



Reglamento del INCAPRE



Reglamento del Instituto de Capacitación Profesional y Empresarial, INCAPRE

**Aprobado en fecha 13 de abril del 2000, mediante la Resolución No. 2-2000
Modificado en fecha 1 de febrero del 2008, mediante la Resolución 2-2008
Modificado en fecha 6 de Junio de 2017, mediante la Resolución No.34-2017**

**Última modificación 8 de junio de 2021, mediante la Resolución no. 17-2021
del Consejo Académico de la Universidad Abierta para Adultos(UAPA).**



**Santiago de los Caballeros,
República Dominicana,**

**Reglamento del instituto de capacitación profesional
y empresarial, INCAPRE**

© Universidad Abierta Para Adultos, UAPA

Editor

Lennys Tejada Betancourt

Diagramación y diseño de portada

Rafael Emilio Genao

Corrección de estilo

Luisa Hernández

Primera edición: 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

Reservados todos los derechos.

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

Índice

Capítulo I	07
Naturaleza y objetivos	
Capítulo II	08
Estructura organizacional y funcionamiento del INCAPRE	
Capítulo III	15
Organización y evaluación de los programas	
Capítulo IV	19
Coordinación, supervisión y tutoría virtual	
Capítulo V	21
De los docentes de INCAPRE	
Capítulo VI	23
Finanzas y aspectos económicos	
CAPÍTULO VII	25
Formas de pagos, descuentos y reembolsos a los participantes en los cursos	
Capítulo VIII	29
Convenios y acuerdos nacionales e internacionales	

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo 1. El Instituto de Capacitación Profesional y Empresarial, INCAPRE, es un organismo de la Universidad Abierta Para Adultos, creado mediante Resolución 2-2000 de la Junta de Directores y está orientado a la promoción y ejecución de actividades de educación permanente.

Artículo 2. El INCAPRE tiene como objetivos los siguientes:

- a. Ofertar programas de capacitación y actualización profesional a empresas, instituciones y personas, con miras a mejorar la eficiencia y la actualización del conocimiento.
- b. Ofrecer oportunidades de capacitación, actualización y técnica a los docentes (facilitadores), y personal de la Universidad Abierta Para Adultos, como forma complementaria de mejorar la calidad de los procesos y los servicios a los participantes.
- c. Ofrecer cursos novedosos y actualizados, dirigidos a profesionales de distintas áreas del conocimiento, participantes y egresados de la UAPA, que faciliten su ingreso y promoción en el mercado laboral.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3. El Instituto de Capacitación Profesional y Empresarial, funciona bajo la dependencia directa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Su gestión está bajo la responsabilidad de una dirección y encargados en los recintos.

Artículo 4. El director de INCAPRE es designado por el Rector de una terna presentada por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, por un período de tres años renovables. Los encargados de los recintos serán designados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de una terna sometida por la Dirección

Artículo 5. La dirección del INCAPRE debe poseer los requisitos y competencias siguientes:

1. Tener como mínimo el nivel académico de maestría.
2. Ser dominicano o extranjero residente legal en el país.
3. Estar en pleno uso de sus derechos civiles y políticos.
4. Tener experiencia laboral en su área de competencia.
5. Habilidades en el área de negocios.

6. Amplias facilidades de comunicación oral y escrita.
7. Dominio de las herramientas de ofimática.
8. Tener habilidades o conocimientos en el manejo de entornos virtuales.
9. Dominio del idioma inglés

Artículo 6. Son funciones de la Dirección del INCAPRE las siguientes:

1. Investigar las necesidades de capacitación y educación continuada que demandan los sectores productivos y sociales, así como los egresados de la UAPA.
2. Planificar cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras actividades de educación continuada en respuesta a las demandas del mercado.
3. Organizar, conjuntamente con las direcciones académicas y administrativas y escuelas, los cursos y actividades que sean de interés para el desarrollo de participantes y egresados.
4. Elaborar proyectos de capacitación con los docentes y coordinadores, y presentarlos a las instancias correspondientes para su revisión y aprobación.
5. Elaborar presupuestos y gestionar los recursos económicos requeridos para el desarrollo de las actividades planificadas.

6. Coordinar, conjuntamente con el departamento de Comunicación Corporativa, el diseño, la promoción y difusión de los cursos a desarrollarse a nivel empresarial, institucional y particular.
7. Promover a través de los medios digitales, redes sociales y personales los pormenores de la oferta de educación continuada del INCAPRE.
8. Seleccionar y contratar los facilitadores con los conocimientos, capacidades y habilidades requeridas para la actividad programada.
9. Revisar, mejorar y/o reproducir los materiales bibliográficos requeridos para las actividades de educación continuada programadas y administrar los insumos requeridos.
10. Supervisar las actividades de capacitación desarrolladas por los facilitadores, coordinadores y colaboradores del INCAPRE.
11. Establecer vínculos con empresas e instituciones, con la finalidad de presentar las ofertas de educación continuada.
12. Participar en las reuniones del Consejo Académico
13. Evaluar periódicamente los programas de educación continuada y los facilitadores en coordinación con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
14. Garantizar el funcionamiento del Programa de Formación y profesionalización de la Función Docente (PROFUNDO).

15. Coordinar la logística de cobro de los eventos académicos que realiza la Institución.
16. Garantizar el correcto funcionamiento del INCAPRE en la Sede y los recintos.
17. Participar en las reuniones del Consejo Académico.
18. Presentar propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo del INCAPRE.
19. Realizar cualquier otra función que emane de los organismos superiores o se establezcan reglamentariamente.

Artículo 7. Los profesionales aspirantes a gestionar el INCAPRE en los recintos deberán cumplir con los requisitos y competencias requeridos por el puesto y, además:

1. Poseer cuando menos titulación a nivel de especialidad o diplomados en áreas de administración de empresas, mercadeo, ventas, educación, entre otras.
2. Tener experiencia laboral en el área de su especialidad.
3. Mostrar habilidades de comunicación oral y escrita.
4. Tener competencias en el área de mercadeo y ventas.
5. Dominio de herramientas de ofimática y manejo de entornos virtuales.

6. Tener dominio del idioma inglés.

Artículo 8. Son funciones de los encargados de INCAPRE de los recintos:

1. Asistir a las reuniones convocadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Dirección.
2. Proponer a la Dirección la designación del personal del Instituto para el recinto.
3. Elaborar el plan operativo y la rendición de cuenta, conjuntamente con la Dirección.
4. Rendir informes a las instancias correspondientes de las actividades del Instituto.
5. Detectar las necesidades de capacitación que demandan los sectores de su zona de influencia.
6. Organizar, conjuntamente con coordinadores externos y de escuelas, cursos y actividades que sean de interés para el desarrollo de participantes, egresados y el sector empresarial.
7. Clasificar y categorizar las propuestas de acciones formativas de acuerdo a las áreas.
8. Elaborar el presupuesto y gestionar los recursos económicos requeridos para el desarrollo de las actividades planificadas.

9. Presentar a la Dirección los programas de acciones formativas para su revisión y visto bueno.
10. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Comunicación Corporativa, el diseño, la promoción y difusión de los programas de educación continuada a nivel empresarial, particular e institucional.
11. Promover y difundir los programas de educación continuada a nivel empresarial, institucional y particular.
12. Informar a los interesados a través de los medios digitales, redes sociales y personales los pormenores de las actividades de educación continuada.
13. Seleccionar y contratar los facilitadores con los conocimientos, capacidades y habilidades requeridas para las actividades programadas, en coordinación con la Dirección.
14. Gestionar y supervisar los programas de educación continuada presenciales y virtuales y las actividades desarrolladas por los facilitadores, coordinadores y colaboradores del INCAPRE.
15. Gestionar la logística para la organización y montaje de las actividades de educación continuada.
16. Planificar, organizar y responsabilizarse por los refrigerios de cursos y actividades del INCAPRE, y velar por la calidad, preparación y satisfacción de los mismos.

17. Canalizar los pagos a facilitadores, suplidores y los reembolsos a participantes.
18. Asegurar la elaboración, registro, canalización y entrega de certificados.
19. Gestionar cuentas por cobrar de cursos abiertos.
20. Evaluar periódicamente los programas de educación continuada y los facilitadores en coordinación con el Departamento de Aseguramiento de la Calidad.
21. Contribuir con propuestas de mejoras y de innovación para el desarrollo del INCAPRE.
22. Realizar cualquier otra función que emane de los organismos superiores o se establezcan reglamentariamente.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Artículo 9. El INCAPRE es el responsable del desarrollo de los programas no reglados de Educación Continuada. Su oferta académica consiste en:

1. Diplomados
2. Cursos de corta duración
3. Talleres
4. Seminarios
5. Certificaciones

Artículo 10. El Diplomado consiste en un programa de especialización no conducente a la obtención de título o grado académico; que tiene como finalidad profundizar y actualizar en temas puntuales del área profesional. Su duración mínima es de 48 horas y máxima de 220 horas, dependiendo de la complejidad de los contenidos modulares.

Párrafo I. Los diplomados podrán desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial o virtual, con un mínimo de 20 participantes y un máximo de 40.

Párrafo. II Los diplomados que se desarrollan en la modalidad semipresencial tienen un promedio de 4 horas semanales de interacción presencial, en las aulas de la Universidad y 28 horas semanales de estudio independiente e interacción virtual. Los diplomados de la modalidad virtual tienen 30 horas semanales de estudio independiente e interacción virtual.

Artículo 11. El diseño curricular del diplomado debe contener:

- a) Contenidos de aprendizajes, estructurados en módulos, curricularmente dinámicos y flexibles.
- b) El programa del diplomado, donde se especifique: los resultados de aprendizaje esperados, el detalle de los módulos y sus temas, las actividades de aprendizaje, el enfoque metodológico, los recursos de aprendizaje a utilizar y la forma de evaluación.
- c) Materiales de apoyo a los docentes y los participantes.
- d) El calendario académico y financiero.

Artículo 12. La evaluación de los aprendizajes en los participantes de los diplomados se realiza a través de los siguientes criterios:

- a) Asistencia. Mínimo un 80% de asistencia a los cursos semipresenciales o de interacción en la modalidad virtual.
- b) Participación activa, oral o escrita
- c) Práctica guiada e independiente

d) Interacción virtual, sincrónica y asincrónica

e) Realización de actividades asignadas.

Párrafo. Los participantes que cumplan con un 80% de los criterios indicados obtendrán una calificación de aprobado. Los que no lleguen al nivel indicado reprobaren dicho diplomado.

Artículo 13. Los cursos de corta duración consisten en programas de educación continuada dirigidos a satisfacer necesidades puntuales de formación profesional. Tienen una duración de 4 a 32 horas. Los mismos pueden desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial o virtual, con un mínimo de 15 participantes y un máximo de 40.

Párrafo: Los cursos de corta duración contarán con:

a) Material de apoyo en versión digital

b) Guía del curso, donde aparecerán las actividades a realizar, los recursos a utilizar, y el resultado esperado al final del mismo.

Artículo 14. Los talleres consisten en programas de educación continuada de corta duración en los cuales se integran la teoría y la práctica, con la finalidad de desarrollar el saber hacer. Tienen una duración de 4 a 20 horas. Pueden desarrollarse en las modalidades presencial, semipresencial o virtual, con un mínimo de 15 participantes y un máximo de 30.

Artículo 15. El seminario es una actividad de naturaleza técnica o académica que persigue desarrollar un tema de interés. Implica

debate e intercambio de experiencias entre los expositores y los participantes. Tiene una duración entre 3 a 8 horas y un cupo mínimo de 50 personas.

Artículo 16. Las Certificaciones son capacitaciones validadas por un organismo independiente y autorizado, que dictamina la calidad del sistema aplicado por una organización que cumple con determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

Artículo 17. Certificado de participación

En todos los cursos de corta duración, talleres y seminarios que se imparten en el INCAPRE, se expiden certificados de participación a todos aquellos participantes que hayan completado un mínimo del 80% de asistencia. En las actividades que conllevan especialización se expide una certificación de las mismas a aquellos participantes que las hayan aprobado según los criterios establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IV

COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y TUTORÍA VIRTUAL

Artículo 18. La coordinación de los programas de educación continuada ofrecidos por el INCAPRE abarca la planificación de la acción formativa por parte de profesionales externos, internos o del INCAPRE.

Artículo 19. Los coordinadores de los programas de educación continuada tienen la responsabilidad de:

- a) Diseñar el programa formativo.
- b) Proponer a la Dirección del INCAPRE los facilitadores pertinentes a la propuesta.
- c) Asegurar que la acción formativa cuente con contenidos de aprendizaje pertinentes.
- d) Garantizar el 80% del cupo requerido para la apertura de la acción formativa.
- e) Supervisar el proceso formativo.

Artículo 20. La supervisión se refiere a las acciones encaminadas a garantizar el logro de las competencias formativas en las capacitaciones ofrecidas por el INCAPRE a través del monitoreo y seguimiento a la logística administrativa, docente y de apoyo a los procesos. Son responsables de la supervisión la Dirección, encargados de los recintos y los coordinadores.

Párrafo: Cuando las actividades programadas directamente por la Dirección del INCAPRE tengan alto grado de especialización, se asignará un especialista en el área que asesore en los procesos con miras a asegurar la calidad de las mismas.

Artículo 21. La tutoría virtual consiste en el acompañamiento a los procesos docentes desarrollados en línea por facilitadores y participantes. Estas tutorías son realizadas por personas contratadas por INCAPRE para tales fines.

Artículo 22. Son funciones de los tutores virtuales:

- a) Dar soporte técnico a facilitadores y participantes en la plataforma virtual.
- b) Habilitar y revisar en el campus virtual de la UAPA los cursos abiertos.
- c) Monitorear el desempeño de facilitadores y participantes.
- d) Entrenar a facilitadores y participantes en el uso de la plataforma virtual.
- e) Rendir informes a la Dirección encargados de los recintos y coordinadores sobre el desempeño de facilitadores y participantes.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCENTES DE INCAPRE

Artículo 23. Para ser facilitador en el INCAPRE se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer nivel de post-grado y/o tener amplia experiencia en el área de la capacitación
- b) Mostrar dominio de las competencias relacionadas a la acción formativa.
- c) Habilidades de enseñanza, dominio en el manejo de grupos, entornos virtuales y actividades afines.

Artículo 24. Son funciones de los docentes contratados por el INCAPRE:

- d) Elaborar el programa de la actividad docente a realizar, incluyendo propósitos, contenidos, evaluación y bibliografía.
- e) Contribuir con la promoción de la actividad para la cual ha sido contratado.
- f) Participar en las reuniones convocadas por la unidad del INCAPRE.
- g) Cumplir con el horario programado y realizar las actividades en el tiempo establecido.

- h) Evaluar el aprendizaje de los participantes, tomando como parámetro los criterios establecidos.
- i) Colaborar con el coordinador en el diseño y actualización del programa formativo.

Artículo 25. El pago a los docentes se hará por hora de docencia impartida, o por acuerdos, bajo convenio o contrato, con la previa autorización de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Párrafo: Las fechas de pago y el monto a pagar por hora/docencia a los docentes estarán establecidos en las políticas de pagos a docentes de INCAPRE.

CAPÍTULO VI

FINANZAS Y ASPECTOS ECONÓMICOS

Artículo 26. Los excedentes económicos generados por el INCAPRE serán destinados al fortalecimiento institucional.

Artículo 27. Cada actividad a desarrollar en el INCAPRE será asumida como un proyecto con valor monetario, determinado a través de un presupuesto de ingresos y gastos, el cual será sometido por la Dirección y autorizado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Párrafo: Para determinar el costo de participación se tomará en cuenta la naturaleza de la actividad, las características de los potenciales participantes y los costos que genera la actividad en sí misma.

Artículo 28. Tanto el Director del INCAPRE como los encargados de los recintos recibirán, además del salario determinado por la Institución, un incentivo económico consistente en el 10% de los beneficios netos generados por cada actividad de capacitación ejecutada bajo la exclusiva responsabilidad del Instituto.

Artículo 29. El INCAPRE podrá organizar actividades coordinadas por directivos de la Universidad, a quienes podrá ofertar un 15% de los beneficios netos generados. En estos casos la Dirección de INCAPRE, recibirá un 7% de incentivos de los beneficios netos.

Artículo 30. Cuando los cursos y actividades sean coordinados entre el INCAPRE y las escuelas u otras dependencias de la Institución con la finalidad de generar un fondo económico para las mismas, ni la dirección y los encargados de INCAPRE de las dependencias involucradas recibirán incentivos por las actividades ejecutadas.

Artículo 31. El INCAPRE podrá organizar cursos en coordinación con personas o instituciones particulares a la UAPA, a quienes podrá ofertar un porcentaje de los beneficios netos no mayor al 30%. En este caso, la Dirección del INCAPRE recibirá como incentivo un 5% de los beneficios netos.

Artículo 32. Los especialistas designados por el INCAPRE como asesores de determinadas actividades, recibirán un incentivo de un 3% de los beneficios netos.

Artículo 33. Los pagos por concepto de coordinación e incentivos a la Dirección se realizarán luego de concluida la actividad y realizado el análisis de ingresos y gastos por parte de Tesorería y Contabilidad.

Artículo 34. Está terminantemente prohibido realizar actividades que envuelvan un valor monetario fuera del INCAPRE. Todas las actividades con valoración monetaria que realice o coordine cualquier unidad de la Institución deben canalizarse a través del INCAPRE.

CAPÍTULO VII

FORMAS DE PAGOS, DESCUENTOS Y REEMBOLSOS A LOS PARTICIPANTES EN LOS CURSOS

Artículo 35. El monto a pagar por concepto de matriculación en un programa de Educación Continuada dependerá de la duración, contenido y el valor que tenga dicha formación en el mercado.

Artículo 36. Los pagos de los programas de Educación Continuada, serán realizados en cuotas mensuales, distribuidas equitativamente entre el tiempo planificado. La primera cuota corresponde a la inscripción al programa. El último pago debe realizarse un mes antes de finalizar la formación.

Párrafo: Si el programa formativo es de corta duración, se paga en su totalidad al momento de la inscripción.

Artículo 37. Los participantes que no cumplan con los compromisos financieros establecidos en su matrícula dentro de las fechas estipuladas, se les aplicará un recargo de un 5% por cada cuota con atraso.

Párrafo: Todo participante que se inscriba en algún programa de Educación Continuada, debe tener saldadas sus deudas en programas anteriores en que haya estado inscrito.

Artículo 38. Todo participante inscrito en un programa de Educación Continuada que promueva la inscripción de uno o más participantes en dicho programa, podrá beneficiarse de descuentos, según lo detallado en la tabla siguiente.

Tabla No.1
Descuentos y compensaciones

NO. DE PERSONAS INSCRITAS A TRAVÉS DE PARTICIPANTES.	% DE DESCUENTO
1 Persona	10% del monto total del curso.
2 Persona	15% del monto total del curso.
3 Persona	25% del monto total del curso.
4 Persona	40% del monto total del curso.
5 Persona	50% del monto total del curso.
De 6 a 7 persona	60% del monto total del curso.
De 7 a 9 persona	70% del monto total del curso.
De 10 o más persona	100% del monto total del curso.

Artículo 39: Los empleados de la UAPA podrán ser beneficiados con descuentos totales o parciales de los cursos ofertados por el INCAPRE, siempre y cuando este programa sea de interés institucional. La aprobación de estos beneficios la hará la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, tomando en consideración la contribución de dicha capacitación en el desempeño laboral del solicitante.

Artículo 40. El INCAPRE realizará reembolsos por concepto de suspensión o cambio de fecha de un programa formativo, y por retiro del participante después de haber pagado el costo total del programa formativo.

Párrafo I: Si el INCAPRE modifica la fecha de apertura del programa formativo y en consecuencia, el participante cancela su inscripción, se le reembolsará el 100% del monto pagado, previa presentación del recibo del pago original.

Párrafo II: Si el participante presenta evidencia de una causa justificada para el retiro del programa formativo (traslado laboral, accidente o enfermedad) que lo incapacite para continuar en el mismo.

Párrafo III: Los participantes que realizan sus pagos en cuotas y deciden retirarse antes de concluir el programa formativo, no recibirán reembolso.

Párrafo IV: Si el participante decide retirarse de un programa formativo, después de haber realizado el pago total del mismo, tiene derecho a solicitar reembolso a partir de la siguiente escala:

Tabla No.2
Reembolso por retiro de programa formativo

0% de avance del programa formativo	100% Reembolsable
Hasta un 25% de avance del programa	70%
Hasta un 50% de avance del programa	40%
51% en adelante de avance del programa	0%

Artículo 41. El reembolso se realizará dentro de los 15 días laborales a partir de la fecha de solicitud al INCAPRE, como indica la tabla No.2.

Párrafo. Para cualquier reembolso o acreditación de fondos, el INCAPRE revisará posibles saldos pendientes que pueda mantener el participante con la Universidad y devolverá o acreditará los excedentes de acuerdo a la escala señalada en la tabla #2.

Artículo 42. El participante puede optar por el no reembolso del dinero pagado y que esos fondos sean acreditados a otro programa formativo en el que esté inscrito o desee inscribirse.

CAPÍTULO VIII

CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Artículo 43. Los convenios con instituciones nacionales o internacionales deben ser canalizados y elaborados a través de la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación.

Párrafo. El convenio se elaborará de acuerdo al marco institucional de la UAPA, se socializa con las partes involucradas hasta estar de acuerdo con los compromisos y beneficios que se asuman.

Artículo 44. La inclusión de logos e insignias en certificados y documentos conjuntos serán aprobados por la Rectoría y/o Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría de Comunicación y Vinculación.

Dado, modificado y firmado en la ciudad de Santiago de los Caballeros, República Dominicana en sesión extraordinaria del Consejo Académico, el día 8 del mes de junio del año 2021.

Dr. Ángel Hernández
Rector.

Dra. Yanet Jiminián
Secretaría General.

Esta edición de
Reglamento del INCAPRE de la Universidad Abierta Para
Adultos (UAPA), se terminó de imprimir en septiembre
de 2021, en los talleres de Reproducciones UAPA,
Santiago, República Dominicana.



Ediciones UAPA
809-724-0266
uapa.edu.do