UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA (UNAD)

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INTERNOS

Revisión 2025

Estado del documento: Revisión 2025, para someter a la Comisión de Normas y Currículo.

Voto de aprobación pendiente de verificación.

Bonao, República Dominicana

Aprobación institucional

Estado del documento: Revisión 2008, para someter a la Comisión de Normas y Currículo.

Voto de aprobación pendiente de verificación.

Misión, Visión y Valores 2025–2029

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.

Tabla de contenido

La Facultad 5
- Descripción de puestos 5
- Consejo Técnico de Facultad 5
- Coordinador de carrera 10

Gestión del currículo 12
- Proceso para la apertura de una carrera/programa 12
- Revisiones curriculares 13
- Programas de carrera 13
- Programas de asignatura 13
- Actualización bibliográfica 16

La gestión del docente 17
- Perfil del Docente 17
- La contratación de los docentes 19
- Requisitos para la selección del personal docente de contrato por asignaturas 21
- Paquete Salarial 22
- Sistema de acompañamiento al docente 23
- Inducción 23
- Evaluación al Personal 24
- Carrera docente 24
- Rango Académico 25
- Superación Profesional 29

La gestión del estudiante 30
- Proceso de inscripción 32

Proceso de elaboración de la oferta de asignaturas 33

Proceso de asignación de trabajo de grado 36

Proceso de graduación 37

Políticas para programas de educación continua 38
- Políticas de Registro 39
- Cancelación de programas de educación continua 39

- **La Facultad:**

Los *Estatutos* establecen que la Facultad será la instancia designada para administrar y gestionar, de manera específica y directa, la oferta académica, los expedientes académicos estudiantiles y el personal docente y de servicio de su área, en acuerdo con la VRA (Art. 47).

La estructura de una facultad es la siguiente:

- El decano o decana.
- El consejo técnico.
- Las coordinaciones de carrera (cuando sean necesarias).
- Los docentes.
- El personal para servicios secretariales y bedelía.

Descripción de Puestos

Decano(a): es la persona nombrada (a) por la Junta de Gobierno, por recomendación de la comisión de búsqueda designada por dicha Junta con el perfil siguiente:

•Grado mínimo de maestría o equivalente en el área de la facultad.

•Experiencia mínima de 5 años en puestos de administración académica.

•Experiencia mínima de 5 años en docencia del nivel superior.

En el *Manual de Responsabilidades* se establece que las funciones del(a) Decano (a) son: 1.Ser el gerente de la oficina de la facultad.

✔Elaborar la carga académica del personal docente bajo su dirección.

✔Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de la facultad.

✔Presentar a la Dirección de Biblioteca, las listas de los materiales bibliográficos,

audiovisuales y otros que son necesarios para reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

✔Administrar los activos que posea la facultad.

✔Elaborar una requisición de compras, reparaciones y otras sobre necesidades que tenga la facultad.

✔Promover y ejecutar programas que eleven la dimensión espiritual de la facultad.

✔Informar a la Vicerrectoría Académica sobre sus salidas fuera del campus en horario de trabajo y otras salidas que requieran ser informadas.

✔Impulsar las investigaciones y publicaciones entre los docentes de su facultad.

✔Preparar la nómina de los maestros por contrato de acuerdo con reglamento remunerativo vigente.

2. Administrar los programas de Estudio de la facultad.

✔ Coordinar el proceso de actualización de los Pensum de las carreras de la facultad.

✔Revisar junto con el Consejo Técnico de la facultad, programas de las asignaturas que demanden de actualización.

✔Supervisar y/o elaborar el horario de las asignaturas que ofrecerán en los diferentes semestres, en coordinación con la Dirección de Registro.

✔Confeccionar, en combinación con la Dirección de Registro Universitario; el horario de los exámenes finales de las asignaturas que se ofrecieron durante el semestre.

✔Ejecutar los votos tomados por la Comisión de Normas y Currículos.

3. Dirigir el recurso docente de la facultad.

✔Orientar y adiestrar a todo docente nuevo que ingrese a la facultad. Debe explicarle y entregarle una copia de los siguientes documentos: a) Código de ética, b) Reglamento Académico c) Calendario Académico vigente d) Misión, filosofía y valores institucionales de la UNAD.

✔Entregarle al docente: su carga académica para ese semestre, el horario, el o los programas de las asignaturas a impartir y los criterios por los cuales será evaluados por los estudiantes y la facultad.

✔ Orientar y adiestrar a los docentes que obtengan resultados no satisfactorios en las evaluaciones semestrales.

- ✔Reclutar y seleccionar en consulta con la Vicerrectoría Académica, los docentes de contrato.
- ✔Recibir de parte de sus docentes las calificaciones semestrales y luego entregarlos en la Dirección de Registro Universitario. Debe archivar una copia en la facultad, cada reporte de notas entregado.
- ✔Celebrar reuniones con sus docentes para intercambiar opiniones que propendan a elevar la calidad académica de la facultad.

4. Evaluar la calidad académica de la facultad.

✔Evaluar a los docentes de su facultad, tabular los datos recabados y remitir un oficio a la Vicerrectoría Académica con los resultados de la evaluación.

✔Evaluar el trabajo de los coordinadores de carrera.

5. Ofrecer los servicios de asistencia estudiantil.

✔Asignar las tutorías que sean necesarias para el (los) graduando (s).

✔Servir, junto con los coordinadores de carreras, como consejero de los y las estudiantes de la facultad.

✔Mantener actualizados los expedientes de los y las estudiantes que sean coordinados por el o la decano)a).

✔Celebrar reuniones semestrales con los estudiantes de su facultad.

✔Informar a los posibles graduandos sobre las diferentes opciones de trabajo de grado que ofertará la facultad para determinados períodos.

6. Participar en el proceso docente de su facultad o colaborar con otra.

✔Enseñar entre 5 y 8 créditos cada semestre.

7. Asistir a reuniones académicas y extracurriculares.

✔Asistir a las sesiones de las siguientes comisiones: Normas y Currículos, Biblioteca, Trabajo de Grado, Personal en General. Otra más que sea necesaria su asistencia.

✔Asistir a las reuniones del Consejo Universitario.

✔Asistir a la Comisión disciplinaria cuando un estudiante de la facultad esté involucrado.

8. Supervisar la buena marcha de las carreras que estén funcionando en el Programa de Extensión Santo Domingo y Aulas de Encuentro.

✔Evaluar la carga académica.

✔Recibir un informe del (los) coordinador (es) de la facultad sobre la situación de las carreras en general.

✔Reunirse con los docentes e intercambiar opiniones y conceptos sobre los aspectos académicos de la facultad.

✔Comprobar la existencia y utilización de programas de clases en armonía con lo estipulado por la facultad.

✔Requerir del (los) coordinador (es) la evaluación de los docentes que están laborando para su facultad.

9. Comunicar y ejecutar las políticas académicas.

✔Informar a los coordinadores, docentes y estudiantes sobre las normas académicas vigentes y que se relacionan con su rutina operativas.

✔Velar que el personal bajo su cargo y estudiantes se manejen con las políticas oficiales.

10. Administrar los trabajos de grado que la facultad ofrezca.

✔Asignar los asesores a los que opten por tesis, pasantías, proyectos y examen comprensivo.

✔Elaborar la propuesta de monográfico anual o semestral para ser considerada por la Comisión de Trabajo de Grado.

✔Coordinar todo lo relacionado con la ejecución del monográfico que se esté ofertando.

11. Ofrecer su colaboración a los asuntos institucionales.

✔Apoyar, promover y cooperar con los planes y proyectos de la institución.

✔Colaborar con el programa de reclutamiento de estudiantes dirigido por el departamento de Relaciones Públicas.

✔Respaldar el programa espiritual de la institución.

✔Colaborar con el montaje de los ejercicios de graduación organizados por la Vicerrectoría Académica.

12. Coordinar actividades co-curriculares y extra-curriculares.

✔ Promover la realización de seminarios y talleres de actualización y consolidación académica.

✔ Dirigir la elección de la directiva del club de la facultad.

✔ Servir de consejero junto con los demás coordinadores del club de la facultad.

13. Coordinar y promover el desarrollo de la facultad.

✔Elaborar junto con el Consejo Técnico de la Facultad, el Plan Estratégico y Desarrollo de la misma.

✔Involucrar a todos los que harán posible la ejecución de dicho plan.

Consejo Técnico de Facultad: El Consejo Técnico de Facultad es el mecanismo de comunicación entre el personal de la facultad y la Comisión de Normas y Currículo, en la cual es representado por el Decano o quien éste designe. Los miembros oficiales de dicho Consejo son:

a.Rector (ex oficio)

b.Vicerrector Académico ex oficio

c.El decano – Presidente

d.Un secretario (escogido entre los coordinadores de la Facultad) e.El personal docente de la Facultad.

7

Este Consejo cumple las siguientes funciones:

a.Proponer a la Comisión de Normas y Currículos los proyectos de reglamentos internos de la Facultad y sus coordinaciones de carrera.

b.Presentar las reformas a los planes y programas de estudios a través de la Vicerrectoría Académica para su aprobación por la Comisión de Normas y Currículo y el Consejo Universitario.

c.Hacer recomendaciones periódicas a la Vicerrectoría Académica concernientes a la revisión del plan de estudios.

d.Estudiar la manera de administrar los fondos de la Facultad como aparecen en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.

e.Hacer recomendaciones a la administración en relación con el reemplazo de personal de la Facultad.

f.Hacer recomendaciones a la administración con relación al rango académico del personal de la Facultad.

g.Nombrar un representante de la Facultad para el Consejo Universitario.

h.Recomendar a la Comisión de Normas y Currículo modificaciones pertinentes, eliminación de asuntos irrelevantes o inclusión de asuntosno contemplados en el Reglamento Académico.

Coordinador de Carrera:dirige la Coordinación de carrera, dependencia directa de la Facultad que se constituye por designación de la Junta de Gobierno con recomendación del Consejo Universitario, cuando una carrera sobre pasa los 40 estudiantes. Es el responsable de la gestión de los estudiantes que aspiran a una titulación en la carrera que se le asigna. Es nombrado por la Junta de Gobierno con recomendación del Consejo Universitario,

respondiendo a este perfil:

1. Poseer título universitario de grado correspondiente a la carrera o programa a la que se postula como Coordinador.

2. Tener título de posgrado en un área afín con su área de coordinación.
3. Ser docente activo de la unidad académica bajo la cual está la carrera o programa que coordina.

4. Tener una experiencia docente mínima de cinco (5) años en el área.

5. Contar con una trayectoria de conducta ética y moral digna.
6. Exhibir un trato amable y dentro de la ética cristiana para con sus estudiantes, sus colegas y sus superiores.

7. Ser adventista del séptimo día.

8. Mostrar compromiso con la misión de la Iglesia.

Sus funciones son:

a. Coordinar y supervisar todo el proceso de matriculación de los estudiantes de la carrera.

b. Mantener actualizados todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.

c. Supervisar periódicamente el desempeño de los docentes de la carrera, a solicitud del decano.

d.Sugerir, en consulta con el decano de la Facultad, los docentes nuevos que impartirán algunas asignaturas.

e.Elaborar los horarios de las asignaturas impartidas cada semestre. Los horarios del semestre próximo deben ser entregados al Decano en la quinta semana del período académico en curso.

f.Atender los reclamos o sugerencias académicas de los estudiantes.

g.Presentar al decano de la Facultad las recomendaciones de los docentes para adquisición de libros, revistas y otros materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio docente en el plan o programa bajo su responsabilidad.

9

h.Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la Filosofía de la Educación Adventista y de la Institución.

i.Orientar filosófica y académicamente a todos los docentes y estudiantes que ingresan a la carrera.

j.Contribuir con la elaboración del calendario académico, proveyendo la calendarización sugerente de las actividades que propone su programa o carrera.

k.Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.

l.Promover activamente la excelencia académica en la carrera.

m.Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

n.Apoyar a la Facultad en todos los aspectos del proceso académico relacionado con los docentes y los estudiantes que interactúan en la carrera o programa bajo su responsabilidad.

o.Participar activamente en la promoción y reclutamiento de nuevos estudiantes.

p.Detectar necesidades de actualización en el programa bajo su responsabilidad.

q.Sugerir a la facultad los cambios necesarios para la actualización de su plan o programa.

GESTIÓN DEL CURRÍCULO

El artículo 1 del Reglamento Académico declara: "El currículum de la Universidad Adventista Dominicana está basado en la promoción de valores, buscando formar y especializar profesionales que sirvan a Dios y a la sociedad en que viven. Los componentes del currículum son cuatro:

a. Filosofía institucional: es el conjunto de saberes insertados en el currículum con el propósito de fomentar la relación con Dios.
b. Excelencia académica: provee el espacio para la adquisición de competencias cognitivas, procedimentales, actitudinales y de autogestión en la carrera o programa cursado que garanticen un desempeño exitoso de las labores profesionales.
c. Servicio Social Comunitario: actividades que promueven el desarrollo de competencias dirigidas a la colaboración con otros, a contribuir con el desarrollo de la comunidad y a ser solidario con los necesitados.
d. Cultura y desarrollo vocacional: facilita el amor por los valores culturales y motiva a la adquisición de saberes no formales. "

Todas las carreras o programas que oferte la UNAD serán diseñadas con esos componentes para ser presentadas ante los organismos internos y externos correspondientes para su aprobación.

Proceso para la apertura de una carrera/programa:

Abrir una carrera/programa nueva en la UNAD es un proceso donde se deberá:

1. Tener autorización de, por lo menos, el Consejo Universitario para estudiar las posibilidades de ofertar la carrera.
2. Reunir evidencia sobre los intereses de los referentes de la Universidad. Se entienden como referentes los públicos involucrados con la carrera:
    a. Iglesia Adventista: como Denominación auspiciadora y en armonía con la declaración de la Filosofía Adventista de la Educación, las carreras/programas responderán a las necesidades de la Iglesia Adventista, en primer lugar.
    b. La Nación dominicana: por estar situada en el marco geográfico de la República Dominicana, la oferta tomará en cuenta las necesidades e intereses de la Nación, enfocando los objetivos de gobierno, vigentes.
    c. Empleadores: los perfiles de egreso de las carreras /programas se alinearán con las expectativas de la comunidad de empleadores, de acuerdo con el área de la misma.

3. Hacer un estudio de factibilidad donde se presenten los recursos humanos, financieros, infraestructura, materiales y equipos necesarios y disponibles para

ofrecer la carrera/programa. Además, analizará las condiciones de la profesión en el país, la oferta de otras universidades y la matrícula proyectada de alumnos.

4. Delinear, con esos insumos, la fundamentación de la nueva carrera/programa. De ella derivará todo el plan curricular. El formato de las propuestas de carrera/programa seguirá el modelo vigente de la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, establecido en el Reglamento del nivel que le corresponde.
5. Someter la propuesta a la Comisión de Normas y Currículo, al Consejo Universitario y a la Junta de gobierno para revisión y aprobación. El sometimiento a un organismo superior requiere la aprobación del organismo anterior.
6. Someter la propuesta a los organismos competentes externos a la UNAD. Se reconocen en esta categoría la Junta de Educación de la División Interamericana (DIA)
y el Consejo Nacional de Educación Superior,
Ciencia y Tecnología (Conescyt).

Una vez aprobada, la carrera/programa entra a formar parte de la oferta regular de la UNAD, quedando en las funciones de la Facultad su coordinación y administración. La propuesta aprobada reposa en la Vicerrectoría Académica y se guarda una copia en la Facultad. Ambas dependencias conservarán la propuesta en formato físico y virtual.

Las carreras ofertadas por la Facultad contarán con un plan escrito conteniendo detalles sobre:

a. Descripción
b. Perfiles de ingreso y egreso
c. Requisitos específicos para la admisión, permanencia y titulación.
d. Plan curricular: pensum, descripción de asignaturas.
e. Cuadro de docentes actuales. Modelo de cuadro de docentes:

ASIGNATURAS	**DOCENTES**	**TITULACIÓN**	**TIPO DE CONTRATO**
Técnicas de investigación	Alfa Suero	Maestría en investigación científica Maestría Internacional en Gestión Universitaria	Tiempo completo
Derecho Comercial	Inés Vásquez	Licenciada en derecho Maestría en Gestión de Centros Educativos	Contrato por asignaturas

f. Bibliografía general.
g. Programas de asignaturas.

Revisiones curriculares

El Artículo 1 del *Reglamento Académico General* establece que la "pensa de cada carrera que ofrece la UNAD deberá ser revisada, innovada y actualizada con una frecuencia máxima de

cada 5 años. En carreras de naturaleza tecnológica u otra que lo amerite, la revisión se hará cada 2 a 3 años."

Partiendo de esta norma, la Vicerrectoría académica organizará revisiones periódicas con el procedimiento siguiente:

Programas de carrera.

Los programas de carreras serán revisados por la Comisión de Normas y currículos, la cual trabajará a partir de las recomendaciones del Consejo Técnico de Facultad.

Las revisiones se realizarán cada cinco o tres años, dependiendo de la naturaleza de la carrera. Las carreras tecnológicas se revisarán cada tres años, mientras que el resto lo hará cada cinco años.

Para la revisión curricular se aplicará el procedimiento siguiente:

- La Facultad con su Consejo Técnico reunirán la información necesaria. Se tomarán en cuenta:
  - La legislación vigente con sus reglamentos y normativas en educación superior para grado o posgrado, según el caso.
  - Las disposiciones de la Iglesia Adventista a nivel mundial y regional en el área de educación.
  - Las disposiciones gubernamentales sobre dicha profesión.
  - Los acuerdos de colegios profesionales.
  - Los resultados de encuestas aplicadas a egresados sobre la pertinencia de los estudios que realizaron en la UNAD para su ejercicio profesional.
  - La opinión de los empleadores.

Con esas informaciones a la mano, el Consejo Técnico trabajará en equipo, actualizando el programa o carrera, apoyado en las políticas curriculares:

a. Primero se trabajará la revisión de los perfiles de ingreso y egreso, determinando las competencias necesarias para el egresado.
b. De los perfiles se desprenden los requisitos de ingreso, permanencia y titulación. c. A partir de los nuevos perfiles, se revisarán los objetivos de la carrera.
d. De los objetivos de la carrera se fijarán las asignaturas del pensum.
e. El pensum será flexible y tendrá sólo aquellos prerrequisitos indispensables para la adquisición de las competencias deseadas. La flexibilidad se define como la cualidad del pensum que permite la actualización de los contenidos de la carrera

y la gestión eficiente del expediente estudiantil. En este sentido, debe contar con asignaturas electivas y/o horas de educación continua como requisito de graduación. Tendrá sólo aquellos prerrequisitos indispensables.

f. Se fijarán requisitos de titulación que permitan la posibilidad de una actualización permanente de los saberes relacionados con la profesión y oportunidades de aplicar conocimientos prácticos e internalizar valores.

El Consejo Técnico de cada facultad será responsable de tener disponibles las informaciones requeridas para iniciar una revisión curricular.

Programas de asignatura:

Los programas de asignatura tienen un formato establecido por la Comisión de Normas y Currículo, con las secciones:

I. Identificación de la asignatura: señala el nombre, el código, la cantidad de créditos.

II. Descripción: indica la naturaleza de la asignatura (práctica, teórica, teórico-práctica, de investigación) y resume su esencia.

III. Objetivos: se clasificarán siempre en generales y específicos. El/los objetivo/s general/es parte/n de los objetivos de la carrera y los objetivos específicos apuntarán al desglose del/os mismo/s.

IV. Competencias: enmarcan de forma específica las habilidades y destrezas cognitivas, procedimentales, actitudinales y de autogestión que el estudiante debe lograr en la asignatura. Basados en ella, se construyen las actividades de aprendizaje.

V. Contenidos: se derivan de los objetivos específicos. Se organizan en secuencia cronológica y/o lógica, partiendo de lo general a lo específico. Se escogen de textos con una antigüedad menor a cinco años, excepto en aquellos temas de tecnología e historia. En los primeros se identificarán textos vigentes según los programas de computadora que trabajen. Las segundas podrán tener textos de cualquier fecha, según el enfoque de los contenidos.

VI. Estrategias metodológicas: se especifican las estrategias didácticas a usar en cada asignatura. Estas responden a una combinación entre el método conductista y el constructivista, dando preferencia a las estrategias que permitan el autoaprendizaje.

VII. Estrategias de evaluación: deben seguir los principios indicados en el *Manual del Docente* para la evaluación de los aprendizajes.

VIII. Recursos de apoyo a la docencia: se especifican los recursos audiovisuales, de laboratorio o de cualquier índole, necesarios para la aplicación de las estrategias escogidas.

IX. Integración filosófica: se indica cuáles y cómo se integran los valores en la asignatura, y qué reacción se espera del estudiante.

X. Bibliografía: se presenta la lista de recursos materiales donde pueden hallarse diferentes enfoques de los contenidos de la asignatura. Todos los materiales colocados deben estar disponibles para el estudiante y el docente.

Por lo menos habrán cinco libros con una antigüedad máxima de cinco años y diez con una antigüedad máxima de diez años. Adicional a esto, habrán textos y revistas de las bases de datos de la BVA con sus direcciones

indicadas en la referencia. El formato

para colocar los datos de la bibliografía

es:

Para libros:

Apellido(s), inicial (es). (Año de edición). *Título del libro*. País: Editora.

Para publicaciones periódicas:

Apellido(s), inicial (es). (Fecha de publicación). Título del artículo, *Nombre de la Revista*. Volumen en arábigos, (número en arábigos), páginas.

Para Internet:

Siga el formato correspondiente al tipo de material y luego añada la dirección de la base de datos donde se encuentra.

Todo el prontuario se redactará desde el enfoque del estudiante.

Actualización bibliográfica:

Las Facultades son responsables de que las carreras que ofertan cuenten con material actualizado en la Biblioteca. El procedimiento establecido para esta función está reglamentado en el *Manual de Biblioteca*.

Como política, la Vicerrectoría Académica pondrá en función los resultados de una transformación curricular cuando se disponga de todos los documentos necesarios para su aplicación, en especial, los programas de asignatura.

LA GESTIÓN DEL DOCENTE

La Facultad es la dependencia responsable de la gestión del docente, la cual realiza en acuerdo con la Vicerrectoría Académica. La gestión del docente implica:

1. El reclutamiento y selección de los docentes para recomendarlos a la Consultiva Administrativa para su contratación.
2. La inducción y el acompañamiento a su labor docente.

La gestión de la carrera del docente es función de la Vicerrectoría Académica.

Perfil del Docente

La Facultad reclutará los docentes priorizando el perfil siguiente (Consejo Universitario 2011-10):

- Adventista en regla.
- Obrero exclusivo.
- Dominio de la filosofía y creencias adventistas.
- Modelo para estudiantes y colegas en cuanto a su desempeño docente.
- Escolaridad mínima de maestría.
- Experiencia docente formal mínima de tres años.
- Experiencia laboral mínima de tres años.
- Habilitación docente mínima de 32 horas.
- Investigador.
- Productor intelectual.

Requisitos:

- Evidencias de sus publicaciones.
- Carta de recomendación de la Junta de Iglesia que indique cargo que ocupa, estatus y tiempo de bautizado.
- Tiene como único empleador la Iglesia Adventista.
- Evidencias de estudio.
- Evaluaciones anuales.
- Título: Los licenciados que ya estaban en el sistema antes de esta disposición tienen oportunidad de tres años para lograr su título de maestría.
- Carta de constancia de su institución
- Carta de constancia de su empleo anterior
- Certificados de educación continua o título pedagógico
- Evidencias de sus informes y/o propuestas: Se valoran investigaciones realizadas como trabajo final de requisito académico que estén a nivel.

Cada miembro del personal docente en la Universidad Adventista Dominicana, es un profesional con nivel de posgrado que posee o se capacita para desarrollar las siguientes competencias cognitivas, actitudinales, procedimentales y de autogestión:

- Reconoce a Dios como creador del universo y acude a él como origen y fuente de toda sabiduría y conocimiento.
- Valora la filosofía de la UNAD y está comprometido con su misión de redimir por medio de la educación.
- Modela los principios de la moral cristiana en su ejercicio docente y en sus relaciones interpersonales con
- sus colegas y sus alumnos.
- Planifica sus clases integrando los valores éticos y los principios de la moral bíblica.
- Aplica una didáctica basada en la investigación y con carácter bidireccional, para desarrollar en sus alumnos destrezas de localización y crítica de información, ante los constantes cambios del conocimiento.
- Diseña y gestiona los recursos que emplea para impartir sus asignaturas.
- Maneja las nuevas tecnologías de información y comunicación y las utiliza en su desempeño docente.
- Facilita el proceso enseñanza aprendizaje, proporcionando a sus alumnos oportunidad de vivir experiencias significativas de aprendizaje.
- Cumple las responsabilidades asignadas por sus superiores con eficacia y eficiencia por su puntualidad, pertinencia y relevancia.
- Asume como parte importante de su rol las entrevistas personales con sus estudiantes, dedicando tiempo a conocer los progresos, inquietudes y dificultades que éstos encuentran en su propia experiencia de aprendizaje.
- Participa en foros internacionales e interdisciplinarios que le permiten innovar su docencia tomando en cuenta la diversidad étnica, lingüística y cultural de sus estudiantes.
- Investiga temas de interés en su área profesional y publica el resultado de sus trabajos.
- Domina las bases de su área de profesión y se actualiza constantemente a través de participación en las actividades de su colegiado.
- Conoce la estructura del sistema de educación superior en la República Dominicana y el rol que juega su Institución dentro de éste.
- Contribuye al desarrollo de la educación en el país, mediante su participación activa en los proyectos de la Secretaría de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SEESCYT).
- Colabora en organismos de cooperación ciudadana dirigidos a mejorar el medio ambiente, las facilidades y servicios y/o, la convivencia en la comunidad donde vive.

C Normas y Currículo: 19-3-2009.

La contratación de los docentes

El cuadro de docentes en cada facultad se conformará bajo los criterios siguientes:

- Docentes adventistas que muestren compromiso con la misión de la Iglesia.

Cuando las circunstancias impidan el cumplimiento de esta norma, la presencia de docentes no adventistas deberá siempre ser menor del 10%.

- Capacitación mínima de especialidad en el nivel de grado y de maestría en los niveles de posgrado, tendiendo progresivamente hacia niveles superiores a los alcanzados.

- Asignación académica por área de especialización.
- 20% a tiempo completo, 30% a tiempo parcial y 50% por asignaturas, condición a la que responderán sus beneficios salariales.

17

El proceso de contratación de personal docente sigue estos pasos:

1. Solicitar el currículum de los aspirantes a docentes y enviar copia a la Vicerrectoría Académica. Realizar actividades de reclutamiento para crear un banco de posibles docentes.
2. Evaluar los currículos a la luz de los criterios vigentes para selección del personal docente. Cualquier excepción a las normas debe ser autorizada por la Facultad y la Vicerrectoría Académica.
3. Realizar un programa de inducción por facultades a nuevos docentes en los que se trata:
    a. La visión estratégica vigente de la UNAD.
    b. La filosofía de la institución, a la luz de la filosofía adventista de la educación.
    c. El sistema de acompañamiento al docente con los instrumentos de evaluación que se usan.
    d. El perfil del docente.
    e. Las responsabilidades del docente.
    f. Los derechos del docente.
4. Hacer entrevista con los que llenan los requisitos. La misma se realiza después de la reunión de inducción a nuevos docentes. En dicha entrevista se tratarán los aspectos siguientes:
    a. Compromiso del docente con el reflejo y promoción de la filosofía de la UNAD en todo su accionar académico y extracurricular. El aspirante poseerá una copia de dicha filosofía aportada en la reunión de inducción.
    b. Asegurarse de que el docente quedó claro con el sistema de planificación y evaluación de los aprendizajes.
5. Firmar el compromiso con aquellos docentes que cualifican, especificando la remuneración dentro de lo establecido. La Vicerrectoría Académica presentará a

la Comisión Consultiva y firmará el compromiso con el docente. Este proceso se efectuará 15 días después de iniciada la docencia.

6.Una vez firmado el compromiso, la facultad propondrá a la VRA, la carga académica del docente y se le observará por tres períodos académicos, mediante las evaluaciones del proceso enseñanza aprendizaje establecidas por la UNAD. Si los resultados de las evaluaciones son positivos y la Institución está interesada, el decano y el docente elaborarán el plan de carrera, buscando equilibrio entre los intereses del maestro y los de la institución.

Los pasos 1 y 2 son responsabilidad de la Coordinación de Carrera. Los pasos 3 y 4 son funciones exclusivas de la Decanatura y la
Vicerrectoría Académica.

Requisitos para la selección del personal docente de contrato por asignaturas

1-Titulación

La universidad exige nivel de maestría o superior en su área profesional o equivalente.

La institución reconoce que existen profesionales que, aunque no poseen títulos de estudios posgraduados, tienen una sólida trayectoria en su área y pueden aportar mucho al proceso de profesionalización de los estudiantes en determinada carrera. En tales casos se pondera el portafolio del solicitante.

2-Experiencia Profesional y Docente

- Ejercicio profesional con un mínimo de 3 años.
- Experiencia docente de 5 años en los niveles de educación básica y/o media, para ingresar a la Facultad de Humanidades.
- Haber participado en seminarios de formación profesional en los últimos 5 años.

3-Filosofía y Moral del Docente

- Estar dispuestos (as) a reflejar y promover la filosofía educativa de la institución.
- Observar una conducta que no riña con la moral y las buenas costumbres.
- No tener antecedentes delictivos comprometedores de los valores morales y espirituales.

4-Criterios para la remuneración de los Maestros por Contrato

Para definir el pago a los maestros por contrato (horas de clases enseñadas, horas pagadas) se utilizará una escala, con el propósito de recompensar a los que tengan más años de experiencia y mejor preparación Académica.

En lo adelante, el pago por horas tendrá un mínimo, un promedio y un máximo. Esto implicaría que habrá tres escalas para el pago de los profesores que enseñen en la Universidad. De acuerdo con los criterios establecidos para cada escala, cada profesor será ubicado en su escala y remunerado conforme a lo legislado. La Comisión de Finanzas definirá el precio de cada escala.

Los criterios para definir el pago del docente se establecen tomando como base las horas\ créditos.

A.Pago Mínimo

Aplica para aquellos profesores que cumpliendo con los requisitos mínimos de entrada, ingresan a la institución.

B.Pago Promedio

Aplica para el profesor que cumple con los siguientes requisitos:

- Poseer título de maestría en su área de enseñanza.
- Experiencia docente universitaria mínima de 4 años.
- Resultado bueno o superior en las evaluaciones semestrales que aplique la facultad correspondiente.

C.Pago Máximo

Aplica para el profesor que cumple con los siguientes requisitos:

- Poseer título de doctorado o superior.
- Haber agotado 6 años de experiencia mínima universitaria.
- Haber obtenido una puntuación en las evaluaciones de buena con tendencia a excelente.

Paquete Salarial

En casos especiales en los que un decano se vea en la obligación de contratar a un maestro para un área especializada y tenga que ofrecerle un paquete salarial, éste, antes de negociar el acuerdo de pago con el maestro, deberá ponerse de acuerdo con su Vicerrector(a) Académico(a) para determinar cuál será el paquete que se ofrecerá, tomando siempre en cuenta que el maestro debe recibir una compensación monetaria acorde con su tiempo de servicio y su experiencia.

Cuando se haya contratado al docente, su expediente se mantendrá en la sección de activos conteniendo:

- Datos curriculares.
- Capacitaciones a las que se les envía.
- Copias de títulos y certificados.

- Copias de portadas de publicaciones (si las tienen). - Resultados de evaluaciones.
- Cargas académicas que se les asignan.
- Otras correspondencias relevantes.

Para fines de sistematización y facilidad para localizar información, se debe mantener la documentación del docente en el orden indicado.

Sistema de acompañamiento al docente:

20

Descripción:

El acompañamiento al docente en la UNAD es un sistema de inducción, seguimiento, retroalimentación y reconocimiento a la labor que desempeñan los maestros, en el marco de la filosofía de la Institución y la visión estratégica vigente.

Objetivo general:

- Acompañar al docente a través de todo su desempeño, proveyendo espacio para su desarrollo personal y profesional, con miras a garantizar la calidad del personal docente en la Universidad Adventista Dominicana.

Objetivos específicos:

- Fomentar relaciones con los docentes que apunten hacia la permanencia.
- Orientar a los docentes antes y durante su permanencia en la UNAD.
- Evaluar el desempeño de los mismos desde el punto de vista de los estudiantes, la facultad y el docente mismo.
- Brindar retroalimentación posterior que permita crear estrategias de mejora en mutuo acuerdo entre el docente y la facultad.
- Colaborar con el docente en el diseño de su plan de carrera, buscando un equilibrio entre sus intereses y los intereses de la UNAD.
- Reconocer los esfuerzos de los maestros en alcanzar el perfil del docente en la UNAD.

Inducción:

Consiste en introducir a los aspirantes y nuevos docentes en el significado del quehacer educativo en la UNAD. Es una acción continua de la decanatura correspondiente que inicia con la entrevista previa a la contratación del docente y se refuerza con cada período académico. En la inducción docente se distinguen tres tipos:

Inducción inicial: es la entrevista individual que el decano realiza al docente, previo a su contratación. El decano presentará las características del proceso docente en la UNAD y

pondrá especial atención en el compromiso que el docente está dispuesto a asumir hacia dicho proceso.

Inducción de orientación: son las instrucciones que se imparten a los docentes que entran a formar parte del personal de la UNAD. Se ofrecen mediante una reunión de grupo

a. Realizar un programa de inducción a nuevos docentes en los que se trata:
    i. La filosofía de la UNAD, a la luz de la filosofía adventista de la educación: Implica presentar la filosofía adventista de la educación y la filosofía de la UNAD, entregando una copia a cada participante.

    ii. El sistema de acompañamiento al docente: hacer saber que se realiza evaluación del desempeño y se van haciendo recomendaciones

- El perfil del docente: analizar con los aspirantes las características que debe desarrollar y fortalecer el docente de la UNAD.
- Las responsabilidades y derechos del docente: establecidas en el Manual del Docente, del cual se entregará una copia impresa o fotocopia a cada nuevo docente.

Evaluación al Personal:

Con el objetivo de mantener la calidad académica de los planes y programas, la UNAD aplicará una evaluación a todo docente al finalizar el desarrollo de la asignatura bajo su responsabilidad. Esta será llevada a cabo con instrumentos oficiales, incluyendo formularios que completarán los estudiantes, autoevaluaciones que harán los docentes, instrumentos que llenarán la coordinación, la decanatura y la Vicerrectoría Académica.

Las evaluaciones serán aplicadas por la Dirección de evaluación e investigación quien entregará los resultados a la Vicerrectoría Académica, excepto los de dicha Vicerrectoría que deberá entregar al Rector.

Además, la facultad mantendrá informada a la Vicerrectoría Académica sobre los resultados de las evaluaciones, para servir de apoyo a la toma de decisiones. Los resultados se comunicarán por escrito a los(as) docentes evaluados(as), así como también archivados en sus expedientes. El docente firmará la copia de la comunicación, dando constancia de haberla recibido. Tendrá, a la vez, el derecho de escribir cualquier comentario o aclaración en relación con la evaluación. Ésta será incluida, con la evaluación, en el expediente del o la docente.

Carrera docente:

Los docentes en la UNAD participarán en un sistema de carrera docente constituido en dos aspectos entrelazados:

a.La promoción

b.La superación profesional

Promoción: es un sistema denominado Rango Académico que se apoya en una combinación de la antigüedad con el desempeño y la capacitación. Las categorías y sus requisitos se describen a continuación.

Rango Académico:

La carrera docente en la UNAD se denomina rango académico y está basada en la siguiente escala:

CRITERIO		CATEGORÍAS	VALOR
Titulación	Título mínimo de maestría.	Estudios de maestría/Especialidad	1
		Maestría/Estudios de maestría Estudios doctorales/Maestría	
		Doctorado/Estudios doctorales	
		Profesorado/Doctorado	
Experiencia laboral	Experiencia laboral mínima de tres años.	Menor de un año	1
		1-5 años	2
		6-10 años	3
		11-15 años	4
		Más de 15 años	5
Experiencia docente	Experiencia docente formal mínima de tres años.	Menor de un año	1
		1-5 años	2
		6-10 años	3
		11-15 años	4
		Más de 15 años	5
Investigaciones científicas	Investigador	En ejecución	1
		1 completada 1 completada y 1 en proceso	2 3
		2-3 completadas	4
		Más de tres	5
Publicaciones	Productor intelectual	Libro en proceso de su área	1
		1 o más artículos en revista especializada	2

		1 o más artículos en revista científica	3
		1-3 libros de su especialidad	4
		Más de tres libros de su especialidad	5
Evaluaciones	Modelo para estudiantes y colegas en cuanto a su	Promedio de 90%	1
		Promedio de 91-93%	2
		Promedio de 94-96%	3

Habilitación docente	desempeño docente. Habilitación docente mínima de 32 horas.	P P C D o H C N n
Filosofía	Dominio de la filosofía y creencias adventistas.	A C fi E p E u a o T a
Compromiso eclesiástico	Adventista en regla y comprometido con la Iglesia UNAD: Carta de recomendación de la Junta de Iglesia que indique cargo que ocupa, estatus y tiempo de bautizado	A Ig C o D ig C U D U
Asignación	Obrero exclusivo: tiene como único empleador la Iglesia Adventista y está disponible para apoyar sin reservas la UNAD.	A (e A (e N (e S (e C (o e

La cantidad de puntos obtenidos permite ubicar al docente en una de estas categorías:

- 41-50 puntos: Catedrático.

- 31-40: Catedrático asociado.
- 21-30: Catedrático Asistente:
- 11-20: puntos: Instructor
- 1-10: Instructor Asociado.

Aclarando los términos, se considera equivalente a los créditos todo trabajo de naturaleza académica. Específicamente, abarca:

Trabajos de administración académica (coordinaciones, direcciones o decanatos).

- Asesorías y tutorías académicas.
- Dedicación a investigación.
- Organismos con funciones académicas como, transformación curricular, rango académico, Consejo Universitario.

Una vez obtenido el rango máximo de catedrático, se deben cumplir los requisitos de permanencia en el mismo:

- Conservar su estatus como miembro de Iglesia.
- Permanecer como obrero de la UNAD o de otra IES adventista.
- Producir un trabajo intelectual de su área cada **dos** años publicado o presentado a público especializado.
- Mantener un promedio mínimo de 93% anual en sus evaluaciones de desempeño académico.
- Impartir un mínimo de tres créditos por año, excepto autorización de la Junta de Gobierno para realizar otro tipo de trabajo.

Superación Profesional:

La superación profesional del personal docente y administrativo en la UNAD considera una combinación de los intereses institucionales con los intereses del docente. Los docentes recibirán beneficios de capacitación en educación continua por designio de la Comisión Consultiva Administrativa. Las capacitaciones en el nivel de posgrado serán recomendadas por la Consultiva a la Junta de Gobierno. Los criterios de selección de personal para capacitaciones en el nivel de posgrado son:

- Áreas de interés a ser desarrolladas en la Institución.
- Equilibrio entre la antigüedad del docente y su tiempo hábil de carrera.
- Calidad de desempeño del docente.
- Nivel de compromiso con la Institución y su filosofía.
- Áreas de interés para el docente.
- Formación del docente.

LA GESTIÓN DEL ESTUDIANTE

Se clasifica como estudiante toda persona inscrita debidamente en la Universidad. Más que clientes, los estudiantes son entes individuales a quien Dios dotó de capacidades que la Universidad tiene el deber de ayudar a desarrollar propiciando:

- Espacios de aprendizajes individuales y grupales que impulse el desarrollo de competencias cognitivas y procedimentales.
- Clima de respeto y consideración que garantice una motivación a la participación con actitudes abiertas guiadoras
- de una autogestión hacia lo positivo.
  Ambiente confortable y agradable, motivador del desarrollo de las áreas espirituales.

La interrelación de los administradores académicos con el estudiante se dará dentro de esas expectativas.

La Facultad/Coordinación recibirá al estudiante con amabilidad. En su primera entrevista le entregará:

- Copia del pensum de la carrera/programa en que se inscribe, dejando el original en su expediente. Ambos deben estar firmados por el estudiante y por el Decano o Coordinador que lo matricula.
- El Reglamento Académico.
- El Manual del Estudiante
- El Calendario Académico vigente.

Es responsabilidad de la Facultad/Coordinación mantener el expediente del estudiante completo y organizado así:

a. Plan de estudio firmado por el estudiante y la persona que lo admitió en la facultad,
b. Diagnóstico de situación del estudiante,
c. Correspondencias recibidas del estudiante y/o enviadas.
d. Amonestaciones firmadas por estudiante y su decano.

La Facultad/Coordinación velará para que cada estudiante concluya sus estudios en el tiempo que le corresponde, ofertando las asignaturas que el estudiante debe tomar y

dándole las orientaciones de lugar. Si por cualquier causa personal pierde el ritmo y se torna irregular, el estudiante queda expuesto a las condiciones que tenga la Facultad para ofrecer la asignatura.

Proceso de inscripción:

La reglamentación del proceso de inscripción está definida en el Calendario Académico. Es deber del coordinador o en su defecto, el decano, orientar a los estudiantes en todo el proceso.

La Facultad debe tomar especial cuidado en que la selección de asignatura respete los principios de:

- Asignaturas con prerrequisitos: bajo ninguna circunstancia podrá recomendarse a un estudiante que seleccione una asignatura sin haber tomado el prerrequisito correspondiente del pensum dentro del cual está inscrito. La Comisión de Normas y Currículo establecerá sanciones al personal que incurra en esta falla. A los estudiantes se les aplicará lo establecido en el Reglamento Académico.
- Flexibilidad: los estudiantes podrán seleccionar asignaturas que sean de hasta tres semestres posteriores al que les corresponde, siempre que no tengan prerrequisitos indicados en su pensum.
- Cantidad mínima de estudiantes por curso: la cantidad mínima de estudiantes en un curso es de 10. Al seleccionar las asignaturas hay que indicar la condicionalidad de la misma.
- Modalidad en que debe ofrecerse: si la cantidad mínima no se cumple para un curso y este es indispensable para el estudiante mantener su ritmo, debe dársele la asignatura en otra modalidad de las aceptadas en la UNAD que aplique para su condición.

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE ASIGNATURAS

La oferta de asignaturas para un período académico es el conjunto de materias de todas las carreras y programas que oferta la UNAD para un período dado. La Facultad es la dependencia responsable de elaborar la propuesta de oferta para sus carreras y programas. La administración es quien aprueba dicha propuesta para su ejecución. La oferta de asignaturas se elabora mediante un proceso que sigue los pasos siguientes:

- Determinación de asignaturas necesarias.

1. Diagnosticar, mediante la revisión de los expedientes estudiantiles, las asignaturas que son necesarias para el avance del grupo.
2. Hacer una prematrícula que establezca con certeza la cantidad de estudiantes que aplicarán para cada curso.
3. Determinar la modalidad en la cual se impartirán las asignaturas. Las asignaturas presenciales deben contar con 15 estudiantes. Solo se ofrecerán asignaturas por tutoría, encuentro o suficiencia en aquellos casos en que un expediente estudiantil muestre que es imprescindible para que el estudiante concluya su carrera dentro del tiempo que corresponde.

- Determinación de la asignación académica a los docentes:

1.Una vez determinadas las asignaturas que será necesario ofrecer, el Decano preparará la asignación académica de los docentes considerando:

a.Su formación y experiencia.

b.Su desempeño en períodos anteriores.

c.El reglamento de Asignación académica (Anexo A).

- Conformación de la Propuesta de Oferta de Asignaturas:

Con los datos recogidos en la determinación de asignaturas y asignación, la facultad elaborará una propuesta con el formato siguiente:

1.Página de presentación
2.Carta de entrega
3.Cuadro de oferta de asignaturas con los siguientes datos:

CARRERA		
Asignatura	**Cantidad de estudiantes**	**Modalidad**
CARRERA		

Asignatura	Cantidad de estudiantes	Modalidad

4.Cuadro de asignación académica.

Docente	Asignaturas	Cantidad de créditos	Modalidad	Contrato
Alfa Suero	Anatomía I	3	Presencial	Tiempo completo
	Anatomía II	3	Presencial	

5.Cuadro de presupuesto docentes por asignaturas

Docente	Horas presenciales	Precio por hora	Pago por horas

28

- Aprobación de la oferta de asignaturas

Doce semanas antes de concluir un período académico, el Decano debe someter la propuesta para su aprobación. El proceso se hará así:

1.La facultad entrega la Propuesta de Oferta de Asignaturas a la Vicerrectoría Académica quien debe velar porque dicha propuesta esté orientada en las normas y reglamentos vigentes.
2.La VRA somete la propuesta a la Comisión Consultiva Administrativa (CCA) quien aprueba la propuesta por escrito cuando la considera propicia.
3.La VRA con la aprobación de la CCA, envía las cartas comunicando a los docentes su asignación académica.

- Elaboración de Horarios.

Con la aprobación de la Propuesta por la CCA, se inicia el proceso de construcción del horario, dando estos pasos:

1.La Dirección de Registro elabora el horario general y lo envía a cada Facultad.
2.Las Facultades colocan las asignaturas de los ejes profesional y especializado, conformando el horario de cada carrera y de la facultad como un todo.
3.La Dirección de Registro coordina la integración de todos los horarios, revisando: ○La distribución de los salones.
○El cumplimiento de las normas y reglamentos, según la modalidad indicada para cada asignatura.

- Colgado de la oferta en el sistema de Akademia.

Elaborar el horario es el primer paso de apresto para el proceso de inscripción de un período dado. Esta preparación se complementa con la colocación de los horarios en el sistema de Akademia, de manera que esté disponible para su uso en línea. Los pasos para este colgado son:

1. Ingrese a la página web del sistema cuya dirección es: http://190.166.56.10/akademia/principal/index.html
2. Coloque su usuario y clave. Seleccione opción ingresar.
3. Ir a la opción Registro>Programación de horario.
4. Seleccionar opción: "Grupos y Horarios"
5. Seleccionar el Recinto, Pensum, año y período. (Tener en cuenta que de no elegir los períodos y recintos correctos, el horario quedaría afectado y no podrá ser seleccionado por los alumnos).
6. Presionar la opción "Buscar".
7. Elegir la materia a la cual se le creará el horario.
8. Presionar la opción: "Ver Grupos".
9. Para digitar un nuevo horario siga las opciones: Nuevo>Crear grupo.
10. A continuación aparecerá un cuadro donde usted modificará las siguientes informaciones:
    a. Número de grupo: Aquí coloque el nombre de la sección. Ejemplo: FIT, 2, 3, ROM, Etc.
    b. En mínimo y máximo de estudiante, coloque las cantidades correspondientes a la capacidad del grupo.
11. Presione la opción: "Definir Horario".
12. Presione: Nuevo>Crear.
13. A continuación elija el día a impartir la docencia, adjunto a las horas y el aula. Elegir el aula asignada a esa clase. Tenga en cuenta al colocar las horas que ambas sea AM o PM, según sea el caso.
14. Presionar la opción "Finalizar". Si la clase se imparte más de una vez a la semana, se debe repetir el proceso por cada día que toque la materia.
15. En dado caso que se necesite hacer cambios después que el horario está colocado, simplemente siga los siguientes pasos: Elija el horario a modificar>Acciones>Modificar grupo>Definir horarios>Elegir el grupo>Acciones>Modificar. En caso que se quiera quitar esa hora, elegir: Acciones>Eliminar.
16. Para asignar un maestro a una materia, seguir el siguiente proceso: Elegir la asignatura>Acciones>Asignar profesor.
17. En la opción "Profesor asignado" elija el nombre del maestro y presione la opción "Guardar".
18. Si desea eliminar el grupo, seleccione el grupo, luego Acciones y por último la opción "eliminar el grupo". Tome en cuenta que el grupo será eliminado siempre y cuando no existan estudiantes inscritos en el mismo.

PROCESO DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO DE GRADO

La participación del estudiante en el trabajo de grado inicia con su inscripción en la asignatura de Seminario de Trabajo de Grado, donde recibirá las orientaciones necesarias para la realización exitosa del mismo. Durante el curso de esta materia, los estudiantes que escojan tesis o proyectos como modalidad de trabajo de grado podrán trabajar en su propuesta.

La asignación de trabajo de grado en la UNAD sigue este procedimiento:

30

1. El estudiante selecciona la modalidad de trabajo de grado dentro de las que estén hábiles en su facultad y elabora su propuesta.

2. En la primera semana del mes de febrero, el estudiante entrega la propuesta a la Comisión de Trabajo de Grado (CTG), a través de su decano. La CTG tiene la prerrogativa de aprobar, modificar o rechazar dichas propuestas.

3. Con la aprobación de la CTG y habiendo aprobado todas sus asignaturas, el estudiante inscribe su trabajo de grado. Para asegurar que ha concluido su programa la facultad solicitará al estudiante que presente su revisión de expediente.

4. La Facultad, en consulta con la Vicerrectoría Académica, asigna los asesores para los trabajos de grado.

5. La facultad entrega a cada estudiante inscrito en trabajo de grado un cronograma del proceso general oficial de trabajos de grado para el período vigente.

PROCESO DE GRADUACIÓN:

La graduación es el acto público mediante el cual la Universidad declara concluido el proceso de formación de un profesional dentro de una carrera o programa dados, habiendo éste cumplido con todos los requisitos establecidos para dicha carrera o programa.

El proceso de previo a la graduación es coordinado por Registro y lleva estos pasos:
La Dirección de Registro publica, en el Calendario académico, el período hábil para solicitar la graduación.

Los candidatos a graduación solicitan a Registro su interés de participar en los ejercicios de graduación más próximos, a través del formulario que solicita en esta dirección y que completa con los datos que se le piden.

La Dirección de Registro revisa el expediente del estudiante para verificar que cumple con todos los requisitos de graduación para la carrera o programa correspondiente.

La Dirección de Registro incluye a todos los estudiantes que cumplen con los requisitos de titulación en la lista oficial de graduandos.

La lista oficial de graduandos es sometida a la Comisión de Normas y Currículo, al Consejo Universitario y a la Junta de Gobierno para su aprobación.

POLÍTICAS PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

La educación continua se entiende desde el enfoque de programas educativos que buscan mantener la actualización profesional y/o flexibilizar la capacitación profesional, permitiendo la salida y entrada en cualquier etapa del desarrollo formativo superior.

Sus características son:

- Opción educativa fuera del sistema formal.
- Alta calidad académica y de experiencia de expositores.
- Temas de vanguardia en sus programas y contenidos.
- Se imparte en tiempos intensivos.
- Promueve la adquisición de competencias requeridas para el desempeño profesional y laboral.
- Flexibilidad en los requisitos de ingreso.
- No otorga grados académicos
- Diseño de contenidos con enfoque teórico-práctico y aplicabilidad inmediata.

Organización de servicios planificados, en base a detección de necesidades de los sectores a atender.

Entre los beneficios que ofrece están:

- Promueve la generación de recursos adicionales a la institución.
- Mejora la vinculación entre la sociedad y las IES.
- Multimodal, impartiéndose en forma presencial,
- semipresencial y a distancia.
- Utiliza diversos apoyos multimedios tales como:
- videoconferencias, audioconferencias, cursos en línea, entre otros.

Políticas de Registro

Comprobante de pago y Facturación

1. Una persona se considera inscrita en un programa de educación continua cuando ha realizado el pago correspondiente a la primera cuota indicada por la Coordinación del programa de su interés.
2. Al momento de realizar el pago deberá recibir un código de referencia, única y exclusiva para el curso en el cual se está inscribiendo.

Cancelación de Programas de Educación Continua:

3. La UNAD se reserva el derecho de cancelar cualquier programa de Educación Continua. Es condición indispensable que el cupo de participantes se complete.

4. La UNAD devolverá el dinero a los aspirantes a participar en un curso de Educación Continuada cuando:

- Cancele un curso por asuntos propios de la Institución. En este caso devolverá el dinero completo.
- Haya cancelado su participación con un mínimo de diez días laborables o dos semanas de anticipación. En este caso se le descuenta el 30% del costo del curso para cubrir gastos del proceso.
- El participante no cumple los mínimos de asistencia; no tendrá derecho a reembolso.

5. Además, si el día del curso el participante no se presenta, no tendrá derecho a reembolso.
6. El costo de la capacitación especificará lo que se cubre.
7. Por razones de seguridad, no se permiten niños en los cursos que no están destinados para ellos.
8. Las fechas y precios están sujetas a cambios sin previo aviso.

Acreditación y asistencia

9. Para acreditar cualquiera de los programas se debe cumplir con los requerimientos que establezca cada instructor, además cumplir con al menos 80% de asistencia en Diplomados y Certificaciones (aplica para cada uno de los módulos) y 90% de asistencia en cursos y seminarios, de lo contrario, no se emitirá una certificación de educación continua, sino una carta de participación.
10. Todo participante que se retire antes de la hora establecida para terminar la actividad, debe notificarlo en la Escuela de Educación Continua.
11. La Universidad no repondrá las sesiones que los participantes hayan perdidopor sus ausencias y/o tardanzas.
12. Si el participante llega tarde o se retira antes de terminar la actividad, se ajustarán las horas contacto al tiempo que estuvo presente.
13. La Universidad no se hace responsablede certificados enviados por correo o con terceras personas. En todo caso, para usar estas vías de entrega se requiere una autorización escrita que incluya el número de cédula del participante.
14. El participante es responsable de corregir cualquier errorde su información en la hoja de asistencia, tomando especial cuidado en escribir su nombre como lo desea en el certificado.
15. Si se le extravía el certificado, podrá solicitar un duplicado con un cargo de 100 pesos dominicanos. El mismo estará disponible diez (10) días laborables después de haberse solicitado.
16. Toda corrección en datos personales posterior a la fecha de la actividad conlleva un cargo de $100.00 pesos dominicanos.

Todo programa de educación continua que se imparte en la UNAD debe ser aprobado en la Comisión de Normas y Currículo y registrarse en la Dirección de Registro. La codificación de dichos programas será compuesta conteniendo una sección en letras que indica el tipo de actividad que se realiza y una numérica que indica la secuencia en el año:

DI: indica diplomado.

SE: indica seminario.
SI: simposio.
TA: Taller.
Secuencia de números sencilla más últimos dos dígitos del año.

Ejemplo:

- DI- 108: Diplomado 1 del 2008
- SI-308: Simposio 3 del 2008

Nota: se podría tomar en cuenta la facultad en la codificación pero el número de eventos de educación continua por año no amerita tal división.

34

Los estudiantes se registrarán así:

- Secuencia normal de números con el año:
  - 1-08: primer estudiante de Educación Continuada del 2008.

Los requisitos de admisión en programas de educación continua son:

- Copia de certificado de bachiller o título universitario.
- 2 fotos 2x2.

Los expedientes de participantes en educación continua se archivarán por dos años y luego se eliminarán, pudiendo quedar un registro virtual del mismo.