UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA

Fundada el 20 de diciembre de 1976

MANUAL DE LA

JUNTA DE GOBIERNO UNAD

REVISIÓN, 2025

¡Un Modelo Educativo Diferente!

Aprobado por la Resolución JG 2025-032 del 18 de marzo de 2025
Vigencia 2025-2029

Sonador, Bonao, tels.: (809)525-3533/525-3544/525-7533-36
Autopista Duarte Km 74 ½ Villa Sonador, Piedra Banca, Provincia Monseñor Nouel
Apartado Postal 42000 BO República Dominicana
Calle Luis F. Thomén #303, Esq. Dr. Defilló, Ensanche Quisqueya
Santo Domingo, República Dominicana
Tel. (809) 563-6923 y (829) 867-9999 · info@unad.edu.do
www.unad.edu.do · Apartado Postal 770 D. N.

Tabla de Contenido

Un Modelo Educativo Diferente **3**

Reseña Histórica **5**

Universidad Adventista Dominicana 5

Colegio Adventista Dominicano 8

Extensión Santo Domingo 10

I. Filosofía, Misión, Visión y Valores 2025–2029 **12**

Filosofía Institucional 12

Principios Filosóficos 13

Misión 14

Visión 14

Valores 14

II. La Junta de Gobierno **17**

1. Composición 17

2. Deberes y Responsabilidades de la Junta de Gobierno 18

3. Funciones de la Junta de Gobierno 19

4. Junta Ejecutiva de la Junta de Gobierno 22

III. Oficiales Administrativos de la Universidad **24**

1. Introducción 24

2. Elección Durante el Congreso Quinquenal de la Unión 24

3. Elección Entre Dos Congresos Quinquenales de la Unión 25

4. Informes de la Administración a la Junta de Gobierno 25

5. Evaluación de los Administradores por la Junta de Gobierno 26

6. Resolución de Conflictos Entre Administradores 26

IV. Responsabilidades de los Administradores **27**

1. Responsabilidades del Rector 27

2. Responsabilidades del Vicerrector para Asuntos Académicos 33

3. Responsabilidades del Vicerrector Ejecutivo para la Extensión Santo Domingo 37

4. Responsabilidades del Vicerrector para Asuntos Financieros 38

5. Responsabilidades del Vicerrector para Bienestar Estudiantil 40

6. Responsabilidades del Vicerrector para Planificación y Desarrollo 41

V. Comisiones de la Junta de Gobierno **43**

1. Nombramiento de las Comisiones de la Junta de Gobierno 43

2. Deberes y Responsabilidades de las Comisiones de la Junta 44

VI. Consejo Universitario **47**

1. Descripción 47

2. Composición del Consejo Universitario 47
3. Deberes y Responsabilidades

VII. Consejo Administrativo

1. Descripción 47
2. Composición del Consejo Universitario 47
3. Deberes y Responsabilidades 48

Apéndice. Lista de Reglamentos y Manuales Institucionales 50

Referencias 51

Un Modelo Educativo Diferente

El lema de la Universidad Adventista Dominicana, «¡Un Modelo Educativo Diferente!», no describe una técnica pedagógica ni una estructura académica: señala a una persona. El modelo educativo que da identidad a la UNAD es Cristo Jesús, el Maestro por excelencia, y es diferente porque lo imitamos. Cada asunto que este manual regula quién gobierna, quién administra, quién enseña y quién sirve procura reflejar la manera en que Él enseñó, sirvió y trató a las personas.

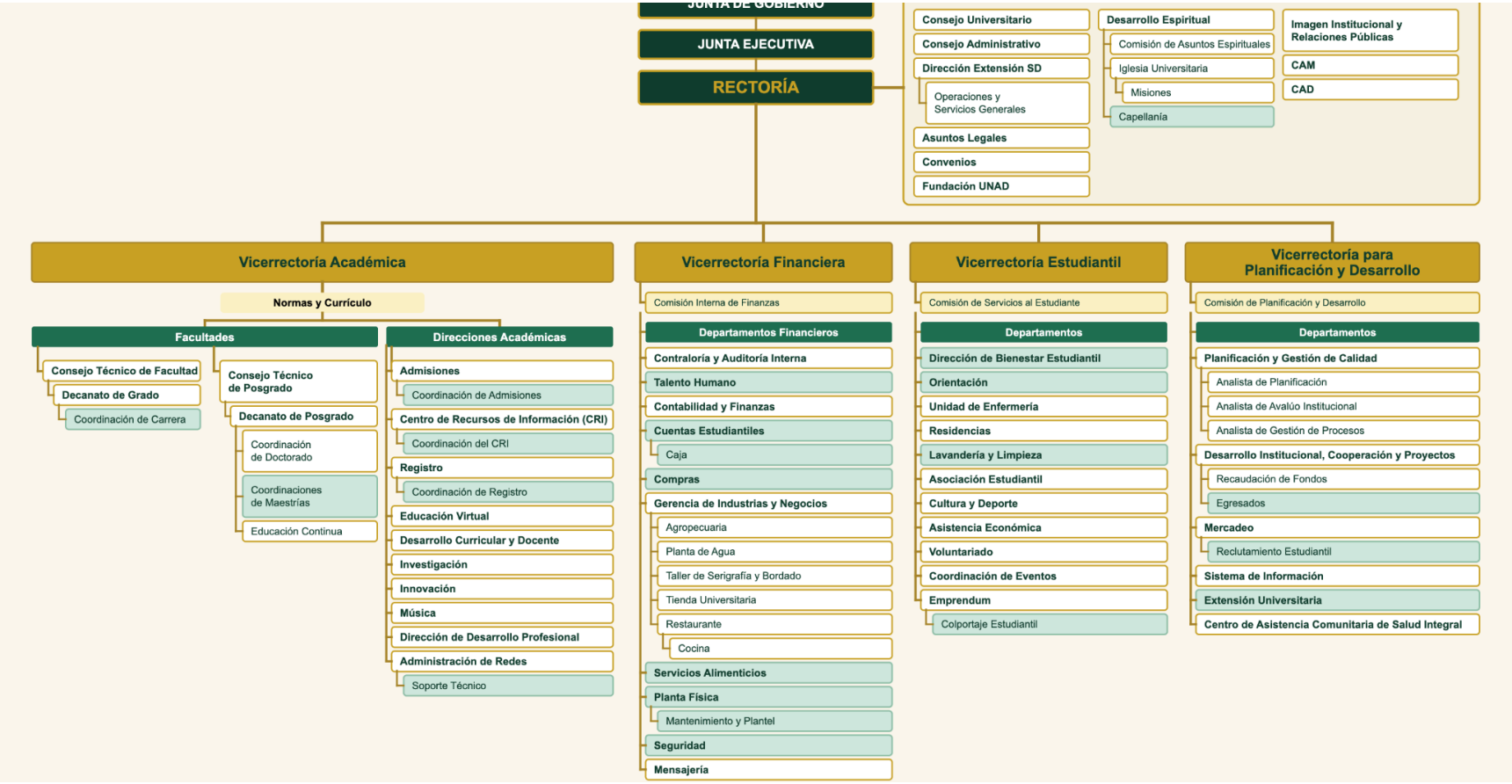
Imitar a Cristo significa, en la práctica institucional, que el ejemplo de quienes dirigen y enseñan pesa más que el discurso; que la autoridad se ejerce como servicio; que la excelencia académica y el carácter se cultivan juntos; y que cada estudiante es recibido como alguien por quien Cristo dio su vida. Por eso las responsabilidades de la Junta de Gobierno, de los administradores y de las comisiones se leen a la luz de este lema, y los principios filosóficos de la sección I son la expresión concreta de ese modelo.

Esta es la actitud a la que invita la Escritura a todo el que forma parte de la comunidad universitaria:

«Haya, pues, en vosotros este sentir que hubo también en Cristo Jesús» (Fil. 2:5).

Figura 1

Organigrama general de la Universidad Adventista Dominicana



Nota. Las vicerrectorías se presentan en el mismo orden del organigrama, y el capítulo IV de este manual sigue dicho orden. Tomado de Organigrama general (Universidad Adventista Dominicana, 2026).

Reseña Histórica

Universidad Adventista Dominicana

La Universidad Adventista Dominicana debe sus inicios a la filosofía de la iglesia, desarrollada en la vida de sus egresados y en los egresados del Colegio Adventista Dominicano, el cual tuvo sus inicios en la ciudad de Santo Domingo, de donde pasó a Herrera en el año 1947. De sus aulas salieron los forjadores de la obra adventista en la República Dominicana y muchos de los actuales misioneros.

En 1972 se adquirieron los terrenos de la Hacienda Betel, en Villa Sonador, Bonao.

A partir de junio de 1975 la institución se mudó a su actual recinto, en Villa Sonador, Bonao, Aut. Duarte, a 74 ½ kilómetros de Santo Domingo y de Santiago. A partir de ese mismo año se iniciaron las clases con los primeros alumnos de nivel superior.

En 1976 se iniciaron los cursos de nivel técnico en Teología, Educación, Administración y Secretariado.

En diciembre de 1976 la Comisión de Regentes de la Asociación General otorgó el permiso para operar las carreras de Teología, Ciencias de la Educación, Ciencias Comerciales y Ciencias Secretariales, con un asociado en artes, bajo la dirección del pastor José Hernández.

En 1977 se graduó el primer grupo de egresados de dos años, la mayoría de los cuales continuó estudios en Costa Rica y Haití, aunque algunos salieron a trabajar al campo como obreros.

En junio de 1978 se celebró la primera graduación oficial del área universitaria; en esa ocasión se entregaron 20 certificados en las disciplinas de Administración, Educación Primaria, Teología y Secretariado.

Para el año 1979 se reiniciaron las gestiones para ofrecer carreras hasta los 16 grados, y la Comisión de Educación Superior de la Asociación General otorgó un permiso provisional para operar dichos cursos, con lo cual se incorporó la carrera de Educación Secundaria a las ya existentes. Este permiso fue amparado en el voto de la Junta Directiva del 24 de septiembre de 1980. Para esa misma fecha se depositaron nuevamente los documentos de solicitud de acreditación oficial ante el Gobierno dominicano. Mientras tanto, la institución funcionaba bajo el nombre de Colegio Adventista Dominicano y luego Universidad Hispanoamericana.

En agosto de 1981 se inició la planta industrial Gránix, bajo la supervisión del obrero jubilado John Schmidt, Jr., la cual nos ha dado una marca de calidad y hoy es una próspera industria de la panadería que ha servido de soporte al alumnado y a la universidad. La UNAD mantiene un sistema de industrias para proveer a los estudiantes una fuente de ingresos para sus estudios.

El 11 de agosto de 1982 surgió con el nombre de Universidad Adventista Dominicana, al ser favorecida con el decreto oficial de personería jurídica otorgado por el Poder Ejecutivo mediante el Decreto Nº 3482.

En 1983 la Junta de Regentes de Educación de la Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

En 1987 el Comité de Acreditaciones, en su segunda visita, extendió la autorización hasta 1996.

Para 1990, mediante el Decreto 35-1-90 del 15 de septiembre, se autorizó el programa de Licenciatura en Psicología, mención Orientación Educativa. En ese mismo año se oficializaron los programas de Ingeniería Agronómica, mención Cultivos, y de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

En 1992 la Comisión de Regentes de la Asociación General realizó su tercera visita y extendió la acreditación hasta 1996.

Para 1993 la Asociación Dominicana de Universidades (ADOU) nombró al rector de la UNAD como su presidente.

En 1995 se reformaron los programas de estudios y se presentaron a la Comisión de Educación Superior los siguientes programas nuevos:

- Licenciatura en Lenguas Modernas, mención Inglés y Francés
- Licenciatura en Mercadotecnia
- Ingeniería en Sistemas Computacionales
- Licenciatura en Ciencias Secretariales

En 1995 el Consejo Nacional de Educación Superior (CONES) oficializó la Extensión Santo Domingo. En ese mismo año se firmó el convenio con la Universidad de Montemorelos para la maestría en Administración Educativa, que inició en junio.

En 1996 la Comisión de Regentes de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día extendió la acreditación por el período 1996-2000.

En 1997 se celebró el 50.º aniversario del Colegio Adventista Dominicano, del cual surgió la UNAD.

En 2001 la Comisión de Regentes de la Asociación General realizó su cuarta visita y extendió la acreditación hasta 2004.

Al surgir como institución reconocida, tanto por el sector gubernamental como por la Comisión de Regentes de la Asociación General, a partir de 1982 la UNAD comenzó a ofrecer las carreras de Ingeniería Agronómica y de Psicología, así como varias menciones en Ciencias; surgieron también la carrera en Información y diferentes ramas afiliadas a la carrera de Educación Secundaria. Asimismo, se hizo miembro del CONES y de las diferentes asociaciones

universitarias acreditadas en el país. La UNAD cuenta con un recinto metropolitano en la ciudad de Santo Domingo.

Los rectores que ha tenido la institución se presentan en la Tabla 1.

Rectores de la UNAD

Tabla 1

Rectores de la Universidad Adventista Dominicana

N.º	Rector	Período
1	José A. Hernández	1974–1977
2	Antonio Ceballos	1977–1978
3	Cami B. Cruz	1979–1985
4	Ramón Araujo	1985–1987
5	Wilson Roberts	1987–1989
6	Luis A. Sánchez	1989–1992
7	Oreste Natera	1992–1997
8	Mariano Contreras	1997–1998
9	Domingo Melenciano	1998–2000
10	David Ramos	2000–2006
11	Teófilo A. Pichardo	2006–2008
12	Feliberto Martínez	2008–2018
13	Ángel Guzmán Lizardo	2018–2021
14	José David Gómez González	2021–2022
15	Oreste Antonio Natera Aguiar	2023–actual (2025)

Colegio Adventista Dominicano

El Colegio Adventista Dominicano fue fundado en 1947 en la capital de la República Dominicana y de allí fue trasladado a la comunidad de Herrera, a doce kilómetros de la ciudad de Santo Domingo. En sus comienzos contaba con un reducido número de alumnos, que aumentó gradualmente.

En este lugar se construyeron los primeros edificios, que sirvieron de albergue, salones y dependencias para los jóvenes, las señoritas y los maestros de la naciente institución.

Para el año 1962 se habían celebrado nueve graduaciones y se contaba con una matrícula de 207 alumnos de la escuela secundaria. En 1975 el colegio fue trasladado a su nuevo plantel, en la comunidad de Villa Sonador, Bonao, donde funciona actualmente. En ese año se celebró en el plantel su primera graduación, bajo la dirección del Dr. Samuel Cole, y comenzó a compartir sus dependencias con los inicios de lo que es hoy la Universidad Adventista Dominicana.

En 1976, a través de la Ordenanza Nº 7-75 y la Resolución Nº 15040-76, adquirió la facultad de administrar sus pruebas sin la intervención directa del sector oficial, bajo la dirección del pastor José Hernández.

El Colegio Adventista Dominicano mantiene un desarrollo sostenido, al servicio de la comunidad dominicana e internacional. A lo largo de su historia, por sus aulas han pasado miles de jóvenes que han recibido una educación cristocéntrica que les ha servido para integrarse al sector productivo con eficiencia y alta calidad moral. Sus directores se relacionan en la Tabla 2.

Directores del Colegio Adventista Dominicano

Tabla 2

Directores del Colegio Adventista Dominicano

N.º	Director	Período	Observación
1	Donovan Olson	1946–1947	En Herrera
2	Robert Mason	1947–1949	En Herrera
3	Charles Piece	1949–1950	En Herrera
4	L. A. Wheeler	1950–1956	En Herrera
5	D. J. Thomann	1956–1958	En Herrera
6	L. F. Moore	1958–1963	En Herrera
7	Tulio Haylock	1963–1966	En Herrera
8	Valentín Acosta	1966–1967	En Herrera
9	J. W. Taylor	1967–1968	En Herrera
10	César A. Puesan	1968–1969	En Herrera
11	Luis F. Lescay	1969–1971	En Herrera
12	Samuel E. Cole	1971–1975	En Herrera

N.º	Director	Período	Observación
13	José Hernández	1975–1978	En Sonador
14	Mario Ceballos	1978	En Sonador
15	Cami B. Cruz	1978–1985	En Sonador
16	Ramón Araujo	1985–1987	En Sonador
17	Wilson Roberts	1987–1989	En Sonador
18	Luis Sánchez	1989–1990	En Sonador
19	Letty Ubiera	1990–1991	En Sonador
20	Amiris Lombert	1991–1992	En Sonador
21	Letty Ubiera	1993–1994	En Sonador
22	Jairo Utate	1994–1997	En Sonador
23	Guillermo Rosario	1997–1998	En Sonador
24	José Fco. Tejeda	1998–1999	En Sonador
25	Mirna Courart	1999–2001	En Sonador
26	Miriam Martínez	2001–2007	En Sonador
27	Marinel Grullón	2007–2013	En Sonador
28	Sergia Galvá	2013–2015	En Sonador
29	Lorenza Almánzar	2015	En Sonador; dos semanas, interina
30	Minur Santana	2015–2016	En Sonador
31	Francisca A. Mora	2016–2021	En Sonador
32	Marilanda Bautista	2021–actual	En Sonador

Nota. La ubicación se asigna según el traslado del colegio de Herrera a Villa Sonador en 1975.

Extensión Santo Domingo

El Recinto Metropolitano en la ciudad de Santo Domingo (UNADES) comenzó con el Voto 82-535, que aprobó el inicio del proyecto. En el mismo año, mediante el Voto 82-607, se nombró una comisión para estudiar la factibilidad de preparar un estudio para el programa de extensión. Dicha comisión estuvo formada por:

- Ramón Araujo
- Cami Bolívar Cruz
- Juan Lizardo
- Héctor Acosta

- Rocío de Frías
- Eliezer Utate
- Fidel Ferrer

Luego se produjo el Voto 82-614, con el cual se elevó la solicitud formal para el funcionamiento del Aula Extensión. En 1983, con el Voto 83-738, se aprobó su funcionamiento. Más adelante, el CONES emitió las resoluciones que autorizaron los primeros programas de la Extensión, resumidos en la Tabla 3.

Tabla 3

Programas autorizados por el CONES a la Extensión Santo Domingo

Resolución	Fecha	Nivel	Programas autorizados
Núm. 013/95	26 de septiembre de 1995	Licenciatura	1. Administración de Empresas 2. Contabilidad y Auditoría 3. Informática 4. Educación Primaria 5. Educación Secundaria, mención Español 6. Educación Secundaria, mención Física y Matemática 7. Educación Secundaria, mención Ciencias Sociales 8. Educación Secundaria, mención Orientación Educativa
Núm. 33/96	1996	Técnico	1. Técnico en Secretariado Ejecutivo 2. Técnico en Secretariado Contable 3. Técnico en Secretariado Comercial
Núm. 33/96	1996	Licenciatura	1. Licenciatura en Ciencias Secretariales, mención Contabilidad 2. Licenciatura en Ciencias Secretariales, mención Informática 3. Licenciatura en Mercadotecnia

I. Filosofía, Misión, Visión y Valores 2025–2029

Filosofía Institucional

La Iglesia Adventista del Séptimo Día reconoce que Dios, el Creador y Sustentador de la tierra y de todo el universo, es la fuente del conocimiento y de la sabiduría. A su semejanza, Dios creó al hombre perfecto. Debido al pecado, el hombre perdió su condición original, y la educación cristiana, al promover la fe en Cristo, procura restaurar en él la imagen de su Hacedor, fomentar una dedicación inteligente a la obra de Dios en la tierra y proporcionarle una preparación práctica para un servicio concienzudo a sus semejantes.

Los adventistas del séptimo día creen que el conocimiento de este Dios personal nunca se puede obtener solo a través del razonamiento humano, sino que Dios ha dado a conocer su naturaleza, propósitos y planes mediante la revelación divina. La Sagrada Escritura, tanto en el Antiguo como en el Nuevo Testamento, fue dada por inspiración de Dios, contiene la revelación de su voluntad a los hombres y constituye la única regla de fe y de conducta de la iglesia. La feligresía adventista acepta el don de la profecía, tal como fue manifestado mediante revelación especial a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la vida y el ministerio de Elena G. White. En este respecto, los adventistas del séptimo día aceptan la divina revelación como el principio guiador de su filosofía de la educación. Creen que sus maestros son siervos de Dios y sus alumnos, hijos de Dios.

La iglesia posee un sistema escolar que asegura a su juventud una educación equilibrada, tanto en lo físico como en lo mental, moral, social, espiritual y vocacional, en armonía con las normas denominacionales y los ideales que tienen a Dios por fuente de todo valor moral y de toda verdad. Su pensamiento y voluntad revelados constituyen el criterio sobre lo bueno y lo

malo. La iglesia se interesa en el óptimo desarrollo del niño en todo, tanto para esta vida como para la venidera.

Principios Filosóficos

De esta filosofía se desprenden diez principios que orientan el proceso educativo, las relaciones entre las personas y la manera de gobernar y administrar la universidad. Cada uno es una forma concreta de imitar a Cristo, el Modelo Educativo de la UNAD.

1. **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, así como la creación de un clima organizacional y un ambiente escolar marcados por el aprecio, la aceptación y la confianza.
2. **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 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 y demás, son enfocadas desde la perspectiva bíblica. Significa que el objetivo más importante es conocer a Dios y a Cristo como Salvador personal de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
3. **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 esto se desprende que resulta indispensable crear un ambiente propicio para alcanzar dicho fin.
4. **El desarrollo armonioso.** Concebimos 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 considerados.
5. **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, donde se estimule la excelencia, el pensamiento reflexivo e independiente y la prosecución de metas altas, acordes con las capacidades personales.

6. **La individualidad.** En nuestro 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 acarrean. Por ello se fortalece el concepto de trabajo individual, aunque se desincentiva el espíritu de competencia, privilegiando, en cambio, el sentido de interdependencia y cooperación.
7. **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 y de las leyes de la salud, así como la prevención de las enfermedades mediante hábitos correctos de alimentación, horarios de trabajo y descanso apropiados, entre otros aspectos.
8. **El servicio.** La educación adventista procura enseñar 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.
9. **La cooperación.** Maestros y estudiantes deben cooperar mutuamente. La cooperación es el esquema básico de trabajo, superando los criterios de competición. 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.
10. **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.

Misión

Formar y especializar profesionales excelentes, innovadores, con valores cristianos basados en la filosofía adventista, comprometidos a servir a Dios, a la patria y al mundo.

Visión

Ser un referente por la excelencia en la formación y especialización profesional con valores cristianos.

Valores

Los valores de este quinquenio (2025–2029) están definidos bajo tres perspectivas, con el fin de abarcar lo que comprende nuestra filosofía institucional.

Excelencia

Perspectiva aspiracional. La excelencia en la UNAD es necesaria para satisfacer en su totalidad los estándares de alta calidad de los diferentes grupos de interés que componen nuestra institución.

Perspectiva fundamental. Nuestro modelo es el Creador del universo, quien hizo todo con excelencia, “bueno en gran manera”. Fundamentados en esto, formamos profesionales de alta calidad.

Perspectiva operacional. Trabajamos con excelencia y damos lo mejor de nosotros en el cumplimiento de nuestras responsabilidades y en nuestras relaciones, porque de esta forma cumplimos nuestra misión y brindamos servicios con eficacia y eficiencia en las diferentes áreas de nuestra institución.

Compromiso

Perspectiva aspiracional. En la UNAD todos nos sentimos comprometidos con el servicio, lo que nos impulsa a desarrollar acciones para suplir las necesidades y aliviar el dolor de las personas, llevando esperanza en el cumplimiento de la misión.

Perspectiva fundamental. Dios, en su infinito amor, cumplió su promesa: envió a su Hijo amado para servir y entregar su vida para librarnos de la muerte. Nos enseñó el compromiso del servicio a los demás mediante la entrega desinteresada de nuestros dones y talentos.

Perspectiva operacional. Demostramos compromiso e interés por los problemas de la sociedad que nos rodea. Mostramos disposición y pasión para atender las tareas encomendadas y

el servicio a los demás, poniendo nuestros dones y talentos a disposición de la iglesia y de la sociedad.

Creatividad

Perspectiva aspiracional. Usamos la creatividad para impulsar cambios y mantenernos a la vanguardia, innovando las teorías, los modelos, las metodologías y las formas de hacer en un mundo tan cambiante y exigente.

Perspectiva fundamental. Dios hizo al hombre con capacidad creativa y de innovación. Jesucristo vivió en este mundo sirviendo y enseñando de una manera diferente, y generó un impacto positivo en la mente y el corazón de las personas.

Perspectiva operacional. Buscamos soluciones creativas en todas las áreas de la UNAD y para los problemas de la sociedad, generando y difundiendo el conocimiento. Hacemos uso sabio de la tecnología para optimizar nuestro desempeño en el cumplimiento de nuestra misión.

II. La Junta de Gobierno

1. Composición

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. Estos son:

1.1 División Interamericana de los Adventistas del Séptimo Día (DIA)

- El presidente.
- El secretario.
- El tesorero.
- El director del Departamento de Educación.
- El presidente del SETAI.

1.2 Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día (UD)

- El presidente (presidente de la junta).
- El secretario (vicepresidente).
- El tesorero.
- El director de Jóvenes Adventistas de la Unión Dominicana.

1.3 El director del Departamento de Educación y los directores de las regionales de la Unión Nacional de Colegios Adventistas (UNACA).

1.4 El director del Centro de Salud Vista del Jardín y un director de institución de la Unión Dominicana de los Adventistas del Séptimo Día.

1.5 Universidad Adventista Dominicana (UNAD), representada por el rector (secretario de la junta).

1.6 De cada asociación de las iglesias de los Adventistas del Séptimo Día en la República Dominicana, el presidente.

1.6 Dos ex-alumnos de la institución que no sean empleados denominacionales.

1.7 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 deben representar diferentes profesiones.

1.8 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, la misión, la visión y los valores de la UNAD.

2.2 Defender la universidad de influencias que interfieran en el logro de su misión.

2.3 Considerar el potencial de la universidad para servir a la comunidad local, nacional e internacional.

2.4 Promover la universidad ante 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 de la Junta Ejecutiva.

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 con 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 de los departamentos, las escuelas y los centros de extensión.

2.15 Aprobar el catálogo y el calendario anual de actividades de la institución sometidos por la administración.

2.16 Desarrollar planes de apoyo financiero adecuados para las operaciones y el desarrollo de la universidad; esto incluye la 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 las cuentas bancarias.

2.20 Indicar la cantidad máxima de dinero que podrá invertir la Junta Ejecutiva de la Junta de Gobierno en los siguientes renglones: equipo nuevo, mejoras, reformas, reconstrucciones e inventarios.

2.21 Fijar las cuotas de enseñanza y otros cargos.

2.22 Fijar y revisar los 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 operativo 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 los 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 ejerce 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 los 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, delega en el rector de la universidad todos los poderes para 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 la mantendrá informada.

3.3 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. 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, facultad, departamento o cualquier entidad administrativa u organizacional. El Consejo Universitario tiene la responsabilidad del desarrollo curricular de los programas académicos.

3.4 La Junta de Gobierno aprueba 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 de la universidad.

3.5 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, pero puede invitar a miembros de la administración o a otros miembros del cuerpo docente a presentar informes ante la Junta de Gobierno.

3.6 La Junta de Gobierno es la entidad que tiene autoridad sobre las escrituras o los 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.

3.7 Es responsabilidad de la Junta de Gobierno gestionar y fiscalizar los fondos necesarios para operar la universidad apropiadamente. Cualquier cambio sustancial al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno deberá ser autorizado por esta.

3.8 En todas sus funciones, la Junta de Gobierno actúa como una entidad o cuerpo total. Le corresponde 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 este 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 lo pida.

3.9 Los miembros de la junta representan diferentes ambientes y diferentes perspectivas; por lo 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.

3.10 La Junta de Gobierno se reunirá por lo menos dos veces al año, en el tiempo y el lugar indicados por el presidente de la junta. Podrán ser convocadas reuniones especiales por el presidente cuando sea necesario.

3.11 En las reuniones de la Junta de Gobierno, once miembros, incluido el presidente, constituirán quórum para la tramitación de negocios; para la Junta Ejecutiva, el quórum será de cinco miembros, incluido el presidente.

3.12 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.

3.13 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 por la porción que falte del quinquenio.

3.14 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.

3.15 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.

3.16 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.

3.17 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 Directiva de la Unión Dominicana que sustituya al miembro por otro que esté en mejor disposición de asistir.

4. Junta Ejecutiva de la Junta de Gobierno

4.1 Los miembros de la Junta Ejecutiva serán los siguientes:

4.1. 1 El presidente de la Unión Dominicana (UD), 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 presidente de la Asociación Dominicana del Nordeste.

4.1.7 El presidente de la Asociación Central Dominicana.

4.1.8 Un exalumno de la institución que no sea empleado denominacional.

4.1.9 Una persona que no sea empleada por la denominación.

4.1.10 Cualquier otro miembro de la Junta de Gobierno que esté presente.

4.2 Los deberes y responsabilidades de la Junta Ejecutiva son los siguientes:

4.2.1 Desempeñar los deberes y responsabilidades de la Junta de Gobierno entre las 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 a 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 de la Junta Ejecutiva:

4.3.1 Las reuniones se celebrarán a petición del rector de la UNAD y serán convocadas por el presidente de la Junta de Gobierno.

4.3.2 El cuórum para la tramitación de negocios será de cinco (5) miembros, incluidos el presidente o el vicepresidente de la Junta de Gobierno y el rector de la UNAD.

4.3.3 La Junta Ejecutiva se reunirá periódicamente entre las sesiones de la Junta de Gobierno.

III. Oficiales Administrativos de la Universidad

1. Introducción

Los oficiales administrativos de la universidad son los siguientes, en el orden en que figuran en el organigrama:

1.1 Rector.

1.2 Vicerrector académico.

1.3 Vicerrector ejecutivo de la Extensión Santo Domingo.

1.4 Vicerrector financiero.

1.5 Vicerrector para bienestar estudiantil.

1.6 Vicerrector para planificación y desarrollo.

2. Elección Durante el Congreso Quinquenal de la 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 a la Junta de Gobierno su recomendación sobre 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 desempeñará la persona que se elegirá, la comisión de búsqueda utilizará criterios con una escala de valores previamente aprobada por la Junta de Gobierno, que se le suplirá para seleccionar a los individuos que recomendará a esta. Además, se le suplirá a la comisión de búsqueda una 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 la 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 nuevo oficial administrativo o a los nuevos oficiales administrativos.

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 este 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 en la que pongan su puesto a disposición del nuevo rector de la universidad. Tan pronto se nombre al rector de la UNAD, este 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, de desarrollo y de 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 apropiadas 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 o anuales. El rector señala sus metas anuales y presenta informes sobre el logro de estas.

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 de la comunidad universitaria.

5.3 Evaluación de los vicerrectores.

5.3.1 El rector de la UNAD, con la asesoría de la unidad de Gestión de Calidad, 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 Diálogo entre los vicerrectores en conflicto.

6.2 Diálogo del rector con las partes en disputa.

6.3 Apelación a la Junta de Gobierno.

IV. Responsabilidades de los Administradores

Las responsabilidades de los administradores se presentan en el mismo orden en que las vicerrectorías figuran en el organigrama general de la universidad (Figura 1): Académica, Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo, Financiera, Estudiantil, y Planificación y Desarrollo.

1. Responsabilidades del Rector

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 una 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 con 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 Mantener bajo su control personal las siguientes áreas: Gobierno, Asuntos Legales, Convenios, Fundación UNAD, Desarrollo Espiritual, Imagen Institucional y Relaciones Públicas, Actividades Co-curriculares.

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 los grupos estudiantiles y del personal académico, y a través de ellos.

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 plan 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, funciones, responsabilidades y autoridad, así como las funciones de su personal y de 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, incluidos 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, con base 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 el cuerpo estudiantil, 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 y 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 cambios de responsabilidades.

1.32 Dirigir el Comité Administrativo 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 las 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 de cualquier asunto que amerite ser traído ante su consideración.

Nota. Estas funciones fueron tomadas del Manual de responsabilidades de la UNAD (Universidad Adventista Dominicana, s. f.).

Descripción específica de deberes del rector

a. Ser el oficial ejecutivo de los acuerdos de la Junta de Gobierno, del Consejo Administrativo y del personal docente.

b. Presidir las reuniones del personal docente, del Consejo Administrativo, del personal general y de las comisiones de admisión.

c. Comunicar al personal docente y no docente los planes generales y las normas establecidas por la Junta de Gobierno.

d. Presentar a la Junta de Gobierno las recomendaciones de lugar en cuanto al empleo, el sueldo, la promoción y los asuntos relacionados con el personal.

e. Mantener la armonía y la unidad de propósito entre los miembros del personal.

f. Orientar al vicerrector financiero en la confección de los presupuestos departamentales y del presupuesto general de la UNAD, y velar para que estos, después de ser aprobados por la Junta de Gobierno, sean puestos en práctica dentro de las normas establecidas.

g. Nombrar las comisiones permanentes o transitorias que considere de lugar para el mejor funcionamiento de la institución.

h. Estar al tanto de las necesidades de la institución, por lo cual deberá recibir informes periódicos de los encargados de las distintas facultades.

i. Presentar a la Junta de Gobierno las necesidades de la institución, y sugerir y preparar los planes para nuevas edificaciones y facilidades del plantel, áreas de juego y viviendas.

j. Inspeccionar con frecuencia todos los departamentos de trabajo de la institución.

k. Mantener contacto con la enseñanza y con los profesores, con el deber y el derecho de visitar las clases y ofrecer los consejos que juzgue necesarios.

l. Ser responsable, asesorado por las comisiones de lugar, de la promoción de la vida religiosa de los alumnos y del personal, por lo cual trabajará en estrecha colaboración con el vicerrector para asuntos espirituales y con el pastor de la iglesia de la universidad.

m. Delinear el trabajo de los profesores de otros departamentos durante el año escolar y el verano, en consulta con los vicerrectores académico y financiero.

n. Orientar al vicerrector académico en la formulación del programa de enseñanza, los horarios de clases y otros deberes.

o. Proponer ante el personal docente a quienes han de ser elegidos presidentes de las comisiones permanentes anuales de la UNAD y a las personas que serán consejeros de sus organizaciones internas.

p. Orientar en la presentación del programa anual, el reglamento interno y el prospecto de la institución.

q. Orientar en las actividades escolares.

r. Dirigir las campañas de promoción y servir de enlace entre las instituciones cooperadoras y la institución.

s. Ser responsable del desarrollo y el mejoramiento de la institución.

t. Dirigir el programa de estudios del personal docente a través de asambleas, cursillos y retiros.

u. Controlar todas las publicaciones de la universidad, personalmente o a través de comisiones designadas por él.

v. Dirigir el programa de relaciones públicas de la institución.

w. Desempeñar la función de administrador cuando no lo haya.

x. Servir como principal ejecutivo de la administración y como principal supervisor en el área educativa.

y. Supervisar todas las áreas de trabajo y las funciones de los otros administradores.

z. Desarrollar los planes financieros, académicos y religiosos, en armonía con la Junta de Gobierno, a fin de obtener los recursos necesarios.

aa. Ser miembro de todas las comisiones.

bb. Preparar y revisar el organigrama administrativo de la casa de estudios, mostrando el área de control del rector, y seleccionar las funciones de los oficiales ejecutivos y auxiliares y de las comisiones de asesoramiento.

cc. Estudiar y asignar por escrito a cada uno de los oficiales ejecutivos las respectivas áreas de control, sus funciones, responsabilidades y autoridad, y las funciones de su personal y de

las comisiones de asesoramiento. Aplicar la línea descendente en la organización del personal, como se indica en el organigrama administrativo.

dd. Aprobar los planes de acción de la Oficina de Colocaciones y ayudar en la recomendación de los graduandos a los posibles empleadores.

ee. Ser responsable del registro personal de servicio denominacional de cada uno de los miembros del personal y firmar la hoja de servicio de cada empleado de la UNAD al fin de cada año de servicio.

ff. Recomendar a la Junta de Gobierno los candidatos a posiciones en el personal docente, o los cambios de responsabilidades de personal y el traslado de obreros.

gg. Custodiar copia de todas las actas de todas las comisiones de la universidad.

hh. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

ii. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento de los miembros de las siguientes comisiones:

- Rango Académico
- Normas y Currículo
- Desarrollo Curricular y Docencia
- Consejo Técnico de las Facultades
- Educación Continuada
- Publicaciones
- Investigaciones
- Trabajo de Grado
- Gobierno Escolar
- Vida Estudiantil
- Bienestar Estudiantil
- Salubridad
- Admisiones
- Biblioteca
- Actividades Religiosas

- Música
- Planificación y Gestión de Calidad

jj. Proponer al Consejo Administrativo Consultivo el nombramiento de los miembros de las siguientes comisiones:

- Finanzas
- Planta Física y Construcción
- Viviendas
- Medio Ambiente

Nivel de decisión

El rector puede emplear y despedir personal, así como realizar inversiones en proyectos. Comparte decisiones con el nivel inferior, el Consejo Administrativo y el Consejo Universitario, y es supervisado por la Junta de Gobierno y la Junta Ejecutiva.

Supervisa a

Las vicerrectorías, en el orden en que figuran en el organigrama, y demás dependencias:

- Vicerrectoría Académica y sus dependencias.
- Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo y sus dependencias.
- Vicerrectoría Financiera y sus dependencias.
- Vicerrectoría Estudiantil y sus dependencias.
- Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo y sus dependencias.
- Dirección de Desarrollo Espiritual
- Dirección de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
- Dirección de Asuntos Legales.
- Colegio Adventista Dominicano.
- Colegio Adventista Metropolitano.

Se relaciona con

Decanos, facultad, personal de apoyo, docentes y estudiantes.

Deberes extracurriculares

El rector preside el Consejo Universitario, el Consejo Administrativo, y la comisión evaluadora. Pertenece a la Junta de Gobierno (secretario) y a la Junta Ejecutiva (secretario). Es miembro exoficio de todas las comisiones de la universidad.

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de dos semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según las sugerencias recibidas de los miembros.

Responsabilidad de activos

- Es responsable del inventario de los activos que tiene la rectoría registrados en los libros contables.

2. Responsabilidades del Vicerrector para Asuntos Académicos

Las funciones y responsabilidades del vicerrector académico 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 las 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 el estudio de problemas educativos; fomentar la experimentación y la investigación educativa.

2.5 Planear con el decano de cada facultad académica los cursos nuevos, la asignación de clases, la carga de los profesores, los requisitos de carreras, la orientación de nuevos profesores, el entrenamiento de los docentes en servicio y la provisión para el reemplazo de profesores.

2.6 Recomendar al rector de la UNAD, después de consultar con el decano de la escuela o el director del departamento correspondiente, la selección de personal, el otorgamiento de licencias y la compra de equipo.

2.7 Cooperar con el vicerrector para asuntos financieros en la fiscalización del presupuesto de las carreras y oficinas académicas.

2.8 Supervisar la oficina de registro universitario.

2.9 Planificar los procedimientos de matrícula, en consulta con los directores de registro, el vicerrector financiero y el vicerrector estudiantil.

2.10 Coordinar con el director de registro y los directores de los departamentos académicos los horarios de clases y exámenes.

2.11 Proveer oficinas y salones de clases 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 supervisión y uso de los 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 presentación de los graduandos y de los ejercicios de graduación.

2.17 Coordinar la preparación y aprobación de todo el material sobre actividades académicas que se publica en el catálogo u otras publicaciones oficiales de la universidad.

2.18 Planificar el calendario académico anual de eventos y presentarlo al personal docente, al Consejo Universitario 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 registro y biblioteca, los decanos de las escuelas, los directores académicos y el personal docente en general, así como responsable ante el rector por la competencia, la eficiencia y el trabajo responsable de estos funcionarios académicos.

2.21 Recomendar al rector los rangos académicos de cada profesor, según sean recomendados por el Comité de Rangos. El rector los someterá a la Junta de Gobierno y, luego de aprobados, los informará al vicerrector para asuntos financieros.

2.22 Supervisar el plan general de cada programa académico ofrecido en la institución, así como su bibliografía correspondiente, para asegurar su calidad académica y su armonía con los principios que rigen la universidad.

2.23 Garantizar un ambiente académico en armonía con las expectativas de la universidad.

2.24 Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual de la oficina.

2.25 Pertenecer a los siguientes organismos de la institución:

2.25.1 Secretario del Comité Administrativo de la UNAD.

2.25.2 Secretario del Consejo Universitario.

2.25.3 Presidente de la Comisión de Normas y Currículo.

2.25.4 Miembro de la Comisión de Asuntos Financieros de la Junta de Gobierno.

2.25.5 Presidente de la Comisión de Biblioteca.

2.25.6 Cualquier otra comisión creada por el rector.

Nota. Estas funciones fueron tomadas del Manual de responsabilidades de la UNAD (Universidad Adventista Dominicana, s. f.).

Descripción específica de deberes del vicerrector académico

El vicerrector académico será responsable ante el rector y se encargará de dirigir y coordinar las actividades académicas de la UNAD y de supervisar los programas de enseñanza y las actividades afines de los profesores y maestros. Sus deberes específicos son los siguientes:

a. Dirigir las actividades educativas y docentes en consulta con el rector.

b. Planear las normas educativas y docentes que presentará para su estudio al rector y a las comisiones de lugar.

c. Mantener informado al rector acerca de las actividades docentes y de los asuntos escolares de los estudiantes.

d. Vigilar el desarrollo de los programas, los cursos y los métodos de instrucción, visitar las clases y aplicar las orientaciones aconsejadas por las comisiones de Normas Escolares, Currículo, Gobierno Escolar y del Personal Docente.

e. Vigilar la disciplina en general, especialmente el comportamiento de los alumnos en las aulas y en el cumplimiento de sus tareas escolares.

f. Presidir las siguientes comisiones: Currículo y Normas, Biblioteca, Investigación y Publicaciones, y Educación Continuada.

g. Actuar como consejero de los alumnos en el aspecto intelectual, vocacional y espiritual.

h. Orientar la labor de la secretaría de la universidad (registración).

i. Reemplazar al rector en su ausencia.

j. Impartir docencia con un mínimo de 3 créditos.

Supervisa a

- Secretaria, mensajero interno, registradora y bibliotecaria.
- Facultades: Consejo Técnico de Facultad, Decanato de Grado y Coordinación de Carrera.
- Posgrado: Consejo Técnico de Posgrado, Decanato de Posgrado, Coordinación de Doctorado, Coordinaciones de Maestrías y Educación Continua.
- Admisiones, con Coordinación de Admisiones.
- Centro de Recursos de Información (CRI), con Coordinación del CRI.
- Registro, con Coordinación de Registro.
- Educación Virtual.
- Desarrollo Curricular y Docente.
- Investigación y Publicaciones.
- Música.
- Dirección de Desarrollo Profesional.
- Administración de Redes, con Soporte Técnico.

Pertenece a las siguientes comisiones

- Consejo Administrativo Consultivo (secretario)
- Consejo Universitario (secretario)
- Gobierno Escolar

- Finanzas
- Vivienda
- Planta Física y Construcción
- Educación Continuada (secretario)
- Publicaciones (secretario)
- Trabajo de Grado
- Evaluadora
- Actividades Religiosas
- Medio Ambiente
- Técnica de Investigación (secretario)

Preside las siguientes comisiones

- Normas y Currículo
- Biblioteca
- Desarrollo Curricular y Docencia
- Coordinación de Investigación

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de dos semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según las sugerencias recibidas de los miembros.

Responsabilidad de activos

- Es responsable del inventario de los activos que tiene la Vicerrectoría Académica registrados en los libros contables.

3. Responsabilidades del Vicerrector Ejecutivo para la Extensión Santo Domingo

Las funciones y responsabilidades del vicerrector ejecutivo para la Extensión Santo Domingo incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

3.1 Administrar y desarrollar la Extensión, en coordinación con el rector, como parte del consorcio UNAD.

3.2 Servir como principal ejecutivo de la administración y supervisión de la Extensión Santo Domingo en ausencia del rector.

3.3 Mantener y promover una amplia visión de los valores y la misión de la UNAD.

3.4 Planear, desarrollar y fiscalizar todas las actividades de la Extensión Santo Domingo, en coordinación con el rector y el equipo de vicerrectores.

3.5 Promover y mantener el programa académico de investigación y servicio, aprobado por los organismos pertinentes, adaptado a las necesidades de la comunidad estudiantil bajo su cuidado.

3.6 Reclutar y mantener un personal profesional altamente calificado en los aspectos de enseñanza, investigación y servicio.

3.7 Supervisar el trabajo del personal que labora en la Extensión Santo Domingo.

3.8 Supervisar la calidad de los servicios.

3.9 Desarrollar planes, junto con el vicerrector financiero y en armonía con el rector y el equipo de vicerrectores, para obtener los recursos financieros indispensables, de acuerdo con los requerimientos de los presupuestos de la institución, para las necesidades operativas.

3.10 Promover y mantener procedimientos modernos en el mantenimiento de la planta física, la compra, el presupuesto y la información financiera, en colaboración con el vicerrector financiero.

3.11 Responsabilizarse directamente, en la Extensión Santo Domingo, de las siguientes áreas: el personal, los puntos de servicio, las actividades cocurriculares, la dirección del personal y las comisiones permanentes o ad hoc.

3.12 Elaborar el cronograma de vacaciones del personal de la Extensión Santo Domingo, en coordinación con el departamento de recursos humanos.

3.13 Promover y coordinar las actividades de reclutamiento y retención que impulsen el crecimiento y el fortalecimiento de la matrícula en la Extensión Santo Domingo.

3.14 Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Extensión Santo Domingo

3.15 Mantener una comunicación fluida con las iglesias de las asociaciones de las zonas donde sirve la Extensión Santo Domingo.

3.16 Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual de la oficina.

Supervisa a

- Operaciones y Servicios Generales.
- Innovación.
- El personal de la Extensión Santo Domingo que rinde cuentas a la dependencia donde está ubicado: Capellanía, Coordinación de Carrera, Coordinaciones de Maestrías, Coordinación de Admisiones, Coordinación del CRI, Coordinación de Registro, Soporte Técnico, Talento Humano, Cuentas Estudiantiles, Caja, Compras, Restaurante, Dirección de Bienestar Estudiantil, Orientación, Lavandería y Limpieza, Colportaje Estudiantil, Egresados, Reclutamiento y Extensión Universitaria.

Responsabilidad de activos

- Es responsable del inventario de los activos que tiene la Vicerrectoría Ejecutiva de la Extensión Santo Domingo registrados en los libros contables.

4. Responsabilidades del 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, Compras, Mantenimiento, Seguridad, 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 los negocios y coordinar para el mejor funcionamiento de estas.

4.10 Supervisar el mantenimiento del plantel en general, en coordinación con el encargado de limpieza, mantenimiento y plantel.

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. El rector de la UNAD o cualquiera de los otros vicerrectores podrán, por delegación, autorizar la compra de materiales en ausencia del vicerrector para asuntos financieros.

4.12 Reunirse con regularidad con el personal de los departamentos no académicos y de los departamentos bajo su jurisdicción.

4.13 Hacer estudios de costos, mejoras y proyectos generales que puedan afectar la universidad.

4.14 Ser responsable de la custodia de todo dinero, valores y documentos de negocios.

4.15 Asignar las viviendas al personal de la universidad, según recomendaciones del rector o acuerdos de la Comisión de Vivienda.

4.16 Emplear personal para las construcciones, en armonía con los acuerdos de la Comisión de Construcción.

4.17 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 rector.

4.19.6 Miembro del Consejo 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 la información sobre leyes laborales utilizadas en el manejo del personal de la universidad.

4.22 Verificar que se sigan las leyes y los reglamentos aplicables en los procedimientos de entrevistas y empleo de personal, de acuerdo con las necesidades existentes en la universidad.

4.23 Supervisar las finanzas de las organizaciones estudiantiles.

4.24 Velar por que se mantengan al día los seguros de los edificios, las propiedades, los equipos y los vehículos, así como el seguro social y el seguro para obreros de la universidad.

4.25 Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual de la oficina.

Supervisa a

- Auditoría Interna.
- Talento Humano.
- Contabilidad y Finanzas.
- Cuentas Estudiantiles, con Caja.
- Compras.
- Gerencia de Industrias y Negocios, con Agropecuaria, Planta de Agua, Taller de Serigrafía y Bordado, Tienda Universitaria y Restaurante (cocineros).
- Planta Física, con Mantenimiento y Plantel.
- Seguridad.
- Mensajería.

Responsabilidad de activos

- Es responsable del inventario de los activos que tiene la Vicerrectoría Financiera registrados en los libros contables.

5. Responsabilidades del Vicerrector para Bienestar Estudiantil

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

5.1 Ser responsable de todos los servicios al estudiantado.

5.2 Promover normas elevadas de conducta cristiana en el estudiantado.

5.3 Mantener un servicio de salud organizado, con la asistencia de un médico para el estudiantado.

5.4 Supervisar la calidad del servicio de alimentación que se provee al estudiante.

5.5 Promover la unidad de propósito entre la filosofía educativa de la institución y las diferentes asociaciones estudiantiles, trabajando con los consejeros de estas para coordinar todas las actividades.

5.6 Ser responsable de la administración de los internados y asesorar a los preceptores en sus funciones.

5.7 Ser responsable de los asuntos relacionados con los estudiantes extranjeros.

5.8 Supervisar e informar a los profesores los resultados generales del programa de orientación.

- 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.

5.9 Asesorar al rector de la UNAD sobre las necesidades de los departamentos o servicios bajo su jurisdicción.

5.10 Preparar un informe anual sobre las actividades propias de su cargo y responsabilidad.

5.11 Realizar cualquier otra actividad pertinente a su cargo oficial.

5.12 Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual de la oficina.

5.13 Pertenecer a los siguientes organismos:

5.13.1 Presidente del Gobierno Escolar Disciplinario.

5.13.2 Miembro del Consejo Universitario.

5.13.3 Presidente de la Comisión de Salubridad.

5.13.4 Presidente de la Comisión de Vida Estudiantil.

5.13.5 Miembro del Consejo Consultivo.

5.13.6 Miembro de la Comisión de Actividades Religiosas.

5.13.7 Miembro de la Comisión de Vivienda.

5.13.8 Miembro de la Comisión Evaluadora.

5.13.9 Miembro de la Comisión de Planta Física y Construcción.

5.13.10 Cualquier otra comisión creada por el rector de la UNAD.

Supervisa a

- Dirección de Bienestar Estudiantil.
- Orientación.
- Unidad de Enfermería.
- Residencias.

- Lavandería y Limpieza.
- Asociación Estudiantil.
- Cultura y Deporte.
- Asistencia Económica.
- Voluntariado.
- Coordinación de Eventos.
- Emprendum, con Colportaje Estudiantil.

Responsabilidad de activos

- Es responsable del inventario de los activos que tiene la Vicerrectoría Estudiantil registrados en los libros contables.

6. Responsabilidades del Vicerrector para Planificación y Desarrollo

6.1 Ser responsable de ejecutar el plan estratégico en áreas relacionadas con relaciones públicas, comunicación, exalumnos, admisiones, avalúo institucional, recaudación de fondos, promoción, reclutamiento e investigaciones institucionales.

6.2 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.

6.3 Dirigir y promover la publicidad de la universidad, incluidas la promoción escrita y los medios de comunicación (prensa, radio y televisión).

6.4 Identificar y mantener relaciones de apoyo con los recursos de la comunidad para la recaudación de fondos.

6.5 Representar a la universidad en forma verbal y escrita.

6.6 Participar en organizaciones selectas de la comunidad y en asociaciones cívicas para dar a conocer la universidad.

6.7 Representar a la universidad en funciones cívicas y proyectos abarcadores de la comunidad, entre otros.

6.8 Colaborar con la Vicerrectoría Académica y el Departamento de Recursos Humanos en la organización de seminarios para facilitar el desarrollo profesional del personal.

6.9 Desarrollar y ejecutar el presupuesto anual de la oficina.

6.10 Llevar a cabo evaluaciones del personal de la oficina.

6.11 Servir de enlace con los egresados de la institución.

6.12 Investigar fuentes de recursos económicos externos que sirvan de apoyo al plan estratégico.

6.13 Desarrollar las actividades señaladas en el plan de recaudación de fondos.

6.14 Organizar y coordinar reuniones y seminarios con los vicerrectores y directores departamentales para trazar planes y estrategias de desarrollo orientados a la recaudación de fondos.

6.15 Someter informes de avance del plan de recaudación a la rectoría.

6.16 Coordinar con la rectoría la asistencia a talleres o seminarios que sirvan para su desarrollo profesional.

6.17 Pertenecer a los siguientes organismos:

6.17.1 Presidente de la Comisión para Planificación y Desarrollo.

6.17.2 Miembro del Consejo Administrativo.

6.17.3 Miembro del Consejo Universitario.

6.17.4 Miembro de la Comisión de negocioss.

6.17.5 Presidente de la Comisión de Egresados.

6.17.6 Miembro del Consejo Evaluador.

6.17.7 Miembro de la Comisión de Finanzas.

6.17.8 Miembro de la Comisión de Planta Física y Construcción.

6.17.9 Cualquier otra comisión creada por el rector.

6.18 Llevar a cabo otras funciones asignadas por el rector de la UNAD.

Supervisa a

- Planificación y Gestión de Calidad, con el analista de planificación, el analista de avalúo institucional y el analista de gestión de procesos.
- Desarrollo Institucional, Cooperación y Proyectos, con Recaudación de Fondos y Egresados.
- Mercadeo, con Reclutamiento.
- Sistema de Información.
- Extensión Universitaria.
- Centro de Asistencia Comunitaria de Salud Integral.
- Dirección Ejecutiva de FUNAD.

Responsabilidad de activos

- Es responsable del inventario de los activos que tiene la Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo registrados en los libros contables.

V. 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:

Tabla 4

Comisiones de la Junta de Gobierno: presidencia, secretaría y frecuencia de reunión

Comisión	Presidente	Secretario	Reuniones
Académica	Directora del Departamento de Educación	Vicerrector para asuntos académicos	Dos veces al año
Planificación y Desarrollo	Vicepresidente de la Junta de Gobierno	Vicerrector para planificación y desarrollo	Dos veces al año
Servicios al Estudiante	Director de Jóvenes de la Unión	Vicerrector para bienestar estudiantil	Dos veces al año
Finanzas	Tesorero de la UD	Vicerrector para asuntos financieros	Dos veces al año
Asuntos Religiosos	Miembro de la Junta de Gobierno que sea pastor	Pastor de la Iglesia Universitaria	Según convocatoria

Nota. Elaborado a partir del Manual de responsabilidades de la UNAD (Universidad Adventista Dominicana, s. f.).

1.1 Comisión Académica

1.1.1 Directora del Departamento de Educación (presidente).

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 de la UNAD (secretario).

1.2.3 Miembro de la Junta de Gobierno.

1.2.4 Representante de la comunidad.

1.3 Comisión de Servicios al Estudiante

1.3.1 Director de Jóvenes de la Unión (presidente).

1.3.2 Vicerrector para bienestar estudiantil (secretario).

1.3.3 Directores de Jóvenes de dos asociaciones.

1.3.4 Miembro de la Junta de Gobierno.

1.4 Comisión de Finanzas

1.4.1 Tesorero de la UD (presidente).

1.4.2 Vicerrector para asuntos financieros de la UNAD (secretario).

1.4.3 Vicerrector académico.

1.4.4 Gerente general de industrias.

1.4.5 Rector de la UNAD.

1.4.6 Miembro de la Junta de Gobierno orientado a los negocios.

1.4.7 Tesorero de la ADONE.

1.4.8 Un tesorero de asociación, de forma rotativa, por un período de un año.

1.4.9 Presidente de la 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 espirituales (secretario).

1.5.3 Pastor de la iglesia de la 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 de cada asociación y misión, las 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.

2.1.5 Reunirse dos veces al año.

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.

2.2.5 Reunirse dos veces al año.

2.3 Comisión de Servicios al Estudiante

2.3.1 Establecer los parámetros institucionales que rijan los servicios y las actividades de los estudiantes, y velar por que estos se cumplan a través de un proceso evaluativo.

2.3.2 Ofrecer recomendaciones a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil 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 sometida a la Junta de Gobierno.

2.3.4 Reunirse dos veces al año.

2.4 Comisión de Finanzas

2.4.1 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 los salarios y beneficios marginales del personal.

2.4.4 Recomendar a la Junta de Gobierno las cuotas de matrícula, enseñanza, internado y otros cargos.

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 estén específicamente autorizados 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 Atender otros asuntos financieros según sean asignados por la Junta de Gobierno.

2.4.11 Reunirse dos veces al año.

2.5 Comisión de Asuntos Religiosos

2.5.1 Coordinar actividades religiosas dentro del programa académico y social de la universidad y entrelazarlas con las 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.

VI. 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 organismo de mayor rango dentro de la universidad, será responsable del estudio, la evaluación y la decisión acerca de las recomendaciones de la facultad, 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 Universitario

2.1 El rector de la UNAD (presidente).

2.2 El vicerrector académico (secretario).

2.3 Los vicerrectores de la UNAD.

2.4 El pastor de la iglesia.

2.5 El capellán.

2.6 Los decanos de las facultades académicas.

2.7 Los directores de departamentos académicos.

2.8 Los directores de admisiones, biblioteca y registro.

2.9 Representantes del personal docente, de forma proporcional a sus unidades.

2.10 Dos representantes del personal no docente.

2.11 El presidente de la Asociación de Egresados.

2.12 El presidente del 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 deben ser ratificados por el Consejo en pleno. Su incumbencia dura solamente un año.

Los dos representantes del personal no docente son recomendados mediante un voto de ese cuerpo, pero deben ser ratificados 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 los reglamentos generales con respecto a las funciones educativas, técnicas y disciplinarias de la institución.

3.2 Estudiar y evaluar los asuntos sometidos tanto por la administración como por las comisiones ejecutivas y la 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, las cesantías del personal y la facultad, los cambios de posición, los nombramientos de miembros de la facultad o del personal para cubrir posiciones (tales como directores de departamentos y otras), el presupuesto financiero, los cambios al programa académico, los proyectos de desarrollo, la acreditación, la seguridad, la evaluación institucional, la 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 UNAD.

3.6 Asesorar al rector en relación con los asuntos de mayor importancia pertinentes a la operación de la institución.

3.7 Asesorar 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 (51 %) de los miembros, incluido el rector, constituirá cuórum para la tramitación de negocios.

3.9 Recomendar al Consejo Administrativo el otorgamiento de los títulos, diplomas y títulos honorarios que se concedan.

Apéndice. Lista de Reglamentos y Manuales Institucionales

Tabla 5

Reglamentos y manuales institucionales de la UNAD

N.º	Documento
1	Catálogo subgraduado
2	Catálogo graduado
3	Manual de la Junta de Gobierno
4	Manual de la facultad
5	Manual de Políticas y Procedimientos para la Educación a Distancia
6	Manual del Empleado
7	Manual del Estudiante
8	Manual de Internados
9	Manual de Olimpiadas
10	Manual del Consejo de Estudiantes
11	Manual de Estudiantes Internacionales
12	Manual de Procedimientos para la Otorgación de Ayudas Financieras
13	Manual de Identidad Institucional
14	Manual de Contabilidad
15	Manual de Subastas
16	Guía para la Efectividad Institucional
17	Guía para la Elaboración y Publicación de Trabajos Académicos
18	Guía para la Elaboración de Propuestas de Investigación
19	Reglamento Operativo

Nota. Tomado del Manual de responsabilidades de la UNAD (Universidad Adventista Dominicana, s. f.).

Referencias

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7.ª ed.). https://doi.org/10.1037/0000165-000

Sociedades Bíblicas Unidas. (1960). *Santa Biblia: Versión Reina-Valera 1960*. Sociedades Bíblicas Unidas.

Universidad Adventista Dominicana. (2026). *Organigrama general de la Universidad Adventista Dominicana* [Organigrama institucional]. Universidad Adventista Dominicana.

Universidad Adventista Dominicana. (s. f.). *Manual de responsabilidades de la UNAD*. Universidad Adventista Dominicana.