Unión Nacional de Asociaciones de Colegios Adventistas (UNACA)

MANUAL DE UNACA

Santo Domingo, Rep. Dom.
Febrero, 2023

MANUAL DE UNACA
©Derechos Reservados 2023

Impresos y Diseños “El Remanente”
(809) 412-8885 / remanenteudom@gmail.com

Queda prohibida la reproducción o trasmisión
De esta obra en ningún formato o por medio electrónico,
Fotocopia u otros medios, sin permiso escrito de los editores.

TEMAS PARA EL INDICE DEL MANUAL OPERATIVO

1. Considerandos 5
2. Principios del Sistema Educativo en la Rep. Dom. 7
3. Gestión Administrativa 11
4. Organigrama 11
5. Rendición de Informes 13
6. Evaluación, Supervisión Y Acompañamiento 13
7. Contrato del Empleado 14
8. Gestión Financiera 14
9. Manejo de Caja General y Caja Chica 15
10. Tiendas Escolares 15
11. Requisición de Mercancía 16
12. Recepción de Mercancía 17
14. Ventas y Devoluciones de Mercancías 17
15. Pago de Nómina 18
16. Costo Año Escolar 20
17. Proceso de Inscripción del Estudiante de Nuevo Ingreso 20
18. Medidas Financieras para el Cobro del Año Escolar 20
19. Requisitos para Aplicar y Mantener Documentos 21
    a Padres y Tutores
20. Pasos para Aplicar a Descuentos Especiales 23
21. Beneficios Marginales 23
22. Condiciones Mínimas para Operar Centros de la Unaca 24

23. Medidas Únicas o Centros de Jornadas Extendidas 25
para El Empleo
24. Gestión Académica 25
25. Bibliotecarios 27
26. Descripción Funciones ..... ?
27. Deberes de Los Oficiales de La Unión Dominicana ..... ?
28. Comité Ejecutivo 30
29. Junta Regional Unaca 31
30. Miembros Comité Distrital 32
31. Funciones del Comité Distrital 33
32. Miembros del Comité Escolar 33
33. Funciones del Comité Escolar 34
34. Comisiones Permanentes del Trabajo para Colegios 34

Manual de UNACA

El presente Manual procura unificar las operaciones de la Unión Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas (UNACA), constituida por seis regionales ubicadas en los siguientes lugares:

Regional 1: Asociación Central Dominicana,
Santo Domingo, Distrito Nacional.

Regional 2: Asociación Dominicana del Sur,
Azua de Compostela.

Regional 3: Asociación Dominicana del Norte,
Santiago de los Caballeros.

Regional 4: Asociación Dominicana del Nordeste,
San Francisco de Macorís.

Regional 5: Asociación Dominicana del Sureste,
Santo Domingo Este.

Regional 6: Asociación Dominicana del Este,
San Pedro de Macorís.

Ver figura 1. (Organigrama)

Cada Regional está conformada por Distritos Educativos, los cuales aglutinan escuelas cercanas con características geográficas similares. Cada distrito está conformado por escuelas que ofrecen el nivel inicial y primario y otras los niveles inicial, primario y secundario respectivamente.

Considerandos

Considerando que Dios creó el Sistema Educativo Adventista para dar continuidad a la obra de Dios y desarrollar armoniosamente, en el estudiante las facultades físicas, mentales y espirituales.

Considerando que la Iglesia Adventista prioriza la necesidad de un reavivamiento y una reforma en cada uno de sus centros educativos,

Considerando que los gobiernos están empeñados en implementar políticas de desarrollo, crecimiento e inversión a fin de adecentar sus sistemas educativos,

Considerando que los nuevos tiempos requieren un currículo basado en competencias, que prepare a los estudiantes para desenvolverse como ciudadanos útiles, en esta tierra y para el mundo venidero,

Considerando que es imperante legislar en favor de la calidad de vida de los empleados,

Considerando que todo proceso educativo requiere de una Infraestructura que contribuya al logro de los propósitos establecidos,

Considerando la celebración de eventos tales como: El Primer Foro Nacional Por La Excelencia De La Educación Adventista (7-04-2009), el inventario de visitas a todos los colegios desde febrero hasta junio del 2009, el cual determinó el diagnóstico de la condición de nuestros colegios, la Jornada de trabajo, donde se inició el proyecto de elaboración del Código de Educación de los Colegios de la Unión Dominicana en 2010 y la Cumbre de administradores de Centros educativos adventistas, con mesas específicas de trabajo, tendentes a mejorar la calidad de la educación, aportaron el diagnóstico que revela la necesidad de realizar una reingeniería al Sistema educativo Adventista,

Considerando los cambios provocados en 03-2020, debido a la COVID 19, que trajo cambios en los procesos de enseñanza y programas en las escuelas, innovando en la tecnología para la conectividad,

Considerando, la implementación de los valores: integridad, excelencia, servicio y actualización de la Visión en 12-10-2021, revisada y aprobada por la junta directiva de UNACA (22-11-21),

Considerando los propósitos del plan estratégico 2021-2025, tomando en cuenta las innovaciones provocadas por las consecuencias de la COVID 19,

Considerando que toda institución debe contar con un documento que rija la conducta en el ámbito laborar de sus colaboradores, tomando en cuenta las diferentes situaciones provocadas por actuaciones de los empleados dando la posibilidad de la formación del código de ética de la Unión Dominicana, (7-12-20021), entrevistas, consultivas, trabajo en grupos, última revisión (18-04-2022)

Considerando que el Reglamento Operativo de la DIA, sostiene, Sobre la Aplicación del escalafón de sueldo (V -30, pág. 619) (Revisar último reglamento) que "Las uniones que operen dentro de su territorio instituciones cuyo ingreso se deriva en mayor cuantía de fuentes no denominacionales, podrán aplicar otros esquemas salariales diferentes al que este reglamento establece, entendiéndose que éstos deberán ser aprobados por la Junta de la División, y los cambios podrán revisarse anualmente".

Se establecen los siguientes Principios para el Sistema Educativo Adventista en República Dominicana:

1. Cada parte integrante dentro del Sistema Educativo Adventista tiene una participación en el financiamiento del Nuevo Modelo Educativo.
2. La formación profesional y espiritual de los Maestros es responsabilidad básica de la Unión Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas, en convenio con la Universidad Adventista Dominicana u otras entidades afiliadas a la misma.
3. Se establece como bibliografía oficial, los libros de nuestra iglesia, a través de IADPA y la capacitación de los mismos.
4. La operación del sistema administrativo y financiero es una función básica de la Administración de la Unión Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas.

5. Las fuentes de financiamiento del sistema son: Subvención de la Unión Dominicana, porcentaje que conforme al Reglamento Operativo de la División Interamericana (DIA), deben aportar los campos locales, ingreso por enseñanza, tiendas escolares, porcentaje de la ofrenda de gratitud, Red de apoyo de educación cristiana (RAEDCA), *Equipados)* recolección, uniformes, libros, útiles escolares, subvenciones iglesias locales y otros ingresos. En caso del porcentaje del diezmo, se irá disminuyendo en la medida de que el sistema sea auto sostenible.
5. La política de precios es fijada por un comité administrativo nombrado por la Junta Directiva de UNACA
6. La eficiencia en la operación de cada Escuela que forma parte de la Unión Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas (UNACA) tiene como propósitos principales:

   a) Fortalecer la filosofía de la Educación Adventista.

   b). Mejorar la calidad del proceso pedagógicos

   C) . Lograr que las escuelas de La UNACA sean auto-sostenibles.
7. El sistema salarial está basado en un básico común y una matriz que incluirá el salario básico. La mejoría en el salario y todo beneficio marginal a recibir por el maestro estará relacionada con su nivel de desempeño a través de un proceso de evaluación sistemático.
8. El Maestro podrá acceder a participar en un Plan de Retiro de Beneficios conforme a la ley de seguridad Social del País. Aquellos que califiquen según la reglamentación del Fondo de Retiro de la DIA y del reglamento operativo de la Unión Dominicana, podrán recibir beneficios adicionales.
9. El servicio de Capellanía estará bajo la dirección y supervisión de la Unión Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas y el Campo Local correspondiente.
10. Los Diezmos y ofrendas de los empleados serán recibidos por los campos locales correspondientes, conforme al reglamento.

11. El sistema educativo deberá contribuir con el establecimiento de nuevas congregaciones y construcción de nuevos templos según su situación financiera lo permita.
12. Los Directores Regionales de UNACA, serán nombrados por la Junta Directiva de la misma, según los lineamientos de la DIA.
13. Los Capellanes serán empleados por la Junta de la UNACA, conforme a los criterios establecidos en los reglamentos de la DIA.
14. Tal como indica en el reglamento de la DIA F 22 05 — El Departamento de Educación de la Unión opera dentro de una estructura aprobada por la junta ejecutiva de la unión, la cual estará a cargo del director de educación de la unión. La junta de educación de la UNACA, la cual opera bajo la autoridad delegada por la junta ejecutiva de la unión, formulará el programa de educación dentro de dicha unión. Deben seguirse las normas y reglamentos de la División Interamericana en la operación de escuelas dentro de las uniones desde el nivel preescolar al secundario (K-12).
15. La UNACA operará la Red de tiendas escolares del Sistema Educativo Adventista en Rep. Dom.
16. Se seguirán los lineamientos de la Reglamentación de la DIA para el establecimiento y clausura de nuevas escuelas. (ver Código).
17. Se coordinará, en consulta con la Tesorería de la Unión, el programa de auditoria anual a la UNACA.
18. Siguiendo el reglamento de la DIA F 50 10 y F 50 15 El organismo constituyente de escuelas manejadas por la Unión será la Junta Directiva de la Unión.
19. Tomando en consideración el reglamento de la DIA F 57, que dice que debido a que las escuelas de la Unión Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas, tienen como objetivo principal la enseñanza de la juventud de esta denominación, su mayor interés debe ser conseguir la inscripción de todos nuestros jóvenes en nuestras escuelas. En todas las escuelas, los jóvenes no adventistas admitidos deben ser de buen carácter y estar dispuestos

a cooperar con la labor y el espíritu de la institución. En las escuelas primarias, las inscripciones deberán ser limitadas a fin de proteger la calidad de la instrucción impartida a los asistentes, y únicamente en el caso de escuelas misioneras podrá permitirse que la inscripción de jóvenes procedentes de hogares no adventistas exceda un 25 por ciento del cuerpo estudiantil.

20. Se tomará muy en cuenta el Reglamento de la DIA F 58 que dice que solamente los que sean adventistas del séptimo día, podrán ser empleados como maestros de nuestras escuelas denominacionales.

21. Seguir los lineamientos del Reglamento de la DIA P 05 05 el cual dice que La Iglesia Adventista del Séptimo Día ha aceptado la comisión de "ir a todo el mundo y predicar el Evangelio." Esto ha dado como resultado el desarrollo de una red de escuelas, hospitales, iglesias, clínicas, estaciones misioneras, casas publicadoras y otras instituciones, y la participación de miles de empleados. Con fines de desarrollo y mantenimiento de este avance mundial, se ha adoptado una filosofía para el financiamiento denominacional que, no solamente hace provisión para las necesidades locales, sino que también promueve el apoyo de iglesias y asociaciones financieramente solventes para que ayuden al desarrollo de áreas más débiles.

22. Los Directores de Educación Regionales serán pagados por la UNACA.

23. Los traslados de empleados, deberán ser autorizados de la siguiente manera:

a) Si es dentro de una misma regional debe ser aprobado por la Junta Regional y ratificado por la Junta de UNACA.

b) Si el traslado se va a realizar de una región a otra debe ser aprobado por la Junta Nacional de UNACA.

24. La Unión Dominicana pagará el salario del Director de UNACA quien a su vez es el Director del Departamento de Educación de la Unión.

I. GESTION ADMINISTRATIVA

Una buena administración educativa tiene presente varios elementos para asegurar su éxito:

a) Depender de Dios (Salmos 127:1)

b) Administrar con la Junta, comité correspondiente, o equipo de trabajo.

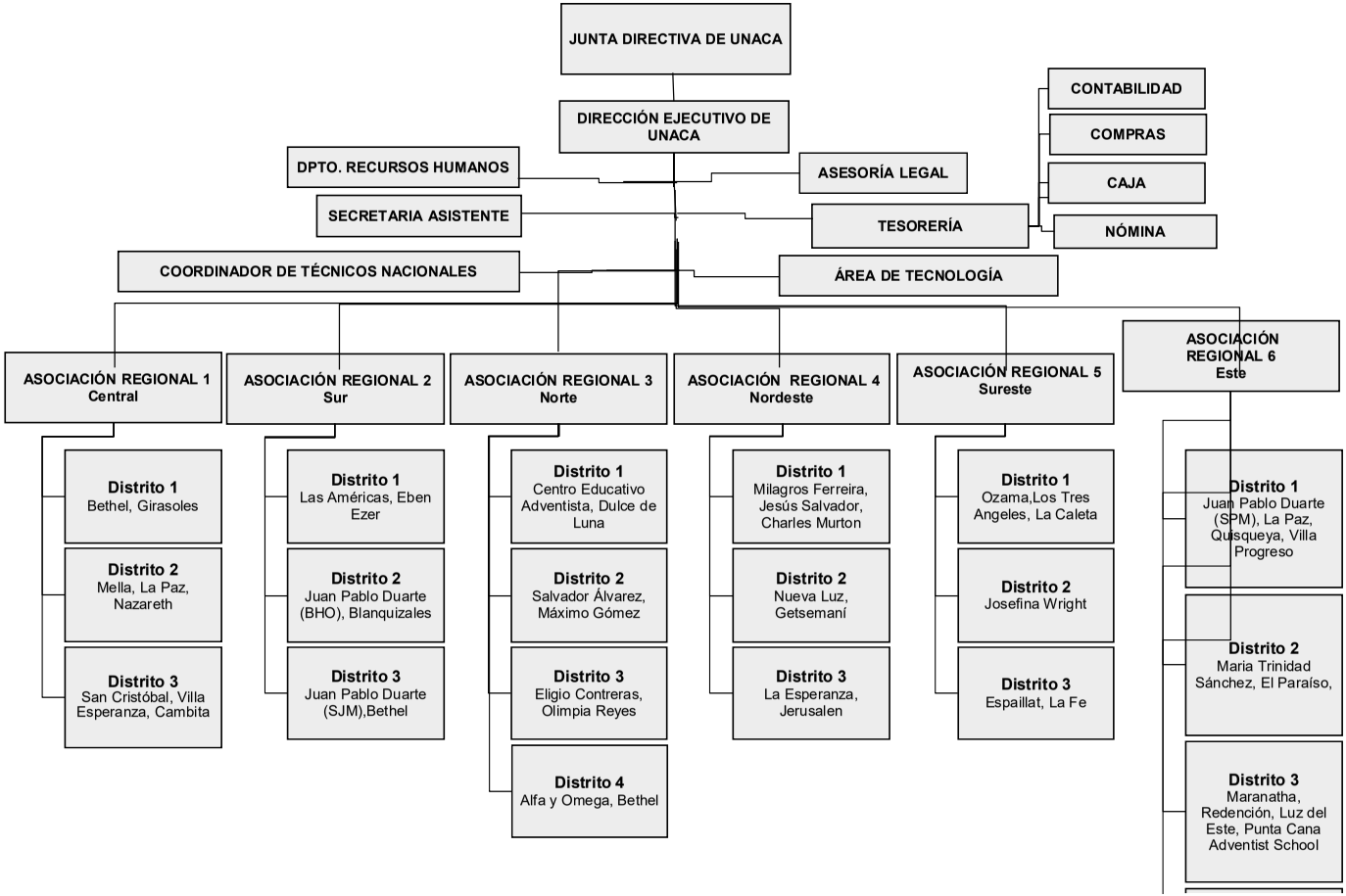
c) Reconocer el derecho de propiedad de Dios.

d) Estricta aplicación de la Filosofía Adventista y de los reglamentos establecidos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Organigrama de UNACA

1. La UNACA será administrada por la Junta Directiva Nacional, la cual será presidida por el Presidente de la Unión Dominicana o la persona a quien él designe. La UNACA será dirigida por un Director(a) Ejecutivo y un (a) Tesorero (a) quienes se encargarán de administrar todas las operaciones de la institución. La UNACA tendrá seis regionales educativas las cuales serán administradas por sus respectivas Juntas Directivas, que a su vez serán presididas por los presidentes de las Asociaciones Adventistas correspondientes y cuyo secretario serán los directores regionales de UNACA. Cada regional estará conformada por Distritos escolares, dirigidos por un Comité Distrital, presidido por los directores de los centros educativos, quienes serán nombrados por la Junta Directiva Nacional, previa recomendación de la Junta Regional. La UNACA cuenta con un capellán, que junto al director coordina las actividades espirituales en coordinación con los capellanes de las diferentes regionales. El director de la Escuela presidirá el Comité escolar. La institución cuenta con un coordinador académico, el cual organiza las actividades académicas junto al director y a técnicos nacionales de las diferentes regionales, y cuenta con un asistente tecnológico, que da seguimiento al sistema nacional académico y financiero.

ORGANIGRAMA SISTEMA EDUCATIVO ADVENTISTA EN REP. DOM.



2. Si un Director es escogido como Director Distrital, debe haber un coordinador académico que colabore con su trabajo. Será aplicable solo a las escuelas con nivel secundario. (Ver con el equipo)
3. Las vacaciones de los directores, asistentes financieros y los secretarios docentes, se organizarán con los directores regionales las cuales serán efectivas en los meses de julio y octubre.
4. Un director que no muestre un alto nivel de desempeño, en sus funciones durante su primer año, será llamado a consejo, si no muestra cambios, su caso será evaluado por una comisión, la cual recomendará a la Junta si puede o no continuar en sus funciones.

Rendición de Informes

1. El director de la escuela informará mensualmente de la condición de su escuela al Comité Escolar y enviará por escrito el informe al Director Distrital.
2. El Director de Distrito informará cada dos meses al Director Regional, sobre la condición de las escuelas.
3. El Director Regional informará cada tres meses al Director de UNACA.
4. El asistente financiero de la escuela mantendrá el cuadre de caja y las cuentas por cobrar al día.
5. El asistente deberá entregar los días 5 de cada mes el reporte mensual de caja, debidamente cuadrado con los respectivos depósitos.
6. Mensualmente se debe reportar la entrada y salida de estudiantes.
7. El Director de UNACA y el Tesorero de UNACA rendirán sus informes correspondientes a la Junta Directiva de UNACA, en consulta con el presidente de la Junta Directiva.

Evaluación, Supervisión y acompañamiento

1. La Evaluación al maestro (la hace el Director de la Escuela).
2. La evaluación al asistente financiero de los colegios la hace el comité de finanzas designado por la Junta Directiva de UNACA.

3. Evaluación a directores de escuelas la hace el regional acompañado de director distrital.
4. Evaluación a directores distritales la realiza el Director nacional de UNACA acompañado del Regional.
5. Evaluación a directores regionales (la realiza el Dir. general de UNACA).
6. Evaluación al director general (la realiza el Dir. de la DIA o a quien él designe).

Del contrato con el empleado

1. Cada empleado al inicio del año escolar deberá firmar el contrato de trabajo notariado, el cual será depositado en el expediente del empleado y se archivará en el registro nacional de recursos humanos de UNACA, con copia en cada archivo regional y al empleado

2. Gestión financiera

1. Los depósitos se harán en las entidades y cuentas bancarias autorizadas por la Junta Directiva de UNACA.
2. Los pagos de nómina mensual se harán del 25-30 de cada mes.
3. Las secretarias de las regionales:
   a) Estarán pendientes de los pagos de servicios de los colegios, ya sean estos telefónicos, de electricidad, u otros, además de los pagos de TSS.
   b) Recibirán las facturas de cajas chicas y verificarán y ordenarán su reposición.
   c) Las facturas originales de caja chica deben ser enviadas a UNACA, junto con el cierre de caja mensual.
   d) Los cierres de caja deberán ser enviados a más tardar el día 5 de cada mes.
   e) Mantendrán informado al encargado de nóminas sobre las entradas y salidas de empleados de su regional, para fines de TSS y otros.

Del manejo de caja general y caja chica

1. El cuadre de caja general debe hacerse por el asistente y el director, diariamente. En caso de ausencia del director, el cuadre será hecho por la persona que el director designe como sustituto en su ausencia.
2. Cada centro debe tener una caja chica.
   (E. G. W. Cuidad los centavos y los pesos se cuidarán solos).
3. Las cajas chicas se usarán para desembolsos menores o igual a quinientos pesos $ (500.00) aumentar el monto de desembolso $800.00
4. La caja chica será manejada por la secretaria. En caso de existir familiaridad cercana al Director, la Junta Regional determinará, quién ha de manejarla.
5. Los desembolsos de caja chica deben estar firmados por la persona que recibe, autorizados por el director y quien lo entrega (custodio).
6. El monto de caja chica en las escuelas secundarias no debe exceder a los $RD 10,000.00 pesos y en escuelas primarias de $RD 5,000.00 Se debe utilizar para emergencias de gastos menores.
7. Las facturas de la reposición de caja chica no deben ser de fecha anterior a la última reposición.
8. Los gastos recurrentes y programados no deben realizarse del fondo de caja chica.
9. La reposición de caja chica debe solicitarse cuando se haya consumido el 80% del fondo.

Tiendas Escolares

1. Los suplidores serán pagados por la tesorería general de UNACA, semanal, quincenal y mensualmente.
2. La administración de la escuela debe solicitar un fondo para compras de las tiendas escolares de acuerdo a las necesidades del centro de manera que no se utilice el dinero proveniente de las ventas diarias.
3. La administración debe verificar constantemente los productos y

mercancías que se expenden en las tiendas que sean saludables y generen ganancias.

4. Se presentará a la administración de forma trimestral un listado de los costos unitarios de los productos y precios unitario de venta de los mismos.
5. La administración debe controlar y supervisar el acceso de personas no autorizadas al área de tienda escolar.
6. Los pagos a suplidores y los demás gastos, serán reportados por el asistente financiero de cada escuela a las secretarias regionales en los días ya establecidos por la junta. Estos pagos se realizarán semanalmente.
7. Cada regional someterá una lista de proveedores para los suministros a las tiendas escolares. Los proveedores serán aprobados por la Junta Directiva de UNACA.
8. La Comisión designada de UNACA determinará cuáles serán los proveedores aprobados para suplir las escuelas. Los mismos deben proveer buenos productos y a un costo asequibles. La UNACA les requerirá un número de cuenta bancaria en la cual se le depositará el dinero.
9. El asistente financiero es el responsable del manejo de las tiendas escolares, bajo la supervisión del director de la escuela.
    a. El material educativo, tal como caligrafía, folletos, otros se expenderán en las tiendas escolares.
10. El pago de los uniformes y libros debe hacerse en efectivo.
11. Las compras y entregas de uniformes, útiles, libros a las regionales será responsabilidad de la Tesorería Nacional de la UNACA.
12. Protocolo para la requisición, recepción y ventas de uniformes, libros y otros:

12.1 Requisición de mercancías

a) Revisión del inventario disponible

b) Verificar las estadísticas de venta del año.

c) Basado en los resultados obtenidos de los puntos (a) y (b), se procede a realizar la requisición.

d) Dicha requisición debe ser revisada y aprobada por el director y asistente financiero y enviarla a la oficina regional.

12.2 Recepción de mercancías

a) La mercancía será recibida por dos o más personas, donde el asistente financiero siempre debe estar presente.

b) Certificar que la cantidad recibida sea igual a la factura o conduce y la mercancía esté en óptimas condiciones y proceder a firmarlo.

c) Para el registro del inventario en el sistema, se enviará la factura o conduce a los correos autorizados (contabilidad UNACA con copia secretaria regional).

d) El Asistente Financiero debe certificar que la cantidad registrada esté acorde con la factura o conduce.

12.3 Ventas y devoluciones de mercancías:

a) Las ventas serán realizadas al precio establecido en el sistema.

b) Las ventas de uniformes y libros se realizarán al contado.

c) Las ventas a crédito, si lo amerita, solamente aplica para empleados del colegio.

d) Toda venta estará sustentada por un recibo autorizado por UNACA.

e) Las devoluciones de mercancías tendrán un período de cinco (5) días, a partir de la fecha de venta, tomando en cuenta las condiciones físicas del artículo.

f) En el proceso de devolución se otorgará notas de crédito siguiendo el procedimiento del sistema, que podrá usarse en artículos similares o servicios (No devolución de efectivo).

g) Las mercancías dañadas se deberá presentar evidencias, para proceder a retirarlo del inventario. (Inundaciones, defectos de fábrica y otros).

h) La mercancía de fácil sustracción debe ser colocadas en un lugar seguro donde no haya acceso de personas no autorizadas y que garantice el buen estado.

13. Las Tiendas escolares, deben ser supervisadas constantemente por el asistente financiero. El Director supervisará cuando lo crea conveniente, a fin de chequear si se cumplen los aspectos filosóficos, sobre el cuidado de la salud. Es responsabilidad del Director velar por la salud física de los estudiantes y del asistente velar por la salud financiera de la tienda escolar.
14. Cualquier dificultad presentada con un proveedor determinado, o si es necesario incorporar a nuevos proveedores, el asistente y el director del centro, informarán al director regional y este a su vez informará a la Oficina Nacional de UNACA, para fines de resolución o incorporación.

Pago de nómina

1. Los pagos se harán por nómina electrónica a todos los empleados.
2. Es responsabilidad del Asistente financiero y el director reportar las deducciones de nómina a las secretarias regionales, y estas a su vez a la oficina nacional de UNACA en el tiempo establecido.
3. Los descuentos de nóminas se reportarán a la oficina central los días 20 de cada mes.
4. Las deducciones deben venir firmadas por el colaborador, el director y el asistente financiero, de forma escaneada, por correo electrónico u otra vía.
5. La UNACA legislará **sobre si otorgará** anticipos a los empleados. Si se presentaren varias dificultades la comisión de finanzas es la encargada de determinar las medidas a tomar.
6. El Director y el asistente financiero de cada escuela de la UNACA, serán responsables de mantener al día las cuentas por cobrar.
7. El Director del centro debe elaborar un plan de cobros con el asistente, para mantener las cuentas por cobrar al día.

8. Los gastos institucionales se pagarán a principio de cada trimestre, de acuerdo a las posibilidades.
9. Cada centro debe incorporar en su Plan anual todas las actividades generales del calendario de la Unión Dominicana y la División Interamericana, votadas por la Junta Directiva.
10. Todo dinero recaudado en actividades extracurriculares, graduaciones u otras debe ingresar por caja general y ser depositado en las cuentas bancarias correspondientes de la UNACA, como fondo en custodia. Los desembolsos deben ser autorizados conforme al Plan previamente elaborado por el comité correspondiente y aprobado por la Junta Regional.
11. Cuando se realicen actividades extracurriculares (paseos, entre otros) o se reciban donaciones, debe destinarse un porciento (60%) del ingreso recaudado para un proyecto o necesidad de la escuela.
12. Ninguna persona puede reservar fondos, ni depositar en otra cuenta por separado, que no sea como está establecido en el presente Manual.
13. La Red de Apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA) tendrá como miembros a empresarios, comerciantes, industriales, amigos de la educación que no sean miembros de la Iglesia Adventistas. Serán miembros de la RAEDCA, las instituciones y miembros de la Iglesia Adventista en el extranjero. Todo dinero recaudado por la Red de apoyo, será utilizado de la siguiente manera el 35% para ayuda a estudiantes adventistas de escasos recursos y los cuales vendrán certificados por el pastor de la Iglesia y el 65% será destinado para proyectos de desarrollo.
14. La Oficina Central de UNACA, mantendrá contacto vía telefónica, electrónica, u otra con sus miembros.
15. Los hijos de los empleados, quienes reciben ayuda especial, deben tener, buena conducta, espiritualidad y buen rendimiento académico.
16. La UNACA establecerá un Fondo Nacional para desarrollo de

los centros educativos, el cual será usado de la forma que la Junta Directiva determine.

17. Los proyectos de desarrollo deben ser sometidos por las Juntas Regionales y aprobados por la Junta Directiva de UNACA.

Costo Año Escolar

1. El costo de año escolar para cada centro será fijado cada año en los meses de febrero y marzo por la comisión de UNACA designada y la Administración de dicha escuela.
2. El pago inicial del próximo año escolar ascenderá al 20% del costo total del año.

Proceso de Inscripción de Estudiantes de Nuevo Ingreso

1- El secretario docente solicitará la documentación requerida del estudiante y registrará las informaciones en el sistema del padre o tutor.

2- El Padre o Tutor deberá firmar los siguientes contratos: a) servicios académicos, b) responsabilidades de los estudiantes, padres y tutores, c) hoja de matrícula.

3- El asistente financiero procederá a presentarle los diferentes planes de pago.

4- Una vez elegido el plan, se le hará la proyección de pago.

5- El padre deberá firmar dicha proyección, donde quedará archivado en los documentos financieros y se le dará una copia al padre, como evidencia del plan elegido.

6- Realizará el cobro según el plan elegido por el padre o tutor.

Medidas Financieras para el Cobro de Año Escolar

1- Cuando un padre o tutor con dos o más hijos no pueda pagar su primera cuota del 20% requerido del costo del año escolar, la comisión financiera de la escuela (director, asistente financiero y coordinador) analizarán la situación y podrán permitirle un depósito de no menos de un 10% del total requerido, el cual el 10% restante, el sistema lo cobrará en las siguientes cuotas.

2- Ningún estudiante puede ingresar al siguiente año escolar con deudas pendientes del año anterior. Los casos que se presenten en ese aspecto deben ser tratados por la junta regional en consulta con la administración de UNACA.

3- Los estudiantes que ingresen uno o más meses después de iniciado el año escolar, deberán pagar el monto total del costo del año escolar, excepto que presenten evidencia oficial, de haber cursado esos períodos en otra institución.

4- Los estudiantes que ingresen de otro país u otra modalidad deberán pagar el costo total del año; pero antes para que la matrícula sea oficial, deberá pasar por el departamento de convalidación del Ministerio de Educación de la República Dominicana.

5- Cuando un padre o tutor ha elegido el plan A, B ó C, y por alguna razón el estudiante tiene que ser retirado de la escuela, solo se devolverá el porciento por los servicios de enseñanza que no han sido consumidos.

6- Cuando un padre o tutor ha pagado la cuota inicial y por alguna razón tiene que retirar al alumno antes del inicio de clases, se le devolverá el 90% del monto pagado.

7- Cuando un padre o tutor ha pagado la cuota inicial y después de transcurrir un mes de iniciadas las clases, deciden retirar al alumno, no se devolverá ningún porciento del monto pagado.

8- Cuando un padre o tutor aplica para un beneficio determinado, no aplicará para un segundo descuento, aunque califique.

Requisitos para aplicar y mantener descuentos a padres o tutores.

1- Tener y mantener durante todo el año bajo una misma cuenta tres o más estudiantes. Si por una causa se separan las cuentas el beneficio de los descuentos se pierden.

   a) Para una familia con tres estudiantes, se puede aplicar de 5% hasta 10% de descuento del costo del año escolar. Solo aplica descuentos para grupos de tres o más estudiantes.

b) Para una familia de cuatro estudiantes, aplicar un descuento de media beca al curso de menor costo.

c) Para una familia de cinco estudiantes o más, aplicar una beca al estudiante del curso de menor costo.

2- Para un padre o tutor aplicar a los beneficios del 22.5% de descuento del plan tripartito, debe llevar al momento del ingreso la carta de autorización de la junta de Iglesia, de lo contrario se le colocará el costo del año normal, y a partir de la fecha cuando entregue la carta, comienza a adjudicarse los beneficios que conlleva dicho plan. Dicha carta debe ser renovada cada año.

3- Cuando un padre o tutor va a optar por el beneficio del plan tripartito debe realizar sus arreglos financieros hasta el mes de septiembre, como fecha límite.

4- Los colaboradores que brindan sus servicios en el sistema educativo adventista, le será otorgado el beneficio de un 80% de descuento en el costo del año escolar, los cuales deben saldar el 20% que le corresponde a más tardar al mes de marzo del año en curso.

5- Si el colaborador decide que sus hijos estudien en otra escuela diferente de donde labora, ofreciendo ésta los grados académicos que requiere, y no existe ninguna condición o situación que afecte al colaborador en su desempeño, o al estudiante en su rendimiento o comportamiento, recibirá solo el 60% del costo del año escolar como ayuda educativa.

6- Los obreros (Pastores, Administradores y empleados de oficinas) a los cuales les corresponda, se le aplicará la ayuda educativa del 60%. Deben saldar el 40% a más tardar al mes de marzo del año en curso.

7- La ayuda educativa para los colaboradores, solo aplica para los hijos directos y adoptivos legítimamente. Para los casos de otros familiares, debe consultarse previamente ante la comisión financiera de UNACA.

8- Todo padre o tutor que recibe cualquiera de los descuentos mencionados o de lo diferentes planes que conllevan, deben pagar

puntualmente las cuotas, para poder mantener tales beneficios en el año escolar.

9- Cuando se apliquen descuentos especiales a un padre o tutor debe llenarse un formulario que indique el tiempo de duración, no más de un año. Cada año serán revisados para acercarla a la cuota normal.

Pasos para Aplicar Descuentos Especiales

1- El director de la escuela le presenta el caso al Director Regional quien lo presentará en la junta regional, previa consulta a la Administración de UNACA.

2- Estos descuentos solo serán válidos por un lapso de tiempo definido (no más de un año).

3- Cada caso será analizado y aprobado cada año por la junta regional y en consulta con la Administración de UNACA.

4- Estas concesiones especiales solo aplicarán para estudiantes de muy escasos recursos o condiciones muy especiales, las cuales serán revisadas y comprobadas por la junta regional. Se tomará en cuenta su comportamiento y rendimiento académico.

5- El director regional enviará una comunicación con el voto de junta.

Una vez enviada el voto de junta al colegio, también debe enviarse a UNACA, para fines de aprobación en el sistema automatizado de caja.

Beneficios marginales

1. Los beneficios marginales, tales como: seguro médico, licencias médicas por embarazo u otro, accidentes laborales deben ser otorgadas conforme a las leyes laborales de República Dominicana y/o los reglamentos establecidos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
2. El director del centro informará al director regional cada caso que se presente inmediatamente. Los mismos deben ser analizados y conocidos por las respectivas Juntas regionales y notificados a la Oficina Nacional de UNACA.

3. El director debe dar seguimiento por escrito y con los sustentos o evidencias requeridos.
4. El seguro de colisión de vehículos se pagará solamente a vehículos autorizados por la Junta Directiva.
5. Cada año se revisará el valor en el Mercado de los vehículos autorizados, y se aplicará el % correspondiente de depreciación.

Condiciones mínimas para operar centros de la UNACA

1. Que cubra la nómina de empleados y sus gastos operativos.
2. Que tenga mínimo 15 estudiantes por aula.
3. Que todos sus maestros sean adventistas del Séptimo Día.
4. Que sus maestros tengan licenciatura en un 80%, tal como lo requiere el MINERD.
5. Que la planta física cumpla con los requisitos mínimos exigidos por los organismos mayores, gubernamentales y eclesiásticos.
6. La Junta Directiva designará una comisión especial para visitar cada escuela que no cumpla con dichos requisitos.

La comisión designada por la Junta directiva, hará una evaluación exhaustiva de cada centro educativo y dará las recomendaciones a la Junta Directiva de UNACA, para la toma la decisión, respecto del centro.

7. Las escuelas que no cumplan con los requisitos mínimos para operar pueden ser:
   a) Fusionadas con un centro adventista cercano.
   b) Bajadas de nivel y o grados.
   c) Sometidas a un plazo determinado para su recuperación.
   d) Sostenidas como escuelas especiales, con condiciones reguladas por la Junta Directiva.
   e) Recomendado su cierre temporal o definitivo.
6. El Proceso de cierre de escuelas deberá ser autorizado por Junta

Directiva de UNACA.

7. La documentación que descansa en cada centro educativo debe ser trasladada a la regional correspondiente y desde allí se dará asistencia a los estudiantes, en caso de Asociación de documentos, certificaciones y otros.
8. El cierre de un centro deberá estar acompañado de una notificación por escrito al Distrito Educativo correspondiente del Ministerio de Educación de República Dominicana.

Tandas únicas o centros de jornadas extendidas para el empleado

1. Las tandas únicas serán revisadas por la comisión designada por la Junta Directiva de UNACA.
2. El salario de los maestros será pago por tandas de trabajo.
3. Los empleados a tiempo completo en tandas únicas, deberán cumplir el horario requerido que se extiende hasta las 3:30 pm.
4. El tiempo requerido para almuerzo es una hora.

Gestión académica

Las escuelas deben mantenerse dando un óptimo servicio y procurar la excelencia académica.

Capacitación:

1. La UNACA elaborará un programa de educación continuada para el personal de en todas las áreas y niveles educativos.
   a) Se realizará reuniones trimestrales de capellanes.
   b) Los capellanes son miembros de los Comités escolares y distritales.
   c) Cada capellán presentará su Plan Maestro espiritual, elaborado con todo el personal en el mes de agosto, incorporando las actividades generales de la UNACA.
   d) Se elaborará el calendario de actividades espirituales en el mes

de mayo de cada año, para ser implementado en el año escolar siguiente.

e) El capellán llevará un registro fiel de todos los estudiantes bautizados en el año escolar y a qué iglesia asisten.

f) Llevará un registro de los estudios bíblicos realizados.

g) Tendrá un plan de visitación a los hogares de los estudiantes, en combinación con el programa de orientación y psicología.

h) El capellán tendrá programa de visitación y fortalecimiento espiritual para los empleados.

i) Será el responsable del desarrollo del programa espiritual, junto con el Director de la escuela.

j) **Cada capellán debe recibir el programa de habilitación docente.**

f) Se dará entrenamiento a porteros, encargados de tiendas escolares, personal de limpieza y mantenimiento

g) Habrá dos reuniones regionales de psicólogos en el año y una nacional.

a) Primera etapa: Agosto- Octubre: presentar evaluación diagnóstica de los estudiantes y Plan anual

b) Segunda etapa: noviembre-enero Ejecución Plan de trabajo Informe de su trabajo

c) Abril-junio Informe de cierre y proyección del próximo año. Participación en proceso de matrícula.

d) El departamento de orientación de cada centro dará seguimiento a los casos especiales detectados en el diagnóstico u otros que se presenten posteriormente.

Programas de educación continuada incluye y no se limitará, jornadas de capacitación a:

1. Capellanes
2. Psicólogos

3. Encargados de Tiendas escolares
4. Personal de Limpieza
5. Secretarias
6. Bibliotecarios
7. Maestros: 20 horas de educación continuada al año
8. otros

Bibliotecarios-as

1. Recibirá entrenamiento, a través de cursos realizados en convenio con la UNAD.
2. Dentro de los entrenamientos estará el uso de la Biblioteca Virtual Adventista. y estrategias para la creación de su Plan de trabajo.
3. Formará el Club de lectura, desde el nivel inicial hasta el nivel secundario y preparará los concursos de Olimpíadas de lectura.
4. Coordinará la hora de lectura en la Biblioteca.
5. Coordinará los programas de lectura de los maestros. Cada maestro debe leer un libro cada mes. El Bibliotecario llevará un registro de los préstamos de libros realizados a alumnos y maestros.
6. Coordinará los programas de lectura y adquisición del libro del año por parte del personal.
7. Coordinará, en combinación con el Director de educación de la Iglesia los programas o clubes de lectura en las iglesias a las cuales brinda servicios su escuela.
8. Los planes de desarrollo se manejan en la comisión administrativa de UNACA y los Directivos regionales
9. Contratar servicios de un abogado o de varios. Puede ser uno por zonas de Unión o por regionales.

Descripción Funciones de las Juntas y Comités

Artículo 5. Los deberes de la Junta Directiva de UNACA serán:

1. Bosquejar y controlar el reglamento operativo de la Unión

Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas.

2. Nombrar a los administradores, directores de las regionales, directores de los distritos escolares, personal administrativo y docente de las escuelas y capellanes
3. Aprobar y supervisar todas las operaciones financieras. (Esto incluye: costo enseñanza, matrícula, otras cuotas y el manejo del presupuesto operativo anual u otro).
4. Fijar y revisar en armonía con la matriz salarial los sueldos y gastos de los empleados.
5. Requerir anualmente un inventario y revisión anual de las finanzas de la Unión Dominicana de Asociaciones de Colegios Adventistas.
6. Requerir al tesorero un estado financiero mensual, copia del cual será enviada a cada miembro de la Junta Directiva y al presidente y tesorero de la Unión. Copia del estado financiero del mes corriente serán presentadas.
7. Especificar la cantidad máxima de dinero que podrá desembolsar la Junta directiva para operaciones de la escuela. (Analizar con finanzas)
8. Aprobar los comités transitorios que fueren necesarios, para el desarrollo y crecimiento de las instituciones afiliadas.
9. Gestionar acuerdos, convenios, préstamos y donaciones de instituciones nacionales o internacionales, públicas o privadas, con el fin de cumplir los objetivos de la UNACA.
10. Velar por el buen funcionamiento de la Red de apoyo a la Educación Cristiana Adventista RAEDCA.
11. Adquirir, vender, enajenar, recibir a título de préstamo o donación toda clase de bienes y servicios y celebrar toda clase de contratos, siempre a tono con los artículos tres (3) y cinco (5) de los presentes estatutos.
12. Trazar las políticas a seguir en materia educativa, administrativa y religiosa para beneficios de sus afiliados.

13. Velar para que sus afiliados cumplan con la Ley Orgánica de Educación 66'97 y las Ordenanzas y Reglamentos emitidos por el Ministerio de Educación de la República Dominicana y con las normas, requisitos y acuerdos que emanen de los organismos mayores del Sistema de Educación de la Iglesia Adventista.
14. Gestionar y tener como una de sus metas, estar representada en los organismos Educativos Nacionales.
15. Autorizar la apertura de cuentas bancarias, Designar las personas autorizadas a firmar cheques, y determinar todo lo relativo a las políticas de firma de cheques y todo lo relativo a las operaciones financieras de la UNACA.

B-3-4 TÍTULO IV

DEBERES DE LOS OFICIALES DE LA UNION DOMINICANA DE COLEGIOS ADVENTISTAS

Artículo 1 EL PRESIDENTE.

a. Ejecutar todos los acuerdos o decisiones que emanen de la Asamblea, la Junta Directiva y los requerimientos del Ministerio de Educación de Rep. Dom.
    a) Presidir las reuniones de la Junta o Comité directivo de la UNACA.
    b) Asumir la representación legal, suscribir, endosar, aceptar toda clase de documentos legales y realizar conjuntamente con el Tesorero y/o el Director Ejecutivo y el Secretario cualquier transacción financiera pertinente al cargo y operaciones de la asociación.
    c) Delegar sus funciones cuando lo considere necesario.

Artículo 2. DEL SECRETARIO.

a) Velar por el cumplimiento de los reglamentos de la UNACA
b) Será responsable de las actas de la Junta Directiva y la Asamblea General.

c) Preparará la agenda, en consejo con el presidente, para las reuniones de la Asamblea, y para la Junta Directiva.

d) Archivará y enviará copia de las Actas a los miembros y mantendrá la comunicación por escrito de todos los asuntos de la UNACA.

e) Hará llegar una copia del acta a cada miembro de la Junta o Comité directivo.

Artículo 3. DEL TESORERO

a) Será responsable de velar por las finanzas de UNACA.

b) Mantendrá un registro contable al día.

c) Preparará los Informes financieros para la fecha que disponga la Junta Directiva.

d) Ofrecerá informaciones al Presidente de la Junta Directiva y al Director Ejecutivo, cuando estos así lo requieran.

e) Desembolsará los fondos DEL PRESUPUESTO por acuerdos de la Junta Directiva.

f) Supervisar al equipo bajo su mando.

B-3-5 TÍTULO V

COMITÉ EJECUTIVO

Artículo1. El comité Ejecutivo será el organismo ejecutor de los planes y proyectos de la UNACA.
Estará integrado por el Presidente, los Vicepresidentes, el secretario, y el tesorero. Será el organismo responsable de ejecutar y cumplir las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
Será responsable de la elaboración de los planes, proyectos y programas de la UNACA.

Artículo 2. La Dirección Ejecutiva estará representada por el Director Ejecutivo, quien será la máxima autoridad operativa y será miembros de la Junta Directiva y podrá actuar como secretario de la misma.

Artículo 3. Las funciones del Director Ejecutivo:

a) Será responsable de la dirección, ejecución y control de los programas de UNACA.

b) Será el responsable del personal de oficina y desarrollará un sistema de información y de administración apropiados.

c) Reclutará, junto a los secretarios de las Juntas regionales, seleccionará y someterá a la Junta Directiva, para aprobación o rechazo, el personal profesional, técnico y administrativo, para nombramiento o contrato.

d) Firmará todos los cheques de la UNACA conjuntamente con otra de las firmas autorizadas por la Junta Directiva.

e) Responderá por sus gestiones a la Junta Directiva y a su presidente.

f) Desarrollará y mantendrá un programa cohesivo de educación k- 12, involucrando a todos los actores del proceso.

g) Proveer liderazgo en la promoción de los imperativos de la educación cristiana adventista entre el constituyente.

h) Asesorar a la Junta Directiva de UNACA, en lo relativo a Reglamento, normas, prácticas y problemas de la educación.

B-3-6 TÍTULO VI

JUNTA REGIONAL DE UNACA

Artículo 1. La Junta Regional de UNACA estará compuesta por
Un presidente (Presidente de la Asoc./Mis)
Un Secretario (Dir. Dpto. Educación de Asoc/Mis)
El secretario de la Asoc/Mis.
El Tesorero de la Asoc/Mis.
Los directores de los distritos escolares
Un maestro
Un padre
Un estudiante
Un pastor

* El Director ejecutivo y el Tesorero general de UNACA serán miembros ex oficio.

Artículo 2. Las atribuciones de la Junta Regional de UNACA serán:

a) Reclutar, seleccionar y nombrar al personal, en consulta con la Dirección de UNACA.

b) Ejecutar todos los acuerdos que emanen de la Junta Directiva de UNACA.

c) Velar que se cumpla el presupuesto designado por la Junta Directiva de UNACA.

d) Velar por el desarrollo de las escuelas de su región.

e) Promover la Red de apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA) en su región.

f) Coordinar todas las actividades que realice la región.

g) Elaborar propuestas de desarrollo, conforme a las necesidades de sus escuelas.

h) Motivar a que cada escuela alcance los blancos establecidos por la Junta Directiva de UNACA.

i) Colaborar con el departamento de finanzas de la UNACA, para mantener los inventarios al día, de equipos y materiales en todas sus escuelas.

j) Someterá a la Junta Directiva de UNACA, para aprobación o rechazo, el personal profesional, técnico y administrativo, para nombramiento o contrato en su región

C-12 MIEMBROS COMITÉ DISTRITAL

El Comité Distrital estará compuesto por:

1. El Director del Distrito
2. Los directores de las escuelas que conforman el distrito
3. El pastor de la iglesia principal próxima a la escuela.
4. Un padre

5. Un maestro
6. Un estudiante
7. Un director de Educación de la Iglesia (Rotatorio)
8. Dir. Ejecutivo y Regional de UNACA son miembros ex oficio.

C-13 FUNCIONES DEL COMITÉ DISTRITAL

Las atribuciones de la Comisión Distrital

1- Ejecutar todos los acuerdos que emanen de la Junta Directiva de UNACA, a través de la Junta Regional.
2- Velar por el desarrollo de las escuelas de su distrito.
3- Promover la Red de apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA) en su distrito.
4- Coordinar todas las actividades que realice su distrito.
5- Participar en la elaboración de propuestas de desarrollo de sus escuelas, conforme a sus necesidades, las cuales serán llevadas como recomendaciones a la Junta regional.
6- Motivar a que las escuelas de su distrito Educativo, alcancen los blancos establecidos por los organismos mayores.
7- Colaborar con el departamento de finanzas de la UNACA, para mantener los inventarios al día, de equipos y materiales en todas sus escuelas.

C-14 MIEMBROS DEL COMITÉ ESCOLAR

1. El Director de la escuela
2. El pastor de la Iglesia a la cual pertenece o la más cercana a la escuela.
3. El capellán
4. Un maestro
5. Un padre
6. Un estudiante
7. Un Director de Educación de la iglesia (rotatorio)

* El Director de Educación de la Asociación Regional es miembro ex – oficio.

C-15 FUNCIONES DEL COMITÉ ESCOLAR

Las atribuciones del Comité Local serán:

a) Ejecutar todos los acuerdos que emanen de la Junta Directiva de UNACA, a través de la Junta Regional y Comité distrital, en su escuela.

b) Velar por el desarrollo de su escuela.

c) Promover la Red de apoyo a la Educación Cristiana Adventista (RAEDCA) en su escuela.

d) Coordinar y organizar todas las actividades que realice su escuela.

e) Motivar a su personal a alcanzar los blancos establecidos por los organismos mayores.

f) Velar porque se mantenga al día los inventarios, de equipos y materiales en su escuela.

g) Velar por todo lo relacionado con el desarrollo de su escuela local

h) Organizar la Asociación de Padres, Madres y amigos de la escuela y brindarle todo el apoyo para su buen funcionamiento.

C-16 REUNIONES DEL COMITÉ LOCAL OESCOLAR

El Comité escolar debe reunirse, por lo menos, una vez al mes y levantar un acta en donde se registre cada aspecto tratado. Se debe enviar copia del acta a los directores distritales y al Director Regional.

C-17 COMISIONES PERMANENTES DE TRABAJO PARA LOS COLEGIOS

A. Comisión de Currículo: Director, Orientador, Bibliotecario, Capellán, dos maestros (de diferentes niveles)

B. Comisión de Admisiones: Director, Tesorero, secretario

registrador, orientador, capellán, un maestro y un padre.

C. Comisión de Disciplina: Director, psicólogo, un pastor, un padre, un maestro de cada nivel.

D. Comisión de Finanzas: asistente financiero, Director, un maestro, coordinador y cajero.

E. Comisión de Actividades Extracurriculares: Un maestro designado, director, tesorero, un estudiante, Presidente Asociación de Padres.

F. Comisión de Biblioteca: Bibliotecario, Director, asistente financiero, y dos maestros (uno de cada nivel).

G. Comisión de Vida Espiritual y Orientación: Capellán, Orientador, Director, Tesorero, un maestro, un pastor y un padre.

H. Concilio Administrativo: Director, Tesorero, Capellán, Orientador, Bibliotecario y Registradora.

I. Comisión de emergencia y seguridad escolar (Ver manual emergencia y seguridad escolar)

J. Comisión de salud: Director, Tesorero, Encargado tienda escolar, un maestro, un pastor, un padre, un estudiante.

k. Comisión de Ética: Orientador, el director del centro, un representante administrativo, un representante de los docentes y el presidente de la Asociación de Padres y Amigos de la Escuela (APMAE), que deberán ser elegidos anualmente.

NOTAS:

1. Comisiones AD-hoc – Se nombran Comisiones de Acción Temporal Ad-hoc, cuando las necesidades así lo indiquen.
2. El Director de Educación de la Unión, la Asoc/Mis, y la Administración de la Unión y de los Campos Locales, son miembros ex oficios de todas las comisiones y de las juntas escolares.

Revisado en febrero del 2023

Participantes:

Administración UNACA
(Alexandra Beltré y Omaira Navarro).

Recursos humanos
(Mariant Rodríguez).

Regionales
(Jeremías Mota, César Cabrera, Elisabeth Gonzáles).

Psicóloga Escolar
(Carmen Taveras).

Coordinador Académico
(Ireno Cargill).

Capellanes:
Francisco Rodríguez, Efraín Cedeño. Directores,
Coordinadores y Maestros de escuelas.