UNAD

Universidad Adventista Dominicana

Manual de
Identidad Corporativa y Comunicaciones

¡UN MODELO EDUCATIVO *Diferente!*

Presentación

Este Manual de identidad visual fue diseñado para garantizar la coherencia en la imagen de la Universidad Adventista Dominicana, transmitiendo de manera unificada nuestros principios y carácter institucional. Su objetivo es fortalecer la comunicación de nuestra esencia única, permitiéndonos distinguirnos frente a otras marca

Voto de aprobación: **JG 2025-032**

Contenido

01

Marca

Reseña Historica.....06
Filosofía.....07
Misión, Visión y Valores.....08

02

Imagotipo

Imagotipo.....10
Versiones.....11
Marca Colores corp.....12
Zona de Protección.....13
Reducción Mínima.....14
Usos Incorreptos.....15

03

Identidad Visual

Tipografía Corp.....17
Colores Corp.....18

04

Aplicaciones

Papelería.....20
Hoja Membretada.....21
Tarjeta de presentación.....22
Carnet.....23
Título actual.....24
Propuesta Título.....25
Presentación Título.....26
Certificados.....27
Valla.....28
Gorras.....29
Termo.....30
Hoodies.....31
Firma de Correos.....32
Facultades.....33

05

Comunicaciones

01
Marca

Reseña Historica

La Universidad Adventista Dominicana tiene su origen en el Colegio Adventista Dominicano, fundado en 1947, el cual funcionó hasta el 1976 en la Zona de Herrera, Distrito Nacional. Al ser declarados los terrenos del Colegio, por parte del Estado, como parque industrial, la Iglesia Adventista adquirió la hacienda Bethel del Dr. Abel González, localizada en Sonador, Piedra blanca, provincia Monseñor Nouel.
Este es su actual lugar de funcionamiento a partir del año 1976. 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. La Universidad corresponde a ese esfuerzo, de ahí que intente satisfacer los requerimientos de la sociedad a la cual sirve, formando los profesionales capaces de contribuir para el desarrollo del hombre y su ambiente.

Filosofía

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 misma imagen de su Hacedor, fomentar en el hombre una dedicación inteligente a la obra de Dios en la tierra y proporcionarle una preparación practica para un servicio concienzudo a sus semejantes.

Los adventistas del séptimo día creen que el conocimiento de este Dios personal nunca se puede obtener sólo 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, y contiene la revelación de su voluntad a los hombres y constituye la única regla de fe y de conducta de la iglesia.

Misión

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

Visión

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

Valores

Excelencia
Compromiso
Creatividad

02

Imagotipo

Imagotipo

La identidad visual de la Universidad Adventista Dominicana se sustenta en símbolos profundos que reflejan su misión espiritual y académica. **La Biblia** representa el fundamento de todo conocimiento, siendo la base del estudio y la verdad. **La cruz** simboliza la obra redentora de Jesús y el centro de nuestra fe. **La lámpara** encarna la guía del Espíritu Santo, iluminando l camino del saber. Estos elementos se integran en un sistema que promueve la educación con dedicación, siempre apuntando a la redención, porque, en esencia, "educar es redimir". Así, la universidad no solo forma mentes, sino que transforma vidas bajo principios eternos



Versiones

Versiones en Horizontal

Full Color





Un solo Color





Versiones en Vertical

Full Color





Un solo Color





Marca en colores corporativos

Cuando el logotipo se coloca sobre los colores corporativos de la UNAD , debe utilizarse la versión en blanco o inversa para asegurar contraste y visibilidad.









Zona de Protección

El área de protección garantiza que el logotipo de la UNAD mantenga un espacio libre adecuado a su alrededor, permitiendo que se distinga con claridad y sin distracciones.
Este margen debe ser equivalente a la separación entre el símbolo y el texto del logo



Reducción Mínima

Versión para impresión:
En aplicaciones impresas, el ancho del diseño no debe reducirse en exceso, ya que esto podría afectar su legibilidad y ocultar detalles clave."

Versión para digital:
En formatos digitales, se asegura una correcta visualización en dispositivos móviles, computadoras y plataformas



Usos Incorrectos

Para garantizar el máximo impacto y mantener la coherencia visual, es fundamental preservar la integridad del imagotipo en su versión principal. A continuación, se muestran ejemplos de usos incorrectos que deben evitarse



No intercambiar lugar



No deformar



No usar degradados



No sombras



No contorno



No usar colores no corporativos



No rotar



No cambiar los colores

03

Identidad Visual

Tipografía Corporativa

La tipografía también es un elemento vital en la creación del logo. Para el nombre de la UNAD se utilizó la tipografía "Gilroy"

Gilroy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Gilroy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

Colores Corporativos

Primarios

#028a5a
R: 2
G: 138
B: 90

#eabf3d
R: 234
G: 191
B: 61

Secundarios

#045351
R: 4
G: 83
B: 81

#313131
R: 49
G: 49
B: 49

#2f557f
R: 47
G: 85
B: 127

04

Aplicaciones

Papelería


UNAD
(809) 525-7533
info@unad.edu.do
unad.edu.do
Septiembre 5 2019
Dr. Oreste Natera
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices gravida. Risus commodo viverra maecenas accumsan lacus vel facilisis.
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Quis ipsum suspendisse ultrices
Autopista Duarte Km. 14 1/2, Villa Sonador, Monseñor Nouel, República Dominicana
Luis F. Thomén No.303, Santo Domingo, República Dominicana


Mg. Ivette
Vanderhorst
UNAD


UNAD


UNAD


UNAD.EDU.DO


UNAD


UNAD

Hoja Membretada




Mg. Ivette
Vanderhorst
Vicerrectora de Planificacion y Desarrollo
829-000-000
ivettevanderhorst@unad.edu.do
www.unad.edu.do
UNAD


RECINTO SONADOR, BONAO
UNAD
JUANA
RODRÍGUEZ
MATRÍCULA
2020-2315
CARRERA
ING. DE SOFTWARE
FACULTAD
FIT
ESTUDIANTE INTERNA
EXPEDIDO
31/08/2023
EXPIRA
31/08/2024
AUT. DUARTE KM. 74 1/2 SONADOR, BONAO. TEL 809-525-7533

Título Actual



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA
»UNAD«

Fundada el 20 de diciembre de 1976

En virtud de la autoridad conferida por las leyes de la República Dominicana según el Decreto 3482 del mes de Agosto de 1982, y en armonía con las disposiciones de la Junta de Gobierno de la Universidad, se otorga a:

el título de

Con todos los derechos, privilegios y honores correspondientes.
Firmado y sellado en Sonador, Piedra Blanca, Provincia Monseñor Nouel, República Dominicana

el día del mes de de

Rector (a)

Secretario (a) Académico (a) Registrador (a)

Presidente de la Junta de Gobierno

Legitimado bajo el No. Folio No. del Libro de Títulos No.

Propuesta de título

La nueva propuesta es una versión horizontal, acercándonos a las nuevas tendencias. Utilizamos la tipografía corporativa para mayor legibilidad y el logo en su versión horizontal, con el texto completo de la universidad.



Universidad Adventista Dominicana

¡Un Modelo educativo Diferente!

En virtud de la autoridad conferida por las leyes de la República Dominicana según el Decreto 3482 del mes de Agosto de 1982, y en armonía con las disposiciones de la Junta de Gobierno de la Universidad, se otorga a

Juan Rodríguez

el título de

Licenciado en Enfermería

Magna Cum Laude

Firmado y sellado en Sonador, Piedra Blanca, Provincia Monseñor Nouel, República Dominicana

el día 03 del mes de marzo del 2025

Vicerrector (a) Académico (a) **Rector (a)** **Presidente de la Junta de Gobierno** **Registrador (a)**



Universidad Adventista Dominicana

¡Un Modelo educativo Diferente!

En virtud de la autoridad conferida por las leyes de la República Dominicana según el Decreto 3482 del mes de Agosto de 1982, y en armonía con las disposiciones de la Junta de Gobierno de la Universidad, se otorga a

Juan Rodríguez

el título de

Licenciado en Enfermería

Magna Cum Laude

Firmado y sellado en Sonador, Piedra Blanca, Provincia Monseñor Nouel, República Dominicana

el día 03 del mes de marzo del 2025

Vicerrector (a) Académico (a) **Rector (a)** **Presidente de la Junta de Gobierno** **Registrador (a)**

Certicado cursos y talleres




UNIVERSIDAD
ADVENTISTA
DOMINICANA
¡Un modelo educativo diferente!
WWW.UNAD.EDU.DO
809-525-7533
UNAD
NOW
HIRING


DEDICACIÓN
EDUCACIÓN
GRAN
1971


DEDICACIÓN
EDUCACIÓN
GRAN
1971


UNAD
Universidad Adventista Dimensión


SOMOS
UNAD
UNAD
Universidad Adventista Dominicana

Firma de Correos

Dr. Oreste Natera

Rector, UNAD

(829) 257-2441| orestenatera@unad.edu.do

www.unad.edu.do

Facultades


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de
Humanidades


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de Ciencias
Administrativas


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de Ciencias
de la Salud


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de
Humanidades


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de Ciencias
Administrativas


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de Ciencias
de la Salud


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de
Teología


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de Ingeniería
y Tecnología


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de
Posgrado


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de
Teología


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de Ingeniería
y Tecnología


Universidad Adventista Dominicana
Facultad de
Posgrado

05

COMUNICACIONES

COMUNICACIONES

Esta sección tiene como objetivo establecer las directrices, normas y procedimientos para una comunicación interna y externa eficiente, coherente y representativa de los valores y la misión de la Universidad Adventista Dominicana (UNAD). Este documento servirá como guía para todos los colaboradores, departamentos, estudiantes y aliados estratégicos que intervienen en los procesos comunicativos institucionales, con el propósito de:

- Garantizar una comunicación clara, coherente y alineada con la identidad institucional.
- Definir canales, estilos y formatos para la comunicación interna y externa.
- Unificar la imagen y el discurso institucional ante los diferentes públicos.
- Fortalecer la marca UNAD y proteger su reputación.

Actores Claves

- Comunidad estudiantil
- Docentes y personal administrativo
- Padres y tutores
- Iglesia Adventista
- Medios de comunicación
- Comunidad nacional e internacional
- Organismos estatales y privados

Canales de Comunicación

Internos:

- Correo institucional
- Grupos de WhatsApp oficiales (departamentales)
- Boletines informativos
- Reuniones periódicas

Externos:

- Página web oficial (www.unad.edu.do)
- Redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok)
- Comunicados de prensa
- Publicidad institucional (radio, televisión, prensa escrita)

Redes Sociales

Facebook

Universidad Adventista Dominicana, UNAD

Instagram

unad_do

Correo Institucional

comunicaciones@unad.edu.do

Página Oficial

unad.edu.do

Redes Sociales

Tiktok

unadrd

Youtube

@UNADRDOFICIAL

Normas de Estilo y Redacción

- Toda comunicación escrita debe ser clara, precisa y estar libre de errores ortográficos.
- Utilizar un lenguaje respetuoso, inclusivo y profesional.
- Referirse a la institución con su nombre completo al menos una vez en cada documento: Universidad Adventista Dominicana (UNAD).
- Incluir siempre el logo institucional y los datos de contacto oficiales en papelería o comunicaciones formales (ver las diferentes opciones del logo institucional disponibles).
- Citar adecuadamente las fuentes bíblicas o de Elena G. de White si se incluyen en materiales de reflexión o devocionales.
- Se recomienda que, para las comunicaciones escritas como cartas, correos, entre otros, se utilicen las siguientes tipografías: **Gilroy, Calibri, Montserrat, Times New Roman y Arial**. Para los artes publicitarios, se debe utilizar exclusivamente **Gilroy**.

Imagen Institucional

Uso del logotipo:

- El logotipo oficial debe usarse sin alteraciones, respetando los márgenes y tamaños establecidos (ver sección correspondiente al logotipo).
- No debe estirarse, cambiarse de color ni colocarse sobre fondos que dificulten su visibilidad.

Colores institucionales:

- Verde UNAD
- Blanco
- Dorado / Amarillo institucional

Tipografías recomendadas:

- Títulos: Montserrat, Times New Roman o Gilroy
- Texto: Arial, Times New Roman, Gilroy o Calibri

Protocolo para Redes Sociales

- Solo el Departamento de Mercadeo o el personal autorizado puede publicar en las cuentas oficiales.
- Todos los textos y diseños deben ser revisados antes de su publicación.
- El contenido publicado debe estar alineado con los principios cristianos y la misión educativa de la institución.
- Los comentarios deben responderse con amabilidad, evitando entrar en debates.
- Se deben evitar temas políticos o controversiales que no estén relacionados con la misión institucional.
- Solo el Departamento de Mercadeo está autorizado para elaborar artes y publicidades institucionales.
- Ningún evento o actividad institucional podrá ser difundido públicamente a través de medios personales o externos sin haber sido previamente publicado en las redes oficiales de la universidad.
- Para eventos internos de poco alcance, el Departamento de Mercadeo facilitará plantillas prediseñadas en Canva, ajustadas a las líneas gráficas institucionales, de modo que las facultades y departamentos puedan editarlas y personalizarlas según su actividad, asegurando coherencia con la identidad visual de la UNAD.

Protocolo para uso del correo institucional

Asignación del correo institucional

- El correo institucional será asignado a cada usuario por el Departamento de TICs al momento de su ingreso a la universidad.
- El acceso es exclusivo, personal e intransferible.

Propósito del correo institucional

- El correo institucional debe utilizarse exclusivamente para fines académicos, administrativos o laborales relacionados con las funciones institucionales.
- Queda prohibido el uso del correo institucional para asuntos personales, políticos, fines comerciales externos o actividades no relacionadas con la UNAD.

Protocolo para uso del correo institucional

Seguridad

- No compartir la contraseña del correo institucional.
- No reenviar correos que contengan información confidencial sin la debida autorización.
- Activar la verificación en dos pasos, si está disponible.

Confidencialidad

- Toda información enviada o recibida por medio del correo institucional debe ser tratada con discreción y profesionalismo.
- Se prohíbe el envío de archivos maliciosos, material pornográfico, contenido ofensivo o cualquier otro tipo de información contraria a la ética cristiana y a la filosofía institucional.

Protocolo para uso del correo institucional

Comunicación interna

- El correo electrónico es el canal oficial para toda comunicación entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Las convocatorias, avisos, actas, memorandos y demás documentos deben enviarse exclusivamente desde correos institucionales.

Comunicación externa

- Toda comunicación en nombre de la universidad dirigida a entidades externas debe ser enviada por personal autorizado, previa validación con el departamento correspondiente o con el Departamento de Comunicaciones.

Protocolo para el boletín institucional “UNAD Informa”

Objetivo

Establecer los lineamientos y responsabilidades para la recolección, sistematización y difusión de noticias y acontecimientos relevantes de la Universidad Adventista Dominicana (UNAD), a través del boletín informativo radial “UNAD Informa”, en coordinación con Radio Amanecer.

Alcance

Este protocolo aplica a todos los departamentos, facultades, unidades académicas, administrativas y de servicios de la UNAD (Sede y Extensión) que tengan actividades, logros o información de interés institucional para ser difundidos públicamente.

Protocolo para el boletín institucional “UNAD Informa”

Canal oficial de envío

Toda la información debe enviarse al correo electrónico: comunicaciones@unad.edu.do.

Día y hora límite de recepción

- Los lunes antes del mediodía (12:00 p.m.).
- Este es el plazo para que cada departamento remita los acontecimientos de la semana anterior. La puntualidad es indispensable para la programación y grabación oportuna.

Grabación y difusión

- La grabación de “UNAD Informa” se realiza los martes en la mañana por el equipo del Departamento de Mercadeo.
- Posteriormente, se difunde a través de Radio Amanecer en su franja informativa educativa los domingos a las 8:00 a.m., así como en nuestras redes sociales.

Protocolo para el boletín institucional “UNAD Informa”

Contenido que debe enviarse

Cada unidad debe enviar un resumen claro y conciso de sus actividades, incluyendo:

- Nombre del evento o actividad
- Fecha y lugar
- Descripción breve (máximo 5 líneas)
- Impacto o relevancia institucional
- Personas involucradas (ponentes, autoridades, invitados)
- Citas o frases destacadas (opcional)
- Fotos o afiches (opcionales pero recomendados), en buena resolución

Ejemplo:

La Facultad de Ciencias de la Salud realizó el pasado jueves 18 de abril una jornada de concienciación sobre el cáncer de mama, con la participación de más de 250 estudiantes y docentes.

Protocolo para el boletín institucional “UNAD Informa”

Redacción y estilo

- Usar un lenguaje institucional, sobrio y positivo.
- Evitar términos técnicos sin explicación.
- No incluir juicios personales ni contenido proselitista.

Validación interna

- Toda la información debe estar aprobada por el director, decano o coordinador del departamento remitente antes de ser enviada.
- No se aceptarán versiones borrador ni contenidos incompletos.

Coordinación editorial

- El Departamento de Comunicaciones se reserva el derecho de editar, resumir o agrupar contenidos para fines de formato y coherencia.
- Se dará preferencia a informaciones que tengan impacto institucional, educativo, espiritual, comunitario o internacional.

Protocolo para el boletín institucional “UNAD Informa”

Compromiso de los departamentos

- Cada departamento o facultad debe designar un responsable de enviar las noticias semanalmente.
- En caso de no haber actividades durante la semana, deben notificarlo brevemente por correo (“Sin novedades esta semana”).
- La falta de envío recurrente podrá ser reportada a la Vicerrectoría correspondiente.

Seguimiento y evaluación

- Se realizará un informe mensual de cumplimiento por parte del Departamento de Mercadeo que se compartirá a través de los correos institucionales.
- Se incentivará la participación activa con reconocimientos simbólicos a los departamentos con mayor constancia y calidad de contenido.

Boletín institucional “UNAD Informa”

Contenido del boletín escrito:

Cada edición incluirá:

- Editorial del Rector o Directivo Invitado
- Noticias destacadas del mes
- Logros académicos, espirituales o institucionales
- Eventos y actividades
- Reconocimientos a docentes, estudiantes o egresados
- Fechas importantes del mes siguiente
- Reflexión espiritual breve o cita de Elena G. de White
- Galería fotográfica (opcional)

Boletín institucional “UNAD Informa”

Difusión:

El boletín será enviado a:

- Estudiantes activos (vía correo institucional)
- Docentes y personal administrativo
- Egresados registrados
- Directivos y pastores adventistas
- Aliados estratégicos
- Redes sociales oficiales
- Miembros de la Junta de Gobierno

Boletín institucional “UNAD Informa”

Difusión:

Con toda la información recopilada semanalmente por los distintos departamentos, el Departamento de Mercadeo estará elaborando un boletín escrito titulado UNAD Informa, el cual reunirá de manera clara y ordenada las noticias más relevantes del quehacer institucional. Este boletín será una herramienta clave para mantener informada a toda la comunidad universitaria y se distribuirá de forma electrónica el último viernes de cada mes a estudiantes, docentes, personal administrativo, egresados y amigos de la UNAD, reforzando así la identidad, la transparencia y la conexión de nuestra institución con sus públicos.

Protocolo para Solicitudes Internas

- Cualquier arte que se necesite sobre algún evento o información, debe hacer la solicitud a través del siguiente enlace: https://forms.gle/FR2XvpoUhJVpTDcg9

- Para solicitud de Carnet acceder al siguiente enlace: https://forms.gle/c3Ug71S2btJGZVkz6

- Para cubrir eventos con fotos, videos, etc. Hacer una solicitud formal al correo: comunicaciones@unad.edu.do, explicando el evento, y la duración del mismo.

Procedimientos para Solicitudes de Comunicación

Solicitud de material o difusión

Toda solicitud de material o difusión debe realizarse con al menos 3 días hábiles de antelación, e incluir la siguiente información:

- Objetivo de la comunicación
- Público objetivo
- Fecha de publicación o evento
- Medios requeridos
- Aprobación del departamento correspondiente

Comité de Comunicaciones y Relaciones Pública

- Vicerrectora Ejecutiva, Presidente
- Vicerrectora para Planificación y Desarrollo, secretaria
- Representante área espiritual: Pr. Joel Alonzo
- Representante Estudiantil: Mg. Emily Toribio
- Representante Académico: Mg. Alexandra Mora
- Directora del Centro de Recursos de Información: Mg. Milagros Novas
- Representante Financiero: Mg. Ana Medina

Voto CA: 2024-145

Modelos de comunicados de prensa

- Título Principal (atractivo y claro)
- Primer párrafo (Resumen completo en una sola oración)
- Segundo párrafo (Contexto del evento)
- Tercer párrafo (Detalles relevantes)
- Cuarto párrafo (Citas de autoridades o participantes)
- Quinto párrafo (Próximas acciones o impactos esperados):
- Información de contacto para medios
- 📨 Contacto: comunicaciones@unad.edu.do
- 📞 Tel: (809) 525-7533 ext. 123
- 🌐www.unad.edu.do
- 📍 Dirección: [Avenida, Ciudad, República Dominicana]
- 🔗 Redes sociales: @UNADoficial

Modelos de comunicados de prensa

Universidad Adventista Dominicana (UNAD), se destaca en Congreso de Investigación Latinoamericano

Por **Redacción** — mayo 24, 2025 en **Sociales** 0



La Redacción

Santo Domingo



Con 26 informes de investigación, un conversatorio y una ponencia magistral, la Universidad Adventista Dominicana (UNAD) tuvo una destacada participación en el Congreso Científico de Universidades Adventistas de Latinoamérica (CCUAL), celebrado del 13 al 17 de mayo donde se encontraron 23 universidades de 14 países. Este hito consolida el compromiso de la UNAD con la promoción de la creatividad, a través del impulso a la generación y difusión del conocimiento hacia la excelencia académica y científica.

Además los 30 participantes de la delegación unadiense incluyeron 12 doctorandos, tres investigadores adjuntos al Centro de Investigación Científica en Cuidado Integral de Salud (CICIS-UNAD) y al Centro de Asistencia Comunitaria en Salud Integral (CACSI), y 16 miembros del Ministerio Reforesta tu familia, contando entre este último grupo 4 egresados, 3 estudiantes de pregrado, 1 estudiante de maestría, 1 docente y una egresada del Colegio Adventista Dominicano (CAD), así como tres docentes-investigadores de la universidad. El grupo estuvo encabezado por la vicerrectora académica y la directora de investigación quienes también cumplieron responsabilidades del Consorcio de Universidades de Inter América para la red de Vicerrectores académicos, la Red de Investigadores Adventistas (REINAD) y el Consejo Editorial de la Revista Interamericana de Estudios Educativos (RIEE).

Cabe destacar que ell grupo presentó un total de 28 trabajos de investigación, abarcando diversas áreas del saber y reflejando el enfoque integral, ético y transformador que caracteriza a la UNAD. Esta participación no solo fortalece la visibilidad de la institución en la red de educación adventista a nivel internacional, sino que también motiva a seguir fomentando una cultura investigativa desde la fe, el pensamiento crítico y el servicio.

El evento tuvo como sede la Corporación Adventista de Colombia, ubicada en la pintoresca y fresca ciudad de Medellín. Colombia, con una amalgama lingüística matizada por el español, el inglés, el portugués y el francés. La atención de los Investigadores expertos y nóveles fue canalizada hacia un enfoque de antropología cristocéntrica con estrategias internacionales para la captación de recursos humanos y financieros que sustenten un desarrollo sólido de las investigaciones a nivel global.

En el marco del evento, se anunció con gran regocijo que la Dra. Alfa Suero, actual directora de Investigación de la UNAD, ha sido elegida como la nueva presidenta de Investigación de la División Interamericana. Este nombramiento es un reconocimiento al aprovechamiento de las oportunidades y talentos que Dios ha puesto en sus manos, a través de su trayectoria en estas labores.

La Universidad Adventista Dominicana manifiesta su agradecimiento a Dios y a los líderes de la Iglesia en Latinoamérica por este honor, así como al Departamento de Salud de la Unión Dominicana, a la Asociación Dominicana de Profesionales Adventistas (ADOPAS), al Hospital José María Cabral y Báez y a Floresta, INC por su apoyo. Y proclama que toda la honra y la gloria sean dadas al Omnipotente y Bondadoso Padre de las luces, quien dirige cada paso y fortalece la misión institucional de impactar vidas a través de la difusión del conocimiento y el servicio.

Plantilla oficial de correo electrónico institucional

Asunto:

[Título claro y conciso del mensaje]. Ejemplo: Invitación a la Semana de la Creación 2025

Cuerpo del correo:

Ver anexo de modelo Cuerpo del correo

Pie de pagina

- [Nombre completo del remitente]
- [Título o cargo]
- [Facultad o Departamento]
- 📧 [correo@unad.edu.do]
- 📞 (809) 000-0000 ext. [###]
- 🌐 [www.unad.edu.do]
- 📍 [Dirección institucional]

Plantilla oficial de correo electrónico institucional

Cuerpo del correo:

Estimado/a [Nombre del destinatario o título general, como: estudiantes, docentes, egresados, etc.], Reciba un cordial saludo en nombre de la Universidad Adventista Dominicana (UNAD).

[Primer párrafo: Introducción breve del motivo del correo. Unas 2-3 líneas.]

[Segundo párrafo: Desarrollo claro del mensaje. Incluya fechas, lugares, objetivos o instrucciones si aplica.]

[Si es necesario, agregue un tercer párrafo con detalles adicionales o recordatorios importantes.]

Agradecemos su atención y disposición para seguir colaborando con el desarrollo de nuestra comunidad educativa. Quedamos atentos a cualquier consulta o retroalimentación.

Bendiciones,

Formato de solicitud de difusión

Datos del solicitante

- Nombre completo: _____
- Departamento / Facultad: _____
- Cargo: _____
- Teléfono / Extensión: _____
- Correo institucional: _____

Información para difundir

- Título de la actividad o noticia:
- Descripción breve (máximo 5 líneas):
- Fecha y hora del evento (si aplica):
- Lugar del evento (si aplica):

Formato de solicitud de difusión

- **Tipo de contenido:**

□ Evento académico
□ Actividad espiritual
□ Logro institucional
□ Convocatoria
□ Reconocimiento
□ Otro: _____

- **Público objetivo:**

□ Estudiantes
□ Docentes
□ Administrativos
□ Egresados
□ Comunidad externa
□ Otro: _____

Formato de solicitud de difusión

- **Canales de difusión solicitados**

□ Redes sociales oficiales (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube)
□ Página web UNAD
□ Correo masivo institucional
□ Boletín mensual UNAD Conecta
□ UNAD Informa (versión radial)
□ Murales físicos
□ Otro: _____

- **Archivos adjuntos (opcional)**

□ Imagen o afiche del evento
□ Logos o marcas aliadas
□ Fotografías
□ Video promocional
□ Documento explicativo

Formato de solicitud de difusión

- **Firma del solicitante**
- (Nombre y firma)
- **Aprobación del director o decano**

□ **Aprobado**

□ **Observaciones:** _____

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

IMPORTANTE:

- Esta solicitud debe enviarse con al menos 3 días hábiles de anticipación al correo:
- 📧 comunicaciones@unad.edu.do

Directrices para eventos y campañas

Tipos de eventos y campañas

- **Académicos:** congresos, conferencias, seminarios, talleres, ferias científicas o de facultades, foros, simposios.
- **Espirituales:** semanas de oración, jornadas de evangelismo, campañas misioneras.
- **Comunicacionales:** lanzamientos, campañas de matrícula, eventos, campañas de valores, promociones en redes sociales.
- **Culturales y sociales:** conciertos, intramuros, banquetes, posadas, regiones, exposiciones, jornadas de salud, voluntariados.
- Institucionales: iniciaciones, aniversarios, actos protocolares, graduaciones.

Directrices para eventos y campañas

Proceso de planificación

Toda unidad organizadora debe seguir estos pasos:

1. Realizar la solicitud formal del evento mediante el formulario institucional de actividades.
2. Obtener la revisión y aprobación por la autoridad inmediata (director, decano o vicerrector/a).
3. Coordinar con el Departamento de Mercadeo si se requiere promoción interna o externa, utilizando los formularios correspondientes.
4. Solicitar espacios físicos o virtuales, sonido, multimedia, limpieza, seguridad, entre otros, con al menos 10 días de antelación al Departamento de Tecnología.
5. Elaborar el programa oficial del evento, definiendo responsables y tiempos.
6. Revisar el contenido para asegurar coherencia con la filosofía adventista y la excelencia académica.

Directrices para eventos y campañas

Uso de imagen institucional

- El logotipo de la UNAD debe estar presente en todo material gráfico o promocional.
- Usar colores, fuentes y formatos alineados al manual de identidad corporativa.
- Prohibido el uso de logos modificados o no autorizados.
- Todo material debe ser validado previamente por el Departamento de Mercadeo.

Cobertura y registro

- Para eventos relevantes, se debe coordinar con el equipo de multimedia o audiovisuales.
- El equipo de Mercadeo podrá cubrir eventos con fotografías, notas de prensa o publicaciones, según disponibilidad.
- Se recomienda designar un responsable de registro visual si no está disponible el equipo institucional.

Directrices para eventos y campañas

Promoción y difusión

- Las solicitudes de difusión deben hacerse mediante el formulario oficial de solicitud de difusión al correo:
- 📧 comunicaciones@unad.edu.do
- Toda campaña o evento puede difundirse por:
- □ Correo institucional
- □ Redes sociales UNAD
- □ Espacios físicos
- □ Boletín UNAD Informa
- □ Radio Amanecer (UNAD Informa)
- □ Página web oficial

Nota: Enviar información con al menos 5 días hábiles de anticipación.

Directrices para eventos y campañas

Promoción y difusión

- Las solicitudes de difusión deben hacerse mediante el formulario oficial de solicitud de difusión al correo:
- 📧 comunicaciones@unad.edu.do
- Toda campaña o evento puede difundirse por:
- □ Correo institucional
- □ Redes sociales UNAD
- □ Espacios físicos
- □ Boletín UNAD Informa
- □ Radio Amanecer (UNAD Informa)
- □ Página web oficial

Nota: Enviar información con al menos 5 días hábiles de anticipación. El departamento solicitante debe redactar la nota de prensa en caso de ser requerida.

Directrices para eventos y campañas

Restricciones y buenas prácticas

- No se permite la promoción de marcas o contenidos contrarios a los principios cristianos de la UNAD.
- Evitar la saturación de eventos simultáneos sin coordinación previa.
- Priorizar el respeto al calendario académico institucional.

Campañas publicitarias pagas

- Toda campaña publicitaria que implique inversión económica en medios externos (radio, televisión, redes sociales, prensa, vallas, Google Ads, entre otros) debe cumplir con los siguientes requisitos administrativos y de aprobación:
- Debe estar acompañada de una requisición formal firmada por el Vicerrector o Vicerrectora correspondiente al área responsable de la campaña.
- Además, requiere la firma y validación del Vicerrector Financiero, quien autorizará los recursos para la ejecución del plan publicitario.

Directrices para eventos y campañas

Campañas publicitarias pagas

La solicitud debe incluir:

- Justificación clara del propósito y alcance de la campaña.
- Presupuesto estimado detallado.
- Cronograma de ejecución y duración.
- Medios a utilizar y tipo de anuncios.
- Objetivos de visibilidad o captación esperados.

Importante: No se gestionarán campañas pagas sin la debida autorización escrita y sin la coordinación previa con el Departamento de Mercadeo.

Gestión de Crisis Comunicacional

- Cualquier situación de crisis (accidente, noticia negativa, rumores, etc.) debe ser canalizada exclusivamente por el Comité de Comunicaciones y el comité de seguridad y prevención de riesgos.
- No emitir declaraciones sin autorización.
- Se debe preparar un comunicado oficial aprobado antes de abordar a medios o redes.
- La persona responsable para hablar en los medios y representar al rector es la Vicerrectora Ejecutiva o la persona que sea designada por el rector de la institución.

Comité de Seguridad y Gestión de Riesgos

- Vicerrector Estudiantil (presidente) Juan David Franquiz
- Médico (secretario)
- Encargado de Seguridad
- Mantenimiento
- Dr. Amaurys Pérez (externo)

Voto CA: 2021-161

SOMOS
UNAD