







# ESTATUTOS

**Aprobado por la junta directiva de la Fundación Universidad Abierta Para Adultos en febrero del año 1996. Modificados y aprobadas las modificaciones por la Junta de Directores en fechas 28 de marzo de 2008, enero de 2019 y última modificación conocida y validada el 31 de mayo 2021, mediante resolución 13-2021 emitida por el Consejo Académico y aprobada por la Junta de Directores de la UAPA el 11 de agosto de 2021.**



Santiago de los Caballeros  
República Dominicana

**Estatutos**

© Universidad Abierta Para Adultos, UAPA

**Editor**

Lennys Tejada Betancourt

**Diagramación y diseño de portada**

Rafael Emilio Genao

**Corrección de estilo**

Luisa Hernández

Primera edición: 1996

Primera modificación: 2008

Segunda modificación: 2018

Tercera modificación: 2019

Cuarta modificación: 2021

**Edición e impresión al cuidado de:** Ediciones UAPA

Tels.: 809-724-0266 / 809-724-0269. Fax: 809-724-0329

Página web: [www.uapa.edu.do](http://www.uapa.edu.do)

Reservados todos los derechos.

Se prohíbe la reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico o gráfico.

# Índice

De la naturaleza, principios, finalidades y funciones de la Universidad	7
De la integración, los órganos superiores de dirección, la estructura académica y los recintos	21
De la comunidad universitaria	67
De las evaluaciones	97
Del régimen económico y financiero	101
Del orden normativo interior	109



**TÍTULO I**  
**DE LA NATURALEZA, PRINCIPIOS,**  
**FINALIDADES Y FUNCIONES**  
**DE LA UNIVERSIDAD**

## CAPÍTULO I

### Naturaleza de la Universidad

**Artículo 1.-** La Universidad Abierta Para Adultos, UAPA, es una institución privada, sin fines de lucro, con personalidad jurídica otorgada mediante el Decreto 230-95 y patrimonio propio creada por iniciativa de la Fundación Pro-Universidad Abierta Para Adultos, Inc., por tiempo indefinido. Con su domicilio en la ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, su objeto es la Educación Superior a Distancia en sus diferentes modalidades.

**Artículo 2.-** La Universidad Abierta Para Adultos como persona jurídica se rige por la ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología actualmente vigente, por sus modificaciones y sus reglamentos, por sus estatutos y por las normas, reglamentos y políticas internas de ellos emanadas para regular su integración, estructura, organización y funcionamiento.

**Artículo 3.-** En virtud de su naturaleza, la Universidad administra su patrimonio, elige sus autoridades académicas y designa o contrata su personal tanto docente como administrativo y de servicios.



## CAPÍTULO II

### Filosofía institucional

#### Propósito y principios

**Artículo 4.-** El propósito fundamental de la Universidad Abierta Para Adultos es el desarrollo de facilidades educativas que garanticen igualdad de oportunidades de estudios de nivel superior a todas las personas, a través de la educación a distancia en sus modalidades semipresencial y virtual, sin perjuicio de cualquier otra que pueda surgir.

Se fundamenta en los siguientes principios:

- a) La educación es un derecho de toda persona, y su satisfacción requiere la atención de los poderes públicos y el sector privado.
- b) Las personas, independientemente de su condición social, religión, etnia, ideología política, sexo, localización geográfica o preferencia sexual tienen la necesidad de desarrollar al máximo sus capacidades personales, en un proceso de aprendizaje que dura toda la vida.
- c) El derecho a aprender de toda persona debe ser garantizado a través de formas distintas de enseñanza que reconozcan y propicien la responsabilidad del mismo en su propio aprendizaje.

#### Finalidades

**Artículo 5.-** Para brindar educación superior al servicio de la sociedad, la acción de la UAPA está orientada por las finalidades siguientes:

- a) Contribuir al fortalecimiento de la cultura e identidad nacional.
- b) Fomentar la consolidación del sistema democrático como forma de vida y de gobierno del pueblo.

- c) Garantizar el ejercicio pleno de la pluralidad ideológica y la libertad de cátedras en las actividades propias de la Institución.
- d) Incentivar la democratización de acceso a los estudios universitarios, en beneficio de todos los sectores de la población.
- e) Garantizar igualdad de oportunidades en el acceso a todas las personas, sin discriminación alguna por razones de raza, nacionalidad, sexo, etnia, ideología política, religión y zona de residencia.
- f) Contribuir al establecimiento de lazos efectivos entre la sociedad, la Universidad, el Estado y el mercado laboral, incorporando la experiencia adquirida como parte integrante de la formación universitaria.
- g) Contribuir con la sociedad mediante el desarrollo de una conciencia crítica en sus ciudadanos, que les permita participar en la solución de los problemas básicos de la misma.
- h) Fomentar la calidad y excelencia en sus actividades, estableciendo sistemas de planificación, evaluación y control.
- i) Contribuir a la generación y difusión de nuevos conocimientos a través de la investigación e innovación.
- j) Fomentar la responsabilidad social a través de programas que contribuyan a solucionar los problemas básicos de la sociedad.
- k) Proporcionar formación integral para el ejercicio idóneo de actividades profesionales, a través de programas reglados y de educación continuada.
- l) Acoger, defender y promover los valores que les son propios, tales como: calidad, solidaridad, equidad, cooperación, responsabilidad,

innovación, ética, pluralismo, talento humano, honestidad y sensibilidad medioambiental.

## **Misión, visión y valores**

### **Artículo 6.- La Universidad tiene como misión:**

Ofrecer educación superior a distancia de calidad, a través de un modelo educativo innovador, centrado en el aprendizaje, que facilite la formación integral de profesionales capaces de responder a las exigencias laborales y sociales.

### **Artículo 7.- La Universidad tiene como visión:**

Ser una institución líder en educación superior a distancia, acreditada, con prestigio nacional e internacional, vinculada al desarrollo social sostenible.

### **Artículo 8.- La Universidad se orienta por los valores siguientes:**

- Calidad
- Ética
- Innovación
- Responsabilidad
- Cooperación
- Solidaridad
- Equidad
- Pluralismo
- Talento humano
- Honestidad
- Sensibilidad medioambiental

- 1. Calidad:** Concebimos la calidad como la búsqueda de la excelencia a través de la contratación de talento académico y no académico adecuadamente calificado, el incentivo a la producción intelectual, la planificación periódica, el seguimiento continuo, la evaluación sistemática y el desarrollo de programas curriculares pertinentes.
- 2. Ética:** Trabajamos apegados a los principios éticos y morales en las acciones individuales e institucionales.
- 3. Talento humano:** Reconocemos el valor de la capacidad y la calidad de nuestro personal por lo que nos empeñamos permanentemente en su desarrollo intelectual y en su crecimiento personal.
- 4. Honestidad:** La conducta íntegra y honesta, garantiza confianza y armonía en nuestras relaciones. Por eso, actuamos con apego a la verdad, la transparencia, la sinceridad y la total legalidad, tanto en el cumplimiento de nuestras funciones académicas e intelectuales, como también en el manejo pulcro de los recursos económicos y materiales que se nos asignan.
- 5. Innovación:** Como institución abierta al cambio, propiciamos la aplicación de nuevas ideas que mejoren nuestros procesos y servicios, fomentamos las habilidades científicas, la creatividad y la aceptación de nuevas tecnologías.
- 6. Responsabilidad:** Los participantes son nuestros principales clientes; existimos por y para ellos. Por lo tanto, asumimos la responsabilidad de satisfacer sus necesidades y demandas y exigir el cumplimiento de sus deberes, para contribuir con la formación de profesionales íntegros.
- 7. Cooperación:** Consideramos las relaciones interinstitucionales, las alianzas estratégicas, los intercambios y la cooperación académica,

científica y cultural como vías a seguir para enriquecer nuestros recursos y servicios académicos.

**8. Solidaridad:** Porque somos sensibles a la realidad económica, social y cultural del país, valoramos y participamos de manera proactiva y solidaria en el desarrollo de programas y actividades orientadas a satisfacer necesidades de las comunidades en que estamos inmersos, y a cuyo desarrollo contribuimos.

**9. Equidad:** Para asegurar la sana convivencia y la cohesión de la comunidad universitaria, procedemos con imparcialidad, integridad y justicia en la solución de conflictos, el acceso a oportunidades que conducen a la superación y en el reconocimiento de méritos, en un marco de igualdad y respetando las normativas.

**10. Pluralismo:** Aceptamos y respetamos la diversidad profesional, científica, étnica, ideológica, religiosa y de género entre los miembros de la comunidad universitaria. De igual manera, valoramos la expresión y discusión de las ideas y opiniones de los demás en el marco de la decencia y el respeto mutuo.

**11. Sensibilidad medioambiental:** Para contribuir con el desarrollo sostenible, favorecemos actuar con responsabilidad y conciencia en el cuidado, mantenimiento, recuperación y mejora del medio ambiente en nuestro entorno.

## Objetivos de la UAPA

**Artículo 9.-** Para el logro de los principios y finalidades citadas, la Universidad Abierta Para Adultos se propone alcanzar los siguientes objetivos:

a) Mantener una oferta de estudios superiores a distancia con programas novedosos, actualizados y pertinentes.

- b) Desarrollar investigaciones sobre los problemas fundamentales de la sociedad e incorporar sus resultados a la labor docente.
- c) Difundir en la sociedad los avances más recientes de los conocimientos y el desarrollo tecnológico.
- d) Promover el acercamiento constante entre los sectores público, privado y la Universidad.
- e) Realizar experiencias educativas que contribuyan a desarrollar nuevas formas de organización universitaria y enfoques metodológicos novedosos.
- f) Mantener programas de publicaciones de interés para la sociedad y la comunidad universitaria.
- g) Incorporar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a los procesos de gestión, como forma de hacerlos más eficaces.
- h) Desarrollar mecanismos de auto-evaluación institucional.
- i) Incorporar a los procesos formativos nuevos enfoques tecnológicos que permitan su renovación y efectividad.
- j) Desarrollar programas de educación permanente dirigidos a los sectores empresariales, profesionales, técnicos, trabajadores y a la comunidad universitaria.

**Artículo 10.-** La Universidad establecerá las estrategias adecuadas para dar a conocer su filosofía institucional, la cual formará parte de su política de comunicación interna.

## CAPÍTULO III

### Funciones de la UAPA

**Artículo 11.-** Para cumplir con sus finalidades, misión, visión y objetivos, la Universidad asume como funciones sustantivas la docencia, la investigación, extensión y gestión. Son funciones adjetivas las siguientes:

- La función de desarrollo contempla el análisis de datos y tendencias relevantes para la elaboración de planes y proyectos que aseguren el crecimiento cualitativo y cuantitativo de la institución.
- La función de comunicación a través de la cual se vincula con los sectores relevantes y posibilita el diálogo constructivo y colaborativo entre la Universidad y la sociedad.
- La función de administración mediante la que se obtienen y manejan con racionalidad y transparencia los recursos y servicios necesarios para ejecutar las actividades propias de la institución y concretar sus planes y proyectos.
- La función de control que consiste en velar por el cumplimiento de los estatutos, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, la preservación del patrimonio y el uso racional de los recursos económicos de la Universidad.

#### De la docencia

**Artículo 12.-** La docencia en la Universidad es el ejercicio profesional que integra las actividades pertinentes a la enseñanza y las correspondientes al aprendizaje, orientado al desarrollo de competencias de los participantes, a fin que adquieran una formación integral que les permita insertarse eficientemente en el mercado laboral, a través de un

empleo, o de la creación de su propia empresa y servir a la sociedad contribuyendo a la solución de sus problemas.

**Artículo 13.-** El desarrollo de la docencia se regirá por las disposiciones de la legislación nacional y por las políticas relativas a la educación superior, modelo educativo, estrategias, planes, programas y acuerdos que para tales fines se adopten de conformidad con las exigencias de la educación a distancia.

**Artículo 14.-** El proceso educativo se sustenta y desarrolla a través de la implementación de planes y programas de estudio conducentes a grados académicos y títulos profesionales, que se podrán impartir en forma permanente, temporal o eventual, bajo la modalidad educativa a distancia.

**Artículo 15.-** Los planes de estudio serán aprobados, modificados o eliminados por resolución del Consejo Académico a propuesta del Rector, vicerrectores y/o los directores de las escuelas.

**Artículo 16.-** Los programas de estudios podrán ser reglados y no reglados de acuerdo con las características que se contemplan en el Reglamento Académico de Pregrado y Grado y Reglamento Académico de Postgrado.

**Artículo 17.-** Los planes y programas de estudio se desarrollarán en una dependencia académica (escuela, departamento, recinto) o entre la Universidad y otras instituciones nacionales y extranjeras.

**Artículo 18.-** Las escuelas, departamentos, institutos y centros de la Universidad podrán ofrecer, de manera independiente o conjunta, cursos de capacitación, perfeccionamiento o actualización, como también actividades de extensión y difusión.



**Artículo 19.-** La Universidad reconocerá los resultados académicos obtenidos por los participantes, a través de la expedición de los siguientes comprobantes de estudio:

- Certificados y constancias: por participación en actividades de educación permanente, de corta duración, tales como cursos, seminarios, congresos, talleres, entre otras.
- Títulos académicos: en las carreras de nivel técnico superior y las licenciaturas y a fines, y en los programas de postgrado.
- Diplomas: en los programas de educación permanente, con característica de especialización, pero que no conducen a grado académico.

## **De la investigación universitaria**

**Artículo 20.-** La Universidad concibe la investigación como un proceso sistemático, reflexivo, metódico, crítico y creativo, cuya finalidad es contribuir al desarrollo del conocimiento para la solución de problemas vinculados a las necesidades de la Institución, la región y del país.

**Artículo 21.-** La regulación y organización de la investigación se llevará a cabo de conformidad en lo dispuesto en la reglamentación vigente y en resoluciones y disposiciones que para tal efecto se expidan.

**Artículo 22.-** La investigación en la Universidad estará orientada a establecer vínculos con la docencia, para ofrecer aportaciones que eleven su calidad; así como con la extensión universitaria, con miras a poner los beneficios de sus avances al alcance de la comunidad.

**Artículo 23.-** La Universidad estimulará la labor de investigación que realicen los miembros de su personal docente, egresados y participantes. Tratará de canalizar becas y sostendrá intercambios y acuerdos con

otras universidades en aras de lograr el desarrollo de esa función universitaria.

## **De la extensión y vinculación social**

**Artículo 24.-** La Universidad considera la extensión y vinculación social como una función que le permite asumir su compromiso social. Es concebida como la acción que desarrolla la Universidad en la comunidad, a través de la entrega de conocimientos científicos, tecnológicos y de servicios, vinculados a la docencia y la investigación, con la finalidad de coadyuvar con los cambios que requiere la sociedad.

### **La extensión y vinculación social se orientará a:**

- Relacionar a la Universidad con su entorno social.
- Difundir en la sociedad el quehacer institucional y los resultados de su trabajo académico y de investigación.
- Organizar y conducir proyectos de desarrollo social en beneficio de los sectores necesitados.
- Divulgar los principales valores, misión, visión y demás elementos de la identidad de la Universidad.
- Contribuir con el mejoramiento de la vida cultural, deportiva, artística, humanística, científica y tecnológica del país.
- Relacionar la docencia universitaria y la investigación con la sociedad, ofreciendo programas y proyectos de responsabilidad social universitaria.

- Potenciar los proyectos del Programa de Asistencia Social Comunitaria, integrando a los facilitadores y participantes, con el fin de fomentar en ellos una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
- Vincular a la Universidad con los diferentes sectores de la sociedad, incrementando su valoración social.
- Traducir la responsabilidad social en la búsqueda del bienestar integral y el desarrollo humano sostenible.

### **De la gestión.**

**Artículo 25.-** La Universidad concibe la gestión universitaria como el conjunto de acciones de planeación, organización, dirección y control desarrolladas por el personal académico y administrativo para garantizar la calidad de los procesos educativos.

**Artículo 26.-** La UAPA asume en su modelo educativo tres tipos de gestión: Académica, administrativa y tecnológica y para garantizar el óptimo desarrollo de estas funciones se asume, de manera transversal, la gestión del aseguramiento de la calidad institucional.

- La gestión administrativa se entiende como las acciones de planeación, organización y control de los recursos de manera eficaz y eficiente para asegurar que los procesos institucionales se desarrollen
- La gestión académica comprende todos los procesos de planeación, organización, ejecución y evaluación, cuyo fin es el aseguramiento de la calidad en los procesos educativos.
- La gestión tecnológica abarca la planeación e implementación de capacidades tecnológicas para el diseño y consecución de los objetivos estratégicos y operacionales de la Universidad.

- La gestión del aseguramiento de la calidad comprende la planeación, dirección y control de los procesos y mecanismos que garantizan la calidad, transparencia y rendición de cuenta de la Universidad.

**Artículo 27.-** En el ejercicio de sus funciones sustantivas la Universidad otorga títulos habilitantes para el ejercicio profesional, confiere grados académicos y certifica actividades de capacitación y formación permanente. Puede también prestar servicios profesionales, científicos y técnicos acordes con su misión.

**TÍTULO II**  
**DE LA INTEGRACIÓN, LOS ÓRGANOS**  
**SUPERIORES DE DIRECCIÓN,**  
**LA ESTRUCTURA ACADÉMICA**  
**Y LOS RECINTOS**

## CAPÍTULO I

### Integración y órganos superiores de dirección:

#### Integración

**Artículo 28.-** La Universidad Abierta Para Adultos está integrada por su campus principal ubicado en la ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana, sede de la Rectoría, y por los recintos Santo Domingo Oriental, ubicado en el municipio Santo Domingo Este y Cibao Oriental, ubicado en el municipio de Nagua. Tiene oficinas de apoyo en Estados Unidos, España y algunas regiones del país, sin perjuicio de las sedes o recintos que decida establecer en otras partes del país o del extranjero, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

#### Órganos superiores de dirección

**Artículo 29.-** Los órganos superiores de dirección de la Universidad constituyen las instancias encargadas de dirigir, gestionar, normar, establecer políticas generales y proyectar la Universidad en procura de su desarrollo armónico y el cumplimiento eficiente y eficaz de su misión.

Son:

- a) Colegiados: Junta de Directores, Comisión Consultiva y Consejo Académico.
- b) Unipersonales: Rector, Vicerrectores y Secretario General.

**Artículo 30.-** La Junta de Directores es el órgano de dirección de mayor jerarquía de la Universidad Abierta Para Adultos, UAPA. Está integrada por los miembros de la Fundación Pro Universidad Abierta Para Adultos (FUPUAPA), gestora y propietaria de la misma, y el Rector, quien podrá ser un miembro de la Junta Directiva de la FUPUAPA o

un particular elegido por ésta. La Junta de Directores elige dentro de sus miembros un presidente, dos vicepresidentes, un secretario general, un tesorero y dos vocales, por un período de tres (3) años que puede ser renovado.

**Artículo 31.-** Son funciones de la Junta de Directores:

- a) Designar a los vicerrectores y al Secretario General.
- b) Aprobar el presupuesto de la Universidad y recibir informes de ejecución presupuestaria.
- c) Definir líneas estratégicas para el fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d) Aprobar el Proyecto General de Desarrollo de la Institución y su Plan Estratégico.
- e) Aprobar políticas y normativas institucionales.
- f) Fijar los derechos de inscripción, matrícula y servicios académicos.
- g) Conocer la creación o supresión de escuelas, carreras y programas especiales.
- h) Aprobar las modificaciones requeridas a la estructura organizacional de la Institución.
- i) Otorgar los reconocimientos y honores que sean de su competencia.
- j) Aprobar de manera definitiva los Estatutos de la Universidad y sus modificaciones, previa validación del Consejo Académico.

- k) Pronunciarse sobre los casos y situaciones no contemplados por los presentes Estatutos, ni por los Estatutos de la Fundación Pro-universidad Abierta Para Adultos.
- l) Autorizar las firmas que deberán validar los títulos profesionales que expide la Universidad, así como también las firmas de las autoridades con capacidad legal para retirar fondos, expedir cheques y autorizar finiquitos y descargos.
- m) Autorizar las escalas de sueldos y salarios del personal académico y administrativo.
- n) Firmar acuerdos legales con organismos públicos y privados.
- o) Conocer los informes de autoevaluaciones y evaluación institucional.
- p) Autorizar las evaluaciones con fines de acreditación y conocer los informes finales de las mismas.
- q) Conocer los informes de auditorías académicas y administrativas.
- r) Participar en las reuniones de los órganos colegiados de la Universidad.
- s) Ostentar la representación legal de la Universidad.
- t) Otorgar y revocar mandatos para la representación legal de la Universidad.
- u) Aprobar las compras de bienes y servicios para la universidad.
- v) Ejecutar inversiones que contribuyan a preservar e incrementar el patrimonio de la Universidad.



- w) Autorizar la firma de contratos de préstamos con entidades financieras nacionales e internacionales.
- x) Recibir informes del Departamento Jurídico y tomar decisiones sobre los casos legales en los que esté involucrada la Universidad.
- y) Definir y aprobar políticas, normativas y proyectos del Colegio de Estudios Generales y de Servicios (CEGES) y conocer informes de su desempeño.

**Artículo 32.-** La Junta de Directores de la Universidad Abierta Para Adultos será representada por su Presidente en las reuniones de los órganos colegiados de la Universidad y en la firma de acuerdos legales con organismos públicos y privados.

**Artículo 33.-** La Junta de Directores se reunirá ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria cuantas veces fuere necesario, por convocatoria de su Presidente o del Rector.

**Artículo 34.-** Las decisiones de la Junta de Directores deberán estar avaladas por el 50% más uno de sus miembros, reunidos para tales fines.

**Artículo 35.-** La Junta de Directores deberá realizar sus funciones de acuerdo con sus normativas internas.

## **Del Consejo Académico**

**Artículo 36 -** El Consejo Académico es el responsable de la orientación y dirección de la política académica de la Institución en lo referente a la docencia, la investigación y la extensión. Está integrado por el Rector, Presidente de la Junta de Directores, Vicerrectores, la Secretaría General, las direcciones académicas, directores de escuelas, directores

o encargados de departamentos académicos de grado y postgrado, así como también los representantes de los facilitadores y participantes.

**Artículo 37.-** Son funciones del Consejo Académico:

- a) Elaborar e implementar la política académica de la Universidad.
- b) Aprobar el calendario académico que regirá las actividades académicas anuales.
- c) Conocer de las violaciones de carácter académico, de los Estatutos y reglamentos, en que incurran los participantes, cuando sea necesario.,
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los organismos de dirección.
- e) Aprobar programas y proyectos académicos en la docencia, en la investigación y la extensión; así como sus modificaciones.
- f) Validar las modificaciones de los Estatutos de la Universidad.
- g) Conocer y aprobar los reglamentos académicos y las modificaciones que se realicen en las diferentes reglamentaciones académicas de la Institución.
- h) Conocer en apelación sobre las disposiciones de las escuelas y departamentos, en la aplicación particular de los reglamentos y tomar una decisión final al respecto.
- i) Aprobar su reglamento interno de funcionamiento.
- j) Aprobar las celebraciones de graduaciones extraordinarias.

- k) Participar en las graduaciones ordinarias y extraordinarias que celebre la Universidad.
- l) Conocer los informes de autoevaluaciones, evaluación institucional y acreditación.
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le confieren los reglamentos.
- n) Aprobar el calendario anual de reuniones ordinarias del Consejo Académico, propuesto por la Secretaría General.
- o) Conocer los informes de rendición de cuentas de las diferentes instancias.
- p) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad.
- q) Seleccionar el representante de participantes y facilitadores ante el Consejo Académico, a partir de terna presentada por la Vicerrectoría Académica y de Investigación y Postgrado.
- r) Conocer y aprobar las solicitudes de duplicados de títulos.
- s) Presentar a la Junta de Directores, propuestas de reconocimientos y honores que sean de su competencia.

**Artículo 38.-** El Consejo Académico se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. El mismo será convocado por el Rector y en su ausencia por el Vicerrector Académico o por las dos terceras partes de sus miembros.

**Artículo 39.-** El quórum de instalación de las sesiones del Consejo Académico será 50% más uno de los miembros en ejercicio. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría simple de los asistentes, y en caso de empate decide el voto dirimente del Rector.

**Artículo 40.-** El representante de los facilitadores y el de los participantes ante el Consejo Académico permanecerán en sus funciones por dos (2) años.

**Artículo 41.-** Los Directores de Escuelas y Departamentos Académicos de los recintos son representados en el Consejo Académico por el Director Académico y el Director de Postgrado.

### **De la Comisión Consultiva**

**Artículo 42.-** La Comisión Consultiva es un órgano de consulta y asesoría al Rector para el buen desempeño de sus atribuciones. Funciona como una instancia de diálogo y reflexión crítica en el que se intercambian opiniones y experiencias para dar mayor sustentabilidad a las acciones del Rector en el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, proyectos y toma de decisiones en los diferentes ámbitos que le competen.

**Artículo 43.-** La Comisión Consultiva estará conformada por el Rector, los vicerrectores y el Secretario General como miembros permanentes. De manera temporal, y para tratar asuntos específicos de sus especialidades, podrán formar parte de la Comisión otros miembros de la comunidad universitaria que designe el Rector.

**Artículo 44.-** La Comisión Consultiva se reunirá cuantas veces sea necesario y por convocatoria del Rector.

## Del Rector

**Artículo 45.-** El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la UAPA, dirige la política general universitaria. Preside los órganos colegiados de la Universidad que se reúnan con su presencia, contando con voto dirimente en caso de empate. Goza del tratamiento y honores que el protocolo señala.

**Artículo 46.-** El Rector es elegido por la Junta Directiva de la Fundación Pro Universidad Abierta Para Adultos, para un período de dos años y puede ser reelegido cuantas veces lo decida la misma.

**Artículo 47.-** Para ser Rector se requiere:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país por un período no menor de 5 años.
- Poseer como mínimo el grado académico de maestría.
- Tener no menos de 30 años.
- Tener dominio de una segunda lengua, preferiblemente inglés.
- Tener experiencia de al menos 5 años en la dirección de programas universitarios.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Gozar del reconocimiento general como persona honorable.

**Artículo 48.-** Son atribuciones y funciones del Rector:

- a) Garantizar la aplicación de las políticas aprobadas por la Junta Directiva, Junta de Directores y el Consejo Académico.
- b) Proponer a la Junta de Directores la designación de los vicerrectores y Secretario General.
- c) Nombrar y remover a los directores de departamentos, institutos, centros y encargados de escuelas.
- d) Proponer a la Junta de Directores el Proyecto de Presupuesto Anual de la Universidad.
- e) Autorizar los estudios y evaluaciones institucionales.
- f) Representar a la Universidad en la firma de convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras.
- g) Garantizar el óptimo funcionamiento de la Universidad.
- h) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico.
- i) Velar por el cumplimiento de los Estatutos y reglamentos internos de la Institución.
- j) Presidir los actos académicos de la Universidad a los que asista, con la salvedad de la precedencia a favor del Presidente de la República.
- k) Ejercer la autoridad superior sobre el personal que preste servicios en la Universidad.
- l) Ostentar la representación de la Universidad por delegación de la Junta de Directores y hasta los límites de los poderes otorgados.

- m) Otorgar y revocar mandatos para la representación institucional de la Universidad en los organismos de los que la Universidad forme parte.
- n) Adoptar las decisiones disciplinarias que las normas y reglamentos no atribuyen a otro órgano y asumir las competencias que no se hayan atribuido de manera expresa a otras instancias de dirección.
- o) Validar con su firma los títulos profesionales, grados académicos y las distinciones y calidades honoríficas, de acuerdo a los respectivos reglamentos.
- p) Proponer ante la Junta de Directores y el Consejo Académico proyectos para la creación, modificación o eliminación de planes y programas académicos.
- q) Concertar con los sectores públicos, productivos, sociales y culturales, acuerdos y convenios orientados a fortalecer la Universidad y/o la comunidad.
- r) Presidir la presentación de los informes anuales de las distintas dependencias directivas de la Universidad.
- s) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le confieren las normativas vigentes.

**Artículo 49.-** El Rector es contratado a tiempo completo y dedicación exclusiva para la Universidad. Su cargo es incompatible con cualquier otro de la administración pública o privada, excepto la docencia y asesoría en áreas de Educación.

**Artículo 50.-** En caso de ausencia temporal del Rector lo sustituirá en sus funciones el vicerrector que él mismo designe expresamente.

## De los Vicerrectores y el Secretario General

**Artículo 51.-** El puesto de Vicerrector y Secretario General es el segundo en nivel jerárquico de estructura organizacional de la Universidad. Está bajo la dependencia del Rector. Posee autonomía para tomar decisiones de alto nivel, provee de visión estratégica a las dependencias bajo su cargo y promueve el cumplimiento de las políticas y normativas institucionales.

**Artículo 52-** Los Vicerrectores y el Secretario General son elegidos por la Junta de Directores para un período de cuatro años y pueden ser reelegidos cuantas veces lo decida la misma.

**Artículo 53.-** Para ser Vicerrector o Secretario General se requiere:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país por un período no menor de 5 años.
- Poseer al menos el grado académico de maestría y ser un reconocido profesional en el ejercicio del área correspondiente.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener una experiencia mínima de tres años en la dirección o supervisión de programas universitarios.
- Tener dominio de una segunda lengua, preferiblemente del idioma inglés.

**Artículo 54.-** Sin perjuicio de otras que puedan crearse en el futuro, la UAPA cuenta con la existencia de las siguientes vicerrectorías:



- Académica
- Planificación, innovación y desarrollo
- Administrativa y financiera
- Comunicación y vinculación
- Investigación y postgrado
- Tecnología

**Artículo 55.-** La Vicerrectoría Académica es el órgano responsable de la gestión de los programas de pregrado y grado. Está bajo la dependencia del Rector. Es responsable de dirigir la política académica de la Universidad en estos niveles y organizar, planificar y coordinar las actividades docentes de la UAPA.

**Artículo 56.-** El titular de la Vicerrectoría Académica tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar las políticas académicas y curriculares de la Universidad.
- b) Velar por el buen funcionamiento de las escuelas, departamentos, institutos, centros, recintos y demás unidades bajo su dependencia.
- c) Propiciar la integración de la docencia, la investigación, la extensión y la tecnología.
- d) Proponer, coordinar y participar en la creación, modificación o suspensión de carreras, planes de estudios, programas y proyectos académicos.

- e) Participar en la evaluación de los planes de estudio, programas y proyectos académicos.
- f) Promover y asegurar la formación permanente del personal docente.
- g) Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y normativas en materia de convalidación, evaluación de los aprendizajes, evaluación de facilitadores y demás procesos académicos.
- h) Resolver y canalizar todos los asuntos y problemas que se le sometan dentro del ámbito de su competencia.
- i) Garantizar el desarrollo de los materiales didácticos y multimedia para todos los cursos de pregrado y grado que se ofrecen en la Universidad.
- j) Validar con su firma, conjuntamente con el Rector, el Secretario General y la Directora de Registro los títulos profesionales y grados académicos expedidos por la Institución.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones emanadas de los Estatutos, Reglamentos y organismos superiores de dirección.
- l) Velar por el buen funcionamiento de los departamentos e instancias dependientes de la Vicerrectoría.
- m) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- n) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la vicerrectoría.
- o) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.

- p) Realizar reuniones mensuales con los directivos de los estamentos bajo su mando con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos y discutir líneas de acción a seguir.
- q) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional.
- r) Presentar informes solicitados por el Rector ante el Consejo Académico.
- s) Participar en la elaboración del calendario académico que regirá las actividades académicas anuales.
- t) Formular y velar por la ejecución de las políticas de bienestar estudiantil.
- u) Velar por el cumplimiento de los procesos de sus distintas instancias bajo su dependencia.
- v) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- w) Cualquier otra función o atribución que le sea delegada por el Rector o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 57-** La Vicerrectoría de Planificación, innovación y desarrollo es el organismo responsable de diseñar, proponer y dar soporte a los procesos institucionales de dirección estratégica y de aseguramiento de la calidad de la Universidad, así como gestionar, fomentar y consolidar la cultura de innovación y creatividad, a través de programas y proyectos de desarrollo para la Universidad y sus grupos de interés. Además, se encarga de evaluar el desempeño institucional y generar informaciones estratégicas para la toma de decisiones de los órganos superiores de dirección.

**Artículo 58.** El titular de la Vicerrectoría de Planificación, innovación y desarrollo tiene las funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones emanadas de los Estatutos, Reglamentos y organismos superiores de dirección.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los departamentos e instancias dependientes de la Vicerrectoría.
- c) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- d) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la Vicerrectoría.
- e) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.
- f) Realizar reuniones mensuales con los directivos de los estamentos bajo su mando con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos y discutir líneas de acción a seguir.
- g) Diseñar y conducir el proceso de planificación estratégica de la Institución, con enfoque participativo.
- h) Gestionar y controlar el despliegue del Plan Estratégico de Desarrollo a través de procesos de monitoreo y evaluación sistemáticos.
- i) Acompañar y orientar en la formulación y evaluación de los planes operativos anuales de las unidades académicas y administrativas.
- j) Participar en el diseño y desarrollo de proyectos de carácter estratégico para la Universidad.

- k) Monitorear de forma continua las tendencias e informaciones relacionadas con la educación superior a distancia y darlas a conocer a las demás dependencias de la Universidad.
- l) Elaborar la política, objetivos y lineamientos para asegurar la calidad institucional.
- m) Proponer criterios y directrices de calidad en los diversos ámbitos del funcionamiento institucional.
- n) Garantizar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la calidad institucional.
- o) Planificar y coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, de carreras y programas.
- p) Promover el aseguramiento de la calidad en los programas académicos y en todas las funciones, servicios y estamentos de la Universidad.
- q) Conducir el proceso de autoevaluación institucional, como parte de la Evaluación Quinquenal de Calidad que realiza el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- r) Monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento de los planes de mejora institucional, que surjan de la Evaluación Quinquenal del MES-CyT o de cualquier proceso de acreditación a que se someta la Universidad.
- s) Realizar, periódicamente, análisis de las estructuras y funciones de la Universidad.
- t) Elaborar la política y lineamientos que orienten la innovación en la Universidad.

- u) Promover el desarrollo de iniciativas de innovación en áreas estratégicas para la Universidad.
- v) Establecer vínculos de cooperación de la Universidad con el sector empresarial y las instituciones públicas en materias de innovación.
- w) Promover el desarrollo de una cultura emprendedora en todos los niveles y estamentos de la Universidad.
- x) Potenciar y explorar nuevas líneas de desarrollo para la Universidad y sus dependencias.
- y) Cooperar y apoyar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo que se generen como parte del plan estratégico de desarrollo y de la planificación operativa de los distintos estamentos de la Universidad.
- z) Promover la articulación de las actividades de innovación, desarrollo institucional, creación y emprendimiento con las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y vinculación social.
- aa) Velar por el cumplimiento de los procesos de sus distintas instancias bajo su dependencia.
- bb) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- cc) Cualquier otra función o atribución que le sea delegada por el Rector o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 59.-** La Vicerrectoría Administrativa y financiera es el órgano superior de gestión del área administrativa y financiera. Está bajo la dependencia del Rector y tiene bajo su responsabilidad la administración

de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad. Su fin es asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la misma, la satisfacción de la comunidad universitaria y el crecimiento del patrimonio institucional.

**Artículo 60.-** El titular de la Vicerrectoría Administrativa y financiera tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de presupuesto general de ingresos y gastos de la Universidad.
- b) Gestionar los ingresos y gastos incluidos en el presupuesto de la Universidad.
- c) Garantizar que los recursos económicos de la Universidad se obtengan e inviertan de forma eficiente.
- d) Coordinar y controlar la aplicación de las normativas y políticas relativas a los recursos humanos de la Universidad.
- e) Presentar al Rector los estados financieros.
- f) Gestionar los bienes patrimoniales de la Institución y velar por su conservación.
- g) Velar por el uso adecuado de la planta física de la Universidad.
- h) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normativas y políticas referentes a las publicaciones de la Universidad.
- i) Formular las políticas administrativas y financieras y velar por su cumplimiento.

- j) Asegurar los recursos para que los servicios administrativos se ofrezcan en todas las dependencias de la Universidad en forma eficiente y oportuna.
- k) Presentar al Rector fuentes de financiación internas y externas.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones emanadas de los Estatutos, Reglamentos y organismos superiores de dirección.
- m) Velar por el buen funcionamiento de los estamentos dependientes de la Vicerrectoría.
- n) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- o) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la vicerrectoría.
- p) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.
- q) Realizar reuniones mensuales con los directivos de los estamentos bajo su mando con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos y discutir líneas de acción a seguir.
- r) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional.
- s) Participar en la elaboración del calendario académico que regirá las actividades académicas anuales.
- t) Presentar informes solicitados por el Rector ante el Consejo Académico.



- u) Velar por el cumplimiento de los procesos de sus distintas instancias bajo su dependencia.
- v) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- w) Cualquier otra función o atribución que le sea delegada por el Rector o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 61.-** La Vicerrectoría de Comunicación y vinculación es el órgano superior de gestión de la comunicación institucional y vinculación. Está bajo la dependencia del Rector. Es responsable de planificar, ejecutar y difundir las políticas de comunicación institucional, vinculación, extensión y cooperación interinstitucional de la UAPA. Fomenta y orienta la vinculación estratégica con universidades, agencias, asociaciones y organizaciones públicas y privadas afines al ámbito académico y social. Fomenta los lineamientos e identidad de la Universidad y la fidelización de los participantes y egresados de la UAPA a través de la oferta de servicios de calidad.

**Artículo 62.-** El titular de la Vicerrectoría de Comunicación y vinculación, tiene las funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones emanadas de los Estatutos, Reglamentos y organismos superiores de dirección.
- b) Velar por el buen funcionamiento de los departamentos y estamentos dependientes de la Vicerrectoría.
- c) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- d) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la vicerrectoría.

- e) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.
- f) Realizar reuniones mensuales con los directivos de los estamentos bajo su mando con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos y discutir líneas de acción a seguir.
- g) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional.
- h) Presentar informes solicitados por el Rector ante el Consejo Académico.
- i) Promover y coordinar acuerdos, convenios y alianzas con universidades e Instituciones nacionales e internacionales.
- j) Formular y velar por la ejecución de las políticas de comunicación, internacionalización y vinculación social de la Universidad.
- k) Velar por la participación activa de la Universidad en los eventos académicos nacionales e internacionales.
- l) Dirigir la planeación, el desarrollo integrado y la evaluación de las instancias bajo su dependencia.
- m) Coordinar y supervisar la aplicación de las normativas y políticas referentes a la captación y admisión de nuevos participantes a la Universidad.
- n) Establecer y desarrollar acuerdos con organismos e instituciones que ejecuten, financien o divulguen actividades de extensión y vinculación social.
- o) Vincular la Universidad con los diferentes sectores de la sociedad, incrementando su valoración social.

- p) Velar por el cumplimiento de los procesos de sus distintas instancias bajo su dependencia.
- q) Velar por el desarrollo del plan de Comunicación Corporativa de la UAPA.
- r) Formular y velar por el cumplimiento de las políticas de comunicación y mercadeo de la Universidad.
- s) Garantizar la vinculación de los egresados con la Universidad y el acercamiento de los sectores productivos, para contribuir con la inserción en el mercado laboral.
- t) Velar por el correcto funcionamiento del protocolo y ceremonial universitario.
- u) Garantizar la efectiva planificación y desarrollo de procesos de captación y admisión de nuevos participantes.
- v) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- w) Cualquier otra función o atribución que le sea delegada por el Rector o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 63.-** La Vicerrectoría de Investigación y postgrado, es el órgano superior de gestión de la Investigación y los programas de postgrado de la Universidad. Está bajo la dependencia del Rector y tiene bajo su responsabilidad la gestión de los programas, proyectos y actividades académicas del nivel de postgrado; así como la implementación de las políticas de investigación y divulgación científica.

**Artículo 64.-** El titular de la Vicerrectoría de Investigación y postgrado, tiene las funciones siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar las políticas de investigación y académicas a nivel de postgrado.
- b) Propiciar la integración de la docencia, la investigación, la extensión y la tecnología.
- c) Proponer y coordinar la creación, modificación o suspensión de planes de estudios, programas y proyectos académicos en el área de postgrado.
- d) Impulsar la internacionalización de los programas de postgrado.
- e) Evaluar permanentemente el proceso de docencia en postgrado y realizar acciones concretas para optimizar el desarrollo de los mismos.
- f) Asegurar el cumplimiento de los reglamentos y normativas en materia de convalidación, evaluación de los aprendizajes, evaluación de facilitadores y demás procesos académicos.
- g) Asegurar la calidad y competencias del cuerpo docente de postgrado.
- h) Participar en la evaluación de los planes de estudio, programas y proyectos académicos.
- i) Potenciar la función de investigación y la divulgación de sus resultados.
- j) Velar por la eficiente gestión de las direcciones de investigación y postgrado en la sede y los recintos.
- k) Desarrollar proyectos de investigación pertinentes de impacto social, académico, económico y cultural.

- l) Promover investigaciones conjuntas con universidades u otros organismos nacionales e internacionales.
- m) Supervisar las actividades que favorecen la formación continua de facilitadores y participantes en el ámbito de la investigación científica.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones emanadas de los Estatutos, Reglamentos y organismos superiores de dirección.
- o) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- p) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la vicerrectoría.
- q) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.
- r) Realizar reuniones mensuales con los directivos de los estamentos bajo su mando con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos y discutir líneas de acción a seguir.
- s) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional.
- t) Participar en la elaboración del calendario académico que regirá las actividades académicas anuales.
- u) Presentar informes solicitados por el Rector ante el Consejo Académico
- v) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normativas y políticas referentes a la biblioteca.

- w) Velar por el cumplimiento de los procesos de sus distintas instancias bajo su dependencia.
- x) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución
- y) Cualquier otra función o atribución que le sea delegada por el Rector o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 65.-** La Vicerrectoría de Tecnología, es el órgano superior de gestión del área tecnológica de la Universidad. Está bajo la dependencia del Rector y tiene bajo su responsabilidad proponer y hacer cumplir las políticas y estrategias que garanticen el buen funcionamiento de los sistemas tecnológicos que apoyan las funciones sustantivas y de soporte de la Universidad.

**Artículo 66.-** El titular de la Vicerrectoría de Tecnología, tiene las funciones siguientes:

- a) Garantizar el control y la seguridad informática de la Universidad.
- b) Elaborar las políticas y lineamientos sobre regulación de la red de cómputo y tecnologías de información en la Universidad y garantizar su cumplimiento.
- c) Garantizar el buen funcionamiento de los equipos informáticos de la Universidad.
- d) Elaborar proyectos de desarrollo en el área de las tecnologías de la información.
- e) Formular las normas para el uso y manejo de los equipos informáticos y garantizar su aplicación.

- f) Diseñar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Universidad.
- g) Gestionar la incorporación de las innovaciones en las tecnologías de información en la Universidad.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones emanadas de los Estatutos, Reglamentos y organismos superiores de dirección.
- i) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- j) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la vicerrectoría.
- k) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.
- l) Realizar reuniones mensuales con los directivos de los estamentos bajo su mando con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos y discutir líneas de acción a seguir.
- m) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional.
- n) Presentar informes solicitados por el Rector ante el Consejo Académico.
- o) Velar por el cumplimiento de los procesos de sus distintas instancias bajo su dependencia.
- p) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- q) Cualquier otra función o atribución que le sea delegada por el Rector o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 67.-** La Secretaría General es un órgano superior que ostenta el mismo nivel jerárquico que una vicerrectoría. Está bajo la dependencia del Rector y tiene bajo su responsabilidad velar por la seguridad de toda la documentación oficial de la Universidad y por el adecuado funcionamiento del registro académico de la Institución; refrendar con su firma los acuerdos, resoluciones y demás actos aprobados por el Consejo Académico y la Rectoría, así como los grados y títulos que otorga la Universidad.

**Artículo 68.-** El titular de la Secretaría General tiene las funciones siguientes:

- a) Mantener un registro y archivo actualizado de las leyes, normas, reglamentos y resoluciones relacionadas con la Educación Superior y la Universidad, así como de todos los convenios y acuerdos nacionales e internacionales, suscritos por la Universidad.
- b) Gestionar la organización y dirección del Archivo Central de la Universidad.
- c) Refrendar con su firma los acuerdos, resoluciones y demás actos aprobados por el Consejo Académico y la Rectoría.
- d) Participar en la planificación, el desarrollo y la evaluación de los planes, programas y proyectos académicos de la Universidad.
- e) Participar en la creación, modificación o suspensión de carreras, planes de estudios, programas y proyectos académicos.
- f) Validar con su firma, conjuntamente con el Rector, Vicerrectora Académica y Directora de Registro, los títulos profesionales y grados académicos expedidos por la Institución.



- g) Suscribir con el Rector los documentos públicos en los que se dé a conocer la posición de la Universidad.
- h) Velar por la preservación del registro de grados y títulos expedidos por la Universidad.
- i) Representar a la Universidad ante instituciones, asociaciones y organismos públicos y privados, por mandato del Rector.
- j) Ofrecer información fidedigna y oportuna sobre aspectos que le solicite el Consejo Académico, la Rectoría o Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- k) Cumplir y hacer cumplir las normativas y disposiciones emanadas de los Estatutos, Reglamentos y organismos superiores de dirección.
- l) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- m) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la secretaría.
- n) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.
- o) Realizar reuniones mensuales con los directivos de los estamentos bajo su mando con la finalidad de evaluar el desempeño de los mismos y discutir líneas de acción a seguir.
- p) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional.
- q) Coordinar la elaboración del calendario académico que regirá las actividades académicas anuales.

- r) Presentar informes solicitados por el Rector ante el Consejo Académico.
- s) Velar por el cumplimiento de los procesos de sus distintas instancias bajo su dependencia.
- t) Elaborar y presentar al Consejo Académico el calendario anual de reuniones para aprobación.
- u) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- v) Cualquier otra función o atribución que le sea delegada por el Rector o conferida en los Estatutos y las reglamentaciones vigentes.

**Artículo 69.-** Las atribuciones y funciones específicas de cada uno de estos órganos superiores de dirección están establecidas en el Manual de Descripción de Puestos de la Universidad.

## CAPÍTULO II

### **De la estructura organizacional de la universidad**

**Artículo 70.-** La estructura organizacional de la UAPA es definida como híbrida, constituida por la combinación de aspectos y características de las estructuras organizacionales matricial y funcional. Está compuesta por direcciones, departamentos, escuelas, institutos, centros y unidad académica de Postgrado, sin perjuicio de aquellas otras estructuras básicas que legalmente puedan ser creadas, reconocidas o adscritas. La organización y funcionamiento se rigen por los presentes Estatuto y los reglamentos correspondientes.

**Artículo 71.-** El organigrama de la Universidad Abierta Para Adultos obedece en su elaboración a los presentes estatutos y podrá ser modificado de acuerdo con el desarrollo de la Institución.

### **De la estructura académica**

**Artículo 72.-** La Dirección Académica es el órgano de gestión del área académica de pregrado y grado y postgrado de la Universidad. Tiene bajo su responsabilidad dirigir la política académica de la UAPA en la sede y los recintos, y planificar, organizar y coordinar las actividades docentes, así como velar por la ejecución de los planes de estudios, programas, proyectos y actividades académicas de la Institución. La Dirección Académica de pregrado y grado depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica y la de postgrado depende jerárquicamente de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**Artículo 73.-** Para ser Director Académico se requiere:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país.
- Poseer cuando menos el grado académico de maestría y ser un reconocido profesional en el ejercicio del área correspondiente.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener una experiencia mínima de tres años en la dirección o supervisión de programas académicos.
- Dominio de una segunda lengua, preferiblemente del idioma inglés.

**Artículo 74.-** La Dirección Académica tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Planificar la actividad docente de los estamentos bajo su dependencia.
- b) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas institucionales vinculadas al área académica.
- c) Supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de docencia en la Institución.
- d) Evaluar la gestión de los estamentos bajo su dependencia.
- e) Coordinar las acciones para la formación permanente de los facilitadores.
- f) Evaluar, junto a los directores o encargados de sus dependencias, los candidatos a facilitadores y someter su recomendación a través de la Vicerrectoría correspondiente al Rector para su aprobación.

- g) Garantizar la adecuada inducción a los facilitadores y participantes de nuevo ingreso.
- h) Canalizar las inquietudes de facilitadores y participantes y ayudar en la búsqueda de soluciones pertinentes.
- i) Fomentar e involucrar a los facilitadores en la producción de materiales didácticos de apoyo a la docencia e ítems de evaluación de aprendizaje.
- j) Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su dependencia.
- k) Elaboración del plan operativo y el presupuesto de su dirección y coordinar la elaboración de los mismos en las unidades bajo sus dependencias.
- l) Rendir cuenta de la ejecución de su plan operativo y el de sus unidades bajo su dependencia.
- m) Colaborar en la realización de las actividades de extensión universitaria y de vinculación social promovidas por la Universidad.
- n) Velar por el cumplimiento de las políticas y los procesos de su competencia.
- o) Garantizar la ejecución de estrategias y políticas referentes a la retención de participantes.
- p) Proponer, valorar, modificar y elaborar planes de estudio, atendiendo a necesidades o directrices de la Rectoría o el Consejo Académico y bajo la coordinación de la Vicerrectoría correspondiente.
- q) Propiciar el desarrollo de proyectos de investigación que impacten en la calidad de la docencia.

- r) Consolidar la cultura de investigación en el personal docente y participantes.
- s) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- t) Realizar otras tareas conexas al puesto.

## **De los departamentos**

**Artículo 75.-** Los departamentos son estamentos académicos o administrativos de integración interdisciplinaria, adscritos a una Vicerrectoría, dependiendo de su naturaleza. Coordinan una o más unidades.

**Artículo 76.-** La gestión de los departamentos estará a cargo de un Director o encargado dependiendo de su naturaleza, en la sede como en los recintos, nombrado por el Rector de una terna presentada por la Vicerrectoría correspondiente, por un período de tres (3) años renovables.

**Artículo 77.-** Para ser Director de Departamento se requiere:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país.
- Poseer cuando menos el grado de maestría o especialidad afín con el área de desempeño.
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- Tener una experiencia mínima de dos (2) años en procesos afines al área de su formación.
- Dominio de una segunda lengua, preferiblemente del idioma inglés.

**Artículo 78.-** Son funciones generales de los directores de departamentos:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del Departamento.
- b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades.
- c) Proponer a la Vicerrectoría correspondiente la designación del personal del Departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones del personal bajo su mando.
- e) Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de sus dependencias, en coordinación con la vicerrectoría correspondiente.
- f) Elaborar y presentar el informe de rendición de cuentas del Departamento.
- g) Presentar a los organismos competentes las propuestas de programas de desarrollo del Departamento.
- h) Gestionar los recursos y medios necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades del Departamento.
- i) Velar por el cumplimiento de los procesos de las unidades bajo su dependencia.
- j) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su estamento y de la institución.
- k) Realizar cualquier otra función o atribución que le sea delegada o conferida en las reglamentaciones vigentes y los presentes Estatutos.

**Artículo 79.-** Las escuelas son organismos académicos que organizan, administran e imparten los programas curriculares conducentes a la obtención de grados académicos y títulos profesionales en las distintas carreras y programas. Cada escuela administra una o varias carreras o programas. Su gestión está a cargo de un director , nombrado por el Rector de una terna presentada por la Vicerrectoría Académica, por un período de tres (3) años renovables por un periodo más.

**Artículo 80.-** Las escuelas, con el fin de impartir las distintas asignaturas de una carrera o programa podrán contar con facilitadores propios o provenientes de otras escuelas, departamentos, institutos, centros o programas de la Universidad, y estos podrán prestar sus servicios en más de una escuela y/o recinto de la Institución.

**Artículo 81.-** Las escuelas, sin perjuicio de las que pudieran ser creadas en el futuro, son las siguientes:

- Ciencias Jurídicas y Políticas
- Ciencia de la Salud y Psicología
- Ciencias Sociales y Comunicación
- Educación y Formación General
- Ingeniería y Tecnología
- Negocios y Turismo.

**Artículo 82.-** Para ser Director de Escuela se requiere:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país.



- Poseer cuando menos el grado académico de maestría relacionado con el área de desempeño.
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- Tener una experiencia mínima de dos (2) años como administrador de programas académicos o como docente universitario.
- Dominio de una segunda lengua, preferiblemente del idioma inglés.

**Artículo 83.-** Son funciones del Director de Escuela:

- a) Planificar y dirigir las actividades de la Escuela acorde a las políticas y objetivos estratégicos de la Institución, y presentar informes de rendición de cuentas.
- b) Asegurar el correcto funcionamiento de los procesos desarrollados por la Escuela, conforme a lo establecido en el Reglamento Académico.
- c) Proponer y desarrollar actividades curriculares y extracurriculares que contribuyan con la formación e innovación de la función docente y necesidades académicas de los participantes.
- d) Supervisar y controlar los procesos académicos con el fin de garantizar la calidad de la función docente.
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los organismos superiores de dirección.
- f) Evaluar y tomar acciones necesarias para propiciar el mejor desarrollo de los planes de estudios.

- g) Promover el desarrollo de investigaciones.
- h) Proponer a la Dirección Académica la designación del personal docente.
- i) Convocar y presidir las reuniones del personal docente de la Escuela.
- j) Coordinar y participar, junto a los facilitadores del área en la elaboración y actualización de los programas de cada asignatura, de los cursos estandarizados y de los ítems de evaluación de los aprendizajes.
- k) Proponer, valorar, modificar y elaborar planes de estudio, atendiendo a necesidades o directrices de la Rectoría o el Consejo Académico y bajo la coordinación de la Vicerrectoría Académica.
- l) Coordinar, conjuntamente con el INCAPRE, cursos de educación permanente en beneficio de sus participantes.
- m) Planificar, junto al Departamento de Registro, la programación académica de las asignaturas para cada período académico.
- n) Realizar los procesos académicos relacionados con los participantes, conforme con lo establecido en el Reglamento Académico.
- o) Participar activamente en los procesos de pre-matrícula y las re-inscripciones.
- p) Dar respuestas a las situaciones académicas que presenten los participantes de la Escuela.
- q) Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de su dependencia.

- r) Colaborar con las actividades, de extensión universitaria y de investigación que se desarrollen en su ámbito.
- s) Propiciar la formación del personal docente de su escuela.
- t) Velar por la correcta aplicación del sistema de evaluación de los aprendizajes.
- u) Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo de su escuela.
- v) Realizar cualquier otra función o atribución que le sea delegada o conferida en las reglamentaciones vigentes y los presentes Estatutos.

**Artículo 84.-** Las funciones descritas para el director académico, de departamento y escuela son las mismas para dichos puestos en la sede y en los recintos.

**Artículo 85.-** Los institutos son unidades académicas y administrativas que cumplen actividades de docencia, investigación, extensión u otras, sin conferir grados o títulos profesionales. La gestión de los institutos está a cargo de un director en la sede y un encargado en los recintos nombrado por el Rector por un periodo de tres (3) años renovables.

**Artículo 86.-** Los centros son unidades universitarias que desarrollan su quehacer en ámbitos estratégicos o específicos y que pueden prestar y organizar servicios en áreas de su competencia, apoyando las actividades académicas y/o administrativas de la Universidad. La gestión de los centros podrá estar bajo la dependencia del Rector, Vicerrector o un director. Nombrado por el Rector por un período de tres (3) años renovables.

**Artículo 87.-** Unidad académica de postgrado se encarga de gestionar programas académicos de áreas de formación afines. Está bajo la dirección de un encargado.

**Párrafo:** Los programas académicos de postgrado están constituidos por un conjunto de asignaturas de un área de formación específica que culmina con la obtención de un título.

**Artículo 88.-** Para ser director de instituto y centro se requiere de los siguientes requisitos generales:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país.
- Poseer cuando menos el grado de maestría o especialidad afín con el área de desempeño.
- Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
- Tener una experiencia mínima de dos (2) años en procesos afines al área de su desempeño.
- Dominio de una segunda lengua, preferiblemente del idioma inglés.

**Artículo 89.-** El personal contratado a nivel de rector, vicerrector, director y encargado que no tenga formación en educación a distancia deberá formarse en los primeros 6 meses de su gestión.

**Artículo 90.-** La creación, modificación y supresión de vicerrectorías, direcciones, departamentos, escuelas, institutos, centros y programas se hará por resolución de la Junta de Directores a propuesta del Rector o por sugerencia del Consejo Académico, con el acuerdo favorable de la mayoría de sus miembros.

## De la Dirección Administrativa

**Artículo 91.-** La Dirección Administrativa es la encargada de planear, dirigir y controlar los recursos materiales, infraestructura física y bienes muebles de la Institución. Depende jerárquicamente de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

**Artículo 92.-** Para ser Director Administrativo se requiere:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país.
- Poseer el grado de maestría en áreas afines a la administración.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener una experiencia mínima de un año en gestión de procesos administrativos.
- Dominio de una segunda lengua, preferiblemente del idioma inglés.

**Artículo 93.-** La Dirección Administrativa tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y procedimientos bajo su responsabilidad.
- b) Planificar, organizar y controlar los recursos materiales, infraestructura física y bienes muebles,
- c) Coordinar la elaboración del plan operativo y el presupuesto de su dirección y dependencias y rendir cuenta de su ejecución.

- d) Velar por el correcto funcionamiento de los distintos estamentos bajo su dependencia.
- e) Reportar a las autoridades de la Institución, cualquier irregularidad o anomalía que suceda a nivel administrativo.
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad y salud ocupacional.
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de su competencia.
- h) Convocar y presidir las reuniones del personal bajo su dependencia.
- i) Contribuir con el buen desarrollo de las funciones sustantivas.
- j) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- k) Participar en los procesos de evaluación de la calidad institucional.
- l) Realizar otras tareas conexas al puesto.

## **De la Dirección de Aseguramiento de la calidad**

**Artículo 94.-** La Dirección de Aseguramiento de la calidad está a cargo de desarrollar procesos y acciones orientadas al aseguramiento de la calidad institucional, de conducir los procesos de evaluación institucional y la sistematización y control de los procesos, así como acompañar los procesos de rendición de cuentas.

**Artículo 95.-** Para ser Director de Aseguramiento de la calidad se requiere:

- Ser dominicano o extranjero residente legal en el país.
- Poseer el grado de maestría en áreas vinculadas a la gestión de la calidad.
- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Tener una experiencia mínima de dos años en gestión de la calidad.
- Dominio de una segunda lengua, preferiblemente del idioma inglés.

**Artículo 96.-** La Dirección de Aseguramiento de la calidad depende jerárquicamente de la Vicerrectoría de Planificación, innovación y desarrollo y tiene las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de la política de calidad de la Institución.
- b) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, políticas y procedimientos bajo su responsabilidad.
- c) Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y políticas institucionales.
- d) Asegurar el correcto desarrollo de los procesos de autoevaluación institucional.
- e) Desarrollar diagnósticos que permitan a la Institución disponer de información ágil para la toma de decisiones.
- f) Dirigir los procesos de sistematización del trabajo desarrollado en la Institución.

- g) Garantizar la discreción y confiabilidad de todos los procesos y resultados de las evaluaciones que se desarrollen.
- h) Coordinar la elaboración del plan operativo y el presupuesto de su dirección y dependencias y rendir cuenta de su ejecución.
- i) Velar por el correcto funcionamiento de los distintos estamentos bajo su dependencia.
- j) Convocar y presidir las reuniones del personal bajo su dependencia.
- k) Contribuir con el buen desarrollo de las funciones sustantivas.
- l) Colaborar con el Rector en las tareas de gobierno de la Institución en el área de su competencia.
- m) Formular los planes de desarrollo estratégico, operativo y el presupuesto anual de la dirección.
- n) Elaborar y presentar el informe anual de rendición de cuentas.
- o) Realizar otras tareas conexas al puesto.

## **De los recintos**

**Artículo 97.-** Los recintos son entidades que están bajo la directrices académica y administrativa de la sede. Asumen las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y gestión, así como las funciones adjetivas de planeación, dirección, control y comunicación.

**Artículo 98.-** El organigrama de los recintos obedece en su elaboración a los presentes Estatutos y podrá ser modificado de acuerdo al desarrollo del recinto.



**Artículo 99.-** Con excepción de las dependencias que solo existen en el organigrama general para funcionar en la sede, las dependencias que funcionan en la sede y los recintos tendrán las mismas responsabilidades y funciones descritas en los presentes Estatutos.

**Artículo 100.-** Las atribuciones y funciones de la dirección académica, departamento, escuelas, institutos, centros y unidad académica de postgrado que no estén estipuladas en los presentes Estatutos estarán establecidas en el Manual de Descripción de Puestos de la Universidad.



# TÍTULO III

## DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

## CAPÍTULO I

### De la composición y deberes

**Artículo 101.-** La comunidad universitaria está conformada por:

- a) Miembros de la Junta Directiva de Fundación Pro Universidad Abierta para Adultos, FUPUAPA y Junta de Directores de la UAPA
- b) Personal académico
- c) Participantes
- d) Personal administrativo y de servicio
- e) Egresados

**Artículo 102.-** Los miembros de la comunidad universitaria deben mantener un comportamiento ético, acorde a lo establecidos en las normativas institucionales vigentes y apegado a los valores y principios institucionales, así como a la misión de la Universidad.

**Artículo 103.-** Son deberes generales de toda la comunidad universitaria:

- Conocer, promover y difundir los valores, principios, fines, misión y visión de la Universidad.
- Respetar la integridad intelectual y moral de las personas y de la sociedad.
- Conservar y contribuir al crecimiento del patrimonio de la Institución.

- Promover la identidad universitaria enalteciendo el honor y los símbolos de la academia.
- Cumplir con los preceptos legales de la Institución.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en la política de integridad y transparencia institucional.
- Los demás que se contemplen o deriven de estos estatutos, los reglamentos y disposiciones vigentes.

## CAPÍTULO II

### Del personal académico

**Artículo 104.-** El personal académico está constituido por el conjunto de personas físicas que realizan las funciones de gestión, docencia, investigación, producción intelectual, difusión y extensión y demás actividades académicas complementarias a las anteriores.

**Artículo 105.-** El personal académico se clasifican en:

- Ordinario
- Visitante
- Emérito

**Artículo 106.-** El personal académico ordinario es el que realiza funciones regulares de trabajo académico. Por la naturaleza de la actividad que desempeña podrá tener las siguientes condiciones:

- Directivos Académicos: son los miembros del personal académico que desempeñan cargo de dirección, coordinación o administración académica, conjuntamente con funciones de docencia.
- Facilitadores: son quienes realizan las funciones de docencia, extensión e investigación tienen a su cargo una o varias asignaturas.
- Especialistas Académicos: son quienes realizan funciones de acuerdo con la disciplina, materia o área de su especialidad, relacionadas con tareas específicas y sistemáticas de los planes, programas y proyectos académicos, conjuntamente con funciones de docencia.

**Artículo 107.-** Académicos visitantes son aquellos que provienen de otras universidades o instituciones, nacionales o extranjeras, invitados para desempeñar funciones de docencia, investigación y/o servicios académicos-profesionales por un tiempo determinado. Podrán ser remuneradas por la Universidad de acuerdo al contrato o convenio de intercambio del cual deriva su estancia.

**Párrafo:** Los académicos de otras universidades que, previo convenio, realizan para la UAPA cursos virtuales serán considerados bajo esta categoría.

**Artículo 108.-** Son académicos visitantes ad-honorem quienes desempeñan trabajos académicos específicos sin obtener remuneración, ni establecer con la Universidad relaciones laborales de prestación de servicios.

**Artículo 109.-** Académico Emérito es aquel a quien la Universidad honre con tal designación por haber dedicado al menos 25 años de su vida a la realización de labores académicas en la Institución o fuera de ella y por haber llevado a cabo una obra académica creativa, de valía y de reconocido mérito.

**Artículo 110.-** Por el tiempo que dedican a la Universidad los facilitadores podrán ser:

- De tiempo completo
- De medio tiempo
- Por horas

**Artículo 111.-** El facilitador de tiempo completo es aquel que labora jornadas diarias de 8 horas. Las  $\frac{3}{4}$  partes de la jornada de trabajo es-

tarán dedicadas a la investigación, desarrollo curricular, establecimiento de políticas, elaboración de programas de asignaturas, planeación y producción de materiales didácticos, gestión y diseño de cursos virtuales y  $\frac{1}{4}$  parte a la docencia.

**Artículo 112.-** El facilitador de medio tiempo labora media jornada en la Institución. Toda la jornada de trabajo estará dedicada a la investigación, desarrollo curricular, establecimiento de políticas, elaboración de programas de asignaturas, planeación y producción de materiales didácticos, gestión y diseño de cursos virtuales y docencia.

**Artículo 113.-** El facilitador por horas es aquel contratado para facilitar una o varias asignaturas.

**Párrafo:** Las funciones de cada uno de estos facilitadores, estarán descritas en el Manual de Descripción de Puestos y en el Reglamento de Facilitadores y Carrera Académica.

**Artículo 114.-** Los requisitos para ser contratado como personal académico de la UAPA están establecidos en los Reglamentos de Gestión Humana y de Facilitadores y Carrera Académica.

**Artículo 115-** Para ser facilitador de un programa de grado, especialidad o maestría se requiere de un nivel mínimo de maestría y en los programas de doctorado, el grado de doctor. La experiencia profesional mínima requerida para la contratación de facilitadores es de dos (2) años.

**Párrafo:** Si el aspirante no tuviere el título universitario requerido sólo podrá ser designado como facilitador en caso de especial preparación y experiencia declarada. La especial preparación y experiencia se acreditará por documentos que demuestran su profundo y completo conocimiento de la materia, tales como artículos publicados, reconocimientos laborales, experiencia docente, investigaciones realizadas, libros publicados, entre otros.



**Artículo 116.-** La evaluación de los facilitadores de carrera académica, de tiempo completo y medio tiempo, se realizará anualmente. La evaluación de facilitadores por asignaturas se hará cada período académico durante el primer año de su contratación y luego, por lo menos dos veces al año.

**Párrafo:** Las Vicerrectorías Académica y de Investigación y Postgrado, los Directores Académicos, los Encargados de Escuelas y Departamentos Académicos podrán solicitar evaluaciones de uno, varios o todos los facilitadores de su dependencia fuera de los períodos establecidos.

**Artículo 117.-** La Carrera Académica es concebida como un sistema de garantía y mejoramiento del personal docente de la UAPA, con miras a asegurar la calidad académica de la Universidad, la igualdad de oportunidades, la estabilidad laboral y promoción de los docentes. Los facilitadores, independientemente del tipo de contratación, podrán optar por la Carrera Académica.

**Artículo 118.-** Con el propósito de garantizar la estabilidad y desarrollo del cuerpo docente ordinario de la Universidad, la Carrera Académica incluye las siguientes categorías:

- Facilitador adjunto
- Facilitador asociado
- Facilitador titular

**Artículo 119.-** La selección de los facilitadores es realizada por la escuela o departamento que dispone la vacante a través de un concurso de credenciales y antecedentes, conjuntamente con la Dirección Académica y el Departamento de Gestión Humana, con la aprobación de la Vicerrectoría Académica. Para los facilitadores de pregrado y grado,

la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado; para los facilitadores de Postgrado, con el visto bueno del Rector.

**Artículo 120.-** Son derechos comunes del personal académico, sin perjuicio de cualquier otro derecho o facultad reconocido en el ordenamiento jurídico:

- a) Ser informado de las obligaciones académicas que les corresponden y tener a su disposición los medios mínimos necesarios, tales como infraestructura física y tecnológica para el cumplimiento de sus tareas.
- b) Gozar de pleno respeto a su dignidad profesional y personal en el ejercicio de sus funciones.
- c) Conocer el procedimiento de evaluación sobre su desempeño y el resultado de las evaluaciones que le realicen, así como obtener certificación de los mismos a los fines que procedan.
- d) Recibir información por los distintos órganos de la Universidad de aquellos asuntos sobre los cuales tenga un interés directo o que puedan afectarle.
- e) Participar en los órganos de gobierno y comisiones de la Universidad, de sus Escuelas, Departamentos, Centros e Institutos de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos y otras reglamentaciones aplicables.
- f) Participar en los programas de formación permanente para la mejora de su actividad docente, de investigación y/o de extensión.
- g) Participar en las actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas que realice su Escuela, Departamento, Centro o Instituto.

- h) Disfrutar de las prestaciones asistenciales creadas, gestionadas o fomentadas por la universidad, de acuerdo a las reglamentaciones existentes.
- i) Tener posibilidades de promoción en el desarrollo de su carrera en la institución.
- j) Realizar sus actividades sin ser discriminado por razones de sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología política.
- k) Percibir la remuneración correspondiente a su nombramiento o contrato.
- l) Recibir las distinciones, reconocimientos y recompensas que le correspondan de acuerdo con la legislación universitaria.
- m) Percibir los recursos económicos que le correspondan por concepto de derechos de autor y/o de propiedad industrial, por trabajos realizados a la Universidad.
- n) Cualquier otro derecho que le atribuyen los presentes estatutos o las reglamentaciones vigentes aplicables.

**Artículo 121.-** Son deberes comunes del personal académico:

- a) Cumplir con los Estatutos y Reglamentos institucionales vigentes que les concierne.
- b) Velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética de la Universidad.
- c) Preservar el respeto a su dignidad como persona y como profesional y ejercer su rol con estricto apego a las consideraciones éticas y valores morales en el cumplimiento de sus funciones.

- d) Actuar con honestidad intelectual, respetando la autoría, diseños e ideas de las fuentes de información consultadas o utilizadas para la elaboración de trabajos de investigación, presentaciones visuales, entre otras.
- e) Promover una cultura de paz y convivencia sana en toda la comunidad universitaria.
- f) Participar de las actividades que realice la Universidad para la mejora de la docencia, investigación, la difusión y extensión y la gestión académica o cualquier otra actividad que se le invite.
- g) Someterse a los procedimientos y sistemas de evaluación de su desempeño que se establezcan en los presentes Estatutos y en las reglamentaciones vigentes.
- h) Respetar el patrimonio de la Universidad y dar un uso racional de sus instalaciones y recursos tecnológicos.
- i) Observar conducta decorosa dentro y fuera de la Universidad.
- j) Proponer a las autoridades competentes el desarrollo de iniciativas y sugerencias que consideren pertinentes para la buena marcha y progreso de la Universidad.
- k) Cumplir con sus responsabilidades académicas y administrativas, tales como: su horario de trabajo, elaboración de su planificación docente, desarrollo del programa de la asignatura, informar a los participantes de la metodología, estrategias de aprendizaje y forma de evaluación, realizar retroalimentación oportuna a los participantes de las actividades que realizan y cumplir con los plazos establecidos para el reportes y revisiones de calificaciones.

- l) Participar en las actividades académicas de la escuela, centro, instituto y/o departamento al que pertenezca, en lo relativo al diseño o rediseño curricular de los planes de estudios y programas de asignaturas, diseño instruccional de los cursos virtuales, en la producción de materiales didácticos de apoyo a la docencia y de ítems de evaluación de aprendizaje.
- m) Asistir puntualmente a sus labores docentes.
- n) Abstenerse de realizar o publicar propaganda política, religiosa, sindical, ni contenidos que afecten la imagen de la Universidad o la dignidad de cualquiera de sus miembros.
- o) Realizar su labor académica con total transparencia. Por tanto, está prohibido recibir dinero, o cualquier otro tipo de dádiva por servicios académicos prestados.
- p) Abstenerse de asumir compromisos de carga académica para la cual no posea las competencias adecuadas o el tiempo requerido para impartir con calidad.
- q) Realizar sus actividades docentes con autonomía y transparencia, en un marco de respeto a la propiedad intelectual y siguiendo los cánones éticos de respeto al trabajo profesional establecidos a nivel internacional.
- r) Abstenerse de reproducir total o parcial los contenidos de los cursos que imparte u otros materiales institucionales, por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa y por escrito de la Universidad.
- s) Reconocer los méritos de sus participantes y fomentar la igualdad de acciones y posibilidades de desarrollo, evitando cualquier tipo de favoritismo y discriminación.

- t) Mantener la confidencialidad en el uso de sus datos de usuario y contraseña para acceso a la plataforma virtual, servicios en línea y correo electrónico institucional proporcionados por la UAPA.
- u) Respetar las normas de conducta, decoro en el vestir y de comportamiento durante su estadía en las instalaciones y el entorno de la Universidad y en los actos públicos en los que participe en representación de la misma.
- v) Cualquier otro deber que le atribuya la legislación universitaria vigente.

## CAPÍTULO III

### De los participantes

**Artículo 122.-** Son participantes de la Universidad Abierta Para Adultos quienes estén matriculados en cualquiera de sus recintos para cursar estudios conducentes a la obtención de un título profesional. Los aspirantes a ingresar a la institución que sean admitidos, adquieren la condición de participantes con todos los derechos y deberes que establecen los presentes Estatutos.

**Artículo 123-** Para inscribirse en la Universidad Abierta Para Adultos es necesario:

- a) Poseer por lo menos el grado de bachiller, certificado por el Ministerio de Educación del país.
- b) Cumplir con los requisitos del Reglamento de Admisiones de la Universidad.

**Artículo 124.-** Ningún participante podrá matricularse en la UAPA en más de una carrera o programa académico simultáneamente.

**Artículo 125.-** Son derechos de los participantes:

- a) Participar en concursos auspiciados por la Universidad.
- b) Optar por los planes de becas existentes en la Universidad.
- c) Recibir una formación integral y una enseñanza de calidad con recursos didácticos adecuados.

- d) Acceder a una enseñanza renovada basada en métodos y técnicas de enseñanza innovadoras.
- e) Ser elegido como representante ante el Consejo Académico de la Institución y organismos colegiados con representación estudiantil.
- f) Disponer de instalaciones y recursos que permitan un desarrollo normal del proceso de aprendizaje.
- g) Recibir orientación y asesoramiento en lo concerniente a su formación académica y profesional.
- h) Conocer del sistema de evaluación de sus competencias y de desestimar la evaluación que el facilitador haga de su rendimiento académico, según lo dispuesto en los reglamentos vigentes.
- i) Beneficiarse de las prestaciones asistenciales y servicios a los participantes que ofrezca la Universidad, según las reglamentaciones establecidas.

**Artículo 126.-** Para ser representante de los participantes ante el Consejo Académico se requiere:

- a) Estar inscrito en un programa de estudios regular de la Universidad.
- b) Haber cursado por lo menos el cuarto período de su carrera.
- c) Tener un índice académico mínimo de 3 puntos.
- d) Ser elegido de una terna presentada por los encargados de escuelas.

**Artículo 127.-** Son deberes de los participantes:



- a) Cumplir con los Estatutos y Reglamentos emanados de los organismos y autoridades universitarias.
- b) Asumir la responsabilidad de su aprendizaje y el compromiso con el proceso de reflexión sobre lo que hace, cómo lo hace y los resultados que obtiene.
- c) Realizar evaluaciones objetivas del desempeño de los facilitadores, de los programas académicos y de la Institución en general cuantas veces se le requiera.
- d) Realizar las actividades asignadas por el facilitador con autonomía e integridad, en un marco de respeto a la propiedad intelectual, la debida citación de las fuentes consultadas y siguiendo los cánones éticos de respeto al trabajo profesional establecidos a nivel internacional.
- e) Desarrollar permanentemente sus capacidades intelectuales, asumiendo sus actividades de aprendizaje con creatividad, originalidad y desarrollando una búsqueda de conocimiento más allá de lo que se le requiere.
- f) Abstenerse de hacer reproducción total o parcial de los contenidos del curso, por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa, expresa y por escrito de la Universidad.
- g) Abstenerse de falsificar o alterar documentos académicos o personales (asistencia, pruebas, calificaciones, trabajos, certificaciones, evaluaciones, entre otros).
- h) Usar correctamente los medios educativos puestos a su disposición, absteniéndose de utilizar a terceros para la realización de tareas, ejercicios, investigaciones o cualquier otra actividad que sea parte de sus obligaciones, para el desarrollo de las competencias establecidas en

las asignaturas que cursa, así como pagar para vulnerar el sistema informático de la Universidad.

- i) Asistir con puntualidad a los períodos de docencia en los programas semi-presenciales.
- j) Mantener una conducta acorde con las leyes nacionales y reglamentos internos de la Universidad, de las normas morales y las buenas costumbres.
- k) Abstenerse de realizar labores políticas partidistas, religiosas y sindicales dentro de la Universidad.
- l) Participar en actividades co-curriculares.
- m) Respetar el patrimonio de la Universidad, absteniéndose de dañar o vulnerar la infraestructura física o tecnológica, redes de comunicación y sistema académico y de servicios de la Institución.
- n) Cumplir con el Código de Ética de la Universidad.
- o) Cooperar con el funcionamiento general de las actividades universitarias.
- p) Usar, de forma obligatoria el correo electrónico institucional que se le asigna y mantener la confidencialidad, en el uso de los datos de usuario y contraseña para acceso al mismo, a la plataforma virtual y servicios en línea.
- q) Realizar un Servicio Social Universitario, como parte de su formación integral favoreciendo su vinculación con la sociedad y su formación humana, ética y social.

- r) Abstenerse de incurrir en cualquier comportamiento que pudiese ser considerado ofensivo, discriminatorio, amenazante, abusivo, deliberadamente vergonzoso o acosador.
- s) Respetar las normas de conducta, decoro en el vestir y de comportamiento durante los encuentros sincrónicos, su estancia en las instalaciones y el entorno de la Universidad y en los actos públicos en los que participe en representación de la misma.
- t) Mostrar un comportamiento de respeto y cuidado al medio ambiente y contribuir con el mantenimiento de la higiene en las aulas, baños y campus universitarios.
- u) Respetar la filosofía y enfoque metodológico de la Universidad y por ende, abstenerse de emitir opiniones contrarias.

**Artículo 128.-** La condición de participante activo en la UAPA se pierde por cualquiera de las siguientes causas:

- Cuando la persona ha concluido sus estudios en el programa curricular.
- Cuando ha terminado el período lectivo en que se había inscrito, mientras no haya renovado su inscripción en un nuevo período lectivo.
- Cuando ha sido suspendido y no ha sido readmitido ni se ha reinscrito de nuevo.
- Cualquier otra que se derive de estos Estatutos y los Reglamentos correspondientes.

## CAPÍTULO IV

### **Del personal administrativo y de servicios**

**Artículo 129.-** Forman el personal administrativo y de servicios de la UAPA el conjunto de trabajadores al servicio de la Universidad que realizan actividades no académicas por virtud de un nombramiento o contrato. Asumirá funciones de gestión, administración, asistencia, apoyo y asesoramiento para contribuir con la buena marcha de la Institución.

**Artículo 130.-** Para el cumplimiento de sus actividades, la Universidad designará el personal administrativo y de servicio necesario.

**Artículo 131.-** El personal administrativo y de servicios se regirá por las previsiones contenidas en la legislación laboral dominicana, los presentes Estatutos y el Reglamento Interno de Gestión Humana.

**Artículo 132.-** Son derechos del personal administrativo y de servicios, sin perjuicio de cualquier otro reconocido en el ordenamiento jurídico, los siguientes:

- a) Ser retribuido en razón del puesto de trabajo desempeñado.
- b) Ser informado por los distintos órganos de la Institución de aquellos asuntos en los cuales tenga un interés directo.
- c) Tener acceso a los medios y servicios de la comunidad universitaria, de acuerdo a los reglamentos que regulan su uso.
- d) No ser removido de su puesto de trabajo, de manera injustificada y sin las debidas garantías.

- e) Conocer las funciones asignadas a su puesto de trabajo y disponer de los medios adecuados y de la información requerida para el buen desempeño de su quehacer.
- f) Ser informado de los procedimientos de evaluación del desempeño que se realicen.
- g) Tener posibilidades de promoción en el desarrollo de su carrera en la Institución.
- h) Gozar de pleno respeto a su dignidad personal en el desempeño de su puesto.
- i) Recibir formación, capacitación y actualización de sus conocimientos para la mejora de su desempeño.
- j) Participar de las actividades que realice la Universidad.

**Artículo 133.-** Son deberes del personal administrativo y de servicios los siguientes:

- a) Cumplir y asumir las obligaciones y funciones de su puesto de trabajo, de manera responsable y eficiente, lo que incluye la gestión, asistencia, apoyo y asesoramiento a las demás instancias de la Institución.
- b) Someterse a los procedimientos y sistemas de evaluación de su desempeño acorde a lo establecido en las reglamentaciones vigentes.
- c) Ofrecer servicios de calidad y atender las solicitudes de la comunidad universitaria con respeto, cordialidad y eficiencia.

- d) Asegurar la eficacia y la calidad en la gestión de la administración universitaria asumiendo compromiso con la mejora continua, la optimización de los recursos y la rendición de cuentas.
- e) Preservar el respeto a las consideraciones éticas y valores morales en el cumplimiento de sus funciones, mostrando una conducta digna dentro y fuera de la Universidad.
- f) Actuar de manera lícita en toda actividad realizada, sea financiera, comercial o académica y que la misma no esté en conflicto con su responsabilidad como colaborador de la Institución.
- g) Mantener un comportamiento discreto y de respeto a las normas de confidencialidad de la información que maneja en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan.
- h) Evitar conflictos de intereses o la generación de juicios incorrectos y que atenten contra la moral personal e institucional.
- i) Participar en las actividades motivacionales y de formación que se ejecutan para mejorar sus capacidades laborales y personales.
- j) Colaborar con la preservación de un adecuado clima laboral, mostrando un manejo emocional que permita la convivencia armónica.
- k) Realizar una gestión eficiente de los recursos que la Universidad les confía para el ejercicio de sus labores y rendir cuentas de los mismos.
- l) Monitorear de manera permanente el desempeño de sus colaboradores.

- m) Respetar las normas de conducta, decoro en el vestir y de comportamiento durante su estadía en las instalaciones y el entorno de la Universidad y en los actos públicos en los que participe en representación de la misma.
- n) Conocer y ejecutar los procedimientos y políticas de su área de desempeño.
- o) Mantener su lugar de trabajo seguro y en condiciones de higiene adecuada.
- p) Abstenerse de presentarse a trabajar bajo los efectos de alcohol o cualquier droga, a menos que sea bajo prescripción médica.
- q) Abstenerse de fumar en las aulas, oficinas y cualesquiera otros espacios cerrados de la Universidad.
- r) Actuar con transparencia, desarrollando procesos y medios de comunicación que den a conocer las actividades que realiza.
- s) Inhibirse de revelar información confidencial, ni utilizarla en beneficio propio o de terceros ajenos a la Universidad.
- t) Utilizar un lenguaje profesional, constructivo en el ámbito laboral, evitando palabras soeces que ofendan a las personas, así como expresiones discriminatorias e intolerantes.
- u) Proveer información y descripciones ciertas y precisas sobre los procesos de admisiones, consideraciones financieras y programas académicos que ofrece la UAPA.
- v) Cumplir con las directrices e instrucciones emanadas de sus superiores.

- w) Velar por la formación, motivación, disciplina, seguridad y clima laboral del personal que tenga bajo su mando.
- x) Participar en los cursos y actividades que les ofrezca la Universidad.
- y) Mostrar una conducta creativa y una actitud de mejora continua a través de la generación de nuevas ideas y la propuesta de nuevos servicios y propuestas.
- z) Asistir puntualmente a su jornada de trabajo y a las reuniones a las que sea convocado.
- aa) Abstenerse de publicar propaganda política o religiosa; tampoco contenidos que afecten la imagen de la Universidad o la dignidad de cualquiera de sus miembros.
- bb) Abstenerse de dañar o vulnerar la infraestructura física y tecnológica, redes de comunicación y sistemas académicos y de servicios de la Institución.
- cc) Abstenerse de emitir opiniones contrarias a la filosofía y enfoque metodológico de la Universidad.
- dd) Cumplir con el Código de Ética de la Universidad.
- ee) Colaborar y contribuir al cumplimiento de la misión y funciones de la Universidad.
- ff) Actuar con espíritu de servicio y observar un comportamiento de compromiso y lealtad hacia la Universidad, promoviendo en todas sus actividades una imagen institucional positiva, eximiéndose de comentarios y actuaciones que puedan causar perjuicio a la Institución.



- gg) Reconocer los méritos de sus colaboradores y fomentar la igualdad de acciones y posibilidades de desarrollo, evitando cualquier tipo de discriminación, falta de respeto, intolerancia y favoritismo.
- hh) Respetar la dignidad y derecho de todos los miembros de la comunidad universitaria; así como sus ideas y creencias siempre que no ofendan la moral y atenten contra el orden público.
- ii) Ser justo, objetivo y equitativo en el proceso de evaluación del desempeño.
- jj) Mostrar un comportamiento de respeto y cuidado al medio ambiente y contribuir con el mantenimiento de la higiene en su área de trabajo, baños y campus universitario.
- kk) Cumplir los Estatutos y Reglamentos vigentes que le concierne.

## CAPÍTULO V

### De los egresados

**Artículo 134.-** Se consideran egresados las personas que hayan obtenido cualquiera de los títulos de los grados académicos conferidos por la Universidad.

**Artículo 135.-** La Universidad a través de diversos mecanismos garantizará el seguimiento y vinculación con los egresados.

## CAPÍTULO VI

### De la integridad y ética académica

**Artículo 136.-** La integridad académica es un principio central de la educación en la UAPA e implica que los miembros de la comunidad educativa deben actuar acorde con los valores de honestidad, ética, responsabilidad, cooperación, y equidad en el aprendizaje, la enseñanza y la investigación. Requiere respeto por la ciencia, la tecnología, el conocimiento y el medio ambiente.

**Artículo 137.-**La Universidad asume la integridad académica como una categoría que compromete a todos sus actores:

- Integridad de los participantes.
- Integridad de los facilitadores.
- Integridad de los investigadores.
- Integridad del personal académico, administrativo y de servicios.

**Artículo 138.-** Los miembros de los colectivos antes mencionados deben exhibir una conducta recta, proba e intachable en el cumplimiento de sus funciones, sustentada en los valores de la rectitud, la probidad y la honestidad.

**Artículo 139.-** La ética académica es una condición inherente a las funciones sustantivas de la UAPA: docencia, investigación y vinculación social. Se expresa a través de un conjunto de principios y normas orientadas a una práctica académica honesta, íntegra, responsable, justa, rigurosa y transparente por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 140.**-La UAPA dispondrá de un macro sistema de integridad y ética que incluye documentos rectores, sistemas, procesos y estructuras organizativas funcionales, tales como:

- Política de integridad.
- Manual de organización y descripción de puestos.
- Reglamento del régimen disciplinario.
- Código de ética.
- Sistemas de control, vigilancia y auditoría.
- Sistemas de denuncias.
- Comité de ética e integridad.
- Sistema de gestión de riesgos de corrupción.
- Estrategia de comunicación interna y externa.
- Sistema de petición y rendición de cuentas.

## CAPÍTULO VII

### De las responsabilidades, sanciones y recursos

**Artículo 141.-** Los miembros de la comunidad universitaria son responsables por el incumplimiento de las obligaciones que les imponen los Estatutos y los Reglamentos vigentes. Incurrirán en responsabilidad y ameritarán sanciones administrativas, los miembros de la comunidad universitaria que infrinjan el orden jurídico interno de la Universidad.

**Artículo 142.-** Son muestras generales de falta a la responsabilidad las siguientes:

- a) Violar, por acción u omisión, las obligaciones establecidas por los Estatutos, los reglamentos o las disposiciones de las autoridades.
- b) Faltar el respeto y consideración debidos a las autoridades, a los facilitadores, personal administrativo y compañeros.
- c) Causar daño intencional a las instalaciones, equipos y mobiliarios de la Institución.
- d) Utilizar bienes del patrimonio de la Universidad para fines diferentes a los que están destinados.
- e) Sustraer o falsificar documentos, informes o informaciones grabadas en medios electrónicos.
- f) Incurrir en conductas ilícitas graves dirigidas contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales de la Universidad.
- g) Conducirse con hostilidad o coacción, en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria, por razones ideológicas, religiosas, raciales o de orden personal.

- h) Hacer propaganda política partidista dentro de los recintos de la Universidad.
- i) Cometer y/o propiciar actos inmorales o ilícitos, dentro de los recintos de la Universidad.
- j) Suspender injustificadamente, de forma parcial o total, las actividades académicas o administrativas.
- k) Usurpar las funciones asignadas legalmente a otras personas.
- l) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas ilegales.
- m) Ingerir, distribuir o vender en los recintos universitarios drogas o bebidas alcohólicas.
- n) Portar armas de cualquier tipo en los recintos de la Universidad con excepción del personal de seguridad.
- o) Rendir informes o declaraciones falsas a las autoridades superiores.
- p) Cometer actos de indisciplina o de abuso de autoridad.
- q) Realizar actividades que atenten contra la reputación de la Universidad.

**Artículo 143.-** Las sanciones aplicables por los organismos colegiados o unipersonales que establezcan los reglamentos respectivos, con motivo de la comisión de las infracciones establecidas en estos Estatutos y las reglamentaciones vigentes, son las siguientes:

- Amonestación por escrito
- Apercibimiento o advertencia
- Suspensión temporal
- Expulsión definitiva en caso de los participantes
- Separación definitiva del cargo en caso de docente, empleados del área administrativa y de servicio.
- Inhabilitación para desempeñar otro tipo de empleo en la Universidad.

**Párrafo:** Las sanciones administrativas previstas en este artículo, se aplicarán de manera independiente de la responsabilidad penal en que pueda incurrir el infractor.

**Artículo 144.-** Las resoluciones que determinen alguna sanción pueden ser:

- a) Impugnadas a través del recurso de revisión que será conocido por el órgano superior del que la dictó. En los casos conocidos por el Consejo Académico las impugnaciones serán revisadas por la Junta de Directores.
- b) Recurridas por quienes resulten directamente afectados, a través del recurso de reconsideración del que conocerá la propia autoridad que la haya dictado.

**Artículo 145.-** La persona afectada por alguna sanción sólo podrá impugnar o recurrir la misma por única vez en el tiempo estipulado en el reglamento correspondiente.

**Artículo 146.-** Los procedimientos para determinar responsabilidades, aplicar sanciones y elevar recursos, se establecen de manera expresa en

el Reglamento del régimen disciplinario de la Universidad Abierta Para Adultos(UAPA).



**TÍTULO IV  
DEL ASEGURAMIENTO  
DE LA CALIDAD**

## CAPÍTULO I

### De las evaluaciones

**Artículo 147.-** El sistema integral para el aseguramiento de la calidad institucional engloba todas las acciones que realiza la universidad con miras a verificar el logro de sus finalidades y al establecimiento de una cultura de evaluación institucional. La Universidad utilizará para tales fines las evaluaciones parciales y totales.

**Párrafo I.** Las evaluaciones parciales son aquellas orientadas a verificar el logro específico de determinado ámbito o aspecto de la vida universitaria. Pueden realizarse cuantas veces fuere necesario, para el buen funcionamiento institucional.

**Párrafo II.** Las evaluaciones totales son aquellas que engloban todos los aspectos de la universidad y pueden realizarse cuando menos cada 5 años.

**Artículo 148.-** Las evaluaciones pueden ser externas o internas. Las evaluaciones internas, llamadas autoevaluaciones, son aquellas que realiza la universidad utilizando sus propios mecanismos y por voluntad propia. Las evaluaciones externas son las que se realizan conforme a la ley y las que se llevan a cabo por mandato del MESCyT, o con Instituciones evaluadoras privadas reconocidas, nacionales o internacionales, con fines de acreditación.

**Artículo 149.-** La función evaluadora, consiste en examinar, ponderar e informar sobre la calidad y cumplimiento de las actividades universitarias, frente a criterios y estándares definidos. Se aplicará tanto a las estructuras como a quienes las integran y los servicios mediante métodos, procedimientos, mecanismos e instrumentos adecuados, con base en una regla o escala de valoración determinada.

**Artículo 150.-** Para garantizar el logro de los propósitos, fines y objetivos institucionales, se evaluará periódicamente el rendimiento académico de los participantes, su nivel de satisfacción, la labor académica de los facilitadores, la docencia, los planes de estudios, los procesos, los estamentos organizacionales y la Universidad en su totalidad.

**Artículo 151.-** La evaluación del trabajo académico de los participantes se realizará según lo dispuesto en los reglamentos correspondientes y en las disposiciones que para tal efecto se expidan.

**Artículo 152.-** La evaluación de los facilitadores se hará de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Evaluación Circular de la Actividad Docente, SECAD, valorando su desempeño para propiciar acciones de desarrollo personal y profesional que impacten en el mejoramiento continuo de la calidad de la actividad docente.

**Artículo 153.-** La evaluación del personal administrativo y de servicio se hará bianual siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno de Gestión Humana.

**Artículo 154.-** La revisión y evaluación de los planes de estudios se hará ordinariamente cada cinco (5) años, sin que esto impida las evaluaciones de planes de estudios específicos que se podrán realizar cuando fuere necesario a solicitud de las Escuelas, Vicerrectoría Académica, el Rector o de los organismos estatales correspondientes.

**Artículo 155.-** La evaluación institucional global o autoestudio, orientada al mejoramiento continuo de la Universidad, se llevará a cabo ordinariamente cada cinco (5) años y extraordinariamente cuantas veces fuere necesario. Las evaluaciones internas parciales orientadas a determinar la pertinencia y la calidad de una estructura académica, administrativa, de servicios, procesos o de un programa específico, podrán ser realizadas cuantas veces lo decidan las autoridades competentes.



**TÍTULO V**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**  
**Y FINANCIERO**

## CAPÍTULO I

### Del patrimonio

**Artículo 156.-** El patrimonio de la Universidad Abierta Para Adultos está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de su actual dominio y cuantos otros pueda adquirir por cualquier título:

- a) Los montos que perciba por concepto de derechos de matrícula, certificados y solicitudes de certificados a la Universidad y otros pagos efectuados por los participantes.
- b) Los aportes que se le concedan a UAPA en virtud de la Ley de Presupuesto del Estado Dominicano.
- c) Los ingresos que reciba por prestación de servicios.
- d) Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad.
- e) Las donaciones, herencias o legados que reciba de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- f) La propiedad intelectual e industrial que le corresponda de acuerdo a la ley vigente en esa materia.
- g) El producto de la venta, negociación o explotación de bienes y los ingresos provenientes del desarrollo de su labor científica, técnica, de investigación y publicaciones.
- h) La propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos, tesis de grado o postgrado, informes de curso final de grado y cualquier otro tipo de documento, que se realicen en o a través o con el apoyo financiero, académico u operativo de la Universidad,

como parte de la responsabilidad laboral, contractual o requisito de graduación.

**Artículo 157.-** Los bienes que integran el patrimonio de la Universidad no podrán ser usufructuados por ninguna institución o persona física. Estarán exclusivamente destinados al cumplimiento de sus fines.

**Párrafo:** Es responsabilidad de toda la comunidad universitaria la conservación y correcta utilización del patrimonio universitario. El incumplimiento de estas obligaciones será objeto de sanción conforme a lo establecido en la legislación de la institución.

**Artículo 158.-** La administración del patrimonio de la Universidad, corresponde a los siguientes organismos, en los ámbitos de intervención que le correspondan:

- Junta Directiva de FUPUAPA
- Junta de directores de la UAPA
- El Rector
- La Vicerrectoría Administrativa y Financiera
- La Vicerrectoría de Planificación, Innovación y Desarrollo

### **Del inventario de los bienes**

**Artículo 159.-** El inventario general de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio de la Universidad deberá ser elaborado y actualizado anualmente por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Para la elaboración de los inventarios parciales, recibirá la colaboración de los distintos estamentos de la Universidad.

**Artículo 160-** La Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerá los mecanismos que aseguren la protección y salvaguarda de los activos consignados en el inventario.

**Artículo 161.-** Los vicerrectores, directores de escuelas, departamentos, institutos y demás instancias de la Universidad tendrán bajo su responsabilidad y control los bienes muebles consignados en sus respectivos inventarios. Los usuarios serán co-responsables del buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que utilicen para la realización de sus actividades.



## CAPÍTULO II

### Del régimen presupuestario

**Artículo 162.-** La Universidad contará con un presupuesto anual transparente, único y equilibrado que contendrá la totalidad de sus ingresos y gastos durante el año natural.

**Párrafo:** Toda la actividad económica y financiera de la Institución se llevará a cabo de acuerdo con lo especificado en el presupuesto.

**Artículo 163-** El anteproyecto de presupuesto será elaborado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera con el apoyo de la Vicerrectoría de Planificación, Innovación y Desarrollo y presentado al Rector para su revisión y posterior presentación a la Junta de Directores antes del 30 de noviembre para su conocimiento y aprobación antes del 31 de diciembre.

**Párrafo:** Si el presupuesto no fuere aprobado antes del 31 de diciembre, automáticamente queda prorrogado el presupuesto del año anterior, hasta la aprobación definitiva del nuevo, con un máximo de prórroga de 45 días.

**Artículo 164.-** Todo programa de actividades que se realice en virtud de un acuerdo, convenio o contrato contabilizará de forma separada sus propios fondos, sin perjuicio de que deben consignarse en el presupuesto de la Universidad.

**Artículo 165.-** La UAPA asegurará el control interno de sus gastos, ingresos e inversiones de acuerdo a los principios de legalidad, eficiencia y eficacia a través de su sistema de control de gestión. También podrá encargar la realización de auditorías externas para controlar su gestión económica.

## CAPÍTULO III

### De la financiación y contratación

**Artículo 166.-** La Universidad Abierta Para Adultos goza de autonomía económica y financiera en los términos establecidos en la ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y en estos Estatutos. A tal efecto, dispone de los recursos suficientes para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 167.-** Las actividades propias de la Universidad serán financiadas mediante los siguientes recursos:

- Matrícula y otros pagos por derechos académicos de cualquier naturaleza.
- Los aportes del Estado Dominicano.
- Donaciones, herencias o legados que reciba de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
- Ingresos por ventas o prestación de servicios.
- Los rendimientos de su patrimonio.

**Artículo 168.-** Los recursos económicos de la Universidad tendrán los siguientes destinos básicos:

- Construcción, adquisición y mantenimiento de inmuebles.
- Equipamiento tecnológico y didáctico.
- Biblioteca y publicaciones.

- Formación, capacitación del personal académico y administrativo.
- Contratación de facilitadores.
- Contratación de personal administrativo y de servicio.
- Servicios a los participantes.
- Aseguramiento de la calidad institucional
- Investigación y extensión

**Artículo 169.-** Los pagos por concepto de matrícula, expedición de títulos, certificaciones, exámenes, ventas de servicios y otros, sólo podrán ser recibidos por tesorería, que expedirá el recibo de ingreso correspondiente.

**Artículo 170.-** Para la promoción y desarrollo de sus fines, la Universidad con la aprobación de su Junta de Directores, podrá crear por sí sola o en alianza con otras instituciones públicas o privadas, empresas, fundaciones y otras personas jurídicas de acuerdo con las leyes aplicables.

**Artículo 171.-** La junta de directores podrá delegar en el Rector de la Universidad la capacidad para suscribir en su nombre y representación contratos. El Rector podrá firmar, sin necesidad de autorización de la Junta de Directores, los siguientes contratos:

1. Laborales, de consultoría y asistencia, hasta el límite de lo establecido en el presupuesto anual aprobado.
2. Adjudicación de los contratos de suministros de bienes de la Universidad acorde y hasta el límite de lo establecido en el presupuesto anual aprobado.

**Párrafo I:** Tal competencia podrá ser delegada en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, o en cualquier otro órgano de la institución según corresponda.

**Párrafo II:** El Rector no podrá realizar ningún tipo de contrato o actividad que impacte la situación patrimonial o financiera de la institución sin la previa aprobación formal de la Junta de Directores.

**Artículo 172.-** Las escuelas, los departamentos, los institutos, los centros y los recintos de la Universidad, podrán establecer contratos con personas o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnicos, artístico o deportivo, así como para el desarrollo de cursos de especialización, contando con la aprobación previa del Rector. Las dependencias antes mencionadas conjuntamente con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera establecerán los procedimientos para la celebración de los contratos, así como los criterios para fijar el destino de los bienes y recursos que con ellos se obtengan.

# TÍTULO VI

## **DEL ORDEN NORMATIVO INTERIOR**

## CAPÍTULO I

### De la legislación universitaria

**Artículo 173.-** La legislación universitaria que establece el orden normativo interior de la Universidad se integra con los presentes Estatutos, los Reglamentos, las Resoluciones y las Disposiciones Administrativas.

**Artículo 174.-** Los Estatutos tienen por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Universidad, sus relaciones con la comunidad universitaria interna y externa y con la sociedad en general.

**Artículo 175.-** Los Reglamentos están orientados a regular actos, hechos o situaciones jurídicas de observancia general para la Universidad o uno de sus estamentos o un objeto, proceso o situación determinados. Estos se derivan de los Estatutos y hacen posible su cumplimiento.

**Artículo 176.-** Las Resoluciones establecen lineamientos o acuerdos destinados a regular un acto, hecho o situación específica, o determinar la observación y/o ejecución de normas superiores.

**Artículo 177.-** Las Disposiciones Administrativas incluyen acuerdos, circulares e instrucciones destinadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la función administrativa.

**Artículo 178.-** La Junta de Directores y el Consejo Académico son los organismos facultados para aprobar, modificar o derogar los Estatutos, siguiendo el procedimiento que se establece en este capítulo.

**Artículo 179.-** Los Reglamentos del área académica y los correspondientes a estructuras académicas tales como escuelas, institutos, departamentos y centros serán expedidos, modificados o derogados por el Consejo Académico.

**Artículo 180.-** Podrán proponer la modificación de los reglamentos correspondiente a las áreas académicas:

- El Rector
- El Consejo Académico
- Los Vicerrectores
- Directores de departamentos académicos
- Directores de escuelas

**Párrafo:** La propuesta de reforma deberá ir acompañada de una justificación razonada y una referencia del articulado que debe ser reformado.

**Artículo 181.-** Los reglamentos del área administrativa y financiera y los correspondientes a estructuras administrativas y financieras serán elaborados y modificados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y sus dependencias y aprobados por la Junta de Directores.

**Artículo 182.-** Podrán proponer la modificación de los presentes Estatutos:

- El Rector
- La Junta de Directores
- El Consejo Académico

**Párrafo:** La propuesta de reforma deberá ir acompañada de una justificación razonada y una referencia del articulado que debe ser reformado.

**Artículo 183.-** La propuesta de reforma deberá ser validada por el Consejo Académico, reunido en sesión extraordinaria, convocada por el Rector para tales fines, con el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros presentes. El texto validado será remitido a la Junta de Directores para su aprobación definitiva.



## CAPÍTULO II

### De las decisiones

**Artículo 184.-** El quórum necesario para la toma de decisiones de los organismos colegiados de la Universidad, se establecerá con la presencia de la mitad más uno de los miembros que los integran, con las excepciones establecidas en estos Estatutos.

**Artículo 185.-** Establecido el quórum, las decisiones se adoptarán con la mayoría de los votos de los presentes, con las excepciones establecidas en estos Estatutos.

**Artículo 186.-** En caso de empate después de dos rondas de votaciones, la autoridad que presida legalmente el organismo colegiado ejercerá su voto de calidad (dirimente).

## CAPÍTULO III

### De la disolución de la Universidad

**Artículo 187.-** Sólo en sesión extraordinaria de la Junta Directiva de la Fundación Pro Universidad Abierta para Adultos, FUPUAPA, especialmente convocada para tales fines por su Presidente o por la mayoría de sus miembros, podrá tratarse de la disolución de la Universidad.

**Artículo 188.-** En caso de disolución o clausura de la Universidad, sus bienes patrimoniales pasarán a la Fundación Pro-universidad Abierta Para Adultos, quien le dará el uso que considere pertinente.

### Disposiciones Transitorias

**Primero:** Los presentes Estatutos entrarán en vigor a partir de 48 horas de la fecha de su aprobación por la Junta de Directores.

**Segundo:** Quedan derogadas todas las disposiciones, normativas y reglamentarias que contravengan estos Estatutos. Continuarán vigentes las Resoluciones y Reglamentos dictados con la legislación anterior en todo aquello que no fuere contrario a los presentes Estatutos.

**Tercero:** A partir de la fecha de entrada en vigencia de estos Estatutos, la Universidad tendrá un plazo de nueve (9) meses para revisar y adecuar los reglamentos para el correcto funcionamiento de la Institución en correspondencia con el nuevo ordenamiento institucional.

**Cuarto:** Los presentes Estatutos no serán aplicables a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigencia.

**CONOCIDAS Y VALIDADAS LAS MODIFICACIONES AL PRESENTE ESTATUTO EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, EL DÍA 31 DE MAYO DEL AÑO 2021.**

**Dr. Ángel Hernández**  
Rector

**Dra. Yanet Jiminián**  
Secretaria General

CONOCIDAS Y APROBADAS LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS EN LA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE DIRECTORES, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, EL DÍA 11 DE AGOSTO DEL AÑO 2021.

**Dra. Mirian Acosta**  
Presidenta de la Junta de Directores

**Raisa Hernández Acosta**  
Secretaria

Esta edición de *Estatutos* de la Universidad Abierta Para Adultos (UAPA), se terminó de imprimir en noviembre de 2021, en los talleres Reproducciones UAPA Santiago, República Dominicana.