



Educación superior a distancia virtual

# REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO





Educación superior a distancia virtual

# REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

El Reglamento de Facilitadores y Carrera Académica fue aprobado por el Consejo Académico en sesión ordinaria del 18 de febrero del 2004.

Modificado y aprobado el 2 de mayo del 2008, mediante resolución no. 5-2008. Modificado y aprobado en marzo 2011, mediante resolución no. 7-2011. Modificado y aprobado el 10 de febrero 2014, mediante resolución no. 3-2014

Última modificación y aprobación como Reglamento de Personal Académico por el Consejo Académico en sesión extraordinaria del 28 de febrero del 2024, mediante Resolución No. 5-2024.

**Reglamento de personal académico**

© Universidad Abierta Para Adultos, UAPA

**Editor**

Lennys Tejada Betancourt

**Diagramación y diseño de portada**

Rafael Emilio Genao

**Corrección de estilo**

Luisa Hernández

Mayo de 2024

**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

Capítulo I	11
Del personal académico, generalidades y perfiles	
Capítulo II	17
Clasificación del personal académico	
Capítulo III	23
De las facilitaciones	
Capítulo IV	26
Derechos y deberes del personal académico	
Capítulo V	32
Deberes del facilitador a partir de las funciones sustantivas	
Capítulo VI	38
Reclutamiento, selección y contratación del personal académico	
Capítulo VII	48
De la evaluación del facilitador	



**CONSIDERANDO:** que el artículo 49 de la Ley 139-01 sobre Educación Superior, Ciencia y Tecnología, establece que el cuerpo docente de las instituciones de Educación Superior debe estar constituido por personas debidamente calificadas para cumplir con las responsabilidades de su cargo, de acuerdo con el nivel y especialidad en los que realizan sus actividades académicas.

**CONSIDERANDO:** que el artículo 68 del Reglamento de Instituciones y Programas de Educación Superior a Distancia precisa que en la educación a distancia el (la) profesor(a) es un facilitador y guía para favorecer experiencias de aprendizaje de los estudiantes, mediante desarrollo de las capacidades para el estudio independiente y la autogestión, con la promoción de ambientes educativos que incorporen los principios del aprendizaje activo.

**CONSIDERANDO:** que según el artículo 71 del reglamento de Instituciones y programas de Educación Superior a Distancia, toda institución de Educación Superior a Distancia debe contar con un programa de desarrollo profesoral y de carrera académica, para el desempeño óptimo de la función docente, en beneficio de la calidad educativa a nivel superior a distancia.

**CONSIDERANDO:** que el artículo 104 de Los Estatutos de la UAPA establece que el personal académico está constituido por un conjunto de personas físicas que realizan las funciones de gestión, docencia, producción intelectual, difusión y extensión y demás actividades académicas complementarias a las anteriores.

**CONSIDERANDO:** que, en el Modelo Educativo por Competencias Centrado en el Aprendizaje, MECCA, de la UAPA, se establece un programa de profesionalización de la función docente, asumido como el componente esencial para el desarrollo de la carrera académica.

**CONSIDERANDO:** que la Universidad Abierta Para Adultos está en el deber de establecer un reglamento de personal académico, en el que queden claramente establecidas las categorías y rangos de facilitadores y personal académico, a fin de impulsar su estabilidad y desarrollo.

**VISTOS:**

- La ley General de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- El Reglamento de Instituciones de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- El Reglamento de Instituciones y Programas de Educación Superior a Distancia.
- Estatutos de la UAPA.
- El Modelo Educativo por Competencia Centrado en el Aprendizaje, MECCA
- Los Reglamentos Académico de Pregrado y Grado
- El Reglamento Académico de Posgrado
- El Reglamento Interno de Disciplina de la UAPA.



- Código de Ética de la UAPA
- El Código de Trabajo de la República Dominicana
- El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de Posgrado
- El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes
- El Reglamento del Programa de Programa de Profesionalización para la Función Docente (PROFUNDO).
- Reglamento de Práctica Profesional y Servicio Social

**OÍDAS:** las opiniones de los miembros del Consejo Académico de la UAPA

El Consejo Académico en uso de las atribuciones que le confieren los Estatutos y los Reglamentos Académicos de Pregrado y Grado y de Posgrado, RESUELVE: aprobar la modificación del Reglamento de Facilitadores y Carrera Docente, en lo adelante Reglamento del Personal Académico.



# CAPÍTULO I

## DEL PERSONAL ACADÉMICO, GENERALIDADES Y PERFILES

**Artículo 1.** La finalidad del presente reglamento es definir el rol, tipología y relaciones formales del personal académico en la Universidad Abierta para Adultos, las implicaciones de sus funciones, derechos y responsabilidades en el ámbito institucional, así como establecer las normas y disposiciones que rigen sus actuaciones.

**Artículo 2.** El contenido de este reglamento se complementa con las disposiciones contenidas en los demás reglamentos y resoluciones institucionales de la UAPA, sus Estatutos y el Modelo Educativo por Competencias Centrado en el Aprendizaje (MECCA) y las disposiciones ministeriales de organismos oficiales.

**Artículo 3.** El presente reglamento rige los aspectos relacionados con el personal académico que mantiene relaciones formales con la Universidad Abierta para Adultos, en carreras de grado y postgrado con ubicación física o funciones de virtualidad en la República Dominicana o fuera de ésta, en la sede, los recintos, oficinas de apoyo o cualquier dependencia institucional.

**Artículo 4.** Para los fines de este reglamento se concibe el personal académico de la UAPA como el conjunto de personas físicas que realizan las funciones de gestión, docencia, investi-

gación, producción intelectual, difusión y extensión y demás actividades académicas complementarias a las anteriores.

**Artículo 5.** El rol del personal académico se ejercerá en plena correspondencia con el propósito fundamental de la Universidad Abierta para Adultos, establecido en sus Estatutos, el cual 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 que, de la misma manera, rigen las actuaciones del personal académico:

- 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.

**Artículo 6.** En el perfil del personal académico de la UAPA, se deben destacar las cualidades y habilidades siguientes:

Cualidades:

- a) Comprometido con su permanente desarrollo profesional y pedagógico.
- b) Comprometido con la formación integral de sus participantes en el área de su especialidad con responsabilidad social.
- c) Cordialidad y tolerancia como valores inherentes a la dignidad humana.
- d) Liderazgo en sus relaciones interpersonales.
- e) Identificación con los principios, valores, misión y visión de la Institución.
- f) Capaz de identificarse y ponerse en las situaciones de los demás.
- g) Innovador, promotor de cambio y capaz de mejorar permanentemente su acción docente.
- h) Disposición a participar en actividades de voluntariado y acción social.
- i) Democrático, crítico, autocrítico e inclusivo.

## Habilidades:

- a) Dominio actualizado de su área de conocimiento.
- b) Capacidad en el manejo de conflictos y toma de decisiones.
- c) Genera ambientes de aprendizaje estimulantes, motivadores, retadores, tolerantes y respetuosos.
- d) Domina las TIC y los entornos virtuales de aprendizaje
- e) Creativo e innovador.
- f) Habilidad para comunicarse efectivamente.
- g) Capacidad de trabajo colaborativo.
- h) Disposición hacia la investigación y a la labor extensionista.
- i) Flexible y capaz de adaptarse a diferentes situaciones y necesidades.

**Artículo 7:** Para asegurar el perfil del personal académico en la UAPA, de conformidad con el Modelo Educativo por Competencias Centrado en el Aprendizaje (MECCA), se establecen las competencias siguientes:

- a) *Pedagógico-didácticas:* Son herramientas esenciales para fomentar procesos de aprendizaje cada vez más autónomos. Estas engloban la planificación efectiva de los procesos de enseñanza aprendizaje, haciendo uso de metodologías y recursos diversos, así como su puesta en práctica y la evaluación y retroalimentación constante a los participantes.

- b) *Institucionales*. Consiste en aplicar lo dispuesto en el sistema de educación superior y en las políticas, Estatutos y reglamentos de la institución con lo que se desarrolla a nivel de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- c) *Capacidad en la resolución de problemas*: aptitud para identificar y resolver problemas que puedan surgir durante las actividades. Esto implica ser capaz de analizar situaciones, tomar decisiones efectivas y buscar soluciones creativas.
- d) *Gestión del tiempo*: Un facilitador debe ser capaz de administrar el tiempo de manera efectiva para garantizar que se cumplan los objetivos de la actividad. Esto implica establecer un cronograma claro, mantenerse en el tiempo asignado y hacer ajustes si es necesario.
- e) *Tecnológicas*: Capacidad de aplicar herramientas tecnológicas o la disposición de conocer otras alternativas de comunicación para mantenerse actualizado en el uso de estas durante el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje que oriente, guíe y estimule el aprendizaje.
- f) *Socioemocionales*: Están destinadas a estimular la capacidad de comunicarse y entenderse con el otro, ejercer la tolerancia, la convivencia, la cooperación, la solidaridad, entre otros valores.
- g) *Competencias profesionales*: Estas se refieren a los procesos de especialización y orientación de su práctica profesional, asegurando un mayor dominio de los contenidos de las disciplinas y de sus metodologías que garantice la formación por competencias del participante.

**Artículo 8.** Para impulsar el desarrollo profesional docente, el personal académico con función de facilitador debe acogerse a los planes de formación continuada gestionada por el Programa de Profesionalización para la Función Docente, PROFUNDO

***Párrafo:*** La formación ofrecida busca contribuir a la profesionalización permanente del personal académico y al aseguramiento de su pertinencia, posicionamiento y competitividad, mediante programas formativos de calidad, orientados a la excelencia docente, la investigación, la innovación, la extensión y la producción intelectual.



## CAPÍTULO II

# CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Artículo 9.** El personal académico se clasifica en:

- Ordinario
- Visitante
- Emérito.

**Artículo 10.** El personal académico ordinario es el que realiza funciones regulares de trabajo académico. Por la naturaleza de la actividad que desempeña, podrá tener los siguientes tipos de cargo:

- a) Directivos Académicos son los miembros del personal que desempeñan puestos de dirección, coordinación o administración académica conjuntamente con funciones de docencia.
- b) Facilitadores son quienes realizan las funciones de docencia, investigación y extensión y tienen a su cargo una o varias asignaturas o cursos. Es un profesional cuya labor docente consiste en planificar, orientar y evaluar las experiencias de aprendizaje que se desarrollan durante las facilitaciones de una asignatura. Además, pueden desarrollar tareas específicas y sistemáticas de los planes, programas y proyectos académicos.
- c) Tutores, asesores, directores, lectores y jurados de tesis son quienes realizan funciones académicas en el marco de pro-

cesos de la investigación formativa, contribuyendo en la etapa de finalización de maestrías y doctorados.

**Artículo 11.** Son Académicos Visitantes, los 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 remunerados o no 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 con la UAPA, realicen de forma virtual alguna actividad académica serán considerados bajo esta categoría.

**Artículo 12.** Para ser académicos visitante se requiere:

- a) Haber alcanzado cierta notoriedad en el ámbito académico.
- b) Reunir cualidades intelectuales, morales y didácticas compatibles con la filosofía de la Universidad.
- c) Prestar sus servicios en la Universidad en la docencia, investigación u otra actividad académica durante un tiempo determinado en el convenio que ampara su servicio profesional o su contratación.
- d) Mantener niveles de evaluación del desempeño desde muy bueno a excelente.

**Artículo 13.** El académico visitante puede asistir a reuniones invitado por la instancia académica a la que pertenece en la UAPA. Tiene voz, pero no voto. No es elegible para ninguna posición que conlleve representación de los facilitadores.

**Artículo 14.** Son Académicos Visitantes Ad-honorem, aquellos que desempeñan trabajos académicos específicos sin obtener remuneración económica, ni establecer con la Universidad relaciones laborales de prestación de servicios.

**Artículo 15.** El Académico Emérito es aquel a quien la Universidad ha honrado con tal designación por haber dedicado al menos 25 años de su vida a la realización de labores académicas en la Institución y por haber llevado a cabo una obra académica creativa, de valía y de reconocido mérito.

***Párrafo:*** El Consejo Académico podrá otorgar esta distinción a personalidades de la vida académica nacional o extranjera que se hayan destacado en el ejercicio de la profesión docente.

**Artículo 16.** El personal académico emérito tiene derecho a asistir a todas las reuniones de la Escuela o Unidad Académica a la que perteneció con voz, pero sin voto, y asistir a todas las reuniones en que puedan participar los facilitadores. Asimismo, tendrá un puesto de honor en los actos públicos donde se le invite.

**Artículo 17.** La solicitud para que se otorgue la distinción de académico Emérito debe ser presentada por la instancia que lo representa ante el Consejo Académico, quien en reunión

ordinaria conocerá el caso y emitirá la resolución correspondiente.

**Artículo 18.** Las funciones específicas y todo lo relativo a cada tipología de personal académico está especificada en el contrato de trabajo, en la descripción de puesto y demás documentos institucionales que rigen la materia.

### **Clasificación de los facilitadores:**

**Artículo 19.** Todo facilitador está adscrito a una escuela, departamento, dirección académica de posgrado o unidades académicas y está bajo la responsabilidad del directivo de la instancia académica de la cual forma parte, conforme a cada programa establecido por la Institución.

**Artículo 20.** En la UAPA, los facilitadores se clasifican en función a las responsabilidades que asumen y en función al tipo de contratación.

Los facilitadores, en función a sus responsabilidades, pueden ser:

- a) *Facilitador gestor de área.* Tiene bajo su responsabilidad un bloque de asignaturas con contenidos afines a su área de especialización. Es responsable del diseño instruccional de los cursos estandarizados. Diseña y selecciona en colaboración con el facilitador especialista los contenidos de aprendizaje, los materiales didácticos, las actividades de aprendizaje y de evaluación conforme al programa de asignatura o curso. También corresponde a esta tipología el monitoreo y seguimiento para la garantía de la calidad de los cursos.

b) *Facilitador responsable de asignatura o curso.* Es un especialista en un área de formación determinada. Es responsable de seleccionar los contenidos de aprendizaje, los materiales didácticos y diseñar las actividades de aprendizaje y evaluación de un bloque de asignaturas comunes bajo su responsabilidad, conjuntamente con el facilitador gestor.

d) *Tutor 24 horas.* Es un académico que realiza funciones de acompañamiento y apoyo para facilitar el aprendizaje de los participantes; los orienta en aspectos académicos, administrativos y técnicos durante su proceso de construcción de conocimiento. Se basa en la comunicación permanente con el participante, ya sea sincrónica o asincrónicamente. Retroalimenta y motiva para que culminen con éxito el curso o programa.

**Artículo 21.** En función al tipo de contratación, los facilitadores pueden ser:

a) *Facilitador a tiempo completo:* Es aquel que labora jornadas diarias de 8 horas. Las tres cuartas partes de la jornada de trabajo estarán dedicadas a la investigación y extensión, desarrollo curricular, establecimiento de políticas, elaboración de programas de asignaturas, planeación y producción de materiales didácticos, gestión y diseño de cursos virtuales y una cuarta parte a la docencia.

b) *Facilitador de medio tiempo:* Es quien labora media jornada en la Institución. Toda la jornada de trabajo estará dedicada a la investigación y extensión, desarrollo curricular, establecimiento de políticas, elaboración de programas de

asignaturas, planeación y producción de materiales didácticos, gestión y diseño de cursos virtuales y docencia.

c) *Facilitador por horas*: Es aquel contratado para facilitar una o varias asignaturas o cursos en un periodo académico; sus responsabilidades y compromisos están descritos en el reglamento académico y el contrato laboral

## CAPÍTULO III DE LAS FACILITACIONES

**Artículo 22.** La UAPA asume la docencia con la denominación de facilitación. La misma es una función sustantiva que integra las actividades pertinentes al proceso de enseñanza y aprendizaje. Es una actividad intencional, planificada y previsible.

**Artículo 23.** El desarrollo de la docencia se regirá por las disposiciones de la legislación nacional, las políticas relativas a la educación superior y el modelo educativo de la UAPA. A partir de la definición anterior, el facilitador cumplirá lo estipulado en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes donde se establece las directrices que seguirá en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 24.** La facilitación abarca los procesos de interacción sincrónica y asincrónica entre facilitadores y participantes. Incluye la planificación y desarrollo de actividades de orientación, motivación, ayuda pedagógica, evaluación y retroalimentación que, de manera individual o grupal, se ofrece al participante durante el proceso de aprendizaje.

**Artículo 25.** El propósito fundamental de la facilitación es generar y aplicar procedimientos y estrategias para estimular el aprendizaje independiente de los participantes. Esta responsabilidad recae en la Universidad a través del facilitador.

**Artículo 26.** La Universidad asume dos tipos de encuentros de interacción; estos pueden ser sincrónicos o asincrónicos.

**Párrafo I:** Los encuentros sincrónicos se clasifican en presenciales, virtuales o híbridos.

- a) *Encuentros presenciales:* es la interacción entre el facilitador y el participante de forma personal en un espacio físico. Se establece una comunicación de doble vía, en la cual el facilitador está permanentemente proporcionando ayuda y orientación para alcanzar las metas de aprendizaje utilizando recursos didácticos y tecnológicos que soportan el modelo educativo.
- b) *Encuentros virtuales:* es la interacción entre el facilitador y el participante en un espacio virtual utilizando plataformas y medios alternativos de comunicación. En el encuentro se desarrolla la orientación didáctica, la evaluación y la motivación que implica retroalimentación efectiva, escucha afectiva y el reconocimiento de sus capacidades para desarrollar su aprendizaje.
- c) *Encuentros híbridos:* incluye las dos modalidades anteriores. El facilitador comparte al mismo tiempo con participantes de forma presencial en un espacio físico o conectados a través de plataformas virtuales de manera sincrónica, desarrollando su facilitación con recursos tecnológicos.

**Párrafo II:** El encuentro asincrónico se refiere a la interacción o comunicación que no ocurre en tiempo real. Los participantes acceden a la información en momentos diferentes, según su propia disponibilidad. Utilizan recursos didácticos mediados por la tecnología de mayor flexibilidad, ya que no todos necesitan estar presentes simultáneamente.



**Artículo 27.** Cuando un docente, por causas justificadas, no haya podido cumplir con su horario de facilitación, deberá reponerla según los procedimientos siguientes:

- a) Coordinar con los participantes fecha y hora de la reposición. Todos deben estar de acuerdo con la misma.
- b) Comunicar al director de la escuela, encargado de programa académico y la unidad de acompañamiento a través de las vías correspondientes.
- c) Al momento de la reposición se tomará asistencia en caso de la modalidad semipresencial y, en la virtual debe quedar registrado el encuentro, a través de la grabación correspondiente
- d) El facilitador y las instancias correspondientes pueden optar por la reposición del encuentro bajo la modalidad virtual siempre y cuando todas las partes lo acuerden.
- e) El facilitador entrega el informe de recuperación y envía a la dirección de la Escuela, y la unidad de acompañamiento.

**Artículo 28.** La ausencia de reposición de la facilitación, indica descuento del salario del monto de las horas de facilitación dejadas de realizar.

**Artículo 29.** La Unidad de Acompañamiento y la Escuela correspondiente son responsables de acompañar al facilitador para potencializar sus funciones pedagógicas, monitorear el desarrollo del proceso académico y planificar las acciones de recuperación, para lo cual, presentarán informes a los Directores Académicos correspondientes, Vicerrectorías Académica y de Investigación y Posgrado.

## CAPÍTULO IV

# DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ACADÉMICO

### De los derechos del personal académico

**Artículo 30.** Son derechos comunes del personal académico, sin perjuicio de cualquier otro derecho o facultad reconocido en el ordenamiento jurídico, los siguientes.

- 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 afectar.
- 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 Estatutos y otras reglamentaciones aplicables.

- f) Participar en los programas de formación permanente para la mejora de su actividad docente de investigación 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) Postularse a la Carrera Académica previo cumplimiento de los requisitos.
- ñ) Ser considerado para representar a la universidad en premiaciones, concursos y otros certámenes académicos nacionales e internacionales.
- o) Cualquier otro derecho que le atribuya a través de las normativas institucionales

**Artículo 31.** Los facilitadores de la Universidad, sin importar su categoría en función a la contratación, tienen el derecho de ser elegidos para posiciones que conlleven representación de los facilitadores

## **De los deberes del personal académico**

**Artículo 32.** Son deberes comunes del personal académico, sin perjuicio de cualquier otro deber o responsabilidad reconocidos en el ordenamiento jurídico:

- a) Cumplir con los estatutos y reglamentos institucionales vigentes que les concierne.
- b) Cumplir con las actividades de docencia, investigación y extensión que le asigne la Unidad a la cual están adscritos.
- c) 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.

- d) Participar de las actividades que realice la Universidad para la mejora de la docencia, investigación, difusión, extensión y gestión académica o cualquier otra actividad que se le invite.
- e) Someterse a los procedimientos y sistemas de evaluación de su desempeño que se establezcan en las reglamentaciones vigentes.
- f) 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.
- g) Reconocer los méritos de sus participantes, de los miembros de la comunidad universitaria y fomentar la igualdad de acciones y posibilidades de desarrollo, evitando cualquier tipo de favoritismo y discriminación.
- h) 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.
- i) Velar por el fiel cumplimiento del código de ética de la universidad.

- j) Preservar el respeto a su dignidad como persona y como profesional y ejercer su rol con estricto apego a las consideraciones éticas, normativas institucionales y valores morales en el cumplimiento de sus funciones.
- k) 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, entre otras.
- l) Promover una cultura de paz y convivencia sana en toda la comunidad universitaria.
- m) Respetar el patrimonio de la Universidad y dar un uso racional de sus instalaciones y recursos.
- n) Exhibir conducta decorosa dentro y fuera de la universidad.
- o) Proponer a las autoridades competentes el desarrollo de iniciativas y sugerencias que se consideren pertinentes para la buena marcha y fortalecimiento de la universidad.
- p) Asistir puntualmente a sus labores de acuerdo con las modalidades institucionales.
- q) Abstenerse de realizar o publicar propaganda política, religiosa, sindical, ni contenidos que afecten la imagen de la Universidad o la dignidad de cualquier persona.
- r) Realizar su labor académica con total transparencia. Por tanto, está prohibido recibir dinero, o cualquier otro tipo

de dádiva por servicios académicos prestados, como también realizar actividades lucrativas tomando como base su función académica.

- s) Respetar las normas de conducta, decoro en el vestir y de comportamiento durante su estadía en las instalaciones, en el entorno de la universidad y en los actos públicos en los que participe en representación de esta.

## CAPÍTULO V

# DEBERES DEL FACILITADOR A PARTIR DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS

**Artículo 33.** Las obligaciones y responsabilidades del facilitador están vinculadas directamente con las funciones sustantivas de la universidad que son docencia, investigación y extensión, las cuales estarán plenamente articuladas en un mismo proceso formativo que tiene como centro al participante. Éstas se desarrollarán en el marco de la integridad como un valor fundamental en la institución.

### **Deberes del facilitador en su función docente**

**Artículo 34.** A partir de la función docente, el facilitador tiene los siguientes deberes relacionados con la docencia:

- a) Diseño y desarrollo de contenido: diseñar y desarrollar contenido y material educativo mediados por recursos tecnológicos adecuados a la docencia.
- b) Guiar a los participantes en su proceso de aprendizaje, proporcionando instrucciones claras, retroalimentación constructiva y apoyo individualizado, según sea necesario.
- c) Mantener una comunicación efectiva, a través de plataformas en línea, asegurándose de estar disponible para responder preguntas y brindar orientación.



- d) Comunicar y socializar a los participantes en su primer encuentro sincrónico, el programa de la asignatura, destacando, las competencias de la asignatura, la metodología a utilizar, así como los criterios e indicadores de evaluación de los aprendizajes.
- e) Mantenerse actualizado en las tendencias y avances en educación a distancia, participando en oportunidades de desarrollo profesional y mejorar las habilidades pedagógicas y tecnológicas a través de PROFUNDO.
- f) Participar en el diseño y actualización de actividades de evaluación para los cursos estandarizados.
- g) Retroalimentar permanentemente a los participantes de manera descriptiva, oportuna, pertinente y asertiva sobre sus logros u oportunidades de mejora.
- h) Planificar y evaluar en los plazos establecidos las producciones de los participantes: tareas, actividades, trabajos de investigación, foros, entre otros.
- i) Cumplir con los criterios de evaluación establecidos en el presente reglamento acerca del proceso de evaluación de los aprendizajes.
- j) Elaborar y validar, en los plazos establecidos, las pruebas estandarizadas de las asignaturas que se facilitan en la plataforma virtual.
- k) Cumplir a tiempo con los lineamientos sobre las estrategias de evaluación final seleccionadas (proyectos o portafolios) y las rúbricas correspondientes.

- l) Aplicar los instrumentos correspondientes (rúbricas, lista de cotejo, escala de estimación, ficha de observación, entre otros) al realizar la evaluación de las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales.
- m) Cumplir con sus responsabilidades académicas y administrativas, tales como su horario de facilitación según las modalidades institucionales, elaboración de su planificación docente, desarrollo del programa de la asignatura o curso, entre otras.
- n) Cumplir con los plazos establecidos para reportes y revisiones de calificaciones.
- o) Hacer uso eficiente del correo electrónico institucional y del campus virtual.
- p) Colaborar con otros miembros del equipo docente, administradores y personal de apoyo para asegurar la efectividad del programa educativo a distancia y el éxito de los participantes.
- q) Participar en las actividades académicas de la escuela, centro y/o departamento al que pertenezca, en lo relativo a su función docente.
- r) Brindar apoyo a los participantes que puedan enfrentar desafíos académicos o personales, y referirlos a recursos adicionales según sea necesario, por ejemplo, al Sistema de Alerta e Intervención Temprana (SAIT) y contribuir en los planes de intervención.

- s) Validar, en los plazos establecidos, el montaje de las pruebas estandarizadas de las asignaturas o cursos que se facilitan en la plataforma virtual.
- t) Poner a disposición de los participantes los lineamientos y las rúbricas de evaluación correspondientes a las asignaturas o cursos.
- u) Registrar en los sistemas evaluativos las calificaciones y retroalimentaciones de los participantes en un plazo no mayor a tres (3) días, después de la entrega de las mismas.
- w) Publicar las calificaciones finales en línea, en un plazo de cuatro (4) días, a partir de la fecha oficial de término de las asignaturas o cursos.
- x) Reportar en el plazo de dos (2) días las calificaciones incompletas, una vez cumplido este requisito por el participante.
- y) Realizar y reportar en el tiempo especificado las revisiones de calificación que le sean solicitadas por los participantes a través de la dirección de escuela o unidad académica correspondiente.
- z) Utilizar un lenguaje apropiado, respetuoso, motivador en función al rol docente de la institución en correspondencia con el discurso propio de la disciplina.

## Deberes del facilitador en su función de investigación

**Artículo 35.** 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, del país y la región.

**Artículo 36.** 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. Para ello la Universidad cuenta con normativas, a las cuales se adhiere el presente reglamento.

**Artículo 37.** A partir de estas definiciones, el facilitador tiene los siguientes deberes relacionados con la investigación:

- a) Adherirse a la política de investigación institucional con la finalidad de promover y producir conocimiento científico.
- b) Motivar en los participantes el interés por la investigación, innovación, reflexión crítica y la creatividad.
- c) Participar en redes de investigación que involucren a sus colegas y participantes.
- d) Modelar buenas prácticas de investigación a través de publicaciones que motiven la cultura científica en la universidad.
- e) Impulsar la investigación desde la ética y la integridad académica.

## Deberes del facilitador en su función de extensión

**Artículo 38.** La extensión y vinculación es el conjunto de actividades que relacionan a la universidad con la comunidad en un intercambio de saberes y acciones colaborativas de carácter solidario, humanitario, ambientalista, educativo de salud y cultural, para el desarrollo social y la solución de problemas.

**Artículo 39.** A partir de esta definición, el facilitador tiene los siguientes deberes relacionadas con la extensión:

- a) Adherirse a la política de extensión de la universidad con la finalidad de vincularse al bienestar social desde su práctica docente.
- b) Apoyar al voluntariado y servicio social universitario.
- c) Colaborar en el trabajo de extensión de la Universidad para coadyuvar a la solución de los problemas fundamentales de la sociedad.
- d) Involucrar a los participantes en actividades de extensión, dirigidos a la búsqueda de soluciones de los problemas básicos de las comunidades donde están insertados.
- e) Vincularse junto a los participantes a los planes de extensión universitaria
- f) Proponer iniciativas de proyectos o actividades de extensión para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

## CAPÍTULO VI

# RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Artículo 40.** Toda vacante de personal académico nuevo, debe ser propuesta por la escuela, departamento o unidad académica vía Direcciones Académicas a la Vicerrectoría Académica, o a la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, según corresponda, quienes aprobarán dicho cargo antes de comenzar el proceso de reclutamiento y selección del personal.

*Párrafo:* La contratación estará sujeta a la aprobación de la Rectoría, luego de ser evaluado y presentado por la vicerrectoría correspondiente.

**Artículo 41.** El proceso de reclutamiento y selección del personal académico será iniciado a través del Departamento de Gestión del Talento Humano previa validación de la Vicerrectoría correspondiente.

**Artículo 42.** Todo aspirante a participar en la UAPA como personal académico proporcionará los siguientes datos y cumplirá con estos requisitos:

- a) Formulario de solicitud de ingreso debidamente llenado
- b) Currículum Vitae

- c) Copias de los títulos de grado y posgrado legalizados por el MESCyT, además de las certificaciones obtenidas en correspondencia con el nivel académico que aspira a impartir.
- d) Una carta de referencia que demuestre como mínimo dos años de experiencia dentro de su área de conocimiento
- e) Certificado médico de buena salud
- f) Copia de la cédula de identidad y electoral
- g) Una fotografía reciente
- h) Certificación Laboral
- i) Certificación de no antecedentes penales
- j) Someterse a las evaluaciones que determinen las instancias de selección del personal
- k) Otros que considere la universidad

**Artículo 43.** En el caso de los extranjeros, además de lo anterior, deben presentar la siguiente documentación:

- a) Copia del pasaporte.
- b) Cédula de identidad de extranjería (emitida en su país)
- c) Certificado de antecedentes no penales (certificado en su país de procedencia)
- d) Proporcionar la documentación que certifique su residencia legal en el país

***Párrafo I:*** Los requisitos anteriores estarán sujetos a inclusiones emanadas de las normativas nacionales y de la universidad.

***Párrafo II:*** En caso de facilitadores extranjeros seleccionados para la modalidad de teletrabajo, no se requerirá el literal d de este artículo.

**Artículo 44.** En la selección del personal académico se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Formación académica y profesional. Preferiblemente se requiere que tenga título profesional superior al nivel en el que va a trabajar.
- b) Experiencia en el ejercicio de la profesión docente o cargos de gestión universitaria.
- c) Competencias tecnológicas
- d) Cumplimiento en la entrega de toda la documentación exigida
- e) Resultados satisfactorios de las pruebas o evaluaciones, entrevistas u otros.
- f) Constancias de participación en eventos científicos, publicaciones e investigaciones realizadas.

**Artículo 45.** La Universidad podrá incorporar a personas con la experiencia y la práctica en el área profesional de que se trate, sin tomar en consideración el título académico, pre-



via aprobación de la Rectoría.

**Párrafo.** La especial formación y experiencia del aspirante que no tuviera el título universitario suficiente, debe ser acreditada por documentos que demuestren su conocimiento y experiencia en la materia.

**Artículo 46:** El facilitador, contratado, deberá participar de un programa de inducción, previamente planeado por PROFUNDO, el Departamento de Gestión del Talento Humano y la dirección de la escuela, el cual debe concluir durante su primer trimestre.

**Artículo 47:** La dirección de escuela o programa son responsables de elaborar y enviar informe de la ruta de inducción y los resultados de la evaluación del facilitador que ingresa nuevo a la institución, a la Dirección Académica y al Departamento de Gestión del Talento Humano para fines de archivo.

**Párrafo:** Las direcciones académicas correspondientes autorizará o no la permanencia de los facilitadores en la institución a partir del informe remitido por las direcciones de escuela o programa.

**Artículo 48.** El facilitador, contratado, debe realizar como requisito de permanencia el diplomado en Educación a Distancia y virtual desarrollado por PROFUNDO, sus dos primeros trimestres. Luego deberá enviar a Gestión del Talento Humano, copia de la certificación para que repose en su expediente.

**Artículo 49.** El facilitador contratado por la UAPA tendrá un período de prueba y evaluación de su desempeño durante un lapso de contratación académica, para lo cual se tomará en consideración los siguientes aspectos:

- a) Uso y manejo adecuado de herramientas tecnológicas para asumir la modalidad de educación a distancia
- b) Disposición expresa de asumir la filosofía y modelo pedagógico institucional
- c) Capacidad de trabajo en equipo
- d) Responsabilidad y entrega a tiempo de calificaciones y de los controles administrativos de la docencia.

**Artículo 50.** Luego del ingreso y superado el periodo de prueba, para permanecer en la Universidad el facilitador debe haber realizado el taller de inducción y aprobado satisfactoriamente el Diplomado de Educación a Distancia y Usos de Entornos Virtuales de Aprendizaje bajo un enfoque por Competencia en un período no mayor a seis meses.

**Artículo 51.** El contrato entre la Universidad y el facilitador se registrará por el Código Laboral Dominicano y las normativas institucionales.

**Artículo 52.** En el contrato del personal académico, se especificarán todos los aspectos acordados entre las partes respecto a la relación laboral.

**Artículo 53.** En función del tiempo de dedicación, el contrato del personal académico podrá ser:

- a) A tiempo completo
- b) A medio tiempo
- c) Por horas

**Artículo 54.** El personal académico que no tenga una carga continua de docencia se ajustará al contrato de servicio prestado.

*Párrafo:* La contratación por servicios prestados incluye la aplicación de descuentos por ley.

### **Contratación a dedicación exclusiva**

**Artículo 55.** El contrato de dedicación exclusiva es un convenio laboral que obliga a miembros del personal académico a prestar sus servicios profesionales únicamente a la Universidad Abierta para Adultos, sin poder laborar al mismo tiempo en ninguna otra institución o empresa.

**Artículo 56.** Es prerrogativa de la Rectoría, autorizar algún permiso excepcional al personal bajo esta categoría de dedicación exclusiva para laborar parcialmente en otra institución.

**Artículo 57.** Los contratos de trabajo del personal académico que labora para la UAPA desde el extranjero, se registrarán por la legislación laboral de la República Dominicana.

## Compensación y retribuciones

**Artículo 58.** La compensación se refiere a la remuneración recibida por el personal académico en correspondencia por su trabajo realizado de acuerdo a su contrato laboral. En tanto, las retribuciones incluyen los beneficios adicionados a la compensación a partir de criterios establecidos por la institución.

**Artículo 59.** La compensación al personal académico se realizará en función al tipo de contratación, según la escala salarial definida por la Universidad y se ejecutará tomando en consideración las siguientes condiciones:

- a) El cargo y funciones para el cual se va a contratar
- b) Grado académico
- c) Méritos acumulados según las evaluaciones de desempeño
- d) Escala salarial
- e) Beneficios derivados de la Carrera Académica

**Artículo 60.** Todo personal académico, sin importar su categoría, tiene derecho a un aumento salarial tomando en cuenta la política institucional, previo análisis de la escala salarial y la política de compensación en correspondencia con su desempeño.

**Artículo 61.** Para el aumento de salario a los facilitadores a tiempo completo o a medio tiempo, se tomarán en cuenta, además del tiempo de servicio, los méritos alcanzados en la

carrera académica (a los que corresponda) y la obtención de nuevos grados académicos.

**Artículo 62.** El pago a los facilitadores, por horas, se llevará a cabo conforme a la tarifa de facilitación impartida o por labor académica cumplida que establezca la Junta de Directores. El mismo se ejecutará según el cronograma de la nómina institucional.

**Artículo 63.** El personal académico tiene derecho a gozar de los beneficios de seguro médico. Para ello debe cumplir con los términos y condiciones de la normativa nacional, así como de los procedimientos para acceder a los servicios.

**Artículo 64.** El personal académico será incluido en el Sistema Dominicano de Seguridad Social, gozando de los beneficios detallados en el Reglamento de Gestión Humana y conforme a su contrato de trabajo.

**Artículo 65.** La UAPA, en la medida de las posibilidades de carga académica, proporcionará a los facilitadores que tengan cuando menos dos años laborando en la institución de manera ininterrumpida, con resultados satisfactorios en sus evaluaciones, las siguientes facilidades:

- a) Asegurar una carga académica por trimestre de al menos 4 asignaturas en grado, siempre que haya oferta en su área de especialización.
- b) Asegurar una carga académica por trimestre de al menos dos cursos en Posgrado, siempre que haya oferta en su área de especialización.

**Párrafo.** Cuando el facilitador comparte carga con grado y posgrado se debe procurar una asignación de responsabilidad docente equilibrada, previa socialización entre las instancias académicas involucradas.

**Artículo 66.** La Universidad dará prioridad en la asignación de docencia al personal académico con nivel doctoral que labore a medio tiempo y tiempo completo y tenga evaluaciones satisfactorias.

**Artículo 67.** El personal académico de medio tiempo y tiempo completo tendrán derecho a becas de conformidad con la política de becas y otras normativas vinculadas a beneficios y compensaciones.

**Artículo 68.** El personal académico que obtenga resultados sobresalientes en sus evaluaciones, sin aspectos a mejorar, serán considerados para ascensos, promociones y reconocimientos en la Universidad.

## **Vacaciones y licencias**

**Artículo 69.** El personal académico a tiempo completo y a medio tiempo, después de un año ininterrumpido de trabajo, disfrutarán de vacaciones retribuidas, conforme lo establece el Código de Trabajo Dominicano en los casos que apliquen atendiendo su contratación.

**Artículo 70.** El personal académico que presente una licencia médica de más de dos semanas, deberá comunicarlo a la instancia académica correspondiente a fin de agotar el procedimiento de ley establecido.

**Artículo 71.** Cuando el personal académico requiera un permiso, éste debe ser canalizado con su Director de Escuela, departamento o unidad académica, comunicado a la Dirección Académica correspondiente, de acuerdo al procedimiento en esta materia.

**Párrafo:** Todo permiso debe ser tramitado por el solicitante y el supervisor inmediato ante la Dirección de Gestión del Talento Humano, cumpliendo los procedimientos establecidos.

## CAPÍTULO VII

# DE LA EVALUACIÓN DEL FACILITADOR

**Artículo 72.** La función de la evaluación del personal académico en la UAPA es previsor, correctiva y motivadora, ya que sus resultados permiten implementar mejoras que elevan la calidad de los procesos académicos, resolver los problemas presentados, y reconocer los méritos del personal que sobresale positivamente en sus labores. Este proceso evaluativo está a cargo de la Vicerrectoría de Planificación, Innovación y Desarrollo y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, con la participación de los Directores de Escuelas, Departamentos, Direcciones Académicas y estamentos que desarrollan procesos con el personal académico.

**Artículo 73.** La evaluación de los facilitadores de carrera académica, de tiempo completo y medio tiempo, se realizará anualmente mediante el sistema de evaluación de desempeño asumido por la institución. 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 académicas y de investigación y posgrado, los directores académicos y departamentos académicos podrán solicitar evaluaciones de uno, varios o todos los facilitadores de su dependencia fuera de los períodos establecidos.



**Artículo 74.** Los directores de instancias académicas que tienen facilitadores bajo su coordinación deben realizar acompañamiento al desempeño de sus facilitadores para garantizar intervenciones oportunas y preventivas con miras a la calidad académica.

**Artículo 75.** En la evaluación de los facilitadores, se tomará en cuenta información proporcionada por los participantes, los directores de escuelas o programas, colaboradores pares, su autoevaluación y responsables de estamentos que desarrollan procesos con el personal académico, a fin de determinar su desempeño, sus niveles de responsabilidad y compromisos.

**Artículo 76.** La Vicerrectoría de Planificación, Innovación y Desarrollo y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, serán las responsables de la planificación y ejecución del proceso de evaluación al personal académico, así como la divulgación a las instancias correspondientes.

**Artículo 77.** Para la evaluación del personal académico se utilizará la siguiente escala valorativa:

0- 69 = Insatisfactorio

70-79 = Básico

80-89 = Competente

90-100 = Sobresaliente

**Párrafo:** La UAPA define cada nivel de desempeño evaluado según las valoraciones de las escalas, de la siguiente manera:

- a) **Insatisfactorio:** Indica un desempeño con claras y serias oportunidades de mejora en los aspectos evaluados, que afectan significativamente la actividad docente. Se corresponde con un desempeño insuficiente, claramente deficiente, que amerita un fuerte compromiso del evaluado para superar la situación, con el apoyo de la Universidad, en el menor tiempo posible. La permanencia en este nivel de desempeño no es aceptable en la Institución.
- b) **Básico:** Se aplica a un desempeño que cumple con lo esperado en los diferentes indicadores evaluados, pero no consistentemente. Se evidencian debilidades que pueden ser superadas con planes de desarrollo profesional. Se corresponde con un desempeño regular, con debilidades que deben y pueden ser superadas por los sujetos evaluados.
- c) **Competente:** Indica un desempeño consistente con lo esperado en los diferentes componentes y criterios evaluados, de acuerdo a la valoración de los distintos sujetos informantes. Se corresponde con un óptimo desempeño de las funciones y responsabilidades de la persona evaluada, pero no de una manera excepcional. Aquí se pueden presentar oportunidades de mejora que no afectan la actividad docente.
- d) **Sobresaliente:** Este nivel cualitativo indica un desempeño docente que consistentemente sobresale con respecto a lo que se especifica en los indicadores evaluados,

de acuerdo a las evidencias recogidas en las distintas fuentes de información debidamente triangulados.

**Artículo 78.** Las decisiones relacionadas con la reducción de carga académica o rescisión del contrato del personal académico en rol de facilitador, serán tomadas por su superior inmediato conjuntamente con el director académico y el vicerrector correspondiente, bajo la tutela del Departamento de Gestión del Talento Humano, después de haber agotado un proceso de acompañamiento y considerando los siguientes aspectos:

- a) Evaluaciones periódicas realizadas por los participantes.
- b) Informes del Departamento de Supervisión Docente
- c) Informes del acompañamiento realizado por la instancia competente.
- d) Cumplimiento de las funciones de gestión u otras descritas en el presente reglamento.
- e) Informe de amonestaciones verbales, escritas o suspensiones previas.
- f) Incumplimiento al Código Ética Institucional, Reglamento Interno de Disciplina y el presente Reglamento.

**Artículo 79.** Las decisiones relacionadas con la desvinculación de un facilitador son vinculantes a todas las instancias académicas de la Universidad: grado, posgrado y educación continuada.

**Artículo 80.** El facilitador de nuevo ingreso será evaluado al finalizar su primer período de facilitación, como parte del proceso de inducción. Si el resultado de la misma está por debajo de la categoría “competente” (menor a 80 puntos), se realizará el proceso de acompañamiento por un período adicional. Si la situación persiste, se rescindirá su contrato.

**Artículo 81.** Es responsabilidad del superior inmediato a la cual pertenece el facilitador comunicar los resultados de las evaluaciones de desempeño docente de manera verbal y por escrito, en cada período académico.

El presente Reglamento fue conocido y aprobado en la sesión extraordinaria del Consejo Académico de la Universidad Abierta para Adultos(UAPA) celebrada el 28 de febrero del 2024, mediante Resolución No. 5-2024.

**Alejandra Hernández Acosta, MBA**  
Rectora

**Dra. Yanet Y. Jiminián**  
Secretaria General

Esta edición de  
*Reglamento de Reglamento de personal académico,*  
de la Universidad Abierta Para Adultos (UAPA),  
se terminó de imprimir en mayo de 2024, en los talleres  
de la Unidad de Reproducciones de UAPA,  
Santiago, República Dominicana.



Ediciones UAPA  
809-724-0266  
[uapa.edu.do](http://uapa.edu.do)