general de industrias
  - 1.4.5. Rector UNAD
  - 1.4.6. Miembro de la Junta de Gobierno orientado a los negocios.
  - 1.4.7. Tesorero de MDNE
  - 1.4.8. Un tesorero de asociación de forma rotativa por un período de un año.
  - 1.4.9. Presidente UD
  
- 1.5. COMISIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
  - 1.5.1. Miembro de la Junta de Gobierno que sea pastor, presidente
  - 1.5.2. Vicerrector para asuntos religiosos, secretario
  - 1.5.3. Pastor de la iglesia UNAD
  - 1.5.4. Miembro de la Junta de Gobierno

## **2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS COMISIONES DE LA JUNTA**

- 2.1. COMISIÓN ACADÉMICA
  - 2.1.1. Explorar por medio de los oficiales en cada asociación y misión necesidades de programas académicos de la comunidad adventista y no adventista a las cuales sirve la UNAD.
  - 2.1.2. Evaluar la fase académica para asegurar que cumple con la misión institucional.
  - 2.1.3. Monitorear la fase académica del plan estratégico mediante los informes que rinda el rector a la Junta de Gobierno.
  - 2.1.4. Estimular la investigación en las diferentes disciplinas académicas.
  
- 2.2. COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
  - 2.2.1. Asesorar tanto a la administración como a la Junta de Gobierno en qué áreas debe desarrollarse la institución.
  - 2.2.2. Analizar periódicamente el plan maestro de la institución para demostrar, a la luz de las necesidades, cualquier variable que pueda surgir.
  - 2.2.3. Recomendar a la Junta de Gobierno cualquier cambio en el Plan Maestro institucional que la comisión entienda que ayude al desarrollo estructural de la universidad.

- 2.2.4. Explorar las posibles estrategias de recaudación de fondos y financiamiento de los diferentes proyectos escogidos.

### 2.3. COMISIÓN DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

- 2.3.1. Establecer los parámetros institucionales que rijan los servicios y actividades de los estudiantes; y velar porque éstos se cumplan a través de un proceso evaluativo.
- 2.3.2. Ofrecer recomendaciones a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles en lo referente al bienestar físico, mental y espiritual de los estudiantes.
- 2.3.3. Aprobar cualquier revisión al Manual del Estudiante antes de ser sometido a la Junta de Gobierno.

### 2.4. COMISIÓN DE FINANZAS

- 2.4.1. La Comisión de Finanzas será responsable de asesorar a la administración de la universidad en las operaciones financieras.
- 2.4.2. Estudiar y recomendar el presupuesto anual a la Junta de Gobierno.
- 2.4.3. Recomendar salarios y beneficios marginales del personal.
- 2.4.4. Recomendar las cuotas de matrícula, enseñanza, internado y otros cargos a la Junta de Gobierno.
- 2.4.5. Revisar los estados financieros y hacer recomendaciones a la administración relativas a asuntos financieros.
- 2.4.6. Evaluar la situación financiera de la universidad y hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno.
- 2.4.7. Estudiar las propuestas para el desarrollo de programas y hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno.
- 2.4.8. Recomendar a la Junta de Gobierno los desembolsos para nuevos equipos, inversión de capital, modificaciones y reconstrucciones que no están específicamente autorizadas en el presupuesto operativo aprobado por la Junta.
- 2.4.9. Actuar como comisión revisora de los estados financieros auditados de la universidad. El vicerrector para asuntos financieros enviará estos estados por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que se rinde el informe financiero.
- 2.4.10. Otros asuntos financieros según sean asignados por la Junta de Gobierno.

### 2.5. COMISIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

- 2.5.1. Coordinar actividades religiosas dentro del programa académico y social de la universidad y entrelazarlos con los de la iglesia, en consulta con el rector de la universidad.
- 2.5.2. Planificar y promover actividades que destaquen los valores morales y religiosos de la familia universitaria.
- 2.5.3. Supervisar la implementación del Plan Maestro Espiritual y recomendar cambios al rector de la universidad.

## **V. CONSEJO UNIVERSITARIO**

### **1. DESCRIPCIÓN**

El Consejo Universitario será el cuerpo interno legislativo de la institución para asuntos académicos y estudiantiles. En la UNAD este consejo será también el órgano administrativo interno. Como el organismo de mayor rango dentro de la universidad, será responsable del estudio, evaluación y decisión acerca de las recomendaciones de la facultad y de las comisiones ejecutivas y de las demás comisiones nombradas por el consejo, dentro de los parámetros establecidos por la Junta de Gobierno. Los asuntos tratados por el Consejo Universitario que necesiten aprobación de la Junta de Gobierno, le serán referidos a través del rector, quien también tendrá la prerrogativa de referir asuntos directamente a la Junta de Gobierno.

### **2. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO UNIVERSITARIO**

- 2.1. El Rector de la UNAD, Presidente
- 2.2. El vicerrector para asuntos académicos, Secretario
- 2.3. Los vicerrectores de la UNAD
- 2.4. El pastor de la iglesia de la UNAD
- 2.5. El capellán de la UNAD
- 2.6. Los decanos de las facultades académicas
- 2.7. Los directores de departamentos académicos
- 2.8. Los directores de admisiones, biblioteca y registros
- 2.9. Representantes del personal docente de forma proporcional a sus unidades\*
- 2.10. Dos representantes del personal no docente\*\*
- 2.11. El Presidente Asociación de Egresados

- 2.12. El Presidente Consejo de Estudiantes
- 2.13. El presidente de la clase graduanda del año académico
- 2.14. El Rector de la UNAD tiene la potestad de invitar a las reuniones del Consejo a quien entienda necesario.

\*Los representantes del personal docente son recomendados mediante un voto tomado por los docentes de cada unidad académica; pero debe ser ratificado por el Consejo en pleno. Su incumbencia dura solamente un año.

\*\*Dos representantes del personal no docente son recomendados mediante un voto por ese cuerpo; pero debe ser ratificado por el Consejo en pleno. Su incumbencia dura solamente un año. Se nombrará un representante del área administrativa y uno del área no administrativa.

### **3. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- 3.1. Formular las normas y reglamentos generales con respecto a las funciones educativas, técnicas y disciplinarias de la Institución.
- 3.2. Estudiar y evaluar asuntos sometidos tanto por la administración como por las comisiones ejecutivas y facultad, así como enviar recomendaciones a la Junta por medio del rector.
- 3.3. Colaborar con la Junta de Gobierno para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos de la universidad.
- 3.4. Recomendar a la Junta de Gobierno asuntos relacionados con la ejecución del plan maestro, cesantías del personal y facultad, cambios de posición, nombramientos de miembros de la facultad o el personal para ocupar posiciones (tales como directores de departamentos y otras), presupuesto financiero, cambios al programa académico, proyectos de desarrollo, acreditación, seguridad, evaluación institucional, comisión de querellas y cualquier otro asunto relevante que se relacione con el desempeño administrativo de la universidad.
- 3.5. Colaborar con la Junta de Gobierno en el proceso de evaluación y selección de los administradores de la UAA.
- 3.6. Asesorar al rector en relación con los asuntos de mayor importancia pertinentes con la operación de la institución.
- 3.7. Asesora al rector en el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales (ad hoc).

- 3.8. Realizar reuniones mensuales para la tramitación de los asuntos regulares de la institución. El cincuenta y uno por ciento de los miembros, incluyendo al rector, constituirán cuórum para la tramitación de negocios.
  
- 3.9. Recomendar al Consejo Administrativo Consultivo el otorgamiento de los títulos, diplomas, títulos honorarios y menciones a concederse.



## APÉNDICE

### **1. LISTA DE REGLAMENTOS Y MANUALES INSTITUCIONALES**

- 1.1. Catálogo Sub-graduado
- 1.2. Catálogo Graduado
- 1.3. Manual de la Junta de Gobierno
- 1.4. Manual de Facultad
- 1.5. Manual de Políticas y Procedimientos para la Educación a Distancia
- 1.6. Manual del Empleado
- 1.7. Manual del Estudiante
- 1.8. Manual de Internados
- 1.9. Manual de Olimpiadas
- 1.10. Manual del Consejo de Estudiantes
- 1.11. Manual de Estudiantes Internacionales
- 1.12. Manual de Procedimientos para la Otorgación de Ayudas Financieras
- 1.13. Manual de Identidad Institucional
- 1.14. Manual de Contabilidad
- 1.15. Manual de Subastas
- 1.16. Guía para la Efectividad Institucional
- 1.17. Guía para la Elaboración y Publicación de Trabajos Académicos
- 1.18. Guía para la Elaboración de Propuestas de Investigación
- 1.19. Reglamento Operativo