

**UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS
UAPA**



POLÍTICAS ACADÉMICAS

**SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA**

ÍNDICE

I. POLÍTICAS ACADÉMICAS

1.	Política de Extensión Universitaria	3
2.	Política de Servicios a los Participantes.....	11
3.	Política del Departamento de Orientación Universitaria	22
4.	Política de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo	31
5.	Política de Diseño y Edición de Materiales Didácticos Impresos y en Forma Digital	48
6.	Política de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.....	67

**UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS
UAPA**



POLÍTICA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA**

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN

La extensión universitaria es una de las funciones básicas de toda institución de estudios superiores. Su principal finalidad consiste en ofrecer servicios y mecanismos de comunicación efectiva que coloquen a la universidad en contacto permanente y fructífero con el resto de la sociedad.

En el marco de los extraordinarios cambios experimentados por la sociedad de hoy en los campos científico y tecnológico, la extensión universitaria adquiere una dinámica especial; implica la transferencia de los conocimientos y tecnologías que pueda desarrollar toda institución de estudios superiores hacia las instituciones y empresas de la sociedad, responsables de la producción de bienes y servicios, hacia las instituciones públicas y hacia la sociedad en su conjunto.

Conviene señalar que la extensión universitaria conserva, no obstante, la visión tradicional de poner a disposición de toda la sociedad, y difundir en su seno, los conocimientos y valores que se acumulan como resultado de la incesante labor docente y de investigación que lleva cabo. En el caso particular de la UAPA la extensión completa la trilogía de las actividades básicas que constituyen su esencia. Esta función se orienta a difundir en la sociedad los conocimientos que se generan en la Universidad y contribuir a la elevación de los niveles de conciencia social sobre los problemas fundamentales que limitan su desarrollo.

Estrechamente vinculada con la docencia y la investigación, la extensión en la Universidad contribuye a la solución de problemas conjuntamente sociedad a la cual sirve.

Para asumir estrategias efectivas de acercamiento y convivencia con la comunidad, la Universidad, a través de sus programas de extensión, realiza diferentes acciones de servicio social, culturales, artísticas y deportivas.

CAPÍTULO II. NATURALEZA DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

La extensión universitaria es una función de naturaleza social y comunitaria basada en la divulgación de los conocimientos científicos y tecnológicos, así como los valores que la Universidad imparte en su seno, para hacerlos llegar a las personas físicas que no han tenido la oportunidad de asistir a las aulas universitarias o para ofrecerlos a las instituciones públicas y privadas que los requieran como parte de sus procesos de desarrollo.

La extensión implica la prestación de servicios comunitarios a la sociedad en general y a sus instituciones, con la participación efectiva de las diversas instancias de la Universidad, poniendo la docencia y la investigación a su servicio y utilizando estrategias que faciliten el acercamiento y convivencia con la comunidad.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE EXTENSIÓN

3.1. General

- ✚ Vincular la docencia y la investigación que se realizan en la Universidad a los diferentes programas de extensión.

3.2. Específicos

- ✚ Establecer los mecanismos necesarios para que el trabajo de extensión universitaria permita a la UAPA rendir un servicio efectivo a la comunidad para coadyuvar a la solución de sus problemas fundamentales.
- ✚ Integrar a facilitadores y participantes en equipos de trabajos multidisciplinarios, dirigidos a la búsqueda de soluciones a los problemas básicos de la sociedad.
- ✚ Promover e incentivar las actividades artísticas y deportivas en la comunidad.

- ✚ Promover e incentivar la participación activa de la comunidad en la solución de sus problemas.
- ✚ Contribuir al desarrollo de la conciencia social y cultural de la sociedad.
- ✚ Ofrecer servicios comunitarios que ayuden a resolver problemas específicos en los sectores menos favorecidos de la sociedad, a través del Programa de Asistencia Social y Comunitaria (PASC).

CAPÍTULO IV. TIPOS DE EXTENSIÓN

Para el logro de los objetivos anteriores, la UAPA dará especial atención a la extensión del conocimiento, al servicio social y a la extensión artística, cultural y deportiva.

4.1. La Extensión del Conocimiento o Académica

La extensión del conocimiento implica la vinculación efectiva de la docencia y la investigación a las necesidades educativas de la población, creando alternativas educativas tales como el reforzamiento de la formación universitaria, fomentando la educación integral y presentando opciones formativas extracurriculares que eleven los niveles de conocimiento de los diferentes sectores sociales.

1.2. Los Servicios Sociales

La UAPA ofrecerá servicios sociales a través del Programa de Asistencia Social Comunitaria, PASC.

Con estos servicios sociales, la UAPA contribuirá a la solución de problemas de la comunidad, a la vez que forma un profesional solidario a estos problemas, crítico y dinámico, capaz de integrarse a los procesos de desarrollo del país.

4.3. La Extensión Artística, Cultural y Deportiva

El arte, la cultura y el deporte constituyen formas de conocimiento de acceso universal que permiten a los individuos, sin importar raza, edad, sexo, religión o condición social, interiorizarlos y hacerlos parte de sus expresiones, valores y formas de vida.

La extensión que la UAPA concibe en los ámbitos artísticos, cultural y deportivo constituye un medio para llegar a la comunidad eficazmente, aprovechando tendencias, costumbres y valores. Así mismo aspira a coadyuvar a la creación de una conciencia crítica sobre nuestra historia y realidad social actual. En este sentido, la UAPA asume el compromiso de contribuir de manera incondicional a la creación y difusión de manifestaciones artísticas autóctonas, como forma de consolidar la identidad nacional.

La Universidad es compromisoria de la ardua tarea de resaltar los valores culturales de la sociedad dominicana y latinoamericana en un conjunto, por lo cual tiene la obligación de llevar a la sociedad la orientación necesaria, a través de charlas, cursos, seminarios, congresos y muestras culturales que permitan la necesaria compenetración y reencuentro de la comunidad con su realidad cultural.

De igual forma se compromete a promover actividades deportivas en los diferentes sectores del país enfocadas hacia la formación integral de la comunidad académica y de la sociedad.

CAPÍTULO V. ORGANISMO RESPONSABLE DE LA POLÍTICA DE EXTENSIÓN

Para ejecutar la política de extensión se creará la Dirección de Extensión, liderada por Director, responsable de traducir en planes y proyectos concretos los lineamientos de la presente política y las decisiones de los organismos superiores de dirección.

De igual modo se establece el Consejo de Extensión, integrado de la siguiente manera:

- a) El Vice-Rector académico.
- b) El Vice-Rector de Planificación y Desarrollo. Quien lo preside.
- c) El Director de Investigación Científica.
- d) El Director de INCAPRE
- e) El Director de Extensión
- f) El Director de Servicios a los Participantes
- g) Un facilitador extensionista, electo por el Rector.

Son funciones del Consejo de Extensión:

- ✚ Asesorar al Director de Extensiones en el cumplimiento de los objetivos de la presente política.
- ✚ Gestionar la obtención de fondos en fuentes diversas para financiar las labores de extensión.
- ✚ Garantizar el apoyo institucional necesario para el logro de los objetivos de la política.

CAPÍTULO VI. RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS DE UAPA

Para el éxito de la presente política en el logro de los objetivos que la inspiran, la Dirección de Extensión mantendrá un estrecho contacto con los organismos siguientes:

- a) **Rectoría.-** Como ejecutivo máximo de la UAPA el Rector debe conocer y aprobar los planes y proyectos que se espera ejecutar en beneficio de la comunidad académica y las zonas prioritarias de la política.

- b) **Directores de Escuelas.-** Gran parte de la actividad de realizada por los facilitadores y participantes de las diferentes escuelas. Es necesario, pues, que defina sus requerimientos, sus necesidades y las presente a la dirección de Extensión.

- c) **Departamento de Investigación.-** A través de esta unidad se fomentará tanto la extensión orientada a la comunidad académica como a la sociedad, con la realización de investigaciones aplicadas que pretenderán desentrañar los problemas de las comunidades y buscar las soluciones más apropiadas.

- d) **Los Docentes.-** Son extensionistas por naturaleza; su labor de divulgación de conocimientos en el seno de la Universidad y fuera de ella, a través de la prensa escrita, radial y televisiva, así como en las entidades sociales como clubes, juntas de vecinos, asociaciones y gremios lo convierten en extensionistas per se.

- e) **Los Participantes.-** Son objetos y sujetos de la extensión. Ellos contribuyen en la prestación de servicios sociales a través de pasantías, prácticas supervisadas, presentaciones deportivas y culturales, etc., al tiempo que reciben los beneficios de la extensión académica.

- f) **Dirección de Servicios a los Participantes.** Se encargará de coordinar conjuntamente con la dirección de extensión, las acciones en la que se involucrarán los participantes.

CAPÍTULO VII. FINANCIAMIENTO

Para implementar la presente política de extensión, se pueda implementar es necesario que los recursos requeridos para su financiamiento estén disponibles. Las fuentes principales para obtener tales recursos son:

- a) La UAPA asignará en su presupuesto general de gastos una partida equivalente al 5% para financiar actividades de extensión.
- b) Los aportes de la comunidad, a través de sus entidades más representativas, en especial empresas privadas y organismos del Estado, centralizados y descentralizados.
- c) Los aportes que puedan captarse de organismos internacionales vinculados a las actividades de extensión, en especial la Oficina Panamericana de la Salud (OPS), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y otros organismos bilaterales de Gobiernos amigos (AID, LOME), que pudieran captarse.

DADO, APROBADO Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, A LOS CINCO (5) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2003.

Lic. Rubén Uceta

Secretario(a) del Consejo Académico

Mirian Acosta, M. A.

Rectora

**UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS
UAPA**



POLÍTICA DE SERVICIOS A LOS PARTICIPANTES

**SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA**

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN

El Departamento de Servicios a los Participantes de la Universidad Abierta Para Adultos ha sido concebido para la realización de una labor de asesoría, orientación y apoyo a quienes constituyen la razón de ser de la Institución.

Esa labor, que se materializa a través de los diversos servicios que brindamos, tiene su fundamento en el hecho comprobado de que quienes están realizando una carrera universitaria confrontan, por lo general, una serie de situaciones que requieren de respuestas urgentes y efectivas que deben generarse sobre el entendido de que es un derecho de éstos participantes recibirlas, en tanto que es una obligación de la Institución ofrecerlas.

El presente documento contiene, partiendo de los fundamentos filosóficos de la UAPA, lo que asumimos como política de servicios a los participantes. En el que se describe la naturaleza de dichos servicios, se establecen los objetivos que se persiguen, los tipos de servicios que se ofrecen, se especifica cual es el departamento responsable de su ejecución y se indican las áreas y departamentos co-responsables; así como las fuentes internas y externas de financiamiento.

CAPÍTULO II. NATURALEZA DE LOS SERVICIOS A LOS PARTICIPANTES.

La naturaleza de los servicios a los participantes es el reflejo mismo de la naturaleza de la UAPA, ya que como institución de estudios superiores abrazada a un novedoso sistema que coloca al participante en la condición de protagonista de su propio proceso de aprendizaje está en la obligación de crear bases institucionales que propicien la horizontalidad, la democracia, la responsabilidad, el respeto y el espíritu de servicio.

Los servicios a los participantes están concebidos desde el principio de igualdad de las personas universalmente consagrado y acogido por la Universidad Abierta Para Adultos en sus finalidades; de ahí que cada participante se en sí mismo un ente de

derechos y obligaciones, cuyo vínculo con la institución lo convierte en receptor de dichos servicios.

De igual manera, la UAPA levanta como estandarte la igualdad de oportunidades que ha de brindarse a las personas para que puedan cursar una carrera universitaria, lo cual entraña la obligación institucional de colocar a todos los participantes en el mismo pedestal.

Los servicios a los participantes se caracterizan por ser abiertos, igualitarios, solidarios y efectivos.

Son abiertos, por cuanto las personas responsables de dar solución a un determinado problema, son accesibles a los participantes.

Son igualitarios, porque cada participante es visto como un ente de derechos frente a quien no puede existir ningún tipo de discriminación.

Son solidarios, porque sólo en el espíritu de solidaridad se consigue la entrega desinteresada a las causas de los demás.

Son efectivos, porque cada acto del Departamento de Servicios a los Participantes debe mostrar un resultado favorable al bienestar del solicitante y de toda la comunidad uapiana.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS

La presente política de Servicios a los Participantes tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

3.1.- GENERALES

3.1.1.- Propiciar un vínculo abierto, solidario y efectivo entre las diversas instancias de la Universidad Abierta Para Adultos y sus participantes, a fin de que sus directivos estén al tanto de las situaciones y eventos individuales y colectivos que se presentan y puedan darles respuestas claras y rápidas.

3.1.2.- Mantener y ampliar los servicios de ayuda (becas y créditos) a los participantes de escasos recursos económicos para que puedan iniciar, seguir y finalizar sus estudios en la UAPA.

3.1.3.- Integrar a los participantes a las diversas actividades sociales, culturales, deportivas y educativas que realice la UAPA.

3.2.- ESPECÍFICOS

3.2.1.- Promover la participación activa y efectiva de los participantes en la solución de los problemas que se les presenten en el discurrir de su vida universitaria.

3.2.2.- Orientar a los participantes sobre el papel que desempeña su representación ante el Consejo Académico y sobre la necesidad de que canalicen sus inquietudes a través de éste.

3.2.3.- Mantener y fortalecer los vínculos de la Universidad con sus egresados, contribuyendo con el fortalecimiento del colegio que los agrupa.

3.2.4.- Gestionar con instituciones públicas y privadas el otorgamiento de becas de estudio para participantes de escasos recursos económicos.

3.2.5.- Detectar casos de participantes que necesiten créditos educativos y ayudarlos a realizar la gestión para conseguirlos.

3.2.6.- Mantener y ampliar los servicios de atención médica a los participantes.

3.2.7.- Integrar a los participantes en los diversos grupos artísticos, deportivos y de servicios que se conformen en la Institución.

3.2.8.- Contribuir con la reorganización y fortalecimiento de la Sociedad Ecológica de la UAPA para que asuma un papel importante en las actividades de reforestación que se realicen en toda la región.

3.2.9.- Realizar ferias educativas dirigidas a los participantes para incentivar la lectura y el estudio.

CAPÍTULO IV. FORMAS DE LOS SERVICIOS A LOS PARTICIPANTES

Los servicios a los participantes de la Universidad Abierta Para Adultos se llevan a cabo de las siguientes formas:

4.1.- BECAS DE ESTUDIO

El sistema de becas constituye para la UAPA una efectiva forma de servir a toda la sociedad, favoreciendo a aquellos participantes que no pueden pagar una carrera universitaria.

Las becas consisten en exoneraciones de pago de los servicios académicos a favor de aquellos participantes meritorios de escasos recursos económicos que así lo requieran; estas pueden ser ofrecidas por la propia Universidad o gestionadas con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas. La forma en que son ofrecidas, los requisitos que hay que cumplir para recibirlas y mantenerlas, se describen en el Reglamento de Becas.

4.2.- CRÉDITOS EDUCATIVOS

Los créditos educativos son las facilidades otorgadas a los participantes de escasos recursos que no pueden o no quieren optar por becas. Estos se basan en el sistema “estudie ahora y pague luego de graduarse”. En este caso la Universidad sirve de canal, a través del Departamento de Servicios a los Participantes, para que dichas facilidades sean otorgadas por las instituciones especializadas en esa materia.

4.3.- ACTIVIDADES ARTÍSTICAS

A través de las actividades artísticas, la UAPA canaliza las inquietudes, conocimientos, potencialidades y habilidades artísticas de los participantes, posibilitándoles su inserción activa y participativa en el seno de la familia universitaria y abriéndoles un camino de compromisos a aquellos que, desde la condición de becados, deban retribuir a la Institución y a la sociedad con algún tipo de actividad. Dentro de la Política de Extensión Universitaria se establecen los compromisos que la UAPA asume con la sociedad a través de sus agrupaciones artísticas.

Entre las agrupaciones artísticas que el Departamento de Servicios a los Participantes debe mantener activas para posibilitar canales de compromisos de la UAPA con los participantes y de éstos con la Institución, están:

- Grupo de Teatro
- Grupo de Baile
- Grupo Músico-vocal
- Tuna Universitaria
- Peña Literaria

4.4.- ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Las actividades deportivas constituyen un factor de compromiso recíproco entre la UAPA y aquellos participantes que poseen algún tipo de habilidad para practicar determinado deporte.

Los participantes becados que estén en condiciones podrán ofrecer sus servicios a la Institución y a la sociedad a través de las actividades deportivas.

El Departamento de Servicios a los Participantes tiene la obligación de formar todos los equipos deportivos que permitan las condiciones, tanto para participar en los torneos y competencias que se realicen entre las universidades como para llevar a cabo intercambios deportivos con equipos de las diversas comunidades.

4.5.- SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

El Departamento de Servicios a los Participantes debe mantener un servicio de atención médica a través de un dispensario en el que puedan practicarse primeros auxilios a quienes lo requieran. También debe mantener un servicio de ambulancias para trasladar a cualquier participante que se accidente, sufra un desmayo o padezca cualquier otro percance de salud durante las horas de docencia.

CAPÍTULO V. ORGANISMOS Y ÓRGANOS RESPONSABLES DE EJECUTAR LA PRESENTE POLÍTICA

Los organismos y órganos bajo cuya responsabilidad se encuentra la ejecución de la Política de Servicio a los Participantes son:

- Departamento de Servicio a los Participantes

- Vice-rectoría Académica
- Escuelas y Departamento de Ciclo Básico
- Comités Estudiantiles de Carreras

5.1.- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LOS PARTICIPANTES

El Departamento Servicio a los Participantes es el principal responsable de la ejecución de la presente Política. Este está dirigido por un (a) director (a) que está bajo la supervisión de la Vicerrectoría Académica y sus principales funciones son:

5.1.1.- Establecer y mantener un servicio de orientación extracurricular para dar a conocer los derechos y obligaciones de los participantes con relación a la Institución y para ponerlos al tanto de las facilidades que ofrece el Departamento.

5.1.2.- Propiciar un ambiente de fraternidad entre los propios participantes, entre los participantes y el departamento, así como entre éstos y los demás componentes de la comunidad educativa.

5.1.3.- Promover la vinculación de los participantes con las actividades propias de la vida universitaria a través de los Comités de Carreras.

5.1.4.- Incentivar y coordinar la práctica deportiva de los participantes intra y extramuros.

5.1.5.- Promover y dirigir actividades artísticas y culturales diversas con los participantes.

5.1.6.- Canalizar las demandas de los participantes relacionadas con los servicios de biblioteca, economato, orientación, cafetería, reproducción de materiales, etc.

5.1.7.- Canalizar las solicitudes y ofertas de becas y créditos educativos en provecho de los participantes meritorios de escasos recursos económicos.

5.1.8.- Garantizar asistencia médica primaria y servicio de ambulancia a los participantes de la UAPA para enfrentar las contingencias médicas que se presenten durante los horarios de docencia.

5.1.9.- Fomentar entre los participantes la siembra de árboles, el cuidado y preservación del medio ambiente, a través de la Sociedad Ecológica de la UAPA.

5.1.10.- Mantener contacto con los egresados de la UAPA, a través del Colegio de Egresados, a fin de mantenerlos al tanto de nuestras actividades curriculares y extracurriculares e integrarlos a las mismas.

5.2.- DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Como el Departamento de Servicios a los Participantes está bajo la supervisión de la Vicerrectoría Académica, le corresponde a ésta actuar como supervisora de la ejecución de la presente política y de los planes operativos que de ella se desprendan.

5.3.- DE LAS ESCUELAS Y CICLO BÁSICO

Los directores de las diferentes Escuelas y del Departamento de Ciclo Básico forman parte del proceso de ejecución de la presente política en la medida en que las actividades que de ella se desprenden impliquen la necesidad de su participación y colaboración.

5.4.-DE LOS COMITÉS DE CARRERAS

Conforme lo establece el Reglamento de los Participantes, cada carrera debe disponer de un comité que los agrupe y represente, cuya forma de elección está debidamente reglamentada.

Los comités de Carreras son parte esencial en la ejecución de la presente política, su integración a las labores del departamento de servicios a los participantes acredita el mejor éxito de las mismas; por lo tanto, estos órganos tienen que ser estimulados para que jueguen un papel protagónico en la vida universitaria.

CAPÍTULO VI. DEL FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE SERVICIOS A LOS PARTICIPANTES

Las fuentes de financiamiento para la ejecución efectiva de la presente política son externas e internas. Son fuentes externas aquellas que se generan fuera de la Institución; las internas, a su vez, son las que se originan en la propia UAPA con base en su presupuesto y las que se desprenden de planes de autofinanciación de determinadas actividades.

6.1.- FUENTES EXTERNAS

Se consideran fuentes de financiamiento externas aquellas que se originan en los aportes hechos por instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.

En este renglón se inscriben las becas y créditos educativos provenientes de las referidas instituciones, así como los aportes promocionales que permiten cubrir el costo o parte del costo de determinadas actividades.

6.2.- FUENTES INTERNAS PRESUPUESTARIAS

Todas las partidas presupuestarias de la UAPA, contempladas para cubrir los servicios a los participantes (becas, servicios médicos, actividades deportivas, etc.), se inscriben en el presente renglón.

Esto es así porque la Institución está obligada a invertir parte de sus ingresos en procurar el bienestar de sus participantes.

6.3.- EL AUTOFINANCIAMIENTO

Determinadas actividades que se desprenden de la ejecución de la presente política, tales como giras eco-turísticas, ferias educativas, entre otras, pueden autofinanciarse por completo o en gran parte, lo cual convierte el autofinanciamiento en una fuente a ser promovida cuando el caso lo amerite.

DADO, APROBADO Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, A LOS TRES (3) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2003.

Lic. Rubén Uceta
Secretario(a) del Consejo Académico

Mirian Acosta, M. A.
Rectora

**UNIVERSIDAD ABIERTA PARA ADULTOS
UAPA**



POLÍTICA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN UNIVERSITARIA

**SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA**

CAPÍTULO I. NATURALEZA

El Departamento de Orientación Universitaria es la unidad de la Universidad encargada de ofrecer servicios de orientación académica, personal y profesional, a los participantes con la finalidad de que logren una efectiva integración al quehacer universitario.

La función del Departamento está orientada a detectar los factores que puedan entorpecer las actividades universitarias de los participantes, tanto en sus estudios y proceso de aprendizaje (rendimiento académico, métodos y hábitos de estudio, etc.), o en otros aspectos de su adaptación personal y social.

Cualquier tipo de preocupación o inquietud académica, emocional o social que el participante encuentre en su vida universitaria, justifica la solicitud del servicio, incluyendo las necesidades y deseos de superación y desarrollo personal.

La finalidad básica de esta unidad es asesorar a los participantes a fin de coadyuvar a efficientizar su rendimiento académico.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS

General

- Ofrecer orientación psicológica profesional a los/as participantes de la UAPA a fin de que desarrollen una efectiva integración al medio universitario.

Específicos

- ✚ Orientar a los/as participantes de la UAPA que requieran atención para mejorar aspectos de su proceso de profesionalización, sea en lo académico, lo profesional o personal.
- ✚ Preparar actividades y estrategias que sirvan de apoyo a los/as participantes en cada una de sus necesidades, orientándolos al refuerzo de las mismas.

- ✚ Aplicar pruebas psicológicas a los/as participantes que posean niveles bajos de motivación y rendimiento académico y confusión vocacional para determinar las causas de sus limitaciones y establecer un plan de seguimiento a los casos.
- ✚ Desarrollar planes de acción para dar respuesta a las necesidades de los participantes.
- ✚ Identificar los/as participantes con necesidades de orientación, en todas las carreras.
- ✚ Desarrollar proyectos educativos de orientación a los/as participantes con miras a desarrollar habilidades para el manejo de situaciones que interfieran con su proceso de profesionalización.
- ✚ Hacer del Departamento de Orientación Universitaria un espacio de desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO III. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Para el logro de los objetivos del Departamento de Orientación debe ejecutar diferentes tipos de servicios de orientación que abarque las áreas: académica, emocional y social de los participantes.

Orientación Académica

Orientación para mejorar el aprendizaje estimulando las habilidades del pensamiento.

Desarrollar jornadas de técnicas y hábitos de Estudio para rendimiento efectivo y desarrollo de habilidades para la lectura y la expresión oral y escrita.

Realiza entrevistas para los/as participantes que han caído en tercera prueba académica para orientarle sobre lo que más le conviene en su situación científica.

Ofrecer atención y asesoría a los/as participantes que soliciten ayuda porque sus calificaciones estén bajando o haya reprobado en varias ocasiones.

Ofrecer atención y asesoría a los/as participantes que soliciten ayuda porque tengan problemas con algún facilitador.

Brindar informaciones básicas sobre reglamentos universitarios y planes de estudio.

Aplicar estrategias de motivación que ayuden a los/as participantes a lograr una mejor adaptación al sistema universitario.

Orientación Personal

Realizar jornadas de formación y crecimiento personal para los/as participantes de prueba académica, de manera en grupos sobre aspectos de motivación, relaciones interpersonales, liderazgo, integración o conflicto de grupo, otros.

Brindar atención personalizada en situaciones de problemas familiares, de pareja o de salud física que interfieran con los estudios.

Ofrecer asesoría en las áreas emocionales que afectan el rendimiento del participante.

Brindar atención a los/as participantes con situaciones de estrés, baja autoestima.

Ofrecer informaciones sobre educación sexual, prevención del uso de drogas.

Orientación Profesional

Aplicación de pruebas psicológicas para evaluar las aptitudes e intereses de los/as participantes.

Implementación de estrategias de orientación para los/as participantes que manifiesten deseos de cambiar de carrera o retirarse de la Universidad.

Coordinar con los encargados de las escuelas y departamentos actividades que sirvan para el desarrollo y mayor integración de los participantes de nuevo ingreso.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES

El Departamento de Orientación Universitaria requiere de procedimientos y de aquellos documentos que deben ser utilizados para lograr cada una de sus funciones. Además, definir los motivos por los que pueden ser referidos los participantes.

Documentos

Fichas de referimiento de casos

Este formulario sirve para obtener información inicial de los participantes que son referidos al departamento. El mismo se le entrega a cada departamento o director de escuela para que realice los referimientos de los casos.

Ficha de atención al/ a la participante

Permite recoger la mayor cantidad de informaciones que posibiliten caracterizar la situación o la necesidad del / de la participante; con datos personales de carácter socioeconómico, laboral y familiares, que pueden estar asociadas al motivo de referimiento.

Especifica el servicio ofrecido, decisiones tomadas, conclusiones o resultados de evaluaciones aplicadas, pronóstico o seguimiento sugerido y algunas observaciones generales que puedan ser relevantes para el proceso de apoyo.

Forma de acceder a los servicios del departamento

Los/as participantes tienen acceso a los servicios mediante referimientos o mediante solicitudes personales.

Los referimientos pueden ser realizados por los/as Facilitadores, directores de escuela, encargados de departamentos, Rectoría y Vicerrectoría Académica.

Cada caso es enviado al departamento de orientación con su ficha de referimiento correctamente llenada y firmada por la persona que ha referido. Al llegar al departamento se le dará una primera cita para llenar la ficha de atención a los/as participantes y se comenzará un proceso de evaluación, orientación y aplicación de técnicas, en función de lo que el caso requiera.

Las solicitudes directas de los/as participantes pueden ser hechas personalmente o vía telefónica.

Razones de referimiento

Deben ser referidos al Departamento de Orientación Universitaria todos/as los/as participantes que presenten una necesidad o limitación en los aspectos vocacional, emocional, académico y social, como son:

1. Limitaciones en el desarrollo de sus habilidades intelectuales.
2. Necesidad de orientación vocacional y/o profesional.
3. Situaciones personales que impidan el buen rendimiento académico.
4. Desadaptación personal al sistema universitario.
5. Conflictos con facilitadores, personal de la universidad y compañeros participantes.
6. Necesidad de integrar estrategias de aprendizaje efectivo y/o hábitos de estudios.
7. Baja motivación en los estudios.
8. Confusión en tomar decisión de retirarse de la universidad parcial o totalmente.
9. Haber caído en prueba académica.









CAPÍTULO V. ORGANISMO RESPONSABLE DE APLICAR ESTAS POLÍTICAS

El Departamento de Orientación Universitaria es una dependencia de Vicerrectoría Académica, está compuesto por un encargado del departamento y una secretaria o auxiliar.

El encargado del departamento, es la persona que tiene responsabilidad directa de aplicar estas políticas mediante la elaboración de un plan operativo que involucre metas y acciones y de los diferentes tipos de orientación y remitir informes de sus actividades a Vicerrectoría Académica.

CAPÍTULO VI. RELACIONES CON OTRAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

El trabajo del Departamento de Orientación Universitaria requiere de relaciones con diferentes unidades y departamento de la Universidad, en especial:

-  Rectoría
-  Vicerrectoría Académica
-  Registro y Admisiones
-  Servicios a los Participantes
-  Trayectoria Escolar
-  Ciclo Básico
-  Directores de Escuelas y Carreras
-  Facilitadores

○ Rectoría

Como autoridad máxima de la Universidad, tiene que conocer y aprobar los planes y proyectos de orientación en beneficio de los/as participantes.

○ Vicerrectoría Académica

Es el enlace directo entre Orientación y Rectoría, es el superior inmediato que tiene la responsabilidad de supervisar el trabajo de orientación, gestionar y tramitar planes y proyectos y recibir informes de los mismos.

- **Registro y Admisiones**

Registro es la unidad que tiene el control del proceso académico de los/as participantes, determina cuando han caído en prueba académica y ofrece informe al departamento de los participantes que deben ser referidos para ser orientados respecto a cambios de carrera o determinación de causa de fracaso.

Admisiones tiene el control de los aspirantes y puede coordinar con el Departamento de Orientación para desarrollar jornadas de motivación a los potenciales participantes durante sus jornadas de promoción fuera o dentro de la institución.

- **Servicios a los Participantes**

Servicio a los participantes tiene el control de los estudiantes favorecidos con becas, las cuales deben su mantenimiento al rendimiento académico del participante, por lo que éste departamento debe referir a los participantes que requieran el servicio por razones de riesgo de pérdida de la beca.

El Departamento Orientación Universitaria tiene funciones compartidas con Servicios a los Participantes, como son las de organizar actividades de motivación en especial a los de nuevo ingreso.

- **Trayectoria Escolar**

El control de proceso de rendimiento académico está bajo atención de Trayectoria Escolar, y es una unidad que permite dar seguimiento a los participantes que han recibido servicio de orientación por razones de baja académica.

El Departamento de Orientación Universitaria y Trayectoria Escolar, deben coordinar acciones en equipo con miras a incentivar el buen rendimiento académico de los participantes.

- **Ciclo Básico**

Es el Departamento responsable de los participantes de nuevo ingreso y tiene facilidades para detectar necesidades de integración, adaptación, técnicas y hábitos de estudio, orientación vocacional, necesidades dificultades de aprendizaje, entre otras.

El Departamento de Orientación Universitaria y Ciclo Básico, deben coordinar acciones de adaptación al ambiente universitario para los participantes de nuevo ingreso.

- **Directores de Escuelas y Carreras**

Los directores de escuela tienen control de situaciones específicas de los participantes, como: confusión vocacional, deseo de cambio de carrera, otras; por lo que tienen la facilidad de referir casos individuales.

- **Facilitadores**

Son los que tiene mayor contacto con los participantes, ya que los han tratado de cerca, y conocen con más objetividad las situaciones individuales y detectar necesidades. Son los responsables directos de hacer los referimientos.

DADO, APROBADO Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, A LOS CINCO DÍAS (5) DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2003.

Lic. Rubén Uceta

Secretario(a) del Consejo Académico

Mirian Acosta, M. A.

Rectora

**UNIVERSIDAD ABIERTA APARA ADULTOS
UAPA**



POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Versión 2008

**SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA**

CAPÍTULO I. NATURALEZA

En los actuales momentos las instituciones de educación superior tienen como reto el salir del aislamiento en que históricamente han estado inmersas, deben estar en continuo contacto tanto con su comunidad interna como externa. Para asumir este reto deben estructurar las áreas de comunicación para que, a través de su gestión comunicativa, logren transmitir la imagen positiva que requiere toda organización.

Las Relaciones Públicas son un proceso continuo por medio del cual las instituciones persiguen posicionar una buena imagen institucional, vinculando y generando valores comunes y compartidos entre ellas y los distintos públicos con los que interactúa.

Las relaciones públicas son parte de la comunicación humana y persiguen la finalidad de imprimir una imagen positiva en los demás.

La Universidad Abierta para Adultos (UAPA), tiene como interés fundamental el propiciar permanentemente mejores espacios de relación, tanto a lo interno como con los distintos sectores de la población con los que se vincula.

Para el logro de esta finalidad, la UAPA asume que la función primordial de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo es la de planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar la Institución en el desarrollo y logro de su visión y misión, favoreciendo la integración interna, así como la buena aceptación en el ambiente externo.

De esta manera la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo diagnostica, programa, ejecuta, controla y evalúa los programas de comunicación para satisfacer las necesidades de distribución y consumo de mensajes (gráficos, auditivos, audiovisuales, escritos, entre otros) tanto a lo interno como en la proyección externa que se haga de la Universidad.

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

La Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo es la encargada de las relaciones públicas, comunicación y protocolo de la Universidad y en tal virtud asesora a las instancias directivas en todo lo concerniente a este campo. Es una dependencia de la Rectoría y está constituida por:

- a) Un (a) Director (a) de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.
- b) Un (a) Encargado (a) de Protocolo.
- c) Una Secretaria.
- d) Un fotógrafo y/o camarógrafo.

Se relaciona con la Rectoría, Departamentos Académicos y Administrativos, Facilitadores y Participantes de la Universidad.

CAPÍTULO III. PROPÓSITOS

Son propósitos de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

1. Planificar y ejecutar todo lo referente a comunicación, propaganda, información, publicidad, promoción, divulgación y protocolo institucional.
2. Fortalecer los procesos de comunicación interna y mejorar el clima organizacional en general, para facilitar la realización de los planes de desarrollo y favorecer el sentido de identidad y pertenencia de su comunidad.
3. Coordinar y difundir inmediatamente la información que se produzca en la Universidad.
4. Impulsar hacia la comunidad académica y la sociedad en general, acciones de comunicación continuas y permanentes orientadas al posicionamiento de una buena imagen de la Institución.
5. Integrar y armonizar la comunicación interna y externa emanada de las distintas áreas de la Universidad.
6. Planificar y coordinar todo lo referente a la celebración de actos públicos.
7. Mantener informada a la comunidad académica sobre los eventos a ser celebrados por la Institución.
8. Divulgar a través de los medios escritos, radiales, televisivos y la red de Internet, las actividades académicas y o sociales, realizadas en la Institución.
9. Mantener excelentes lazos de comunicación con los medios de comunicación del país.
10. Establecer acuerdos de cooperación con los medios de comunicación y con las asociaciones de comunicadores sociales

CAPÍTULO IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

El (la) Director (a) de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser por lo menos Licenciado en Comunicación Social, Periodismo y/o Relaciones Públicas.
- b) Excelente relaciones interpersonales.
- c) Poseer las competencias o habilidades de:
 - a. Liderazgo
 - b. Trabajo en equipo
 - c. Creatividad
 - d. Actitud dinámica y positiva
 - e. Buena redacción y ortografía
 - f. Buena dicción y comunicación
 - g. Dominio escénico
 - h. Tener por lo menos dos (2) años de experiencia en el área.

CAPÍTULO V. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Son sus funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Promoción y Relaciones Públicas de la Universidad
2. Velar por la buena imagen de la Institución dentro y fuera del recinto universitario.
3. Mantener presencia continua en los medios de difusión escrita y electrónica, periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros.
4. Investigar las necesidades de comunicación de la UAPA, con el fin de establecer el desarrollo de estrategias, planes y programas relativos al desarrollo y mantenimiento de las redes de información interna.
5. Mantener una permanente retroalimentación con todas las instancias y unidades de la Universidad para determinar líneas prioritarias de trabajo informativo.
6. Coordinar y ejecutar todo lo referente a la utilización de redes internas de información: murales, volantes entre otros.
7. Planificar, supervisar y evaluar los programas o campañas de difusión masiva que necesite implementar la UAPA.
8. Elaborar, con base en los cronogramas de inscripciones, la calendarización de espacios pagados por la Institución requeridos para la difusión del proceso de inscripción de nuevos participantes y otros avisos de interés.

9. Mantener un archivo actualizado de tarifas, cobertura y contactos de cada medio de comunicación en los cuales la Institución haga publicaciones.
10. Reunir y analizar los materiales de comunicación producidos internamente por la Institución para darles una misma identidad gráfica y temática.
11. Identificar, según las necesidades de comunicación específicas, la o las empresas potenciales que puedan crear, producir y/o difundir los mensajes de la Universidad.
12. Dar seguimiento y realizar evaluaciones al impacto de los mensajes en el entorno cotidiano del público al que van dirigidos.
13. Desarrollar estrategias y mecanismos de proyección institucional.
14. Aprovechar la presencia de usuarios y otros públicos externos en la sede central, para brindar información de interés.
15. Coordinar lo referente a programas que desarrollarán actividades de visitas promocionales e informativas en distintos lugares.
16. Participar en diferentes proyectos interinstitucionales que sean del interés de la Universidad y necesiten del componente de la comunicación especializada.
17. Hacer las gestiones y trámites necesarios para facilitar información institucional de carácter noticioso a periodistas y medios de difusión masiva que así lo soliciten.
18. Elaborar y distribuir boletines o comunicados de prensa cuando proceda dar a conocer información de la Universidad.
19. A solicitud de las altas instancias de la Universidad, organizar, preparar y convocar conferencias de prensa u otro tipo de actividad con periodistas.
20. Proporcionar al personal de la UAPA información oportuna sobre las principales publicaciones que hacen referencia de la Universidad.
21. Dirigir todo lo concerniente a la producción y publicación del boletín "UAPIANO".
22. Mantener contacto con otras unidades de comunicación, relaciones públicas y protocolo de otras entidades.
23. Elaborar y presentar informes, documentos técnicos o informativos sobre las labores que se realizan.

24. Representar a las autoridades de la Universidad en las actividades que le sean encomendadas por estas.

CAPÍTULO VI. LA COMUNICACIÓN EN LA UAPA

6.1 Naturaleza de la comunicación

La comunicación en la UAPA se concibe como el conjunto de mensajes que la Universidad proyecta al personal administrativo y docente, a los y las participantes y al público en general, con la finalidad de dar a conocer su misión, visión y de generar una empatía con los mismos.

La comunicación entraña el uso de una serie de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la Universidad y entre la Universidad y su entorno social. La comunicación busca también influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la UAPA para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

La comunicación en la Universidad debe ser: abierta, o sea comunicarse con efectividad para enviar mensajes tanto al público interno como externo; multidireccional, o sea, de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba, transversal y horizontal y oportuna, implica que llega en el momento adecuado, utilizando las estructuras apropiadas y los canales correctos.

6.2 Tipos de comunicación en la UAPA

a) La comunicación interna.

Esta determinada por la interrelación que se desarrolla entre el personal que labora en la institución. Abarca el conjunto de actividades que se realizan para poner a circular los mensajes que se originan en las distintas instancias de la Universidad.

La comunicación interna implica el diseño de actividades encaminadas a dar a conocer a toda la Comunidad Universitaria la misión, visión, finalidades y objetivos institucionales, así como también los objetivos estratégicos y operativos.

Los canales para hacer llegar estos mensajes a los públicos metas son: circulares, webmail interno, intranet, correo electrónico, boletín electrónico, murales de información, reuniones.

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo dar a conocer las informaciones de carácter masivo.

Las informaciones que tengan como público meta instancias y grupos específicos serán dadas a conocer por la unidad donde se genere.

b) La comunicación externa.

Se concibe en la Universidad como todas aquellas comunicaciones dirigidas a sus públicos externos con el fin de mantener unas buenas relaciones públicas y de proyectar una buena imagen global de la Institución.

Se trata de estar en contacto permanente con los medios de comunicación, para situar en ellos la información que sea de interés, garantizando que será recibida por los participantes de la Universidad y por la comunidad en general.

CAPÍTULO VII. DE LA PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL.

Dentro de su estrategia de posicionamiento institucional la UAPA dará prioridad a aquellas acciones que agreguen valor corporativo a la Institución. Dichas acciones tendrán su fundamento en la filosofía operativa y en los valores establecidos en los documentos institucionales. Como organización moderna la Universidad dirige su publicidad y su promoción a sus clientes internos en procura de su adhesión, a los clientes externos y al público en general para atraerlos y hacerlos parte de nuestro colectivo.

7.1 La publicidad en la UAPA.

La Universidad concibe la publicidad como el conjunto de actividades orientadas a generar y hacer llegar a los distintos medios masivos de comunicación los diferentes mensajes y actividades importantes generados en la misma.

La publicidad incluye:

- Avisos en los medios escritos
- Publicidad en periódicos, revistas y boletines, entre otros.
- Cuñas en la radio y la televisión
- Entrevistas no pagadas en la radio y la televisión
- Notas de prensa
- Boletín electrónico
- Boletín impreso
- Reseñas en los medios impresos sobre actividades desarrolladas en la Universidad
- Comunicaciones a sectores de interés.

7.2 La promoción en la UAPA.

En lo referente a la promoción, la Universidad realizará campañas orientadas a lograr ser la primera opción de inscripción para un público creciente de egresados del nivel medio y de profesionales interesados en continuar sus estudios de postgrado o reorientar su vida profesional hacia otras ramas del conocimiento.

Se priorizarán acciones distintas para llegar a una gran diversidad de público, tales como:

- UAPA en las Calles
- UAPA VIP en empresas
- Visitas a colegios y liceos públicos
- Distribución de sueltos directamente en las casas
- Participación en ferias de libros, científicas, tecnológicas y empresariales, entre otras.
- Ofrecer charlas a estudiantes de bachillerato.
- Folletos institucionales sobre las carreras
- Pegatinas con el Logo y mensajes específicos
- Vallas en lugares estratégicos de las grandes ciudades
- Camisetas y gorras con el logo y mensajes específicos
- Distribución de lápices, lapiceros, llaveros y otros objetos

7.3 Las Relaciones Públicas en la UAPA

Las relaciones públicas tendrán como propósito establecer vínculos de relación con líderes de los grupos sociales, los diferentes órganos del gobierno y el sector privado que estén en el radio de acción de la Universidad, a fin de estimular estrategias de colaboración y cooperación, haciéndolos partícipes de las más importantes líneas de actuación de la Institución.

Con la finalidad de desarrollar su imagen motivacional, y orientar la opinión de la comunidad y el público en general hacia la identificación o empatía entre la Universidad y el público se utilizarán los siguientes mecanismos de relaciones públicas:

- Acciones concretas de Relaciones Públicas, conjuntamente con la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- Las relaciones con la comunidad, en colaboración con la Dirección de Extensión.

CAPÍTULO VIII. RELACIONES CON LA PRENSA

La Universidad tiene la vocación institucional de mantener excelentes relaciones en los medios de comunicación y ofrecerle todas las facilidades para el buen desempeño de sus funciones de informar a la sociedad.

Todo lo concerniente a la ejecución, acceso a actividades relacionadas con los medios de comunicación escritos, radiales o televisivos se hará a través de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

De igual manera cuando los periodistas y medios de difusión masiva necesiten obtener informaciones, entrevistas, comentarios u otros contactos con funcionarios de la Universidad, lo harán por medio de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

Ante una consulta periodística particular, la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo buscará a lo interno de la Institución la persona o instancia idónea para dar dicha consulta y la pondrá en contacto con el periodista interesado. Cualquier periodista que realice una consulta directa con alguna persona o instancia de la Universidad, deberá ser remitido a la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo, quien procurará la satisfacción de la inquietud presentada.

CAPÍTULO IX. DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

La UAPA es una institución moderna e innovadora que procura el desarrollo del país a través de la formación de recursos humanos calificados. Se distingue por ser una entidad que procura la transparencia de su actuación e informa a los organismos correspondientes y a la sociedad los resultados de los procesos de autoevaluación institucional a que se somete como parte de su mejoramiento constante.

9.1 El Lema de la Universidad.

El lema de la UAPA: “Educación para todos” es la expresión concreta del principio establecido en la filosofía institucional de democratizar el acceso a la educación superior, brindando oportunidades de estudios a distancia a aquellas personas que por razones de tiempo, dificultades geográficas de acceso a los centros presenciales de educación superior o por cualquier otro tipo de impedimento no han podido acceder a los estudios de este nivel.

9.2 El Logo de la Universidad.

El logo de la UAPA esta representado por un doble círculo de color azul dentro del cual esta el nombre de la Universidad en letras de color blanco. En el interior del círculo aparecen el mapa de la República Dominicana destacado por el color verde y sobrevolando el país esta una paloma de color blanco con un libro en el pico.

El logo institucional refleja su filosofía y su modalidad de estudios, resumidos en tres conceptos: Libertad, educación para todos y desarrollo. La paloma es símbolo de libertad y de paz y mensajería, el color verde refleja la aspiración sobre la preservación de los recursos naturales del país y su buen uso para el desarrollo sustentable de la nación, el libro significa el valor de la educación y su aporte en el bienestar colectivo y

el mapa de la República Dominicana el compromiso de hacer llegar educación superior a todos los rincones de la geografía nacional bajo la modalidad de educación a distancia.

9.3 Los colores de la Institución.

Los colores corporativos de la UAPA son el azul y el blanco. Estos colores se utilizarán en la bandera de la Institución, las banderolas y en los pensa, afiches y materiales de promoción.

9.4 Utilización de los elementos de la imagen institucional.

Todos los documentos de comunicación, publicidad y promoción de la Universidad deberán tener el lema de la misma.

El logo se utilizará en las comunicaciones internas y externas, en los materiales de divulgación de la imagen institucional, las tarjetas de identificación, en los materiales de promoción, en la bandera y banderolas, en los pensa y en cualquier otro documento institucional que lo requiera.

Las distintas instancias de la Universidad, al hacer uso de estos elementos institucionales, deberán ajustarse a las especificaciones antes descritas sobre los elementos que componen la identidad gráfica, audiovisual o telemática de la UAPA, tanto en lo relativo a su diseño como a su uso y aplicaciones en los impresos, comunicaciones, anuncios oficiales en la prensa, publicidad institucional, carteles, identificación en publicaciones y Web y en la señalización de edificios, vestuarios y vehículos de la Institución.

Con la finalidad de garantizar la necesaria homogeneidad de la identidad institucional, ninguna de las dependencias de la Universidad podrá utilizar imágenes y logos propios sin que los mismos vayan antecedidos por el logo y el lema institucional.

CAPÍTULO X. LA UNIDAD DE PROTOCOLO

La Unidad de Protocolo es una dependencia de la Dirección de Comunicación, Relaciones Pública y Protocolo

10.1 Naturaleza del Protocolo en la UAPA

Este concepto hace referencia a la forma de celebración de actos públicos, o sea, la disposición y ordenación de todos los medios necesarios para que un acto se desarrolle según lo previsto y del modo más correcto posible para mantener un orden, dando a cada quien el lugar que le corresponde.

Para la Universidad Abierta para Adultos (UAPA), el protocolo se desprende de la necesidad que tiene este tipo de institución académica, de integrarse a la sociedad presentando su mejor imagen; viéndose ésta, en la obligación de organizar actos y eventos, sociales y académicos, donde prevalezcan las normas, principios y valores de la misma.

CAPÍTULO XI. FUNCIONES DEL/ DE LA ENCARGADO/A DE PROTOCOLO

Las funciones del (de la) Encargado (a) de Protocolo son:

1. Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando los actos y/o eventos de la inscripción, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
2. Dirigir los actos y eventos protocolares de la Institución.
3. Seleccionar el lugar donde se efectuarán los actos y eventos protocolares de la Institución.
4. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos de su competencia.
5. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
6. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
7. Elaborar programas de actos protocolares conjuntamente con la unidad responsable del acto.
8. Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Mantener en orden de los equipos y el sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
11. Garantizar alojamiento a los invitados de la Institución o personas que nos visiten, si procede.
12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
13. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

CAPÍTULO XII CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS, CEREMONIAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES.

Los actos se clasifican en actos solemnes y eventos:

A. Son actos solemnes, los siguientes:

- Ceremonia de graduación.
- Entrega de honor y causa y otros grados honoríficos.
- Actos de inauguración o de clausura de eventos académicos.
- Actos de bienvenida a visitas oficiales.
- Firmas de convenios.

B. Son eventos institucionales los siguientes:

- ✓ Aniversario de la Universidad
- ✓ Charlas
- ✓ Conferencias
- ✓ Talleres y seminarios
- ✓ Foros
- ✓ Congresos entre otros
- ✓ Puesta en circulación de libros / revistas
- ✓ Inauguraciones
- ✓ Ferias

Cualquier acto organizado por alguna Escuela o Departamento en que participe algún personaje de relevancia nacional e internacional, será considerado como acto institucional y deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

12.1 Organización de los actos

Los aspectos a tomar en cuenta en la organización de los actos son:

- Análisis de la necesidad y finalidad de la actividad y/o evento.
- Programa / guión / cronograma
- Técnicas / logística
- Difusión / promoción
- Presupuesto
- Personal asignado
- Realización del acto
- Seguimiento durante el acto
- Evaluación de acciones
- Seguimiento post – acto

12.2 Esquema de actuación para la organización de actos:

- **Planeación:** Confección y uso de cronograma.
- **Fecha:** Horarios recomendados y fechas adecuadas.
- **Conceptualización del acto y/o evento:**
 - Temática genérica del acto.
 - Evaluación de alternativas.
 - Establecimiento del proyecto.
 - Diseño definitivo.
 - Organización.
 - Estudio de viabilidad económica.
 - Supervisión de todo el acto.
- **Elaboración del listado de invitados y/o participantes**
 - Base de datos e invitados y/o participantes.
 - Confirmación de invitados y/o participantes.
 - Listados de invitados medios de comunicación.
 - Información estadística de asistencia.
 - Perfil de los asistentes y/o participantes.
 - Número aproximado de público.
- **Invitaciones**
 - Elaboración de invitaciones: diseño, producción, envío y seguimiento.
 - Elaboración correcta desde el punto de vista del protocolo.
- **Infraestructura**
 - Lugar (capacidad y uso).
 - Escenario.
- **Decoración, ambientación y acondicionamiento del espacio**
 - Habilitación del lugar.
 - Lugar del acto.
 - Ornamentación: Flores, tarimas, pizarras.
 - Ambientación.
 - Mobiliario.
 - Utilería.
- **Alimentos y bebidas**
 - Refrigerios, desayunos de trabajo, almuerzos, entre otros.
 - Cubertería a utilizar.
 - Mesas y sillas.

- **Recursos Técnicos**
 - Equipos audiovisuales.
 - Montaje del escenario.
 - Sonido, entre otros.

- **Ceremonial y protocolo**
 - Elaboración y disposición de banderas y símbolos.
 - Auxiliares de protocolo.
 - Las presentaciones.
 - Precedencias.
 - Recibo de invitados.

- **Guiones**
 - Elaboración.
 - Programa de actividades.
 - Agenda.
 - Elaboración de discursos.

- **Maestría de Ceremonia**

- **Logística**
 - Coordinación entre las partes.

- **Personal**
 - Apoyo de auxiliares y/o asistentes entrenados.
 - Anfitriones.
 - Personal de apoyo.

- **Servicios Especiales**
 - Contratación de expositores, panelistas, charlistas.

- **Obsequios**

- **Seguimiento Post – Acto**
 - Proceso de desmontar el evento.
 - Recuento de los resultados obtenidos.
 - Seguimiento de prensa días posteriores al acto. (Medios escritos y electrónicos).

- **Evaluación de los Resultados**
 - Opiniones de medios internos y externos.

CAPÍTULO XIII. CEREMONIA DE ENTREGA DE TÍTULOS

La ceremonia de entrega de títulos es un acto académico solemne en el cual la UAPA otorga un título o grado académico a los participantes que han concluido sus estudios.

El orador de esta ceremonia deberá ser siempre una persona vinculada al quehacer académico de la UAPA.

Los procedimientos para el desarrollo de esta ceremonia son:

1. Las autoridades académicas de la Universidad y las universidades invitadas, con sus trajes académicos formales se situarán en la mesa principal y esperan de pie la entrada de los/as graduandos/as.
2. El ingreso de los/as graduandos/as se realizará por la puerta principal. Los mismos ingresan en orden y se sitúan en las butacas centrales. Permanecerán de pie hasta que el/ la maestro/a de ceremonia los mande a sentar.
3. Ingreso de familiares e invitados, quienes ocuparán los asientos laterales.
4. Para dar solemne apertura de la ceremonia se interpretarán las notas del Himno Nacional y el de la UAPA. Al momento de estas interpretaciones todas las personas presentes deberán estar de pie.
5. Luego de la presentación de los miembros de la mesa central o principal y los miembros del Consejo Académico, el/la Rector/a o en su efecto el/la Vicerrector/a Académico/a procederá a dar el discurso de bienvenida.
6. A continuación se le cederá la palabra al orador invitado a la ceremonia, quien deberá ser una figura de renombre nacional o extranjera.
7. El paso siguiente será la entrega de los títulos a los/as graduandos/as para lo cual se procederá de la siguiente manera:
 - El / la directora/a de la escuela correspondiente invitará a cada graduando de su escuela a cercarse al centro del escenario, lugar en el que recibirá el título de manos del / de la directora/a de Registro y Admisiones; luego volverá a su asiento. Allí permanecerá de pie hasta que reciban sus títulos todos los/as graduandos/as de su carrera.
8. Concluida la entrega de títulos a los/as graduandos/as, el (la) Rector (a) procederá a hacerle el Juramento Profesional y el cambio de borla con lo cual quedarán formalmente investidos(as) como profesionales.

9. Luego de las distinciones al egresado de cada escuela con mayor índice académico, el egresado de mayor índice académico de la promoción pasará a realizar el Discurso de Agradecimiento.
10. Para finalizar la ceremonia se interpretarán las notas del Himno Nacional y a continuación el maestro de ceremonia indicará la salida del salón como sigue:
 - Los Graduandos.
 - Las autoridades académicas presentes e invitados especiales.
 - Los demás invitados.

Para preservar el sentido que reviste esta solemne ceremonia, cualquier premio o reconocimiento dispuesto por particulares, a algún participante o por participantes a facilitadores y directivos, deberá entregarse en una ceremonia privada y ajena a la entrega de títulos.

El orden de precedencia de los directivos, para ser ubicados en los actos, se determinará por la antigüedad en el cargo, excepto el/la Rector/a y Vicerrectores.

En los discursos deberá mencionarse a su inicio a un número limitado de autoridades e invitados especiales, indicando sus nombres y cargos que ocupan.

La precedencia de la mesa principal en los actos solemnes es como sigue: El (la) Rector (a), autoridad que preside la ceremonia, va sentado (a) al centro. La segunda persona de importancia se ubica inmediatamente a la derecha del (de la) Rector (a). La tercera en importancia a la izquierda y así sucesivamente.

Los rectores invitados serán ubicados en la mesa principal.

CAPÍTULO XIV. CEREMONIA DE ENTREGA DEL TÍTULO DOCTOR HONORIS CAUSA

14.1. Procedimiento para conceder la distinción de Doctor Honoris Causa.

Para otorgar la distinción de Doctor Honoris Causa se establece el procedimiento siguiente:

- 1) El Consejo Académico, a solicitud del (de la) Rector (a) conocerá y aprobará la solicitud de otorgar el grado de doctor honoris causa al o los candidato(s) propuesto(s).
- 2) La solicitud de conceder dicha distinción deberá estar acompañada de una motivación escrita o verbal, en la cual se manifiesten las cualidades profesionales, personales y éticas que adornan la persona propuesta y sus aportes al desarrollo

social, económico, político, humanístico o cultural que justifiquen la conveniencia de otorgar el referido honor.

3) Una vez aprobada la solicitud, el (la) Rector(a) comunicará por escrito al candidato que ha sido elegido para recibir el doctorado honoris causa y el lugar y la fecha en que se celebrara la ceremonia correspondiente.

4) El Consejo Académico designará al padrino o madrina que presentará los méritos del candidato en la ceremonia de investidura, destacando sus aportes intelectuales, humanísticos, artísticos o culturales en beneficio de la sociedad dominicana o del país de procedencia o de la humanidad en general.

14.2. Protocolo para la celebración del acto de entrega del reconocimiento de Doctor Honoris Causa.

1. Al inicio de la ceremonia el (la) Director(a) de Registro leerá la resolución del Consejo Académico mediante la cual se decidió otorgar el mérito de doctor honoris causa.
2. El padrino o madrina designada por el consejo Académico leerá la semblanza del candidato a Doctor destacando sus méritos más importantes por los cuales es merecedor de tal distinción.
3. El (la) Rector(a) procederá a entregar el reconocimiento de Doctor Honoris Causa, para lo cual pronunciará “en cumplimiento de las leyes de la República dominicana y de los Estatutos y Reglamento Académico de la UAPA le entrego el grado de Doctor Honoris Causa” y procederá de inmediato a colocar el birrete al nuevo(a) doctor(a) en señal de los estudios y méritos del mismo.
4. El padrino o madrina entregará al candidato un libro abierto en señal de unión con la ciencia y luego le colocará un anillo de oro con el logo de la Universidad, en indicación de la unidad del (de la) doctor(a) con la Universidad y el saber académico.
5. El (la) Rector(a) entrega el título académico de Doctor Honoris Causa y procede a tomar el juramento de rigor.
6. El (la nuevo(a) Doctor(a) Honoris Causa procede a pronunciar su discurso magistral de aceptación del grado que le ha sido conferido.
7. Finalmente, el (la) Rector(a) procede a pronunciar las palabras finales del acto.

APROBADAS LAS MODIFICACIONES Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 200__.

**Secretario (a) del Consejo
Académico**

Rector (a)

**UNIVERSIDAD ABIERTA APARA ADULTOS
UAPA**



**POLÍTICAS DE DISEÑO Y EDICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS IMPRESOS Y
EN FORMATO DIGITAL**

Versión 2008

**SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA**

CAPÍTULO I. CRITERIOS

Desde su fundación, la Universidad Abierta para Adultos, ha abrazado un sistema novedoso de enseñanza a distancia, basado en el aprendizaje independiente, caracterizado por la flexibilidad con que el participante puede asumir sus horarios de estudio, los cuales pueden adaptar de forma libre a sus compromisos laborales, sociales y familiares.

Esta modalidad educativa depende de medios y recursos didácticos orientados a producir una comunicación bidireccional, capaz de sustituir la tradicional interacción profesor – alumno, en que el aula constituye el escenario por excelencia para la adquisición de los conocimientos. Por ello, se hace necesario producir materiales didácticos, abordando los contenidos con el enfoque didáctico apropiado para inducir al autoaprendizaje de los/as participantes.

Las funciones de diseño y edición en el seno de la UAPA implican procesos continuos y tareas arduas de estímulo, formación de personal, producción, revisión y adaptación de los materiales didácticos, libros científicos y revistas especializadas, a los requerimientos del sistema, de ahí la necesidad de disponer de una política de elaboración de materiales y publicaciones que trace las líneas y defina las metas, con las correspondientes estrategias, para llegar a puerto seguro en tan interesante travesía.

CAPÍTULO II. PROPÓSITOS

Son propósitos de la presente política de diseño y edición:

2.1 Generales

- Fomentar la producción de materiales didácticos impresos, y en formatos digitales, por parte de los/as facilitadores/as, a fin de responder apropiadamente a los requerimientos de nuestro sistema de enseñanza.

- Estimular el esfuerzo intelectual de la comunidad educativa de la UAPA encaminado a la publicación de libros sobre tópicos relevantes y de interés nacional e internacional y manuales de texto para apoyar las disciplinas.
- Producir publicaciones periódicas tales como Revistas, Boletines y Anuarios Científicos que permitan a la UAPA insertarse oportunamente en el debate de los grandes temas nacionales y regionales.

2.2 Específicos

- Conformar una Comisión Editorial que estimule el interés de la comunidad educativa por la producción literaria.
- Formar al cuerpo de facilitadores de la UAPA en el manejo de las técnicas, recursos e instrumentos que les permitan producir, conforme al formato y estilo aprobados, las unidades y guías didácticas que se requieran en las diferentes asignaturas.
- Crear fórmulas de incentivo económico a los facilitadores que se dediquen a la producción de materiales didácticos.
- Establecer un premio anual en metálico como forma de reconocimiento a los mejores materiales didácticos que se produzcan.
- Crear el cuerpo técnico necesario para la digitación, corrección, diagramación e impresión de los materiales didácticos que se produzcan.
- Organizar concursos literarios en las diversas áreas, en los que participen los miembros de nuestra comunidad educativa.
- Publicar un boletín informativo trimestral para dar a conocer las diversas actividades académicas y extracurriculares que se realizan la Institución.

- Publicar semestralmente la Revista Educación Superior y promoverla dentro y fuera de la Institución.
- Publicar un anuario científico donde se den a conocer las más importantes investigaciones científicas realizadas cada año.

CAPÍTULO III. NATURALEZA DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos son los recursos que utiliza la Universidad para hacer llegar a los participantes los contenidos educativos. Estos materiales pueden ser impresos, audiovisuales o en formato digital. Las asignaturas en la UAPA pueden soportarse en un solo material didáctico o integrar dos o más materiales estructurando un sistema multimedios que garantice la eficacia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debido a que estos materiales se elaboran para que los participantes aprendan por si mismos, deben tener la condición de no sólo proporcionar información con el debido rigor científico, sino también de ayudar a aprender, o sea, de orientar y animar a los usuarios para que aprendan los contenidos.

Todo material didáctico se producirá conforme a los formatos establecidos por la Institución.

CAPÍTULO IV. TIPOS DE PRODUCCIONES Y PRIORIDADES

Para establecer un marco de prioridades lo más objetivo posible en lo que respecta a la ejecución de la presente política de edición, se precisan los tipos de producciones que la Universidad Abierta para Adultos priorizará; a saber.

4.1 Producción de textos para el autoestudio

Se entiende por producción de texto para el autoestudio todo el proceso de revisión de literatura, elaboración de esquema, redacción, digitación, corrección de estilo, composición, diseño, diagramación e impresión de un texto destinado a servir de base o de guía para el estudio de cualquiera de las asignaturas que conforman el pensum de una carrera ofrecida por la UAPA.

El texto de autoestudio estará estructurado por bloques de contenidos coherentes con los objetivos y contenidos del programa de la asignatura para la que se elabore el texto. Cada bloque de contenido constituirá una unidad didáctica que contendrá, además de los contenidos desarrollados, un conjunto de elementos facilitadores del aprendizaje autónomo.

La producción de textos para el autoestudio constituye la principal prioridad de la Universidad debido al sistema de enseñanza – aprendizaje caracterizado por la no contigüidad del facilitador y los participantes durante el proceso de aprendizaje, y, por consiguiente, a la necesidad de que los participantes cuenten con textos adecuados para el aprendizaje autónomo. Por tal razón, la mayor parte de los recursos destinados a solventar la ejecución de la presente política de ediciones se dedicarán a este renglón en los términos que se expondrán en el apartado relativo al financiamiento.

4.2 Producción de guías didácticas.

La producción de guías didácticas esta directamente relacionada con la actividad docente de los facilitadores en la UAPA. Este documento de orientación y guía del aprendizaje independiente de los participantes, complementará los textos convencionales utilizados en la Universidad y facilitará su comprensión.

Para la elaboración de guías didácticas se contará con la asesoría de la Unidad de Diseño y Desarrollo de Contenidos Educativos, quien dará seguimiento al facilitador en

el proceso de elaboración de la guía orientándolo en el manejo de los aspectos didácticos y las ayudas que faciliten el autoestudio.

4.3 Producciones periódicas.

Las producciones periódicas son todas las publicaciones que se editan cada cierto tiempo con el propósito de divulgar conocimientos, descubrimientos, actividades, logros y proyectos realizados por la UAPA o por el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

Los tipos de publicaciones periódicas que la UAPA asume como su segunda prioridad en el marco de esta política son:

- BOLETINES INFORMATIVOS TRIMESTRALES, cuya producción podrá ser hecha por un departamento en especial o por toda la Universidad.
- REVISTAS SEMESTRALES, las cuales podrán ser producidas por una escuela o departamento o por el Comité Editorial.
- ANUARIO CIENTÍFICO, a cargo del Departamento de Investigación y Publicaciones; en éste aparecerán las más relevantes investigaciones hechas por la UAPA cada año.

4.4 Producción de libros e informes científicos.

La producción de libros constituye un medio por excelencia para fomentar el esfuerzo intelectual de la comunidad educativa de la UAPA, por lo cual muestras ediciones contemplarán títulos de trabajos realizados por facilitadores y participantes sobre tópicos relevantes de interés nacional e internacional.

Dentro de las obras a publicar se contemplarán las de autores nacionales y extranjeros cuyos derechos sean adquiridos por la UAPA en el marco de esta política.

4.5 Producción de materiales en formato audiovisual y/o digital.

La UAPA asume como medios audiovisuales al conjunto de medios que transmiten el mensaje educativo tanto vía oral como audiovisual. Como soporte a otros recursos como el texto para el autoestudio, se podrán utilizar audiocasetes, videocasetes y CD Room, entre otros, para manejo y acceso a las distintas informaciones existentes.

La Universidad utilizará también materiales en formato informático para hacer llegar a los participantes contenidos completos de asignaturas, informaciones educativas en las que integre voz, video y animaciones. Estos materiales de aprendizaje deben estar diseñados conteniendo los requerimientos psicopedagógicos establecidos por la UAPA para el diseño de materiales para el autoestudio.

Para este tipo de producción se trabajará en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación, el cual se encargará de la edición y producción de estos materiales.

CAPÍTULO V. ORGANISMO RESPONSABLE DE EJECUTAR LA POLÍTICA DE EDICIONES

La presente política es responsabilidad de todas las instancias y departamentos de la UAPA relacionados con el área. El Comité Editorial, según lo establece el artículo 7 del Reglamento de Publicaciones, es el órgano colegiado responsable de definir la política general de ediciones y decidir las líneas fundamentales de su orientación y contenido

CAPÍTULO VI. DEL DISEÑO INSTRUCCIONAL DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

6.1 Naturaleza del diseño instruccional en la UAPA

El diseño instruccional es definido en la UAPA como un plan en que, a partir de la teoría pedagógica y de aprendizaje asumida , se precisan los objetivos que se persiguen lograr, se plantea la organización de las experiencias de aprendizaje, las maneras en que se evaluarán los aprendizajes, y la retroalimentación de lo aprendido por el alumno. Es el organizador de los pasos y estrategias necesarios para que se dé el aprendizaje. Encarna y reproduce el proceso mismo de aprender.

Los materiales de instrucción se organizan y presentan acorde al diseño instruccional y coherente con el modelo pedagógico asumido por la UAPA, el cual se sustenta en el enfoque cognitivista, especialmente en las corrientes del constructivismo y la andragogía.

La Universidad enfatiza la responsabilidad del estudiante en su aprendizaje, la importancia de la experiencia y de los saberes previos que éste posee. Fundamenta la acción docente en los principios de aprender a aprender y aprender haciendo.

El diseño de los materiales didácticos debe partir de este enfoque pedagógico y tiene como finalidad el desarrollar en los participantes el aprendizaje autónomo.

Los materiales didácticos en la UAPA son la guía didáctica, y la unidad didáctica. El conjunto de varias unidades sobre los contenidos de una asignatura constituyen el texto de autoestudio.

6.2 Los elementos psicopedagógicos que deben contener los materiales didácticos en la UAPA

- a) **La introducción**, cuya función, además de presentar los contenidos que siguen a continuación de la misma, es la de preparar al alumno para la aceptación de dichos contenidos, orientarlos en el aprendizaje, vincular los contenidos a aprender con las experiencias previas y que el alumno asuma conciencia del valor de los conocimientos a aprender.
- b) **El índice temático o esquema de contenido**. Permite una visión de conjunto y organizada de los contenidos que se van a aprender, en la secuencia lógica en que son presentados. Genera una activación de los conocimientos previos.
- c) **Los objetivos** a alcanzar en el aprendizaje de los contenidos. Permiten que los alumnos tengan claro que se espera de ellos. Reducen la dispersión del esfuerzo ya que orientan la atención de los alumnos al logro de los mismos.
- d) **Las preguntas** que se insertan en el desarrollo de los contenidos y al final de los temas. Su finalidad es facilitar el aprendizaje y enfocar la atención de los alumnos en aquellos contenidos relevantes.
- e) **Las actividades**. Son el conjunto de ejercicios que se intercala a lo largo del contenido del material o al final del mismo con la finalidad de que el alumno pueda profundizar, reflexionar y sintetizar los conocimientos adquiridos. Las actividades son pertinentes con los objetivos propuestos, cubriendo los distintos ámbitos de aprendizaje. Las actividades deben inducir al participante a profundizar, ampliar o ganar práctica adicional.
- f) **Los ejercicios de autoevaluación**. Son preguntas de respuestas cortas u objetivas sobre el contenido que se está estudiando. Esta retroalimentación permite al alumno ir verificando si está asimilando o no dicho contenido. Los ejercicios deben contener indicaciones claras y precisas para su realización. Deben ser pertinentes y apropiados para que el participante mida el nivel de logro alcanzado.
- g) **Resúmenes**. Es una exposición breve del contenido de un texto en la que se enfatizan los puntos clave tratados en el mismo. Tiene como finalidad facilitar al

alumno la comprensión global de los contenidos que se presentan en el texto y ayudar en la fijación de la información más importante.

Otras ayudas psicopedagógicas opcionales que se pueden integrar al material didáctico son: los mapas conceptuales, las imágenes visuales, los gráficos y los elementos de destaque.

CAPÍTULO VII. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES DIDÁCTICOS IMPRESOS.

7.1 Requisitos de los materiales didácticos.

Para su aprobación y posterior edición, los materiales didácticos a ser utilizados en las diversas asignaturas que se imparten en la UAPA, serán evaluados por comisiones de especialistas designadas por el Comité Editorial atendiendo a las siguientes condiciones:

1. Los objetivos que persigue el material didáctico deben estar claramente precisados y deben responder a las necesidades y propósitos de la asignatura y coherentes con los contenidos y actividades especificadas en el material.

2. Contenido apropiado

El contenido de cada material didáctico deberá corresponderse con el programa de la asignatura oficialmente aprobado. El contenido de este material debe ser claro, organizado, coherente. Con informaciones que permitan a los participantes ir creando puentes que los ayuden a entender e internalizar las nuevas informaciones y con los apartados necesarios para facilitar el aprendizaje de alumnos que estudian de manera autónoma. Además, el contenido debe adecuarse a las características y nivel académico de los participantes.

3. El lenguaje utilizado debe ser claro y adecuado al nivel académico del participante.

4. Calidad científica. El material didáctico debe poseer el mismo rigor científico, o sea, la solidez y profundidad de las exposiciones que un texto convencional. Las informaciones deben ser suficientes para satisfacer las necesidades de los participantes y de la asignatura.

7.2 División modular o por unidades

La división de cada material didáctico será hecha en el sistema de unidades.

La Unidad Didáctica es el material escrito sobre un bloque de contenidos de aprendizaje, con unidad propia, referidos a un tema de una asignatura. Estos contenidos deben ser presentados de manera organizada y coherente, de modo que faciliten al alumno una visión clara y precisa de la asignatura objeto de estudio.

7.2.1 Extensión de las unidades didácticas

Cada módulo o unidad deberá tener de 25 a 40 páginas escritas a espacio y medio, para asegurar una extensión total, en el caso de los libros, no menor de doscientas páginas. Esta unidad podrá ser aprendida en el plazo de una semana, calculando un promedio de estudio diario, de 2 horas por parte del/la participante.

El número de unidades por asignatura dependerá de factores como las características de la asignatura (los niveles de complejidad de los contenidos); del autor de los materiales y del número de horas requeridas para el desarrollo en la asignatura. Pero asumiendo las características inherentes a los textos didácticos para el autoestudio, se sugieren entre 6 y 8 unidades por texto.

7.2.2 Estructura de cada unidad didáctica

Cada unidad será estructurada conforme al siguiente formato:

2. Título de la unidad.
3. Orientaciones para el estudio de la unidad, que contendrá:
 - a) Visión panorámica del tema.
 - b) Importancia y utilidad de los contenidos a estudiar.
 - c) Conexiones de estos contenidos con los conocimientos adquiridos y por adquirir.
 - d) Estructura de los contenidos.
 - e) Recomendaciones prácticas de cómo estudiar la unidad.
4. Objetivos a lograr con el estudio de la unidad (generales y específicos)
5. Esquema de contenido de la unidad o tabla de contenido.
6. Cuerpo de la unidad o desarrollo de contenidos.
7. Resumen (esquema resumen)
8. Actividades para reforzar el logro de los objetivos.
9. Ejercicios de Autoevaluación.
10. Bibliografía particular.
11. Guía de actividades complementarias (opcional)
12. Respuestas a los ejercicios de Autoevaluación.
13. Casuísticas o estudios de casos (opcional)
14. Lecturas complementarias (opcional)
15. Glosario (cuando sea necesario)
16. Anexos (cuando sea necesario)

7.3 La guía didáctica

La guía de estudio es definida en la UAPA como un programa de asignatura ampliado, que contiene una serie de estrategias de aprendizaje, orientaciones para el estudio y

apoyo psicopedagógico que facilitan el estudio independiente de los contenidos de un texto estándar.

7.3.1 Procedimientos en el proceso de elaboración de la guía didáctica

Para llevar a cabo la elaboración de guías didácticas se llevan a cabo los siguientes procedimientos:

- 1- Negociación y contratación del o de los facilitadores (docentes), especialistas en contenido, para la elaboración de la guía.
- 2- Asesoría permanente a esos facilitadores por parte del equipo de expertos en diseño de materiales didácticos, para orientarlos sobre la coherencia interna entre objetivos, contenidos, actividades y ejercicios de autoevaluación.
- 3- Corrección de estilo de la guía.
- 4- Diseño gráfico de la guía
- 5- Revisión final del material por parte del o de los autores
- 6- Pago del trabajo realizado a los autores.

7.3.2 Estructura de la guía didáctica

1. Presentación de la Guía (Introducción)
2. Presentación del Curso. Debe contener:
 - a. Título del curso o asignatura
 - b. Importancia de los contenidos del curso o asignatura
 - c. Qué valor tiene la asignatura dentro del pensum.
 - d. Qué debe saber el participante para poder entender los contenidos que va a aprender (Requisitos previos).
 - e. Objetivos generales de la asignatura.
 - f. Contenidos generales.
3. Orientaciones sobre la dinámica del curso. Debe contener las siguientes informaciones:

- a. Cuantos trabajos y ensayos tendrá, sobre que, qué valor tendrá cada uno, posibles fechas de entrega.
 - b. Las pruebas escritas como serán, se dé ensayos u objetivos, sobre cuáles temas, qué valor tendrían, en cuáles fechas se aplicarán.
 - c. Las exposiciones (si las habrán), prácticas, etc.
4. Unidades o temas
- a. Título de la unidad o tema.
 - b. Objetivos específicos de la unidad o tema.
 - c. Esquema de contenido de la unidad.
 - d. Orientación para el estudio de la unidad o tema (indicar aquí cuáles medios y recurso – diccionario, enciclopedia, Internet, etc., necesitará el participante para comprender más fácilmente los contenidos).
 - e. Resumen de los contenidos de la unidad.
 - f. Ejercicios de autoevaluación.
 - g. Actividades complementarias de la unidad o tema.
 - h. Bibliografía sugerida por unidad. (opcional).
5. Respuestas de los ejercicios de Autoevaluación
6. Glosario general de la guía o por unidad. (Cuando sea necesario)
7. Bibliografía general de la guía.

7.4 Utilización de multimedia

En aquellas asignaturas cuyo desarrollo de contenido así lo requiera deberán integrarse otros recursos didácticos multimedia para profundizar y facilitar el aprendizaje de los contenidos.

CAPÍTULO VIII. CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL CONTENIDO DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS.

El procedimiento para la corrección de errores detectados en los materiales luego de haber sido reproducidos o editados es el siguiente:

1- Cuando se detecta algún error en el contenido de los materiales, luego que éstos han sido reproducidos o editados se opta por el procedimiento de integrar al material una adenda en la que aparecen las correcciones al error detectado. Esta puede ser una hoja conteniendo la corrección o una cuartilla, dependiendo de la magnitud del error.

2- Cuando se realiza una nueva edición del material, se hace previamente una revisión para integrar al mismo las correcciones de lugar.

CAPÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS MATERIALES DIDÁCTICOS.

La revisión y evaluación de los materiales didácticos es responsabilidad la Unidad de Diseño y Desarrollo de Contenidos Educativos y la Unidad de Producción de Materiales Multimedia.

La UAPA establece dos momentos de revisión y evaluación de los materiales didácticos. La primera fase de revisión y evaluación de los materiales se realiza en la etapa de diseño y producción de los mismos. La segunda fase se realiza cada 4 años de existencia y uso del material o cuando se va a realizar una nueva edición del mismo.

9.1 Evaluación del material didáctico antes de su edición.

Los procedimientos para la evaluación y validación del material didáctico se llevan a cabo en la UAPA con la finalidad de asegurar la calidad y pertinencia de dicho material.

Es responsabilidad la Unidad de Diseño y Desarrollo de Contenidos Educativos y la Unidad de Producción de Materiales Multimedia realizar la primera valoración del material. Dicha valoración se realiza cuando el o los autores del material lo entregan a la Unidad correspondiente. En esta fase se valoran tanto el diseño como el contenido del material. Luego el material es sometido a una valoración lingüística y de estilo.

1. Primera fase de validación. La primera fase de validación del material didáctico se realiza tomando en consideración los siguientes indicadores:

- a) Correspondencia de los distintos elementos contenidos en el material con los elementos del programa de la asignatura para la que fue elaborado (objetivos, contenidos, actividades, evaluación, bibliografía, entre otros).
- b) Que contenga elementos motivadores hacia el estudio
- c) Que contenga orientaciones que faciliten el aprendizaje independiente de los alumnos (de retención, de organización, de aplicación, entre otras).
- d) Que contenga elementos de retroalimentación (preguntas intercaladas en el contenido, ejercicios de autoevaluación).

2. Segunda fase de validación. La segunda fase de validación del material didáctico se lleva a cabo por medio de una prueba piloto del material, utilizando con un grupo de participantes. En esta prueba se recogen todos los comentarios y sugerencias que sobre el material realizan los alumnos, fundamentalmente en lo que se refiere a:

- a) La comprensión del contenido del material
- b) La claridad de las preguntas, los ejercicios, las actividades, entre otras.
- c) La pertinencia de los ejemplos y análisis de casos, si se plantean.
- d) Las reacciones de los participantes (alumnos) ante el uso del material didáctico.
- e) La adecuación entre el tiempo planificado de estudio de los contenidos y el tiempo real que se toma el aprendizaje de los mismos.

3. Tercera fase de validación. La tercera fase de validación del material didáctico se realiza con el grupo de facilitadores que facilitan la asignatura para la que se elaboró dicho material. Se les presenta el material a este grupo para conocer sus sugerencias y comentarios sobre:

- a) La lógica y coherencia de los conceptos planteados en el material didáctico.
- b) La organización de los temas y su comprensión
- c) La pertinencia e idoneidad de los ejemplos, preguntas, ejercicios y actividades, entre otras.

9.2 Evaluación del material didáctico luego de su edición

Los materiales didácticos serán evaluados cada cuatro años o a solicitud de la escuela o departamento académico a que corresponde antes de realizar una nueva edición de los mismos.

La valoración de los materiales se realizará tomando en consideración los criterios establecidos en los instrumentos de evaluación de unidades y guías didácticas.

CAPÍTULO X. FICHA TÉCNICA

Todas las producciones que conformen el parque editorial de la UAPA deberán tener una ficha técnica con los siguientes datos:

- Título de la producción (material didáctico, libro, revista, boletín o anuario).
- Nombre (s) del (os) autor (es).
- Número de la edición y fecha, si es un material didáctico o un libro; número y período (mes, bimestre, cuatrimestre o año), si se trata de un boletín, revista o anuario.
- Cantidad de ejemplares.

- Una inscripción de advertencia sobre la reproducción total o parcial conforme a la Ley 65-00 sobre Derecho de Autor.
- Nombre y logotipo de la editora (Ediciones UAPA).
- ISBN de la UAPA.
- Datos de la impresora.
- Los datos relativos a la editora (dirección, apartado postal, teléfono, fax y correo electrónico).

CAPÍTULO XI. DE LOS AUTORES

Dentro del contexto de esta Política de Diseño y Edición de Materiales Didácticos, Impresos y en Formato Digital, se entiende por autor a la persona, grupo de personas, que la Universidad selecciona para producir un determinado material didáctico, impreso o digital.

La persona seleccionada podrá ser o no facilitador o funcionario de la Institución. También podrán ser seleccionados profesionales destacados de la comunidad.

Para seleccionar un autor, o conjunto de autores, se tomará en cuenta su competencia profesional e investigativa y su capacidad para redactar y emplear las técnicas propias de la producción de materiales didácticos.

El (o los) autor(es) deberá (n) seguir las pautas metodológicas asumidas por la Institución para la elaboración de guías y unidades didácticas, y otros materiales en formato digital.

La UAPA adquirirá los derechos de autor establecidos en la ley, mediante un pago único, divisible en caso de que existiera más de un autor.

La Universidad podrá adquirir unidades didácticas a autores diferentes y reservar la labor de edición a un equipo central responsable de producir el manual o texto didáctico en cuestión.

La prioridad en la selección de autores estará condicionada a la necesidad de la Institución de producir un determinado manual o guía didáctica para apoyar el desarrollo de una determinada asignatura.

El autor, o conjunto de autores seleccionado (s) para elaborar un determinado material didáctico, deberá someter la planificación global del mismo (o cartel de alcance) donde se precisarán los propósitos, el esquema de contenido, la metodología a seguir, la bibliografía básica a ser utilizada y el tiempo necesario para concluir el manual o guía didáctica.

El derecho de autor será calculado sobre la base del número de unidades didácticas que integre la obra; será pagado después de la última revisión y aprobación.

CAPÍTULO XII. VIGENCIA Y REVISIÓN

La presente política estará vigente hasta la aprobación de una nueva política por parte del Consejo Académico de la UAPA. La misma podrá ser revisada de forma ordinaria cada 5 años, y de forma extraordinaria cuantas veces lo determine la principal instancia de la Institución.

DADO, APROBADO Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, A LOS _____ DÍAS (_____) DEL MES DE _____ DEL AÑO 200____.

Lic. Arismendy Rodríguez
Secretario del Consejo Académico

Dr. Angel Hernández
Rector

**UNIVERSIDAD ABIERTA APARA ADULTOS
UAPA**



POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

**SANTIAGO DE LOS CABALLEROS
REPÚBLICA DOMINICANA**

I. NATURALEZA

En los actuales momentos las instituciones de educación superior tienen como reto el salir del aislamiento en que históricamente han estado inmersas, deben estar en continuo contacto tanto con su comunidad interna como externa. Para asumir este reto deben estructurar las áreas de comunicación para que, a través de su gestión comunicativa, logren transmitir la imagen positiva que requiere toda organización.

Las Relaciones Públicas son un proceso continuo por medio del cual las instituciones persiguen posicionar una buena imagen institucional, vinculando y generando valores comunes y compartidos entre ellas y los distintos públicos con los que interactúa.

Las relaciones públicas son parte de la comunicación humana y persiguen la finalidad de imprimir una imagen positiva en los demás.

La Universidad Abierta para Adultos (UAPA), tiene como interés fundamental el propiciar permanentemente mejores espacios de relación, tanto a lo interno como con los distintos sectores de la población con los que se vincula.

Para el logro de esta finalidad, la UAPA asume que la función primordial de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo es la de planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar la Institución en el desarrollo y logro de su visión y misión, favoreciendo la integración interna, así como la buena aceptación en el ambiente externo.

De esta manera la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo diagnostica, programa, ejecuta, controla y evalúa los programas de comunicación para satisfacer las necesidades de distribución y consumo de mensajes (gráficos, auditivos, audiovisuales, escritos, entre otros) tanto a lo interno como en la proyección externa que se haga de la Universidad.

II. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

La Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo es la encargada de las relaciones públicas, comunicación y protocolo de la Universidad y en tal virtud asesora a las instancias directivas en todo lo concerniente a este campo. Es una dependencia de la Rectoría y está constituida por:

- e) Un (a) Director (a) de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.
- f) Un (a) Encargado (a) de Protocolo.
- g) Una Secretaria.
- h) Un fotógrafo y/o camarógrafo.

Se relaciona con la Rectoría, Departamentos Académicos y Administrativos, Facilitadores y Participantes de la Universidad.

III. PROPÓSITOS

Son propósitos de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

- 10. Planificar y ejecutar todo lo referente a comunicación, propaganda, información, publicidad, promoción, divulgación y protocolo institucional.
- 11. Fortalecer los procesos de comunicación interna y mejorar el clima organizacional en general, para facilitar la realización de los planes de desarrollo y favorecer el sentido de identidad y pertenencia de su comunidad.
- 12. Coordinar y difundir inmediatamente la información que se produzca en la Universidad.

13. Impulsar hacia la comunidad académica y la sociedad en general, acciones de comunicación continuas y permanentes orientadas al posicionamiento de una buena imagen de la Institución.
14. Integrar y armonizar la comunicación interna y externa emanada de las distintas áreas de la Universidad.
15. Planificar y coordinar todo lo referente a la celebración de actos públicos.
16. Mantener informada a la comunidad académica sobre los eventos a ser celebrados por la Institución.
17. Divulgar a través de los medios escritos, radiales, televisivos y la red de Internet, las actividades académicas y o sociales, realizadas en la Institución.
18. Mantener excelentes lazos de comunicación con los medios de comunicación del país.
10. Establecer acuerdos de cooperación con los medios de comunicación y con las asociaciones de comunicadores sociales

IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

El (la) Director (a) de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- d) Ser por lo menos Licenciado en Comunicación Social, Periodismo y/o Relaciones Públicas.
- e) Excelente relaciones interpersonales.

- f) Poseer las competencias o habilidades de:
- a. Liderazgo
 - b. Trabajo en equipo
 - c. Creatividad
 - d. Actitud dinámica y positiva
 - e. Buena redacción y ortografía
 - f. Buena dicción y comunicación
 - g. Dominio escénico
 - h. Tener por lo menos dos (2) años de experiencia en el área.

V. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Son sus funciones:

25. Elaborar el Plan Anual de Promoción y Relaciones Públicas de la Universidad

26. Velar por la buena imagen de la Institución dentro y fuera del recinto universitario.

27. Mantener presencia continua en los medios de difusión escrita y electrónica, periódicos, revistas, televisión, radio, entre otros.

28. Investigar las necesidades de comunicación de la UAPA, con el fin de establecer el desarrollo de estrategias, planes y programas relativos al desarrollo y mantenimiento de las redes de información interna.

29. Mantener una permanente retroalimentación con todas las instancias y unidades de la Universidad para determinar líneas prioritarias de trabajo informativo.

30. Coordinar y ejecutar todo lo referente a la utilización de redes internas de información: murales, volantes entre otros.
31. Planificar, supervisar y evaluar los programas o campañas de difusión masiva que necesite implementar la UAPA.
32. Elaborar, con base en los cronogramas de inscripciones, la calendarización de espacios pagados por la Institución requeridos para la difusión del proceso de inscripción de nuevos participantes y otros avisos de interés.
33. Mantener un archivo actualizado de tarifas, cobertura y contactos de cada medio de comunicación en los cuales la Institución haga publicaciones.
34. Reunir y analizar los materiales de comunicación producidos internamente por la Institución para darles una misma identidad gráfica y temática.
35. Identificar, según las necesidades de comunicación específicas, la o las empresas potenciales que puedan crear, producir y/o difundir los mensajes de la Universidad.
36. Dar seguimiento y realizar evaluaciones al impacto de los mensajes en el entorno cotidiano del público al que van dirigidos.
37. Desarrollar estrategias y mecanismos de proyección institucional.
38. Aprovechar la presencia de usuarios y otros públicos externos en la sede central, para brindar información de interés.
39. Coordinar lo referente a programas que desarrollarán actividades de visitas promocionales e informativas en distintos lugares.

40. Participar en diferentes proyectos interinstitucionales que sean del interés de la Universidad y necesiten del componente de la comunicación especializada.
41. Hacer las gestiones y trámites necesarios para facilitar información institucional de carácter noticioso a periodistas y medios de difusión masiva que así lo soliciten.
42. Elaborar y distribuir boletines o comunicados de prensa cuando proceda dar a conocer información de la Universidad.
43. A solicitud de las altas instancias de la Universidad, organizar, preparar y convocar conferencias de prensa u otro tipo de actividad con periodistas.
44. Proporcionar al personal de la UAPA información oportuna sobre las principales publicaciones que hacen referencia de la Universidad.
45. Dirigir todo lo concerniente a la producción y publicación del boletín "UAPIANO".
46. Mantener contacto con otras unidades de comunicación, relaciones públicas y protocolo de otras entidades.
47. Elaborar y presentar informes, documentos técnicos o informativos sobre las labores que se realizan.
48. Representar a las autoridades de la Universidad en las actividades que le sean encomendadas por estas.

VI LA COMUNICACIÓN EN LA UAPA

6.1 Naturaleza de la comunicación

La comunicación en la UAPA se concibe como el conjunto de mensajes que la Universidad proyecta al personal administrativo y docente, a los y las participantes y al público en general, con la finalidad de dar a conocer su misión, visión y de generar una empatía con los mismos.

La comunicación entraña el uso de una serie de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la Universidad y entre la Universidad y su entorno social. La comunicación busca también influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la UAPA para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

La comunicación en la Universidad debe ser: abierta, o sea comunicarse con efectividad para enviar mensajes tanto al público interno como externo; multidireccional, o sea, de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba, transversal y horizontal y oportuna, implica que llega en el momento adecuado, utilizando las estructuras apropiadas y los canales correctos.

6.2 Tipos de comunicación en la UAPA

a) La comunicación interna.

Esta determinada por la interrelación que se desarrolla entre el personal que labora en la institución. Abarca el conjunto de actividades que se realizan para poner a circular los mensajes que se originan en las distintas instancias de la Universidad.

La comunicación interna implica el diseño de actividades encaminadas a dar a conocer a toda la Comunidad Universitaria la misión, visión, finalidades y objetivos institucionales, así como también los objetivos estratégicos y operativos.

Los canales para hacer llegar estos mensajes a los públicos metas son: circulares, webmail interno, intranet, correo electrónico, boletín electrónico, murales de información, reuniones.

Es responsabilidad de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo dar a conocer las informaciones de carácter masivo.

Las informaciones que tengan como publico meta instancias y grupos específicos serán dadas a conocer por la unidad donde se genere.

b) La comunicación externa.

Se concibe en la Universidad como todas aquellas comunicaciones dirigidas a sus públicos externos con el fin de mantener unas buenas relaciones públicas y de proyectar una buena imagen global de la Institución.

Se trata de estar en contacto permanente con los medios de comunicación, para situar en ellos la información que sea de interés, garantizando que será recibida por los participantes de la Universidad y por la comunidad en general.

VII. DE LA PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL.

Dentro de su estrategia de posicionamiento institucional la UAPA dará prioridad a aquellas acciones que agreguen valor corporativo a la Institución. Dichas acciones tendrán su fundamento en la filosofía operativa y en los valores establecidos en los documentos institucionales. Como organización moderna la Universidad dirige su

publicidad y su promoción a sus clientes internos en procura de su adhesión, a los clientes externos y al público en general para atraerlos y hacerlos parte de nuestro colectivo.

7.1 La publicidad en la UAPA.

La Universidad concibe la publicidad como el conjunto de actividades orientadas a generar y hacer llegar a los distintos medios masivos de comunicación los diferentes mensajes y actividades importantes generados en la misma.

La publicidad incluye:

- Avisos en los medios escritos
- Publicidad en periódicos, revistas y boletines, entre otros.
- Cuñas en la radio y la televisión
- Entrevistas no pagadas en la radio y la televisión
- Notas de prensa
- Boletín electrónico
- Boletín impreso
- Reseñas en los medios impresos sobre actividades desarrolladas en la Universidad
- Comunicaciones a sectores de interés.

7.2 La promoción en la UAPA.

En lo referente a la promoción, la Universidad realizará campañas orientadas a lograr ser la primera opción de inscripción para un público creciente de egresados del nivel medio y de profesionales interesados en continuar sus estudios de postgrado o reorientar su vida profesional hacia otras ramas del conocimiento.

Se priorizarán acciones distintas para llegar a una gran diversidad de público, tales como:

- UAPA en las Calles
- UAPA VIP en empresas
- Visitas a colegios y liceos públicos
- Distribución de sueltos directamente en las casas
- Participación en ferias de libros, científicas, tecnológicas y empresariales, entre otras.
- Ofrecer charlas a estudiantes de bachillerato.
- Folletos institucionales sobre las carreras
- Pegatinas con el Logo y mensajes específicos
- Vallas en lugares estratégicos de las grandes ciudades
- Camisetas y gorras con el logo y mensajes específicos
- Distribución de lápices, lapiceros, llaveros y otros objetos

7.3 Las Relaciones Públicas en la UAPA

Las relaciones públicas tendrán como propósito establecer vínculos de relación con líderes de los grupos sociales, los diferentes órganos del gobierno y el sector privado que estén en el radio de acción de la Universidad, a fin de estimular estrategias de colaboración y cooperación, haciéndolos partícipes de las más importantes líneas de actuación de la Institución.

Con la finalidad de desarrollar su imagen motivacional, y orientar la opinión de la comunidad y el público en general hacia la identificación o empatía entre la Universidad y el público se utilizarán los siguientes mecanismos de relaciones públicas:

- Acciones concretas de Relaciones Públicas, conjuntamente con la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales y Cooperación.
- Las relaciones con la comunidad, en colaboración con la Dirección de Extensión.

VIII. RELACIONES CON LA PRENSA

La Universidad tiene la vocación institucional de mantener excelentes relaciones en los medios de comunicación y ofrecerle todas las facilidades para el buen desempeño de sus funciones de informar a la sociedad.

Todo lo concerniente a la ejecución, acceso a actividades relacionadas con los medios de comunicación escritos, radiales o televisivos se hará a través de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

De igual manera cuando los periodistas y medios de difusión masiva necesiten obtener informaciones, entrevistas, comentarios u otros contactos con funcionarios de la Universidad, lo harán por medio de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

Ante una consulta periodística particular, la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo buscará a lo interno de la Institución la persona o instancia idónea para dar dicha consulta y la pondrá en contacto con el periodista interesado. Cualquier periodista que realice una consulta directa con alguna persona o instancia de la Universidad, deberá ser remitido a la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo, quien procurará la satisfacción de la inquietud presentada.

IX. DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

La UAPA es una institución moderna e innovadora que procura el desarrollo del país a través de la formación de recursos humanos calificados. Se distingue por ser una entidad que procura la transparencia de su actuación e informa a los organismos correspondientes y a la sociedad los resultados de los procesos de autoevaluación institucional a que se somete como parte de su mejoramiento constante.

9.1 El Lema de la Universidad.

El lema de la UAPA: “Educación para todos” es la expresión concreta del principio establecido en la filosofía institucional de democratizar el acceso a la educación superior, brindando oportunidades de estudios a distancia a aquellas personas que por razones de tiempo, dificultades geográficas de acceso a los centros presenciales de educación superior o por cualquier otro tipo de impedimento no han podido acceder a los estudios de este nivel.

9.2 El Logo de la Universidad.

El logo de la UAPA esta representado por un doble círculo de color azul dentro del cual esta el nombre de la Universidad en letras de color blanco. En el interior del círculo aparecen el mapa de la República Dominicana destacado por el color verde y sobrevolando el país esta una paloma de color blanco con un libro en el pico.

El logo institucional refleja su filosofía y su modalidad de estudios, resumidos en tres conceptos: Libertad, educación para todos y desarrollo. La paloma es símbolo de libertad y de paz y mensajería, el color verde refleja la aspiración sobre la preservación de los recursos naturales del país y su buen uso para el desarrollo sustentable de la nación, el libro significa el valor de la educación y su aporte en el bienestar colectivo y el mapa de la República Dominicana el compromiso de hacer llegar educación superior a todos los rincones de la geografía nacional bajo la modalidad de educación a distancia.

9.3 Los colores de la Institución.

Los colores corporativos de la UAPA son el azul y el blanco. Estos colores se utilizarán en la bandera de la Institución, las banderolas y en los pensa, afiches y materiales de promoción.

9.4 Utilización de los elementos de la imagen institucional.

Todos los documentos de comunicación, publicidad y promoción de la Universidad deberán tener el lema de la misma.

El logo se utilizará en las comunicaciones internas y externas, en los materiales de divulgación de la imagen institucional, las tarjetas de identificación, en los materiales de promoción, en la bandera y banderolas, en los pensa y en cualquier otro documento institucional que lo requiera.

Las distintas instancias de la Universidad, al hacer uso de estos elementos institucionales, deberán ajustarse a las especificaciones antes descritas sobre los elementos que componen la identidad gráfica, audiovisual o telemática de la UAPA, tanto en lo relativo a su diseño como a su uso y aplicaciones en los impresos, comunicaciones, anuncios oficiales en la prensa, publicidad institucional, carteles, identificación en publicaciones y Web y en la señalización de edificios, vestuarios y vehículos de la Institución.

Con la finalidad de garantizar la necesaria homogeneidad de la identidad institucional, ninguna de las dependencias de la Universidad podrá utilizar imágenes y logos propios sin que los mismos vayan antecedidos por el logo y el lema institucional.

X. LA UNIDAD DE PROTOCOLO

La Unidad de Protocolo es una dependencia de la Dirección de Comunicación, Relaciones Pública y Protocolo

10.1 Naturaleza del Protocolo en la UAPA

Este concepto hace referencia a la forma de celebración de actos públicos, o sea, la disposición y ordenación de todos los medios necesarios para que un acto se

desarrolle según lo previsto y del modo más correcto posible para mantener un orden, dando a cada quien el lugar que le corresponde.

Para la Universidad Abierta para Adultos (UAPA), el protocolo se desprende de la necesidad que tiene este tipo de institución académica, de integrarse a la sociedad presentando su mejor imagen; viéndose ésta, en la obligación de organizar actos y eventos, sociales y académicos, donde prevalezcan las normas, principios y valores de la misma.

XI. FUNCIONES DEL/ DE LA ENCARGADO/A DE PROTOCOLO

Las funciones del (de la) Encargado (a) de Protocolo son:

14. Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando los actos y/o eventos de la inscripción, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
15. Dirigir los actos y eventos protocolares de la Institución.
16. Seleccionar el lugar donde se efectuarán los actos y eventos protocolares de la Institución.
17. Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos de su competencia.
18. Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
19. Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.

20. Elaborar programas de actos protocolares conjuntamente con la unidad responsable del acto.
21. Seleccionar y dirigir al grupo de guías protocolares conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.
22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
23. Mantener en orden de los equipos y el sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
24. Garantizar alojamiento a los invitados de la Institución o personas que nos visiten, si procede.
25. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

XII CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS, CEREMONIAS Y EVENTOS INSTITUCIONALES.

Los actos se clasifican en actos solemnes y eventos:

C. Son actos solemnes, los siguientes:

- Ceremonia de graduación.
- Entrega de honor y causa y otros grados honoríficos.
- Actos de inauguración o de clausura de eventos académicos.
- Actos de bienvenida a visitas oficiales.
- Firmas de convenios.

D. Son eventos institucionales los siguientes:

- ✓ Aniversario de la Universidad
- ✓ Charlas
- ✓ Conferencias
- ✓ Talleres y seminarios
- ✓ Foros
- ✓ Congresos entre otros
- ✓ Puesta en circulación de libros / revistas
- ✓ Inauguraciones
- ✓ Ferias

Cualquier acto organizado por alguna Escuela o Departamento en que participe algún personaje de relevancia nacional e internacional, será considerado como acto institucional y deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.

12.1 Organización de los actos

Los aspectos a tomar en cuenta en la organización de los actos son:

- Análisis de la necesidad y finalidad de la actividad y/o evento.
- Programa / guión / cronograma
- Técnicas / logística
- Difusión / promoción
- Presupuesto
- Personal asignado
- Realización del acto
- Seguimiento durante el acto
- Evaluación de acciones

- Seguimiento post – acto

12.2 Esquema de actuación para la organización de actos:

- **Planeación:** Confección y uso de cronograma.
- **Fecha:** Horarios recomendados y fechas adecuadas.
- **Conceptualización del acto y/o evento:**
 - Temática genérica del acto.
 - Evaluación de alternativas.
 - Establecimiento del proyecto.
 - Diseño definitivo.
 - Organización.
 - Estudio de viabilidad económica.
 - Supervisión de todo el acto.
- **Elaboración del listado de invitados y/o participantes**
 - Base de datos e invitados y/o participantes.
 - Confirmación de invitados y/o participantes.
 - Listados de invitados medios de comunicación.
 - Información estadística de asistencia.
 - Perfil de los asistentes y/o participantes.
 - Número aproximado de público.
- **Invitaciones**
 - Elaboración de invitaciones: diseño, producción, envío y seguimiento.
 - Elaboración correcta desde el punto de vista del protocolo.

- **Infraestructura**
 - Lugar (capacidad y uso).
 - Escenario.

- **Decoración, ambientación y acondicionamiento del espacio**
 - Habilitación del lugar.
 - Lugar del acto.
 - Ornamentación: Flores, tarimas, pizarras.
 - Ambientación.
 - Mobiliario.
 - Utilería.

- **Alimentos y bebidas**
 - Refrigerios, desayunos de trabajo, almuerzos, entre otros.
 - Cubertería a utilizar.
 - Mesas y sillas.

- **Recursos Técnicos**
 - Equipos audiovisuales.
 - Montaje del escenario.
 - Sonido, entre otros.

- **Ceremonial y protocolo**
 - Elaboración y disposición de banderas y símbolos.
 - Auxiliares de protocolo.
 - Las presentaciones.
 - Precedencias.
 - Recibo de invitados.

- **Guiones**
 - Elaboración.
 - Programa de actividades.
 - Agenda.
 - Elaboración de discursos.

- **Maestría de Ceremonia**

- **Logística**
 - Coordinación entre las partes.

- **Personal**
 - Apoyo de auxiliares y/o asistentes entrenados.
 - Anfitriones.
 - Personal de apoyo.

- **Servicios Especiales**
 - Contratación de expositores, panelistas, charlistas.

- **Obsequios**

- **Seguimiento Post – Acto**
 - Proceso de desmontar el evento.
 - Recuento de los resultados obtenidos.
 - Seguimiento de prensa días posteriores al acto. (Medios escritos y electrónicos).

- **Evaluación de los Resultados**
 - Opiniones de medios internos y externos.

XIII. CEREMONIA DE ENTREGA DE TÍTULOS

La ceremonia de entrega de títulos es un acto académico solemne en el cual la UAPA otorga un título o grado académico a los participantes que han concluido sus estudios.

El orador de esta ceremonia deberá ser siempre una persona vinculada al quehacer académico de la UAPA.

Los procedimientos para el desarrollo de esta ceremonia son:

1. Las autoridades académicas de la Universidad y las universidades invitadas, con sus trajes académicos formales se situarán en la mesa principal y esperan de pie la entrada de los/as graduandos/as.
2. El ingreso de los/as graduandos/as se realizará por la puerta principal. Los mismos ingresan en orden y se sitúan en las butacas centrales. Permanecerán de pie hasta que el/ la maestro/a de ceremonia los mande a sentar.
3. Ingreso de familiares e invitados, quienes ocuparán los asientos laterales.
4. Para dar solemne apertura de la ceremonia se interpretarán las notas del Himno Nacional y el de la UAPA. Al momento de estas interpretaciones todas las personas presentes deberán estar de pie.
5. Luego de la presentación de los miembros de la mesa central o principal y los miembros del Consejo Académico, el/la Rector/a o en su efecto el/la Vicerrector/a Académico/a procederá a dar el discurso de bienvenida.
6. A continuación se le cederá la palabra al orador invitado a la ceremonia, quien deberá ser una figura de renombre nacional o extranjera.
7. El paso siguiente será la entrega de los títulos a los/as graduandos/as para lo cual se procederá de la siguiente manera:

- El / la directora/a de la escuela correspondiente invitará a cada graduando de su escuela a cercarse al centro del escenario, lugar en el que recibirá el título de manos del / de la directora/a de Registro y Admisiones; luego volverá a su asiento. Allí permanecerá de pie hasta que reciban sus títulos todos los/as graduandos/as de su carrera.
8. Concluida la entrega de títulos a los/as graduandos/as, el (la) Rector (a) procederá a hacerle el Juramento Profesional y el cambio de borla con lo cual quedarán formalmente investidos(as) como profesionales.
 9. Luego de las distinciones al egresado de cada escuela con mayor índice académico, el egresado de mayor índice académico de la promoción pasará a realizar el Discurso de Agradecimiento.
 10. Para finalizar la ceremonia se interpretarán las notas del Himno Nacional y a continuación el maestro de ceremonia indicará la salida del salón como sigue:
 - Los Graduandos.
 - Las autoridades académicas presentes e invitados especiales.
 - Los demás invitados.

Para preservar el sentido que reviste esta solemne ceremonia, cualquier premio o reconocimiento dispuesto por particulares, a algún participante o por participantes a facilitadores y directivos, deberá entregarse en una ceremonia privada y ajena a la entrega de títulos.

El orden de precedencia de los directivos, para ser ubicados en los actos, se determinará por la antigüedad en el cargo, excepto el/la Rector/a y Vicerrectores.

En los discursos deberá mencionarse a su inicio a un número limitado de autoridades e invitados especiales, indicando sus nombres y cargos que ocupan.

La precedencia de la mesa principal en los actos solemnes es como sigue: El (la) Rector (a), autoridad que preside la ceremonia, va sentado (a) al centro. La segunda persona de importancia se ubica inmediatamente a la derecha del (de la) Rector (a). La tercera en importancia a la izquierda y así sucesivamente.

Los rectores invitados serán ubicados en la mesa principal.

XIV. CEREMONIA DE ENTREGA DEL TÍTULO DOCTOR HONORIS CAUSA

14.1. Procedimiento para conceder la distinción de Doctor Honoris Causa.

Para otorgar la distinción de Doctor Honoris Causa se establece el procedimiento siguiente:

- 1) El Consejo Académico, a solicitud del (de la) Rector (a) conocerá y aprobará la solicitud de otorgar el grado de doctor honoris causa al o los candidato(s) propuesto(s).
- 2) La solicitud de conceder dicha distinción deberá estar acompañada de una motivación escrita o verbal, en la cual se manifiesten las cualidades profesionales, personales y éticas que adornan la persona propuesta y sus aportes al desarrollo social, económico, político, humanístico o cultural que justifiquen la conveniencia de otorgar el referido honor.
- 3) Una vez aprobada la solicitud, el (la) Rector(a) comunicará por escrito al candidato que ha sido elegido para recibir el doctorado honoris causa y el lugar y la fecha en que se celebrara la ceremonia correspondiente.
- 4) El Consejo Académico designará al padrino o madrina que presentará los méritos del candidato en la ceremonia de investidura, destacando sus aportes intelectuales, humanísticos, artísticos o culturales en beneficio de la sociedad dominicana o del país de procedencia o de la humanidad en general.

14.2. Protocolo para la celebración del acto de entrega del reconocimiento de Doctor Honoris Causa.

8. Al inicio de la ceremonia el (la) Director(a) de Registro leerá la resolución del Consejo Académico mediante la cual se decidió otorgar el mérito de doctor honoris causa.
9. El padrino o madrina designada por el consejo Académico leerá la semblanza del candidato a Doctor destacando sus méritos más importantes por los cuales es merecedor de tal distinción.
10. El (la) Rector(a) procederá a entregar el reconocimiento de Doctor Honoris Causa, para lo cual pronunciará “en cumplimiento de las leyes de la República dominicana y de los Estatutos y Reglamento Académico de la UAPA le entrego el grado de Doctor Honoris Causa” y procederá de inmediato a colocar el birrete al nuevo(a) doctor(a) en señal de los estudios y méritos del mismo.
11. El padrino o madrina entregará al candidato un libro abierto en señal de unión con la ciencia y luego le colocará un anillo de oro con el logo de la Universidad, en indicación de la unidad del (de la) doctor(a) con la Universidad y el saber académico.
12. El (la) Rector(a) entrega el título académico de Doctor Honoris Causa y procede a tomar el juramento de rigor.
13. El (la) nuevo(a) Doctor(a) Honoris Causa procede a pronunciar su discurso magistral de aceptación del grado que le ha sido conferido.
14. Finalmente, el (la) Rector(a) procede a pronunciar las palabras finales del acto.

APROBADAS LAS MODIFICACIONES Y FIRMADO EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO 200__.

**Secretario (a) del Consejo
Académico**

Rector (a)