



**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO (VIPG)**

---

# **REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS**





# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538  
**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN  
PERMANENTE Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS**

**Santo Domingo, D.N.  
Abril 2022**

# ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
CONSIDERANDOS.....	2
VISTOS .....	3
OIDOS .....	6
CAPÍTULO I .....	9
CONCEPTUALIZACIÓN Y PROPÓSITOS .....	9
CAPÍTULO II.....	11
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO.....	11
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE.....	17
CAPÍTULO III.....	38
DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE .....	38
CAPÍTULO IV.....	44
ADMISIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS PARTICIPANTES ENPOSTGRADO.....	44
ADMISIÓN.....	44
PERMANENCIA.....	59
EGRESO .....	63
CAPÍTULO V .....	65
COORDINACION ACADEMICA .....	65
CAPÍTULO VI.....	68
CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ASIGNATURAS .....	68
CAPÍTULO VII.....	70
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE.....	70
VÍA REGLAMENTARIA PARA LA TRAMIITACIÓN Y EJECUCIÓN DE .....	71
LOSPROGRAMAS DE POSTGRADO .....	71
CAPÍTULO VIII.....	76
DE LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ESTUDIOSDE POSTGRADO.....	76
CAPÍTULO IX.....	78
DE LOS ESTUDIANTES, DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO .....	78
CAPÍTULO X.....	87
DE LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE.....	87
CAPÍTULO XI.....	95
GESTIÓN DE INVESTIDURA, TITULACION Y CERTIFICACIONES .....	95

CAPÍTULO XII .....	97
REQUERIMIENTOS Y FORMALIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS.....	97
PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.....	97
CAPÍTULO XIII.....	98
DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIDADES EN SALUD, BAJO LA.....	98
MODALIDADDE RESIDENCIA.....	98
CAPÍTULO XIV .....	99
MODALIDAD VIRTUAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO .....	99
CAPÍTULO XV .....	102
DE LOS ASPECTOS ÉTICOS Y NORMATIVOS DE LOS ESTUDIOS DE.....	102
POSTGRADOY EDUCACIÓN PERMANENTE .....	102
CAPÍTULO XVI.....	110
DISPOSICIONES GENERALES .....	110
GLOSARIO .....	112
ANEXO 1: TABLA DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE POSTGRADO.....	119
ANEXO 2: NORMAS COMPLEMENTARIAS .....	128

1. Manual de descripción de puestos y funciones de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
2. Procedimientos para elaborar propuestas de programas de postgrado
3. Protocolo de las tutorías
4. Protocolo elaboración de tesis
5. Instrumentos del Postgrado y Educación Permanente
6. Manual de Procedimiento para la Admisión de Postgrado
7. Manual de Descripción de puestos y funciones Departamento de Admisión de Postgrado

# AUTORIDADES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Cuatrenio 2018-2022

**Dra. Emma Polanco Melo**  
Rectora Magnífica

**Ing. Alejandro Ozuna Morla**  
Vicerrector Académico

**Mtro. Pablo Valdez M.**  
Vicerrector Administrativo

**Dr. Mauro Canario Lorenzo**  
Vicerrector de Investigación y Postgrado

**Dr. Antonio Medina Calcaño**  
Vicerrector de Extensión

**Mtro. Juan Antonio Cerda Luna**  
Secretario General

**Mtro. Esmeraldo Augusto Bravo**  
Decano Facultad de Humanidades

**Mtro. Radhames Silverio G.**  
Decano Facultad de Ciencias

**Mtro. Alexi Martínez O.**  
Decano Fac. de Cs. Econ. y Sociales

**Mtro. Bautista López García**  
Decano Fac. de Cs. Jur. y Políticas

**Ing. Amparo Céspedes H.**  
Decano Fac. de Ingeniería y Arquitectura

**Dra. Rosel Fernández**  
Decana Fac. de Cs. de la Salud

**Dra. Ramona Isa Medina C.**  
Decana Fac. de Cs. Agron. y Veterinarias

**Mtro. Dione Rufino**  
Decano Facultad de Artes

**Mtra. Leslie Mejía R.**  
Decana Fac. de Cs. Educación

**Mtro. Miguel Medina**  
Representante de los Recintos  
Universitarios Suplente

**Mtro. José Tavares**  
Representante de los Recintos  
Universitarios Titular

**Mtro. Juan Hernández**  
Representante de los Centros Universitarios  
Suplente

**Mtro. Henry Castillo**  
Representante de los Centros Universitarios  
Titular

**REPRESENTANTES DE LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE PROFESORES DE LA  
UASD (FAPROUASD)**

**TITULARES**

Mtro. Pastor De La Rosa  
Presidente de FAPROUASD

Ing. Ricardo González  
Secretario General  
FAPROUASD

**SUPLENTES**

Dr. Ángel Pichardo Almonte  
Suplente

Mtro. Ramón Apolinar Méndez  
Suplente

**REPRESENTANTE ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA UASD (ASODEMU)**

**TITULAR**

Dr. Reynaldo Aybar  
Presidente ASODEMU

**SUPLENTE**

Ramón Nolasco  
Secretario General ASODEMU

## **REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES**

### **TITULARES**

Br. Elizabeth Vargas Pimentel  
Br. Jorge Luis Valenzuela Peña  
Br. Gersón Miguel Lara Vólquez  
Br. Marlin Stephany Peguero González  
Br. Carluis Álvarez Peña  
Br. Raysa Natalia Pérez y Pérez  
Br. Brendy Rodríguez  
Br. Luis Anderson Lebrón Betances  
Br. Clairin Ureña Gómez

### **SUPLENTE**

Br. Rafael Eliazar Acosta Segura  
Br. Adonis Castellanos Otaño  
Br. Robinson V. Guerrero  
Br. Alexis Javier Peguero  
Br. Julio Ferreras  
Br. René Rafael Rodríguez Méndez  
Br. Bryan Amaurys Báez Colomé  
Br. Paola Inés Ortiz Silva  
Br. Ángel Gabriel Hiraldo Linares  
Br. Manuel Terrero

**COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Dr. Mauro Canario Lorenzo**  
Vicerrector de Investigación y Postgrado

**Mtro. Esmeraldo Augusto Bravo**  
Decano Fac. de Humanidades

**Mtro. Radhamés Silverio**  
Decano Facultad de Ciencias

**Mtro. Alexi Martínez**  
Decano Fac. de Cs. Econ. y Sociales

**Dra. Ramona Isa Medina C.**  
Decana Fac. de Cs. Agron. y Veterinarias

**Ing. Amparo Céspedes H.**  
Decano Fac. de Ingeniería y Arquitectura

**Mtro. Pastor De La Rosa**  
Representante Profesoral

**Br. Carluis Álvarez**  
Delegado Estudiantil



**MIEMBROS DEL HONORABLE  
CONSEJO GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

**Dr. Mauro Canario Lorenzo**  
Vicerrector de Investigación y Postgrado

**Mtra. Maritza Cruz González**  
Directora Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

**Mtra. Riselda Perdomo**  
Directora de Postgrado y EP  
Fac. de Humanidades

**Mtro. Silverio del Orbe**  
Director de Postgrado y EP  
Fac. de Ciencias

**Mtro. Luis Emilio Vargas**  
Director de Postgrado y EP  
Fac. de Cs. Econ. y Soc.

**Mtra. Juana Inés Ferreira**  
Directora de Postgrado y EP  
Fac. de Cs. Jur. y Pol.

**Ing. Omar Segura**  
Director de Postgrado y EP  
Fac. de Ing. y Arq.

**Dra. Glenis Delgado**  
Directora de Postgrado y EP  
Fac. de Cs. de la Salud

Director de Postgrado y EP  
Fac. de Cs. Agron. y Vet.

**Mtra. Orfila Rodríguez**  
Directora Postgrado y EP  
Facultad de Artes

**Mtro. Carlos María Santiago**  
Director de Postgrado y EP  
Fac. de Cs. de la Educación

**Mtro. Rubén Darío Castillo**  
Coordinador de Postgrado y EP  
UASD – *Higüey*

**Mtra. Zenaida Corporán**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD – *Nagua*

**Dra. Joaquina Rosario**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD - *San Francisco de Macorís*

**Mtro. Pablo Encarnación**  
Coordinador de Postgrado y EP  
UASD - *San Juan de la Maguana*

**Mtra. Luz Magaly López**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD - *Santiago de los Caballeros*

**Mtra. Biridania Batista**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD – *Barahona*

**Mtra. Ysabel Cristina Zacarías**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD – *Mao Valverde*

**Mtra. Elizabeth Saldaña**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD-San Pedro de Macorís

Coordinador de Postgrado y EP  
UASD- La Romana

**Mtro. Andrés Manzueta**  
Coordinador de Postgrado y EP  
UASD-San Cristóbal

**Mtro. Rafael Báez Bisoño**  
Coordinador de Postgrado y EP  
UASD-Bani

**Mtro. Luis Ulices Suriel**  
Coordinador de Postgrado y EP  
UASD-Bonao

**Mtra. Rosa Ypania Burgos**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD-La vega

**Mtra. Lidia Belkis Colombo López**  
Coordinadora de Postgrado y EP  
UASD-Puerto Plata

**Mtro. Pedro Pablo Santos Bonilla**  
Coordinador de Postgrado y EP  
UASD – Hato Mayor

## **COMISIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

**Mtro. Mauro Canario Lorenzo**, Vicerrector de Investigación y Postgrado

**Mtra. Irene López Severino**, Directora de la Oficina de Admisión de Postgrado/VIPG  
**Coordinadora de la Comisión Técnica de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado**, para la Actualización y Modificación del Reglamento de Postgrado y Educación Permanente y Normas complementarias.

**Mtro. León Jon Núñez**, Director de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente (Marzo 2018/Marzo 2021)

**Mtra. Maritza Cruz González** Directora de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

**Mtra. Esperanza Rufino**, Subdirectora de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

**Mtro. Luis Castillo**, Encargado de la Oficina Coordinación Académica de Postgrado /VIPG

**Mtra. Gladys Valdez**, Encargada de la Sección de Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.

**Dra. Rina Familia**, Coordinadora de plataforma y aulas virtuales de postgrado

**Dra. Rosalía Sosa**, Vicedecana de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas

**Lic. José Flores Programador de Computadora** Oficina de Admisión de Postgrado/ VIPG

**Evelyn Yonelis Abreu Vega Asistente Administrativo** /Oficina de Admisión de Postgrado/ VIPG

### **PARTICIPANTES Y PERSONAS CONSULTADAS:**

**Dr. José Parra**, Consultor Jurídico de la UASD

**Dra. Carmen Evarista Matías**, Encargada de Rediseño Curricular UASD (Agosto 2018 a Febrero 2020)

**Mtra. Milagros Concepción**, Colaborador Comisión para Rediseño Curricular UASD

**Mtro. Israel Contreras**, Colaborador Comisión para Rediseño Curricular UASD

**Dra. Delfina Bravo**, Colaborador Comisión para Rediseño Curricular UASD

**Mtra. Edicta Frías**, Colaborador Comisión para Rediseño Curricular UASD

**Dra. Juana Encarnación**, Vicedecana Facultad de Ciencias de la Educación

**Mtra. Rosa Pichardo**, Directora Reválida, Reconocimiento de Títulos y Convalidación de Estudios

**Mtro. Fabio Roa**, Contralor General UASD

**Licda. Blanca Giro**, Comisión de la Contraloría

**Mtra. María Alcántara**, Comisión de la Contraloría

**Mtra. Gloria Méndez**, Comisión de la Contraloría

**Mtra. Altagracia Espinosa**, Directora Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas

**Licda. Maritza Guzmán Fernández**, Directora de Protocolo

**Lic. Alexis Antonio Ramos Cepeda**, Oficina de Admisión de Postgrado/ VIPG

## **APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO**

**Ruskeila Pérez**/ Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

**Wanda García Figueroa**/ Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

**Lic. José Flores Programador de Computadora** / Oficina de Admisión de Postgrado/ VIPG

**Evelyn Yonelis Abreu Vega Asistente Administrativo** Oficina de Admisión de Postgrado/ VIPG

## **ASESORES PROTOCOLO DE TESIS Y TUTORIAS:**

**Dr. Saturnino de los Santos** /Docente

**Dr. Rafael Montero** /Docente / Director del Programa de Solidaridad y Esperanza

**Dra. Rosa Pichardo** /Docente y Directora Reválida, Reconocimiento de Títulos y Convalidación de Estudios.

## **PRESENTACIÓN**

El presente reglamento tiene como objetivo orientar a todas las instancias y recursos humanos (docentes y administrativos) que conforman el conjunto de actores del Postgrado y Educación Permanente en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) y establecer los requisitos indispensables para el diseño, aprobación, admisión, apertura, gerencia, gestión, funcionamiento, evaluación, seguimiento, así como los aspectos éticos, normativos y sanciones de los programa de Postgrado y Educación Permanente que se desarrollen en la UASD.

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado en procura de ofrecer mayor garantía al cumplimiento de los principios y valores conducentes al desarrollo de los estudios de Postgrado ha encaminado esfuerzos tendentes a organizar, modernizar, reformar y sistematizar los estudios de postgrado y educación permanente en la institución, se considera pertinente la actualización y modificación del Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente, a fin de constituir el Postgrado y la Educación Permanente en un sistema, para la regulación, diseño, gestión docente, administrativa y financiera, así como de las sanciones correspondientes.

El mismo, se enmarca dentro de la misión, visión y valores de la UASD y busca dar respuesta a las exigencias de la sociedad del conocimiento y a los retos de la innovación y la tecnología en la formación de recursos humanos especializados con elevados estándares de calidad.

Representa a su vez una herramienta de trabajo y declaración de compromiso de la institución y las diferentes instancias del Sistema de Postgrado y Educación Permanente de efficientizar desarrollar y normar los diferentes aspectos.

Se requiere por tanto, difundir y promover este Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente.

**Dr. Mauro Canario Lorenzo**  
**Vicerrector de Investigación y Postgrado**  
**2018/2022**

## CONSIDERANDOS

**CONSIDERANDO:** La misión, visión y valores de la UASD para dar respuesta a la necesidad de responder a las exigencias de la sociedad del conocimiento y a los retos de la innovación y la tecnología en la formación de recursos humanos especializados con elevados estándares de calidad.

**CONSIDERANDO:** Que el desarrollo de los estudios de Postgrado y Educación Permanente y los esfuerzos tendentes a organizar, modernizar, reformar y sistematizar estos estudios en la institución, torna pertinente la actualización y modificación del Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente, a fin de constituir un sistema para la regulación, diseño, admisión, gestión docente, administrativa y financiera, evaluación así como de los aspectos éticos, legales, normativos y las sanciones correspondientes.

**CONSIDERANDO:** Que para asegurar una oferta educativa pertinente y de calidad en el nivel de Postgrado y Educación Permanente, se requiere de reglamentaciones que responda a los valores y objetivos de la Ley de Educación Superior Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología y del Estatuto Orgánico de la UASD, que establece los lineamientos generales y los requerimientos académicos y administrativos para la apertura, gestión, evaluación y seguimiento de los programas de Postgrado y Educación Permanente que se oferten en la academia.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencias y Tecnología del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT), la Educación Superior constituye una función pública, que responde a los intereses generales de la comunidad nacional y su regulación corresponde al Estado Dominicano, a través del MESCyT. En cumplimiento de esa normativa, la UASD está en la obligación de velar por su normal y correcta aplicación, a través de sus organismos de gobierno e instancias; de manera particular la Vicerrectora de Investigación y Postgrado.

**CONSIDERANDO:** Que el proceso de admisión es la base inicial para ingresar a los estudios de Postgrado, dando cumplimiento y seguimiento a lo establecido en el marco del Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior del MESCyT; en su Capítulo 2 Artículo 5 párrafo II, señala: *“La institución responsable de los estudios de Postgrado determina los requisitos de admisión a cada programa”*. En el Capítulo XI, Artículo 56, de ese mismo Reglamento indica: *“los aspirantes a ingresar en un programa de Especialización, de Maestría Doctorados, deben poseer un título del nivel de grado (licenciatura o equivalente) debidamente legalizado por la MESCyT y cumplir con los requisitos de admisión establecidos por cada universidad o instituto especializado de estudios superiores”*.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina de Admisión de Postgrado es responsable de diseñar, supervisar y ejecutar los procedimientos para la admisión de los postulantes a estudios de Postgrado en la Sede Central, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios. Esta instancia debe adecuarse a las políticas de la institución y disponer de las reglamentaciones, procesos, manuales y estructuras de sus dependencias, dando seguimiento y cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario, Sesión No. 2014-03 d/f 9-02-2014 (ver Resolución No. 2014- 041), que dice: *“Aunar esfuerzos para dar continuidad a los proceso de admisión y desarrollo de los programas de postgrado”*.

**CONSIDERANDO:** Que se hace necesario mejorar, fortalecer, adecuar, actualizar las normas de acuerdo a las necesidades nacionales e institucionales y establecer los procedimientos para la admisión, permanencia y egreso de los estudiantes, así como lo referente a la gestión gerencial, académicas, administrativa y financiera en el Sistema de Postgrado en la modalidad presencial, semipresencial y virtual.

## **VISTOS**

**VISTO:** Los artículos 138, 141, 142, 148, de la Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010.

**VISTA:** La Ley No.41-08 de la Función Pública proclamada el 16 enero de 2008.

**VISTA:** La Ley No.120-01, del 20 de julio del 2001, que instituye el Código de Ética del Servidor Público.

**VISTA:** La Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) que crea el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología. D.F. Agosto 13, 2001.

**VISTA:** La Ley Orgánica de la Administración Pública, No.247-12. G.O. No.10691 del 14 de agosto de 2012.

**VISTO EL** Decreto del Poder Ejecutivo No. 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

**VISTA:** La Ley No.14-91, del 20 de mayo de 1991, Gaceta Oficial No.9808, que crea el Servicio Civil y Carrera Administrativa, y su Reglamento de Aplicación No.81-94, del 29 de marzo de 1994, Gaceta Oficial No.9879.

**VISTA:** La Ley No.200-04, del 28 de julio del 2004. Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

**VISTO:** El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), 2011.

**VISTO:** El Reglamento del Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (CONESCyT), puesto en vigencia por el Decreto 634-03, del 20 de junio de 2003.

**VISTO:** El Reglamento del nivel de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior de la Secretaria de Estado de Educación Superior Ciencia y Tecnología (SEESCyT), aprobado por el CONESCyT mediante Resolución No. 37 de fecha 16 de diciembre de 2008.

**VISTO:** El Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de la Secretaria de Estado de Educación Superior Ciencia y Tecnología (SEESCyT), instituido por el Decreto No. 463-04, del 24 de mayo de 2004.

**VISTO:** El Reglamento de Instituciones y Programas de Educación Superior a Distancia de la Secretaria de Estado de Educación Superior Ciencia y Tecnología (SEESCyT), del 11 de diciembre



del 2006.

**VISTO:** El Reglamento de Carrera Administrativa de la UASD aprobado por Resolución No. 1986-272 del Honorable Consejo Universitario en fecha 03 de Diciembre de 1986.

**VISTO:** El Reglamento de Carrera Administrativa de la UASD aprobado por Resolución No. 2013-270 del Honorable Consejo Universitario en fecha 11 de noviembre de 2013.

**VISTA:** La Resolución del Consejo Universitario No. 241 D.F. 30/11/1988; que aprueba El Manual de protocolo de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD).

**VISTO:** El Procedimiento de Educación Permanente de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), del 22/junio/2005.

**VISTA:** La Resolución del Consejo Universitario de la UASD 2013-15 d.f.3/12/13 que establece el Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente UASD.

**VISTO:** El Reglamento de Residencias en Salud de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), 2007.

**VISTA:** La Resolución No.78-27 del Consejo de Postgrado, que establece el procedimiento para la Representación Estudiantil ante el Consejo Directivo de la División de Estudios de Postgrado y Educación Permanente de septiembre 1994.

**VISTA:** La Resolución No. 1981-290 del Consejo Universitario que crea el Reglamento de Gastos de Dietas, Viajes, Refrigerios, Horas Extras y de Representación.

**VISTA:** La Resolución 117-2001 del Consejo Universitario que crea el Reglamento para la investigación científica y tecnológica de la UASD.

**VISTO:** Reglamento para la investigación científica y tecnología de la UASD, Resolución 2001-117.

**VISTA:** La Resolución Núm. 2003-060 del Consejo Universitario que crea el Reglamento Exoneración de Cursos de Cuarto Nivel a servidores universitarios.

**VISTA:** La Resolución Núm. 2003-093 del Consejo Universitario que crea el Reglamento del Plan de Retiro.

**VISTA:** La Resolución No. 2003-084 del Consejo Universitario, que crea el Reglamento de Rendimiento Estudiantil de la UASD.

**VISTA:** La Resolución No.2003-083/2011-005 del Consejo Universitario, que crea el Reglamento del Consejo Universitario.

**VISTA:** La Resolución Núm. 2003-81 del Consejo Universitario. Reglamento que regirá para el otorgamiento y aplicación de año sabático.

**VISTA:** La Resolución Núm. 2005-250 del 25-8-050 del Consejo Universitario que crea el Reglamento de Revalida, Reconocimiento de Títulos y Convalidación de Estudios.

**VISTA:** La Resolución No. 2005-272 del 7/10/2005 del Consejo Universitario, que crea el Reglamento Interno de Admisión de Grado.

**VISTA:** La Resolución No. 001-2006 del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente del 11 de Enero del 2006, que establece el Procedimiento de Tesis de Postgrado.

**VISTO:** Reglamento General de Internado Rotatorio Resolución FCS 601-09 d/f 07/12/2009.

**VISTA:** La Resolución Núm. 2011-116 del Consejo Universitario para Reconocer a los docentes investigadores de esta Institución por la labor de publicación de artículos en revistas indexadas reconocidas internacionalmente y otorgar un incentivo.

**VISTO:** EL Manual de práctica; Internado Rotatorio MED-322, Escuela de Medicina noviembre 2011.

**VISTA:** La Resolución Núm. 2012-051 del Honorable Consejo Universitario, que crea el Reglamento para cursos por Tutoría en Postgrado.

**VISTA:** La Resolución Núm. 2012-350 del Consejo Universitario, que crea El Código de Ética de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), 2013.

**VISTA:** La Resolución No. 2013-066 del Consejo Universitario, que crea El Reglamento de Recintos, Centros y Subcentros, de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) 2013.

**VISTA:** La Resolución No. 2013-046 del Consejo Universitario, que crea el Reglamento de Contratación del Personal de Carrera Académica.

**VISTA:** El Acta del Consejo Universitario, Sesión Extraordinaria No. 2013-021, del 29/Sept./2013. Propuesta para conocimiento del Reglamento de Postgrado. (Ver pág. 16 acuerdo 11).

**VISTO:** El Acta del Consejo Universitario Sesión No. 2013-27 del 3/12/2013. Res. No 2013-315 Aprobación del Reglamento de Postgrado y Educación Permanente. (Ver pág. 12 Punto 30).

**VISTO:** EL Manual línea de investigación FCS, resolución FCS No. 330-2014.

**VISTO:** EL Reglamento de unidad de Tesis, Resolución FCS No. 449-2014, Septiembre 2014; d/f 07/07/2014.

**VISTO:** El Acta del Consejo Universitario Sesión No. 2014 -003 del 9/2/2014 (Ver Resolución No. 2014-041) “Aunar esfuerzos para dar continuidad a los proceso de admisión y desarrollo de los programas de postgrado”.

**VISTA:** La Resolución No. 2015-004 del 22-01-2015 del Honorable Consejo Universitario, que crea el Reglamento de Selección e Ingreso del Personal Docente.

**VISTO:** EL Reglamento del Comité de Ética de Investigación, Resolución FCS No.195-2015.

**VISTO:** EL Manual de Procedimiento para elaboración de Tesis, Febrero de 2016, Facultad de Ciencias de la Salud UASD.

**VISTO:** EL Manual del Comité de Ética de investigación en salud, Resolución FCS404 (d/f 04/05/2016).

**VISTO:** Las Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la UASD. (S.F.).

**VISTA:** Las observaciones y sugerencias por los diferentes actores de Postgrado y la comunidad universitaria.

**VISTA:** La propuesta para la Actualización y Modificación del Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente.

**VISTA:** Las observaciones y recomendaciones de los asesores de Protocolos Tesis y Tutorías.

**VISTA:** Las observaciones y recomendaciones del Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI).

**VISTA:** Las observaciones y recomendaciones recibidas de parte de: Representantes Estudiantiles ante el Consejo Universitario, Directivos de la Federación de Asociaciones de Profesores de las UASD (FAPROUASD) período 2018-2020, Vicerrectores, Secretario y Vicesecretario General, Decanos y Vicedecanos, Directores de Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, Directores de Escuela, Directores de Postgrado de la Facultades, Coordinadores de Postgrado, Directores de Institutos, Docentes.

## **OIDOS**

**OIDO:** La opinión de los Decanos de las Facultades, de los miembros del Consejo General de Postgrado, de los encargados de las unidades de Registro y Titulación de Postgrado, Admisión de Postgrado, Coordinación Académica de Postgrado, Departamento de Revalida y Convalidación, Dirección General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas, Dirección de Protocolo, Dirección de Convenios, Comisión de Curriculum de la UASD, Contraloría General de la UASD, Consultoría Jurídica de la UASD y del Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas y los técnicos de sus dependencias.

**OIDO:** La opinión del Departamento de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI) de la UASD, como organismo que vela por la actualización, evaluación, diseño y seguimiento de las diversas instancias de la institución, amparado en el Art. 23 y 24 del Estatuto Orgánico y los técnicos de su dependencia.

**OIDO:** El parecer de los señores miembros de la Comisión de Reglamento de la UASD.

**OIDO:** El parecer de los miembros de la comunidad universitaria mediante consulta pública.

**OIDO:** El parecer de los señores/señoras miembros del Honorable Consejo Universitario de la UASD.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), el Consejo Universitario resuelve:

Aprobar la actualización y modificaciones al Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente, actualmente vigente, aprobado mediante Resolución del CU 2013-315, que en lo adelante se denominará ***Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente, conjuntamente con sus Normas Complementarias***, que norma todo lo relativo al nivel de Postgrado y Educación Permanente en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD).

Se aprueba por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución del número 2022-115 de fecha dieciocho (18) del mes de abril del año 2022.



## CAPÍTULO I CONCEPTUALIZACIÓN Y PROPÓSITOS

**Artículo 1. Finalidad.** El presente Reglamento establece los requisitos indispensables para el **diseño, aprobación, apertura, admisión, gerencia, gestión, funcionamiento y evaluación** de los procesos, actividades y recursos, así como, los aspectos legales, éticos, normativos y las sanciones, del Sistema de Postgrado y Educación Permanente avalados por la UASD.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.** Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables y obligatorias a todos los estudiantes, docentes, personal administrativo e instancias que conforman el Sistema de Postgrado y Educación Permanente, así como a los procesos, organismos normativos y ejecutivos en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, y en el exterior y, en lo que no se le oponga, a las normas internas que rigen en la Universidad, en cada Facultad o Escuela.

**Artículo 3. Organismo Rector.** La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado es el organismo responsable de coordinar la aprobación, apertura, admisión, desarrollo, gestión, funcionamiento, evaluación y seguimiento de los Programas de Postgrado y Educación Permanente, en coordinación con la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, de las Facultades, las Escuelas y las Unidades de Apoyo.

**Artículo 4. Conceptualización.** Se consideran estudios de Postgrado y Educación Permanente los que se efectúan posteriores al grado, con la finalidad de formar profesionales del más alto nivel y competitividad dentro y fuera del país. Se desarrollan en las modalidades presencial, semipresencial y virtual.

**Artículo 5. Propósitos.** Los Estudios de Postgrado se enmarcan dentro de la filosofía, misión, visión y valores declarados en el Estatuto Orgánico de la UASD y la Ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT). Sus propósitos son los siguientes:

- a) Establecer los lineamientos de políticas del nivel de Postgrado a fin de que respondan a sus fines, alcance, función y proyección como etapa destinada a formar los recursos humanos más calificados de la sociedad y a contribuir a la generación, adaptación, difusión y actualización de conocimientos en las diferentes áreas.
- b) Establecer la reglamentación de los estudios de Postgrado y Educación Permanente aportar las disposiciones específicas relativas al diseño, aprobación, admisión, apertura, desarrollo, gestión, funcionamiento, evaluación y seguimiento de los programas.
- c) Asegurar la calidad y la pertinencia de los programas de Postgrado.
- d) Estimular la diversificación de los programas presenciales, semipresenciales y virtuales del nivel de Postgrado, acorde con los requerimientos de las distintas áreas del quehacer científico, tecnológico, humanístico y artístico, así como el aprovechamiento racional de los recursos del país, la demanda interna y externa del mercado laboral y las perspectivas de desarrollo de la sociedad.

- e) Promover escenarios académicos nacionales e internacionales que den respuestas a las necesidades y demandas de alta formación requerida para el desarrollo equitativo del país en las distintas áreas del saber.
- f) Especializar a los titulados con el nivel de grado, en las diferentes áreas del conocimiento que requiera el país, coherentes a los avances humanísticos, científicos, tecnológicos, culturales y artísticos.
- g) Incentivar la formación de docentes e investigadores especializados en las diferentes áreas del conocimiento.
- h) Propiciar espacios de reflexión que garanticen la actualización de los académicos en las distintas áreas del conocimiento.
- i) Formar recursos humanos con los conocimientos, habilidades, competencias y valores para contribuir con la implementación de las Estrategias Nacionales de Desarrollo.
- j) Crear las condiciones para la integración de equipos científicos y tecnológicos al más alto nivel, que garanticen la excelencia académica y la cualificación del talento humano.
- k) Vincular las líneas de investigación de los programas de Postgrado de la institución con las necesidades nacionales o internacionales, en las distintas áreas del conocimiento, de la producción y la innovación tecnológica.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 6. De conformidad con el Estatuto Orgánico de la UASD, en su Art. 13, literal A,** que establece: *“La Universidad tiene una estructura múltiple, compuesta por un conjunto de organismos que actúan interrelacionados y que en cada caso constituyen expresiones sistémicas para los fines y funciones. La estructura de gobierno está compuesta por los organismos que tienen por misión trazar las políticas y adoptar las decisiones que convengan para los fines de la Institución. Estos organismos son de dos categorías: Colegiados y Unipersonales”*.

Los estudios de Postgrado y Educación Permanente se ofertan, imparten y gestionan en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, a través de los siguientes organismos colegiados: SubConsejo Directivo de las Escuelas, Comité Académico de Postgrado de las Escuelas, Consejo de Postgrado de las Facultades, Consejo Directivo de las Facultades, Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, Comisión de asuntos de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario, Consejo Universitario y Organismos Unipersonales: Vicerrectoría de Investigación y Postgrado; los Decanatos, las Direcciones y Subdirecciones de los Recintos, Centros Universitarios y Encargados de Subcentros; Direcciones de las Escuelas; Dirección General de Postgrado y Educación Permanente; las Direcciones de Postgrado y Educación Permanente por Facultad.

**Artículo 7. La Gerencia de los estudios de Postgrado y Educación Permanente:** Es ejercida por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, regulada por las normativas legales, estatutarias y reglamentarias institucionales, a través de organismos y unidades de apoyo.

**Artículo 8. Estructura de dirección académica y administrativa del Postgrado y Educación Permanente.** Está presidida por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, y conformada por organismos normativos, organismos ejecutivos y unidades de apoyo.

**a. Organismos Normativos:**

- Consejo Universitario
- Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario
- Consejo General de Postgrado y Educación Permanente
- Consejo Directivo de Facultades
- Consejo de Postgrado de Facultades
- Comité Académico de Postgrado de las Escuelas

**b. Organismos Ejecutivos:**

- Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- Dirección General de Postgrado y Educación Permanente
- Dirección de Postgrado de las Facultades
- Coordinación de Postgrado de las Escuelas
- Unidad de Postgrado de Recintos y Centros Universitarios



**c) Unidades de apoyo**

- Dirección de Admisión de Postgrado
- Dirección de Coordinación Académica de Postgrado

**Artículo 9. Funciones del Vicerrector de Investigación y Postgrado.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 41 del Estatuto Orgánico de la UASD (2012), las funciones de este funcionario son las siguientes:

- a. Diseñar en coordinación con las diferentes estructuras de investigación y postgrado, las políticas relacionadas con las áreas de investigación y de postgrado, y presentarlas al Consejo Universitario para su aprobación.
- b. Presidir la Comisión Investigaciones y Postgrado del Consejo Universitario.
- c. Presidir el Consejo General de Investigaciones Científicas y Tecnológicas y el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- d. Mantener actualizadas las líneas de investigación, los programas y proyectos de investigación, y los programas de cuarto nivel.
- e. Mantener intercambios con los organismos nacionales y extranjeros que realizan Investigación Científica y Programas de Postgrado y Educación Permanente.
- f. Asegurar la integración de la investigación con la docencia y la extensión, proponiendo los instrumentos administrativos correspondientes.
- g. Difundir los resultados de las Investigaciones Científicas y de las actividades de Postgrado y Educación Permanente.
- h. Administrar el funcionamiento del Fondo General Concursable para la investigación de la Universidad, de acuerdo al reglamento correspondiente, y supervisar la ejecución de otros fondos y programas de Investigación y de Postgrado.
- i. Coordinar y ejecutar junto a los demás Vicerrectores y Decanos los planes de especialización y formación del cuarto nivel.
- j. Gestionar el registro de propiedad intelectual (patentes, creaciones, diseños, modelos de utilidad, derechos de autor y conexos, obtenciones vegetales, circuitos integrados, entre otros).
- k. Presentar informes semestrales de su gestión.
- l. Cumplir con todas las demás funciones asignadas por el Consejo Universitario o por el Rector.

**Artículo 10. Estructura de la Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado del Honorable Consejo Universitario.** De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Honorable Consejo Universitario esta Comisión Tendrá a su cargo los asuntos de Investigación y de Postgrado, incluyendo los reglamentos, que le encomiende la Rectoría o el Consejo Universitario. Está integrada por:

- a. Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien la preside.
- b. Decano de la Facultad de Humanidades.

- c. Decano de la Facultad Ciencias.
- d. Decano de la Facultad Ciencias Económicas y Sociales.
- e. Decano de la Facultad Ciencias Agronómicas y Veterinarias.
- f. Decano de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.
- g. Un Representante de los Recintos Universitarios
- h. Un representante profesoral miembro del Consejo Universitario.
- i. Un delegado estudiantil miembro del Consejo Universitario.

**Artículo 11. Adicionales a las descritas en el Reglamento Interno del Consejo Universitario, en lo concerniente al Postgrado y Educación Permanente, las atribuciones de la Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario. Son las siguientes:**

- a) Recomendar al Consejo Universitario las medidas que considere pertinentes para el desarrollo de políticas generales que propicien el avance del Postgrado.
- b) Recomendar, previa revisión, al Consejo Universitario la aprobación de los Programas de Postgrado y Educación Permanente procedentes del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- c) Recomendar al Consejo Universitario el nombramiento de los Directores de Postgrado de las Facultades, y los Coordinadores de Postgrado de los Recintos y Centros Universitarios, cuando dichas solicitudes procedan del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- d) Otra función, actividad o tarea emanada del Consejo Universitario.

**Párrafo 1.** La Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario será convocada en forma ordinaria por el Vicerrector de Investigación y Postgrado cada quince días, y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario. A convocatoria del Presidente.

**Párrafo 2.** El quórum para las reuniones de la Comisión de Investigación y Postgrado se establecerá con una cuota del sesenta por ciento (60%) de sus miembros.

**Artículo 12. Definición del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.** Es un organismo colegiado regulador de los Estudios de Postgrado y Educación Permanente en la Universidad Autónoma de Santo Domingo.

**Artículo 13. Estructura del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.** El Consejo General de Postgrado y Educación Permanente está integrado por:

- a. Vicerrector de Investigación y Postgrado, quien lo preside.
- b. Director General de Postgrado y Educación Permanente, quien funge como secretario.
- c. Directores de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades.

- d. Coordinadores de Postgrado de Recintos y Centros Universitarios
- e. Un representante de docentes de las plantillas de los programas de Postgrado en ejecución, electo por sus pares.
- f. Un representante de los estudiantes, electo por sus pares.

**Párrafo 1.** Los Directores y Encargados de las unidades de apoyo del Sistema de Postgrado participarán por invitación, con voz y sin voto, cuando sea necesario. Se les enviará la agenda de los Consejos General de Postgrado y Educación Permanente, así como el acta final cada sesión.

**Artículo 14. Atribuciones del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.**

Son las siguientes:

- a. Evaluar y recomendar la aprobación de los Programas de Postgrado y Educación Permanente procedentes de las Escuelas a través de sus Facultades, previa revisión de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- b. Recomendar al Consejo Universitario las medidas que considere pertinentes para el desarrollo de políticas generales que propicien el avance del Postgrado y Educación Permanente.
- c. Establecer la coordinación con el Consejo de Investigaciones Científicas, a fin de asegurar que el Banco de Temas de investigación de los participantes en los programas de Postgrado y Educación Permanente responda a las líneas de investigación de cada programa.
- d. Ratificar o rechazar el nombramiento de los Directores de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades, Coordinadores de Postgrado y Educación Permanente de los Recintos y Centros Universitarios, Coordinadores de Postgrado y Educación Permanente de las Escuelas y Coordinadores de programas Postgrado y Educación Permanente.
- e. Proponer al Consejo Universitario los criterios de contratación y categorización de los docentes en los programas de Postgrado y Educación Permanente.
- f. Ratificar o rechazar la designación de los profesores y asesores que imparten docencia en los programas de Postgrado y Educación Permanente.
- g. Supervisar y coordinar conjuntamente con las demás instancias organizativas del Sistema de Postgrado y Educación Permanente el debido cumplimiento de este Reglamento y de evitar el desarrollo de acciones lesivas a la Institución.

**Párrafo 1.** El Consejo General de Postgrado y Educación Permanente será convocado en forma ordinaria por el Vicerrector de Investigación y Postgrado, y el Director General de Postgrado y Educación Permanente; dos veces al mes y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

**Párrafo 2.** El quórum para las reuniones del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente se establecerá con la asistencia del sesenta por ciento (60%) de sus miembros.

**Artículo 15. Dirección General de Postgrado y Educación Permanente** es la instancia ejecutiva, técnica y operativa, que bajo la supervisión y coordinación de la Vicerrectoría de Investigación de Postgrado se encarga de la ejecución, coordinación y supervisión de las acciones emanadas del Consejo Universitario y del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

**Artículo 16. Funciones de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.** Son las siguientes:

- a) Ejecutar las políticas de Postgrado y Educación Permanente que emanen de los organismos universitarios correspondientes.
- b) Promover el desarrollo y Supervisión de los Programas de Postgrado y Educación Permanente que se imparten en las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- c) Promover la creación de planes y programas de Postgrado y Educación Permanente, respondiendo a las necesidades internacionales, regionales, nacionales y locales.
- d) Asesorar a las Facultades, Escuelas, Recintos y Centros Universitarios en la elaboración de programas de Postgrados.
- e) Realizar la coordinación general del desarrollo de los programas de Postgrado y Educación Permanente en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios aprobados por la institución.
- f) Desarrollar jornadas de inducción y capacitación local, regional y nacional permanente que incluya de forma integral al Sistema de Postgrado y Educación Permanente, con énfasis en:
  - Directores de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades
  - Directores de Escuelas
  - Directores de los Recintos, Centros Universitarios y Encargados de Subcentros Universitarios
  - Encargados de Postgrado y Educación Permanente de los Recintos y Centros Universitarios
  - Coordinadores de Postgrado y Educación Permanente de las Escuelas
  - Coordinadores de Programas de Postgrado y Educación Permanente
  - Asesores de Postgrado y Examinadores de tesis de Postgrado
  - Personal Administrativo
- g) Implementar y coordinar la Jornada Nacional anual de Postgrado y Educación Permanente.
- h) Supervisar y dar seguimiento a la actualización y evaluación de los programas.
- i) Supervisar las actualizaciones de las Plataformas Técnicas Informáticas del área de Postgrado.

- j) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias curriculares (infraestructura física, tecnología educativa y ambiental) indispensable para el desarrollo satisfactorio de los programas de Postgrado y Educación Permanente.
- k) Supervisar por la debida gestión docente, administrativa y financiera de los programas.

**Artículo 17. Estructura Orgánica de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente:** La Dirección General de Postgrado y Educación Permanente está integrada por las siguientes Direcciones y Secciones:

**Gerencia:**

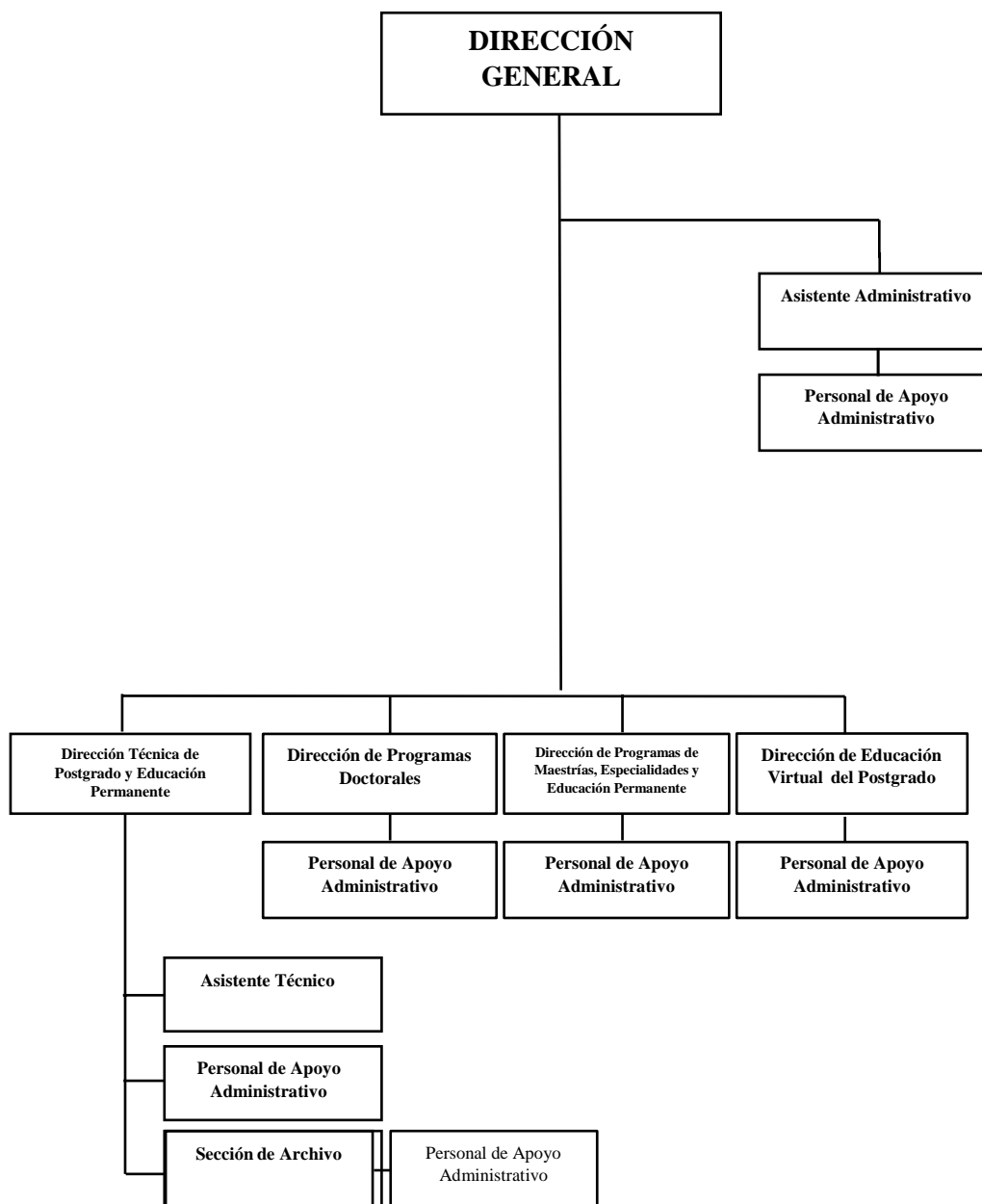
- Dirección General
- Dirección Técnica
  - Sección de archivo.
  
- Dirección de Programas Doctorales
- Dirección de Programas de Especialidad, Maestría y Educación Permanente.
- Dirección de Educación Virtual del Postgrado

# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

## VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACION PERMANENTE

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE



**Artículo 18. Estructura de puestos de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

**A) De naturaleza académica:**

- a. Director General
- b. Director Técnico
- c. Director de Programas de Especialidad, Maestría y Educación Permanente.
- d. Director de Programas Doctorales
- e. Director de Educación Virtual de Postgrado
- f. Subdirector de Garantía de Calidad de Postgrado y de Educación Permanente

**B) De naturaleza administrativa**

- a) Asistente administrativo
- b) Coordinador Sección de sistema de información
- c) Secretaria bilingüe
- d) Secretaria ejecutiva
- e) Recepcionista bilingüe
- f) Oficinista
- g) Operadores de computadoras
- h) Soporte técnico
- i) Encargado de archivo y control de documentos
- j) Seguridad
- k) Conserje
- l) Chofer

**Párrafo único. Las Funciones de los Puestos.** Las funciones de los puestos de naturaleza académica y administrativa estarán definidas en el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente (Ver Norma Complementaria #1: Manual de descripción de puestos y funciones de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente).

**Artículo 19. Funciones del Director General de Postgrado y Educación Permanente**

Las funciones del Director General de Postgrado y Educación Permanente son las siguientes:

- a. Ejecutar las políticas de Postgrado y Educación Permanente, emanadas del Consejo Universitario.
- b. Fungir como Secretario del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- c. Convocar junto al Vicerrector de Investigación y Postgrado al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- d. Proponer la agenda para las sesiones del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, previa consulta con el Vicerrector de Investigación y Postgrado.
- e. Ejecutar las tareas académicas y administrativas aprobadas por la Comisión de Asuntos de

Investigación y Postgrado y el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

- f. Supervisar el cumplimiento de los controles académicos y administrativos del Postgrado, emanados de la Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado y del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- g. Verificar que los programas de Postgrado que van a ser conocidos por los organismos correspondientes, cumplan con la normas, los requisitos legales e institucionales y con estándares nacionales e internacionales de calidad.
- h. Colaborar con el proceso de acreditación nacional e internacional de los programas de Postgrado y Educación Permanente de la institución.
- i. Velar por la realización y presentación de los informes de los trabajos realizados.
- j. Contribuir para ampliar la oferta de programas de Postgrado y Educación Permanente a través del campus virtual de la institución.
- k. Tramitar hacia las dependencias correspondientes todo tipo de documentación relacionada al Postgrado y Educación Permanente.
- l. Remitir los programas de Postgrado y Educación Permanente ya aprobados por las diferentes instancias, a la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.
- m. Supervisar el desarrollo de los programas de Postgrado y Educación Permanente que se imparten en las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- n. Asesorar a las Facultades, Escuelas, Recintos y Centros Universitarios en la elaboración de programas de postgrados.
- o. Desarrollar jornadas de capacitación local, regional y nacional permanente que incluya al Sistema de Postgrado y Educación Permanente (Directores de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades, Directores de Escuelas, de Recintos, Centros y Encargados de Subcentros Universitarios, Asesores de Postgrado y Examinadores de tesis de Postgrado).
- p. Implementar y coordinar la Jornada Nacional anual de investigaciones en el Postgrado y Educación Permanente.
- q. Supervisar las actualizaciones de las Plataformas Técnicas Informáticas del área de Postgrado.
- r. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias curriculares (infraestructura física, tecnología educativa y ambiental) indispensable para el desarrollo satisfactorio de los programas de Postgrado y Educación Permanente.
- s. Supervisar la debida gestión docente, administrativa y financiera de los programas.

**Artículo 20. Los requisitos para Director General de Postgrado y Educación Permanente.**

Son los siguientes:

- a. Poseer el grado de doctorado o maestría.
- b. Ser profesor con no menos de 10 años en la carrera académica.



- c. Haber desempeñado alguna función de dirección académica en la UASD.
- d. Tener experiencia docente en postgrado y/o de coordinación en programas de postgrado.
- e. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación del Consejo Universitario.

**Artículo 21. Funciones del Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente.**

- a. Coordinar junto al Director General de Postgrado y Educación Permanente y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente las propuestas para el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- b. Elaborar, en coordinación con el/la Director(a) y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- c. Representar a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente en actividades institucionales, a solicitud del Director General de Postgrado.
- d. Promover las actividades que se realicen en la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
- e. Supervisar en coordinación con el Director General de Postgrado los procesos establecidos por la institución en materia de Postgrado y Educación Permanente, y elaborar un informe de los procesos realizados en los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, para presentarlo a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- f. Asesorar al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- g. Dar seguimiento a las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- h. Asistir a reuniones y eventos
- i. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

**Artículo 22. Estructura de puestos de la Dirección Técnica de Postgrado y Educación Permanente.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

**A) De naturaleza Académica**

- a. Dirección Técnica de Postgrado y Educación Permanente

**B) De naturaleza Administrativa**

- a. Asistente Técnico
- b. Secretaria Ejecutiva
- c. Oficinista
- d. Encargado de archivo y control de documentos
- e. Archivista

**Párrafo único: De las funciones de los puestos:**

Las funciones de los puestos de Naturaleza Académica y Administrativa estarán delimitadas en el Manual de Puestos de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.

**Artículo 23. Requisitos para ser Director Técnico de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente son los siguientes.**

- a. Poseer el grado de doctorado o maestría.
- b. Ser profesor con no menos de 10 años en la carrera académica.
- c. Preferiblemente tener experiencia desempeñando alguna función de dirección académica en la UASD.
- d. Tener experiencia docente en postgrado y/o de coordinación en programas de postgrado.
- e. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Artículo 24. Funciones de la Dirección de Especialidad, Maestría y Educación Permanente.**

- a. Participar junto al Director(a) General de Postgrado y Educación Permanente y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente en las propuestas de Análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- b. Elaborar, en coordinación con el/la Director(a) y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- c. Informar a la Dirección Técnica de Postgrado y Educación Permanente, vía la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente de las propuestas de nuevos programas de Especialidad y Maestrías, emanados de las diferentes Escuelas y Facultades.
- d. Coordinar con los responsables de postgrado de las Facultades, todo lo concerniente a los Programas de Especialidades y Maestrías.

- e. Supervisar que los programas reúnan los requisitos para su desarrollo.
- f. Realizar la supervisión de la implementación de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- g. Contribuir y dar seguimiento a la evaluación y actualización de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- h. Dar seguimiento a la actualización de los programas.
- i. Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores de las Maestrías y Especialidades.
- j. Hacer y presentar informes periódicos.
- k. Realizar y asistir a reuniones donde sea solicitado.
- l. Determinar la pertinencia de las asignaturas de los programas de Educación Permanente a desarrollar.
- m. Capacitación del personal docente y administrativo que trabajará en estos programas de Educación Permanente, en coordinación con las Escuelas, la Dirección de Postgrado de la Facultad correspondiente, de los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- n. Recibir las propuestas de los programas de Educación Permanente de la Facultad correspondiente, de las Escuelas, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- o. Garantizar la calidad de los programas de Educación Permanente en su actualización cada dos períodos.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

#### **Artículo 25 Requisitos para ser Director de la Dirección de Especialidad, Maestría y Educación Permanente**

- a. Poseer el grado de doctorado o maestría.
- b. Preferiblemente tener experiencia desempeñando alguna función de dirección académica en la UASD.
- c. Ser profesor con no menos de 10 años en la carrera académica.
- d. Tener experiencia docente y/o de coordinación en programas de postgrado
- e. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

## **Artículo 26. Funciones del Director de la Dirección Especialidad, Maestría y Educación Permanente**

- a. Coordinar con los responsables de postgrado de las facultades todo lo concerniente a los Programas de Maestrías y Especialidades.
- b. Supervisar que los programas reúnan los requisitos para su desarrollo.
- c. Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores de las Maestrías y Especialidades.
- d. Hacer y presentar informes periódicos.
- e. Realizar y asistir a reuniones internas y externas relacionadas con sus funciones.
- f. Diseñar las actividades formativas de Educación permanente en coordinación con los Directores de Escuelas y Directores de la División de Postgrado
- g. Coordinar con los responsables directores de Escuela y de postgrado de las facultades todo lo concerniente a los Programas de Educación Permanente.
- h. Supervisar que las actividades formativas de educación permanente programadas reúnan los requisitos para su desarrollo
- i. Dar seguimiento a la implementación de las actividades de educación permanente
- j. Supervisar que las actividades formativas de educación permanente programadas y los espacios se ejecuten de acuerdo a su planificación y curriculum.
- k. Asesorar a las Facultades, Escuelas, Institutos, Recintos y Centros Universitarios en la formulación y gestión de las actividades formativas de Educación Permanente.
- l. Mantener una base de datos actualizada sobre las actividades formativas de educación permanente y profesores de acuerdo a las mismas.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

## **Artículo 27. Estructura de puestos de la Dirección Especialidad, Maestría y Educación Permanente.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

### **A) De naturaleza académica:**

- a) Director de Programas de Especialidad, Maestría y Educación Permanente
- b) Revisor de programas.

### **B) De naturaleza administrativa:**

- a) Secretaria Ejecutiva
- b) Oficinista
- c) Personal de apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades

## **Artículo 28. Funciones de la Dirección de Programas Doctorales**

Como parte de la estructura administrativa para gestionar el postgrado con respecto a los programas doctorales, bajo la coordinación de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, tendrá como rol fundamental:

- a. Determinar la pertinencia de los programas doctorales propuestos por las Escuelas, a través de sus Facultades.
- b. Capacitación del personal docente y administrativo que trabajará en estos programas doctorales, en coordinación con las Escuelas, la Dirección de Postgrado de la Facultad correspondiente, de los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- c. Dar seguimiento al desarrollo y actualización de los programas.
- d. Recibir las propuestas de los programas de doctorados de la Facultad correspondiente, de las Escuelas, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- e. Garantizar la calidad de los programas doctorales.
- f. Velar por la actualización de los programas doctorales cada dos períodos.
- g. Supervisar que los programas reúnan los requisitos para su desarrollo.
- h. Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores de los Programas Doctorales.

## **Artículo 29. Requisitos para ser Director de la Dirección de Programas Doctorales**

- a. Poseer el grado de doctorado.
- b. Preferiblemente tener experiencia desempeñando alguna función de dirección académica en la UASD.
- c. Ser profesor con no menos de 10 años en la carrera académica.
- d. Tener experiencia docente y/o de coordinación en programas de postgrado.
- e. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

### **Artículo 30. Funciones del Director de la Dirección de Programas Doctorales**

- a. Coordinar con los responsables de la Dirección de Postgrado de las Facultades y las Escuelas, en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros universitarios. todo lo concerniente a los Programas doctorales.
- b. Supervisar que los programas reúnan los requisitos para su desarrollo.
- c. Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores.
- d. Hacer y presentar informes periódicos.
- e. Realizar y asistir a reuniones internas y externas relacionadas con sus funciones.

**Artículo 31. Estructura de puestos de la Dirección Programas Doctorales** Los puestos están clasificados en dos categorías:

#### **A) De naturaleza académica:**

- a) Director de Programas Doctorales
- b) Revisor de programas.

#### **B) De naturaleza administrativa:**

- a) Secretaria Ejecutiva
- b) Mensajero
- c) Personal de apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades

### **Artículo 32. Funciones de la Dirección de Educación Virtual de Postgrado.**

Tendrá como función garantizar el correcto funcionamiento de los aspectos del postgrado en lo relacionado con la modalidad virtual a nivel de las asignaturas virtuales de los programas presenciales, semipresenciales y los programas que se oferten completos bajo dichas modalidades.

**Estas funciones son las siguientes:**

- a. Determinar la pertinencia a la modalidad virtual de las asignaturas de los programas presenciales y los programas completos del Postgrado virtuales.
- b. Capacitación del personal docente y administrativo que trabajará en esta modalidad, en coordinación con las Escuelas y la Dirección de Postgrado de la Facultad correspondiente.
- c. Dar seguimiento al soporte tecnológico de la plataforma virtual.
- d. Recibir el número de estudiantes por programas, con sus reportes de notas al finalizar cada asignatura.
- e. Garantizar la calidad de los programas en su actualización cada dos períodos.

### **Artículo 33. Funciones del Director de la Dirección de Educación Virtual de Postgrado**

- a. Determinar la pertinencia de la modalidad virtual de las asignaturas de los programas completos del postgrado virtuales.
- b. Recibir las propuestas de los programas virtuales de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, de la Facultad correspondiente.

- c. Garantizar la calidad de los programas virtuales en su actualización cada dos períodos.
- d. Coordinar con los responsables de Postgrado de las facultades todo lo concerniente a los Programas y Cursos bajo la modalidad virtual.
- e. Establecer las normativas de los documentos, cursos y recursos de aprendizaje para la enseñanza en modalidad virtual a nivel de Postgrado.
- f. Organizar y Supervisar la capacitación del personal docente y administrativo que trabajará en esta modalidad, en coordinación con las Escuelas y la Dirección de Postgrado de la Facultad correspondiente, de los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- g. Supervisar en la página web de la UASD que la oferta de los programas y cursos del Postgrado bajo la modalidad virtual hayan sido cargados correctamente tanto a nivel de direccionamiento como en cuanto a contenido.
- h. Dar seguimiento al funcionamiento operacional de la plataforma.
- i. Mantener un repositorio de recursos de aprendizajes virtuales, contenidos y software especializado.
- j. Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores de la modalidad virtual del Postgrado.
- k. Dar seguimiento al soporte tecnológico de la plataforma virtual.
- l. Hacer reportes periódicos a las instancias relacionadas.
- m. Realizar y asistir a reuniones internas y externas relacionadas con sus funciones.

**Artículo 34. Requisitos para el puesto de Director de la Dirección de Educación Virtual de Postgrado.** Las especificaciones para el desempeño del puesto indican que deberán ser:

- a. Poseer grado de doctorado o maestría en áreas afines al puesto.
- b. Tener mínimo la categoría docente de profesor adscrito.
- c. Tener 3 o más años de experiencia docente en educación virtual.
- d. Que posea mínimo Especialidad en Educación Virtual.
- e. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.
- g. Tener experiencia en el manejo de plataforma de soporte de Educación Virtual.
- h. Conocimiento del manejo de base de datos.
- i. Se preferirá entre los candidatos en igualdad de condiciones, al que posea grado en Ingeniería de Sistema Computacionales, Ingeniería en Tecnología Computacionales, o Ciencias de la Computación.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

**Artículo 35. La estructura de puestos de la Dirección de Educación Virtual de Postgrado, estará conformada por dos categorías:**

**A) De naturaleza académica:**

- a. Director
- b. Revisor de los programas a nivel didáctico y pedagógico.

**B) De naturaleza administrativa:**

- a. Diseñador Instruccional
- b. Secretaria ejecutiva
- c. Administrador de repositorio y base de datos
- d. Supervisor de Plataforma.
- e. Soporte de Plataforma.
- f. Otro personal administrativo de acuerdo a las necesidades

**Párrafo único: Las funciones de los puestos.** Las funciones de los puestos de naturaleza académica y administrativa estarán delimitadas en el Manual de Puestos de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente. (Ver anexa las Normas Complementarias Dirección General de Postgrado y Educación Permanente).

**Artículo 36. Estructura de la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades.**

- a. En cada Facultad existirá una Dirección de Postgrado y Educación Permanente que será la responsable de los programas de Postgrado y de Educación Permanente en esa instancia académica.
- b. En cada Recinto y en los Centros Universitarios existirá un Coordinador de Postgrado y Educación Permanente; quien Gestiona los programas de Postgrado y Educación Permanente, a través de la Facultad correspondiente.

**Párrafo único.** El Director(a) de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad será miembro del Consejo Directivo de su Facultad, con derecho a voz y voto.

**Artículo 37. Estructura de puestos de la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

**A) De naturaleza Académica**

- a. Director de la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad

**B) De naturaleza administrativa**

- a) Asistente administrativo
- b) Encargado de notas y certificaciones
- c) Secretaria Ejecutiva
- d) Recepcionista



- e) Auxiliar de contabilidad
- f) Otro personal de apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades según la cantidad de programas

**Párrafo único:** Esta descripción corresponde a la estructura mínima y podrá ser ampliada de acuerdo a las necesidades.

### **Artículo 38. Estructura del Consejo de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades.**

El Consejo de Postgrado de las Facultades está integrado por los siguientes miembros:

- a. Decano de la Facultad, quien lo preside.
- b. Director de Postgrado de la Facultad, quien funge como secretario.
- c. Los Coordinadores de Postgrado y Educación Permanente de las Escuelas
- d. Un representante de docentes de las plantillas de los programas de Postgrado en ejecución, electo por sus pares.
- e. Un representante de los estudiantes, electo por sus pares.

**Párrafo único.** En las Escuelas donde no haya coordinadores de Postgrado, pasará a ser miembro del Consejo de Postgrado de la Facultad el Director de la Escuela que tenga programa de Postgrado y Educación Permanente.

### **Artículo 39. Funciones del Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.**

- a. Proponer al Consejo Directivo de la Facultad las políticas de desarrollo correspondientes al Postgrado y Educación Permanente, previa aprobación del Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.
- b. Conocer y aprobar en primera instancia los planes de estudios de Postgrado que emanen de las Escuelas y someterlos al Consejo Directivo de la Facultad con las recomendaciones correspondientes para su aprobación y tramitación por la vía correspondiente al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente para su aprobación final.
- c. Conocer y aprobar las designaciones de coordinadores de programas de Postgrado seleccionados por el Comité Académico de Postgrado de las Escuelas y tramitar la elección por la vía correspondiente al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente para su aprobación final.
- d. Conocer y aprobar las líneas de investigación propuestas por los Comités Académicos de Postgrado de las Escuelas para los diferentes programas y someterlos al Consejo Directivo de la Facultad para su aprobación;
- e. Conocer y aprobar los anteproyectos de investigación de tesis a los participantes de los programas de Postgrado. Los anteproyectos deben responder a las líneas de investigación del programa y de la Facultad correspondiente.
- f. Vincular las líneas de investigación de los programas de Postgrado con las necesidades internacionales, regionales, nacionales y locales, en las distintas áreas del conocimiento.

- g. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento en el ámbito jurisdiccional de la Facultad y cualquier disposición de los Organismos de gobierno y cogobierno.

**Artículo 40. Dirección de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades** es la instancia responsable de la ejecución de la política y acciones de Postgrado y Educación Permanente en las Facultades, Recintos y Centros Universitarios.

**Artículo 41. Funciones del Director de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.**

- a) Dar seguimiento a las políticas de Postgrado emanadas de los organismos de gobiernos y cogobiernos correspondientes.
- b) Coordinar la implementación y seguimiento de las actividades aprobadas por el Consejo Directivo de la Facultad y por el Consejo de Postgrado de la Facultad.
- c) Administrar los programas de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad en la Sede, tanto en el aspecto financiero como académico.
- d) Administrar los programas de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad en los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios en el aspecto académico.
- e) Gestionar y coordinar la vinculación y cooperación con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo de programas conjuntos y para la movilidad de profesores y participantes en programas de Postgrado y Educación Permanente, en coordinación con la Dirección General de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales.
- f) Cumplir con las resoluciones emanadas del Consejo Universitario, Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario, Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, Consejo Directivo de la Facultad y el Consejo de Postgrado de la Facultad.
- g) Dar seguimiento académico y administrativo a los programas de Postgrado y Educación Permanente de las Escuelas de la Facultad.
- h) Asegurar la evaluación rigurosa de los programas de Postgrado y Educación Permanente de las Escuelas de cada Facultad, de forma continua y al finalizar (según lo establecido en el Capítulo 8 del presente Reglamento).
- i) Contribuir al logro de la acreditación nacional e internacional de los programas de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.
- j) Contribuir con el diseño de todos los programas de Postgrado y Educación Permanente de su Facultad.
- k) Preparar la agenda del Consejo de Postgrado de la Facultad.
- l) Presentar al Consejo de Postgrado de la Facultad las solicitudes de aprobación de anteproyectos de tesis.
- m) Supervisar y evaluar la labor de los Coordinadores de Programas de Postgrado y Educación Permanente que se desarrollan en la Facultad.
- n) Acompañar a la Coordinación de Postgrado y Educación Permanente de las Escuelas en las labores de planificación y evaluación.

- o) Presentar al Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad las solicitudes de aprobación de programas y sus coordinadores de las Escuelas.
- p) Autorizar los exámenes de tesis y ratificar la composición del jurado sometida por el coordinador del programa.
- q) Elaborar un informe semestral de las actividades académicas y administrativas a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- r) Remitir dos originales de las actas de calificaciones de las diferentes asignaturas de los programas a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- s) Remitir el informe final del programa a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, éste será elaborado por el coordinador del mismo.
- t) Organizar y coordinar la promoción de los Programas a aperturar.

**Párrafo único:** La evaluación integral del programa al finalizar su ejecución tendrá un carácter multidisciplinario y cumplirá rigurosamente con el instructivo elaborado para los fines.

**Artículo 42. Requisitos para ser Director de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.**

- a. Tener grado de Doctorado o Maestría en una de las áreas del conocimiento de la Facultad.
- b. Ser docente de la Facultad y tener como mínimo la categoría docente de adscrito.
- c. Tener experiencia docente en programas de Postgrado y Educación Permanente.
- d. Haber coordinado como mínimo un programa de Postgrado y Educación Permanente.
- e. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Ser electo mediante concurso de oposición o por designación del Consejo Directivo de la Facultad y refrendado por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, por la Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado y por el Consejo Universitario.

**Artículo 43.** Son funciones del Director de Postgrado y Educación Permanente del Recinto y del Coordinador de Postgrado y Educación Permanente del Centro Universitario, las siguientes:

- a. Ejecutar las políticas de Postgrado emanadas de la Comisión de asuntos de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario, Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, del Consejo Directivo de los Recintos y Centros Universitarios.
- b. Determinar las necesidades de los programas de Postgrado y Educación Permanente del Recinto y Centro Universitario. Presentar la solicitud de dichos programas a las Escuelas correspondientes, por medio del Consejo Directivo del Recinto y Centro Universitario de que se trate.
- c. Dar seguimiento y evaluar los programas de Postgrado y Educación Permanente que se realizan en el Recinto o Centro Universitario correspondiente, en los aspectos académicos y administrativos.

- d. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de Postgrado y Educación Permanente en los aspectos académicos y administrativos.
- e. Contribuir a la difusión de los programas de Postgrado y Educación Permanente en las diferentes Facultades y Escuelas
- f. Asistir a las reuniones del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- g. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo del Recinto o Centro Universitario.
- h. Tramitar lo relativo al desarrollo de los programas de Postgrado que se implementen en los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, a las Escuelas y Facultades correspondientes.
- i. Firmar junto al Director del Recinto o Centro Universitario todas las documentaciones a tramitarse en relación al Postgrado.
- j. Presentar informes académicos y administrativos de los diferentes programas a la Facultad y Escuela correspondiente.

**Artículo 44. Funciones del Coordinador de Postgrado y Educación Permanente del Recinto y Centro Universitario:**

- a. Dar seguimiento a las políticas de Postgrado emanadas de los organismos superiores.
- b. Coordinar las actividades aprobadas por el Consejo Directivo del Recinto o Centro Universitario.
- c. Coordinar las actividades aprobadas por el Consejo Directivo de la Facultad y por el Consejo de Postgrado de la Facultad.
- d. Coordinar las actividades aprobadas por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- e. Administrar los programas de Postgrado, tanto en el aspecto financiero como académico.
- f. Cumplir con las resoluciones emanadas del Consejo Universitario, Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario, Consejo de Postgrado y Educación Permanente y del Consejo de Postgrado y Educación Permanente y del Consejo Directivo de la Facultad.
- g. Supervisar y evaluar la labor de los Coordinadores de Programas de Postgrado que se desarrollan en el Recinto o Centro Universitario.
- h. Acompañar a la Coordinación de Postgrado de las Escuelas en las labores de planificación y evaluación de los programas.

- i. Elaborar un informe semestral de las actividades académicas y administrativas a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- j. Remitir en originales de las actas de calificaciones de las diferentes asignaturas de los programas, a la Escuela, a la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades, a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente y a Registro Universitario.
- k. Remitir un informe final del programa a la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.
- l. Contribuir con la promoción de los programas de Postgrado y Educación Permanente a ser implementados en el Recinto o Centro Universitario.
- m. Participación en la elaboración de los presupuestos de programas a ejecutarse en los Recintos o Centros Universitarios.

**Artículo 45. Requisitos para ser Coordinador de Postgrado y Educación Permanente del Recinto o Centro Universitario.**

- a) Título de doctorado o maestría en el área o áreas afines.
- b) Ser docente de una Escuela con categoría mínima de adscrito.
- c) Tener experiencia docente en programas de Postgrado.
- d) Haber sido coordinador de un programa de Postgrado.
- e) Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f) Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

**Artículo 46. Estructura de puestos de la Unidad de Postgrado y Educación Permanente en los Recintos y Centros Universitarios.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

**A) De naturaleza Académica**

- a. Coordinador de la Unidad de Postgrado y Educación Permanente del Recinto o Centro Universitario

**B) De naturaleza Administrativa**

- a) Recepcionista
- b) Secretaria Ejecutiva
- c) Encargado de notas y certificaciones
- d) Oficinista
- e) Auxiliar de contabilidad

- f) Otro personal de apoyo administrativo de acuerdo a las necesidades según la cantidad de programa

**Párrafo 1:** Esta descripción corresponde a la estructura mínima y de acuerdo a las necesidades correspondiéndose a la cantidad de programas podrá ser ampliada.

**Párrafo 2:** El Coordinador de Postgrado y Educación Permanente de los Recintos y Centros Universitarios será miembro del Consejo Directivo del Recinto o Centro Universitario correspondiente, con derecho a voz y voto.

**Artículo 47. Funciones del Coordinador de un Programa de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela.**

- a. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité Académico de la Escuela, de la Facultad y de otras instancias superiores.
- b. Rendir un informe trimestral de la marcha del programa al Coordinador de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela con copia al Director de la Escuela y al Director de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.
- c. Tramitar las solicitudes de aprobación de anteproyectos de tesis, asesores, jurados y de exámenes de tesis.
- d. Remitir al Coordinador de Postgrado de la Escuela las actas de calificaciones de las diferentes asignaturas al finalizar las mismas.
- e. Remitir a la Dirección de Postgrado de Facultad el informe final del programa.
- f. Supervisar la labor de los asesores propuestos para el cumplimiento de las horas de acompañamiento y los resultados esperados.
- g. Dar seguimiento a las gestiones académicas y administrativas del programa hasta que los participantes tengan aprobados sus proyectos de tesis.
- h. Verificar que los participantes se mantengan al día en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, administrativas y financieras.
- i. Recabar y procesar las informaciones para las evaluaciones de desempeño docente y del coordinador, realizadas por los estudiantes. Los resultados de dicha evaluaciones deben ser agregados al informe final.
- j. Realizar y tabular las evaluaciones de desempeño de los estudiantes, los docentes de las asignaturas impartidas y de la coordinación.
- k. El coordinador de programa de Postgrado de las Escuelas dará estrecha supervisión al desempeño académico de los docentes de las asignaturas del programa y de las tutorías que puedan impartirse en el mismo, tanto en la modalidad presencial como virtual, enfatizando el cumplimiento de los contenidos de las asignaturas, como condición previa a la elaboración del informe sobre el particular.
- l. Organizar y coordinar la promoción de los Programas a aperturar de la Escuela.

m. Realizar reuniones informativas con los interesados a cursar programas.

**Párrafo 1:** Ser electo mediante concurso de oposición, o por designación del SubConsejo Directivo de la Escuela y refrendado por el Comité Académico de la Escuela, Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad, Consejo Directivo de la Facultad, Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, Comisión de asuntos de Investigación y Postgrado y por el Consejo Universitario.

**Párrafo 2:** Para que un coordinador sea considerado para la coordinación de un nuevo programa deberá tener aprobado el examen de tesis no menos del 50% de los participantes que concluyan el programa anterior.

**Artículo 48. Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente en las Escuelas** es el organismo responsable del diseño de los programas, de la ejecución de las políticas y de las acciones de Postgrado y Educación Permanente en las Escuelas.

**Artículo 49. Estructura del Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente en las Escuelas.**

El Comité Académico de las Escuelas está integrado por:

- a. Decano, quien lo preside de oficio.
- b. Director de la Escuela
- c. Director de la Postgrado de la Facultad
- d. Coordinador de Postgrado de la Escuela, fungirá como Secretario
- e. Los Coordinadores de programas en ejecución en la Escuela.
- f. Un representante de docentes de las plantillas de los programas de Postgrado en ejecución, electo por sus pares.
- g. Un representante de los estudiantes, electo por sus pares.

**Artículo 50. Funciones del Comité Académico de la Escuela.**

- a. Conocer las propuestas de diseño de Programas de Postgrado y de Educación Permanente de la Escuela y hacer las recomendaciones que correspondan a los organismos inmediatamente superiores.
- b. Promover el desarrollo de Programas de Postgrado de su Escuela y de Educación Permanente.
- c. Viabilizar la articulación de planes y programas de estudios del más alto nivel de formación y especialización.

- d. Coordinar acciones con otras Escuelas y Facultades, que permitan diseñar y ejecutar programas conjuntos cuando fuere pertinente.
- e. Proponer al Consejo de Postgrado de la Facultad los coordinadores de Postgrado de la Escuela, coordinadores de programas, docentes, asesores y los jurados.
- f. Conocer la pertinencia de las líneas de investigación propuestas en los programas de Postgrado, a las que deben responder los proyectos de tesis presentadas por los participantes, en el marco de las líneas de investigación de la Escuela y la Facultad.
- g. Revisar cada dos (2) períodos la oferta curricular de cada programa vigente, a fin de evaluar la pertinencia y actualización de los mismos y recomendar los cambios correspondientes.
- h. Pondera, aprueba o rechaza las propuestas de trabajos de tesis de los participantes en los programas de Postgrado y que esta se correspondan con las líneas de investigación de la Escuela y la Facultad.
- i. Asignar los asesores de tesis en cada uno de los programas.

**Artículo 51. Funciones del Coordinador de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela.**

- a. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité Académico de la Escuela y otras instancias superiores.
- b. Supervisar las labores de ejecución de los programas de Postgrado de la Escuela.
- c. Es miembro con voz y voto del Consejo de Postgrado de la Facultad.
- d. Coordinar con los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, la formulación y ejecución de programa de Postgrado referido a la Escuela.
- e. Tramitar los programas de Postgrado que se generen en las Escuelas a la Dirección de Postgrado de la Facultad, para los fines correspondientes.
- f. Fungir como secretario en las sesiones del Comité Académico de Postgrado de la Escuela
- g. Preparar la agenda del Comité Académico, en coordinación con el Director de la Escuela.
- h. Redactar el acta de cada sesión del Comité Académico de Postgrado de la Escuela.
- i. Firmar junto al Director de la Escuela el acta de cada sesión.
- j. Presentar informes de la ejecución presupuestaria de los diferentes programas de la Escuela.



**Párrafo único:** El Coordinador de Postgrado de la Escuela dispondrá de personal administrativo necesario, para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 52. Requisitos para ser Coordinador de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela**

- a. Título doctorado o de maestría en el área o áreas afines.
- b. Ser docente de la Escuela con categoría docente mínima de profesor adscrito.
- c. Tener experiencia docente en programas de Postgrado.
- d. Haber sido coordinador de un programa de Postgrado.
- e. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- f. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo 1:** El Coordinador de Postgrado y Educación Permanente debe ser electo mediante concurso de oposición o por designación del SubConsejo Directivo de la Escuela y refrendado por el Comité Académico de la Escuela, Consejo de Postgrado y Educación Permanente y Consejo Directivo de la Facultad, Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, Comisión de asuntos de Investigación y Postgrado y por el Consejo Universitario.

**Párrafo 2.** Se designará un coordinador de Postgrado de Escuela, cuando existan en dicha Escuela dos o más programas de Postgrados en ejecución.

**Artículo 53. Requisitos para ser Coordinador de un programa de Postgrado y Educación permanente.**

- a. Tener formación y experiencia docente en el área de conocimiento relacionado al programa objeto de coordinación.
- b. Tener experiencia como docente en programas de Postgrado.
- c. Contar con un título igual o superior al programa a coordinar.
- d. Docente activo de la Escuela con categoría mínima de adscrito.
- e. El coordinador del programa de Postgrado y Educación Permanente debe residir en la localidad en donde se ejecute el programa o ser docente no residente con 4 semestres o más en el centro.
- f. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- g. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo 1:** El Coordinador de un Programa de Postgrado y Educación Permanente debe ser electo mediante concurso de oposición o por designación del SubConsejo Directivo de la Escuela y refrendado por el Comité Académico de la Escuela, Consejo de Postgrado y Educación Permanente y Consejo Directivo de la Facultad, Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, Comisión de asuntos de Investigación y Postgrado y por el Consejo Universitario.

**Párrafo 2.** En caso excepcional que la Escuela no disponga de personal activo para ser coordinador, se podrá recurrir a docentes jubilados de la Escuela, y en última instancia a docentes activos y jubilados de otra Escuela de la Facultad y/o docentes invitados.

**Párrafo 3.** A los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo 1, las Escuelas deberán hacer de conocimiento entre sus docentes la necesidad de recurrir a especialistas jubilados y/o externos, en cuya publicación concede un plazo de 15 días para optar por la posición.

**Párrafo 4.** Para la designación como Coordinador de Programa de Postgrado de una persona que resida en una localidad diferente en donde se ejecuta el programa será seleccionado, bajo condición excepcional; solo que en la localidad no se disponga de recursos humanos docentes con el experticio correspondiente.

## CAPÍTULO III

### DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE

**Artículo 54.** De acuerdo al artículo 19 del Estatuto Orgánico de la UASD (2012), los programas de Postgrado se originan en las Escuelas, estos se clasifican en: Especialidad, Maestría y Doctorado.

**Artículo 55.** En los estudios del Postgrado se otorgarán los títulos siguientes:

- a. Título de Especialidad
- b. Título de Maestría
- c. Título de Doctorado

**Artículo 56.** Las modalidades del proceso enseñanza-aprendizaje son las siguientes:

#### **a. Presencial**

En esta modalidad los estudiantes y el docente interactúan en un mismo espacio y tiempo, mediante el desarrollo de diferentes estrategias de aprendizaje, entre estas: estudio dirigido, tutoría, exposiciones, estudio colaborativo, trabajo de pares, técnicas grupales u otras técnicas de aprendizaje.

La modalidad presencial requiere una asistencia mínima del 80% en cada asignatura del programa.

#### **b. Semi-Presencial**

En esta modalidad se distribuye el tiempo disponible para el desarrollo de las asignaturas, entre las actividades virtuales y encuentros presenciales, de acuerdo a la naturaleza, necesidades, características y organización de las mismas.

#### **c. Virtual**

Corresponde a la modalidad de educación a distancia en la que la enseñanza y el aprendizaje son mediadas por tecnologías asociadas a entornos electrónicos y digitales, así como a redes de interconexión que garanticen la educación a nivel de Postgrado.

**Artículo 57.** El crédito para los estudios de Postgrado, es la unidad de valor académico en términos de horas, clases presenciales, a distancia y de investigación.

#### **Valor de los créditos académicos:**

- a. Un crédito es equivalente a:
  - 16 horas teóricas de trabajo presencial o a distancia de acompañamiento del docente, de acuerdo a la metodología del programa académico.
  - 32 horas prácticas.

- 48 horas de investigación.

b. El valor en créditos de las actividades académicas colaterales de Postgrado, pasantías o seminarios, estará establecido en cada plan de estudio de acuerdo a sus características.

c. Corresponde al Comité Académico de la Escuela establecer el número de créditos y horas teóricas y prácticas de las actividades del plan de estudio.

b. Los créditos se expresan en números enteros.

**Artículo 58. Derecho para participar en un Programa de Postgrado.** Únicamente puede asistir a clases y participar en las actividades académicas del curso de un programa de Postgrado, el estudiante oficialmente admitido y matriculado.

**Párrafo 1.** El Estudiante es la persona que, cumpliendo con las normas de admisión establecidas en el presente reglamento, está regularmente admitido e inscrito en un Programa de Postgrado y cumple con todas las normas, compromisos académicos y financieros para mantener su estatus de activo.

## **DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIDAD**

**Artículo 59. La Especialidad** tiene la finalidad de preparar especialistas en áreas del saber con las competencias y destrezas técnicas requeridas para su desempeño profesional.

**Artículo 60.** Requisitos de admisión en los programas de especialidad.

1. Poseer el título de grado
2. Completar el proceso de admisión de acuerdo a lo que establece el presente reglamento en el Capítulo IV, Artículo 99

**Artículo 61. Requisitos de egreso**

- a. Para obtener el grado de Especialidad el estudiante debe cursar y aprobar los créditos señalados en el plan de estudios de la Especialidad de que se trate.
- b. Los planes de estudios de especialidad tienen requisitos de tesina (investigación aplicada) o pasantía de acuerdo a la naturaleza del área de conocimiento, en ambos casos con un valor de 6 créditos; el estudiante elaborará un informe escrito y lo presentará ante la comisión designada por el comité académico de la Escuela correspondiente.
- c. Cumplir con los compromisos académicos y financieros establecidos por la institución.

## DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA

**Artículo 62. La Maestría** es el grado académico que otorga un alto nivel de especialización en un área de las ciencias. Procura en el maestrante la adquisición de una formación teórica- metodológica que lo capacite para ampliar y desarrollar competencias para la solución de problemas disciplinarios e interdisciplinarios. Además, le habilita para la actividad docente y desarrollar investigaciones en un área específica de las ciencias, de las artes o de la tecnología, y cualifica su desempeño profesional.

### **Artículo 63. Requisitos de admisión:**

1. Poseer el título de grado
2. Completar el proceso de admisión de acuerdo a lo que establece el presente reglamento en el capítulo IV artículo 99.

**Párrafo 1:** Los estudiantes que opten por el grado de Maestría deberán cursar los créditos de asignaturas en un mínimo de dos (2) años, salvo casos especiales producto de acuerdos internacionales.

**Artículo 64.** Los participantes en una Maestría tendrán un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de aprobación de la última asignatura del plan de estudios, para presentar su tesis de Postgrado.

**Artículo 65.** Para que se le considere candidato al grado de Maestría, y con derecho a graduación, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Aprobar el plan de estudios de la maestría
- 2) Cumplir con los compromisos académicos y financieros establecidos por la institución.

## DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO

**Artículo 66. El doctorado** es el programa que otorga el título de más alto nivel académico y tiene como propósito desarrollar competencias para diseñar, realizar y dirigir, tanto en forma individual como colaborativa, investigaciones científicas que generan nuevos conocimientos, innovaciones o tecnologías, bajo la dirección de por lo menos dos tutores.

**Artículo 67.** Los tipos de doctorados que podrá impartir la universidad son los siguientes:

### **a. Doctorado con Título emitido por la UASD**

Son los programas de más alto grado académico de las Facultades, originados en las Escuelas, bajo la asesoría del Consejo Doctoral de cada Facultad y por el Consejo Superior de Doctores y aprobados por los organismos del Postgrado y el Consejo Universitario.

### **b. Doctorado de Doble Titulación**

Son los programas impartidos mediante convenios con Instituciones de Educación Superior nacionales o internacionales, en cuyo convenio se establezca esa modalidad.

**Artículo 68.** Para ofertar un programa de Doctorado, se debe demostrar capacidad académica propia o a través de convenios formales con instituciones de Educación Superior, nacionales y/o extranjeras, la cual ha de reflejarse de manera objetiva en la existencia de:

- a. Políticas y líneas de investigación en ejecución.
- b. Equipos de investigación consolidados, en cada uno de los cuales deben figurar investigadores activos, vinculados y dedicados a tiempo completo al programa de referencia.
- c. Recursos físicos, bibliográficos, tecnológicos, de personal y financieros que permitan el desarrollo de las actividades docentes e investigativas y la difusión de los hallazgos de la investigación de conformidad con la naturaleza de la propuesta.
- d. Actividades académicas que sirvan de apoyo a la propuesta, tales como la interacción sostenida con grupos e instituciones nacionales y/o extranjeros que faciliten el intercambio de profesores y estudiantes, la confrontación y la aplicación de los resultados de las investigaciones.

**Artículo 69.** Para obtener el grado de Doctor el aspirante debe aprobar los créditos del programa en el plazo establecido, realizar y defender la tesis doctoral en un mínimo de un año y un máximo 5 años.

**Párrafo 1:** Para la elaboración e implementación del proyecto de investigación y su defensa, se toma en cuenta el Protocolo de tesis de postgrado para titulación en la UASD.

**Párrafo 2:** Para la elaboración e implementación del proyecto de investigación y su defensa, para los programas doctorales de doble titulación, se tomará en cuenta el Protocolo de tesis de postgrado de las instituciones entre las que han convenido el acuerdo.

**Artículo 70.** El Consejo Doctoral integrado por la Asamblea de Doctores para que funcione como Comisión Ad-Hoc adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, creado por el Consejo Universitario, mediante resolución No. 2005-095, d/f 6 de abril del año 2005.

**Párrafo único.** Un reglamento interno normaliza el funcionamiento del Consejo Superior de Doctores.

## **EDUCACIÓN PERMANENTE**

**Artículo 71.** La Educación Permanente se asume como las diferentes formas educativas que se planifican e implementan después del estudio de grado (Educación Superior), destinadas a propiciar la profundización del aprendizaje, así como la adquisición, desarrollo y perfeccionamiento de competencias relacionadas con procesos de la vida productiva del mundo del trabajo y de las esferas científicas, educativas, socioculturales y humanísticas, propios de las Facultades donde se imparten, sin conducción a un grado académico.

**Artículo 72. Dirección de Educación Permanente.** Esta bajo la responsabilidad de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad correspondiente, del Coordinador de Postgrado y Educación Permanente del Recinto

y Centro Universitario y del Coordinador de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela, quienes velan para que los cursos estén relacionados a las demandas, líneas de trabajo y de investigación de las diferentes Escuelas y Facultades.

**Artículo 73.** Las modalidades de docencia en el marco de la Educación Permanente, son las siguientes: Presencial, Semi-presencial y Virtual. Y está dirigido a egresados de la Educación Superior.

**Artículo 74.** Categorización de los Programas de Educación Permanente:

- a. Diplomado: con una carga académica de cinco (5) a diez (10) créditos.
- b. Cursos y talleres: con valor en créditos: con una carga académica de tres (3) a cinco (5) créditos.

**Párrafo único:** Para todas las categorías de Educación Permanente se expide un certificado como constancia de participación.

**Artículo 75.** Los Programas de Educación Permanente tienen una carga académica no menor de tres (3) créditos, asimismo no exceden la cantidad de diez (10) créditos.

**Artículo 76.** Los créditos obtenidos en cursos de Educación Permanente no serán considerados para convalidación en ningún programa de Especialidad, Maestría o Doctorado.

**Párrafo único:** Un crédito académico es equivalente a dieciséis (16) horas.

**Artículo 77.** Documentos a presentar:

- a. Título de Grado en áreas afines con los estudios que desea cursar
- b. Los egresados de la UASD presentarán una certificación del Registro Universitario que avale la finalización de su plan de estudio de grado
- c. Record de notas de grado
- d. Acta de nacimiento original certificada
- e. Dos fotos 2x2 de frente

**Artículo 78:** El coordinador en Educación Permanente será responsable de planificar, organizar, promover, supervisar, evaluar y proponer los docentes que participarán en las conferencias, cursos, talleres, diplomados, seminarios, congresos, simposio, entre otros.

**Artículo 79:** Para ser coordinador de un programa de Educación Permanente se cumplirá con los requisitos establecidos en el Artículo 52 del presente Reglamento.

**Artículo 80.** Cada Escuela, Dirección de Postgrado de Facultad, Recinto y Centros Universitarios deberá elaborar, ejecutar y evaluar Programas de Educación Permanente en los aspectos que se requieran, dirigidos al perfeccionamiento y calidad del personal docente.

**Artículo 81.** La aprobación de los Programas de Educación Permanente incluye los siguientes requerimientos:

- a. Una adecuada formulación técnica y pedagógica del programa académico, de acuerdo al esquema establecido en presente reglamento en el Artículo 144.

- b. Haber sido aprobado por el Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela, Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad, Consejo Directivo de la Facultad y Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

**Artículo 82.** La metodología educativa correspondiente a las diferentes modalidades de programas de Educación Permanente guarda relación con la naturaleza de los mismos, con sus objetivos, contenidos académicos y con el sistema de evaluación.



## CAPÍTULO IV

### ADMISIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS PARTICIPANTES EN POSTGRADO

#### ADMISIÓN

**Artículo 83. Admisión:** El ingreso de los participantes en los Programas de Postgrado se realiza en base al proceso de admisión, en el cual la UASD identifica los candidatos para cursar los programas de Postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado) mediante un proceso de evaluación y selección a los solicitantes de mayor aptitud, capacidad y competencias, de acuerdo a los criterios establecidos en los diferentes programas que ofrece la institución, a través de la Dirección de Admisión de Postgrado.

**Artículo 84. Unidad responsable del Proceso de Admisión al Postgrado.** Este proceso se realizará por la Dirección de Admisión de Postgrado.

**Artículo 85. Naturaleza de las Funciones.** La Dirección de Admisión de Postgrado es la instancia responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, ejecutar, evaluar, el proceso de admisión de los solicitantes en el Postgrado en coordinación con las Direcciones de Postgrado de las Facultades, Coordinadores de Postgrado de las Escuelas y Coordinadores de Postgrado en los Recintos, Centros Universitarios y otras demarcaciones. La misma está adscrita a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**Artículo 86. Funciones.** La Dirección de Admisión de Postgrado tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar las políticas de Admisión y someterlas a la aprobación de la Comisión de Investigación y Postgrado, previa conocimiento del Comité Técnico de Admisión de Postgrado y del Consejo General de Postgrado.
- b. Asegurar la correcta aplicación de los Procedimientos de Admisión, acordes con la naturaleza, misión, visión y valores de la Universidad.
- c. Diseñar, administrar, implementar y evaluar el Proceso de Admisión de los aspirantes que desean ingresar a los diferentes Programas Académicos de Postgrado.
- d. Recibir y procesar las solicitudes de Admisión de Postgrado.
- e. Evaluar y validar los expedientes académicos y la documentación presentada por los postulantes.
- f. Garantizar su autenticidad de la documentación presentada por los postulantes, y que esté acorde con los requerimientos establecidos en el presente reglamento.
- g. Diseñar los instrumentos para la captación, verificación de la información y para evaluaciones.
- h. Realizar y corregir las evaluaciones

- i. Coordinar e implementar el Proceso de Admisión con las Direcciones de Postgrado de las diferentes Facultades y otras dependencias relacionadas, de acuerdo a las normas institucionales y observando las características de cada programa y del perfil del egresado.
- j. Admitir a los aspirantes interesados en ingresar a los diferentes programas de Postgrado de la UASD.
- k. Comunicar y mantener informado al Comité Técnico de Admisión, a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y a otras instancias relacionadas con el Proceso de Admisión.
- l. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación toda la información pertinente o referente al Proceso de Admisión de Postgrado de la UASD.
- m. Coordinar periódicamente la realización de auditorías técnicas al proceso de gestión en admisión, para garantizar el cumplimiento y rigurosidad de las normas establecidas.
- n. Evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios a los estudiantes.
- o. Mantener el sistema de información actualizado y operando de manera continua para su mejor utilización y comprensión.
- p. Mantener una efectiva coordinación y comunicación con las Facultades, Recintos y Centros Universitarios para garantizar la calidad y efectividad de la admisión en los programas de postgrado.

**Artículo 87. Estructura Orgánica de la Dirección de Admisión de Postgrado:** La Estructura Orgánica de la Dirección de Admisión de Postgrado está integrada por la Dirección y las siguientes Divisiones y Secciones:

- 1. Dirección (Director y Subdirector)**
- 2. División de Recepción, Análisis, y Verificación de Expedientes Académicos**  
Sección de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos
- 3. División de Evaluación**  
Sección de Aplicación, corrección e interpretación de Pruebas.
- 4. División de Digitalización**  
Sección de Digitalización
- 5. Divisiones de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios.**

## **Artículo 88. Funciones Generales de las Divisiones y Secciones de la Dirección de Admisión de Postgrado.**

### **1. DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS**

- a. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción de expedientes de los postulantes a estudios de Postgrado en la UASD: Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- b. Recibir los expedientes o solicitudes de admisión de los postulantes a estudios de Postgrado para su validación y aprobación.
- c. Verificar los expedientes de los aspirantes a cursar estudios de Postgrado en la institución, para garantizar la autenticidad y validez de cada uno de los documentos.

### **2. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN.**

- a) Elaborar y/o seleccionar, planificar y aplicar el proceso de administración de las evaluaciones psicométricas para ser aplicadas a los aspirantes a ingresar a los estudios de Postgrado.
- b) Aplicar las evaluaciones especializadas elaboradas por las Escuelas.
- c) Preparar análisis de los resultados de las evaluaciones psicométricas y especializadas.
- d) Presentar informe de los resultados de las evaluaciones.

### **3. DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.**

- a) Preparar el Sistema Informático para el Proceso de Admisión de los Postulantes a cursar estudios de Postgrado en la UASD.
- b) Contribuir con la División de Evaluación en la preparación de los instrumentos de medición que se aplicarán a los aspirantes a ingresar a cursar estudios de Postgrado en la UASD.
- c) Procesar las evaluaciones psicométricas, diagnósticas y especializadas.
- d) Digitalizar documentación de los Postulantes
- e) Dar seguimiento y mantenimiento al Sistema de Información y Proceso de Admisión habilitado por la institución (página web).

### **4. DIVISIONES DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS.**

Son responsables de implementar y supervisar el Proceso de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios, en coordinación con los Encargados de las demás Divisiones

operativas del Departamento de Admisión de Postgrado Sede, las Divisiones de Postgrado y Autoridades correspondientes en los Recintos y Centros Universitarios.

**Artículo 89. Estructura de Puesto de la Dirección de Admisión de Postgrado.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

**A) De naturaleza académica:**

- a) Director de la Dirección de Admisión de Postgrado
- b) Subdirector
- c) Encargados de las Divisiones de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios.

**B) De naturaleza administrativa:**

- a) Asistente Técnico
- b) Asistente Administrativo
- c) Secretaria Ejecutiva
- d) Recepcionista Bilingüe
- e) Oficinista
- f) Mensajero Externo
- g) Chofer
- h) Encargado División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos
- i) Verificador de Expedientes Académicos
- j) Encargado División de Digitalización
- k) Soporte Técnico
- l) Soporte al Usuario
- m) Programador de Computadoras
- n) Encargado División de Evaluación
- o) Evaluadores
- p) Personal de apoyo Administrativo de las Divisiones de la Dirección de Admisión de Postgrado en Recintos y Centros Universitarios. (Secretaria Ejecutiva, Recepcionista, Verificador de Expedientes Académicos, Soporte al Usuario, Evaluador(es)).

**Párrafo único:** La descripción de puestos y funciones está contenida en el Manual de Puestos y Funciones del Dirección de Admisión de Postgrado (Ver Norma Complementaria #7: Manual de Descripción de puestos y funciones Departamento de Admisión de Postgrado).

**Artículo 90. Estructura de puestos de las Divisiones de Admisión de Postgrado en Los Recintos y Centros Universitarios.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

**A) De naturaleza Académica**

- a. Encargado de la División de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios

**C) De naturaleza Administrativa**

- a) Recepcionista
- b) Secretaria Ejecutiva,
- c) Verificador de Expedientes Académicos,
- d) Soporte al Usuario,
- e) Evaluador
- f) Auxiliar de Contabilidad

**Párrafo único:** Esta descripción corresponde a la estructura mínima, la cual podrá ser ampliada correspondiéndose a las necesidades de acuerdo a la cantidad de programas.

**Artículo 91. Requisitos para el puesto de Director(a) de la Dirección de Admisión de Postgrado:**

1. Poseer doctorado o maestría, en el área afines al puesto.
2. Tener como mínimo categoría docente de adscrito en la carrera académica.
3. Se preferirá entre los candidatos en igualdad de condiciones a la persona que posee grado de Licenciatura en Psicología u Orientación Académica
4. Preferiblemente tener experiencia en la Coordinación de Programas de Postgrado.
5. Preferiblemente tener formación en gestión universitaria, administración y supervisión de personal.
6. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
7. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

**Artículo 92. Funciones del Director de la Dirección de Admisión de Postgrado.**

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las políticas de Admisión de Postgrado emanadas de los organismos superiores.
- b) Gerenciar los procesos de Admisión al Postgrado en la UASD.
- c) Planificar y coordinar acciones con las instancias relacionadas con la Admisión al Postgrado.
- d) Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, Dirección de Coordinación Académica de Postgrado, Dirección de Registro Universitario y la Dirección General de Tecnología de la

Información para el desarrollo de los procesos de ingreso y permanencia en los estudios de postgrado en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.

- e) Coordinar con las Direcciones de Postgrado de las Facultades y Coordinadores de Postgrado de las Escuelas, la elaboración de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos.
- f) Coordinar el diseño e implementación de las entrevistas estructuradas para los postulantes a programas de Postgrado.
- g) Dar seguimiento al proceso operativo de la admisión a través del Sistema Informático de la Universidad.
- h) Elaborar informe de gestión a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- i) Tramitar hacia las dependencias correspondientes la documentación relacionada al proceso de admisión en el nivel de Postgrado.
- j) Evaluar al personal bajo su supervisión.
- k) Señalar las disposiciones inobservadas por el personal de la Dirección, realizando las amonestaciones pertinentes (verbales o escritas) y recomendando a la autoridad competente la sanción correspondiente de acuerdo al código de ética del servidor público y de la UASD y observando lo establecido en la Ley de 41-08 de función pública.
- l) Coordinar con el Asistente Técnico, Asistente Administrativo y Encargados de las Divisiones, las propuestas para el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- m) Elaborar, en coordinación con el Asistente Técnico, el Asistente Administrativo y los Encargados de Divisiones, el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo del Departamento de Admisión de Postgrado.
- n) Coordinar con los Encargados de Divisiones, Facultades, Escuelas y Departamentos la creación del Banco de contenidos para la elaboración de las Evaluaciones de Conocimiento Generales y/o Específicas.
- o) Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Admisión de Postgrado, para el logro de los objetivos establecidos.
- p) Solicitar y Gestionar la adquisición de los materiales y equipos de trabajo para la aplicación y corrección de las evaluaciones necesarias a aplicar a los postulantes
- q) Coordinar la aplicación de las evaluaciones y Conocimiento General y/o Específicas de las Facultades y Escuelas.

- r) Gestionar, a través de los mecanismos institucionales internos, los recursos, materiales y equipos necesarios, para el logro de los objetivos del departamento.
- s) Elaborar y enviar, al final de cada período del proceso de Admisión de Postgrado, un informe de las actividades realizadas por la Dirección de Admisión de Postgrado a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
- t) Dar continuidad a los planes de trabajo, procesos y procedimientos que se ejecutan en el departamento.
- u) Implementar las acciones emanadas por los organismos superiores, siempre que éstas se apeguen a los Reglamentos y Estatutos de la Universidad.
- v) Garantizar la implementación de las disposiciones relativas a los procesos de admisión de postgrado, emanadas de los Organismos de Gobierno y Cogobierno de la Universidad.
- w) Supervisar la implementación de los procesos de Admisión a los estudios de Postgrado que ofrece la UASD, en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- x) Asesorar a las Unidades Académicas, respecto a la concepción de los sistemas de ingreso al Postgrado.
- y) Establecer y promover las actividades que se realizan en la Dirección de Admisión de Postgrado en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- z) Instruir al equipo de Admisión sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- aa) Instruir e inspeccionar al equipo de trabajo en el proceso de admisión, eficiencia, calidad y productividad de las labores realizadas.
- bb) Asistir a reuniones de los Organismos de Gobierno, Cogobierno y del Postgrado y de otras instancias cuando sea requerido o solicitado.
- cc) Dar orientación acerca de la Ley de Educación Superior, Ciencias y Tecnología, Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior, Estatuto Orgánico, Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente, Normas y Procedimientos para la admisión de postgrado, calendarización sobre los procesos de admisión de postgrado y otros.
- dd) Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

**Artículo 93. Requisitos para el puesto de Subdirector de la Dirección de Admisión de Postgrado.**

1. Poseer doctorado o maestría en el área afines al puesto.
2. Tener como mínimo categoría docente de adscrito en la carrera académica.
3. Se preferirá entre los candidatos en igualdad de condiciones a la persona que posee

grado de Licenciatura en Psicología u Orientación Académica.

4. Preferiblemente tener experiencia en la Coordinación de Programas de Postgrado.
5. Tener preferiblemente experiencia y/o formación en gestión universitaria, administración y supervisión de personal.
6. Poseer capacidad para trabajar de forma colaborativa.
7. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

#### **Artículo 94. Funciones del Subdirector de la Dirección de Admisión de Postgrado.**

- a. Coordinar junto al Director de Admisión de Postgrado el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- b. Elaborar, en coordinación con el Director y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- c. Asistir, participar y representar de la Dirección de Admisión de Postgrado en actividades institucionales, a solicitud del Director.
- d. Apoyar en la preparación de los informes y memoria anual institucional relativa a la gestión de la Dirección de Admisión de Postgrado.
- e. Supervisar con los Encargados de Divisiones, Facultades, Escuelas y Departamentos la creación del Banco de contenidos para la elaboración de las Evaluaciones de Conocimiento Generales y/o Específicas.
- f. Supervisar la aplicación de las evaluaciones y Conocimiento General y/o Específicas de las Facultades y Escuelas.
- g. Apoyar en la realización de las actividades propias de la Dirección de Admisión de Postgrado.
- h. Coordinar el diseño e implementación de las entrevistas estructuradas para los postulantes a programas de Postgrado.
- i. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.



**Artículo 95. Requisitos para el puesto de Encargado de la División de Admisión de Postgrado en Recintos y Centros Universitarios.**

1. Poseer doctorado o maestría. Licenciatura en Psicología u Orientación Académica
2. Especialidad y/o Maestría en el área
3. Tener como mínimo categoría docente de adscrito en la carrera académica.
4. Tener experiencia en la Coordinación de Programas de Postgrado.
5. Tener preferiblemente experiencia y/o formación en gestión universitaria, administración y supervisión de personal.
6. Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
7. Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

**Artículo 96. Funciones para el puesto de Encargado de la División de Admisión de Postgrado en Recintos y Centros Universitarios.**

- a) Planificar el proceso de solicitud, recepción de documentos, evaluación y digitalización, conjuntamente con la Dirección de Admisión de Postgrado en la Sede.
- b) Participar en reuniones con el Director de Admisión de Postgrado, Encargados de Divisiones y el equipo administrativo.
- c) Participar en la elaboración del Plan estratégico, Plan Operativo y presupuesto anual de la Dirección de Admisión de Postgrado y del Recinto o Centro Universitario, a solicitud del Director de Admisión de Postgrado y del Director del Recinto o Centro Universitario.
- d) Gestionar los materiales de las evaluaciones que se aplican en el Recinto y Centro Universitarios, para el Proceso de Admisión de Postgrado.
- e) Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo para evaluar su desempeño y promover su adecuado desarrollo.
- f) Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo.
- g) Realizar las evaluaciones del desempeño del personal en la unidad.
- h) Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal bajo su supervisión.
- i) Tramitar los permisos y licencias solicitados por el personal bajo su supervisión a la unidad

correspondiente.

- j) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y tareas del personal bajo su supervisión.
- k) Realizar el resumen de asistencia del personal y remitirlo a la unidad correspondiente
- l) Elaborar informes técnicos al final de cada período del Proceso de Admisión de Postgrado de las actividades realizadas y los resultados de esos trabajos a la Dirección de Admisión de Postgrado, a la Dirección del Recinto o Centro Universitario.
- m) Apoyar al equipo de Evaluadores en el proceso de evaluación.
- n) Contribuir a la promoción de la oferta académica de Postgrado del Recinto, Centro o Subcentro Universitario.
- o) Trasladarse a la UASD Sede para recibir los materiales de las evaluaciones y para participar en diferentes reuniones previamente programadas.
- p) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director de la Dirección de Admisiones de Postgrado.
- q) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director del Recinto o Centro Universitario.
- r) Establecer coordinación con las Áreas vinculadas al proceso de Admisión de Postgrado.
- s) Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y resultados alcanzados.
- t) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

**Artículo 97: El Comité Técnico de la Dirección de Admisión de Postgrado** es la instancia encargada de supervisar y evaluar el Sistema de Admisión de Postgrado de la Universidad y proponer al Consejo Universitario los cambios necesarios para hacer más eficiente, eficaz y transparente el proceso. Los miembros del Comité Técnico de Admisión de Postgrado son los siguientes:

1. Vicerrector de Investigación y Postgrado
2. Director de la Dirección de Admisión de Postgrado
3. Subdirector de la Dirección de Admisión de Postgrado
4. Encargados de las Divisiones de Admisión de Postgrado
5. Asistente de Técnico

**Artículo 98. Los requisitos para ingresar a los programas de Postgrado que se oferten, son los siguientes:**

- 1) Asistir a reuniones informativas sobre el programa y procedimientos.

- 2) Realizar el proceso de admisión descrito en el presente reglamento.
- 3) Completar los requisitos específicos del perfil de ingreso que señale el programa seleccionado.
- 4) Realizar pago de inscripción del programa.
- 5) Firmar Carta Compromiso.

**Artículo 99. Proceso de Admisión para los estudios de Postgrado, por parte del postulante y de la Dirección de Admisión, son:**

**Por el postulante:**

1. Solicitar admisión: Completar el formulario de solicitud de admisión para estudios de Postgrado y cargar los documentos requeridos.
2. Pago derecho de admisión por los medios institucionales establecidos.
3. Seleccionar cita para depositar los documentos, vía página web de la UASD.
4. Entrega de documentos en la Dirección de Admisiones de Postgrado.
5. Participar del proceso de evaluación, previa cita, en caso de que el programa lo requiera.
6. Entrevista con el coordinador del programa a cursar, en caso de ser requerida.

**Por la Dirección de Admisión de Postgrado.**

1. Validar solicitud.
2. Procesamiento de la información
3. Comunicación de estatus de admisión.
4. Generar la matricula del estudiante de Postgrado por la vía institucionalmente correspondiente.
5. Referir a la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado de Registro Universitario la documentación de los postulantes admitidos para los fines correspondientes.

**Párrafo 1:** El proceso de admisión de los estudios de Postgrado está establecido en el artículo 99 del presente Reglamento y descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Admisión de Postgrado.

**Párrafo 2:** Ningún estudiante es admitido a los programas de Postgrados sin haber cumplido antes con los procedimientos de admisión establecidos el presente reglamento.

**Párrafo 3:** El proceso de matriculación de Postgrado se realiza siguiendo el procedimiento establecido en el presente reglamento por la institución, una vez aprobado el programa por el Consejo Universitario y agotado el proceso de admisión de Postgrado.

**Artículo 100. Las solicitudes de admisión** al Postgrado deben ser presentadas por el interesado o interesada, a través de la Dirección de Admisión de Postgrado dentro de las fechas previstas.

**Artículo 101. Costo por admisión:** El monto del costo de admisión es de RD\$1,500.00 pesos por persona, no reembolsable.

**Párrafo único:** La modificación del monto establecido en el presente reglamento será de acuerdo a las recomendaciones del Comité Técnico de Admisión, quien lo tramitará a las instancias correspondientes para su conocimiento y aprobación.

**Artículo 102. Recepción de documentos.** La Dirección de Admisión de Postgrado, es responsable del manejo y control de los documentos originales recibidos de los Postulantes durante el proceso de admisión, posteriormente son enviados a Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario, para su conservación en archivos activos, pasivos, conforme a la reglamentación vigente para los soportes físicos y digitales.

**Párrafo único** Todo aspirante a cursar estudios de postgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado) deberá presentar la documentación requerida en el tiempo establecido, de acuerdo al perfil del programa, nacionalidad y lugar en donde curso los estudios.

**Artículo 103. Documentación requerida a dominicanos y extranjeros con estudios de grado y postgrado en el país.**

1. Llenado completo del Formulario de solicitud de admisión
2. Pago por concepto de admisión
3. Recibo de pago (no reembolsable) original impreso por concepto de trámites admisión
4. Carta del postulante donde formalmente expresa su interés en realizar los estudios de postgrado, bajo la dirección de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.
5. Acta de nacimiento original certificada y legalizada.
6. Fotocopia a color de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados en tamaño 8½ x 11.
7. Dos fotos de frente, en fondo blanco, tamaño 2 x 2 pulgadas
8. Fotocopia del título universitario de grado y de maestría legalizado por el MESCYT.
9. Record de notas original de los estudios de grado y de maestría realizados, legalizados por el MESCYT.
10. Certificación de título de grado y de maestría legalizado por el MESCYT.
11. Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 página).
12. Certificación médica expedida por la UASD.
13. Participar entrevista de admisión
14. Constancia de haber aprobado el examen de admisión
15. Firma carta compromiso

**Párrafo 1:** Cuando la solicitud de admisión no sea aceptada, los documentos serán devueltos al solicitante como límite 30 días luego de cerrado el período de admisión en la Dirección de Admisión de Postgrado; no así el pago de la solicitud de admisión (Ver Norma Complementaria #6: Manual de Procedimiento para la Admisión de Postgrado).

**Párrafo 2:** En el caso que un Postulante sea admitido y se vea imposibilitado de ingresar al

programa, la solicitud de admisión tendrá validez por un período un año y los documentos depositados no le serán devueltos.

**Párrafo 3:** Para el inicio del proceso de formación doctoral, es preciso que el postulante interesado se presente a la convocatoria de la evaluación de ingreso con la documentación requerida. Esta evaluación consiste en la realización de una entrevista y/o evaluación sobre su preparación académica e interés científico investigativo. Esta se realizará por una comisión conformada por los doctores coordinadores del Programa.

#### **Artículo 104. Documentación requerida a dominicanos con estudios de grado y maestría en el extranjero**

1. Llenado completo del Formulario de solicitud de admisión
2. Pago por concepto de admisión
3. Recibo de pago(no reembolsable) original impreso por concepto de tramites admisión
4. Carta del postulante donde formalmente expresa su interés en realizar los estudios de postgrado, bajo la dirección de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.
5. Acta de nacimiento original certificada y legalizada.
6. Fotocopia a color de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados en tamaño 8½ x 11.
7. Dos fotos de frente, en fondo blanco, tamaño 2 x 2 pulgadas
8. Fotocopia del título universitario de grado y de maestría legalizado por el MESCyT.
9. Record de notas original de los estudios de grado y de maestría realizados, legalizados por el MESCyT.
10. Certificación de título de grado y de maestría legalizado por el MESCYT. 11. Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 página).
11. Certificación médica expedida por la UASD.
12. Participar entrevista de admisión
13. Constancia de haber aprobado el examen de admisión Firma carta compromiso

**Párrafo 1:** Documentos escritos en otro idioma deben ser traducidos al español. Si la traducción fue realizada en otro país, los documentos deben ser apostillados. Si la traducción se efectúa en la República Dominicana, ésta debe ser realizada por un traductor oficial y luego legalizada en el Procuraduría General de la República Dominicana.

**Párrafo 2:** Cuando la solicitud de admisión no sea aceptada, los documentos serán devueltos al solicitante como límite 30 días luego de cerrado el período de admisión en la Dirección de Admisión de Postgrado; no así el pago de la solicitud de admisión.

**Párrafo 3:** En el caso que un Postulante sea admitido y se vea imposibilitado de ingresar al programa, la solicitud de admisión tendrá validez por un período un año y los documentos depositados no le serán devueltos.

**Artículo 105.** Documentación requerida a solicitantes extranjeros con estudios de grado y de Maestría en el extranjero. Los documentos son los siguientes:

1. Llenado completo del Formulario de solicitud de admisión
2. Pago por concepto de admisión
3. Recibo de pago (no reembolsable) original impreso por concepto de tramites admisión
4. Carta del postulante donde formalmente expresa su interés en realizar los estudios de postgrado, bajo la dirección de la Universidad Autónoma de Santo Domingo.
5. Acta de nacimiento original certificada y legalizada.
6. Fotocopia del pasaporte
7. Fotocopia del visado correspondiente
8. Fotocopia a color de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados en tamaño 8½ x 11.
9. Dos fotos de frente, en fondo blanco, tamaño 2 x 2 pulgadas
10. Fotocopia del título universitario de grado y de maestría legalizado por el MESCYT.
11. Record de notas original de los estudios de grado y de maestría realizados, legalizados por el MESCYT.
12. Certificación de título de grado y de maestría legalizado por el MESCYT.
13. Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 página).
14. Certificación médica expedida por la UASD.
15. Participar entrevista de admisión
16. Constancia de haber aprobado el examen de admisión
17. Firma carta compromiso

**Párrafo 1:** Documentos escritos en otro idioma deben ser traducidos al español. Si la traducción fue realizada en otro país, los documentos deben ser apostillados. Si la traducción se efectúa en la República Dominicana, ésta debe ser realizada por un traductor oficial y luego legalizada en el Procuraduría General de la República Dominicana.

**Párrafo 2:** Los documentos expedidos por un Estado que no forme parte del Convenio de La Haya deben ser certificados por el Consulado Dominicano en el país correspondiente y posteriormente legalizado ante el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores de la República Dominicana

**Párrafo 3:** Cuando la solicitud de admisión no sea aceptada, los documentos serán devueltos al solicitante como límite en un tiempo no mayor a 30 días luego de cerrado el período de admisión en la Dirección de Admisión de Postgrado; no así el pago de la solicitud de admisión.

**Párrafo 4:** En el caso que un Postulante sea admitido y se vea imposibilitado de ingresar al programa, la solicitud de admisión tendrá validez por un período un año y los documentos depositados no le serán devueltos.

**Párrafo 5.** Cuando el solicitante resida en el exterior debe canalizar el envío de los documentos a través de una compañía de envío de valores y documentos según se le indique, cuando aplique.

### **Artículo 106. Solicitantes para Programas de Residencias en Salud.**

Además de los requisitos antes citados en este Reglamento, para las Residencias en Salud, el solicitante debe cumplir con lo siguiente:

1. Haber cursado satisfactoriamente una carrera en una de las áreas de Ciencias de la Salud, en una universidad nacional o extranjera, reconocida por el MESCyT.
2. Haber aprobado el examen nacional único para aspirantes a residencias en salud, coordinado e impartido por la UASD, por mandato del Consejo Nacional de Residencias Médicas (Tal como actualmente es designado).
3. Depositar la certificación del Consejo Nacional de Residencias Médicas que indique que ha ganado una plaza, para realizar su formación en postgrado bajo la modalidad de residencia.
4. No haber sido separado de forma definitiva de alguno de los programas de residencias en salud.
5. Disfrutar plenamente de sus derechos ciudadanos.
6. Los estudiantes que han ganado una plaza en un programa de Residencia en Salud avalado por la UASD, deben realizar el proceso de Admisión de Postgrado.
7. Formalizar su inscripción en la Dirección de Postgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud y pagar los derechos académicos correspondientes al programa que ingresa.
8. Cubrir los derechos académicos correspondientes a cada nivel o año académico. El pago completo se hará al inicio del mismo, o en cuotas mensualmente, hasta finalizar.

**Artículo 107. Información y Comunicación.** La Dirección de Admisión de Postgrado, en correspondencia con del presente Reglamento, establece los mecanismos y procedimientos correspondientes para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica las informaciones que soliciten y necesitan las personas interesadas, con miras a lograr que los postulantes a cursar estudios de Postgrado realicen el proceso de admisión. Para tal efecto, se debe garantizar lo siguiente:

- a) Calidad y suficiencia en la información
- b) Sistema integrado de información para el proceso
- c) Control de acceso y efectiva aplicación
- d) Establecimiento de canales de comunicación interna y externa efectiva
- e) Buen manejo del archivo institucional

**Artículo 108. Confidencialidad de los insumos informativos.** La información, documentación y otras evidencias producto de la labor de la Dirección de Admisión de Postgrado, serán confidenciales, según lo establece el Código de Ética del Servidor Universitario y las leyes.

**Artículo 109. Prescripción del derecho de admisión.** El derecho de admisión tiene una vigencia de un año para el programa para el cual fue admitido. A partir de entonces se debe iniciar de nuevo los trámites de solicitud de admisión, en caso de que quiera obtener otra vez tal derecho.

**Párrafo único:** En el caso de programas de Residencias en Salud reguladas por la UASD, tendrá una vigencia de dos (2) años.

## **PERMANENCIA**

**Artículo 110. Para permanecer en un programa de Postgrado el estudiante deberá:**

- a. Cumplir satisfactoriamente con las actividades académicas que señale el plan de estudio en los plazos establecidos.
- b. Mantener la puntuación mínima de 80 puntos de calificaciones en cada asignatura como condición de aprobación y promoción.
- c. Mantener un récord de asistencia no menor del 85% en la modalidad presencial y virtual, mediante la verificación del registro de actividades.
- d. Elaborar trabajos de investigación, atendiendo a las Líneas de Investigación del programa y preferiblemente deberán ser escogidos del banco de temas de investigación vigentes de la Facultad correspondiente, Recinto, Centro y Subcentro Universitario de que se trate.
- e. Cubrir las cuotas monetarias por modalidad de ejecución que se señalan en el programa, en los plazos establecidos.
- f. Mantener una conducta acorde con las normas jurídicas y de convivencia social establecida en el Código de Ética de la UASD y sus normativas.
- g. No haber cometido falta grave.
- h. No haber reprobado más de dos asignaturas en el programa.
- i. Cumplir con las responsabilidades y compromisos adquiridos como estudiante de Postgrado de la UASD, a las cuales tendrá acceso de acuerdo a la modalidad del programa (presencial, semipresencial y virtual).

**Artículo 111. Suspensión temporal de actividades académicas.**

La suspensión temporal de actividades académicas, a solicitud del estudiante, representa la decisión de postergar su avance académico, por alguna razón fundamentada y debidamente solicitada a la Universidad. Esta información debe remitirse inmediatamente a Registro y Titulación de Postgrado, en Registro Universitario.

La suspensión temporal de las actividades académicas se solicita bajo dos modalidades:

- Suspensión temporal de asignaturas
- Suspensión temporal del programa

**Párrafo 1.** Para ambas modalidades de suspensión, se considera la solicitud expresa del interesado, hasta la segunda semana de clases, como plazo máximo. Vencido ese término, se declara improcedente cualquier solicitud de suspensión, salvo que sobrevinieren casos demostrados de:



- a. Por voluntad del estudiante, hasta antes de vencida la segunda semana de clases según la programación académica.
- b. Por enfermedad o accidente grave, con evidencia suficiente que le impida continuar de manera regular en el curso.
- c. Por causas de fuerza mayor, previo análisis del caso y dictamen afirmativo del coordinador del programa.

**Párrafo 2.** Toda suspensión temporal de asignatura implica el retiro de la participación del estudiante de la misma, quedando habilitado para la siguiente asignatura o modulo según su calendario.

### **Artículo 112. Sobre la asistencia y participación de los estudiantes**

La asistencia y participación de los estudiantes en el Postgrado forma parte de sus deberes y evaluación. Se establecerá de acuerdo a la modalidad del programa.

**a) Para la modalidad presencial** mantener un récord de asistencia no menor de 85% y mediante la verificación de la realización de las actividades académicas asignadas.

**Párrafo 1. Residencias en Salud:** Además de los requisitos antes citados en este Reglamento y conforme a lo establecido en el Reglamento de Residencias Médicas en la Res. CU 087-2007 d/f 17 de abril 2007 debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber realizado satisfactoriamente las actividades académicas (teóricas-prácticas) e investigativas del nivel correspondiente.
- b) No haber incurrido en faltas graves durante su desempeño académico que conlleven a la separación del programa.
- c) Mantener una calificación final anual igual o superior a ochenta (80) puntos.
- d) Mantener un comportamiento respetuoso, apegado a la ética profesional en su relación con los pacientes, las autoridades hospitalarias, los profesores, el equipo de salud y el personal de apoyo de la institución.
- e) Estar al día con las cuotas monetarias consagradas por el programa como parte del financiamiento del mismo.

**b) Para la modalidad virtual.** Conforme a política institucional, la participación en los programas y cursos, a través del acceso al campus virtual es obligatoria para los estudiantes, considerando las características particulares del sistema en línea, independiente del tiempo y del espacio.

**Párrafo 1.** Se verifica la participación del estudiante conectado y con acceso autorizado según las claves proporcionadas por la Universidad, siendo de su plena responsabilidad el cuidado y reserva de los elementos identificativos y de las intervenciones en las actividades previstas para cada curso. Se exigirá una participación constante y sistemática en el desarrollo de las actividades de aprendizaje dispuestas en la plataforma virtual.

**Párrafo 2.** Los docentes o tutores determinarán el grado de participación en foros y reuniones virtuales, con validez a los fines del sistema de evaluación, en el marco de la estructura del curso programado y aprobado por la Universidad

**Párrafo 3.** Por ser una metodología a distancia (en línea) el estudiante puede estudiar de acuerdo a su flexibilidad horaria, siempre y cuando cumpla con los plazos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas programadas.

**Artículo 113. Situaciones contingentes que imposibilitan la permanencia individual del estudiante.**

Bajo esta denominación se incluyen situaciones que no dependen de la voluntad del estudiante tales como: accidentes, afecciones graves a la salud, ingreso hospitalario, desastres naturales, contingencias políticas y sociales que impidan la participación normal del estudiante en la docencia.

**Párrafo único.** El estudiante debe presentar solicitud escrita y motivada a la coordinación del programa en un plazo de dos a cinco días laborales, a partir de la ocurrencia de la causa que provoca la imposibilidad de su asistencia, presentada con las evidencias que respaldan la solicitud, para su consideración y decisión. El coordinador entregará dicha documentación al docente de la asignatura.

**Artículo 114. Retiro de asignaturas:** Se efectúa de acuerdo a las siguientes modalidades.

- a) **En la modalidad presencial,** se consideran retirados aquellos estudiantes que tengan 15% de inasistencia en una asignatura.
- b) **En la modalidad virtual** los estudiantes que no registren acceso al campus virtual, o no participen de la asignatura durante un 15% de docencia, son retirados automáticamente de la misma, previa notificación al participante por parte de la UASD.

**Artículo 115. Sobre la recuperación de las actividades en la modalidad virtual.**

En la eventualidad de que el estudiante no pueda cumplir con las actividades programadas para la asignatura en el límite de tiempo designado en la plataforma, tiene la opción de recuperar las actividades en el campus virtual, hasta siete (7) días después de concluido el plazo para las actividades programadas de la semana correspondiente, y con una ponderación sobre el 75% de la calificación asignada a la actividad o bajo un porcentaje asignado a base a la ponderación del profesor.

**Párrafo 1.** Para obtener esta extensión de plazo, el estudiante debe enviar una carta formal de solicitud (en formato electrónico o físico), debidamente firmada a la división de soporte; en la cual comunique el motivo por el cual no pudo realizar las actividades programadas en los plazos establecidos, indicando su nombre completo, la sigla del programa y asignatura que está cursando.

**Párrafo 2.** La justificación sólo es aceptada en la medida que se encuentre debidamente respaldada por antecedentes que acrediten la imposibilidad de hacerlo.

**Artículo 116. Salida del programa.**

Se pierde la calidad de estudiante de un programa de Postgrado en los siguientes casos:

- a) Renuncia voluntaria, presentada por escrito por el postulante.

- b) Encontrar evidencias de plagio o fraude.
- c) Reaprobar una asignatura en dos oportunidades.
- d) Reaprobar la defensa de la tesis de Postgrado en dos oportunidades.
- e) Haber excedido el plazo establecido en el presente reglamento sin presentar y aprobar la tesis.

**Párrafo único.** Las personas que no completen sus estudios en el plazo establecido por el programa, o que hayan reprobado más de dos asignaturas, pueden reincorporarse a otra promoción del mismo programa. A tales cursantes, les serán reconocidas las asignaturas aprobadas dentro del período de los últimos tres años.

**Artículo 117.** La tabla de calificaciones y equivalencias en el Postgrado será la siguiente:

ESCALA DE PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN	LITERAL	PUNTOS
100 – 96	Excelente	<b>A</b>	<b>4</b>
95 – 91	Muy Bueno	<b>B</b>	<b>3</b>
90 – 86	Bueno	<b>C</b>	<b>2</b>
85 – 80	Suficiente	<b>D</b>	<b>1</b>
Menos de 80	Reprobado	<b>R</b>	<b>0</b>

**Párrafo 1.** Cuando el estudiante obtenga una calificación menor de 80 puntos en una asignatura, se considera reprobada y podrá tomarla por tutoría, o en otro lugar en donde esté programado impartir la asignatura.

**Párrafo 2.** En dado caso que el estudiante por causas de fuerza mayor, no pueda cursar la asignatura del programa regular puede tomarla por tutoría.

**Párrafo 3.** Se permitirán al estudiante no más de dos tutorías en un mismo por programa.

**Artículo 118.** El sistema de evaluación de los participantes por módulos o asignatura de un programa de Postgrado tomará en cuenta los siguientes criterios:

Asistencia	10 Puntos.
Prácticas y presentaciones	30 Puntos.
Pruebas escritas y orales	30 Puntos.
Informe y/o examen final	<u>30 Puntos.</u>
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**Artículo 119.** La evaluación de las asignaturas de cada programa se realiza mediante combinaciones de algunas de las siguientes modalidades:

- 1) Exámenes parciales,
- 2) Trabajos prácticos,
- 3) Asignaciones,
- 4) Exposiciones y/o disertaciones,
- 5) Informes escritos,
- 6) Examen final, y

7) Otras que el Comité Académico de Postgrado de la Escuela estime conveniente

**Artículo 120.** La calificación final indica el grado de aprovechamiento académico del estudiante en cada curso, en base al sistema de evaluación establecido en el Artículo 123 del presente Reglamento.

**Párrafo único:** El Índice Académico es la expresión numérica del aprovechamiento logrado por el estudiante. Para el cálculo del índice acumulado general se consideran todas las asignaturas cursadas y aprobadas a nivel de Postgrado que figuran en el plan de estudio del programa en cuestión.

**Artículo 121. Expedición de certificaciones académicas.**

La expedición de certificación académica, la cual incluye: récord de notas, certificaciones de estudios, certificación de títulos y carta de finalización de estudio, será emitida por la Dirección del Registro Universitario, de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales.

**Artículo 122. Sobre los plazos para presentar tesis.** Una vez cursadas y aprobadas las asignaturas del programa, los estudiantes de maestría y doctorado deben presentar una tesis individual, de acuerdo al Protocolo de elaboración tesis.

**Párrafo 1. Los estudiantes de maestría y/o doctorados.** Tienen un plazo para presentar la tesis de uno a tres años si se trata de una maestría y un período entre uno y cinco años para doctorado. Vencido este plazo, en caso de una tesis doctoral, podrá renovar cada año el derecho de presentación de la misma pagando el 25% adicional de su costo de tesis, hasta un máximo de tres años.

**Párrafo 2:** En caso de una tesis doctoral, el tribunal evaluador estará constituido por expertos de Instituciones de Educación Superior Nacionales y/o Internacionales, con grado mínimo de doctorado.

**Párrafo 3:** Las tesis de maestría y/o doctorado debe seguir el Protocolo de elaboración de tesis aprobado por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

## **EGRESO**

**Artículo 123. Egreso:** Requisitos para el egreso de los estudiantes:

1. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas establecidas en el plan de estudios del programa;
2. Tener un índice no menor de 80 puntos;
3. No haber reprobado más de una vez una asignatura;
4. No haber incurrido en falta grave;
5. Mantener una conducta acorde con las normas jurídicas y de convivencia social establecida en el Código de Ética de la UASD;
6. Haber presentado y aprobado su proyecto de investigación (tesis) y/o pasantía;
7. Realizar el proceso administrativo correspondiente de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales tendiente a la investidura.;
8. Pagar el derecho de investidura;
9. Asistencia obligatoria al acto de investidura correspondiente.

**Artículo 124.** Para tener derecho a graduación, se requiere:

- 1) Para la **Especialidad**: haber cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas que componen el programa y aprobación de un trabajo de investigación (tesina) individual. El índice mínimo es de 80 puntos.
- 2) Para la **Maestría**: además de haber cursado y aprobado las asignaturas del programa, se requiere la sustentación y aprobación de un trabajo de investigación (tesis) individual (Ver Norma Complementaria #4: Protocolo elaboración de tesis). El índice mínimo es de 80 puntos.
- 3) En el caso de los **Doctorados**, es obligatorio una tesis doctoral original, relativa al campo científico, tecnológico o educativo, de acuerdo con la naturaleza del programa. El índice mínimo requerido es de 80 puntos.
- 4) Realizar el proceso administrativo correspondiente de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales.
- 5) Haber cumplido con todas las cuotas monetarias que se contemplen en el programa.
- 6) El estudiante, luego de concluido el programa de Postgrado (especialidad, maestría y doctorado) debe graduarse en un plazo no mayor de cinco años, de no hacerlo, pierde el derecho de los estudios realizados.

## CAPÍTULO V

### COORDINACION ACADEMICA

**Artículo 125.** La Dirección de Coordinación Académica de Postgrado, unidad de apoyo que tiene las funciones de coordinación y control de la docencia de los programas de Postgrado, así como la integración y armonización de los recursos, espacios y medios destinados a docencia de Postgrado de la UASD, adscrita a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**Artículo 126.** Las Funciones de la Dirección de Coordinación Académica de Postgrado son las siguientes:

- a) Introducir al sistema informático de la UASD la relación de asignaturas y espacios de docencia de los programas y planes de estudios de Postgrado.
- b) Gestionar con las diferentes Facultades, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, la utilización del espacio físico, virtuales y los recursos materiales disponibles para el desarrollo de la docencia de Postgrado en la UASD.
- c) Programar con las diferentes Escuelas, a través de sus Coordinadores de Postgrado, la calendarización de las actividades académicas, horarios, asignación docente e identificación de los espacios físicos disponibles.
- d) Supervisar los procesos de registro de calificaciones de las asignaturas de Postgrado en el sistema informático de la UASD.
- e) Controlar la cantidad de las horas semanales de docencia permitidas a cada profesor en los programas de Postgrado, según lo establecido en los Artículos 179 al 182 del Presente Reglamento.
- f) Monitorear las condiciones de las aulas de Postgrado a fin de que las mismas tengan las condiciones físicas, técnicas y ambientales necesarias.
- g) Supervisar la implementación de los programas de Postgrado y coordinar con la administración de la plataforma tecnológica.
- h) Cumplir con todas las demás funciones asignadas por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, el Consejo Universitario.

**Artículo 127.** Estructura de puestos de la Dirección de Coordinación Académica de Postgrado:

- a) Director
- b) Sub-Director Técnico
- c) Asistente Administrativo
- d) Supervisor de programación
- e) Secretaria Ejecutiva
- f) Programadores académicos

- g) Soporte técnico
- h) Recepcionista
- i) Oficinista
- j) Mensajero externo

**Artículo 128. Las Funciones de los Puestos.** Las funciones de los puestos de naturaleza académica y administrativa están delimitadas en el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Institución.

**Artículo 129.** Requisitos para el puesto de Director(a) de la Dirección de Coordinación Académica de Postgrado:

- a) Poseer el grado de maestría o doctorado.
- b) Tener experiencia docente de no menos de cinco (5) años en la carrera académica.
- c) Se preferirá entre los candidatos en igualdad de condiciones, al que posea grado en ingeniería de sistema, o ciencias de la computación.
- d) Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- e) Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

**Artículo 130.** Las Funciones del Director de la Dirección de Coordinación Académica de Postgrado son las siguientes:

- a) Organizar, en lo material y formal todo lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Dirección y del sistema de Coordinación Académica de Postgrado.
- b) Trazar las pautas y procedimientos de trabajo necesarios para facilitar las labores de coordinación académica de Postgrado.
- c) Coordinar los medios y facilidades para realizar la docencia, uso del espacio físico y recursos materiales disponibles, calendarización de actividades académicas, horarios e identificación de espacios disponibles.
- d) Producir de forma sistemática las informaciones que favorezcan la implementación de las funciones académicas.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el proyecto de presupuesto del departamento, procurando que el mismo sea ejecutado, conforme a lo programado.
- f) Promover y desarrollar relaciones interinstitucionales que favorezcan el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- g) Regular e introducir al Sistema Informático la oferta de estudios de Postgrado.
- h) Supervisar la implementación de los Programas de Postgrado y coordinar con la administración de la plataforma tecnológica.

- i) Velar por el cumplimiento de las normativas, reglamentaciones y disposiciones institucionales en lo relativo a las funciones de Coordinación Académica de Postgrado.
- j) Apoyar con sus acciones las iniciativas de las unidades académicas y administrativas, conducentes a la realización de las actividades de Coordinación Académica de Postgrado.
- k) Elaborar y presentar los informes periódicos y especiales correspondientes a su área de trabajo.
- l) Cumplir con todas las demás funciones asignadas por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, así como del Consejo Universitario.
- m) Evaluar al personal bajo su supervisión
- n) Asistir a reuniones de los Organismos de Gobierno, Cogobierno, de Postgrado y de otras instancias cuando sea requerido o solicitado.

**Artículo 131. Requisitos para el puesto de Sub-Director Técnico la Dirección de Coordinación Académica de Postgrado:**

- a) Poseer el grado de universitario en Ingeniería en Sistema o en Ciencias de la Computación.
- b) Tener experiencia técnica no menos de dos (2) años en labores similares a las del puesto.
- c) Tener conocimiento en administración y supervisión de Recursos Humanos.
- d) Tener conocimiento y experiencia en programación de computadora, software y soporte técnico.

**Párrafo único:** Será seleccionado mediante concurso de oposición o por designación de la autoridad correspondiente.

**Artículo 132.** Las Funciones del Sub-Director Técnico de la Dirección de Coordinación Académica de Postgrado son las siguientes:

- a) Sustituir al Director en su ausencia y todas sus funciones.
- b) Programar en el sistema de información los períodos académicos de Postgrado (Trimestres) de la institución.
- c) Manejar el sistema de información para el proceso de inscripción y programación.
- d) Programar junto al Director las reuniones pertinentes a los procesos del departamento de Coordinación Académica de Postgrado.
- e) Confeccionar el calendario académico trimestral, conjuntamente con las demás dependencias de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado (VIPG).
- f) Dar acceso a los maestros a la plataforma informática de Postgrado para reporte y publicación de calificaciones.



## CAPÍTULO VI

### CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ASIGNATURAS

**Artículo 133. Convalidación de asignaturas.** De acuerdo al Reglamento de Revalida, Reconocimiento de títulos y Convalidación de estudios; d/f 25 de agosto del año dos mil cinco (2005) de la UASD:

- a. **La convalidación** es el proceso por el cual la UASD da como válida las asignaturas cursadas y aprobadas por el solicitante en otra universidad o Centro de Educación Superior nacional o internacional, para fines de continuar y concluir estudios en esta institución académica, siempre certificadas por el MESCyT.
- b. Las asignaturas a convalidar deben coincidir en no menos del 80% de los contenidos de los programas de las asignaturas de la UASD y tener un número de créditos igual o superior a las asignaturas por las que han sido convalidadas.
- c. **Las equivalencias** son las aceptaciones como válidas de una o varias asignaturas ya cursadas en un programa de Postgrado en la UASD, para los fines de un Postgrado diferente; siempre que el contenido de los programas sea equivalente, tomando en cuenta la clave, número de horas y créditos.

**Párrafo 1.** El proceso de **convalidación de asignaturas de postgrado comprende los siguientes pasos:**

- a) Solicitud, por escrito del interesado, a la Dirección de Reválida, Reconocimiento de Títulos y Convalidaciones de Estudio (DRRCE).
- b) La DRRCE remite a la Escuela correspondiente la solicitud, donde es conocida por el SubConsejo Directivo.
- c) El Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela recibe la solicitud para su estudio y recomendación.
- d) El Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad conoce la solicitud del Comité Académico de la Escuela, y de ser aprobada es remitida al Consejo Directivo de la Facultad.
- e) El Consejo Directivo de la Facultad tramita la solicitud, a través de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- f) Finalmente si es aprobado se envía a Registro y Titulación de Postgrado de Registro Universitario, vía la DRRCE.

**Párrafo 2.** Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario, recibirá las asignaturas convalidadas integradas al record final del estudiante. Junto al record anexar copia sellada por la Dirección de Reválida, Reconocimiento de títulos y Convalidaciones de Estudio (DRRCE), de cada programa de las asignaturas convalidadas de otra universidad nacional o internacional.

**Artículo 134.** Para la convalidación de asignaturas de Postgrado que han sido cursadas en otras universidades nacionales o internacionales acreditadas, los estudiantes podrán recibir créditos de conformidad con las siguientes normas:

1. El interesado debe ser admitido e ingresado al programa en cuestión.
2. Se consideran para convalidación las asignaturas aprobadas con la calificación de 80 puntos o más, en la institución de procedencia, siempre que no haya transcurrido un plazo mayor de cinco años desde que curso las asignaturas.

**Párrafo 1:** El total de créditos considerados para convalidación no excederá, en todo caso, al veinte por ciento (20%) del total de créditos del plan de estudios del Postgrado a que se aspira ingresar.

**Párrafo 2:** Las asignaturas, convalidadas, figurarán en el historial académico del estudiante con la calificación que para cada una obtuvo en la universidad de procedencia.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE

**Artículo 135.** Los programas de Postgrado y Educación Permanente se generan en las Escuelas de las Facultades. Los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios presentarán solicitud de apertura de programas a las Escuelas por la vía correspondiente; siempre que cumplan con las reglamentaciones de la institución.

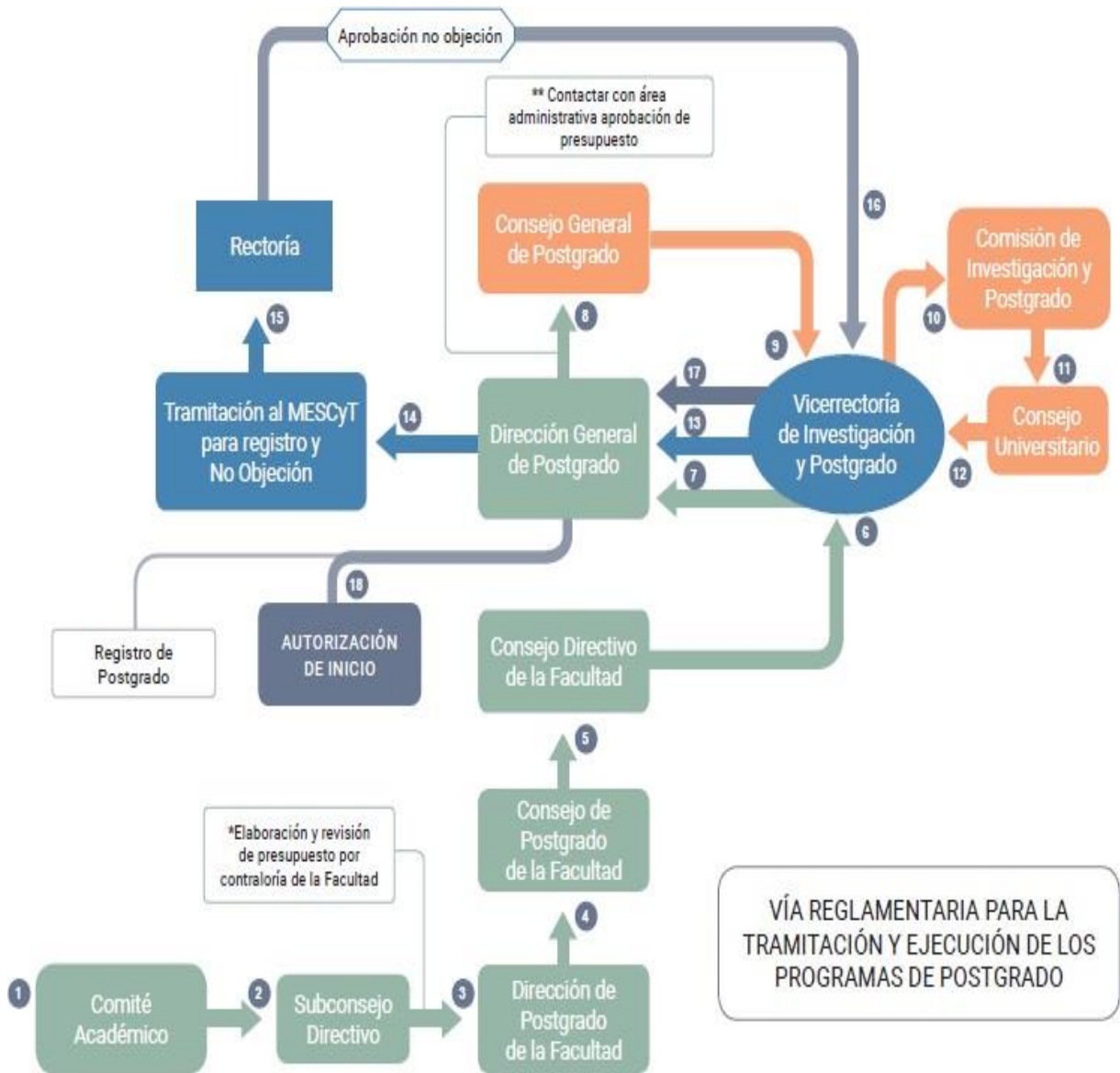
**Artículo 136.** Los programas de Postgrado, para su aprobación satisfactoria deben ser conocidos en las siguientes Instancias:

- a. Comité Académico de Postgrado de la Escuela
- b. El Sub Consejo de la Escuela
- c. Consejo de Postgrado de la Facultad
- d. Consejo Directivo de la Facultad
- e. Consejo General de Postgrado y Educación Permanente
- f. Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario
- g. Consejo Universitario previa tramitación al MESCyT para su registro (No objeción).  
(Ver flujograma).

**Párrafo 1:** Cuando un Instituto de Investigación de una Facultad proponga un programa de Postgrado lo remitirá a través de la Escuela correspondiente.

**Párrafo 2:** Una vez aprobados los programas de Postgrado por los Organismos Universitarios correspondientes, serán remitidos a la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.

## VÍA REGLAMENTARIA PARA LA TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSTGRADO



**Artículo 137. Formalización de los programas de Postgrado.** Todo programa previo a su inicio, debe haber cumplido satisfactoriamente los requerimientos establecidos en el presente Reglamento y sus Normas Complementarias. La inobservancia de dicho mandato se tipifica como falta grave a las normas institucionales (UASD-MESCyT) y legales; por lo cual está sujeta a sanción por los organismos competentes (Ver Norma Complementaria #2: Procedimientos para elaborar propuestas de programas de postgrado).

**Artículo 138. Elementos para la formulación de un Programa de Postgrado son los siguientes:**

Portada y Contraportada

A. Fundamentos filosóficos de la UASD: visión, misión y valores.

- Contexto de la Universidad
- El Modelo Educativo
- Estructura orgánica de la Universidad:
  - De gobierno
  - Académica
  - Administrativa

B. Facultad que plantea el programa

- Reseña histórica
- Conceptualización filosófica
- Naturaleza
- Visión
- Misión
- Objetivos
- Modelo Educativo
- Estructura orgánica de la Facultad

C. Diseño curricular del programa de Postgrado, que comprenda:

- Antecedentes.
- Justificación.
- Objetivos. General y Específicos
- Perfil del ingresante
- Perfil del egresado.
- Campo de ejercicio profesional
- Requisitos de ingreso, permanencia y egreso.
- Requisitos de graduación
- Destinatarios del programa
- Título que otorga el programa

D. Estructura modular del programa:

- De las asignaturas:
  - Resumen de las asignaturas
  - Claves, Nombre de las asignaturas, Horas Teóricas (HT), Horas Practicas (HP), Créditos, Total de créditos por módulo.
  - Programa de las asignaturas
  - Propósitos u Objetivos

- Contenidos
  - Estrategias de aprendizaje
  - Recursos o medios para el aprendizaje
  - Criterios de evaluación
  - Soporte bibliográfico
- E. Modalidad del programa: presencial, semipresencial y virtual.
- F. Título a otorgar.
- G. Estrategias metodológicas de enseñanza y aprendizaje.
- H. Recursos de aprendizaje.
- I. Sistema de evaluación (de los participantes, del docente y del programa).
- J. Estructura académica del programa. Oferta curricular por área, con una cantidad de créditos (Formativo, Especializada, Investigación).
- K. Infraestructura física, tecnológicas, ambientales y apoyo logístico.
- L. Estructura administrativa del programa. (Por la Facultad, Recinto o Centro).
- M. Política de contratación docente
- N. Plantilla docente.
- O. Cuerpo de asesores de tesis.
- P. Currículo vitae del personal docente, con el soporte documental.
- Q. Cronograma
- R. Presupuesto y recursos financieros para la viabilidad del programa.
- S. Convenios interinstitucionales afines al programa. (Si existieran).
- T. Líneas de investigación del programa que estén en coherencia con las líneas de investigación de la Universidad, de la Facultad y de la Escuela correspondiente.
- U. Cursos complementarios optativos.
- V. Los programas doctorales deben presentar el diseño de su estructura tutorial para fines de orientación, apoyo y seguimiento del trabajo de tesis.

**Artículo 139.** El alcance y la conformación del plan curricular varían si se trata de programas de Especialidad, de Maestría o de Doctorado, a fin de plantear y orientar la formación requerida en los mismos.

**Artículo 140.** Los planes de estudio de especialidad deben completar un número no menor de 25 créditos, ni mayor de 30 créditos, incluyendo un trabajo final de investigación (tesina) con valor de seis (6) créditos. La estrategia metodológica del citado trabajo de investigación, está determinada en función de la naturaleza de los problemas y de las áreas del saber.

**Artículo 141.** Los planes de estudio de maestría deben completar un número no menor de 45 créditos y no mayor de 55 créditos, incluyendo una tesis con valor de doce (12) créditos.

**Párrafo 1.** En todos los programas de Especialidad y Maestría se impartirán las asignaturas de: Metodología de la Investigación Científica y Ética aplicada al área correspondiente.

**Párrafo 2.** En interés de promover la actualización continua y de competencias académicas, técnicas e investigativas, se desarrollará el mínimo de dos cursos extracurriculares por programa de Postgrado.

**Artículo 142.** Los planes de estudio de doctorado deben completar un número no menor de 60 créditos, incluyendo 40 créditos de tesis como aporte de una investigación original.

**Párrafo 1:** La matrícula de las Especialidades y Maestrías tendrá un mínimo de 25 participantes y no excederá de 40. En el doctorado la matrícula no excederá de 30 participantes.

**Párrafo 2.** La aprobación e inicio de los programas de Postgrado requerirá de las evidencias necesarias de adecuadas condiciones físicas y ambientales de los espacios a utilizar.

**Artículo 143.** Los programas de Postgrado deben ser revisados y actualizados por el Comité Académico de la Escuela cada dos promociones y remitidos a los organismos correspondientes para su aprobación. En caso de haberse introducido cambios estructurales o de contenidos, dichos programas deben ser remitidos al MESCyT, así como a la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.

**Artículo 144.** Los programas de estudios de las asignaturas estarán formulados con los siguientes elementos:

- a) Nombres de las Asignaturas
- b) Código y Claves
- c) Horas (teóricas y prácticas)
- d) Descripción de las asignaturas.
- e) Justificación.
- f) Objetivos
- g) Competencias
- h) Contenidos de aprendizaje
- i) Estrategias metodológicas.
- j) Medios para el aprendizaje.
- k) Sistema de evaluación del aprendizaje.
- l) Fuentes bibliográficas.

**Artículo 145.** La codificación de las asignaturas será realizada de acuerdo a las normas institucionales por la instancia correspondiente, en coordinación con las Escuelas de la Facultad a la que pertenezca el programa, antes de ser sometido a aprobación por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

**Artículo 146.** Los Programas de Educación Permanente estarán formulados con los siguientes componentes:

- a) Datos generales
- b) Objetivos
- c) Competencias
- d) Contenidos

- e) Estrategias de aprendizaje
- f) Recursos o medios para el aprendizaje
- g) Sistema de evaluación

Cada programa debe especificar:

- Modalidad del programa: presencial, semipresencial o virtual.
- Sistema de evaluación del desempeño docente y del programa.
- Currículo vitae del personal docente, con el soporte documental
- Infraestructura física, tecnológica y ambiental
- Apoyo logístico.
- Presupuesto.
- Convenios interinstitucionales.



## CAPÍTULO VIII

### DE LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

**Artículo 147.** La evaluación de programas de estudios de Postgrado se efectúa con un enfoque científico, sistemático y holístico, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos para la recolección de informaciones objetivas, válidas y confiables sobre el desarrollo de los mismos.

**Artículo 148.** La evaluación está orientada a establecer la calidad de los procesos y productos relacionados con los componentes curriculares de la formación del postgrado. Abarcará: planes, programas de asignaturas, gestores, docentes, estudiantes, egresados, logística y la infraestructura física.

**Artículo 149.** La evaluación de los participantes por el docente o tutor se realiza de acuerdo a los contenidos del programa en cada módulo o asignatura, tomando en cuenta los aspectos contemplados en el Artículo 123 de este reglamento, y se sujetarán al cronograma respectivo.

**Párrafo 1.** Las calificaciones finales de cada asignatura serán reportadas y publicadas por el docente por los medios institucionales, en un plazo no mayor a siete (7) días, después de concluida la misma. El acta publicada incluirá el listado de estudiantes y notas finales obtenidas, bajo la firma del docente y del coordinador del programa.

**Párrafo 2.** Los estudiantes pueden reclamar su calificación final ante el coordinador del programa, en el plazo de una semana, luego de la publicación oficial de calificaciones, realizada por el docente o tutor de la asignatura. El coordinador del programa debe presentar la solicitud del estudiante en un plazo máximo de cinco días hábiles y puede coordinar la realización de una revisión con el docente y si es necesaria una nueva evaluación.

**Párrafo 3.** No está contemplada la recuperación de exámenes, prácticos, parciales o trabajos o evaluaciones finales, por baja nota del estudiante.

**Párrafo 4.** Si un estudiante reprueba una asignatura puede recuperarla en otro programa en que se imparta la misma o por tutoría, debiendo pagar los costos establecidos. En caso de volver a reprobársela será dado de baja del programa en el cual está matriculado. Esta situación será oportunamente informada a las instancias correspondientes de Postgrado para su formalización.

**Artículo 150.** La evaluación del desempeño de los docentes de Postgrado es realizada por el coordinador, los estudiantes y mediante la autoevaluación.

**Artículo 151.** La evaluación del desempeño de la coordinación es realizada por el coordinador de Postgrado de la Escuela, por los docentes, los estudiantes y la autoevaluación.

**Artículo 152.** Se aplicará una rigurosa supervisión y seguimiento al desarrollo de los programas de Postgrado y Educación Permanente que se imparten en las Facultades, Recintos, Centros,

Subcentros Universitarios y otras demarcaciones, a través de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

**Párrafo único.** La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado coordinará la elaboración del programa de supervisión y seguimiento para lo cual dispondrá de los medios, recursos y procedimientos técnicos.

**Artículo 153.** La selección del Coordinador y Profesor del año de Postgrado, será propuesta por cada Facultad al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente teniendo como referencia las evaluaciones de desempeño del mismo en todos sus componentes.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS ESTUDIANTES, DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### Artículo 154. Deberes y Derechos de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

##### 1. Estudiantes:

##### A) Deberes de los Estudiantes

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Código de Ética y el Reglamento del Sistema General de Postgrado y Educación Permanente de la UASD, son los siguientes:

- a) Cumplir satisfactoriamente y en los plazos establecidos, con las actividades académicas que señale el Plan de estudio en los plazos establecidos.
- b) Mantener la puntuación mínima de 80 puntos de calificaciones en cada asignatura como condición de aprobación y promoción.
- c) Mantener un récord de asistencia no menor del 85% en la modalidad presencial y virtual, mediante la verificación del registro de actividades.
- d) Elaborar trabajos de investigación, atendiendo a las Líneas de Investigación del Programa y preferiblemente deberán ser escogidos del banco de temas de investigación vigentes de la Facultad correspondiente, Recinto, Centro y Subcentro Universitario de que se trate.
- e) Cubrir las cuotas monetarias por modalidad de ejecución que se señalan en el programa en los plazos establecidos.
- f) Mantener una conducta acorde con las normas jurídicas y de convivencia social establecida en el Código de Ética de la UASD.
- g) No haber cometido falta grave de acuerdo a lo establecido en el código de Ética de la UASD.
- h) No haber reprobado más de dos asignaturas en el programa.
- i) Asistir puntualmente a las clases, prácticas, pruebas o exámenes que les correspondan y a todas las actividades universitarias establecidas como obligatorias;
- j) Acatar y cumplir las leyes, estatutos, reglamentos, disposiciones y acuerdos de las autoridades y organismos universitarios;
- k) Observar una conducta digna, dentro y fuera de la Universidad, de acuerdo con su condición de estudiante de postgrado
- l) Exhibir un comportamiento respetuoso con las autoridades universitarias, profesores, personal administrativo, compañeros y la sociedad en su conjunto.

- m) Cooperar con las actividades culturales, sociales, patrióticas, deportivas, recreativas y de otra naturaleza, organizadas o apoyadas por la Universidad;
- n) Contribuir a la conservación de los edificios, mobiliario, equipos, material de trabajo, jardines y otras pertenencias de la Universidad, así como a la de su patrimonio espiritual;
- o) Votar en las elecciones de los representantes estudiantiles, en los organismos universitarios
- p) Abstenerse de realizar, dentro del campus universitario y/o edificaciones, actividades de propaganda o proselitismo partidista; y
- q) Otros deberes que establezca el Código de Ética y los reglamentos

## **B) Derechos de los Estudiantes**

En adición a otros derechos fundamentales consagrados en la Constitución de la República Dominicana y de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la UASD, los estudiantes disfrutan de los siguientes derechos:

- a) Derecho de asociación.
- b) Elegir y ser elegidos.
- c) Derecho a su integridad física y moral.
- d) Estar representados en los organismos de Gobierno de la Universidad; Presentar acusaciones y defensas ante los organismos de cogobierno.
- e) Otros contenidos en los reglamentos.

## **2. Docentes:**

### **A) Deberes del Docente**

De acuerdo al Reglamento del personal académico de la UASD y del presente Reglamento son los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes nacionales, el Estatuto Orgánico, los reglamentos, las disposiciones y órdenes que emanen de autoridades legítimas en uso de sus atribuciones regulares.
- b) Asistir regular y puntualmente al trabajo, así como cumplir las normas laborales internas y las estipulaciones contractuales vigentes.
- c) Observar en su actuación académica un comportamiento digno y honesto;
- d) Velar por la salvaguarda de los intereses, bienes, servicios y valores de la Universidad, en lo académico, cultural, científico, social y patrimonial.
- e) Dar adecuado trato a los superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, así como al estudiantado y a los ciudadanos que requieran sus orientaciones y servicios;
- f) Llevar a conocimiento de sus superiores jerárquicos los hechos o situaciones que puedan causar perjuicio a la Universidad, a las dependencias de ésta o a cualquiera de sus miembros.

- g) Ejercer debidamente la autoridad que le haya sido conferida en función de su categoría o cargo;
- h) Atender adecuadamente las actividades dirigidas a su formación, adiestramiento, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, a que haya sido destinado conforme a programas prioritarios de la Universidad.
- i) Ejercer con rectitud y honestidad los derechos que le son reconocidos por el Estatuto Orgánico, el presente Reglamento y las demás disposiciones de la Universidad y de sus dependencias.
- j) Presentar el programa de la asignatura a los estudiantes a ser utilizado, orientando sobre los contenidos, metodología, material de apoyo y formas de evaluación;
- k) Cumplir satisfactoriamente con el horario y términos de la contratación, en lo referente al módulo o asignatura que se desarrollará.
- l) Preparar de las clases teóricas y prácticas, debidamente actualizadas;
- m) Evaluar a los estudiantes, de acuerdo al sistema de evaluación establecido en el presente reglamento y discutir con los estudiantes los resultados de las mismas;
- n) Acogerse a la evaluación de desempeño (autoevaluación, evaluación de los estudiantes y del coordinador del programa).
- o) Respetar el calendario académico, el programa de la asignatura y su horario (día, hora y lugar);
- p) Acudir a las reuniones pautadas por la coordinación del programa y suministrar las informaciones requeridas y dar cumplimientos a las especificaciones académicas y administrativas vinculadas al programa en cuestión.
- q) Impartir tutoría, asesorías de tesis, consulta y orientación de naturaleza académica o de acción institucional a los estudiantes del Postgrado.
- r) Reportar y entregar las calificaciones en el tiempo establecido.
- s) Mantener efectivos niveles de comunicación y respeto con las autoridades correspondientes, la coordinación, estudiantes y personal administrativo.
- t) Notificar cualquier inquietud, anomalía o violación que afecte el desarrollo del programa, o el derecho de los docentes, para lo cual deberán utilizar en primera instancia las vías institucionales para su corrección.

## **B) Derecho de los Docentes**

Son derechos de los académicos de la UASD los que se indican a continuación:

- u) Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios para la institución y realizados conforme a los términos del Estatuto Orgánico, del presente Reglamento y de las demás normas y vigentes en la misma;
- v) Expresar libremente sus opiniones de cualquier naturaleza, sin otras limitaciones que las impuestas por la moral social, el Estatuto Orgánico y las normas de civilizada convivencia que forman parte de la filosofía institucional;
- w) Reunirse en los recintos universitarios con fines de tratar los asuntos de su legítimo interés o de interés institucional;

- x) Ser defendidos por la Universidad cuando sea víctimas de imputaciones injustas, o cuando sean agredidos o perseguidos en forma arbitraria;
- y) Elegir y ser elegido para el desempeño de funciones académicas, en los términos establecidos en el Estatuto Orgánico y en los reglamentos de la Institución;
- z) Recibir oportunamente y en las tasas debidas las remuneraciones, los incentivos y demás beneficios económicos que les correspondan por la prestación de sus servicios, conforme a los instrumentos vigentes sobre esas materias;
- aa) Optar por posiciones o categorías más altas que las que ostentan, conforme a la idoneidad respectiva, a los requisitos de las funciones académicas y al interés institucional;
- bb) Ejercer a plenitud los cargos y funciones en que estén designados regularmente;
  - cc) Ser ubicados, dentro de los grupos académicos correspondientes, en las categorías y los cargos para los cuales sean oficialmente elegidos, contratados o designados;
- dd) Obtener y disfrutar las prerrogativas derivadas del Estatuto Orgánico y de este Reglamento, en lo referente a selección, contratación, dedicación, evaluación, permanencia, promoción, perfeccionamiento, bienestar, protección y medios de representación y defensa;
- ee) Disfrutar de las vacaciones, licencias y permisos consagrados en el presente Reglamento y en cualesquiera otras disposiciones universitarias;
- ff) Las demás prerrogativas que en su favor estén o sean consagradas mediante normas y disposiciones universitarias.

**C) Prohibiciones:** De acuerdo a las normas institucionales, a los servidores académicos les está prohibido:

- a) Disponer o realizar acciones que favorezcan o perjudiquen a otras personas, en violación de los principios y normas institucionales; por lo tanto deben evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de filiación ideológica, política, religiosa, racial, de condición social, por parentesco o por otros criterios que colidan con los derechos humanos y con el mérito personal;
- b) Ejercer parcialidad político-partidista o grupal en el desempeño de sus funciones;
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones académicas regulares, en las jornadas oficiales de trabajo;
- d) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios, en dinero o en especie, por concepto de dar o facilitar a otros miembros de la Universidad, o a terceros, servicios propios de su función;
- e) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes;
- f) Observar una conducta que pueda afectar la respetabilidad y dignidad de la Universidad o de alguna de sus dependencias;
- g) Suministrar informaciones o datos sobre asuntos privados o de índole confidencial, que puedan afectar a la Universidad, a los miembros de ésta o a terceros;

- h) Desempeñar puesto o función que sea incompatible con las actividades universitarias que han tomado a su cargo mediante elección, contrato, nombramiento o delegación;
- i) Participar en actividades empresariales en las que el académico tenga algún interés económico, patrimonial o de otra índole, que en alguna forma signifique contradicción o dualidad de atribuciones o intereses en perjuicio de la Institución;
- j) Percibir remuneraciones, incentivos y beneficios en exceso de los que legítimamente les corresponden por sus funciones en la Universidad;
- k) Servir a instituciones o personas que tengan intereses o ejerzan actividades contrarias o perjudiciales a los de la UASD;
- l) Ejercer los demás actos que en alguna forma signifiquen violación de impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Universidad, en relación con su personal académico.

### **3. Personal administrativo:**

#### **A) Deberes de los administrativos**

Son deberes de todos los servidores administrativos y de apoyo a los programas de Postgrado y Educación Permanente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico, los reglamentos y demás disposiciones de la Universidad.
- b) Cumplir las normas de trabajo y disciplinarias; y en particular, las disposiciones de sus superiores jerárquicos, en ocasión del trabajo.
- c) Asistir regular y puntualmente al trabajo, cumplir las normas acerca de jornadas, horarios, turnos de trabajo y demás disposiciones conexas.
- d) Ejecutar el trabajo en forma regular y eficiente, conforme a su naturaleza y a la prontitud que demande cada caso.
- e) Mantener un comportamiento digno y honesto, dentro y fuera del servicio, conforme al orden, la moral y el prestigio de la Universidad.
- f) Guardar reserva de datos confidenciales relacionados con su trabajo o con el trabajo de otros servidores universitarios.
- g) Rehusar dádivas y recompensas que las normas éticas, legales y reglamentarias prohíben, que constituya soborno o que puedan requerir actuaciones contrarias al interés de la Universidad.
- h) Velar por los intereses académicos, culturales, administrativos, materiales, financieros y sociales de la Universidad.
- i) Dar adecuado trato al público que requiera sus servicios.
- j) Observar lealtad y respeto para con sus superiores, compañeros y subordinados.
- k) Llevar a conocimiento de sus superiores, los hechos que puedan causar daño a la Universidad y sus dependencias.
- l) Notificar cualquier inquietud, anomalía o violación que afecte el desarrollo del programa, o el derecho del personal administrativo, para lo cual deberán utilizar en primera instancia las vías institucionales para su corrección.

- m) Los equipos y materiales de oficina deben ser celosamente cuidados, resguardados, usados con esmero y no se les dará un uso distinto al que están destinados por la Institución.

## **B) Derechos de los administrativos**

Son derechos de todos los servidores administrativos y de apoyo a los programas de Postgrado y Educación Permanente:

- a) Percibir una remuneración justa, acorde con la naturaleza de los respectivas funciones que desempeñan y de acuerdo a los establecido por la institución;
- b) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de conformidad con las disposiciones pertinentes;
- c) Recibir y disponer de las informaciones, materiales y equipamientos para el desarrollo de sus funciones.
- d) Los demás que este Reglamento les acuerda, y los que pudieren ser atribuidos en su favor mediante disposiciones adicionales que la Universidad y el Estado hayan acordado o acordaren en su favor.

### **Artículo 155. Requisitos para impartir Docencia y Asesoría en los programas de Postgrado:**

Para impartir docencia en programas de Especialidad, Maestría y Doctorado, asesorar tesis o formar parte de un Tribunal evaluador de tesis se requiere:

- a) Poseer título de especialidad, maestría o doctorado; según el nivel del programa.
- b) Poseer las competencias necesarias de acuerdo al plan de estudios y el programa de la asignatura.
- c) Tener experiencia docente universitaria mínima de dos (2) años y/o ser investigador reconocido en el área de conocimiento del que se trata.
- d) Tener experiencia laboral en el área, preferiblemente.
- e) Firma de contrato

**Párrafo 1.** El Consejo General de Postgrado y Educación Permanente autoriza de manera excepcional a personas que por su conocimiento, experiencias y aportes a la comunidad científica nacional e internacional, puedan pertenecer al cuerpo profesoral de un programa de Postgrado y Educación Permanente, aun sin cumplir con algunas de las condiciones anteriormente establecidas.

**Párrafo 2.** La **contratación de los docentes, asesores y jurados** que cumplan con los conocimientos y las competencias establecidas en el presente Reglamento, se realiza mediante contrato, después de su aprobación y designación en los organismos correspondientes.

**Párrafo 3.** La **recontratación de un profesor de Postgrado en las asignaturas correspondiente**, se realiza previa verificación de los resultados de la evaluación de los componentes del desempeño docente.



**Artículo 156. Protocolo para tutorías:** A través de la tutoría se imparte al estudiante de Postgrado los contenidos del programa de la asignatura que no haya cursado o aprobado. Dicho protocolo está contenido en la Norma Complementaria número 3: de este Reglamento.

**Párrafo 1. Criterios de aprobación:**

- a) Participante que no asistió a la docencia de la asignatura.
- b) Participante que asistió y no cumplió con los requisitos del sistema de evaluación de la asignatura.

**Párrafo 2. Solicitud de tutoría.** Se realiza mediante comunicación escrita del interesado, dirigida a la Escuela, a través del Coordinador del Programa.

**Párrafo 3. Aprobación de la tutoría.** El coordinador del programa solicita ante el Comité Académico de la Escuela, la aprobación de la tutoría y la asignación del docente, acompañado del presupuesto de la misma. Esta solicitud debe ser conocida por el Consejo Directivo de la Facultad y por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, para su aprobación.

**Párrafo 4. Costos de la Tutoría.**

- a) Si uno o más estudiantes desean cursar asignaturas por tutoría deberán cubrir los costos de la misma.
- b) El Coordinador del programa presentará el presupuesto al Comité Académico de la Escuela, de acuerdo al formato siguiente:

# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

Facultad de: \_\_\_\_\_

Dirección de Postgrado \_\_\_\_\_

## PRESUPUESTO DE TUTORÍA (RD\$)

### DATOS GENERALES.

Correspondiente al programa: \_\_\_\_\_  
Aprobado mediante Resol. Núm. \_\_\_\_\_ d/f. \_\_\_\_\_ del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.  
Nombres y apellidos del Coordinador(a): \_\_\_\_\_  
Escuela: \_\_\_\_\_  
Año de ejecución: \_\_\_\_\_ Lugar de ejecución: \_\_\_\_\_  
Asignatura/Clave/Número de créditos: \_\_\_\_\_  
Número de Participante(s): \_\_\_\_\_ Costo por participante: \_\_\_\_\_  
Docente aprobado: \_\_\_\_\_

### RESOLUCIONES:

Resol. Núm.: \_\_\_\_\_ del Comité Académico de la Escuela d/f. \_\_\_\_\_  
Resol. Núm.: \_\_\_\_\_ del Consejo de Postgrado de la Facultad d/f. \_\_\_\_\_  
Resol. Núm.: \_\_\_\_\_ del Consejo Directivo de la Facultad d/f. \_\_\_\_\_

### INGRESOS:

Costo asignatura : \_\_\_\_\_  
Monto de viáticos : \_\_\_\_\_  
Monto de transporte : \_\_\_\_\_  
**Total de ingresos** : \_\_\_\_\_  
Número de participantes : \_\_\_\_\_  
Inversión del participante (Unitario) : \_\_\_\_\_  
Inversión de los participantes (Colectivo) : \_\_\_\_\_  
**Total de ingresos** : \_\_\_\_\_

### EGRESOS:

Pago docencia (por hora) : \_\_\_\_\_  
Número de horas : \_\_\_\_\_  
Viáticos (si corresponde) : \_\_\_\_\_  
Transporte (si corresponde) : \_\_\_\_\_  
**Total de egresos** : \_\_\_\_\_  
**Resultado Neto** : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Programa

\_\_\_\_\_  
Director(a) de la Dirección de Postgrado

**Nota:** Para la solicitud de pago, anexar a este formulario: Copia recibo de pago, Calificaciones e Informe del tutor de ejecución de la tutoría.

**Párrafo 5. Autorización de pago de la tutoría,** luego de aprobada, el Coordinador del programa autorizará al o los estudiante(s) al pago correspondiente de la asignatura.

**Párrafo 6. Asignación del docente de tutoría.** Cuando tenga el recibo de pago de la tutoría el Coordinador procederá a informar al docente aprobado. El coordinador del programa no puede ser tutor de ninguna asignatura en el programa bajo su coordinación; ni los docentes pueden ser tutores de asignaturas en el programa en donde impartió la misma.

**Párrafo 7. Supervisión y desarrollo de la tutoría.** El coordinador supervisará el cumplimiento del programa de la asignatura por tutoría, verificando horario y lugar de desarrollo de la misma.

**Párrafo 8. Informe de la tutoría y reporte de la calificación.** El docente debe remitir al Coordinador del programa un informe de la tutoría que incluya el desarrollo del programa de la asignatura: horario, lugar, participantes, evaluaciones y adjunto la calificación en un plazo no mayor de 7 días laborable de haber concluido la misma.

**Párrafo 9. Pago del docente.** Será solicitado contra entrega de notas e informe de tutoría, de acuerdo al número de horas y costo de las mismas, contemplando pago de viáticos y transporte si fuera necesario. Sin estipular beneficios porcentuales para los organismos y la institución.

**Artículo 157. De los asesores y jurado examinador de tesis.**

- a) Los miembros del tribunal evaluador de tesis son designados de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para elaboración de Tesis de Postgrado y Educación Permanente (ver Normas Complementarias). Los jurados son aprobados por el Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela y refrendados por el Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.
- b) Los tutores, asesores y docentes son aprobados por el Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela y refrendados por el Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad, y por el Consejo Directivo de la Facultad.
- c) Los pagos a los asesores y jurados de tesis son consignados en el presupuesto del programa de Postgrado y se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Artículo 173 del presente reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

**Artículo 158.** De acuerdo al Estatuto Orgánico de la UASD, la gestión académica y administrativa de los programas del Postgrado se ejecutará de acuerdo a lo que establece en el presente reglamento y a través de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, a la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad, al Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela, al Coordinador de Programa de Postgrado y al Coordinador de Postgrado y Educación Permanente, en la Sede, los Recintos o Centros Universitarios, respectivamente.

**Párrafo único.** La ejecución presupuestaria de los programas de Postgrado y Educación Permanente desarrollados en la Sede, los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, se realiza de acuerdo a lo establecido en el presupuesto del programa aprobado.

**Artículo 159. Financiamiento.** Se establece que los Programas de Postgrado y Educación Permanente son autofinanciados, razón por la cual el inicio del programa estará condicionado a que sus presupuestos de ingresos y egresos, avalen su factibilidad económica.

**Párrafo único.** En caso de que un determinado programa sea considerado de alto interés de formación, desarrollo o perfeccionamiento de recursos humanos de alto nivel de la propia academia, la UASD contribuirá a su financiamiento.

**Artículo 160. Período Académico.** Es la unidad temporal de planificación, programación y ejecución de los Programas de Postgrado: Especialidades, Maestrías y Doctorados. De conformidad con lo antes expuesto el año lectivo será dividido en cuatro (4) trimestres (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre).

**Artículo 161. Contratación del personal docente y administrativo.** Previa aprobación de los organismos correspondientes, las actividades de coordinación, docentes y administrativas se formaliza bajo contrato jurídico (ver Norma Complementaria #5: Instrumentos de Postgrado). Dicho contrato debe especificar:

- a) Funciones a realizar, lugar, día y horario en que debe desempeñar sus labores
- b) El tiempo que debe durar la contratación
- c) Los deberes y derechos (del profesor, del Coordinador y el Personal de apoyo administrativo)
- d) El detalle de los honorarios, viáticos y transporte.
- e) Anexar copia de la carga docente y administrativa regular, si la tiene.

**Artículo 162. La presentación de la asignatura.** El docente realizará una presentación interactiva con sus estudiantes. En su primera sesión de clases, presentará el programa de la asignatura en formato físico y/o digital e informará la metodología específica, formas de evaluación y valoración de la misma.

**Artículo 163. Sobre el calendario académico.** La docencia se imparte en las fechas previstas en el calendario académico establecido en el cronograma aprobado, por tanto el docente está limitado al mismo.

**Artículo 164. Sobre el horario y aula.** La docencia presencial, semipresencial o virtual se imparte en el horario y en el aula establecida en el programa aprobado u otros espacios asignados por la institución a cada asignatura.

**Párrafo único: Para cambios de horario y lugar.** El coordinador debe solicitar la aprobación y previamente contar con la anuencia del Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela y notificado para su conocimiento y aprobación al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, bajo acuerdo firmado con el 100% de los estudiantes.

**Artículo 165. Sobre información al estudiante.** El docente de la asignatura debe mantener informado al estudiantado acerca de su proceso académico, en lo relativo a sus calificaciones y evaluaciones.

**Artículo 166. Sobre el reporte de calificaciones.** El docente suministrará a la coordinación del programa el acta de las calificaciones finales de forma electrónica y física en cinco (5) originales, en el formato único establecido, en un plazo no mayor de siete (7) días de concluida la misma.

**Párrafo 1.** Cada página del acta de calificaciones física de una asignatura debe ser firmada por el docente y el Coordinador del programa y sobre las notas colocar cinta adhesiva transparente.

**Párrafo 2.** El reporte de calificaciones de forma electrónica se realizará utilizando el Sistema de Información de la UASD.

**Artículo 167.** El docente que no asista a clases o incurra en actos de impuntualidad sin razones justificadas, las horas faltantes le será descontado de su pago y podrá ser objeto de sanciones previstas en las Normas y Reglamentos Institucionales y del Estatuto Orgánico.

**Párrafo único.** La reposición de docencia, se realizará en hora, día y lugar en acuerdo con el 100% de los participantes y con el Coordinador del programa, sin alterar el cronograma establecido y aprobado.

**Artículo 168. Sobre el pago a docentes y personal administrativo.** Se establece que el pago de honorarios al personal académico y administrativo participante en la ejecución de programas de Postgrado, se realiza bajo los criterios y políticas siguientes:

- a. Para establecer un monto de pago por hora de docencia impartida se establece un mínimo de RD\$1,500.00 pesos, el cual pudiera variarse y debe ser debidamente fundamentado antes los Organismo correspondientes, así como, tomando en cuenta si el programa recibe financiamiento externo.
- b. El pago a los docentes presenciales y a tutores virtuales por docencia impartida (regular o por tutoría) se financiará con fondos del programa correspondiente, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días al concluir sus trabajos, haber reportado las actas de

calificaciones y anexar las evidencias correspondientes presentadas por el Coordinador del programa.

- c. El pago a los docentes por concepto de viáticos se hará con los fondos del programa, al inicio de la docencia de la asignatura asignada
  
- d. El pago de los Coordinadores de Programas de Postgrado se efectuará, en cuotas mensuales de acuerdo a la escala salarial establecida, y a ser consignado en el presupuesto aprobado del mismo. En caso que los fondos para su financiamiento provengan de Organismos y/o Instituciones externas a la UASD, dicho monto nunca será menor a lo estipulado como pago por dicha institución ni lo considerado por la UASD como pago para el Coordinador de Programa de Postgrado.
  
- e. El monto por concepto de pago a los Coordinadores de Programa de Postgrado será de acuerdo a la siguiente escala salarial:
  - 1. **Especialidad** treinta y cinco mil pesos (RD\$35,000.00)
  - 2. **Maestría** cuarenta y cinco mil pesos (RD\$45,000.00)
  - 3. **Doctorado** cincuenta mil pesos (RD\$50,000.00)
  
- f. El pago del personal administrativo se efectuará con fondos del programa, en cuotas mensuales de acuerdo a la remuneración establecida por la División de Clasificación y Remuneración de la Dirección de Recursos Humanos Administrativos y lo establecido en el presupuesto.
  
- g. El pago de las asignaturas virtuales (contenidistas) se hará a través de un pago único.
  
- h. El pago por concepto de asesoría de tesis se financiará en base al monto monetario de seis de los doce (12) créditos correspondientes a la tesis para Maestría y quince (15) para Doctorado. El número de horas de asesoría por tesis no podrá exceder de 80 horas, para las Maestrías. En el caso de los Doctorados no podrá exceder de 240 horas, pudiendo dividir los pagos cada seis meses.
  
- i. Los miembros del jurado de tesis recibirán una compensación económica por su participación en los exámenes de tesis equivalente a un monto mínimo equivalente al valor de dos (2) créditos, según las posibilidades económicas del programa. El mismo está consignado en el presupuesto de cada programa.

**Artículo 169. Solicitud y tramitación de pagos:** se realiza previa solicitud del Coordinador del programa, anexando los soportes correspondientes (copia de la plantilla docente y/o aval, asistencia de los participantes, asistencia del docente, acta de calificaciones, formulario de viáticos y transporte)

de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales.

**Artículo 170. Pago por servicios académicos de los estudiantes de Postgrado:** El pago se realizará en caja general de la tesorería de la UASD, o mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta de la UASD.

**Artículo 171. Pago por compromisos académicos:** Todos los pagos se reciben en caja general de la tesorería de la UASD, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta de la Facultad, Recinto, Centro, Subcentro Universitario, de acuerdo a los montos establecidos institucionalmente, con el nombre del participante y el concepto del pago (estos pagos no son reembolsables).

**Párrafo 1:** El pago de Admisión se realiza mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta de la UASD con el nombre depósito de tercero, a favor de la Dirección de Admisión de Postgrado.

**Párrafo 2:** El estudiante de Postgrado realizará el pago por concepto de inscripción en el programa y créditos de las asignaturas, antes del inicio de las mismas, y suministrará al Coordinador del programa copia del recibo de dichos pagos. El retraso de pago conlleva a una mora de un 10% del costo de la asignatura. El estudiante no podrá cursar la siguiente asignatura hasta estar al día en sus compromisos financieros, de acuerdo a lo estipulado en la Carta Compromiso, la cual completará al momento de formalizar su inscripción en el programa.

**Artículo 172. Presupuesto.** Cada programa establece y presenta junto a la propuesta del programa un presupuesto estableciendo todos los rubros correspondientes del mismo de acuerdo a la guía establecida en el Artículo 178, previa revisión con el área financiera.

**Párrafo 1: Distribución porcentual** Del presupuesto general del programa se destina el 10% para fondos generales de la UASD, 5% para la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, 5% para la Facultad, 5% para la Escuela y cuando no se realice en la Sede, un 5% para el Recinto, Centro y SubCentro Universitario en donde se ejecuta el programa.

**Párrafo 2: Distribución del excedente** Después de ejecutado el presupuesto del programa, de existir algún excedente económico, se distribuirá de manera siguiente: En la Sede, el 50% se destina a la Escuela, el otro 50% a la Facultad. En caso de que se ejecute en un Recinto, Centro o Sub-Centro Universitario se divide en 20% para la Facultad, 20% a la Escuela correspondiente y 60% para el Recinto, Centro o Subcentro Universitario.

**Artículo 173. Los componentes del presupuesto son:**

- a. Identificación de la Facultad y Escuela a la que pertenece el programa
- b. Nombre del programa, promoción y coordinador
- c. Modalidad del programa (Presencial, Semipresencial o Virtual)
- d. Fecha de inicio
- e. Fecha de término
- f. Lugar donde se va desarrollar
- g. Cantidad de participantes
- h. Pago de hora por docencia
- i. Pago a docentes contenidistas (en caso necesario)
- j. Pago por coordinación
- k. Costo total por participante
- l. Total de créditos
- m. Total de ingreso; número de participantes multiplicado por el costo (admisión, propedéutico, inscripción, créditos).

n. Total de egresos por docencia

Asignaturas	Créditos	Total de rs	Pago x hr	Total

#### Aspectos administrativos

- a. 10% fondos generales UASD
- b. 5% Facultad
- c. 5% Escuela
- d. 5% Dirección General de Postgrado y Educación Permanente
- e. 5% Recinto, Centro o Subcentro Universitario que tengan programas a desarrollar
- f. 3% Para capacitación en los programas de modalidad virtual
- g. Costo de promoción del programa
- h. Pago al coordinador dos (2) mes antes de iniciar y cuatro (4) meses después de finalizado el cronograma.
- i. Pago de viáticos y transporte a docentes según semanas de docencia y tabla de pago de viáticos vigente.
- j. Pago de viáticos y transporte a coordinadores por cada semana de docencia (en caso necesario).
- k. Pago de viáticos y transporte a coordinadores para asistencias a reuniones propias de la coordinación.
- l. Talleres y Conferencias.
- m. Compra de data show (en caso necesario)
- n. Compra de mobiliario y equipos (en caso necesario)
- o. Pago secretaria un mes antes de iniciar y dos meses después de finalizar el programa
- p. Pago de conserje hasta finalizar la última asignatura
- q. Incentivos al personal de seguridad.
- r. Refrigerios: agua, café, té, azúcar y desechables (vasos, servilleta, cuchara, papel de baño) hasta finalizar la última asignatura.
- s. Un dossier con material de lectura (si aplica)
- t. Pago aula por hasta la última asignatura (si aplica)
- u. Formulación del programa (una sola vez cuando inicia)
- v. Evaluación del Programa (si aplica)
- w. Asesoría de tesis
- x. Subtotal
- y. 5% imprevistos

#### Total general

Ingresos  
Egresos  
Balance positivo

Firma del Decano de la Facultad, Director de la Dirección de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad y el Director de Escuela.

**Párrafo 1.-** En caso de que el programa de Postgrado sea en la Sede; en la formulación del presupuesto participará el Coordinador de Postgrado del Programa y el Director de Postgrado de la Facultad, previo a su tramitación a las instancias correspondientes para su aprobación.



**Párrafo 2.** En caso que el programa de Postgrado vaya a ser ejecutado en un Recinto, Centro o Subcentro Universitario, en la formulación del presupuesto participará el Coordinador de Postgrado del Recinto, Centro o Subcentro Universitario involucrado, con la Escuela y Facultad, previo a su tramitación a las instancias correspondientes para su aprobación.

**Párrafo 3.** Para los fines de establecer los montos de los viáticos y transporte referente a los estudios de Postgrado se dispone de una tarifa (Ver ANEXO 1), la cual será actualizada cada dos años. La misma formará parte de la Gestión Académica y Administrativa del Postgrado y Educación Permanente.

**Párrafo 4.** Para la formulación de presupuesto, en cuanto a montos de viáticos y transporte, debe tomarse en cuenta el tiempo y distancia de desplazamiento y tabla vigente.

**Artículo 174:** Las Facultades, Recintos y Centros Universitario, a través de la Direcciones de Postgrado y Educación Permanente correspondiente, presentarán un informe trimestral de la ejecución presupuestaria de los programas a la Contraloría General, a las Escuelas y a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.

**Párrafo único:** En cada informe debe anexarse la relación de pago por estudiante del Programa de Postgrado correspondiente.

**Artículo 175.** Las exoneraciones de participantes, docentes y personal administrativo de la UASD, se realizarán de acuerdo a las reglamentaciones institucionales, una vez cubierto el costo del programa. Se contemplará un porcentaje de exoneraciones no mayor al 10% por ciento de la totalidad de participantes del programa.

**Artículo 176.** Los fondos previstos para la ejecución de un Programa de Postgrado no podrán ser utilizados para otros fines que no sean los establecidos en el presupuesto del mismo.

**Artículo 177.** El pago correspondiente a la elaboración de propuesta de un Programa de Postgrado se hará una sola vez con fondos provenientes de la Facultad, con un monto establecido por cada Facultad, debidamente aprobado por los estamentos del postgrado, de acuerdo al procedimiento administrativo. Dicho programa será propiedad intelectual de la UASD.

**Artículo 178.** El monto a pagar por la evaluación de un Programa de Postgrado, será propuesto por el Comité Académico de Postgrado de la Escuela correspondiente y aprobado por el Consejo de Postgrado de la Facultad y el Consejo Directivo de la Facultad.

**Artículo 179.** El personal docente que este acogido al desmonte de carga docente de un 50 o 75%, no podrá realizar labores de coordinación en los Programas de Postgrado.

**Artículo 180.** El personal docente en año sabático, o en licencia de cualquier tipo, no podrá impartir docencia, coordinar programas o realizar labores administrativas en los programas de Postgrado.

**Artículo 181.** Los siguientes funcionarios electos: Rector(a), Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Directores de Escuelas, Directores y Subdirectores de Recintos y Centros Universitarios, no pueden coordinar programas de Postgrado; pero sí impartir docencia, asesorar y ser jurado de tesis, siempre

que ésta labor no coincida con su jornada laboral.

**Artículo 182. De la carga docente.**

- Los coordinadores de Programas de Postgrado pueden impartir una sola asignatura, que no sea por tutoría, en el programa bajo su coordinación.
- Los docentes pueden impartir un máximo de dos asignaturas por programas. No podrán impartir por tutoría las asignaturas que impartieron.

**Párrafo único:** Las labores administrativas y docentes del personal de Postgrado no podrán empalmar con la carga académica de grado, ni con su labor administrativa.

**Artículo 183. Plantilla docente.** Se estructura una plantilla profesoral para cada Programa de Postgrado en la que se deja establecido un mínimo de dos y un máximo de tres docentes por cada asignatura, en una casilla titulada “docentes”. En la misma se dará prioridad a los docentes de la UASD con formación especializada en la asignatura correspondiente.

**Párrafo 1:** Se informará al personal docente estipulado en la plantilla, las asignaturas programadas y cronograma de la misma, con un mínimo de treinta (30) días de anticipación.

**Párrafo 2:** En caso que el personal docente estipulado en la plantilla del programa, no pueda impartir una asignatura, lo comunicará por escrito al coordinador y este podrá solicitar sustitución por otros docentes de la Escuela, activos o jubilados, y en última instancia a docentes activos y jubilados de otra Escuela de la Facultad y/o docentes invitados con igual experticio, se solicitará el aval correspondiente adjuntando la evidencia por escrito de las causas por la que no pudieron impartir la misma, para su sustitución.

**Párrafo 3.** En caso que el docente se vea imposibilitado para concluir la docencia asignada y se viera en la necesidad de ser concluida por otro docente previsto en la plantilla, el pago de la misma se realizará de forma parcial a la docencia impartida por cada profesor, anexando el soporte o justificación a la que obedece la sustitución.

**Artículo 184. Certificación del personal docente.** A través de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado se crea el Sistema de Certificación del personal docente de Postgrado, a quién se le asignará un código.

**Artículo 185. Auditoría Académica** se realiza a los expedientes de los participantes en un programa de postgrado que finaliza y que solicitan hacer la graduación, es responsabilidad de La Dirección de Registro Universitario, a través de la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado de Registro Universitario. Este proceso permite determinar si está apto para que procedan a realizar las acciones que son previas al acto de la investidura correspondiente.

**Artículo 186. Expedición de Documentos Académicos.** Los participantes o egresados de un programa de postgrado, pueden solicitar a la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado de Registro Universitario los siguientes documentos:

- a) Copia certificada del título obtenido
- b) Record de calificaciones
- c) Certificación de Título
- d) Copias de los documentos depositados
- e) Reposición de Título perdido o dañado
- f) Programa de estudio (Especialidad, Maestría y Doctorado)
- g) Otros documentos que el Consejo Universitario decida que deben ser otorgados por esta vía.

**Artículo 187. Interacción con otras instancias internas y externas.** El Sistema de Postgrado y Educación Permanente está interrelacionado con la Dirección General de Registro Universitario, Revalida, Reconocimiento de Títulos y Convalidación de Estudios, Dirección General de Contraloría, Dirección General de Recursos Humanos, Escuela de Capacitación, Coordinación Académica, Dirección General de Tecnología de la Información y otras instancias académicas y administrativas nacionales e internacionales para los estudios de Postgrado en la UASD.

## CAPÍTULO XI

### GESTIÓN DE INVESTITURA, TITULACION Y CERTIFICACIONES

**Artículo 188.** La ceremonia de investidura es un acto solemne de la comunidad académica de la UASD, en el que son investidos los y las estudiantes que hayan completado los requisitos para graduación.

**Artículo 189.** La instancia competente para establecer si un estudiante ha cumplido satisfactoriamente los requisitos para poder recibir el título de un programa curricular de Postgrado es la Dirección de Registro Universitario de la UASD.

**Artículo 190.** Para obtener el título de Postgrado en Especialidad, Maestría y Doctorado se requiere:

- a. Haber concluido el plan de estudio del Programa de Postgrado en el que fue admitido.
- b. Haber cumplido con todos los requisitos académicos y los compromisos económicos del programa.
- c. Realizar el proceso administrativo correspondiente de acuerdo a las normas y procedimientos institucionales tendiente a la investidura de Postgrado;
- d. Pagar el derecho de investidura;
- e. Asistir al acto de investidura correspondiente.

**Artículo 191. Modalidad de investidura.** En los estudios de Postgrado de la UASD se establecen las modalidades de investiduras ordinarias y extraordinarias. Estas pueden ser presenciales o virtuales.

**Párrafo único:** Las investiduras de Postgrado en la UASD están presididas por el Consejo Universitario. En los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios será integrado por el Director General del Recinto, el Director del Centro o el Encargado del Subcentro Universitario donde se realice la investidura.

**Artículo 192. Periodicidad de las investiduras.** Las investiduras de Postgrado ordinarias y especiales, se realizan de acuerdo al calendario anual establecido por la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, en coordinación con el Registro Universitario, Protocolo y la Secretaría General.

**Artículo 193.** La investidura en un programa de Postgrado requiere la utilización de las siguientes indumentarias académicas: Toga negra manga larga y con extensión hasta media pierna, esclavina del color correspondiente a su facultad; la misma tendrá el escudo de la UASD a la derecha y a la izquierda la palabra POSTGRADO, usarán zapatos de color negro.

**Artículo 194. Procedimiento para las investigaciones:**

- a) Recepción de solicitudes de graduación.
- b) Recepción de expedientes. El expediente de cada estudiante debe contener:
  - Acta (voto) de tesis firmada por el jurado, firmada y sellada por el Director(a) de Postgrado de la Facultad.
  - Una fotocopia de la portada y contraportada de tesis, sellada por la Dirección de Postgrado de Facultad, acompañado de una versión digital de la tesis.
- c) Record de notas firmado por el Coordinador(a) del Programa, firmado y sellado por el Director(a) de la Escuela y por el Director(a) de Postgrado de la Facultad. Debe indicarse el índice general obtenido.
- d) La remisión de expedientes se realizan desde la Dirección de Postgrado de la Facultad hacia la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente y, finalmente a Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.

**Artículo 195. Organización y realización de las investigaciones**, será organizada por la Dirección de Protocolo de la UASD, de acuerdo al Manual de Protocolo de la Institución, en coordinación con Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.

**Artículo 196. Custodia de documentos y expedición de títulos.** El control de expedientes académicos, expedición de títulos del Postgrado, y cualquier documentación, está bajo la responsabilidad de la Dirección del Registro Universitario, de acuerdo a las normas y reglamentos institucionales.

**Artículo 197. Los títulos de Postgrado expedidos** tendrán el nombre del Programa de Postgrado cursado, nombre del graduando, número de: título, libro, folio y sello correspondiente, firmados por el Rector(a), el Secretario(a) General y el Decano(a) de la Facultad correspondiente.

**Artículo 198.** Los egresados que pierdan su título podrán solicitar un duplicado por escrito, a la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario cubriendo el costo correspondiente.

**Artículo 199.** Cualquier información o documento oficial concerniente a una persona admitida, matriculada e inscrita como estudiante en la UASD, tiene un carácter personal y confidencial. Un documento sólo podrá ser expedido si es solicitado por la persona admitida. Sólo podrán ser expedidos a otra persona o institución mediante certificación notarial.

**Artículo 200. El índice académico general** de un estudiante corresponde al promedio de todas las calificaciones de las asignaturas cursadas y la nota de tesis, durante su permanencia en el programa de Postgrado correspondiente en la Universidad.

**Artículo 201. Distinción académica.** El estudiante de Postgrado que alcance el más alto índice académico en el Programa de Postgrado cursado donde se realiza la investigación, tendrá la distinción de dar el discurso de agradecimiento en representación de los graduandos de postgrado.

**Artículo 202. Categoría de egresado.** Todo estudiante que haya obtenido el título de un programa de Postgrado adquirirá la categoría de Egresado de los Estudios de Postgrado de la UASD.

## CAPÍTULO XII

### REQUERIMIENTOS Y FORMALIDADES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

**Artículo 203.** De conformidad con lo establecido en Ley 139-01 de Educación Superior Ciencias Tecnología y sus Reglamentos, la UASD formalizará acuerdos con instituciones homólogas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de Programas de Postgrado y de Educación Permanente; siempre y cuando la Institución de Educación Superior Nacional cuente con el aval del MESCyT, y si es extranjera, con el aval del organismo que regula la Educación Superior en el país de procedencia. Los acuerdos de referencia serán notificados al MESCyT.

**Artículo 204.** Los Programas de Postgrado convenidos con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, sean de título único o doble titulación, deben tener una equivalencia con lo establecido en el presente Reglamento y sus Normas Complementarias.

**Párrafo único:** En virtud de lo anteriormente expuesto, se contempla como parte de la movilidad estudiantil de Postgrado, el desarrollo en la UASD de uno o varios módulos o asignaturas de programas originados en Universidades nacionales o extranjeras, con las que la UASD tiene convenio, el mismo establecerá la forma de supervisión, evaluación y tramitación decalificaciones y defensa de tesis, a la Universidad correspondiente.

**Artículo 205.** En el marco de la regulación y gestión de los estudios de Postgrado, se contempla la implementación de programas con titulación única, o con doble titulación; siempre y cuando tal iniciativa no contraponga a las regulaciones vigentes, tanto de República Dominicana, como del país sede de la institución académica acompañante.

**Artículo 206.** Los programas del nivel de Postgrado que se oferten bajo la coordinación conjunta con una o más instituciones de Educación Superior del país, requieren de un convenio que especifique los compromisos y las responsabilidades de cada institución, así como del cumplimiento de las normativas regulatorias del MESCyT.

**Artículo 207.** Las propuestas preliminares de convenios vinculados al Postgrado y Educación Permanente, serán conocidas por las máximas instancias competentes de las Universidades, de acuerdo al tipo de convenio, con las Facultades, Escuelas o instancias correspondientes del sistema de Postgrado y Educación Permanente. Tales propuestas deben ser firmadas y certificadas por las autoridades de las instituciones involucradas.

## CAPÍTULO XIII

### DE LOS PROGRAMAS DE ESPECIALIDADES EN SALUD, BAJO LA MODALIDAD DE RESIDENCIA

**Artículo 208.** La denominación: **Especialidades en Salud**, en lo adelante englobará aquellas Especialidades bajo la modalidad de **Residencia**, sean éstas médicas o no.

**Artículo 209.** En el marco del Sistema de Residencias en Salud de la UASD, sólo las Escuelas vinculadas a las áreas correspondientes, podrán ofertar programas bajo la modalidad de Residencias, tales como: Medicina, Enfermería, Bioanálisis, Farmacia, Odontología, entre otras.

**Párrafo único:** Las consideraciones anteriores son válidas para cualquiera de las otras Facultades diferentes a la de la Facultad de Ciencias de la Salud en la UASD, que tengan programas de residencias.

**Artículo 210.** Los programas de Especialidades en Salud bajo la modalidad de residencia, avalados por la UASD, tendrán como escenario de aprendizaje y de gestión, a los hospitales docentes públicos y privados, institutos e instituciones comunitarias en salud.

**Párrafo único:** Lo concerniente a la carga en horas de los programas de Especialidades en Salud, bajo la modalidad de Residencia, los cuales se desarrollará en no menos de tres años, estará consignado en el Reglamento de Residencias en Salud.

## CAPÍTULO XIV

### MODALIDAD VIRTUAL DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO

#### **Artículo 211. Sobre la programación y oferta de las asignaturas virtuales.**

Las asignaturas virtuales son programadas por la coordinación de cada Programa de Postgrado, bajo el mismo procedimiento que se lleva a cabo para las asignaturas presenciales, atendiendo a la ubicación en los programas.

**Párrafo Único.** El material didáctico para dichas asignaturas es elaborado o seleccionado por lo menos tres (3) meses antes de la programación docente en coordinación con la Dirección de Educación Virtual de Postgrado. Dicho material debe incluir el programa general del curso, las guías didácticas de cada unidad o módulo, los materiales de lectura y las actividades de aprendizaje respectivas.

#### **Artículo 212. Sobre la programación y oferta de Especialidades, Maestrías y Doctorados.**

El proceso de programación y oferta de Especialidades, Maestrías y Doctorados, es una labor conjunta de las Direcciones de Postgrado de las distintas Facultades, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, con la Dirección de Educación Virtual de Postgrado y la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente. Su aprobación final sigue el mismo procedimiento de los Programas Presenciales de Postgrado.

#### **Artículo 213 Sobre la admisión a las Especialidades, Maestrías y Doctorados virtuales.**

Para el Proceso de Admisión se observan los mismos requisitos y procedimientos que se establecen en el Capítulo IV del presente reglamento.

#### **Artículo 214. Curso de inducción.**

Al inicio de cada programa en modalidad virtual se realiza un Curso de Inducción, que tiene como objetivo que los nuevos participantes se adapten al modelo educativo en línea y conozcan en detalle el funcionamiento del Campus Virtual, especialmente conformado para la oferta de Postgrado Virtual.

#### **Artículo 215. Del soporte académico y tecnológico.**

El Postgrado en modalidad virtual dispone de una plataforma administrada por un personal especializado, el cual será responsable de ofrecer a los participantes el soporte necesario a fin de que puedan desarrollar adecuadamente sus actividades académicas. Para este fin, se dispone de un sistema de soporte para atención a los estudiantes y docentes que presenten consultas académicas, tecnológicas y administrativas.

#### **Artículo 216. Sobre los docentes contenidistas.**

Los docentes contenidistas deben cumplir con todos los requisitos de ingreso de los docentes contemplados en este reglamento y tener habilidades de redacción y dominio del internet, debido a que desarrollarán los contenidos virtuales de las asignaturas asignadas.



### **Párrafo 1. Sobre el ingreso de los docentes contenidistas.**

Los docentes seleccionados que asume el rol de creación o adaptación de contenidos educativos en la modalidad virtual, deberá cumplir con los requisitos exigidos a los docentes contemplado en el presente Reglamento y de manera adicional deben poseer habilidades de redacción y comunicación escrita, así como dominio de las tecnología asociadas al internet. Serán sometidos a una evaluación interactiva a través de la plataforma del Postgrado para validar el cumplimiento de los requisitos. Serán seleccionados por la Coordinación de cada programa de acuerdo a su perfil y en un trabajo conjunto con la Dirección de Educación Virtual de Postgrado.

### **Párrafo 2. Sobre la sustitución de los docentes contenidistas.**

En caso de que un contenidista no pueda culminar de manera completa la creación de los contenidos virtuales para lo cual fue contratado, se procede a su sustitución por otro docente que cumpla con los requisitos, el cual recibirá el pago total por el desarrollo de los contenidos, aunque inicie su labor en el punto que el anterior contenidista suspendió su labor. El contenidista suspendido no recibirá ningún pago.

### **Párrafo 3. Sobre el pago de los docentes contenidistas.**

El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el presupuesto de los contenidos virtuales de la asignatura, según el Capítulo X Artículo 173 del presente Reglamento.

### **Artículo 217. Sobre los tutores virtuales.**

Los tutores virtuales son docentes especializados en dar seguimiento y orientación a los estudiantes durante cada curso o módulo; dichos académicos, deberán cumplir con los requisitos, y deberes, exigidos a los docentes en presente reglamento, tendrán entre sus funciones el ingreso permanente a la plataforma, retroalimentación con los estudiantes, corrección de actividades, entre otras.

### **Párrafo 1. Sobre el ingreso de los tutores virtuales.**

La selección de los tutores será responsabilidad del Coordinador de Programa de acuerdo a la naturaleza de la asignatura y es un trabajo conjunto con la Dirección de Educación Virtual de Postgrado. Los docentes seleccionados para ocupar el rol de tutores serán sometidos a una evaluación interactiva a través de la plataforma del Postgrado para validar el cumplimiento de los requisitos. Para la aprobación del tutor virtual, éste deberá cumplir con los requisitos contenidos en el Artículo. 160 y especificaciones del presente reglamento.

### **Párrafo 2. Sobre la sustitución de tutores virtuales.**

Los tutores que no presenten actividad en sus cursos virtuales durante siete (7) días consecutivos serán advertidos desde la Coordinación del Programa y de no acceder al llamado en un plazo de setenta y dos (72) horas a partir de la fecha del aviso, se dispone el cese de sus labores y su inmediata sustitución por otro docente que desempeñe ese rol.

### **Artículo 218. Sobre la capacitación de los docentes.**

Los contenidistas y tutores que cumplan los requisitos para trabajar en esta modalidad a nivel de Postgrado, serán capacitados en los siguientes aspectos:

- a. Curso Propedéutico sobre estrategias didácticas y habilidades pedagógicas para la modalidad virtual.

- b. Curso-taller sobre el diseño de contenidos para Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA).
- c. Taller de diseño de evaluaciones para EVA.
- d. Taller de diseño de videos tutoriales educativos.
- e. Taller de diseño de actividades de aprendizaje para EVA.
- f. Taller de inducción a la tutoría virtual.

**Párrafo único:** Estas capacitaciones se harán a través de la plataforma educativa Virtual del Postgrado, en períodos planificados por la Dirección de Educación Virtual de Postgrado y la Dirección de Postgrado de la Facultad. El costo de estas capacitaciones conforme a lo establecido en el presupuesto del programa, según se consigna en el Artículo 173 del presente reglamento.

#### **Artículo 219. Sobre los contenidos virtuales.**

La naturaleza de la educación virtual, conlleva al diseño de los contenidos a impartir en los cursos cumpliendo con las formalidades institucionales, estándares y reglas establecidas por la institución y la Dirección de Educación Virtual de Postgrado, para estos fines.

Los contenidos virtuales deben tener:

- a) Guías de contenidos para cada curso virtual.
- b) Materiales gráficos o imágenes que complementen los contenidos.
- c) Materiales multimediales de complementos.
- d) La bibliografía virtual o digital de referencia.
- e) Materiales de lectura para cada unidad (síntesis de 3 a 5 páginas).
- f) Diseño de actividades de aprendizaje.
- g) Sistema de evaluaciones formativas y sumativa.
- h) Derecho de autor (copyright-copyleft) y políticas de anti plagio.

#### **Artículo 220. Sobre la infraestructura tecnológica.**

La educación en modalidad virtual requiere de una infraestructura tecnológica, en base a una Plataforma que permita cohesionar todos los elementos que inciden en este tipo de educación: Modelo didáctico, docentes (contenidistas y tutores), contenidos, actividades y equipos.

Se deberá disponer para la modalidad Virtual de Postgrado de:

- 1. Plataforma Educativa (de preferencia MOODLE),
- 2. Servicio de hospedaje (hosting)
- 3. Personal técnico entrenado y disponible.
- 4. Licencia de equipos y software

**Párrafo único:** La plataforma debe estar vinculada a los servicios web de que dispone la institución universitaria, aunque posea cierta independencia operativa.

## CAPÍTULO XV

### DE LOS ASPECTOS ÉTICOS Y NORMATIVOS DE LOS ESTUDIOS DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE

El presente Capítulo describe de forma integral los aspectos legales, éticos y normativos del Sistema de Estudios de Postgrado y Educación Permanente de la UASD:

**Artículo. 221. Régimen ético.** El régimen ético del Postgrado y Educación Permanente en la Universidad Autónoma de Santo Domingo se sustenta en los fundamentos filosóficos, principios y valores morales de la academia, normativas constitucionales y legales, reglamentos, convenios internacionales, el Estatuto Orgánico y sus Reglamentos, el Código de Ética, las disposiciones y órdenes que emanen de autoridades legítimas en el uso de sus atribuciones.

**Artículo 222. Obligación de la comunidad de Postgrado y Educación Permanente.** Los miembros de la comunidad del Postgrado y Educación Permanente en la UASD se constituyen en sujetos obligados que cumplen y hacen cumplir el ordenamiento jurídico nacional y orgánico de la UASD, asumiendo una conducta sustentada en el respeto mutuo y la tolerancia interpersonal.

**Artículo 223. Conflicto de interés.** Se define como conflicto de interés a una situación o circunstancia en que un servidor universitario, docente o administrativo, se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado, pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de la función docente o administrativa se ve o podría verse comprometida o influenciada. La existencia de circunstancias externas (interés privado, pecuniario o personal) puede condicionar la objetividad o juicio profesional del servidor universitario, que ha de estar orientado a fines públicos, desviándolo hacia el interés privado.

**Párrafo 1.** Se califica como un conflicto de interés la venta de manera compulsiva de libros, publicaciones u otros materiales de la autoría del profesor que imparte la asignatura, o del coordinador de programa, a los estudiantes de postgrado, cuyo interés pecuniario sea dirigido en beneficio del docente que imparte la asignatura, o del coordinador que gestiona el programa. En el caso de que el libro, publicación o material sea parte del programa oficial de la asignatura, módulo o material de consulta, los mismos deberán ser adquiridos en lugares públicos destinados a la venta de dichos materiales.

**Párrafo 2.** Para evitar que en el desempeño de sus funciones el personal académico y administrativo se coloquen en una situación de conflicto de interés que cuestione su comportamiento, queda terminantemente prohibido aceptar entre los estudiantes del programa a cónyuges o parejas de hecho o personas con vínculos amorosos y familiares hasta el tercer grado de parentesco y segundo de afinidad.

**Artículo 224. No discriminación.** Queda terminantemente prohibido todo acto de discriminación o como resultado de menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad de los derechos fundamentales a los estudiantes del Postgrado por parte del servidor administrativo o docente en la UASD.

**Artículo 225. Cobros a título personal.** Se tipifica como contrario al Código de Ética de la UASD, el cobro a título personal de cualquier servidor académico o administrativo por concepto

de admisión, inscripción, crédito de las asignaturas, tutorías y preparación de asignatura, proyectos de tesis o cualquier otro pago no autorizado por las normas y los organismos competentes del Postgrado.

**Párrafo único.** Queda terminantemente prohibido aceptar, sugerir o solicitar favores, celebraciones u otros beneficios por parte del personal académico o sus relacionados, personal administrativo y de apoyo a los programas de Postgrado, a los participantes de un programa durante la implementación o posterior a su ejecución.

**Artículo 226. Formalidades y financiamiento de las actividades de Postgrado.** Las actividades curriculares o extracurriculares vinculadas con el desarrollo académico de los programas de Postgrado, deben contar con la aprobación de los organismos correspondientes del Postgrado y del Consejo Directivo de la Facultad. El pago de estas actividades sólo se realizará a través de las instancias administrativas establecidas por la institución y de acuerdo a lo establecido en el presupuesto.

**Artículo 227. Propiedad intelectual, derechos morales y los créditos de los autores.**

El derecho a la propiedad intelectual, los derechos morales y los créditos a los autores deben ser resguardados en todo momento y bajo cualquier naturaleza durante el desarrollo de cualquier actividad académica, docente o de investigación en el postgrado. Todo aquel que incurra en la violación a estos derechos es susceptible de ser sancionado según lo establecen los artículos del 164 al 170 de la Ley No. 32-86 sobre derecho de autor. La acción penal puede ser ejercida por cualquier persona en todos los casos y se iniciará de oficio, aunque no medie querrela o denuncia de parte.

**Artículo 228. Falsificación.** La falsificación en escritura pública o privada es castigada con penas de reclusión mayor. De igual manera, todo aquel que incurra en el acto, escritura o de documentos falsos será sancionado con la misma pena, pasible de ser sometido a la justicia para que responda por sus actos, de acuerdo a lo que establece la ley.

**Artículo 229. Régimen sancionador.** El incumplimiento de los deberes del estudiante, docente y personal administrativo del Postgrado, consignados en el presente Reglamento, será sancionado de la siguiente manera:

**a) Del estudiante:**

El incumplimiento de lo establecido en el Artículo 154, numeral 1 del presente Reglamento referente a los deberes y derechos y del código de ética de la UASD, será sancionado de la siguiente manera:

1. Amonestación verbal o escrita privada, con copia del memorando al expediente académico del estudiante
2. Reenvío de examen
3. Pérdida de derecho a evaluación
4. Suspensión temporal del programa
5. Expulsión del Postgrado

De la modalidad del Postgrado virtual los actos de deshonestidad académica se sancionarán con:

1. La calificación mínima de 1 (uno) sobre nota máxima asignada a la actividad.
2. Reprobación de la(s) asignatura(s).
3. Pérdida del derecho a presentar nuevamente la prueba en cuestión.
4. Envío de memorando escrito con copia al expediente del estudiante.
5. La acumulación de 3 (tres) faltas sobre nota máxima asignada a la actividad, implicará su expulsión definitiva del programa al cual pertenezca.
6. Las sanciones establecidas por el Artículo 230, en sus incisos a, b y c, serán recomendadas por los tutores con informe a la Dirección de Postgrado de la Facultad respectiva y quién enviará al Consejo Directivo de la Facultad que corresponda, para la toma de decisiones.
7. Las demás sanciones que se indican en el Artículo 230, serán recomendadas por los Coordinadores mediante informe a la Dirección de Postgrado de la Facultad respectiva, quién enviará dicho informe al Consejo Directivo de la Facultad correspondiente, para la toma de decisiones.

**b) Del docente:**

El incumplimiento de lo establecido en los Artículos: 147 (evaluación de los estudiantes), numeral 2 (deberes de los docentes, 154, 161, 166, 179 al 182 del presente Reglamento y del Código de Ética de la UASD, será sancionado de la siguiente manera:

1. Amonestación oral o escrita
2. Suspensión temporal del programa
3. Pérdida de derecho a nueva contratación
4. Expulsión del Postgrado.

**c) Del Personal administrativo:**

El incumplimiento de los deberes del personal administrativo de carrera administrativa o bajo contratación en Postgrado, establecido en el Artículo 154, numeral 3 del presente reglamento y el código de ética de la UASD, será sancionado de la siguiente manera:

1. Amonestación oral o escrita, con copia al expediente del empleado
2. Suspensión temporal del programa
3. Pérdida de derecho a nueva contratación
4. Cesé de sus funciones en el Postgrado y no ser considerado nueva vez

**Artículo 230. Sobre las Sanciones a los participantes en la Modalidad Virtual**

Están sujetos a sanción todos los actos constitutivos de deshonestidad académica, vale decir todos los actos que puedan afectar o comprometer la integridad del proceso educativo virtual y de formación integral en la Universidad.

Serán considerados como actos específicos de deshonestidad académica los siguientes:

- a) Copiar y pegar texto de cualquier sitio de Internet, sin citar correctamente la fuente.
- b) Transcribir texto de cualquier material impreso como libros, revistas, enciclopedias o periódicos, sin citar correctamente la fuente.

- c) Entregar como propio el trabajo o la investigación de otra persona o estudiante.
- d) Plagiar o copiar total o parcialmente el trabajo o la investigación de otros, como si fuera un esfuerzo personal.
- e) Participar en actos que perjudiquen la imagen y prestigio de la Universidad o de sus miembros.
- f) Hacer uso indebido de la plataforma virtual afectando al tutor y/o estudiante.
- g) Ejercer presión, directa o indirectamente, sobre docentes y/o autoridades, por sí o a través de terceras personas, para obtener ventajas o beneficios de cualquier naturaleza.
- h) Buscar beneficio indebido al presentar un trabajo académico de origen compartido, total o parcialmente, como si fuera esfuerzo personal. O bien, actuar con evidencia plena en perjuicio de los coautores no citados en el trabajo académico.

**Artículo 231. Órganos sancionadores.** Las sanciones frente al incumplimiento de los deberes, tanto de los participantes como del personal académico y/o administrativo del Postgrado, serán conocidas por los Organismos de Postgrado de la Facultad y el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente y aplicadas por el Consejo Directivo de la Facultad que corresponda en primera instancia, según la gravedad de la falta y por el Consejo Universitario de la UASD en instancia de Apelación. En el caso de que el Consejo Universitario identifique violaciones a las leyes penales podrá derivar el caso ante las instancias correspondientes.

**Artículo 232. Responsabilidad Civil y Penal.** Las personas jurídicas de derecho público y los funcionarios universitarios administrativos y docentes, serán responsables, conjunta y solidariamente, de conformidad con la ley, por los daños y perjuicios ocasionados a las personas físicas o jurídicas por una actuación u omisión administrativa antijurídica.

**Párrafo único:** Los actores académicos: Directores de Escuelas, Directores de Postgrado de las Facultades y Coordinadores de Programas que incurran en la violación de apertura y cobros de programas de postgrado, sin la debida autorización de los organismos competente de la academia, asumirán la responsabilidad civil y penal de sus actos.

**Artículo 233. Tutela judicial efectiva y del debido proceso administrativo.** Las normas de la tutela judicial efectiva y del debido proceso administrativo deberán ser observadas según lo establece el ordenamiento jurídico nacional.

**Artículo 234. Carta Compromiso.** Todo estudiante de Postgrado de la UASD, debe cumplir con las obligaciones académicas y financieras contraídas, desde el momento de formalizar su inscripción y expresado en el texto del documento denominado Carta Compromiso.

**Párrafo 1:** El formato de la Carta Compromiso: Estará impresa en papel timbrado de la Facultad, a la que pertenece el programa, y expresar las responsabilidades, derechos y deberes, firmada por el postulante y las autoridades correspondientes, y tendrá el siguiente formato.

**Párrafo 2:** El Coordinador deberá dar lectura a la Carta Compromiso a los estudiantes de postgrado y explicar el ordenamiento jurídico nacional y orgánico de la UASD relacionado al Postgrado. Los estudiantes deberán proceder a la formalizar su inscripción y firmar la carta compromiso como muestra de comprensión y aceptación de los contenidos de la misma y su

voluntad de cumplimiento de las normativas académicas, docentes, administrativas y financieras. Dicha carta compromiso que será debidamente completada por el estudiante al momento de formalizar su inscripción en el programa, reposará en la Dirección de Postgrado de cada Facultad, Recinto, Centro y Subcentro Universitario.

**Párrafo 3:** Todo estudiante tiene derecho a la defensa y a la tutela administrativa establecida en el Artículo. 69, numeral 10 de la Constitución de la República Dominicana. No se aplicará sanción alguna si no se tiene evidencia o comprobación de la falta o infracción atribuida, establecida por la Comisión investigadora, que al efecto será designada por el Consejo Directivo de la Facultad, la que en caso de identificar violaciones, formulará los cargos ante ese Consejo, según la gravedad de la falta. Los sancionados tienen derecho recurrir en apelación por ante el Consejo Universitario de la UASD, según el Artículo. 56, letra n, del Estatuto Orgánico de la UASD.



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

LOGO  
FACULTAD

## Facultad xxxxxxxxxxxxxxxx

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Escuela xxxxxxxxxxxxxxxx

### CARTA COMPROMISO

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, matrícula no. \_\_\_\_\_, Cédula de identidad y electoral No. o pasaporte No. \_\_\_\_\_, procedo a leer el contenido de la presente Carta Compromiso como requisito para participar y permanecer en el Programa de \_\_\_\_\_ en: \_\_\_\_\_ y, de estar de acuerdo, la firmaré al final.

1. **Declaro** conocer la Constitución de la República, El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), el Código de Ética de la UASD y el Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente de la UASD, razones por la que acepto cumplir, con los siguientes requisitos, compromisos académicos, administrativos, financieros y de comportamiento, además de los dispuestos en las normativas previamente citadas para poder permanecer en el presente programa de cuarto nivel.
  - a. Cumplir satisfactoriamente y en los plazos establecidos, con las actividades académicas que señale el plan de estudio.
  - b. Mantener la puntuación mínima de 80 puntos de calificaciones en cada módulo o asignatura como condición de promoción.
  - c. Mantener un récord de asistencia no menor del 85% en la modalidad presencial, semipresencial y virtual, mediante la verificación del registro de actividades.
  - d. Elaborar trabajos de investigación originales, atendiendo a las Líneas de Investigación del Programa.
  - e. Cubrir las cuotas monetarias por modalidad de ejecución que se señalan en el programa, en los plazos establecidos.
  - f. Mantener una conducta acorde con las normas jurídicas y de convivencia social establecida en el Código de Ética de la UASD.
  - g. No haber cometido falta grave de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética de la UASD.
  - h. No haber reprobado más de dos asignaturas en el programa.



- i. Asistir puntualmente a las clases, prácticas, pruebas o exámenes que les correspondan y a todas las actividades universitarias establecidas como obligatorias;
  - j. Acatar y cumplir las leyes, estatutos, reglamentos, disposiciones y acuerdos de las autoridades y organismos universitarios;
  - k. Observar una conducta digna, dentro y fuera de la Universidad, de acuerdo con su condición de estudiante del nivel de postgrado.
  - l. Exhibir un comportamiento respetuoso con las autoridades universitarias, profesores, personal administrativo y compañeros y la sociedad en su conjunto.
  - m. Cooperar con las actividades culturales, sociales, patrióticas, deportivas, recreativas y de otra naturaleza, organizadas o apoyadas por la Universidad;
  - n. Contribuir a la conservación de los edificios, mobiliario, equipos, material de trabajo, jardines y otras pertenencias de la Universidad, así como a la de su patrimonio espiritual.
  - o. Votar para la elección de la representación estudiantil, en los organismos universitarios.
  - p. Abstenerse de realizar, dentro del campus universitario y /o edificaciones fuera del mismo, actividades de propaganda o proselitismo partidista;
2. Cualquier inconformidad, reclamo o queja, que tenga como estudiante de postgrado, durante el transcurso del programa, debo canalizarla vía la Coordinación del programa, a la Dirección de Postgrado de la Facultad; Recinto; Centro; o Subcentro Universitario a través de comunicación escrita con los soportes correspondientes. La instancia que recibe, deberá darle acuse de recibo con fecha, hora, firma y sello, así como realizar el trámite correspondiente con la eficiencia y debido proceso a la instancia que corresponda.
  3. En caso de incumplimiento la calidad de estudiante de un programa de postgrado de una o varias de las disposiciones establecidas en las normativas previamente citadas, originando las faltas fijadas en las mismas, el Consejo Directivo de la Facultad, designará una Comisión Investigadora, la cual deberá rendirle un informe, en un plazo de 72 horas, y de establecerse la comisión de faltas, de acuerdo a la gravedad, reincidencia, circunstancias y daños causados, darán lugar a las recomendaciones que dicha Comisión Investigadora entienda pertinentes, de acuerdo a las normas institucionales.
  4. Como estudiante de postgrado, tengo derecho a la defensa y a la tutela administrativa establecida en el Art. 69, numeral 10 de la Constitución de la República Dominicana. No se aplicará sanción alguna si no se tiene evidencia o comprobación de la falta o infracción atribuida, establecida por la Comisión investigadora, que al efecto será designada por el Consejo Directivo de la Facultad, la que en caso de identificar violaciones, formulará los cargos ante ese Consejo, según la gravedad de la falta. Como sancionado tengo derecho a recurrir a una apelación por ante el Consejo Universitario de la UASD, según el Art. 56, letra n, del Estatuto Orgánico de la UASD.

Hago constar que **he leído y comprendido en todos sus términos el contenido de la presente Carta Compromiso.**

Entiendo que su cumplimiento es obligatorio, por lo que me comprometo a respetar y cumplir en todas sus partes el mismo; así como las normativas de la institución. En tal sentido suscribo mi nombre y mi firma como acto y compromiso de cumplimiento:

Nombre Completo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Dado en xxxxxxxxxx a los xxxx () días del mes de xxxxxx del año xxxx.

**Por la Dirección de Postgrado de la Facultad:**

Nombre Completo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **CAPÍTULO XVI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 235. Disposición Derogatoria.** El presente reglamento deroga, modifica o sustituye cualquier otra disposición legal establecida por el Consejo Universitario que le sea contraria.

**Artículo 236. Normas Complementarias.** Se emitirán los protocolos especiales, manuales y normas de procedimientos que se consideren necesarios para complementar las disposiciones y regulaciones del Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente, las cuales son parte integral del mismo.

**Artículo 237.** Los protocolos y manuales, las normas y procedimientos establecidos no deberán contradecir lo consignado en el presente Reglamento, so pena de nulidad. En caso de que ello ocurriere, la o las partes en contradicción serán consideradas nulas.

**Artículo 238. Actualización y Modificaciones.** Toda modificación al presente Reglamento, en cualquiera de sus partes y normas complementarias que se proponga al Consejo Universitario de la UASD, deberá ser conocida y aprobada previamente por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, validado por la Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario de la UASD y por la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario de la UASD, previa consulta, en cumplimiento de la Ley 200-04, sobre Libre acceso a las informaciones públicas y sus reglamentos. Éste tendrá siempre la potestad de introducir las modificaciones que juzgue pertinentes.

**Artículo 239.** Queda terminantemente prohibido a las autoridades universitarias y actores del Postgrado de cualquier jurisdicción: Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, so pena de ser sancionado, con la penalidad correspondiente, el incumplimiento o modificación unilateral de los términos y formalidades del presente Reglamento y sus normas complementarias.

**Artículo 240. Vigencia.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), el Consejo Universitario resuelve:

Aprobar la Actualización y Modificaciones al Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente, actualmente vigente, aprobado mediante Resolución del CU 2013-315, que en lo adelante se denominará ***Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente, conjuntamente con sus siete (7) Normas Complementarias***, que norma todo lo relativo al nivel de Postgrado y Educación Permanente en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD).

Se aprueba por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución del número 2022-115 de fecha dieciocho (18) del mes de abril del año 2022.

Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario número 2022-115 de fecha dieciocho (18) del mes de abril del año 2022.

## GLOSARIO

**Administración Pública Descentralizada:** Entidades dotadas de autonomía administrativa y financiera, con personalidad jurídica diferente a la del Estado. Estas entidades están adscritas a la Secretaría de Estado afín con sus cometidos institucionales, y el titular de la cartera ejerce sobre las mismas una tutela administrativa y un poder de supervigilancia.

**Admisión:** Es el proceso de evaluación y selección a los solicitantes de acuerdo a los criterios establecidos en los diferentes programas que ofrece la institución.

**Año Sabático:** Es un período en el que un/a académico/a, con diez (10) o más años en servicio ininterrumpido y contratado/a con una carga docente mínima equivalente a medio tiempo, tiene derecho a apartarse de sus labores universitarias ordinarias a fin de realizar, dentro o fuera del país, una actividad sistemática en beneficio de su propia superación intelectual o profesional. Se le llama licencia sabática, y cubre un período de un (1) año académico o dos (2) semestres académicos consecutivos con el goce pleno de su remuneración mensual y de sus otros derechos laborales.

**Asignatura:** Es un segmento de conocimientos de una disciplina que es estudiado en detalles dentro de un plan de estudios de la Universidad.

**Calificación:** Puntuación obtenida por concepto de la evaluación del rendimiento del estudiante en cada asignatura, realizada por el profesor.

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica o profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población; Se refiere al mejoramiento y actualización profesional del personal académico y administrativo, con el propósito de elevar la eficiencia y la calidad institucional.

**Carta Compromiso.** Todo estudiante del Postgrado en la UASD, debe cumplir con sus obligaciones académicas y financieras. El o la coordinador/a deberá dar lectura y explicar al ordenamiento jurídico nacional y orgánico de la UASD, a los estudiantes debidamente matriculados en el Postgrado y los cuales deberán firmar una carta compromiso como muestra de comprensión de los contenidos socializados y su voluntad de cumplimiento de las normativas académicas, docentes, administrativas y financieras, documento que se anexará a su expediente académico.

**Carrera Administrativa General:** Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos;

**Carreras Administrativas Especiales:** Sistemas de función pública profesional diseñados a partir del sistema de carrera administrativa general y de las características específicas de determinados ámbitos públicos;

**Categoría de la Carrera Académica Profesor Adscrito:** Constituye la categoría inicial de la Carrera Académica, y para ello debe haber ingresado a la Universidad mediante concurso de oposición, interno o externo.

**Categoría profesoral:** Es la clasificación del personal académico en función del tiempo de trabajo en la institución y del resultado de la evaluación de su desempeño. Las diferentes categorías del profesorado tendrán validez individual para cada asignatura. Un/a mismo/a profesor/a podrá pertenecer a diversas categorías.

**Certificado:** Documento expedido por la Universidad, firmado por la autoridad competente, como constancia de que su titular asistió a un curso o actividad extracurricular programada por la institución.

**Comunidad de Postgrado.** La comunidad del Postgrado está compuesta por los estudiantes debidamente matriculados en el Postgrado, el personal académico (docente, investigador y extensionista) del Postgrado, y el personal administrativo que apoya la implementación y ejecución de los estudios del Postgrado.

**Conflicto de intereses:** Se define como conflicto de interés a una situación o circunstancia en que un servidor universitario, docente o administrativo, se encuentra o podría encontrarse, por la existencia de un interés personal o privado, pasado, actual o futuro, por lo que el desempeño de la función docente o administrativa se ve o podría verse comprometida o influenciada.

**Consejo Universitario:** Es el organismo de gobierno permanente de la Universidad, conformado por el/la Rector/a, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Decanos/as, representantes de Recintos y Centros Universitarios, con representación de profesores/as, de estudiantes y del personal administrativo, que tiene la responsabilidad de normar, administrar y dar seguimiento a todas las actividades de la Universidad.

**Contenidistas:** Son los docentes con conocimientos y competencias comprobables de las asignaturas que fueron seleccionadas para virtualizar. Su trabajo consiste en realizar el contenido en conjunto con el equipo de diseño instruccional de la institución, que luego conformara los recursos u objetos de aprendizaje de cada una de las unidades del programa.

**Contrato jurídico** Un contrato es un acuerdo de voluntades en el que intervienen dos o más personas, que está destinado a establecer o transmitir derechos y generar obligaciones a las partes que lo suscriben.

**Convalidación:** Es el proceso mediante el cual una Institución de Educación Superior, aplicando sus propias reglamentaciones y las del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, acepta como válidas las asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante en otra institución de educación superior, con base en la correspondencia entre calidad y número de créditos y el contenido de las asignaturas a convalidar

**Crédito:** Unidad de valor asignado a los cursos en función de su peso académico dentro de un Plan de Estudio. El crédito representa el trabajo académico en una de las siguientes opciones: a) Una hora de docencia teórica semanal a lo largo de un semestre académico, b) Una sesión de práctica semanal a lo largo de un semestre académico de igual duración.

**Currículo:** Estrategia general elaborada a partir de la visión, misión y valores de la Universidad, para la aplicación de planes de estudios de carreras académicas ofertadas por la universidad.

**Dedicación Exclusiva:** Régimen de contratación que obliga al contratado a laborar con carácter de exclusividad para la institución contratante. En la Universidad Autónoma de Santo Domingo, todos los funcionarios de cargos electivos deben laborar bajo el régimen de contratación de dedicación exclusiva a la institución.

**Deshonestidad académica:** Todos los actos constitutivos de deshonestidad académica, vale decir todos los actos que puedan afectar o comprometer la integridad del proceso educativo virtual y de formación integral en la Universidad.

**Diploma:** Documento o credencial que expide la Universidad para acreditar un grado académico o distinción académica.

**Disertación Doctoral:** Presentación y/o defensa de una tesis doctoral

**Docente de Postgrado:** Se considera docente a un profesional con conocimientos y competencias comprobables de las asignaturas para la que fue contratado para la ejecución de labores de docencia presencial o virtual, asesoría o tutoría considerada en un programa.

**Doctorado:** Es el mayor grado académico de Postgrado que se podrá otorgar en la Universidad a partir de la obtención del grado o del título de Maestro, según los correspondientes programas. Tiene como requisito final la presentación de una investigación original.

**Educación Virtual:** es la educación a distancia en la que el aprendizaje es mediado por tecnologías asociadas a herramientas electrónicas y digitales, espacios virtuales y redes que incorporan a la educación superior los beneficios de las tecnologías de la información y la comunicación.

**Equivalencia:** Es la aceptación, como válida, de una o varias asignaturas ya cursadas en la UASD, para los fines de una carrera diferente, siempre que el contenido esencial de los programas sea equivalente.

**Especialidad** La especialidad tiene la finalidad de preparar especialistas en áreas del saber con las competencias requeridas que cualifiquen su desempeño profesional.

**Ética** Conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores administrativos y docente.

**Estudiante:** Se considera como estudiante de postgrado a aquella persona que ha sido debidamente admitida y matriculada en algún programa curricular y cumple con todos los compromisos académicos y financieros.

**Evaluación de aprendizajes:** Es la valoración que se realiza de los aprendizajes evidenciados por los alumnos en las asignaturas cursadas.

**Evaluación sobre el desempeño** Es la valoración que se realiza al docente

**Formación:** Proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores públicos activos de la administración del Estado en ramas especializadas de la gestión pública;

**Funcionarios de Alto Nivel:** Son aquellos funcionarios o servidores designados en Cargos de Libre Nombramiento y Remoción que ocupan los más altos niveles jerárquicos de dirección y supervisión en la estructura organizativa del órgano al que pertenecen.

**Funcionario público** es una persona que desempeña un empleo público. Se trata de un trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado;

**Funcionarios públicos de confianza** quienes desempeñan los puestos expresamente calificados por sus funciones de asesoramiento especial o la asistencia directa a los funcionarios de alto nivel. No serán acreedores de los derechos propios del personal de carrera.

**Grado:** Corresponde a los estudios de tercer nivel con una duración mínima de ocho semestres académicos, con la finalidad de graduar profesionales de sólida formación en un área del conocimiento, que conduce a la obtención de un título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Médico, Odontólogo, Veterinario u otros semejantes, que le otorgue el derecho a ejercer o tramitar el ejercicio legal de una profesión.

**Índice Académico** es la expresión numérica del aprovechamiento logrado por el estudiante.

En el cómputo del índice acumulado general se consideran todos los cursos tomados y aprobados a nivel de Postgrado que figuran en el pensum académico del programa en cuestión.

**Inducción** Proceso de introducción o capacitación inicial que procura que el nuevo servidor universitario se familiarice a la mayor brevedad con su trabajo el ambiente laboral las normas de la unidad organizativa y de la Academia.

**Jornada de Trabajo:** Es el periodo de tiempo durante el cual los funcionarios o servidores públicos deben permanecer en los lugares de trabajo que les han sido asignados, desarrollando las tareas establecidas para el cargo en el cual están designados, u otras tareas afines y complementarias a solicitud de su supervisor inmediato.

**Licenciatura:** Título de grado que confiere la Universidad, por medio de las Facultades, a los estudiantes que concluyen satisfactoriamente el plan de estudios de una carrera profesional.

**Maestría:** Curso de Postgrado ofrecido por la Universidad, después de haberse obtenido la certificación oficial de que han concluido los estudios de tercer nivel o de grado. Tiene un mínimo de treinta (30) créditos. Al cumplir todos los requisitos se obtiene el título de Magister o Maestro/a, en sus diferentes modalidades (M. A, M. Sc, MBA).

**Matriculación:** Es el proceso que establece un conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos.

**Matrícula:** Es la numeración o ID que se le asigna a una persona al completar el proceso de matriculación en una institución de educación superior.

**Módulo:** Elemento con función propia concebido para poder ser agrupado de distintas maneras con otros elementos constituyendo una unidad mayor. Un módulo educativo consiste en el material didáctico que contiene todos los elementos y recursos necesarios para el aprendizaje de conceptos y de habilidades.



**Obligación de los sujetos obligados.** Los miembros de la comunidad del Postgrado en la UASD se constituyen en sujetos obligados que cumplen y hacen cumplir el ordenamiento jurídiconacional y orgánico de la UASD, asumiendo una conducta sustentada en el respeto mutuo y la tolerancia interpersonal.

**Organismos:** Estructuras del Gobierno Universitario que tienen por misión aplicar las funciones de la Universidad, trazar las políticas y adoptar decisiones que convengan para los fines de la institución. Estos organismos son de 2 categorías: Colegiados y Unipersonales, contenidos en el Estatuto Orgánico y en los Reglamentos aprobados por el Consejo Universitario.

**Personal administrativo:** Es el personal con conocimientos y competencias comprobables y que labora realizando tareas que sirven de apoyo a las funciones de docencia (presencial, semipresencial o virtual) y del coordinador, en los programas de postgrado.

**Postgrado:** Corresponde a los estudios de cuarto nivel, que tienen como requisito haber obtenido un título de grado, con el objetivo de preparar recursos humanos para la docencia, la investigación y el trabajo especializado.

**Postulante** Persona interesada que solicita formalmente ingreso siguiendo un procedimiento establecido para cursar estudios de postgrado

**Principios de la Administración Pública.** La Administración Pública está sujeta en su actuación a principios de eficacia, jerarquía, objetividad, igualdad, transparencia, economía, publicidad y coordinación, con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado.

**Procedimiento de Admisión:** Es el que realiza en base a la normas y procedimientos de admisión establecidos, a través de la Dirección de Admisión de Postgrado, en el cual la UASD identifica los Postulantes para cursar los programas de Postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado) mediante un proceso de evaluación y selección a los solicitantes de mayor aptitud, capacidad y competencias.

**Propiedad Intelectual:** Derecho particular a favor de la Universidad, de un autor u otros titulares de derechos, sobre las obras originales del intelecto humano, en sus diferentes expresiones y usos.

**Régimen Ético.** El régimen ético del Postgrado en la Universidad Autónoma de Santo Domingo se fundamenta en la Constitución, las leyes, y sus reglamentos, los convenios internacionales, el Estatuto Orgánico y sus reglamentos, el Código de Ética, las disposiciones y órdenes que emanen de autoridades legítimas en el uso de sus atribuciones.

**Reglamento:** Declaración explícita que define la práctica y el procedimiento que ha de seguirse en la acción individual y colectiva dentro de una organización.

**Reglamento de Carrera Administrativa Universitaria:** Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias reguladoras de las relaciones de trabajo entre la Universidad Autónoma de Santo Domingo y sus servidores administrativos.

**Relación con instancias de educación superior.** El Postgrado de la UASD responde a un sistema de educación superior basado en el respeto mutuo e independencia funcional dentro de las competencias reconocidas en la Constitución, las leyes, y sus reglamentos, los convenios

internacionales, el Estatuto Orgánico y sus reglamentos, sustentado en la colaboración cooperación y coordinación.

**Rendición de cuentas:** Es la presentación y publicación de un informe escrito sobre la gestión realizada por un funcionario, organismo o institución pública, a partir de los planes, proyectos y compromisos contraídos, con la finalidad de facilitar el control de la gestión pública por parte de los ciudadanos y ciudadanas

**Responsabilidad civil.** Las personas jurídicas de derecho público y sus funcionarios o agentes serán responsables, conjunta y solidariamente, de conformidad con la ley, por danos y perjuicios ocasionados a las personas físicas o jurídicas por una actuación u omisión administrativa antijurídica.

**Reválida:** Es la equivalencia de un título profesional o grado académico otorgado por una universidad o instituto de educación superior extranjero legalmente establecido, con el respectivo título profesional concedido por la Universidad, previa aprobación de los requisitos establecidos.

**Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

**Sistema de Postgrado.** El sistema de Postgrado está integrado por un conjunto de procesos, acciones, estructuras, y actividades inherentes a la organización y funcionamiento del cuarto nivel orientado hacia el respeto y la defensa de la dignidad humana sustentándose en los valores de solidaridad, transparencia, verdad, igualdad, libertad, equidad, tolerancia, paz, responsabilidad y convivencia.

**Tesis doctoral** es un estudio escrito sobre una investigación de carácter original efectuada por un estudiante de estudios doctorales de Postgrado, con base en un análisis de publicaciones hechas por otros sobre un tema dado. La **tesis doctoral** permite acceder al grado de Doctor.

**Título:** Constancia otorgada por la Universidad a sus estudiantes como prueba de que han cumplido con todos los requisitos establecidos egresados en el nivel de Postgrado por la Institución.

**Tutela Judicial:** Reconoce la facultad del servidor público lesionado de recurrir ante la jurisdicción contencioso-administrativa en demanda de protección, como parte de los derechos consagrados según lo dispuesto por la presente ley.

**Tutoría:** El término tutoría se utiliza preferentemente en el ámbito escolar y hace referencia a un conjunto de acciones promovidas por un profesor, el tutor. La figura del tutor es quien establece la dinámica de la tutoría.

**Tutoría virtual** consiste en la comunicación asíncrona entre profesor y alumnos mediante correo electrónico, que facilita el seguimiento de la actividad del estudiante y permite ofrecer orientaciones académicas y personales, específicas y personalizadas. Puede complementar a la **tutoría** presencial.

**Tesis** trabajo escrito de investigación que se exige para los estudios de grado o Postgrado.

**Unidades:** Son estructuras pertenecientes a un organismo del área académica, del gobierno y de la administración de la Universidad, que realizan funciones específicas.

**Vicerrectoría De investigación y Postgrado** La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado es el organismo responsable de coordinar la aprobación, apertura, desarrollo, gestión, funcionamiento, evaluación y seguimiento de los programas de Postgrado y educación permanente en colaboración con las facultades, escuelas, departamentos y otras unidades Académicas o de Investigación, los estudios para graduados, o de cuarto nivel.

**ANEXO 1: TABLA DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE DE POSTGRADO**

**Universidad Autónoma De Santo Domingo**  
**Vicerrectoría de Investigación y Postgrado**  
**OFICINA DE EJECUCION DE PRESUPUESTO**  
**Tabla de Viáticos: Transporte y Dieta al interior /Exterior del país**

**Tabla 1. De Viáticos: Transporte y Dieta al interior Autoridades, docente y Servidores administrativos y estudiantes**

Viáticos	Autoridades, docente y Servidores administrativos	
	Rector, Vicerrectores	Secretario General, Decanos Vice Decanos, Vicesecretario General, Directores Docentes Y Administrativos, profesores, servidores administrativos, estudiantes
<b>Desayuno</b>	Gastos de representación	1,000.00
<b>Almuerzo</b>	Gastos de representación	1,500.00
<b>Cena</b>	Gastos de representación	1,000.00
<b>Alojamiento</b>	Gastos de representación	3,000.00
<b>Total RD\$</b>	Gastos de representación	<b>6,500.00</b>

**Tabla 2. De Viáticos: Transporte y Dieta al exterior del país para Autoridades, Directores docentes y administrativos, profesores y funcionarios, estudiantes**

<b>Dieta Al Exterior del país</b>		
<b>Servidores</b>	<b>Dólar americanos</b>	<b>Euro</b>
Rector	550.00	500.00
Vicerrectores	485.00	450.00
Secretario General	415.00	400.00
Decanos	415.00	400.00
Vice Decanos	415.00	400.00
Vicesecretario General	380.00	350.00
Directores Docentes Y Administrativos	345.00	300.00
Profesores y Funcionarios	310.00	250.00
Miembro del Consejo Universitario	275.00	200.00
Estudiantes	230.00	150.00

**Tabla 3. Viáticos y alojamiento a docente, administrativos y estudiantes del exterior**

<b>Viáticos: Transporte y Dieta al interior</b>	<b>Profesores, personal administrativo y estudiantes</b>
<b>Desayuno</b>	1,000.00
<b>Almuerzo</b>	1,500.00
<b>Cena</b>	1,000.00
<b>Habitación x noche</b>	9,727.00
<b>Totales RD\$</b>	<b>13,227.00</b>

**Nota 1: Si la habitación incluye desayuno, se descontara el monto considerado por concepto de desayuno.**

**Tabla 5. Costos de transporte a docentes, servidores administrativos y estudiantes nacionales e internacionales al interior del país.**

Transporte			Valor RD\$
Santo Domingo	<----->	Higüey	440.00
Santo Domingo	<----->	Barahona	500.00
Santo Domingo	<----->	San Francisco de Macorís	500.00
Santo Domingo	<----->	Nagua	580.00
Santo Domingo	<----->	Mao	620.00
Santo Domingo	<----->	Santiago Rodríguez	630.00
Santo Domingo	<----->	Santiago	550.00
Santo Domingo	<----->	Bonao	225.00
Santo Domingo	<----->	San Juan	500.00
Santo Domingo	<----->	Puerto Plata	690.00
Santo Domingo	<----->	Hato Mayo	270.00
Santo Domingo	<----->	La Vega	315.00
Santo Domingo	<----->	San Cristóbal	145.00
Santo Domingo	<----->	Neyba	650.00
Santo Domingo	<----->	San Pedro Macorís	245.00
Santo Domingo	<----->	Samaná	500.00
Santo Domingo	<----->	Bani	205.00
Santo Domingo	<----->	La Romana	400.00
Higüey	<----->	Barahona	940.00
Higüey	<----->	San Francisco Macorís	940.00
Higüey	<----->	Nagua	1,020.00
Higüey	<----->	Mao	1,055.00
Higüey	<----->	Santiago Rodríguez	1,065.00
Higüey	<----->	Santiago	1,065.00
Higüey	<----->	Bonao	665.00
Higüey	<----->	San Juan	940.00
Higüey	<----->	Puerto Plata	1,125.00
Higüey	<----->	Hato Mayor	200.00

Higüey	<----->	La Vega	750.00
Higüey	<----->	San Cristóbal	600.00
Higüey	<----->	Neyba	1,090.00
Higüey	<----->	San Pedro Macorís	270.00
Higüey	<----->	Samaná	940.00
Higüey	<----->	Bani	645.00
Higüey	<----->	La Romana	180.00
Barahona	<----->	San Francisco de Macorís	1,005.00
Barahona	<----->	Nagua	1,090.00
Barahona	<----->	Mao	1,125.00
Barahona	<----->	Santiago Rodríguez	1,130.00
Barahona	<----->	Santiago	1,130.00
Barahona	<----->	Bonao	725.00
Barahona	<----->	San Juan	550.00
Barahona	<----->	Puerto Plata	1,195.00
Barahona	<----->	Hato Mayor	770.00
Barahona	<----->	La Vega	820.00
Barahona	<----->	San Cristóbal	365.00
Barahona	<----->	Neyba	190.00
Barahona	<----->	San Pedro De Macorís	745.00
Barahona	<----->	Samaná	1,000.00
Barahona	<----->	Bani	300.00
Barahona	<----->	La Romana	800.00
San Francisco de Macorís	<----->	Nagua	225.00
San Francisco de Macorís	<----->	Mao	700.00
San Francisco de Macorís	<----->	Santiago Rodríguez	700.00
San Francisco de Macorís	<----->	Santiago	240.00
San Francisco de Macorís	<----->	Bonao	270.00
San Francisco de Macorís	<----->	San Juan	1,005.00
San Francisco de Macorís	<----->	Puerto Plata	500.00



San Francisco de Macorís	<----->	Hato Mayor	770.00
San Francisco de Macorís	<----->	La Vega	155.00
San Francisco de Macorís	<----->	San Cristóbal	630.00
San Francisco de Macorís	<----->	Neyba	1,150.00
San Francisco de Macorís	<----->	San Pedro De Macorís	745.00
San Francisco de Macorís	<----->	Samaná	375.00
San Francisco de Macorís	<----->	Bani	705.00
San Francisco de Macorís	<----->	La Romana	755.00
Nagua	<----->	Mao	800.00
Nagua	<----->	Santiago Rodríguez	800.00
Nagua	<----->	Santiago	440.00
Nagua	<----->	Bonao	475.00
Nagua	<----->	San Juan	1,090.00
Nagua	<----->	Puerto Plata	705.00
Nagua	<----->	Hato Mayor	845.00
Nagua	<----->	La Vega	375.00
Nagua	<----->	San Cristóbal	715.00
Nagua	<----->	Neyba	1,225.00
Nagua	<----->	San Pedro de Macorís	820.00
Nagua	<----->	Samaná	150.00
Nagua	<----->	Bani	780.00
Nagua	<----->	La Romana	840.00
Mao	<----->	Santiago Rodríguez	145.00
Mao	<----->	Santiago	220.00
Mao	<----->	Bonao	465.00
Mao	<----->	San Juan	1,125.00
Mao	<----->	Puerto Plata	475.00
Mao	<----->	Hato Mayor	880.00
Mao	<----->	La Vega	345.00
Mao	<----->	San Cristóbal	750.00

Mao	<----->	Neyba	1,270.00
Mao	<----->	San Pedro De Macorís	865.00
Mao	<----->	Samaná	800.00
Mao	<----->	Bani	820.00
Mao	<----->	La Romana	875.00
Santiago Rodríguez	<----->	Santiago	340.00
Santiago Rodríguez	<----->	Bonao	580.00
Santiago Rodríguez	<----->	San Juan	1,130.00
Santiago Rodríguez	<----->	Puerto Plata	595.00
Santiago Rodríguez	<----->	Hato Mayor	900.00
Santiago Rodríguez	<----->	La Vega	465.00
Santiago Rodríguez	<----->	San Cristóbal	770.00
Santiago Rodríguez	<----->	Neyba	1,280.00
Santiago Rodríguez	<----->	San Pedro De Macorís	875.00
Santiago Rodríguez	<----->	Samaná	915.00
Santiago Rodríguez	<----->	Bani	840.00
Santiago Rodríguez	<----->	La Romana	895.00
Santiago	<----->	Bonao	255.00
Santiago	<----->	San Juan	1,130.00
Santiago	<----->	Puerto Plata	270.00
Santiago	<----->	Hato Mayor	900.00
Santiago	<----->	La Vega	145.00
Santiago	<----->	San Cristóbal	770.00
Santiago	<----->	Neyba	1,195.00
Santiago	<----->	San Pedro De Macorís	790.00
Santiago	<----->	Samaná	1,050.00
Santiago	<----->	Bani	750.00
Santiago	<----->	La Romana	805.00
Bonao	<----->	San Juan	725.00
Bonao	<----->	Puerto Plata	520.00

Bonao	<----->	Hato Mayor	495.00
Bonao	<----->	La Vega	220.00
Bonao	<----->	San Cristóbal	350.00
Bonao	<----->	Neyba	875.00
Bonao	<----->	San Pedro De Macorís	470.00
Bonao	<----->	Samaná	725.00
Bonao	<----->	Bani	430.00
Bonao	<----->	La Romana	650.00
San Juan	<----->	Puerto Plata	1,195.00
San Juan	<----->	Hato Mayor	770.00
San Juan	<----->	La Vega	820.00
San Juan	<----->	San Cristóbal	630.00
San Juan	<----->	Neyba	615.00
San Juan	<----->	San Pedro De Macorís	745.00
San Juan	<----->	Samaná	1,000.00
San Juan	<----->	Bani	350.00
San Juan	<----->	La Romana	755.00
Puerto Plata	<----->	Hato Mayor	945.00
Puerto Plata	<----->	La Vega	300.00
Puerto Plata	<----->	San Cristóbal	820.00
Puerto Plata	<----->	Neyba	1,340.00
Puerto Plata	<----->	San Pedro De Macorís	930.00
Puerto Plata	<----->	Samaná	850.00
Puerto Plata	<----->	Bani	895.00
Puerto Plata	<----->	La Romana	945.00
Hato Mayor	<----->	La Vega	580.00
Hato Mayor	<----->	San Cristóbal	400.00
Hato Mayor	<----->	Neyba	915.00
Hato Mayor	<----->	San Pedro De Macorís	145.00
Hato Mayor	<----->	Samaná	740.00

Hato Mayor	<----->	Bani	470.00
Hato Mayor	<----->	La Romana	250.00
La Vega	<----->	San Cristóbal	455.00
La Vega	<----->	Neyba	965.00
La Vega	<----->	San Pedro De Macorís	555.00
La Vega	<----->	Samaná	650.00
La Vega	<----->	Bani	520.00
La Vega	<----->	La Romana	650.00
Neyba	<----->	San Pedro De Macorís	895.00
Neyba	<----->	Samaná	1,150.00
Neyba	<----->	Bani	470.00
Neyba	<----->	La Romana	905.00
San Pedro De Macorís	<----->	Samaná	745.00
San Pedro De Macorís	<----->	Bani	470.00
San Pedro De Macorís	<----->	Romana	155.00
Samaná	<----->	Bani	705.00
Samaná	<----->	La Romana	800.00
Bani	<----->	La Romana	600.00

**Nota: 2) Modificada de acuerdo a la Resolución No.xxxxx inciso x, D/Fxxxx, del Honorable Consejo Universitario, Puesta en vigencia mediante comunicación S/N, D/F xx/xx/xxxx, de la Rectoría**

## **ANEXO 2: NORMAS COMPLEMENTARIAS**



**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE

---

NORMAS COMPLEMENTARIAS  
**DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO  
Y EDUCACIÓN PERMANENTE**



# **Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**  
**NORMAS COMPLEMENTARIAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

Santo Domingo, D.N.  
Abril 2022



**Esta es una publicación de la**

# **Universidad Autónoma de Santo Domingo**

**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

**NORMAS COMPLEMENTARIAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

## **Participantes**

**Mtro. Mauro Canario Lorenzo**, Vicerrector de Investigación y Postgrado

**Mtra. Irene López Severino**, Directora de la Oficina de Admisión de Postgrado/VIPG  
**Coordinadora de la Comisión Técnica de la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado**, para la Actualización y Modificación del Reglamento de Postgrado y Educación Permanente y Normas complementarias.

**Mtro. León Jon Núñez**, Director de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente  
(Marzo 2018/Marzo 2021)

**Mtra. Esperanza Rufino**, Subdirectora de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

**Mtro. Luis Castillo**, Encargado de la Oficina Coordinación Académica de Postgrado /VIPG

**Mtra. Gladys Valdez**, Encargada de la Sección de Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.

**Lic. José Flores Programador de Computadora** / Oficinade Admisión de Postgrado/ VIPG

**Evelyn Yonelis Abreu Vega Asistente Administrativo** /Oficina de Admisión de Postgrado/ VIPG

**Dr. Saturnino de los Santos** /Docente y Asesor

**Dr. Rafael Montero** /Docente / Director del Programa de Solidaridad y Esperanza



**Dra. Rosa Pichardo** /Docente y Directora Reválida, Reconocimiento de Títulos y Convalidación de Estudios.

**Diagramación y diseño de portada** Odiseo Armando Palm y Mariela Bello / Dirección de Comunicaciones UASD

**Dirección de Publicaciones**  
**Editora Universitaria, UASD**  
**Apartado Postal N0.1355, Ciudad Universitaria**  
**Telef.809-221-5190 fax (809) 682-8662**  
**[Editora@uasd.edu.do](mailto:Editora@uasd.edu.do)[www.uasd.edu.do](http://www.uasd.edu.do)**  
**Distrito Nacional, Republica Dominicana**

## INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
CAPITULO I .....	2
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE.....	2
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCION GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE.....	6
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	7
DIRECTOR GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE.....	8
DIRECTOR TÉCNICO DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE .....	12
DIRECTOR DE PROGRAMAS DOCTORALES .....	15
DIRECTOR DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA, ESPECIALIDADES Y EDUCACIÓN PERMANENTE .....	18
DIRECTOR DE EDUCACIÓN VIRTUAL DE POSTGRADO .....	22
ASISTENTE TÉCNICO .....	28
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	32
ENCARGADO DE ARCHIVO .....	36
ARCHIVISTA .....	39
SECRETARIA EJECUTIVA .....	42
SECRETARIA BILINGÜE .....	46
SECRETARIA.....	50
RECEPCIONISTA BILINGÜE.....	53
OPERADOR DE COMPUTADORAS.....	56
OFICINISTA .....	59
MENSAJERO EXTERNO .....	62
CONSERJE.....	65
SEGURIDAD .....	71

DISEÑADOR INSTRUCCIONAL .....	74
ADMINISTRADOR DE REPOSITORIO Y BASE DE DATOS .....	77
SUPERVISOR DE PLATAFORMA.....	80
SOPORTE DE PLATAFORMA .....	83
REVISOR DE LOS PROGRAMAS A NIVEL DIDÁCTICO Y PEDAGÓGICO.....	86
CAPITULO II .....	89
PROTOCOLO PARA ELABORAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS EN EL POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE .....	90
CAPITULO III.....	93
PROTOCOLO DE LAS TUTORÍAS EN EL POSTGRADO .....	93
PROTOCOLO DE TUTORÍA .....	94
REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ESTUDIANTE PARA ACCEDER Y CUBRIR EL COSTO DE LAS TUTORIAS .....	95
CAPITULO IV.....	96
PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS EN EL POSTGRADO .....	96
1. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA TESIS EN EL MARCO DEL POSTGRADO.....	97
2. DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS SUSTENTANTES PARA INICIAR EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LA TESIS DE POSTGRADO .....	98
3. ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA TESIS DE POSTGRADO .....	99
4. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL INFORME ESCRITO DEL TRABAJO DE TESIS .....	101
5. DE LOS ASESORES DE TESIS EN EL CONTEXTO DEL POSTGRADO.....	103
6. DEL JURADO EXAMINADOR.....	105
7. DE LA EVALUACION DEL TRABAJO DE TESIS EN POSTGRADO .....	106
8. ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS .....	108
9. SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LA TESIS DEL POSTGRADO.....	109
CAPÍTULO V .....	110

INSTRUMENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE .....	110
FORMULARIO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA CURSAR ESTUDIOS DE POSTGRADO ...	111
FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ADMISIÓN .....	112
FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES .....	113
HABILITACIÓN DEL ENTORNO Y RECURSOS PARA LA DOCENCIA .....	114
EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA .....	116
EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN .....	119
CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES.....	122
FORMULARIO ASISTENCIA A LA ASESORIA DE TESIS DEL ESTUDIANTE .....	123
FORMULARIO DE ASISTENCIA DE ASESORIA DE TESIS DEL DOCENTE.....	124
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE TESIS .....	127
REPORTE GENERAL DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS DE POSTGRADO.....	129
CONTRATO DE TRABAJO ACADÈMICO PARA EL COORDINADOR DEL PROGRAMA .....	130
CONTRATO DE TRABAJO ACADÈMICO PARA EL DOCENTE .....	136
CONTRATO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA.....	142

## **PRESENTACIÓN**

Las presentes normas complementarias tienen, como objetivo principal, regular a todas las instancias y recursos humanos (docentes y administrativos), que conforman el Sistema de Postgrado y Educación Permanente, en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Dotar de herramientas y establecer los requisitos indispensables para el trabajo, la aprobación, apertura, gerencia, gestión, funcionamiento, evaluación, supervisión, seguimiento; así como la unificación de criterios, en el desarrollo de todas las actividades a realizar en el quehacer cotidiano. Establecer los perfiles de funciones y requisitos de los recursos humanos en la reestructuración como se plantea en el nuevo reglamento.

La Vicerrectoría de Investigación y Postgrado en procura de ofrecer mayor garantía al cumplimiento de principios y valores conducentes al manejo de los estándares, ha encaminado los esfuerzos tendentes a organizar, reformar, sistematizar y establecer los perfiles de los recursos humanos (docentes y administrativos).

Estas normas complementarias, se enmarcan dentro de la misión y valores de la UASD; busca dar las respuestas a las exigencias de todas las estructuras del postgrado, los retos de la innovación y la tecnología de los nuevos tiempos. Representan a su vez, una herramienta de trabajo y sistematización del Postgrado y Educación Permanente, para eficientizar el desarrollo de todas las actividades en diferentes aspectos de la gerencia.

En su contenido las normas incluyen Manual de descripción de puestos y funciones, Protocolo para elaborar propuestas de programas de Postgrado y Educación Permanente, Protocolo de Tutoría, Protocolo para la elaboración de Tesis e Instrumentos operativos del Postgrado y Educación Permanente.

Se requiere, por tanto, capacitar, difundir y promover la aplicación de esta norma como complemento de postgrado y educación permanente.

**Dr. Mauro Canario Lorenzo**  
Vicerrector de Investigación y Postgrado  
2018-2022

**CAPITULO I**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**  
**GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE

**Dirección General de Postgrado y Educación Permanente** es la instancia ejecutiva, técnica y operativa, que bajo la supervisión y coordinación de la Vicerrectoría de Investigación de Postgrado se encarga de la ejecución, coordinación y supervisión de las acciones emanadas del Consejo Universitario y del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

**Funciones de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.** Son las siguientes:

- a. Ejecutar las políticas de Postgrado y Educación Permanente que emanen de los organismos universitarios correspondientes.
- b. Promover el desarrollo y Supervisión de los Programas de Postgrado y Educación Permanente que se imparten en las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- c. Promover la creación de planes y programas de Postgrado y Educación Permanente, respondiendo a las necesidades internacionales, regionales, nacionales y locales.
- d. Asesorar a las Facultades, Escuelas, Recintos y Centros Universitarios en la elaboración de programas de Postgrados.
- e. Realizar la coordinación general del desarrollo de los programas de Postgrado y Educación Permanente en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios aprobados por la institución.
- f. Desarrollar jornadas de inducción y capacitación local, regional y nacional permanente que incluya de forma integral al Sistema de Postgrado y Educación Permanente, con énfasis en:
  - Directores de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades
  - Directores de Escuelas
    - Directores de los Recintos, Centros Universitarios y Encargados de Subcentros Universitarios
    - Encargados de Postgrado y Educación Permanente de los Recintos y Centros Universitarios
  - Coordinadores de Postgrado y Educación Permanente de las Escuelas
  - Coordinadores de Programas de Postgrado y Educación Permanente
  - Asesores de Postgrado y Examinadores de tesis de Postgrado
  - Personal Administrativo
- g. Implementar y coordinar la Jornada Nacional anual de Postgrado y Educación Permanente.

- h. Supervisar y dar seguimiento a la actualización y evaluación de los programas.
- i. Supervisar las actualizaciones de las Plataformas Técnicas Informáticas del área de Postgrado.
- j. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias curriculares (infraestructura física, tecnología educativa y ambiental) indispensable para el desarrollo satisfactorio de los programas de Postgrado y Educación Permanente.
- k. Supervisar por la debida gestión docente, administrativa y financiera de los programas.

**Estructura Orgánica de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente:** La **Dirección General de Postgrado y Educación Permanente** está integrada por las siguientes Direcciones y Secciones:

**Gerencia:**

- Dirección General
- Dirección Técnica
  - Sección de archivo.
  
- Dirección de Programas Doctorales
- Dirección de Programas de Especialidad, Maestría y Educación Permanente.
- Dirección de Educación Virtual del Postgrado

**Estructura de puestos de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.** Los puestos están clasificados en dos categorías:

**A) De naturaleza académica:**

- a) Director General
- b) Director Técnico
- c) Director de Programas de Especialidad, Maestría y Educación Permanente.
- d) Director de Programas Doctorales
- e) Director de Educación Virtual de Postgrado
- f) Encargado de Garantía de Calidad de Postgrado y de Educación Permanente

**B) De naturaleza administrativa**

- a) Asistente administrativo
- b) Secretaria bilingüe
- c) Secretaria ejecutiva
- d) Recepcionista bilingüe
- e) Oficinista
- f) Operadores de computadoras

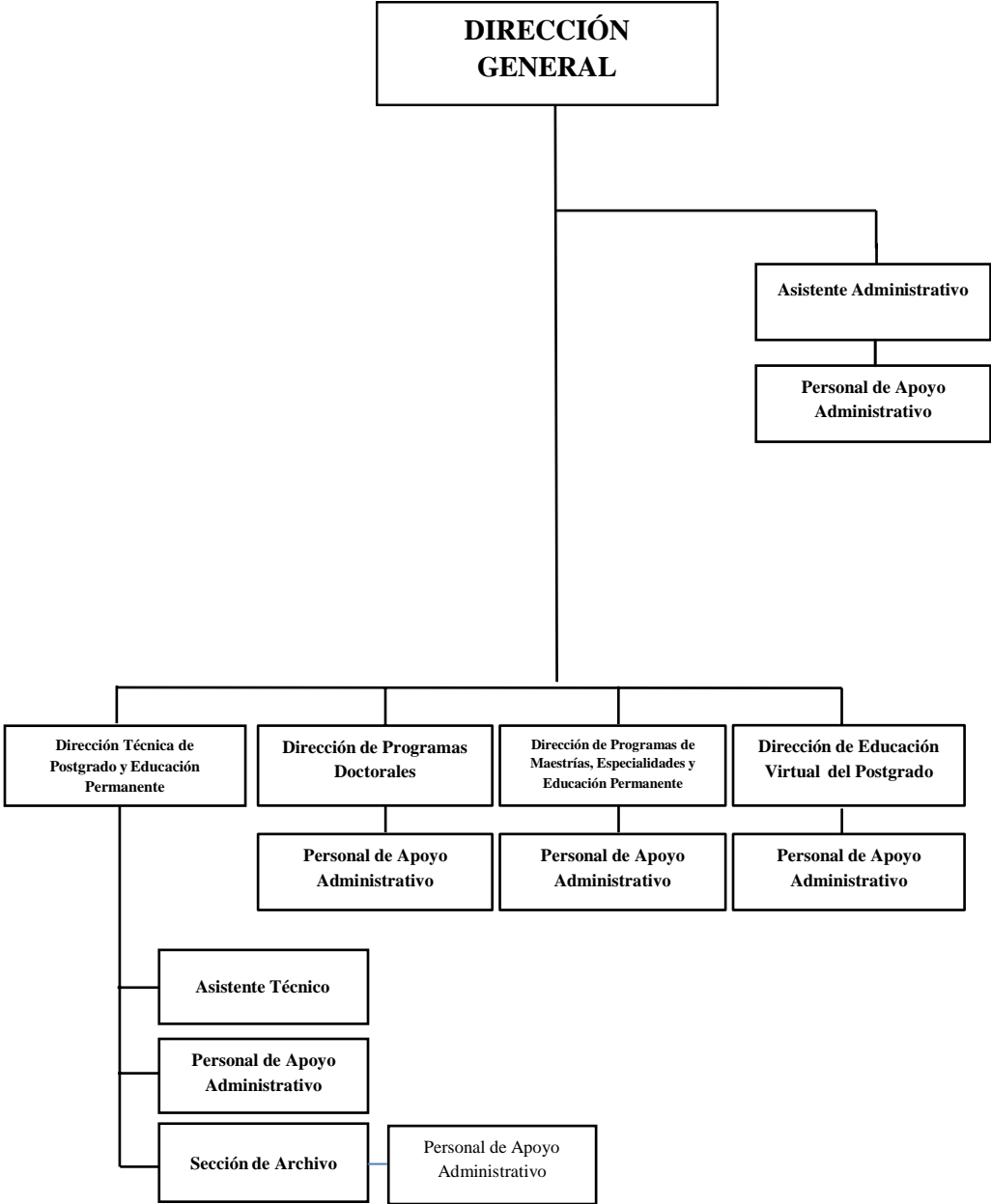


- g) Soporte técnico
- h) Mensajero externo
- i) Seguridad
- j) Conserje
- k) Chofer
- l) Asistente Técnico
- m) Encargado de archivo
- n) Archivista
- o) Diseñador Instruccional
- p) Administrador de repositorio y base de datos
- q) Supervisor de Plataforma.
- r) Soporte de Plataforma.
- s) Revisor De Los Programas A Nivel Didáctico Y Pedagógico

# Universidad Autónoma de Santo Domingo


PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCION GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE



## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

## DIRECTOR GENERAL DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Vicerrector de Investigación y Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> subdirectora de postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo General

Garantizar la ejecución, coordinación y supervisión de las acciones vinculadas al Postgrado y Educación Permanente, emanadas del Consejo Universitario y del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

### 2. Funciones Principales y/o Tareas

- a. Ejecutar las políticas de Postgrado y Educación Permanente, emanadas del Consejo Universitario.
- b. Fungir como secretario del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- c. Convocar junto al Vicerrector de Investigación y Postgrado al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- d. Proponer la agenda para las sesiones del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- e. Ejecutar las tareas académicas y administrativas aprobadas por la Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado y el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.

- f. Supervisar el cumplimiento de los controles académicos y administrativos del Postgrado, emanados de la Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado y del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- g. Verificar que los programas de Postgrado que van a ser conocidos por los organismos superiores, cumplan con todos los requisitos legales e institucionales y con las normas internacionales de calidad.
- h. Colaborar con el proceso de acreditación nacional e internacional de los programas de Postgrado y Educación Permanente de la institución.
- i. Velar por la realización y presentación de los informes de los trabajos realizados.
- j. Contribuir para ampliar la oferta de programas de Postgrado y Educación Permanente a través del campus virtual de la institución.
- k. Tramitar hacia las dependencias correspondientes todo tipo de documentación relacionada al Postgrado y Educación Permanente.
- l. Remitir los programas de Postgrado y Educación Permanente ya aprobados por las diferentes instancias, a la Oficina de Registro y Titulación de Postgrado del Registro Universitario.
- m. Supervisar el desarrollo de los programas de Postgrado y Educación Permanente que se imparten en las Facultades, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- n. Asesorar a las Facultades, Escuelas, Recintos y Centros Universitarios en la elaboración de programas de postgrados.
- o. Desarrollar jornadas de capacitación local, regional y nacional permanente que incluya al Sistema de Postgrado y Educación Permanente (Directores de Postgrado y Educación Permanente de las Facultades, Directores de Escuelas, de Recintos, Centros y Encargados de Subcentros Universitarios, Asesores de Postgrado y Examinadores de tesis de Postgrado).
- p. Implementar y coordinar la Jornada Nacional anual de Investigaciones en el Postgrado y Educación Permanente.
- q. Supervisar las actualizaciones de las Plataformas Técnicas Informáticas del área de Postgrado.
- r. Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias curriculares (infraestructura física, tecnología educativa y ambiental) indispensable para el desarrollo satisfactorio de los programas de Postgrado y Educación Permanente.
- s. Supervisar la debida gestión docente, administrativa y financiera de los programas.

### 3. Perfil del Puesto

**a) Preparación Académica:**

Poseer doctorado o maestría.

**b) Habilidades Técnicas:**

Dominio en Gestión y Administración de Programas de Postgrado

Dominio procesos de planificación y evaluación

Dominio en gestión y administración de recursos humanos.

**c) Competencias Personales:**

- Nivel alto en planificación y gestión
- Nivel alto en organización
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.
- Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para evaluar Proyectos y Planes de estudios de Postgrado y Educación Permanente.

**d) Experiencia Mínima:**

Tener experiencia docente y/o de coordinación en programas de postgrado.

Haber desempeñado alguna función de dirección académica en la UASD.

Tener como mínimo la categoría docente de profesor adjunto.

**e) Requisitos de edad**

De 35 a 50 años

### 4. Supervisión

a) Directa: Vicerrector de Investigación y Postgrado

b) Indirecta: Rector

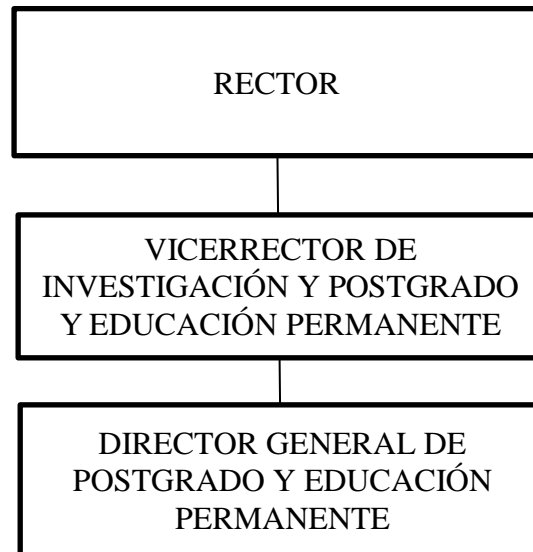
### 5. Relaciones internas y externas:

Para el desempeño adecuado del puesto, debe mantener buenas relaciones con las diferentes instancias y dependencias de la UASD, con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), así como con instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

## 6. Condiciones Ambientales:

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 7. Organigrama



## DIRECTOR TÉCNICO DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo General

Coordinar todos los procedimientos para la ejecución y supervisión de las acciones vinculadas al Postgrado y Educación Permanente, emanados del Consejo Universitario, del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente y de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.

### 2. Funciones Principales y/o Tareas

- a) Coordinar junto al Director General de Postgrado y Educación Permanente, y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente, las propuestas para el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- b) Elaborar, en coordinación con el/la director(a), y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- c) Representar a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente en actividades



institucionales, a solicitud del director general de Postgrado.

- d) Promover las actividades que se realicen en la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
- e) Supervisar en coordinación con el director general de Postgrado los procesos establecidos por la institución, en materia de Postgrado y Educación Permanente, a la vez que elaborar un informe al final de cada proceso realizado en los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, para presentarlo a la Dirección general de Postgrado y Educación Permanente.
- f) Asesorar al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- g) Dar seguimiento a las labores realizadas por el equipo de trabajo.
- h) Asistir a reuniones y eventos.
- i) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del Puesto**

#### **a) Preparación Académica:**

Poseer doctorado o maestría.

#### **b) Habilidades Técnicas:**

Dominio en Gestión y Administración de Programas de Postgrado

Dominio procesos de planificación y evaluación

Dominio en gestión y administración de recursos humanos.

#### **c) Competencias Personales:**

- Nivel alto en planificación y gestión
- Nivel alto en organización
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.
- Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para evaluar Proyectos y Planes de estudios de Postgrado y Educación

Permanente.

**d)Experiencia Mínima:**

Tener experiencia docente y/o de coordinación en programas de postgrado.  
Haber desempeñado alguna función de dirección académica en la UASD.  
Tener como mínimo la categoría docente de profesor adjunto.

**e) Requisitos de edad**

De 35 a 50 años

**4. Supervisión**

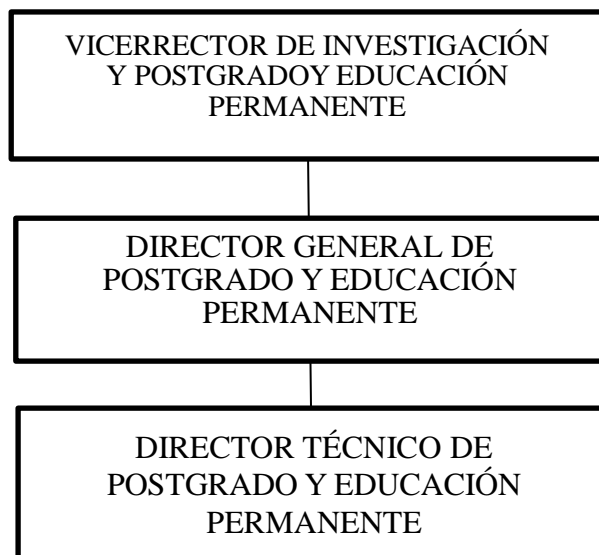
- a) Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente
- b) Indirecta: Vicerrector de Investigación y Postgrado

**5. Relaciones internas y externas:** Para el desempeño adecuado del puesto, debe mantener buenas relaciones con las diferentes instancias y dependencias de la UASD, con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), así como con instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.


**6. Condiciones Ambientales:**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Organigrama**



## DIRECTOR DE PROGRAMAS DOCTORALES

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Director de Programas Doctorales.	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo General

Gestionar bajo la coordinación de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente el correcto funcionamiento de los aspectos del Postgrado en todo lo relacionado con la modalidad de doctorados de programas doctorales presenciales, semipresenciales y virtuales que se oferten bajo dichas modalidades.

### 2. Funciones Principales y/o Tareas

- a) Determinar la pertinencia de los programas doctorales propuestos por las Escuelas, a través de sus Facultades.
- b) Capacitación del personal docente y administrativo que trabajará en estos programas de Educación Permanente, en coordinación con las Escuelas, la Dirección de Postgrado de la Facultad correspondiente, de los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- c) Dar seguimiento al desarrollo y actualización de los programas.
- d) Realizar la supervisión de la implementación de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.

- e) Contribuir y dar seguimiento a la evaluación y actualización de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- f) Recibir las propuestas de los programas de doctorados de la Facultad correspondiente, de las Escuelas, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- g) Garantizar la calidad de los programas de Educación Permanente en su actualización cada dos períodos.
- h) Supervisar que los programas reúnan los requisitos para su desarrollo.
- i) Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores de los Programas Doctorales.
- j) Hacer reportes periódicos a las instancias relacionadas, según lo establece los reglamentos.
- k) Realizar y asistir a reuniones internas y externas relacionadas con sus funciones.

### **3. Perfil del Puesto**

**a) Preparación Académica:**

Tener grado de doctorado.

**b) Habilidades Técnicas:**

Dominio en Gestión y Administración de Postgrado

Dominio procesos de planificación y evaluación

Dominio en gestión y administración de recursos humanos.

**c) Competencias Personales:**

- Nivel alto en planificación y gestión
- Nivel alto en organización
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.
- Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.

- Capacidad para evaluar Proyectos y Planes de estudios de Postgrado y Educación Permanente.

**d) Experiencia Mínima**

Tener experiencia docente y/o de coordinación en programas de postgrado.  
Haber desempeñado alguna función de dirección académica en la UASD.  
Tener como mínimo la categoría docente de profesor adjunto.

**e) Requisitos de edad**

De 35 a 50 años

**4. Supervisión**

- a) Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente
- b) Indirecta: Vicerrector de Investigación y Postgrado

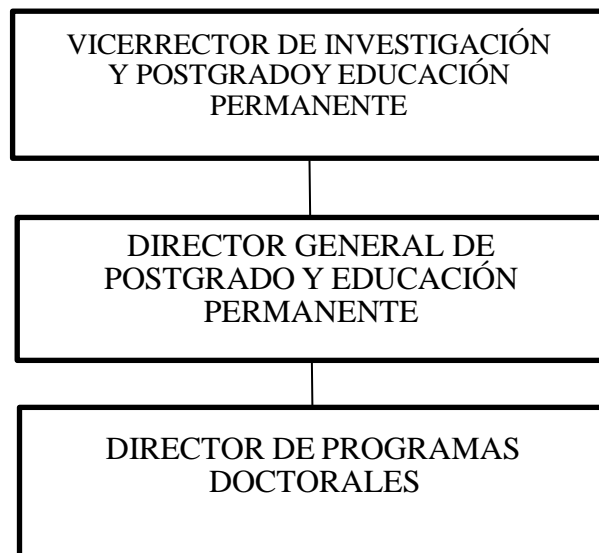
**5. Relaciones internas y externas**

Para el desempeño adecuado del puesto, debe mantener buenas relaciones con las diferentes instancias y dependencias de la UASD, con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), así como con instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

**6. Condiciones Ambientales:**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Organigrama**



**DIRECTOR DE PROGRAMAS DE MAESTRÍA, ESPECIALIDADES Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Director de Programas de Maestría y Especialidades.	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

**1. Objetivo General:**

Gestionar bajo la coordinación de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente el correcto funcionamiento de los aspectos del Postgrado en todo lo relacionado con la modalidad de maestrías y especialidades de programas de maestría, especialidades y Educación Permanente presenciales, semipresenciales y virtuales que se oferten bajo dichas modalidades.

**2. Funciones del Director de la Dirección de Maestrías y Especialidades.**

- a) Participar junto al Director(a) General de Postgrado y Educación Permanente y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente en las propuestas de Análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- b) Elaborar, en coordinación con el/la director y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.

- c) Informar a la Dirección Técnica de Postgrado y Educación Permanente, vía la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente de las propuestas de nuevos programas de Especialidad y Maestrías, emanados de las diferentes Escuelas y Facultades.
- d) Coordinar con los responsables de postgrado de las facultades, todo lo concerniente a los Programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- e) Recibir las propuestas de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente de la Facultad correspondiente, de las Escuelas, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- f) Supervisar que los programas reúnan los requisitos para su aprobación y desarrollo.
- g) Realizar la supervisión de la implementación de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- h) Contribuir y dar seguimiento a la evaluación y actualización de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- i) Determinar la pertinencia de las asignaturas de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente a desarrollar.
- j) Capacitación del personal docente y administrativo que trabajará en los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente, en coordinación con las Escuelas, la Dirección de Postgrado de la Facultad correspondiente, de los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- k) Garantizar la calidad de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente, en su actualización cada dos períodos.
- l) Dar seguimiento a la actualización de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente
- m) Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores de las Maestrías y Especialidades.
- n) Hacer reportes periódicos a las instancias relacionadas, según lo establece los reglamentos.
- o) Realizar y asistir a reuniones donde sea solicitado.

### **3. Perfil del Puesto**

#### **a) Preparación Académica:**

Tener el grado de doctorado o maestría.

**b) Habilidades Técnicas:**

Dominio en Gestión y Administración de Programas de Postgrado y Educación Permanente  
Dominio procesos de planificación y evaluación  
Dominio en gestión y administración de recursos humanos.

**c) Competencias Personales:**

- Nivel alto en planificación y gestión
- Nivel alto en organización
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.
- Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para evaluar Proyectos y Planes de estudios de Postgrado y Educación Permanente.

**d) Experiencia Mínima:**

Tener experiencia docente y/o de coordinación en programas de postgrado.  
Haber desempeñado alguna función de dirección académica en la UASD.  
Tener como mínimo la categoría docente de profesor adjunto.

**e) Requisitos de edad**

De 35 a 50 años

**4. Supervisión:**

- a) Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente
- b) Indirecta: Vicerrector de Investigación y Postgrado

**5. Relaciones internas y externas:**

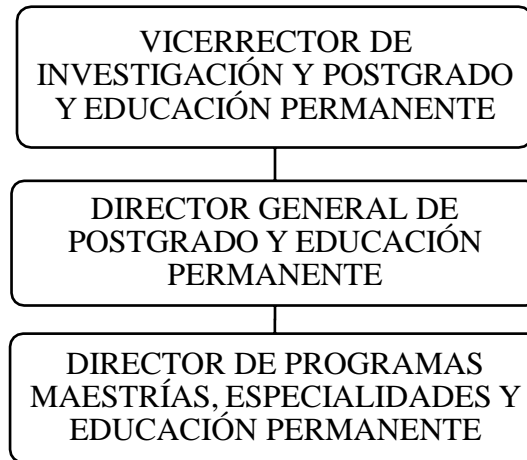
Para el desempeño adecuado del puesto, debe mantener buenas relaciones con las diferentes instancias y dependencias de la UASD, con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), así como con instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.



## 6. Condiciones Ambientales:

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 7. Organigrama



## DIRECTOR DE EDUCACIÓN VIRTUAL DE POSTGRADO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Dirección de Postgrado Virtual.	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo General:

Gestionar bajo la coordinación de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente el correcto funcionamiento de los aspectos del Postgrado y de Educación Permanente en todo lo relacionado con los programas semipresenciales y virtuales que se ofrecen en la UASD.

### 2. Funciones de la Dirección de Postgrado Virtual.

- a) Determinar la pertinencia de la modalidad virtual de las asignaturas de los programas completos del postgrado virtuales.
- b) Recibir las propuestas de los programas virtuales de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, de la Facultad correspondiente.
- c) Realizar la supervisión de la implementación de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- d) Contribuir y dar seguimiento a la evaluación y actualización de los programas de Especialidades, Maestrías y de Educación Permanente.
- e) Garantizar la calidad de los programas virtuales en su actualización cada dos períodos.

- f) Coordinar con los responsables de Postgrado de las facultades todo lo concerniente a los Programas y Cursos bajo la modalidad virtual.
- g) Establecer las normativas de los documentos, cursos y recursos de aprendizaje para la enseñanza en modalidad virtual a nivel de Postgrado.
- h) Capacitación del personal docente y administrativo que trabajará en esta modalidad, en coordinación con las Escuelas y la Dirección de Postgrado de la Facultad correspondiente, de los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- i) Supervisar en la página web de la UASD que los programas y cursos bajo la modalidad virtual hayan sido subidos correctamente
- j) Dar seguimiento al funcionamiento operacional de la plataforma.
- k) Mantener un repositorio de recursos de aprendizajes virtuales, contenidos y software especializado.
- l) Mantener una base de datos actualizada sobre programas y profesores de la modalidad virtual del Postgrado.
- m) Dar seguimiento al soporte tecnológico de la plataforma virtual.
- n) Hacer reportes periódicos a las instancias relacionadas.
- o) Realizar y asistir a reuniones donde sea solicitado.

### **3. Perfil del Puesto**

#### **a) Preparación Académica:**

Tener el grado de doctorado o maestría en área afine.

#### **b) Habilidades Técnicas:**

Dominio en Gestión y Administración de Programas de Postgrado

Dominio procesos de planificación y evaluación

Dominio en gestión y administración de recursos humanos.

#### **c) Competencias Personales:**

- Nivel alto en planificación y gestión
- Nivel alto en organización
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en liderazgo

- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.
- Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad para evaluar Proyectos y Planes de estudios de Postgrado y Educación Permanente.

**d) Experiencia Mínima:**

- Tener experiencia docente y/o de coordinación en programas de postgrado. Haber desempeñado alguna función de dirección académica en la UASD. Tener como mínimo la categoría docente de profesor adjunto.
- Tener 3 o más años de experiencia docente en educación virtual. Que posea mínimo Especialidad en Educación Virtual.
- Tener experiencia en el manejo de plataforma de soporte de Educación Virtual. Conocimiento del manejo de base de datos.

**e) Requisitos de edad**

De 35 a 50 años

**4. Supervisión:**

- a) Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente
- b) Indirecta: Vicerrector de Investigación y Postgrado

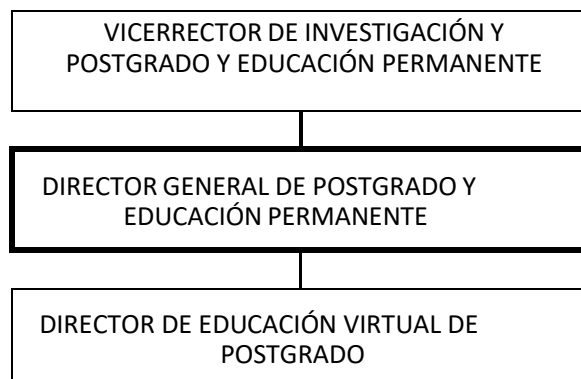
**5. Relaciones internas y externas:**

Para el desempeño adecuado del puesto, debe mantener buenas relaciones con las diferentes instancias y dependencias de la UASD, con el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT), así como con instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

**6. Condiciones Ambientales:**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Organigrama**



**ENCARGADO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE POSTGRADO Y DE EDUCACIÓN PERMANENTE**

	<p><b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b>  <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small>  <b>Dirección General de Recursos Humanos</b>  <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b>  <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b>  <b>Descripción y Especificación de Clases</b></p>	
	<p><b>Descripción de Puesto</b></p>	
	<p><b>Título del Puesto:</b> Encargado de garantía de calidad de postgrado y de educación permanente</p>	<p><b>Categoría Financiera</b>  <b>Código:</b>  <b>Reporta</b> Director General Postgrado y Educación Permanente</p>
	<p><b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente</p>	<p><b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional</p>
	<p><b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019</p>	<p><b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021</p>
	<p><b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.</p>	<p><b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000</p>
	<p><b>Departamento de Desarrollo Institucional</b></p>	

**1. Objetivo general**

Responsable de verificar la calidad de los procesos que se generan en la Dirección General Postgrado y Educación Permanente.

**1. Funciones principales y/o tareas**

- a) Verificar la calidad de los procesos y procedimientos propios de la Dirección General Postgrado y Educación Permanente.
- b) Realizar un plan semestral de supervisión y verificación de los procesos de investigación que se realizan en escuelas y facultades.
- c) Verificar que los planes de estudios de cuarto nivel cumplen con los requisitos de garantía de calidad.
- d) Coordinar con la Dirección General de Gestión de la Calidad actividades de evaluación y acreditación de programas de estudios de cuarto nivel

- e) Administrar el registro de evaluaciones y acreditaciones de programas de estudios de Postgrado.
- f) Participar en reuniones de trabajo propias de su área.
- g) Proponer mecanismos de coordinación y operación con los Directores de Investigación, en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Poseer título de Doctorado o Maestría

Poseer amplios conocimientos de Aseguramiento de la calidad en Educación Superior.

#### **b) Habilidades técnicas**

Conocimientos amplios de los procesos académicos

Preferiblemente bilingües (Inglés/Español)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto en Planificación
- Nivel alto en organización y gestión
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.

#### **d) Experiencia mínima**

Tener como mínimo la categoría docente de profesor adscrito.

#### **e) Requisitos de edad**

De 30 a 45 años

### **4. Supervisión**

**A.** Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente

**B.** Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

### **5. Relaciones internas y externas**

Con los Directores de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Con los Directores de Posgrado de las Facultades

Con la Dirección General de Calidad (DGGC)

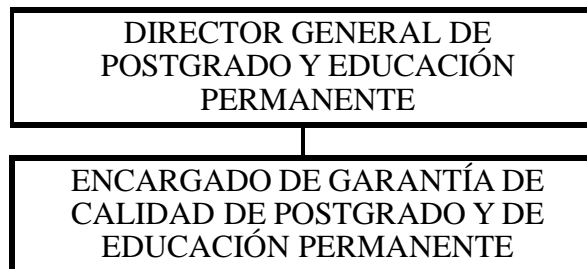
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

A determinar

**8. Organigrama**



## ASISTENTE TÉCNICO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Asistente Técnico de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Categoría Financiera 201</b> <b>Código:</b> 3-10-15 <b>Reporta:</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección de General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y Educación Permanente y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Realizar funciones asistenciales a los funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, relacionadas con las actividades que se desarrollan, acorde a las normas y procedimientos establecidos.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Asistir a los funcionarios de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente en la administración y supervisión de los procesos que se realizan en la institución tanto en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
- b) Participar en la elaboración, del Plan Estratégico y del Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección de Postgrado y Educación Permanente, junto con el Director General, los demás funcionarios y Asistente Administrativo.



- c) Asesorar al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- d) Asistir y participar en reuniones y eventos a solicitud del Director
- e) Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información de los procesos de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
- f) Dar seguimiento a la preparación de los informes técnicos y administrativos que sean resultado de actividades de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente y que le sean requeridos y contribuir en la discusión de cada Informe en su versión preliminar y final.
- g) Revisar y corregir los resúmenes, formularios, boletines, sumarios, guías que son confeccionados en el área para su debida publicación.
- h) Cumplir con los procedimientos y normas de trabajo interno e institucional.
- i) Ofrecer orientación en cuanto a los procedimientos de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente
- j) Velar por el buen uso y el mantenimiento de los equipos en su área de trabajo para el buen desenvolvimiento de las funciones, reportando de manera oportuna cualquier anomalía presentada.
- k) Elaborar y presentar el informe de las actividades que realiza.
- l) Realizar otras tareas a fines o complementarias relacionadas con el puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Profesional Universitario.

#### **b) Habilidades técnicas**

Excelente conocimiento y manejo de paquetes de computación Microsoft office y comunicación electrónica.

Dominio alto de los procesos de gestión, planificación e implementación.

Conocimiento del Estatuto Orgánico de la UASD y las reglamentaciones de la Institución, con énfasis en la Educación Superior y el Postgrado.

Capacidad conceptual para redactar informes técnicos.

Nivel alto para seguir instrucciones

### **c) Competencias personales**

- Conocer y manejar los procesos de postgrado.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, capacidad de manejar un amplio rango de actividades de forma simultánea.
- Manejo responsable y confidencial de la información.
- Disposición para el aprendizaje continuo e incorporación de nuevos conocimientos y apertura al cambio.
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales.
- Alta disposición para el trabajo en equipo en procura de objetivos organizacionales.
- Capacidad para desarrollar sus funciones en forma autónoma y/o con mínima supervisión.
- Habilidades organizacionales efectivas y capacidad de manejar un volumen de trabajo alto en condiciones de estrés, de una forma eficiente y oportuna, estableciendo prioridades y cumpliendo con tareas dentro de los plazos establecidos.
- Demostrar iniciativa en la búsqueda de soluciones, mantiene la calma, el control y buen humor incluso bajo presión.
- Demuestra integridad al modelar los valores de la institución y las normas éticas.
- Promueve la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución en el lugar de trabajo.
- Se centra en el impacto y resultado organizacional y para los usuarios, y responde positivamente a la retroalimentación.
- Excelentes habilidades en la comunicación oral y escrita, incluyendo la habilidad de transmitir experiencia y conceptos operativos al personal de varios niveles, tanto en forma oral como escrita, de manera clara y concisa.
- Posee alto nivel para seguir instrucciones
- Excelentes habilidades de planificación y organización.

**d) Experiencia mínima**

Dos (2) años de experiencia en gestión administrativa en el desempeño de actividades relacionadas al Postgrado o al puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 30 a 45 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente

B) Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

**5. Relaciones internas y externas**

El puesto requiere mantener contactos y relaciones frecuentes con diferentes instancias y dependencias a lo interno y externo de la institución; en la Sede, Recintos y Centros Universitarios, para suministro y recepción de informaciones que exigen cautela y tacto.

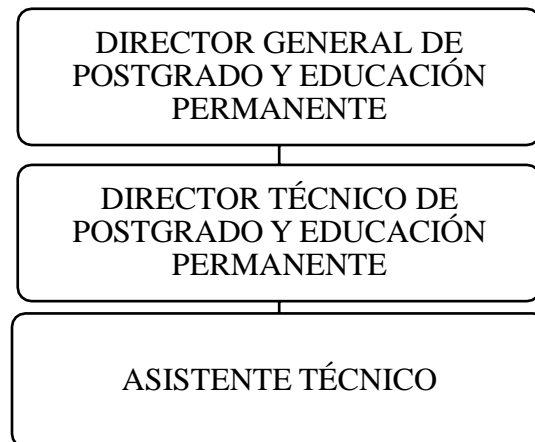
**6. Condiciones Ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

**7. Ruta de Carrera**

A establecer

**8. Organigrama**



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Asistente Administrativo de Postgrado y Educación permanente	<b>Categoría Financiera 205</b> <b>Código:</b> 2-02-24 <b>Reporta</b> Director General Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado Educación Permanente	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y Educación Permanente y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, garantizando que los procesos administrativos del área se cumplan aplicando las normas y los procedimientos definidos en la realización de las asignaciones establecidas para lograr los objetivos y resultados, dando asistencia en la organización de actividades y colaborar en la redacción de documentos.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal bajo su supervisión.
- b) Supervisar que todo el personal de la Dirección General de Postgrado Educación Permanente firme diariamente en los controles de asistencia matutinos y vespertinos según sea su horario de trabajo.
- c) Supervisar el control de asistencia de los BETS y Colaboradores que asisten a la Dirección General de Postgrado Educación Permanente.

- d) Realizar mensualmente el resumen del registro del control de asistencia de todo el personal (nombrado, contratado, BETS y colaboradores) de la Dirección General de Postgrado Educación Permanente
- e) Tramitar por la vía de la Dirección los permisos, licencias y vacaciones del equipo de trabajo del Departamento.
- f) Informar las disponibilidades en la unidad correspondiente, de los cheques de pago al personal administrativo de la Dirección General de Postgrado Educación Permanente y Suplidores.
- g) Gestionar y apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad
- h) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas que le sean asignadas al área de Apoyo Administrativo.
- i) Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de compras y disponibilidad de material gastable, mobiliario y equipos de oficina.
- j) Controlar y distribuir el material gastable, mobiliario y equipos de oficina necesarios para cumplir con las tareas asignadas al equipo de trabajo y para la realización de eventos y actividades.
- k) Organizar y asistir en la logística de las actividades administrativas, coordinación y asistencia a reuniones, conferencias, asambleas, y actividades similares solicitadas por el Director General y demás funcionarios, en coordinación con el personal del área.
- l) Brindar el seguimiento necesario a los trabajos que se realizan en la Dirección General de Postgrado Educación Permanente.
- m) Colaborar en la redacción de las documentaciones diseñadas por la Dirección General de Postgrado Educación Permanente.
- n) Abrir y cerrar el Departamento diariamente de acuerdo al horario establecido.
- o) Supervisar el manejo de la Caja Chica
- p) Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas por el Apoyo Administrativo.

- q) Velar por la correcta organización y mantenimiento del espacio físico del Departamento.
- r) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Administración de Empresas y/o cualquier área del saber.  
Especialidad en Administración y Supervisión de Recursos Humanos.

#### **b) Habilidades técnicas**

Excelente conocimiento y manejo de paquetes de computación Microsoft office y comunicación electrónica.

Dominio alto del proceso de Postgrado.

Dominio alto de los procesos de supervisión y administración de recursos humanos

Conocimiento del Estatuto Orgánico de UASD y las reglamentaciones de la institución.

Capacidad conceptual para redactar informes técnicos.

#### **c) Competencias personales**

- Conocer el Reglamento de Carrera Administrativa de la UASD, la ley 41-08 sobre la función pública y el Código de ética del servidor pública.
- Conocer los procesos de Postgrados y Educación Permanente.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, capacidad de manejar un amplio rango de actividades de forma simultánea.
- Manejo responsable de la información con discreción y apego a las normas de ética profesional.
- Disposición para el aprendizaje continuo e incorporación de nuevos conocimientos y apertura al cambio.
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales y disposición para el trabajo en equipo.
- Alta disposición para el trabajo en equipo en procura de objetivos organizacionales.
- Capacidad para desarrollar sus funciones en forma autónoma y/o con mínima supervisión, y demostrar una actitud proactiva.
- Habilidades organizacionales efectivas y capacidad de manejar un volumen de trabajo alto en condiciones de estrés, de una forma eficiente y oportuna, estableciendo prioridades y cumpliendo con tareas dentro de los plazos establecidos.
- Demostrar iniciativa en la búsqueda de soluciones, mantiene la calma, el control y buen humor incluso bajo presión.
- Promueve la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución en el lugar de trabajo.
- Centrarse en el logro de los objetivos y resultado organizacional y responder positivamente a la retroalimentación.
- Excelentes habilidades en la comunicación oral y escrita, incluyendo la habilidad de

- transmitir experiencia, capacitación y conceptos operativos al personal de varios niveles tanto en forma oral como escrita, de manera clara y concisa.
- Posee alto nivel para seguir instrucciones
  - Excelentes habilidades de planificación y organización.

**d) Experiencia mínima**

Un año en el desempeñando las funciones de Secretaria Ejecutiva.

**e) Requisitos de edad**

De 25 a 45 años.

**4. Supervisión**

- a) Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente
- b) Indirecta: Director Técnica de Postgrado y Educación Permanente

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

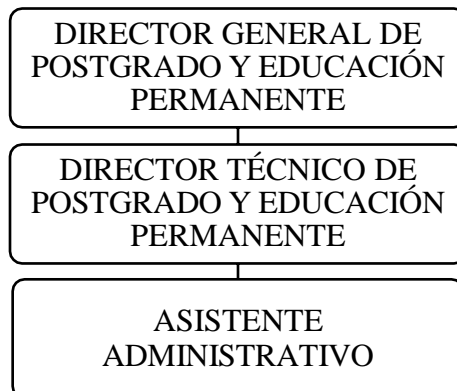
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina, sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Asistente Técnico

**8. Organigrama**



## ENCARGADO DE ARCHIVO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Encargado de Archivo	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la Sección de archivo de la dependencia.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Recibir, Revisar, analizar, coordinar y organizar el archivo con la documentación que llega al departamento.
- b) Realizar estudios para implementar sistemas de archivos eficaces y eficientes.
- c) Diseñar el Sistema de archivo
- d) Organizar documentos.
- e) Preparar cronológicos y expedientes
- f) Localizar documentos archivados de interés
- g) Asignar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.



- h) Redactar informes periódicos de las actividades realizadas.
- i) Realizar otras tareas afines y/o complementarias al puesto.

### 3. Perfil del puesto

#### a) Preparación académica

Estudiante universitario

#### b) Habilidades técnicas

Dominio alto de Ofimática

Diplomado en Sistema de Archivo y Documentación

Cursos sobre Técnicas de Archivo

Manejo de aplicaciones informáticas

Conocimiento de las reglamentaciones de la institución

Conocimientos del idioma inglés (preferible)

Tener la capacidad para planear, dirigir, coordinar y organizar sistemas de información y servicios de documentación para el uso institucional y personas.

Debe poder utilizar tecnologías de procesamiento de información y de comunicaciones en el análisis de diseño, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Liderar la creación de manejo y actualización de la infraestructura de información para el acceso a las fuentes del conocimiento de las instituciones y las personas

#### c) Competencias personales

- Nivel alto en planificación, organización y limpieza
- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

#### d) Experiencia mínima

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento y/o puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Director General de Postgrado y Educación Permanente

B) Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

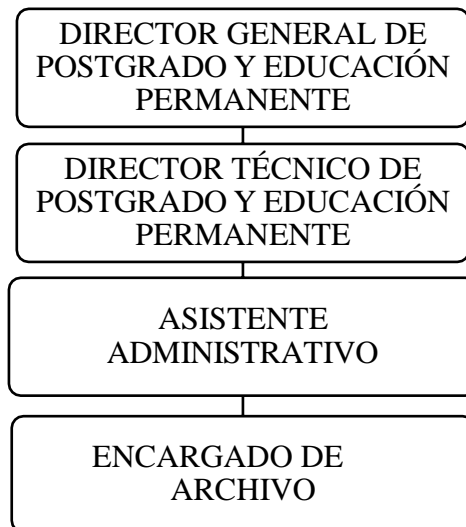
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.


**7. Ruta de carrera**

Asistente Administrativo

**8. Organigrama**



## ARCHIVISTA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Archivista	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Encargado de Archivo
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Comisión Técnica Para la Actualización del Sistema de Postgrado de la UASD.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Realizar labores de recepción, organización y registro de documentos de archivo.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Recibir, organizar y registrar documentos a ser archivados.
- b) Numerar, codificar y archivar documentos según sistemas establecidos.
- c) Controlar la entrada y la salida de expedientes archivados.
- d) Buscar expedientes para ser archivados
- e) Catalogar expedientes para ser archivados.
- f) Colaborar en los servicios de informaciones a los usuarios y personas autorizadas del servicio de archivo.
- g) Revisar la organización y actualización del archivo

- h) Scanear los documentos para automatizar los documentos archivados.
- i) Realiza inventarios y evaluaciones de la documentación, para determinar el archivo pasivo institucional.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Bachiller

#### **b) Habilidades técnicas**

Letras claras y legibles  
Tener buena ortografía y caligrafía  
Manejo de instructivos de archivología.  
Manejo y control de documentos  
Sistema de documentación de archivo  
Estadísticas de documentos ingresados y egresados.  
Manejo de paquetes informáticos y equipos.

#### **c) Competencias personales**

- Habilidad verbal, razonamiento abstracto y memoria.
- Gerenciar sistemas de información.
- Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
- Facilidad para el procesamiento y entrega de la información.
- Capacidad de observación, análisis y síntesis.
- Iniciativa y orden.
- Facilidad para las relaciones interpersonales
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Capacidad de investigación.
- Habilidad para elaborar organigramas, cronogramas, inventarios e índices.
- Organización de la información
- Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)

#### **d) Experiencia mínima**

Un (1) año en labores similares a las del puesto

#### **e) Requisitos de edad**

18-45 años

#### 4. Supervisión

- A) Directa: Encargado de Archivo
- B) Indirecta: Supervisor de Archivo

#### 5. Relaciones internas y externas

El puesto requiere mantener frecuentes contactos, con los compañeros de trabajo

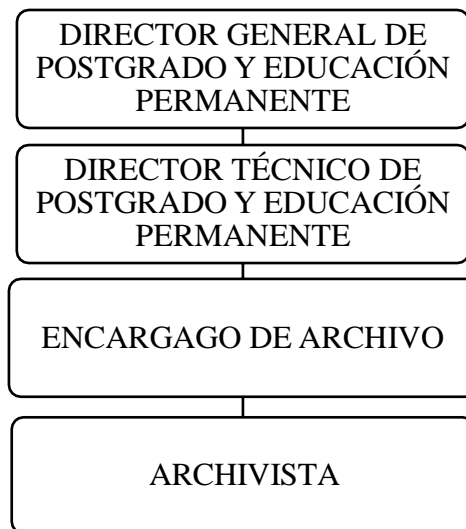
#### 6. Condiciones ambientales

Ambiente de oficina o similar

#### 7. Ruta de carrera

Oficinista

#### 8. Organigrama



## SECRETARIA EJECUTIVA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Secretaria Ejecutiva de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Categoría Financiera 114</b> <b>Código:</b> 3-02-10 <b>Reporta</b> Asistente Administrativo
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/07/2021	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Prestar apoyo administrativo de alto nivel a los ejecutivos y personal técnicos, garantizar que de la Dirección logre sus objetivos con el apoyo de actividades secretariales.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Redactar, digitar y enviar documentos, cartas, oficios, informes, memorias, actas de reuniones y enviar las documentaciones solicitadas por el Director.
- b) Recibir, organizar y archivar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- c) Mantener actualizados los registros de entradas y salida de comunicaciones físicas y electrónicas.
- d) Archivar documentos y mantener en orden los cronológicos.
- e) Organizar la logística de la mensajería interna y externa.

- f) Administrar el fondo de caja chica
- g) Solicitar la reposición de fondos de la caja chica
- h) Organizar la logística para las reuniones que se realizarán en la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- i) Organizar la logística para control y reporte de asistencia.
- j) Velar porque el sistema de archivo se ajuste al crecimiento de la documentación manejada por la oficina.
- k) Coordinar y asistir a reuniones, conferencias, audiencias y otros debates similares para tomar notas de lo tratado.
- l) Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes; para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
- m) Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.
- n) Atender oportunamente a las personas que acuden, sean estas internas o externas, a la Universidad y brindándoles las informaciones u orientación correspondiente con su cita o servicio solicitado.
- o) Llevar el control del cronológico asignando las numeraciones a cada una de las comunicaciones de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente y remitirlo oportunamente a la sección del Archivo General de la Institución.
- p) Solicitar y controlar los materiales gastables necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
- q) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
- r) Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas
- s) Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Secretaria ejecutiva

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio alto en ofimática

Secretariado ejecutivo

Nivel alto en actividades secretariales

Manejo de equipo computarizado y electrónicos (PC, Laptop, proyector, fotocopiadora, scanner, impresoras, sumadora y central telefónica).

Conocimiento y manejo de herramientas para comunicación electrónica y virtual. (Google meet, zoom, otras)

**c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel alto de manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

**d) Experiencia mínima**

Un año desempeñando el puesto de Secretaria.

**e) Requisitos de edad**

De 25 a 40 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

**6. Condiciones ambientales**

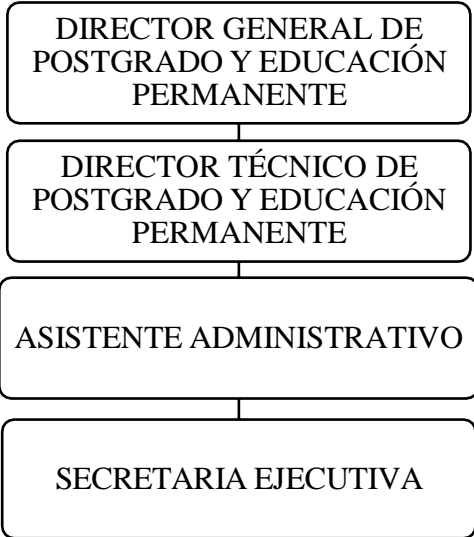


Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Asistente Administrativo

**8. Organigrama**



## SECRETARIA BILINGÜE

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Secretaria Bilingüe de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Asistente Administrativo
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/07/2021	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Prestar apoyo administrativo de alto nivel a los ejecutivos y personal técnicos, garantizar que de la Dirección logre sus objetivos con el apoyo de actividades secretariales.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Redactar, digitar y enviar documentos, cartas, oficios, informes, memorias, actas de reuniones y enviar las documentaciones solicitadas por el Director.
- b) Recibir, organizar y archivar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- c) Mantener actualizados los registros de entradas y salida de comunicaciones físicas y electrónicas.
- d) Archivar documentos y mantener en orden los cronológicos.
- e) Organizar la logística de la mensajería interna y externa.
- f) Administrar el fondo de caja chica

- g) Solicitar la reposición de fondos de la caja chica
- h) Organizar la logística para las reuniones que se realizarán en la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- i) Organizar la logística para control y reporte de asistencia.
- j) Velar porque el sistema de archivo se ajuste al crecimiento de la documentación manejada por la oficina.
- k) Coordinar y asistir a reuniones, conferencias, audiencias y otros debates similares para tomar notas de lo tratado.
- l) Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes; para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
- m) Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.
- n) Atender oportunamente a las personas que acuden, sean estas internas o externas, a la Universidad y brindándoles las informaciones u orientación correspondiente con su cita o servicio solicitado.
- o) Llevar el control del cronológico asignando las numeraciones a cada una de las comunicaciones de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente y remitirlo oportunamente a la sección del Archivo General de la Institución.
- p) Solicitar y controlar los materiales gastables necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
- q) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
- r) Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas
- s) Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.
- t) Traducir correspondencias y documentos de otros idiomas inglés al español y viceversa

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Secretaria ejecutiva  
 Dominio oral y escrito del idioma inglés

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio alto en ofimática

Secretariado ejecutivo

Nivel alto en actividades secretariales

Manejo de equipo computarizado y electrónicos (PC, Laptop, proyector, fotocopidora, scanner, impresoras, sumadora y central telefónica).

Conocimiento y manejo de herramientas para comunicación electrónica y virtual. (Google meet, zoom, otras)

**c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel alto de manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

**d) Experiencia mínima**

Un año desempeñando el puesto de Secretaria.

**e) Requisitos de edad**

De 25 a 45 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

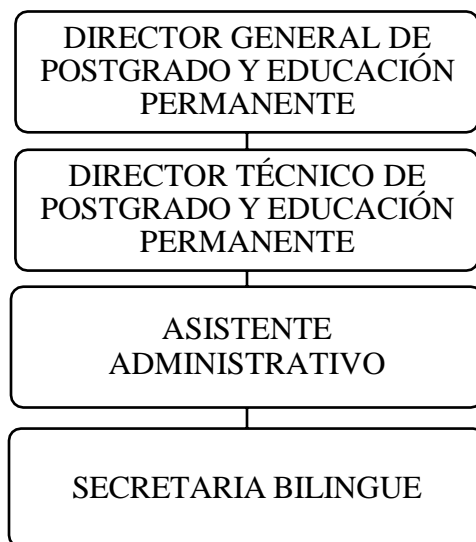
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.


### 7. Ruta de carrera

Asistente Administrativo

### 8. Organigrama



## SECRETARIA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Secretaria de la Dirección de Dirección General de Postgrado	<b>Categoría Financiera 114</b> <b>Código:</b> 3-02-10 <b>Reporta</b> Asistente Administrativo.
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Realizar labores de secretariado variadas, que implican colaborar con el supervisor inmediato en el área administrativa, se encarga de la documentación y la atención al público.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Tomar y transcribir notas.
- b) Redactar y digitar cartas, oficios, memorandos, informes y otros.
- c) Recibir, registrar y archivar correspondencias.
- d) Clasificar y distribuir documentos y correspondencias.
- e) Colaborar en la preparación y coordinación de reuniones y eventos.
- f) Llevar la agenda.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Secretaria

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio alto en ofimática
- Secretariado ejecutivo
- Nivel alto en actividades secretariales
- Manejo de equipo computarizado y electrónicos (PC, Laptop, proyector, fotocopidora, scanner, impresoras, sumadora y central telefónica).
- Conocimiento y manejo de herramientas para comunicación electrónica y virtual. (Google meet, zoom, otras)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel alto de manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

#### **d) Experiencia mínima**

Un año desempeñando el puesto de Oficinista.

#### **e) Requisitos de edad**

De 25 a 40 años.

### **4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

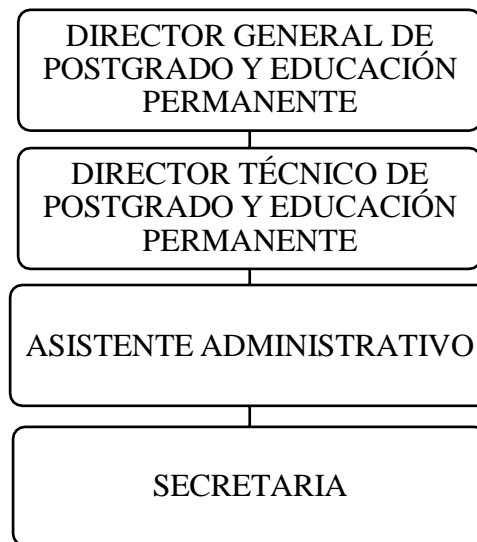
### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

### 7. Ruta de carrera


Secretaria ejecutiva

### 8. Organigrama





## RECEPCIONISTA BILINGÜE

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Recepcionista Bilingüe de Dirección General de Postgrado	<b>Categoría Financiera</b> 112 <b>Código:</b> 3-02-07 <b>Reporta</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Dar apoyo a la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente., recibiendo las llamadas, las personas y los documentos que llegan al área, para remitirlo a los destinatarios correspondientes.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- b) Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes, para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
- c) Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.
- d) Atender oportunamente a las personas que acuden o que requieran información con cortesía, amabilidad y respeto, sean éstas internas o externas a la universidad, brindándoles las informaciones u orientaciones correspondientes con el servicio solicitado o procedimiento a seguir.
- e) Recibir, sellar y fechar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la

Dirección de Admisión de Postgrado.

- f) Mantener en orden los equipos y el lugar de trabajo, reportando a quien corresponda de manera oportuna cualquier anomalía presentada.
- g) Brindar soporte en las actividades secretariales que le soliciten su colaboración por razones del servicio.
- h) Revisar el protocolo establecido para las informaciones: cartas, memos y oficios que serán enviados al exterior o recibidos.
- i) Conocimiento y manejo de herramienta para comunicación electrónica y virtual (Google meet, video conferencia, zoom, otras).
- j) Conocimiento y manejo de la central telefónica y equipos de oficina (PC, impresora, laptop).
- k) Colaborar en la organización y reproducción de materiales.
- l) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
- m) Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas
- n) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Curso técnico de recepcionista

Curso técnico de atención y servicio cliente.

Estudio y dominio hablado y escrito del idioma Español e Inglés.

#### **b) Habilidades técnicas** Dominio

básico en Ofimática Letra

legible y buena ortografía

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales

- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

**d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

**4. Supervisión**

- 1) Directa: Asistente Administrativo
- 2) Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

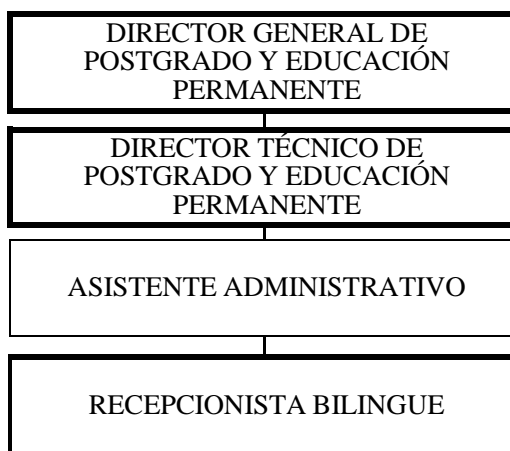
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Secretaria

**8. Organigrama**



## OPERADOR DE COMPUTADORAS

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Operador de computadoras	<b>Categoría Financiera 108</b> <b>Código:</b> 4-09-20 <b>Reporta</b> Asistente Administrativo.
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo General

Ejecutar labores relacionadas con la operación de equipos de cómputos y el procesamiento electrónico de datos.

### 2. Funciones Principales y/o Tareas

- a) Poner en marcha y controlar el funcionamiento del equipo de cómputos y periféricos.
- b) Dar seguimiento a los procesos de la Dirección General Postgrado y Educación Permanente.
- c) Transcribir y verificar datos de acuerdo a normas de operación y verificación pre-establecidos.
- d) Reportar fallas en los equipos y maquinas que utiliza.
- e) Realizar backup de las bases de datos.
- f) Mantener el inventario de materiales y equipos.
- g) Asesorar sobre la capacidad del equipo para realizar diversos trabajos.
- h) Realizar otras tareas afines.

### **3. Perfil del Puesto**

#### **a) Preparación Académica**

Técnico Informática

Digitación

#### **b) Habilidades Técnicas**

Dominio Superior sobre Ofimática

#### **c) Competencias Personales**

- Nivel Básico en Planificación
- Nivel Básico en Organización
- Nivel Alto en Capacidad de Análisis
- Nivel Alto en Solución de Problemas
- Nivel Alto en Trabajo en Equipo
- Nivel Alto en Proactividad
- Nivel Básico en Liderazgo
- Nivel Básico en Manejo de Conflictos
- Nivel Básico en Relaciones Interpersonales

#### **d) Requisitos Físicos:**

20 a 35 años de edad

#### **e) Experiencia Mínima**

Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

### **4. Supervisión**

A. Directa: Asistente Administrativo

B. Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

### **5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

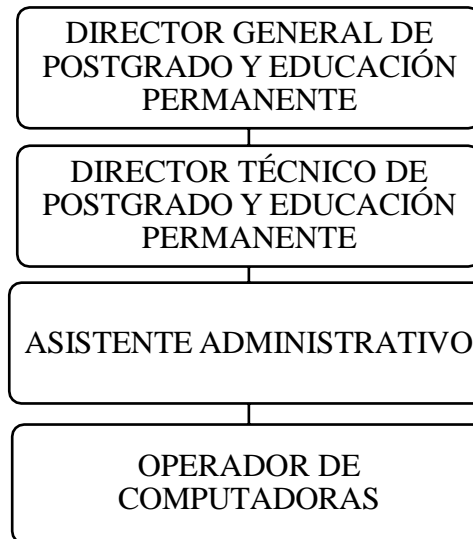
### **6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

### **8. Ruta de carrera**

Secretaria

## 8. Organigrama



## OFICINISTA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Oficinista	<b>Categoría Financiera</b> 105 <b>Código:</b> 3-00-11 <b>Reporta</b> Secretaria Ejecutiva
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

### 1. Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General Postgrado y Educación Permanente, a través de la realización de labores variadas de oficina.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Realizar labores mecanográficas variadas cuando se requiera, tales como: cartas, oficios, circulares, memorandos, reproducir y compaginar de documentos
- b) Registrar informaciones en libros y tarjetas.
- c) Archivar y distribuye correspondencias y expedientes mediante sistemas establecidos.
- d) Recibe y hace llamadas telefónicas.
- e) Suministrar informaciones al público.
- f) Realizar labores de mensajería, cuando se requiera.
- g) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
- h) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Estudiante del Bachiller y/o Universitario

Curso de mecanografía y archivo

#### **b) Habilidades técnicas**

Manejo de sistema de archivo, y dominio de los equipos para la impresión y reproducción documentos (Fotocopiadora, impresoras, Scanner, PC, Laptop y central telefónica).

Conocimiento de Ofimática

Letra legible y buena ortografía

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel medio de organización y limpieza
- Nivel alto en trabajo en equipo y aprendizaje continuo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en buenas relaciones interpersonales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel medio en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

#### **d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto.

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

### **4. Supervisión**

A) Directa: Secretaria Ejecutiva

B) Indirecta: Asistente Administrativo



## 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones con el público en general y personal interno

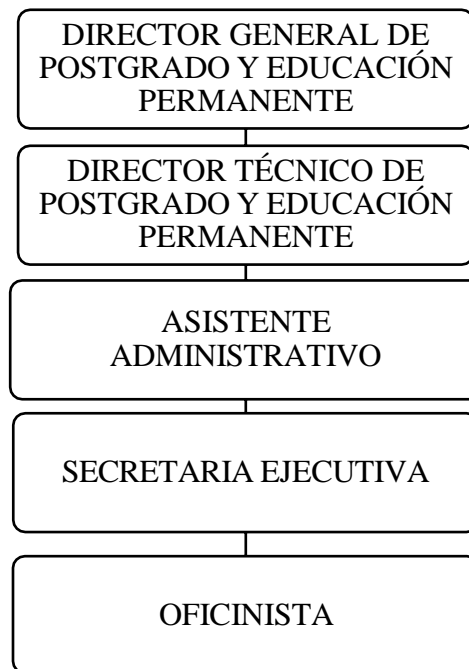
## 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente, sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

## 7. Ruta de carrera

Recepcionista

## 8. Organigrama



## MENSAJERO EXTERNO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Mensajería Externa e Interna de la Dirección General de Postgrado	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Secretaria
	<b>Departamento:</b> Dirección de General de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar el buen funcionamiento de la División de Mensajería Externa e Interna realizando Distribuir correspondencias y otros documentos dentro y fuera de la Institución, distribuyendo las tareas, dándoles seguimiento, evaluando y controlando los resultados del equipo de trabajo bajo su supervisión.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Ordena y colabora en el registro de correspondencias.
- b) Distribuye correspondencia y materiales de oficina dentro de la Institución.
- c) Colabora en las labores de recibo y entrada de correspondencias.
- d) Lleva y trae mensajes orales y escritos.
- e) Opera equipos para la reproducción de documentos.
- f) Colabora en tareas sencillas de oficina.
- g) Realiza otras tareas afines.
- h) Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.

- i) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
- j) Suministrar informaciones al público
- k) Elaborar y presentar informes detallados de los trabajos realizados y resultados obtenidos.
- l) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a. Preparación académica**

Bachiller

#### **b. Habilidades técnicas**

Conocimiento operación de equipos de reproducción de documentos.

Dominio Superior sobre Ofimática

Dominio Superior sobre Programas de corrección e interpretación de Pruebas Psicométricas y Evaluaciones

Dominio alto en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner, central telefónica)

#### **c. Competencias personales**

- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto

#### **d. Experiencia mínima**

Seis (6) meses en labores similares con las del puesto.

#### **e. Requisitos de edad**

Edad: 20-40 años.

Tener destreza manual y agudeza visual y auditiva.

#### 4. Supervisión

- A. Directa: Secretaria
- B. Indirecta: Asistente Administrativa

#### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

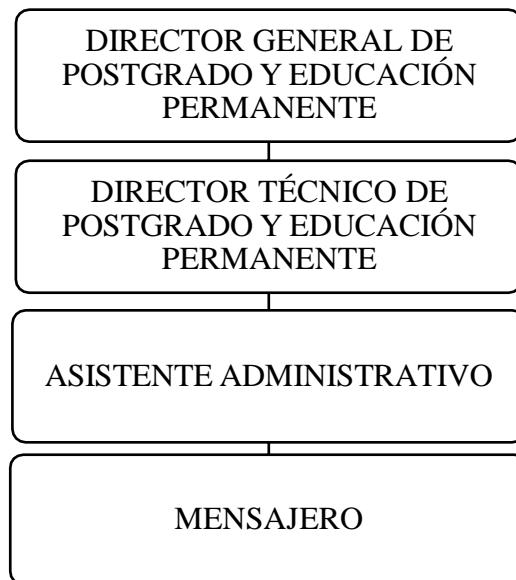
#### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 7. Ruta de carrera

Oficinista

#### 8. Organigrama



## CONSERJE

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Conserje de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Categoría Financiera xxxxxx</b> <b>Código:</b> xxxxx <b>Reporta</b> Asistente Administrativo
	<b>Departamento:</b> Dirección General de Postgrado y Educación Permanente	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Dar asistencia al equipo de trabajo de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente en lo relativo a mantener la planta física en condiciones de uso higiénicas y ambientadas para el buen desempeño del trabajo.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Inspeccionar las áreas de trabajo antes de realizar cualquier labor y realizar las labores de limpieza correspondientes y acorde a las necesidades.
- b) Retirar los materiales gastables y de limpieza de fuera o dentro de la Universidad.
- c) Realizar las labores de limpieza extraordinarias, por orden del supervisor inmediato, al personal del departamento a gestiones, reuniones, actividades y eventos.
- d) Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que supervisa.
- e) Reportar fallas y realizar reparaciones menores de la planta física cuando sea necesario a fin de que sean corregidas.

- f) Revisar cada vez que culmina su jornada de trabajo una inspección general de las oficinas
- g) Velar por el mantenimiento sistemático de la planta física.
- h) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
- i) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Bachillerato y/o Universitario

#### **b) Habilidades técnicas**

Conocimiento general de limpieza e higiene

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad y asistencia
- Nivel alto de organización y limpieza
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto apego a los principios éticos
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel medio de adaptabilidad
- Nivel alto de inteligencia emocional
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

#### **d) Experiencia mínima**

Un año en el desempeño de actividades similares

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 45 años.

### **4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director Técnico de Postgrado y Educación Permanente

## 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

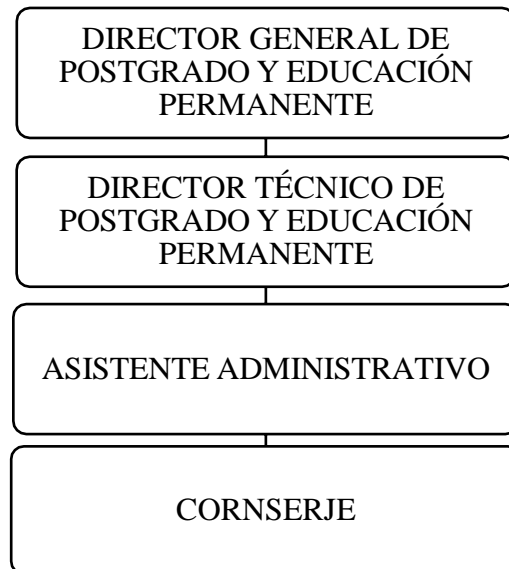
## 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan dentro de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.


## 7. Ruta de carrera

A establecer como corresponda

## 8. Organigrama



## CHOFER

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Chofer	<b>Categoría Financiera xxxxxx</b> <b>Código:</b> xxxxx <b>Reporta</b> Director General de Postgrado y Educación Permanente.
	<b>Departamento:</b> Dirección de Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Dar asistencia al equipo de trabajo de la Dirección General de Postgrado en la conducción y cuidado del vehículo asignado por el departamento, cumpliendo con el Ley 63-17 de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en RD, para garantizar la seguridad propia y/o acompañantes.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar cualquier labor fuera o dentro del Campus Universitario.
- b) Retirar los materiales gastables y equipos de oficina de fuera o dentro de la Universidad.
- c) Transportar, por orden del supervisor inmediato, al personal del departamento a gestiones, reuniones, actividades y eventos.
- d) Transportar equipos y materiales necesarios para las actividades de la Dirección de Admisión de Postgrado.
- e) Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- f) Reportar fallas y realizar reparaciones menores de los vehículos que se le asignan cuando



sea necesario a fin de que sean corregidas.

- g) Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad cuando se le sea asignado por el supervisor.
- h) Revisar cada vez que culmina su jornada de trabajo, conjuntamente con el guardia de seguridad: kilometraje, cantidad de combustible y condiciones en que devuelve el auto en uso.
- i) Velar por el mantenimiento sistemático del vehículo asignado.
- j) Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
- k) Velar por el buen funcionamiento y resguardo del vehículo asignado
- l) Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Bachillerato y/o Universitario  
Tener licencia para manejo de vehículos de motor

#### **b) Habilidades técnicas**

Estudio alto en manejo defensivo  
Conocimiento de mecánica general y mantenimiento de vehículo

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad y asistencia
- Nivel alto de organización y limpieza
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto apego a los principios éticos
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel medio de adaptabilidad
- Nivel alto de inteligencia emocional

- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en planificación
- Conocimiento alto de la ley de tránsito
- Manejo preventivo.
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

**d) Experiencia mínima**

Un año en el desempeño de actividades como chofer

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 45 años.

**4. Supervisión**

- A) Directa: Asistente Administrativo
- B) Indirecta: Director

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

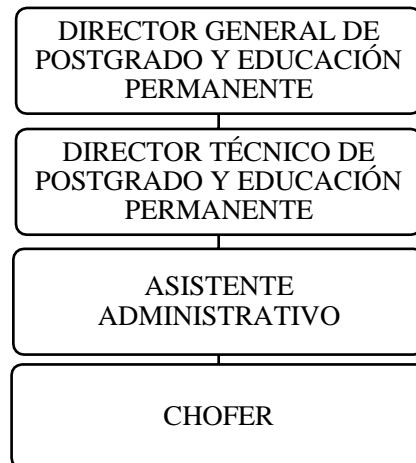
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.

**7. Ruta de carrera**

A establecer como corresponda

**8. Organigrama**



## SEGURIDAD

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Encargado de la Seguridad de la Dirección General de Postgrado	<b>Categoría Financiera xxxxxx</b> <b>Código:</b> xxxxxx <b>Reporta</b> Asistente Administrativo.
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección General de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Dar asistencia al equipo de trabajo de la Dirección General de Postgrado en lo relativo a la Seguridad de los bienes y edificaciones, para garantizar la seguridad propia y/o el personal bajo la Dirección de postgrado y Educación permanentes.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Inspeccionar los edificios y áreas asignadas a la Dirección general de postgrado y Educación permanente.
2. Mantener la vigilancia y resguardo de las edificaciones donde opera la Dirección general de postgrado
3. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de las edificaciones y equipos bajo la responsabilidad de la Dirección general de postgrado dentro de la Universidad.
4. Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física y el buen funcionamiento de las edificaciones.
5. Reportar fallas y realizar reparaciones menores de los edificios cuando sea necesario a fin de que sean corregidas.
6. Realizar reportes de pérdidas o robos realizados durante la jornada de trabajo que le

corresponda.

7. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
8. En temporada ciclónica y ante eventos naturales dar las directrices para mantener seguros y resguardados los bienes a disposición de la Dirección General de Postgrado
9. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Conocimientos de artes marciales, defensa propia, dispara armas de fuego  
Tener licencia para manejo de vehículos de motor

#### **b) Habilidades técnicas**

Conocimientos generales de obras y mantenimiento

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad y asistencia
- Nivel alto de organización y limpieza
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto apego a los principios éticos
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel medio de adaptabilidad
- Nivel alto de inteligencia emocional
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

#### **d) Experiencia mínima**

Un año en el desempeño de actividades como seguridad

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 45 años.

### **4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director General de Postgrado y Educación Permanente

### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

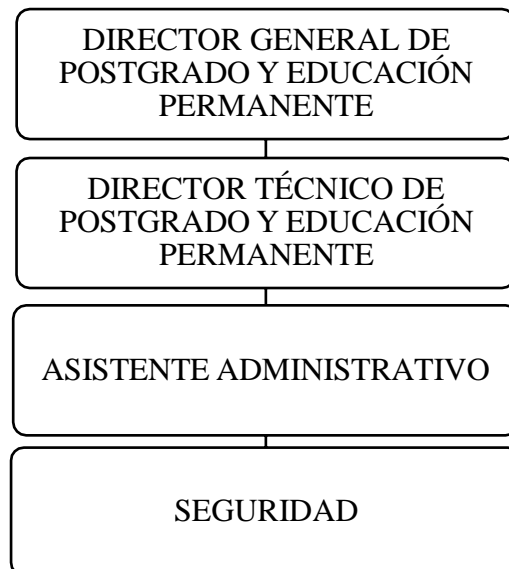
### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.


### 7. Ruta de carrera

A establecer como corresponda

### 8. Organigrama



## DISEÑADOR INSTRUCCIONAL

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Diseñador Instruccional.	<b>Categoría Financiera Código:</b> Reporta Director De Educación Virtual De Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

El Diseño Instruccional tiene como objetivo planear y delinear propuestas formativas a partir del análisis de una necesidad de aprendizaje o de capacitación, pasando por la selección y desarrollo de actividades y de recursos didácticos (físicos, electrónicos y virtuales) para satisfacerla, hasta llegar al desarrollo de los procedimientos para evaluar si dicho aprendizaje fue alcanzado.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Evaluar las actitudes de las audiencias objetivo, las brechas de conocimiento y los objetivos de aprendizaje en las asignaturas y cursos.
- b) Trabajar junto a expertos en las asignaturas para evaluar y definir las necesidades de formación de la audiencia objetivo.
- c) Definir objetivos de aprendizaje claros y accionables y producir contenido atractivo que esté alineado con ellos.
- d) Conceptualizar gráficos instruccionales, multimedia, la interfaz de usuario, y el producto final.

- e) Analizar y aplicar principios, tendencias, y mejores prácticas asociadas con el diseño instruccional y las tecnologías de aprendizaje.
- f) Desarrollar ejercicios, tareas, y evaluaciones para maximizar el potencial de aprendizaje de los estudiantes.
- g) Desarrollar materiales de soporte y recursos que incorporen contenido multimedia en varios formatos (audio, videos, capturas de pantalla, gamificación, escenarios, juego de roles).
- h) Idear diferentes métodos de evaluación, incluyendo cuestionarios, pruebas, y encuestas para evaluar la efectividad del curso.

### **3. Perfil del puesto**

Especialista en metodologías, procesos, estrategias, y aplicación de los diferentes métodos que deben ser considerados durante la fase de diseño de un curso o programa de formación a nivel de Educación a Distancia.

#### **a) Preparación académica**

- a) Poseer el grado de Licenciatura en Educación.
- b) Poseer estudios de especialización en Educación a Distancia o Educación Virtual.
- c) Poseer estudios especializados en Diseño Instruccional.

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio de Internet
- Dominio de HTML
- Dominio de Herramientas de Productividad en Informática

#### **c) Competencias personales**

- Comunicación oral y escrita
- Dominio de técnicas y metodologías de aprendizaje a distancia

#### **d) Experiencia mínima**

- a) Haber desempeñado alguna posición relacionada con el diseño instruccional de cursos a distancia.
- b) Tener experiencia docente en Educación a Distancia.

#### e) Requisitos de edad

De 25 a 45 años

#### 4. Supervisión

- A) Directa: Asistente Administrativo
- B) Indirecta: Director Educación Virtual de Postgrado.

#### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

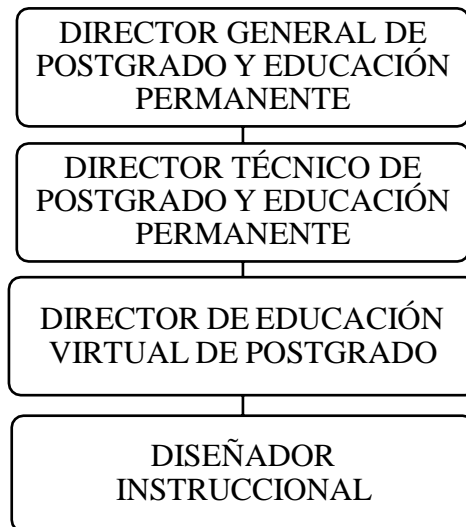
#### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.

#### 7. Ruta de carrera


A establecer como corresponda

#### 8. Organigrama





## ADMINISTRADOR DE REPOSITORIO Y BASE DE DATOS

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Administrador De Repositorio Y Base De Datos.	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director De Educación Virtual De Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Llevar a cabo procedimientos de almacenamiento y recuperación de las informaciones relativas al proceso de creación de cursos, almacenamiento de informaciones y datos, organización y recuperación de recursos de aprendizaje para la Educación a Distancia.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Crear los formatos y estándares para el Repositorio vinculado a la creación de cursos para la modalidad de Educación a Distancia.
- b) Crear repositorios de almacenamiento y recuperación de las informaciones relacionadas con las asignaturas y el proceso de creación de los cursos a distancia.
- c) Crear los formularios (forms) para alimentar las bases de datos con informaciones relativas a asignaturas, cursos, profesores, alumnos, recursos, etc.
- d) Administrar los registros y tablas de las bases de datos (agregar, eliminar, modificar).
- e) Generar reportes e informes a partir del repositorio y/o bases de datos.

### **3. Perfil del puesto**

Especialista del ámbito de la computación o de la Informática, vinculado a los procesos de almacenamiento y recuperación de las informaciones de los cursos y programas de formación para la Educación a Distancia.

#### **a) Preparación académica**

- a.- Poseer un título en Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.
- b.- Realización de cursos en administración de Bases de Datos.

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio de manejadores de bases de datos.
- Dominio de un lenguaje de programación para Internet.

#### **c) Competencias personales**

- Estrategias de organización de información a nivel físico y virtual
- Comunicación oral y escrita

#### **d) Experiencia mínima**

- Haber desempeñado alguna función relacionada con administración de Bases de Datos.
- Tener experiencia en entornos de Educación a Distancia.

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 45 años

### **4. Supervisión**

- A) Directa: Asistente Administrativo
- B) Indirecta: Director Educación Virtual de Postgrado\

### **5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

### **6. Condiciones ambientales**

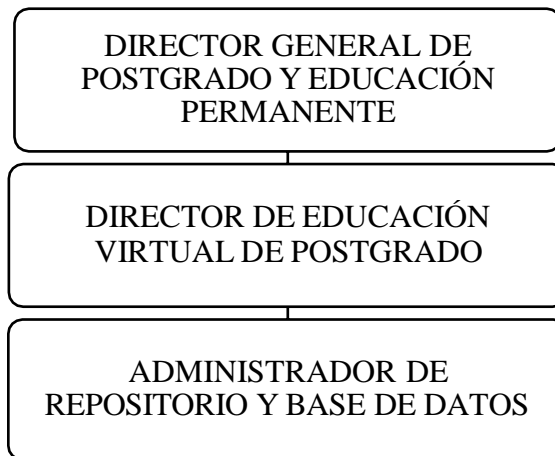
Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o

mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.


## 7. Ruta de carrera

A establecer como corresponda

## 8. Organigrama



## SUPERVISOR DE PLATAFORMA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Supervisor De Plataforma.	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director De Educación Virtual De Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Este puesto tiene que ver con todo lo vinculado al diseño, modificación, cierre y apertura y supervisión del desarrollo de los cursos en la plataforma educativa, desde el punto de vista operativo.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Administrar la configuración de la plataforma educativa.
- b) Llevar el control de las versiones del LMS (Learning Management System) instalado y usado.
- c) Llevar control de los cursos creados en el LMS a nivel de nombres, docentes asociados, estudiantes inscriptos y modificaciones.
- d) Llevar estadísticas de la operatividad de la plataforma: fallas, averías, accesos, seguridad, etc.
- e) Prestar soporte a los docentes y diseñadores instruccionales sobre problemas de índole tecnológica, administrativa y académica.

- f) Evaluar el desempeño de la plataforma o LMS con el objetivo de reconfiguración y/o actualización.

### **3. Perfil del puesto**

Especialista del ámbito de la computación o de la Informática, vinculado a los procedimientos y a la operación de los cursos y programas de formación para la Educación a Distancia.

#### **a) Preparación académica**

- a.- Poseer una Licenciatura en Informática o en Ingeniería de Sistemas.
- b.- Tener entrenamientos y certificaciones en el LMS usado por la universidad.

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio de los procesos de instalación, configuración y operación del LMS usado por la universidad.
- Dominio del Internet
- Dominio de herramientas en la nube.
- Conocimiento de HTML y un lenguaje de programación para Internet

#### **c) Competencias personales**

- Manejo de relaciones humanas.
- Capacidades de comunicación escrita y oral.

#### **d) Experiencia mínima**

Haber desempeñado alguna función relativa a administración de LMS.

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 45 años

### **4. Supervisión**

- A) Directa: Asistente Administrativo
- B) Indirecta: Director Educación Virtual de Postgrado

### **5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

### **6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o

mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.


### **7. Ruta de carrera**

A establecer como corresponda

### **8. Organigrama**



## SOPORTE DE PLATAFORMA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Soporte De Plataforma.	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director De Educación Virtual De Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

El soporte de la plataforma del campus virtual es responsable de ofrecer a los estudiantes el soporte necesario a fin de que puedan desarrollar adecuadamente sus actividades académicas. Para este fin, se dispondrá de un sistema de soporte para atención a los estudiantes que presenten consultas académicas, tecnológicas y administrativas.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Disponibilidad permanente y por diversos medios para atender solicitudes y requerimientos de los estudiantes.
- b) Llevar un sistema de registro de solicitudes y soluciones de problemas.
- c) Creación de los medios apropiados y diversos (chats, foros, video llamadas, videoconferencias, redes sociales, etc.) para establecer canales de comunicación con los estudiantes.

### 3. Perfil del puesto

Especialista del ámbito de la computación o de la Informática, vinculado a los aspectos operativos de la impartición de los cursos y programas de formación para la Educación a Distancia.

#### a) Preparación académica

- a.- Poseer una Licenciatura en Informática o en Ingeniería de Sistemas.
- b.- Tener entrenamientos en el LMS usado por la universidad.

**b) Habilidades técnicas**

- Dominio de los aspectos operativos del LMS usado por la universidad.
- Dominio del Internet
- Dominio de herramientas de comunicación sincrónicas y asincrónicas como chats, correos, foros, mensajería instantánea, web conferencias.

**c) Competencias personales**

- Manejo de relaciones humanas.
- Capacidades de comunicación escrita y oral.

**d) Experiencia mínima**

Haber desempeñado alguna función relativa a soporte.

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 45 años

**4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director Educación Virtual de Postgrado

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.

**7. Ruta de carrera**

A establecer como corresponda



## 8. Organigrama



## REVISOR DE LOS PROGRAMAS A NIVEL DIDÁCTICO Y PEDAGÓGICO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538 <b>Dirección General de Recursos Humanos</b> <b>Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Revisor De Los Programas A Nivel Didáctico Y Pedagógico.	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> <b>Reporta</b> Director De Educación Virtual De Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección General Postgrado y Educación Permanente.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 01/09/2021
	<b>Preparado Por:</b> Subdirectora de Postgrado y Educación Permanente.	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Interactuar con los docentes creadores de contenido que a su vez son especialistas en dominio del conocimiento específico (Ingeniería, Medicina, Economía, etc.), a fin de garantizar que dichos contenidos estén ajustados a las normas didácticas y pedagógicas de la Educación a Distancia.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Establecer canales de comunicación presenciales, sincrónicos y asincrónicos con los docentes contenidistas.
- b) Establecer formatos de entrega de los materiales.
- c) Establecer formatos para la redacción de consignas, actividades y tareas apegadas a las normas didácticas y que garanticen el aprendizaje.
- d) Llevar a cabo labores de revisión de contenido a nivel didáctico.
- e) Llevar a cabo labores de revisión de contenido a fin de que cumpla las metas pedagógicas propuestas.

### 3. Perfil del puesto

Profesional del ámbito de la Educación con conocimientos y experiencia en Educación a Distancia, quien interactuará con los docentes creadores de contenido para garantizar que dichos contenidos estén ajustados a las normas didácticas y pedagógicas de la Educación a Distancia.

#### **a) Preparación académica**

- a.- Poseer una Licenciatura en Educación.
- b.- Haber realizado estudios formales en Educación a Distancia.
- c.- Haber realizado estudios en Diseño Instruccional.

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio de estrategias didácticas avanzadas.
- Dominio de estrategias pedagógicas avanzadas.
- Redacción
- Dominio de normas APA, Chicago, etc.
- Dominio de diseño instruccional

#### **c) Competencias personales**

- Manejo de relaciones humanas.
- Capacidades de comunicación escrita y oral.

#### **d) Experiencia mínima**

- Ser profesor con no menos de 5 años en la carrera académica.
- Haber desempeñado alguna función relacionada con la revisión didáctica y pedagógica en alguna carrera o programa de estudios.
- Tener experiencia docente en Educación a Distancia.

#### **e) Requisitos de edad**

De 30 a 50 años

### **4. Supervisión**

- A) Directa: Asistente Administrativo
- B) Indirecta: Director Educación Virtual de Postgrado

### **5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

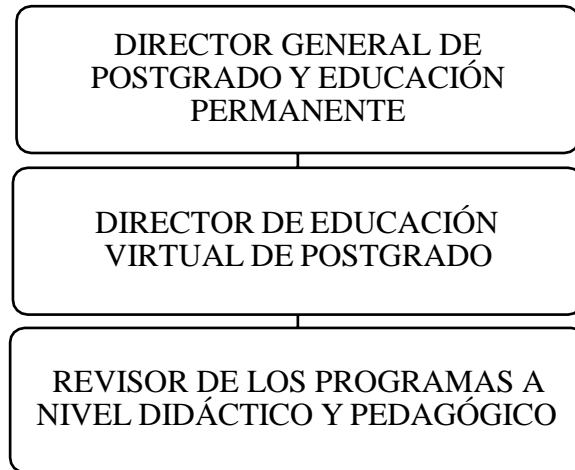
### **6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.

### **7. Ruta de carrera**

A establecer como corresponda

## 8. Organigrama



## **CAPITULO II**

### **PROTOCOLO PARA ELABORAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS EN EL POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

## **PROTOCOLO PARA ELABORAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS EN EL POSTGRADO Y EDUCACIÓN PERMANENTE**

**Planes de Estudio:** Los planes de estudio de los programas de postgrado de las diferentes Facultades, son los presentados desde las Escuelas; dichos planes, son sometidos al Comité Académico de Postgrado de la escuela para la no objeción; luego son presentados al Consejo de Postgrado de la Facultad para su aprobación y finalmente son conocidos por el Consejo Directivo de la Facultad para su ratificación.

La documentación del programa de postgrado sometida ante el Consejo Directivo de Postgrado de la facultad para su aprobación debe cumplir los requerimientos consignados en el reglamento de postgrado, bajo el siguiente formato:

- **Portada:** Logos, Nombre de la Institución, Nombre de la Facultad, Nombre del programa presentado, Lugar y Fecha, Promoción (año), Código del Programa asignado por DIGEPLANDI, Resolución del Consejo Universitario, Localización de la Institución.
- **Contraportada:** Nombre de la Institución, Facultad, Recinto, Centro y Subcentros Universitario, Unidad Académica, Título del Programa en vigencia, Código de la Identidad del Programa (DIGEPLANDI), Nivel Académico: Diplomado, Especialidad, Maestría, Doctorado, Resolución de Aprobación del Comité Académico del Consejo de Postgrado de la Facultad y del Consejo Directivo de la Facultad.
- **Índice**
- **Introducción**
- **Fundamentos filosóficos de la UASD: visión, misión y valores.**
  - Contexto de la Universidad
  - El Modelo Educativo
  - Estructura orgánica de la Universidad:
    - De gobierno
    - Académica
    - Administrativa
- **Facultad que plantea el programa**
  - Reseña histórica
  - Conceptualización filosófica
  - Naturaleza
  - Visión
  - Misión
  - Objetivos
  - Modelo Educativo
  - Estructura orgánica de la Facultad
- **Diseño curricular del programa de Postgrado, que comprenda:**
  - Antecedentes.
  - Justificación.

- Objetivos. General y Específicos
- Perfil del ingresante
- Perfil del egresado.
- Campo de ejercicio profesional
- Requisitos de ingreso, permanencia y egreso.
- Requisitos de graduación
- Destinatarios del programa
- Título que otorga el programa
- **Estructura modular del programa:**
  - De las asignaturas:
    - Resumen de las asignaturas
    - Claves, Nombre de las asignaturas, Horas Teóricas (HT), Horas Practicas (HP), Créditos, Total de créditos por módulo.
    - Programa de las asignaturas
    - Propósitos u Objetivos
    - Contenidos
    - Estrategias de aprendizaje
    - Recursos o medios para el aprendizaje
    - Criterios de evaluación
    - Soporte bibliográfico
- Modalidad del programa: presencial, semipresencial y virtual.
- Título a otorgar.
- Estrategias metodológicas de enseñanza y aprendizaje.
- Recursos de aprendizaje.
- Sistema de evaluación (de los participantes, del docente y del programa).
- Estructura académica del programa. Oferta curricular por área, con una cantidad de créditos (Formativo, Especializada, Investigación).
- Infraestructura física, tecnológicas, ambientales y apoyo logístico.
- Estructura administrativa del programa. (Por la Facultad, Recinto o Centro).
- Política de contratación docente
- Plantilla docente.
- Cuerpo de asesores de tesis.
- Currículo vitae del personal docente, con el soporte documental.
- Cronograma
- Presupuesto y recursos financieros para la viabilidad del programa.
- Convenios interinstitucionales afines al programa. (Si existieran).
- Líneas de investigación del programa que estén en coherencia con las líneas de investigación de la Universidad, de la Facultad y de la Escuela correspondiente.
- Cursos complementarios optativos.
- Los programas doctorales deben presentar el diseño de su estructura tutorial para fines de orientación, apoyo y seguimiento del trabajo de tesis.

Cumplido este requerimiento, el programa será:

- Codificado en la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI)
- Aprobado por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
- Ratificado por la Comisión de Asuntos de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario.
- Refrendado por el Consejo Universitario.
- Remitido al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología para la No Objeción.

Los Programas de Educación Permanente estarán formulados con los siguientes componentes:

- a) Datos generales
- b) Objetivos
- c) Competencias
- d) Contenidos
- e) Estrategias de aprendizaje
- f) Recursos o medios para el aprendizaje
- g) Sistema de evaluación

Cada programa debe especificar:

- Modalidad del programa: presencial, semipresencial o virtual.
- Sistema de evaluación del desempeño docente y del programa.
- Currículo vitae del personal docente, con el soporte documental
- Infraestructura física, tecnológica y ambiental
- Apoyo logístico.
- Presupuesto.
- Convenios interinstitucionales.

La aprobación de los programas de Educación Permanente incluye los siguientes requerimientos:

- a. Una adecuada formulación técnica y pedagógica del programa académico, de acuerdo al esquema establecido en el Reglamento de Postgrado y Educación Permanente.
- b. Haber sido aprobado por el Comité Académico de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela, Consejo de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad, Consejo Directivo de la Facultad y Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.



## **CAPITULO III**

### **PROTOCOLO DE LAS TUTORÍAS EN EL POSTGRADO**

## **PROTOCOLO DE TUTORÍA**

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente, la solicitud de aprobación de la tutoría de una asignatura contenida en un programa de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad requiere de una petición al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente por parte del Consejo Directivo de la Facultad.

### **PASOS SECUENCIALES PARA LA SOLICITUD Y APROBACIÓN DE UNA TUTORÍA**

1. Una vez que el docente ha reportado las calificaciones finales de la asignatura, el coordinador del programa, en tiempo previsto, identificará los cursantes que no han cumplido con los requisitos de aprobación de la misma.
2. El coordinador del programa solicitará al Comité Académico de Postgrado de la Escuela el correspondiente aval docente para dicha tutoría por la vía correspondiente, mediante presentación de un informe académico, acompañado de un presupuesto, según formato establecido, donde se consigna el número de créditos, el número de horas y costo del Monto Presupuestario correspondiente al financiamiento de la tutoría.
3. La solicitud de aval de tutoría será tramitada a las instancias institucionales de la facultad: Consejo de Postgrado y Consejo Directivo, para su aprobación y solicitud al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.
4. Una vez obtenida la aprobación de aval docente se informará al coordinador del programa de postgrado, la resolución emanada del Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, para que éste informe de manera oficial al docente aprobado y a los estudiantes (docente de la asignatura, forma de ejecución de la tutoría y costo de la tutoría), o tome las medidas correspondientes.
5. Una vez presentados los recibos de pago, se procederá a comunicar al docente a los fines de que éste proceda a materializar la tutoría, fotocopia de los recibos de caja acompañaran el presupuesto de la tutoría.
6. El tutor reportara las calificaciones y un informe de ejecución de la tutoría al/a coordinador/a del programa el cual lo tramitara a la instancia correspondiente.
7. El coordinador solicitara el pago de la tutoría, anexando el reporte de calificaciones, informe de ejecución dado por el tutor, los recibos de pago de los participantes y el presupuesto aprobado por las instancias correspondientes.
8. El reporte de calificaciones deberá ser comunicado a los participantes a través del coordinador del programa.

Las tutorías deberán ser solicitadas durante la ejecución del programa. El coordinador deberá dar seguimiento al cumplimiento y ejecución del protocolo tutorial. No se dará curso a ninguna tutoría una vez que el programa finalice. No serán tutores de la asignatura ni el titular ni el coordinador del programa. El tutor deberá ser seleccionado de la plantilla docente aprobada en el programa en ejecución.

**Párrafo:** En caso de no disponer de un docente de plantilla, se propondrá ante los Organismos correspondientes el respectivo caso, para su aprobación.

### **REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL ESTUDIANTE PARA ACCEDER Y CUBRIR EL COSTO DE LAS TUTORIAS**

1. Por no asistir a la docencia (de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente). En caso de que el participante nunca asistió a la docencia, deberá cursar todos los créditos aprobados correspondientes de la asignatura. El participante deberá pagar el costo total de la tutoría.
2. Por inasistencia parcial. Cuando tiene ausencia en un 30%.
3. Participante que asistió y no cumplió con los requisitos del sistema de evaluación de la asignatura. En caso de no cumplir con el mínimo requerido para aprobación de una asignatura (80%) en que asistió a la docencia, el participante deberá pagar un cien por ciento (100%) de la cantidad de horas/créditos que tiene la asignatura en impartición normal.
4. **El Pago del docente.** Será solicitado contra entrega de notas e informe de tutoría, de acuerdo al número de horas y costo de las mismas, contemplando pago de viáticos y transporte si fuera necesario. Sin estipular beneficios porcentuales para los organismos y la institución.

**CAPITULO IV**  
**PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS EN EL**  
**POSTGRADO**

## **1. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA TESIS EN EL MARCO DEL POSTGRADO**

El término tesis proviene del latín “Thesis”, que significa “conclusión que se obtiene por razonamiento”. Según se deriva de la dialéctica hegeliana, en el examen de la realidad por parte del ente humano, se combinan la tesis, seguida de una negación de esta o antítesis, para luego, y a partir de evidencias verificadoras, conciliarse en la síntesis; subsiguientemente se reinicia el proceso con otra tesis. Desde una perspectiva académica se refiere al trabajo de investigación que emprende un estudiante generalmente orientado a examinar un tema-problema contextualmente situado.

1. En el contexto de la Universidad Autónoma de Santo Domingo la tesis es un trabajo teórica y metodológicamente sustentado, mediante el cual el estudiante demuestra la aplicación de conocimientos y habilidades investigativas adquiridos por este a través del programa formativo cursado. El trabajo de tesis es una responsabilidad del estudiante con asesoramiento del profesor investigador asignado por el departamento; cumple una función evaluativa y de aporte al conocimiento dentro del área estudiada.

De acuerdo al Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente, el foco del trabajo de la tesis es demostrar el uso del proceso de investigación científica en contexto de la realidad académica dominicana, y debe realizarse dentro del plazo establecido en el Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente. Se presenta y defiende ante el organismo competente como requisito indispensable para optar por un título en un área de conocimiento, en el marco del postgrado.

2. Para los fines del presente protocolo las tesis del postgrado se clasifican y definen en:

- a) Tesis o Disertación Doctoral
  - b) Tesis de Maestría
  - c) Tesina o Informe de Especialidad
- 
- a) Tesis o Disertación Doctoral. Es el trabajo de investigación sobre un problema o conjunto de problemas en un campo de conocimiento de la ciencia, que como requisito para la obtención de un título académico en el postgrado; requiere el mayor nivel de originalidad, amplitud, profundidad, rigor y aporte científico. Es una disertación científica en la que el sustentante que opta por el grado de doctor propone, demuestra y defiende una teoría nueva o refuta conocimientos, principios o modelos teóricos existentes.
  - b) Tesis de Maestría. Bajo esta denominación se designa al trabajo científico, objeto de presentación y defensa, mediante el cual el estudiante de postgrado que opta por el título de Máster examina, confirma o descarta un hallazgo o una teoría, por lo regular existente dentro de una disciplina de estudio.
  - c) Tesina o Informe de Especialidad. Es un trabajo de investigación en el que el sustentante que opta por el título de Especialista en el área de conocimiento en el que cursa estudio de postgrado, profundiza desde el punto de vista teórico-metodológico, en el análisis de un

tema determinado, en la identificación y determinación de nuevos componentes, así como en el estudio de nuevas tendencias, como requisito académico reglamentario.

**Párrafo I.** Los programas de Especialidad cuyo trabajo de investigación genera una tesina o informe, realizarán una presentación del mismo que no tiene el rigor de un examen de tesis.

**Párrafo II.-** El valor en créditos correspondientes a la tesis de maestría será de doce (12) créditos, mientras que **en el caso** de la tesina de Especialidad o su equivalente será de seis (6) créditos.

3. De conformidad con la filosofía, propósitos y políticas generales de la UASD en los estudios del postgrado, las tesis se deberán fundamentar en y cumplir con requisitos académicos, científicos, éticos y legales.

## **2. DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN SATISFACER LOS SUSTENTANTES PARA INICIAR EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE LA TESIS DE POSTGRADO.**

1. Haber cursado y aprobado la o las asignaturas de metodología, dependiendo de la estructura curricular del programa.
2. Estar al día con sus obligaciones financieras relacionadas con el programa de postgrado que se encuentran cursando.
3. Seleccionar y proponer al Comité Académico de Postgrado de la Escuela un tema de investigación con fines de tesis, que cumpla con la condición de tener relevancia académica y científica. Dicho tema deberá elegirse preferiblemente de las opciones relacionadas con las líneas de investigación de la Facultad o Escuela a la que pertenezca el programa correspondiente.
4. Luego de otorgar la aprobación para el inicio de una investigación de tesis de un tema sometido por el estudiante, el Comité Académico de Postgrado de la Escuela escogerá y asignará un/a asesor/a que trabajará con dicho estudiante en la orientación de la planificación y desarrollo de la investigación.
5. Tras haber obtenido la aprobación del tema de investigación propuesto y la asignación de la asesoría, el sustentante procederá a la elaboración del anteproyecto de tesis (propuesta mínima), el cual será presentada al Comité Académico de Postgrado de la Escuela.

**Párrafo I:** Con la aprobación del presente procedimiento la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y sus organismos competentes procederá a coordinar esfuerzos con las autoridades de las Facultades, Escuelas; así como los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, para la formulación de la investigación relacionada con el postgrado en dichas jurisdicciones.

6. La estructura del anteproyecto de tesis contempla las distintas etapas del proceso de investigación científica, de acuerdo al tipo de estudio (cualitativo y cuantitativo), siguiendo el esquema que se presenta a continuación.

**Estudio cualitativo;**

- a) Título
- b) Objetivos
- c) Preguntas de investigación
- d) Esquema
- e) Cronograma
- f) Presupuesto
- g) Referencias Bibliográficas
- h) Anexos

**Estudio cuantitativo;**

- a) Título
- b) Justificación
- c) Objetivos
- d) Planteamiento del problema
- e) Marco Teórico
- f) Hipótesis
- g) Marco metodológico
- h) Cronograma
- i) Presupuesto
- j) Referencias Bibliográficas
- k) Anexos

**Nota:** El anteproyecto de tesis comprende los tres (3) primeros capítulos de este esquema.

### **3. ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA TESIS DE POSTGRADO**

Portada (no se incluye en el índice)

Contraportada (No se incluye en el índice)

Índice

#### **CAPÍTULO I. MARCO INTRODUCTORIO O INTRODUCCIÓN**

- 1.1 Conceptualización, antecedentes y referentes contextuales del tema
- 1.2 Planteamiento del problema
- 1.3 Justificación de la investigación
- 1.4 Propósito de la investigación
  - 1.5.1 Objetivos generales
  - 1.5.2 Objetivos específicos
  - 1.5.3 Preguntas o variables de interés
  - 1.5.4 Hipótesis (si aplica)
- 1.6.1 Definición de términos clave
- 1.6.2 Operacionalización de variables y escalas de medición (si aplica)
- 1.7 Alcances y límites de la investigación

## CAPÍTULO II. REVISIÓN DE LITERATURA / SUSTENTACIÓN DEL ESTUDIO

2.1 Los elementos de contenido de este capítulo estarán determinados por las variables o aspectos cualitativos de interés en la investigación, ya que la labor de revisión de literatura y sustentación estará centrada en estos. Por tanto, este capítulo tendría tantas secciones como variables o aspectos que estén incluyendo en el estudio.

## CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

- 3.1 Diseño o plan de investigación
- 3.2 Universo y muestra
- 3.3 Organización del trabajo de campo y recolección de datos
- 3.4 Instrumentación
- 3.4 Validez y fiabilidad de las escalas de medidas (si aplica)
- 3.5 Análisis de los datos

## CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS, Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1 El contenido de este capítulo también va a depender del conjunto de variables, hipótesis o aspectos que hayan sido el centro de interés del estudio. Aquí se incluirán las técnicas de análisis aplicadas y se describirán de manera sucinta los resultados obtenidos, conforme a objetivos, preguntas, hipótesis según aplique.

## CAPÍTULO V. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS: RESUMEN, CONCLUSIONES, IMPLICACIONES Y RECOMENDACIONES

- 5.1.1 Resumen (sucinto) del estudio
- 5.1.2 Del propósito, diseño, universo, organización del trabajo de campo y recolección de datos, y análisis.
- 5.1.3 De los principales hallazgos
- 5.2 Conclusiones e implicaciones
- 5.3 Recomendaciones

Bibliografía consultada

Anexos

**Nota:** *El esquema anterior se ajustará dependiente del tipo de estudio (cualitativo o cuantitativo),*

1. El Comité Académico de Postgrado de la Escuela valorará la pertinencia, estructura organizativa, contenidos y sobre todo su fundamento metodológico y decidirá sobre la aprobación del anteproyecto propuesto.
2. En caso de que el Comité Académico de Postgrado de la Escuela decida la aprobación del anteproyecto, este lo informará por escrito al sustentante.



**Párrafo I:** El Comité Académico de Postgrado de las Escuelas deberá dar respuesta a la solicitud de aprobación de tema de tesis y de sometimiento de anteproyecto de investigación en un plazo no mayor de 30 días laborables.

3. El inicio formal de la elaboración de la tesis se oficializará con el sometimiento y recepción a conformidad del plan de asesoría que habrá de culminar con la ejecución de la investigación de tesis y su presentación al Comité Académico de Postgrado de la Escuela correspondiente (Ver cronograma de asesoría). Dicho plan será formulado y firmado por el/la estudiante y su asesor/a.

#### **4. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL INFORME ESCRITO DEL TRABAJO DE TESIS**

1. La portada, al igual que los demás componentes del informe tendrá una dimensión de 8½” por 11” (ocho y media por once pulgadas) (*formato tipo carta*) y tendrá en el siguiente orden:
  - a) Presentación centrada del Escudo de la UASD, con una dimensión de uno y medio por uno y medio pulgadas (1 ½ x 1 ½ pulgadas).
  - b) Debajo del Escudo (en letras Arial o Times New Roman, tamaño 10, centrada) la leyenda: Primada de América y debajo de esta leyenda otra que dice: Fundada el 28 de octubre del año 1538.
  - c) El nombre de la Universidad Autónoma de Santo Domingo en letra Old English Text MT, negrita y tamaño de letras 14, centrada.
  - d) Nombre de la Facultad a la que pertenece la Escuela que auspicia el programa de postgrado a que corresponde la tesis, centrado y tamaño de letras 14.
  - e) La Dirección de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad centrado y tamaño de letras 12, en letras Arial o Times New Roman.
  - f) Escuela que auspicia el programa de postgrado a que corresponde la tesis, centrado y tamaño de letras 12.
  - g) Siglas de la UASD, separado por un guion del lugar donde se desarrolló el programa de postgrado (UASD-Sede, UASD-Recinto, UASD-Centro y UASD-Subcentro Universitario). Centrado y tamaño de letras 14.
  - h) Postgrado por el que opta (Sin negritas el enunciado y negritas el postgrado, letras 12, centrado)
  - i) Título de la tesis y Subtítulo (*si es necesario*). El enunciado sin negritas y el título en negritas, centrado y tamaño de letras 16.
  - j) Nombre del sustentante. El enunciado sin negritas y el nombre en negritas, tamaño de letras 12.
  - k) Nombre del o los asesores, enunciado sin negrita, nombre(s) en negritas, tamaño de letras 12, centrado.
  - l) Lugar y Fecha de presentación, tamaño de letras 12, centrado.

**Párrafo I.-** Las especificaciones de los elementos de la portada deberán escribirse de forma centrada, canalizado a 2.5 cms del extremo superior, inferior y derecho; dejando 3 cms del lado izquierdo (para futuro empastado).

**Párrafo II.-** La leyenda sobre derecho de autor: Los conceptos emitidos en la presente tesis son de la exclusiva responsabilidad del sustentante (encerrado dicho texto en un rectángulo, letras tamaño 10, justificado, a la derecha de la página).

**Párrafo III.-** La contraportada contiene todos los elementos de la portada, excepto la leyenda.

2. Páginas preliminares: Bajo tal denominación se designa al conjunto de informaciones generales que anteceden al texto. Esta información, será expuesta en páginas identificadas con números romanos, en letras minúsculas e integra los siguientes componentes:
  - a) Título del trabajo
  - b) Resumen con extensión máxima de 300 palabras a espacio y medio (1½)
  - c) índice General.
  - d) Introducción
3. El texto es la parte principal del informe escrito de la investigación de tesis de postgrado. Esta información será expuesta en páginas identificadas con números ordinales siguiendo la secuencia de los números romanos en minúsculas de las páginas preliminares e integra sus componentes esenciales, y el orden de los mismos es el siguiente:
  - a) **Capítulo I.** Antecedentes generales de la investigación. Planteamiento del problema: Descripción del problema y Formulación del problema Justificación, Objetivo General y Específicos, Hipótesis (*si aplica, dependiendo de las características del estudio*), Variables implicadas en la hipótesis y Unidades de observación.
  - b) **Capítulo II.** Marco Teórico. Que incluye el Marco contextual (Situación socio-económica del lugar, Descripción y estructura de la institución objeto de estudio), Marco referencial (Antecedentes, revisión y análisis de literatura) y Marco conceptual (Definición de conceptos y glosario).
  - c) **Capítulo III.** Marco Metodológico (Que incluye: Criterios de la selección del tema, Métodos, Técnicas y Procedimientos de investigación, Unidades de observación, Población y Muestra, Estadística aplicada a la investigación, Formula para el cálculo de la muestra).
  - d) **Capítulo IV.** Análisis y presentación de los resultados (Tabulación, Elaboración de tablas y gráficos), Descripción y análisis de los datos). Validación de hipótesis.
  - e) **Capítulo V.** Discusión de los resultados, Conclusiones, Implicaciones y Recomendaciones (*y si aplica Propuesta o Plan de trabajo*).

## **5. DE LOS ASESORES DE TESIS EN EL CONTEXTO DEL POSTGRADO**

1. Los asesores son los profesores del programa que, en base a sus méritos académicos, investigativos y experiencia profesional son designados por los Comités Académicos de Postgrado de las Escuelas en las que operan dichos programas con la finalidad de acompañar y conducir a los sustentantes durante el proceso de realización de su tesis de postgrado.
2. Cada escuela debe conformar un cuerpo multidisciplinario de asesores competentes, de probada experiencia y responsabilidad en interés programar de forma sistemática el proceso de asesoría relacionados con los programas del postgrado bajo su jurisdicción.
3. Los asesores de tesis de postgrado serán remunerados con un pago equivalente a seis (6) de los doce (12) créditos correspondientes a la tesis para Maestría y quince (15) para doctorado.
4. Con la puesta en vigencia del presente protocolo, cada escuela deberá disponer de un sistema de información física y electrónica en el que deberá registrar y codificar los integrantes del cuerpo de asesores y su correspondiente desempeño en las labores de asesoría.
5. De conformidad con las propuestas de los temas de investigación tramitadas por los sustentantes y aprobadas por los Comités Académicos de Postgrado de las Escuelas de la UASD, dicho organismo asignará, formal y oportunamente un asesor por cada proyecto de tesis.
6. En casos excepcionales en los que la complejidad, trascendencia científico-académica y alcance social de las propuestas de investigación lo requiera, los Comités Académicos de Postgrado de las Escuela podrá, bajo solicitud escrita y motivada de los sustentantes, vía la coordinación de los respectivos programas del Postgrado, asignar dos asesores; uno para el componente metodológico y otro para el contenido temático vinculado a los problemas objetos de la investigación. En este caso el Comité Académico de Postgrado de la Escuela le asignará la coordinación de la asesoría a uno de los asesores.
7. El proceso de asesoría inherente a la condición expuesta en el Art. 22, se hará de forma integral mediante la participación coordinada del asesor, con el apoyo continuo de la coordinación del programa en cuestión.
8. Son funciones de los asesores del postgrado:
  - a) Elaboración del plan de asesoría, conjuntamente con los sustentantes.
  - b) Formulación de observaciones y sugerencias precisas y oportunas a los sustentantes en torno a los aspectos relacionados con los diferentes momentos y etapas del proceso de investigación de tesis, lo mismo que para la presentación y defensa del mismo
  - c) Instruir debidamente a los sustentantes en el sentido de canalizar sus ideas e inquietudes conceptuales, metodológicas y técnicas en dirección al alcance de los objetivos priorizados en la investigación de tesis.

d) Elaborar informes periódicos con el propósito de mantener debidamente informada a la coordinación del programa en torno a la ejecución del plan de asesoría, así como sobre cualquier dificultad o contingencia relevante acontecida durante el proceso de investigación, en el marco de la interrelación con el sustentante.

**Párrafo I.** Los asesores de tesis del postgrado no podrán asesorar simultáneamente más de cuatro (4) tesis del mismo programa.

9. Para ser asesor de tesis de postgrado en el contexto del presente procedimiento se requiere:
- a) Ser docente del programa en cuestión.
  - b) Poseer un grado igual o superior al programa de la tesis en el cual se realizará la asesoría;
  - c) Ser profesor en el área de conocimiento correspondiente al programa y/o temática objeto de la investigación;
  - d) Tener formación y/o competencias en metodología de investigación, en estadísticas aplicada a la investigación y en el área relacionada con el tema. (Mínimo una de estas tres competencias).
  - e) Ser profesor del postgrado de la Escuela o de la Universidad activo o jubilado;
  - f) Excepcionalmente el Comité Académico de Postgrado de la Escuela correspondiente podrá conocer y aprobar la asignación de un asesor externo, siempre contando con la solicitud escrita y debidamente motivada de la coordinación del programa.
  - g) Haberse distinguido por su labor docente e investigativa en el ejercicio profesional relacionada con la temática objeto de estudio de la tesis de postgrado.
  - h) Ser seleccionado por el Comité Académico de Postgrado de la Escuela, ratificado por el Consejo de Postgrado y Educación Permanente, así como por el Consejo Directivo de la Facultad correspondiente. Dicha resolución deberá ser tramitada para su conocimiento y aprobación al Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, al momento de someter la aprobación del programa o cohorte.

**Nota:** *El Consejo General de Postgrado y Educación Permanente autoriza de manera excepcional a personas que por su conocimiento, experiencias y aportes a la comunidad científica nacional e internacional, puedan pertenecer al cuerpo profesoral de un programa de Postgrado y Educación Permanente, aun sin cumplir con algunas de las condiciones anteriormente establecidas (de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente).*

## 6. DEL JURADO EXAMINADOR

1. Bajo la denominación de Jurado Examinador se designa al cuerpo de profesores activos del postgrado, seleccionado por el Comité Académico de Postgrado de la Escuela correspondiente con la finalidad de llevar a cabo la evaluación de tesis de los sustentantes a optar por títulos académicos en el ámbito del postgrado. Los elementos cognitivos y procedimentales del dominio del jurado examinador, son los siguientes:
  - a) Especialización y/o conocimiento verificable en el tema de tesis a examinar
  - b) Dominio y experiencia documentada en metodología de investigación
  - c) Experiencia en el ámbito de las estadísticas aplicadas a la investigación (si aplica)
  - d) Conocimiento y experiencia documentada en redacción y estilo
  
2. El jurado examinador estará integrado por tres miembros con funciones específicas:
  - a) Un presidente: Miembro del jurado con voz y voto. Tiene la responsabilidad de iniciar, conducir el examen y enunciar el veredicto, quien es la autoridad máxima.
  - b) Un secretario: Miembro del jurado con voz y voto (*Tiene la responsabilidad de redactar el acta del examen*).
  - c) Un vocal: Miembro del jurado con voz y voto (*Sustituye al presidente o al secretario en ausencia de uno de éstos*).
  
3. Al seleccionar el jurado examinador el Comité Académico de Postgrado de la Escuela designará igual número de suplentes, los cuales deberán cumplir los mismos requisitos que los miembros titulares.
  
4. Las decisiones del jurado examinador serán tomadas por simple mayoría, excepto la solicitud de reprobación, la cual requiere necesariamente del voto favorable de la totalidad de los miembros.
  
5. Las funciones del jurado examinador son las siguientes:
  - a) Elaborar correspondencia en respuesta a la solicitud de participación como jurado de tesis del postgrado, a más tardar 48 horas después de recibida la notificación.
  - b) Recibir 15 días antes del examen el informe de investigación de tesis, en formato físico y digital.
  - c) Estudiar minuciosamente el informe de tesis con suficiente tiempo de antelación y proceder en base al estudio, a la valoración reflexiva y crítica de cada apartado.

- d) Preparar para fines del examen un resumen escrito de las observaciones del informe de tesis, destacando los aspectos básicos a tomar en cuenta por el sustentante.
- e) Realizar un interrogatorio al sustentante, fundamentado en las observaciones derivadas del estudio del informe de tesis y de la presentación audiovisual realizada por el mismo.
- f) Valorar las explicaciones de réplicas que en respuesta al interrogatorio del jurado emite el sustentante.
- g) Llenar y firmar adecuadamente el formulario de evaluación de tesis. (Ver formulario).

6. Los miembros del jurado examinador deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer Maestría o Doctorado
  - b) Ser Profesor activo en el ámbito del postgrado.
  - c) Haberse distinguido en su labor docente y de investigación y disponer de conocida experiencia profesional.
  - d) Poseer experiencia docente y/o de investigación por un periodo no menor a tres años.
  - e) Podrán ser incorporados como parte del jurado de tesis de Postgrado, profesores jubilados de la UASD y externos que satisfagan los requisitos concernientes a los miembros del jurado. En tales casos el coordinador del programa deberá hacer una solicitud escrita y motivada al Comité Académico de Postgrado de la Escuela y obtener la aprobación de dicho organismo mediante resolución.
7. Cada Escuela conformará un registro de elegibles de potenciales jurados de forma física y electrónica, en interés de dinamizar la programación y ejecución de los exámenes solicitados por los sustentantes que hayan cumplido los requisitos académicos y administrativos establecidos en el presente procedimiento.
8. Los miembros del jurado recibirán una compensación económica por su participación en los exámenes de tesis equivalente a un monto mínimo de dos (2) créditos, según las posibilidades económicas del programa.

## **7. DE LA EVALUACION DEL TRABAJO DE TESIS EN POSTGRADO**

- 1. La evaluación y aprobación de la tesis presentada por el sustentante, bajo los términos consignados en el actual Procedimiento, constituye un requisito académico de carácter solemne, indispensable para la obtención de un título en el contexto de los estudios del postgrado en la UASD.
- 2. Corresponde al coordinador del programa realizar la propuesta al Comité Académico de Postgrado de la Escuela a la que pertenece el Programa de Postgrado cursado por el

sustentante, la aprobación de solicitud de evaluación de tesis, la asignación de jurado y la programación del examen, *consensuado con la Dirección de Postgrado de la Facultad y el Decano de la Facultad correspondiente.*

3. Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Comité Académico de Postgrado de la Escuela constatará que el sustentante cuenta con la aprobación escrita del o los asesores asignados y que haya cumplido con las formalidades reglamentarias, procedimentales y administrativas de la Academia.
4. La evaluación del trabajo de tesis se hará mediante un examen presencial o virtual, público y participativo llevado a cabo por un jurado previamente asignado por el Comité Académico de Postgrado de la Escuela correspondiente. El examen contará de los siguientes componentes:
  - a) Informe escrito de la Investigación que sirve de base a la tesis presentada, el cual incluye:
    - Aspectos de forma
    - Contenidos
    - Diseño Metodológico
    - Resultados
  - b) Presentación expositiva de la investigación realizada con énfasis en:
    - Formulación del problema de investigación
    - Objetivos
    - Formulación de hipótesis (dependiendo de la naturaleza del estudio)
    - Materiales y métodos (según aplique al tipo de investigación)
    - Análisis y presentación de los resultados
    - Conclusiones, implicaciones y recomendaciones.
  - c) Interrogatorio al sustentante por parte del jurado.
  - d) Defensa de Tesis por parte del sustentante
  - e) Dictamen del Jurado
5. Para la aprobación del examen de tesis el sustentante deberá alcanzar un puntaje mínimo de ochenta por ciento (80%), resultante de la sumatoria de la calificación de cada jurado.
6. El registro correspondiente al puntaje asignado por los jurados a cada ítem del examen de tesis se hará en el formulario de evaluación de tesis, elaborado para los fines (ver Capítulo X, Instrumento No. 20).
7. Tras haber culminado la evaluación de la tesis presentada por el sustentante el jurado tiene la prerrogativa de sugerir las modificaciones y correcciones que considere pertinente, y consecuentemente solicitar al Comité Académico de Postgrado de la Escuela, un nuevo encuentro para evaluación complementaria, de ser necesario.
8. El acto solemne del examen de tesis del postgrado, tiene un carácter dinámico, público y participativo.

9. Los actores esenciales del examen de tesis son el sustentante y los miembros del jurado examinador, pudiendo participar como oyentes el o los asesores de la investigación de tesis y un público interesado (previa solicitud escrita).
10. Solo los integrantes del jurado examinador participan con voz y voto. Los restantes actores del jurado tendrán derecho a voz, previa autorización del jurado actuante, pero sin voto.
11. Corresponde al presidente del jurado, previo a la revisión de las documentaciones académicas, bajo las formalidades expuestas a continuación:
  - a) Saluciones y bienvenida a los participantes;
  - b) Lectura de las reglamentaciones y resoluciones en que se sustenta el examen;
  - c) Enunciar el nombre completo del sustentante, del programa cursado y el título completo de la tesis a examinar.
  - d) Presentación de los integrantes del jurado con sus respectivos títulos y posiciones que ocupan (*presidente, secretario y vocal*).
12. Cumplida las formalidades enumeradas en el artículo anterior, el presidente del jurado marcará el inicio del debate, procediendo en el siguiente orden:
  - a) Inicio de la evaluación de la tesis por parte del secretario;
  - b) Al finalizar la intervención del secretario el presidente otorga el siguiente turno al vocal para que continúe la evaluación al sustentante;
  - c) La tercera intervención la realiza el presidente del jurado, quien al finalizar su evaluación y escuchar la réplica del sustentante, tal como en los interrogatorios de los demás miembros del jurado, procederá a indagar si existe algunas inquietudes por parte de asesor/es o de algunos de los asistentes.
  - d) Tras finalizar la intervención del asesor y/o de los asistentes (si es que solicitaron hacer uso de la palabra) el presidente agradece a los participantes y solicita formalmente el desalojo de la sala para proceder al veredicto final.

## **8. ASPECTOS LEGALES Y ÉTICOS**

1. La responsabilidad de los contenidos, conceptos y juicios de valores emitidos en los informes de tesis de postgrado corresponderá, exclusivamente al sustentante.
2. Se consideran infracciones y serán sujetas a las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales, las siguientes:
  - a) Plagio en las investigaciones de tesis o en informaciones presentadas o publicadas incorporadas al contenido de la tesis del postgrado.
  - b) El empleo de informaciones, gráficos o símbolos con restricciones (copyright) tomadas de las redes electrónicas de información.



- c) Falsedad de información y su incorporación en cualquiera de las etapas del trabajo de tesis.
  - d) Suplantación en la identidad del sustentante.
3. Se prohíbe la divulgación total o parcial de las informaciones del trabajo de tesis previa al examen del mismo.
  4. Corresponde al Comité Académico de Postgrado de la Escuela el sometimiento de los anteproyectos de investigación de tesis a la Comisión de Bioética de la Facultad, en los casos en que pudieran comprometerse los derechos e integridad física y moral de los seres humanos, a la vez que producir daños al medio ambiente.

**Párrafo I:** Todas las situaciones, problemas o contingencias no tratadas en el presente procedimiento serán ventilados por el Consejo General de Postgrado y Educación Permanente, a través de las formalidades establecidas por el Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente.

## **9. SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LA TESIS DEL POSTGRADO.**

1. En correspondencia con el carácter esencialmente académico de las informaciones relacionadas con las tesis del postgrado, y atendiendo al compromiso de la UASD con el desarrollo del conocimiento científico y tecnológico y con el avance de la sociedad, la Academia tiene la potestad de publicar los trabajos investigativos de gran relevancia científica, social, académica y cultural, mediante convenio con sus autores.
2. La iniciativa adoptada por las instancias del postgrado de publicar los resultados de las investigaciones de tesis, además de su importancia científico-social, se inscribe en el marco de las políticas de la UASD de estimular la calidad y pertinencia de las investigaciones y en su interés de incentivar y reconocer el esfuerzo y dedicación de los sustentantes de los trabajos investigativos y de sus asesores.
3. En los casos de investigaciones de tesis en que la UASD asuma la publicación y difusión de los resultados, siempre lo hará luego de culminar el examen, cumpliendo con la formalidad de citar debidamente a los sustentantes y asesores.
4. La tesis una vez aprobada, el sustentante deberá entregar un informe.

**CAPÍTULO V**  
**INSTRUMENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN**  
**PERMANENTE**



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No.1

## FORMULARIO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS PARA CURSAR ESTUDIOS DE POSTGRADO

### 1-INFORMACION DEL PROGRAMA POSTGRADO A CURSAR

#### TIPO DE PROGRAMA POSTGRADO:

Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )

Título del Programa Postgrado \_\_\_\_\_

### 2-DATOS DEL PARTICIPANTE

Apellidos \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_

Cédula \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Dirección actual \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Números de contacto \_\_\_\_\_

Formación profesional \_\_\_\_\_

Nombre de la institución en donde cursó sus estudios de grado \_\_\_\_\_

Lugar de trabajo \_\_\_\_\_

Ocupación \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

# FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

## Universidad Autónoma de Santo Domingo

Primada de América • Fundada el 28 de octubre de 1538

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado  
Dirección de Admisión de Postgrado



Instrumento No.2

### FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADMISIÓN

FECHA DE SOLICITUD(DD/MM/YYYY)

DATOS PERSONALES					
NOMBRES			APELLIDOS		
SEXO	TIPO DE SANGRE	FECHA DE NACIMIENTO	CÉDULA	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN PERMANENTE					
CALLE		NÚMERO	SECTOR		CIUDAD
PROVINCIA				PAÍS	
SI ES EXTRANJERO					
NO. PASAPORTE		RESIDE EN EL PAÍS		AÑOS DE RESIDENCIA	
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
CONTACTOS					
TELÉFONO RESIDENCIAL		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
CONTACTO DE EMERGENCIA				TELÉFONO EMERGENCIA	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS					
TÍTULO OBTENIDO					AÑO GRADUACIÓN
INSTITUCIÓN DE LA CUAL ES EGRESADO					INDICE ACADÉMICO GENERAL
					TELÉFONO
DATOS LABORALES					
EMPRESA DONDE LABORA			OCUPACIÓN		TELÉFONO/EXTENSIÓN
PROGRAMA PARA EL QUE APLICA					
ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/>		MAESTRÍA <input type="checkbox"/>		DOCTORADO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE CUAL					
FACULTAD A LA QUE PERTENECE EL PROGRAMA					
<input type="checkbox"/> FACULTAD DE HUMANIDADES <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS <input type="checkbox"/> FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA			<input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS AGRONÓMICAS Y VETERINARIAS <input type="checkbox"/> FACULTAD DE ARTES <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN		
CAMPUS DE LA UASD DONDE CURSARÁ EL PROGRAMA					
<input type="checkbox"/> SEDE - Santo Domingo <input type="checkbox"/> UASD - Bani <input type="checkbox"/> UASD - Barahona <input type="checkbox"/> UASD - Bonao <input type="checkbox"/> UASD - Hato Mayor <input type="checkbox"/> UASD - Higüey <input type="checkbox"/> UASD - La Romana <input type="checkbox"/> UASD - La Vega <input type="checkbox"/> UASD - Mao <input type="checkbox"/> UASD - Nagua			<input type="checkbox"/> UASD - Neyba <input type="checkbox"/> UASD - Puerto Plata <input type="checkbox"/> UASD - Samaná <input type="checkbox"/> UASD - San Cristóbal <input type="checkbox"/> UASD - San Francisco de Macorís <input type="checkbox"/> UASD - San Juan de la Maguana <input type="checkbox"/> UASD - San Pedro de Macorís <input type="checkbox"/> UASD - Santiago <input type="checkbox"/> UASD - Santiago Rodríguez		
RECIBE FINANCIAMIENTO					TIPO FINANCIAMIENTO
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA			
EGRESADO DE LA UASD					
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MATRÍCULA	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> POSTGRADO	<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO
EMPLEADO O DOCENTE DE LA UASD					
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CÓDIGO	ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	DOCENTE <input type="checkbox"/>	

## FORMULARIO DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



### Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

Instrumento No.3

### FORMULARIO DE RECEPCION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES

Nombre: \_\_\_\_\_

Número de Cédula o Pasaporte: \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Nombre del Coordinador: \_\_\_\_\_

Faculta: \_\_\_\_\_

Promoción: \_\_\_\_\_ Lugar: Sede \_\_\_\_\_ Recinto/Centro /Subcentro \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aspectos Necesarios	Si	No	Observaciones
Formulario de solicitud admisión de posgrado			
Recibo pago solicitud de admisión de posgrado			
Acta de nacimiento original certificada y legalizada (de emisión reciente, sin ralladuras, con los nombres y apellidos escritos correctamente y en consonancia con los demás documentos).			
Fotocopia a color de la cédula de identidad y electoral de ambos lados colocada en un solo lado de una sola página 8 ½ x 11 o pasaporte (en caso de ser extranjero).			
Dos (2) fotos a color de frente, tamaño 2x2. Colocar nombres y apellidos en el reverso			
Certificación de título de grado legalizado por el MESCYT. Debe tener la carta de certificación.			
Certificación del Record de notas original de los estudios de grado, legalizado por el MESCYT. (No quitar ni cambiar de lugar la el documento que el MESCYT coloca en la parte frontal del documento legalizado).			
Copia del título de la Especialidad o Maestría cursada en la UASD, si tiene (presentar el original para cotejarlo con la copia).			
Folder 8 ½ x 11, nuevo y sin ralladuras, colocar en la pestaña nombres y apellidos del participante, el nombre del programa y el período correspondiente. No se reciben expedientes engargolados o en espiral.			
Resumen del Curriculum Vitae (hoja de vida sin anexos) (1 pág.)			
Certificado Médico emitido por el Dispensario médico de la UASD			
Exsequátur (Cuando aplique)			

Nombre del analista: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No. 4

### HABILITACIÓN DEL ENTORNO Y RECURSOS PARA LA DOCENCIA

#### INSTRUMENTO APLICADO POR:

(Supervisor- adscrito a postgrado general)

**Instrucciones:** a continuación, encontrarás una serie de preguntas y/o afirmaciones para evaluar diferentes aspectos, que nos permitirá constatar si cuenta con las condiciones para la Habilitación Del Entorno y Recursos necesarios en la implementación de los programas. Marcar con una X de acuerdo a su valoración dentro del recuadro. Fecha: \_\_\_\_\_

Escala de Evaluación:

1.- Si

3.- En proceso de solicitud

2.- No

4.- En proceso de instalación o remodelación

ASPECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA: ( ) ESPECIALIDAD ( ) MAESTRIA ( ) DOCTORADO

#### 1. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA:

1.1- Nombre del Programa: \_\_\_\_\_

1.2- Coordinador: \_\_\_\_\_

1.3.- Facultad: \_\_\_\_\_

1.4.- Escuela: \_\_\_\_\_

1.5.- Ubicación del aula: \_\_\_\_\_

1.6.- Campus: \_\_\_\_\_

2. ASPECTOS RELATIVOS AL ESPACIO FISICO	1	2	3	4	Observación
2.1.- Tamaño del aula adecuada					
2.2.- Tiene baños con agua para mujeres y hombres (en buenas condiciones)					
2.3.- ¿Cuenta con Inversor?					
2.4.- ¿Cuenta con planta eléctrica?					
2.5.- Disponibilidad de espacio para alimentación.					

2.6- ¿La pintura de las paredes y techo está en buena condición?					
2.7- ¿Presenta filtraciones o grietas en pared o techo?					
2.8- ¿Cuenta con ventanas funcionales?					
2.9- ¿Cuenta con puertas funcionales?					
2.10- ¿Cuenta con buena iluminación?					
<b>3.0- CLIMATIZACIÓN</b>					
3.1- Abanicos en funcionamiento					
3.2- Acondicionador de aire en funcionamiento					
<b>4.0 HERRAMIENTAS EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA DOCENCIA.</b>					
4.1- Acceso a toma corriente con facilidad y en funcionamiento					
4.2- Data show					
4.3- Acceso a Conectividad Internet					
4.4- Laboratorio equipado (si aplica)					
4.5- Pantalla para proyección					
4.6- Pizarra mágica					
4.7- Equipo de sonido					
4.8- Laptop					
<b>5.0- MOBILIARIOS</b>					
5.1- Sillas suficientes para la cantidad de estudiantes					
5.2- Mesas o escritorios suficientes para la cantidad de estudiantes					
5.3- Mobiliarios adecuado para el docente					
5.4.- Sillas cómodas y ajustables para la docencia					
5.5- Mesas cómodas y ajustables para la docencia					
5.6- Mobiliarios se encuentra en buen estado					
<b>6.0- UNIDAD DE APOYO</b>					
6.1- División de Postgrado y Educación Permanente de los Recintos y Centros Universitarios.					



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No.5

### EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA

Fecha: \_\_\_\_\_

Distinguidos (Docente, Estudiante, Coordinador), a continuación encontrará una serie de preguntas y/o afirmaciones con el objetivo de evaluar la docencia impartida y hacer las mejoras pertinentes, por lo cual solicitamos responda este cuestionario marcando con una X en el recuadro que corresponda, de manera veras y de forma anónima.

#### Escala de evaluación

(5) Siempre

(4) Casi siempre

(3) A veces

(2) Casi nunca

(1) Nunca

(0) No aplica

#### I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

1.1 NIVEL: Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )

1.2 Nombre del Programa \_\_\_\_\_

1.3 Años de Promoción \_\_\_\_\_

1.4 Coordinador (a) \_\_\_\_\_

1.5 Facultad \_\_\_\_\_

1.6 Escuela \_\_\_\_\_

#### II. DATOS DE LA ASIGNATURA:

2.1 Asignatura \_\_\_\_\_

2.2 Clave ( ) 2.3 Créditos ( ) 2.4 Horas de Docencia ( )

2.5 Horas Teóricas ( ) 2.6 Horas Prácticas ( ) 2.7 Día de docencia \_\_\_\_\_

2.8 Nombre y apellido del docente: \_\_\_\_\_

#### III. DEL DOCENTE

3.1 Cumplimiento de las Reglamentaciones	5	4	3	2	1	0
3.1.1.1- Presentación y explicación del programa de la asignatura						
3.1.1.2- Entrega el programa de la asignatura						
3.1.1.3- Explicación de la metodología y criterio de evaluación						
3.1.1.4- Asiste regularmente a clases						



3.1.1.5- Es puntual en la iniciación y conclusión de la clase						
3.1.1.6- Orienta sobre el material bibliográfico						
3.1.1.7- Recupera las horas de clases no impartidas						

<b>3.1.2 Proceso de Enseñanza-Aprendizaje</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
3.1.2.1- Adapta la metodología a los temas y contenidos del programa						
3.1.2.2- Las clases se desarrollan en forma dinámica						
3.1.2.3- Propicia la participación activa de los participantes						
3.1.2.4- Es receptivo con los aportes y opiniones de los participantes						
3.1.2.5- Propicia la indagación y el espíritu de investigación						
3.1.2.6- Utiliza estrategias variadas en el transcurso de la clase						
3.1.2.7- Alcanza el logro de los objetivos del programa						
3.1.2.8- Material bibliográfico utilizado acorde a la temática y actualizado						
3.1.2.9- Tiempo asignado para cada actividad						
3.1.2.10- Utiliza herramientas tecnológicas y audiovisuales como apoyo a la docencia						
3.1.2.11- Desarrolla el programa de la asignatura al 100%						

<b>3.2 Dominio de la asignatura</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
3.2.1 Demuestra en sus exposiciones seguridad y nivel de profundidad respecto al tema.						
3.2.2 Responde en forma satisfactoria preguntas sobre el tema de clase						

<b>3.3 Habilidades para evaluar</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
3.3.1- Da a conocer desde el principio del curso, criterios de evaluación						
3.3.2- Las tareas, asignación de trabajos, ejercicios, exámenes entre otros se relacionan con el programa del curso						
3.3.3- Califica con objetividad las diferentes actividades académicas						
3.3.4- Califica los exámenes y/o pruebas en el tiempo establecido						
3.3.5- Analiza y comenta los resultados de las evaluaciones						
3.3.6- Informa a los estudiantes la puntuación obtenida de las diferente actividades académicas						

<b>3.4 Relaciones humanas con los participantes</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
3.4.1- Mantiene la disciplina y el nivel profesional en el aula						
3.4.2- Propicia y mantiene un clima de confianza y respeto mutuo						

<b>IV. ASPECTOS RELATIVOS A LOS RECURSOS</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
4.1 Utiliza equipos Tecnológicos						
4.2 Cuenta con acceso de Internet						
4.3 Laboratorios Equipados ( <i>en caso de que aplique, según programa</i> )						
4.4 Materiales didácticos a los que se refirió o utilizo el docente						
4.5 Material audiovisual						
4.6 Otros						

<b>V. ASPECTOS DE SOPORTE LOGÍSTICO</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
5.1- El aula estuvo abierta a tiempo y en condiciones para iniciar la docencia						
5.2- Estuvieron disponible los recursos tecnológicos en el aula.						
5.3- Se les facilitó agua y café						
5.4- Estuvieron a tiempo los elementos para el desarrollo de la docencia						
5.5- Estuvo a tiempo la lista de asistencia						

<b>VI. ASPECTOS SOBRE EL ESPACIO FÍSICO Y MOBILIARIO</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
6.1.- Tamaño del aula adecuada						
6.2.- Tiene baños con agua para mujeres y hombres (en buenas condiciones)						
6.3- ¿Cuenta con Inversor?						
6.4- ¿Cuenta con planta eléctrica?						
6.5- Disponibilidad de espacio para alimentación.						
6.6- ¿La pintura de las paredes y techo esta en buena condición?						
6.7- ¿Presenta filtraciones o grietas en pared o techo?						
6.8- ¿Cuenta con ventanas funcionales?						
6.9- ¿Cuenta con puertas funcionales?						
6.10- ¿Cuenta con buena iluminación?						
6.11- Abanicos en funcionamiento						
6.12- Acondicionador de aire en funcionamiento						
6.13- Sillas suficientes para la cantidad de estudiantes						
6.14- Mesas o escritorios suficientes para la cantidad de estudiantes						
6.15- Mobiliarios adecuado para el docente						
6.16.- Sillas cómodas y ajustables para la docencia						
6.17- Mesas cómodas y ajustables para la docencia						
6.18- Mobiliarios se encuentra en buen estado						

<b>VIII. ASPECTOS RELATIVOS AL PERSONAL DE APOYO</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
8.1 Digita y entrega listado de asistencia cada día de clases						
8.2 Informa a tiempo las diferentes actividades del programa						

### **IX. SUGERENCIAS – RECOMENDACIONES**



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No.6

## EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

Distinguidos (Docente, Estudiante), a continuación encontrará una serie de preguntas y/o afirmaciones con el objetivo de evaluar la labor del Coordinador y hacer las mejoras pertinentes, por lo cual solicitamos responda este cuestionario de manera veras y de forma anónima. Marcando dentro del recuadro con una X en el valor asignado por usted a dicho acápite

### Escala de evaluación

(5) Siempre

(4) Casi siempre

(3) A veces

(2) Casi nunca

(1) Nunca

(0) No aplica

### I. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

1.1 NIVEL: Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )

1.2 Nombre del Programa \_\_\_\_\_

1.3 Años de Promoción \_\_\_\_\_

1.4 Coordinador (a) \_\_\_\_\_

1.5 Facultad \_\_\_\_\_

1.6 Escuela \_\_\_\_\_

### II. DATOS DE LA ASIGNATURA:

2.1 Asignatura \_\_\_\_\_

2.2 Clave ( ) 2.3 Créditos ( ) 2.4 Horas de Docencia ( )

2.5 Horas Teóricas ( ) 2.6 Horas Prácticas ( ) 2.7 Día de docencia \_\_\_\_\_

2.8 Nombre y apellido del docente: \_\_\_\_\_

### III. ASPECTOS A EVALUAR DEL COORDINADOR

3.1 Cumplimiento de las Reglamentaciones	5	4	3	2	1	0
3.1.1.1- Informo con tiempo la fecha prevista para impartir la docencia						
3.1.1.2- Entrega el programa de la asignatura						
3.1.1.3- Presentación del profesor						

3.1.1.4- Supervisa la docencia						
3.1.1.5- Pasa asistencia						
3.1.1.6- Orienta sobre el espacio físico asignado para la docencia						
3.1.1.7- Orienta sobre el espacio físico para descanso y facilidades sanitarias						
3.1.1.8- Mantiene coordinación con el personal de apoyo administrativo						
3.1.1.9- Informa a tiempo las diferentes actividades del programa						
3.1.1.10-Proporciona oportunamente informaciones						
3.1.1.11- Responde a las solicitudes						
3.1.1.12- Relaciones humanas con el personal de apoyo administrativo						
3.1.1.13- Tramita y orienta a tiempo todo lo relacionado con expedientes (Ingreso), calificaciones, evaluaciones, anteproyecto y proyecto de tesis, Asesoría, otros						

<b>3.4 Relaciones humanas con los participantes</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
3.4.1- Mantiene la disciplina y el nivel profesional						
3.4.2- Propicia y mantiene un clima de confianza y respeto mutuo						

<b>V. ASPECTOS DE SOPORTE LOGÍSTICO</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
5.1- Supervisar que el aula este abierta a tiempo y en condiciones para iniciar la docencia						
5.2- Gestiona la disponibilidad de los recursos tecnológicos en el aula.						
5.3- Gestiona la disponibilidad de los refrigerios						
5.5- Supervisar lista de asistencia						

## VI. SUGERENCIAS – RECOMENDACIONES

--



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

### CONTROL ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Instrumento No. 7

Programa: _____
Promoción: _____ Lugar: _____
Profesor: _____
Código, Cédula o Pasaporte: _____
Asignatura: _____
Clave: _____
Coordinador: _____
Fecha: _____

Nombre y Apellido del estudiante	No. Cédula	Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador

\_\_\_\_\_  
Firma del docente



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No.8

### CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES

Programa: _____
Promoción: _____ Lugar: _____
Profesor: _____
Código, Cédula o Pasaporte: _____
Asignatura: _____
Clave: _____
Coordinador: _____
Horario: _____

Fecha	Hora	Firma

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

LOGO  
FACULTAD

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No. 9

### FORMULARIO ASISTENCIA A LA ASESORIA DE TESIS DEL ESTUDIANTE

Programa: \_\_\_\_\_

Promoción: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

Coordinador (a): \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Título de Tesis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del Estudiante	Lugar de asesoría.	Fecha	Hora

\_\_\_\_\_  
Firma del Coordinador

\_\_\_\_\_  
Firma del Asesor



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

LOGO
FACULTAD

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No.10

### FORMULARIO DE ASISTENCIA DE ASESORIA DE TESIS DEL DOCENTE

Programa: _____
Promoción: _____ Lugar: _____
Coordinador: _____ Código: _____
Nombre del participante: _____
Correo Electrónico: _____ Teléfono: _____
Título de Tesis: _____
_____

Nombre del Docente	Código o Cédula	Fecha	Hora	Lugar

\_\_\_\_\_  
Firma del Asesor

\_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de Tesis de Postgrado





# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

LOGO  
FACULTAD

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No.11

Programa

Promoción

Lugar

Ciclo / Módulo

### REPORTE DE CALIFICACIÓN DE ASIGNATURA

Profesor: \_\_\_\_\_

Código, Cédula o Pasaporte: \_\_\_\_\_

Asignatura: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

Coordinador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	CÉDULA	CALIFICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

---

Docente

---

Coordinador



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

LOGO  
FACULTAD

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

Instrumento No.12

### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE TESIS

#### Instrucciones Generales:

1. La sustentación de la tesis de postgrado debe ser individual. Las calificaciones de cada jurado son independientes, por lo que no necesariamente tienen que ser idénticas.
2. La parte “A” del formulario, evalúa el contenido del trabajo. Es para ser llenado por los jurados. Al final deberá obtenerse mediante suma, el puntaje total.
3. La parte “B” del formulario califica la defensa del sustentante. Es para ser llenada por los jurados. Agregar la suma total de puntajes en el espacio correspondiente.
4. Para informar el resultado final de la evaluación, se utiliza el formulario “**Reporte de Resultado General de Evaluación de Trabajo de Tesis**”. Este formulario deberá ser llenado por el presidente de jurado transcribiendo el puntaje total de cada de cada parte calificada por cada uno de los miembros del jurado y completando el cálculo para obtener la evaluación final.
5. El formulario para el Reporte de Resultado General de Evaluación de Trabajo de Tesis, una vez contemplado, debe estar firmado por cada miembro del jurado.

Título de la Tesis							
Nombre del sustentante				Título por el que opta			Fecha
<b>PARTE “A”:</b> Evaluación del Contenido							
1. De lo Formal	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Comentarios	
						Puntaje	30% Puntaje
a) Estructura	2	4	6	8	10		
b) Portada	2	4	6	8	10		
c) Índice	2	4	6	8	10		
d) Título	2	4	6	8	10		
e) Redacción de introducción	2	4	6	8	10		
f) Redacción de cuerpo	4	8	12	16	20		
g) Redacción de conclusiones	2	4	6	8	10		
h) Referencias y anexos	2	4	6	8	10		

i) Diagramación (digitación)	2	4	6	8	10		
<b>Total</b>							

2. De lo conceptual- metodológico	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Comentarios	
						Puntaje	30% Puntaje
a) Revisión de literatura	2	4	6	8	10		
b) Formulario de objetivos	2	4	6	8	10		
c) Justificación de lógica de estructura	2	4	6	8	10		
d) Pertinencia del diseño	2	4	6	8	10		
e) Selección de muestra	2	4	6	8	10		
f) Elaboración de instrumentos de medida	2	4	6	8	10		
g) Elaboración de procedimientos	2	4	6	8	10		
h) Análisis de los resultados	2	4	6	8	10		
i) Lógica explicativa de la discusión	2	4	6	8	10		
J) Elaboración de conclusiones	2	4	6	8	10		
<b>TOTAL 30%</b>							

**PARTE "B": Evaluación de la Defensa**

	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Comentarios	
						Puntaje	40% Puntaje
1. Claridad de la exposición	6	7	8	9	10		
2. Organización de la exposición	6	7	8	9	10		
3. Capacidad de síntesis en la exposición	6	7	8	9	10		
4. Pensamiento lógico en el interrogatorio	6	7	8	9	10		
5. Dominio del contenido del tema	6	7	8	9	10		
6. Demostración de cultura profesional	6	7	8	9	10		
7. Uso de recursos audiovisuales	6	7	8	9	10		
8. Grado de interés y convicción	6	7	8	9	10		
9. Capacidad de autocrítica	6	7	8	9	10		
10. Conducta adecuada	6	7	8	9	10		

<b>TOTAL 40%</b>							
------------------	--	--	--	--	--	--	--

<b>PUNTUACION TOTAL "A" + "B"</b>
-----------------------------------

\_\_\_\_\_  
Primer Vocal

\_\_\_\_\_  
Segundo Vocal

\_\_\_\_\_  
Presidente



# Universidad Autónoma De Santo Domingo

Primada de América. Fundada el 28 de octubre de 1538

## VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO

Dirección General de Postgrado y Educación Permanente

Nombre de la Facultad

Nombre de la Escuela

Dirección de Postgrado y Educación Permanente

LOGO  
FACULTAD

Instrumento No. 13

### REPORTE GENERAL DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE TESIS DE POSTGRADO

#### Instrucciones Generales:

1. Para informar el resultado de la evaluación, se utilizará este formulario. Deberá ser llenado por el Presidente del Jurado Transcribiendo el puntaje en cada parte calificada por cada uno de los miembros del jurado (Partes "A" y "B") y completando el cálculo para obtener la calificación final.
2. El formulario para el reporte de resultado general de evaluación del trabajo de tesis, una vez completado, debe estar firmado por cada miembro del jurado y el asesor.

Título de la Tesis		
Nombre del sustentante	Título por el que opta	Fecha

	Puntaje	Promedio (total puntaje ÷ 3)
<b>RESUMEN EVALUACIÓN CONTENIDO</b>		
Calificación del Miembro del Jurado (1)		
Calificación del Miembro del Jurado (2)		
Calificación del Miembro del Jurado (3)		
<b>Sub-Total:</b>		
<b>RESUMEN EVALUACIÓN DE LA DEFENZA</b>		
Calificación del Miembro del Jurado (1)		
Calificación del Miembro del Jurado (2)		
Calificación del Miembro del Jurado (3)		
<b>Sub-Total:</b>		
<b>EVALUACION FINAL</b>		
Total, del contenido	<b>Puntaje</b>	<b>TOTAL</b>
Total, de la sustentación		

<b>Total, calificación numérica</b>	
-------------------------------------	--

#### JURADOS

\_\_\_\_\_  
Primer Vocal

\_\_\_\_\_  
Segundo Vocal

\_\_\_\_\_  
Presidente



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Facultad xxxxxxxxxxxxxx  
Dirección de Postgrado  
Escuela XXXXXXXXXXXXX  
Recinto/Centro



Instrumento No. 14

<b>Nombre del Programa:</b>			
<b>Promoción</b>		<b>Lugar de Ejecución</b>	
<b>Fecha de Inicio:</b>			
<b>Fecha Estimada de Finalización</b>			
<b>Días de docencia</b>		<b>Horario</b>	
<b>Coordinador/a</b>			
<b>Resoluciones de aprobación del Programa:</b>			
Resolución Núm. <u>E.E. xxx d/f 00/00/00</u> Comité Académico de la Escuela de xxxxxxxx			
Resolución Núm. <u>OPG-No. xx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo de Postgrado de la Facultad.			
Resolución Núm. <u>FCS-No. xx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo Directivo de la Facultad.			
Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.			
Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/00</u> Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario			
Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/00</u> del Consejo Universitario			

## CONTRATO DE TRABAJO ACADÉMICO PARA EL COORDINADOR DEL PROGRAMA NÚMERO XX

Entre: De una parte, la **Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)**, Institución pública y descentralizada del Estado, con autonomía garantizada por la Constitución de la República, dotada de plena personería jurídica de acuerdo con la Ley 5778, promulgada por el Poder Ejecutivo del 31 de diciembre de 1961, y ratificada mediante la Ley 139-01 del 13 de agosto de 2001, que se sustenta en un modelo de Universidad Nacional. La Facultad de xxxxxx y la Escuela de xxxxxxx, en este caso siendo debidamente representada por Decano xxxxxxxxxxxxxxxx, dominicano, mayor de edad, casado, Portador de la **Cédula de Identidad Personal y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxx**, domiciliado y residente en esta ciudad, con asiento en el xxxxx nivel del Edificio de dicha Facultad ubicado en la calle Correa y Cidrón, Ciudad Universitaria, Santo Domingo, y la Escuela de xxxxxxx representada por su Director(a), xxxxxxxxxxxxxxxx, dominicana, mayor de edad, casada, Portadora de la **Cédula de Identidad Personal y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxx**, con domicilio en la Zona Universitaria, Universidad Autónoma de Santo Domingo, en xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y quien en lo delante de este documento se denominará **La Universidad**;

y, de la otra parte la **Mtra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, dominicana, mayor de edad, casada, con **Cédula de Identidad y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxx**, domiciliada y residente en la calle Av. Xxxxx No. xx, Barrio/residencial, Ciudad o municipio en xxxxx Santo quien en lo adelante se denominará: **La Coordinadora de programa Contratada**.

**SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:**

**Artículo 1. EL/LA COORDINADOR(A) DE PROGRAMA CONTRATADA**, declara conocer el Estatuto Orgánico por el cual se rige la UASD, el Reglamento General de Postgrado y del Nivel de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y el Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente de la UASD y sus Normas Complementarias, y se compromete a acatarlo y respetarlo.

**Artículo 2. EL/LA COORDINADOR(A) CONTRATADO(A)** realizará labores de coordinación, tanto en la gestión docente como administrativa, durante un período de xx (xx) meses, dedicándole xx (xx) horas mínimas por semana, al Programa de **XXXXXX** promoción xxxxx implementado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Artículo 3. EL/LA COORDINADOR(A) CONTRATADO(A)** se compromete con la UASD a prestar los servicios académicos siguientes:

- a) Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité Académico de la Escuela, de la Facultad y de otras instancias superiores.
- b) Organizar y coordinar la promoción de los Programas a apertura en coordinación con la Escuela, la Dirección de Postgrado en la Sede, Recintos y Centros Universitarios, a través de los medios impresos o electrónicos institucionales establecidos.
- c) Realizar reuniones informativas con los interesados a cursar el programa.
- d) Reclutar profesores para los Postgrados en coordinación con la representante del postgrado de la Escuela.
- e) Entregar calendario académico y cronograma de trabajo
- f) Revisar conjuntamente con las instancias correspondientes presupuesto del programa (el presupuesto fue elaborado por la representante de Postgrado de la Escuela y revisado por la Unidad Financiera de la Facultad).
- g) Someter al Comité Académico de Post-Grado las equivalencias.
- h) Rendir un informe trimestral de la marcha del programa al Coordinador de Postgrado y Educación Permanente de la Escuela con copia al Director de la Escuela y al Director de Postgrado y Educación Permanente de la Facultad.

- i) Someter al Comité Académico de Postgrado de su Área, las modificaciones al programa, la docencia a impartir, los anteproyectos de tesis, asesorías de Tesis y jurados de examen de tesis.
- j) Revisar las Líneas de Investigación a desarrollar como tesis del programa (ya incluida en la propuesta del programa), y si es necesario proponer otras que sean de interés científico.
- k) Tramitar las solicitudes de aprobación anteproyectos de tesis, asesores, jurados examen de tesis e investiduras.
- l) Asistir a las reuniones del comité Académico de Postgrado de su área y el Sub Consejo Directivo de la Escuela, cuando se traten temas relativos al programa o para informar asuntos de interés del mismo.
- m) Remitir al Director de Postgrado (Sede, Recinto o Centros Universitarios) en donde se imparte el programa las actas de calificaciones de las diferentes asignaturas al finalizar las mismas.
- n) Supervisar la labor de los asesores propuestos para el cumplimiento de las horas de acompañamiento y los resultados esperados.
- o) Dar seguimiento a las gestiones académicas y administrativas del programa hasta que los participantes tengan aprobados sus proyectos de tesis.
- p) Verificar que los participantes se mantengan al día en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, administrativas y financieras.
- q) Recabar y procesar las informaciones para las evaluaciones de desempeño docente y del coordinador, realizadas por los estudiantes. Los resultados de dichas evaluaciones deben ser agregados en el informe final.
- r) Realizar y tabular las evaluaciones de desempeño de los estudiantes, los docentes de las asignaturas impartidas y de la coordinación.
- s) Verificar, controlar y registrar con sus respectivas firmas la asistencia de docentes y estudiantes a sus respectivas asignaturas de acuerdo a la programación establecida y aprobada, utilizando los formularios operativos de postgrado diseñados para tales fines.
- t) Recibir y entregar material de apoyo a las labores docentes.
- u) Contribuir a la preservación y dar seguimiento a la disponibilidad oportuna de los espacios físicos, facilidades sanitarias, refrigerios y equipos audiovisuales para el buen desenvolvimiento del programa.
- v) Ofrecer informaciones de manera oportuna, con respeto y cortesía al personal de apoyo administrativo, docentes, y los estudiantes.



- w) Recabar las calificaciones de cada asignatura y módulo. Entregar a la Dirección de postgrado
- x) Remitir a la División de Postgrado de la Facultad las actas de las calificaciones de las diferentes asignaturas.
- y) Realizar las solicitudes de pago de acuerdo a los procedimientos establecidos institucionalmente. utilizando los operativos de postgrado diseñados para tales fines.
- z) Realizar una estrecha supervisión al desempeño académico de los docentes de las asignaturas del programa y de las tutorías que puedan impartirse en el mismo, tanto en la modalidad presencial como virtual, enfatizando el cumplimiento de los contenidos de las asignaturas, como condición previa a la elaboración del informe sobre el particular.
- aa) Presentar informes periódicos académicos y administrativos del programa a las instancias correspondientes
- bb) Remitir a la Dirección de Postgrado de Facultad el informe final del programa.
- cc) Realizar y asistir a reuniones internas y externas relacionadas con sus funciones.
- dd) Cumplir con el código de Ética de la UASD y sus Reglamentaciones (Académicas y Administrativas)

**Artículo 4. EL/LA COORDINADOR (A) DE PROGRAMA CONTRATADO(A)** se compromete con la UASD al fiel cumplimiento y observancias de las prohibiciones de acuerdo del Reglamento de Personal Académico de la UASD, el Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente:

- a) Disponer o realizar acciones que favorezcan o perjudiquen a otras personas, en violación de los principios y normas institucionales; por lo tanto, deben evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de filiación ideológica, política, religiosa, racial, de condición social, por parentesco o por otros criterios que colidan con los derechos humanos y con el mérito personal;
- b) Ejercer parcialidad político-partidista o grupal en el desempeño de sus funciones;
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones académicas regulares, en las jornadas oficiales de trabajo;
- d) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios, en dinero o en especie, por concepto de dar o facilitar a otros miembros de la Universidad, o a terceros, servicios propios de su función;
- e) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes;
- f) Observar una conducta que pueda afectar la respetabilidad y dignidad de la Universidad o de alguna de sus dependencias;
- g) Suministrar informaciones o datos sobre asuntos privados o de índole confidencial, que puedan afectar a la Universidad, a los miembros de ésta o a terceros;

- h) Desempeñar puesto o función que sea incompatible con las actividades universitarias que han tomado a su cargo mediante elección, contrato, nombramiento o delegación;
- i) Participar en actividades empresariales en las que el académico tenga algún interés económico, patrimonial o de otra índole, que en alguna forma signifique contradicción o dualidad de atribuciones o intereses en perjuicio de la Institución;
- j) Percibir remuneraciones, incentivos y beneficios en exceso de los que legítimamente les corresponden por sus funciones en la Universidad;
- k) Servir a instituciones o personas que tengan intereses o ejerzan actividades contrarias o perjudiciales a los de la UASD;
- l) Ejercer los demás actos que en alguna forma signifiquen violación de impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Universidad, en relación con su personal académico.

**ARTÍCULO 5. EL/LA COORDINADOR(A) CONTRATADO(A)** recibirá de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) la suma de xxxxxxxxxxxx mil pesos dominicanos con 00/100 en moneda de curso legal (*RD\$00,000.00*), cada mes por la coordinación del Programa de XXXXXXXXX, promoción XXXXXXXXX durante XXXXX (XX) meses teniendo como referencia lo establecido y aprobado en el presupuesto del programa.

**ARTÍCULO 6. LA UASD** erogará los fondos destinados a los honorarios de la **EL/LA COORDINADOR(A) CONTRATADO(A)** cada mes del monto consignado y aprobado en el presupuesto del programa.

**ARTÍCULO 7.** Este contrato tendrá una duración de xxxxx (xx) meses, con efectividad a partir del xxxxxxxx (xx) del mes de xxxxx del año xxxxxxxxxxxx (xxxx).

**ARTÍCULO 8.** El presente contrato no establece beneficios laborales adicionales tales como seguridad social, seguro médico, regalía pascual, bonificación, pago de vacaciones.

**ARTÍCULO 9. LA UNIVERSIDAD** podrá rescindir el presente contrato, en caso de que **EL/LA COORDINADORA(A) DE PROGRAMA CONTRATADO(A)** no cumpla con los preceptos éticos, legales y normativos o por no cumplir con una o varias de sus funciones establecidas en este contrato y sus Reglamentaciones (*Académicas y Administrativas*), en el Estatuto Orgánico, sin obligación de pago por parte de la institución por el tiempo que reste para concluir el contrato (previa comprobación de los hechos imputados).

**ARTÍCULO 10.** Para todo lo no previsto en el presente contrato, las Partes se remitirán al derecho común, los usos y costumbres aplicables a la materia.

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, a los xxxxxx (xx) días del mes de xxxxxx del año 20xx.

---

**Nombre y firma Decano de la Facultad**

---

**Nombre y firma**  
**Directora Escuela de xxxxxxxx**

---

**Nombre y firma**  
**Director de Postgrado de Facultad**

---

**Nombre y firma**  
**Coordinadora de Programa Contratada**

Yo \_\_\_\_\_ abogado, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, con Matrícula No. \_\_\_\_\_ certifico y doy fe, de que las firmas que aparecen al pie del acto que antecede, fueron estampadas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, cuyas generales y calidades constan, quienes me declararon bajo la fe del juramento que son las mismas que acostumbran a usar en todos sus actos, tanto públicos como privados, en la Ciudad Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los xxx (xx) días del mes de xxxxx del año xxxxx (xxxx).

---

NOTARIO PÚBLICO



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado



**Facultad xxxxxxxxxxxxxx**

**Dirección de Postgrado**

**Escuela xxxxxxxxxxxxxx**

**Recinto/Centro**

Instrumento No. 15

<b>Nombre del Programa:</b>			
<b>Promoción</b>		<b>Lugar de Ejecución</b>	
<b>Fecha de Inicio:</b>			
<b>Fecha Estimada de Finalización</b>			
<b>Días de docencia</b>		<b>Horario</b>	
<b>Coordinador/a</b>			
<b>Resoluciones de aprobación del Programa:</b>			
Resolución Núm. <u>E.E. xxx d/f 00/00/00</u> Comité Académico de la Escuela de xxxxxxxx			
Resolución Núm. <u>OPG-No. xx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo de Postgrado de la Facultad.			
Resolución Núm. <u>FCS-No. xx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo Directivo de la Facultad.			
Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.			
Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/00</u> Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario			
Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/00</u> del Consejo Universitario			

## CONTRATO DE TRABAJO ACADÈMICO PARA EL DOCENTE NUMERO XX

Entre: De una parte, la **Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)**, Institución pública y descentralizada del Estado, con autonomía garantizada por la Constitución de la República, dotada de plena personería jurídica de acuerdo con la Ley 5778, promulgada por el Poder Ejecutivo del 31 de diciembre de 1961, y ratificada mediante la Ley 139-01 del 13 de agosto de 2001, que se sustenta en un modelo de Universidad Nacional. La Facultad de xxxxxx y la Escuela de xxxxxx, en este caso siendo debidamente representada por Decano xxxxxxxxxxxxxxxx, dominicano, mayor de edad, casado, Portador de la **Cédula de Identidad Personal y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, domiciliado y residente en esta ciudad, con asiento en el xxxxx nivel del Edificio de dicha Facultad ubicado en la calle Correa y Cidrón, Ciudad Universitaria, Santo Domingo, y la Escuela de xxxxxx representada por su Director(a), xxxxxxxxxxxxxxxx, dominicana, mayor de edad, casada, Portadora de la **Cédula de Identidad Personal y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, con domicilio en la Zona Universitaria, Universidad Autónoma de Santo Domingo, en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y quien en lo delante de este documento se denominará **La Universidad**;

y, de la otra parte la **Mtra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, dominicana, mayor de edad, casada, con **Cédula de Identidad y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxx**, domiciliada y residente en la calle Av. Xxxxx No. xx, Barrio/residencial, Ciudad o municipio en xxxxx Santo quien en lo adelante se denominará: **El Docente de programa Contratado**.

**SE HA CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:**

**Artículo 1. EL/LA DOCENTE DE PROGRAMA CONTRATADO(A)**, declara conocer el Estatuto Orgánico por el cual se rige la UASD, el Reglamento General de Postgrado y del Nivel de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior del Ministerio de Estado de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y el Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente de la UASD y sus Normas Complementarias, y se compromete a acatarlo y respetarlo.

**Artículo 2. EL/LA DOCENTE DE PROGRAMA CONTRATADO(A)** realizará labores de docencia, durante un período de xx (xx) meses, dedicándole xx (xx) horas por semana, según los créditos establecidos y aprobados en el plan de estudio del programa de xxxxxxxx promoción xxxxx implementado en xx.

**Artículo 3. EL/LA DOCENTE DE PROGRAMA CONTRATADO(A)** se compromete con la UASD a cumplir con los **Deberes y compromisos del Docente** De acuerdo al Reglamento del personal académico de la UASD y del Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación permanente.

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes nacionales, el Estatuto Orgánico, los reglamentos, las disposiciones y órdenes que emanen de autoridades legítimas en uso de sus atribuciones regulares.
- b) Asistir regular y puntualmente al trabajo, así como cumplir las normas laborales internas y las estipulaciones contractuales vigentes;
- c) Observar en su actuación académica un comportamiento digno y honesto;
- d) Velar por la salvaguarda de los intereses, bienes, servicios y valores de la Universidad, en lo académico, cultural, científico, social y patrimonial;
- e) Dar adecuado trato a los superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, así como al estudiantado y a los ciudadanos que requieran sus orientaciones y servicios;
- f) Llevar a conocimiento de sus superiores jerárquicos los hechos o situaciones que puedan causar perjuicio a la Universidad, a las dependencias de ésta o a cualquiera de sus miembros;
- g) Ejercer debidamente la autoridad que le haya sido conferida en función de su categoría o cargo;
- h) Atender adecuadamente las actividades dirigidas a su formación, adiestramiento, perfeccionamiento y actualización de conocimientos, a que haya sido destinado conforme a programas prioritarios de la Universidad;

- i) Ejercer con rectitud y honestidad los derechos que le son reconocidos por el Estatuto Orgánico, el presente Reglamento y las demás disposiciones de la Universidad y de sus dependencias;
- j) Presentar el programa de la asignatura a los estudiantes a ser utilizado, orientando sobre los contenidos, metodología, material de apoyo y formas de evaluación;
- k) Cumplir satisfactoriamente con el horario y términos de la contratación, en lo referente al módulo o asignatura que se desarrollará.
- l) Preparar las clases teóricas y prácticas, debidamente actualizadas; de acuerdo a la modalidad del programa, (presencial , semipresencial o virtual)
- m) Evaluar a los estudiantes, de acuerdo al sistema de evaluación establecido en el Reglamento del Sistema de Postgrado y Educación Permanente y discutir con los estudiantes los resultados de las mismas;
- n) Acogerse a la evaluación de desempeño (autoevaluación, evaluación de los estudiantes y del coordinador del programa);
- o) Respetar el calendario académico, el programa de la asignatura y su horario (día, hora y lugar);
- p) Acudir a las reuniones pautadas por la coordinación del programa y suministrar las informaciones requeridas y dar cumplimientos a las especificaciones académicas y administrativas vinculadas al programa en cuestión;
- q) Impartir tutoría, asesorías de tesis, consulta y orientación de naturaleza académica o de acción institucional a los estudiantes del Postgrado; cuando les sean asignadas.
- r) Reportar y entregar las calificaciones en el tiempo establecido.
- s) Mantener efectivos niveles de comunicación y respeto con las autoridades correspondientes, la coordinación, estudiantes y personal administrativo.
- t) Notificar al Coordinador del Programa de cualquier inquietud, anomalía o violación que afecte el desarrollo del programa, o el derecho de los docentes, para lo cual deberán utilizar en primera instancia las vías institucionales para su corrección.
- u) Cumplir con el código de Ética de la UASD y sus Reglamentaciones (Académicas y Administrativas)

**Artículo 4. EL/LA DOCENTE DE PROGRAMA CONTRATADO(A)** se compromete con la UASD al fiel cumplimiento y observancia de las Prohibiciones de acuerdo al Reglamento del personal académico de la UASD y del Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación permanente.

- a) Disponer o realizar acciones que favorezcan o perjudiquen a otras personas, en violación de los principios y normas institucionales; por lo tanto, deben evitar los privilegios y discriminaciones por motivos de filiación ideológica, política, religiosa, racial, de condición social, por parentesco o por otros criterios que colidan con los derechos humanos y con el mérito personal;
- b) Ejercer parcialidad político-partidista o grupal en el desempeño de sus funciones;
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones académicas regulares, en las jornadas oficiales de trabajo;
- d) Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios, en dinero o en especie, por concepto de dar o facilitar a otros miembros de la Universidad, o a terceros, servicios propios de su función;
- e) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes;
- f) Observar una conducta que pueda afectar la respetabilidad y dignidad de la Universidad o de alguna de sus dependencias;
- g) Suministrar informaciones o datos sobre asuntos privados o de índole confidencial, que puedan afectar a la Universidad, a los miembros de esta o a terceros;
- h) Desempeñar puesto o función que sea incompatible con las actividades universitarias que han tomado a su cargo mediante elección, contrato, nombramiento o delegación;
- i) Participar en actividades empresariales en las que el académico tenga algún interés económico, patrimonial o de otra índole, que en alguna forma signifique contradicción o dualidad de atribuciones o intereses en perjuicio de la Institución;
- j) Percibir remuneraciones, incentivos y beneficios en exceso de los que legítimamente les corresponden por sus funciones en la Universidad;
- k) Servir a instituciones o personas que tengan intereses o ejerzan actividades contrarias o perjudiciales a los de la UASD;
- l) Ejercer los demás actos que en alguna forma signifiquen violación de impedimentos e incompatibilidades establecidos en la Universidad, en relación con su personal académico.

**ARTÍCULO 5. EL/LA DOCENTE CONTRATADO(A)** recibirá de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) la suma de xxxxxxxxxxxx mil pesos dominicanos con 00/100 en moneda de curso legal (*RD\$000,000.00*), por la docencia impartida y viáticos del programa XXXXXXXX durante XXXXX (XX) meses teniendo como referencia lo establecido y aprobado en el presupuesto del programa.

**ARTÍCULO 6.** Este contrato tendrá una duración de xxxxx (xx) semanas equivalente a xx horas de docencia, teniendo como referencia lo establecido y aprobado en el presupuesto del programa.

**ARTÍCULO 7.** El presente contrato no establece beneficios laborales adicionales tales como seguridad social, seguro médico, regalía pascual, bonificación, pago de vacaciones.

**ARTÍCULO 8. LA UNIVERSIDAD** podrá rescindir el presente contrato, en caso de que **EL/LA DOCENTE DE PROGRAMA CONTRATADO(A)** no cumpla con los preceptos éticos, legales y normativos o por no cumplir con una o varias de sus funciones establecidas en este contrato y sus Reglamentaciones (*Académicas y Administrativas*), en el Estatuto Orgánico, sin obligación de pago por parte de la institución por el tiempo que reste para concluir el contrato (previa comprobación de los hechos imputados).

**ARTÍCULO 9.** La supervisión y cumplimiento de lo establecido en el presente contrato estará bajo la responsabilidad directa del Coordinador del programa correspondiente.

**ARTÍCULO 10.** Para todo lo no previsto en el presente contrato, las Partes se remitirán al derecho común, los usos y costumbres aplicables a la materia.

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, a los xxxxxx (xx) días del mes de xxxxxx del año 20xx.

---

**Nombre y firma  
Decano de la Facultad**

---

**Nombre y firma  
Directora Escuela de xxxxxx**

---

**Nombre y firma  
Coordinador del Programa**

---

**Nombre y firma  
Docente de Programa Contratado**

Yo \_\_\_\_\_ abogado, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, con Matrícula No. \_\_\_\_\_ certifico y doy fe, de que las firmas que aparecen al pie del acto que antecede, fueron estampadas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores \_\_\_\_\_,



\_\_\_\_\_y\_\_\_\_\_, cuyas generales y calidades constan, quienes me declararon bajo la fe del juramento que son las mismas que acostumbran a usar en todos sus actos, tanto públicos como privados, en la Ciudad Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los xxx (xx) días del mes de xxxxx del año xxxxx (xxxx).

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado



**Facultad xxxxxxxxxxxxxx**

**Dirección de Postgrado**

**Escuela xxxxxxxxxxxxxx**

**Recinto/Centro**

Instrumento No. 16

<b>Nombre del Programa:</b>			
<b>Promoción</b>		<b>Lugar de Ejecución</b>	
<b>Fecha de Inicio:</b>			
<b>Fecha Estimada de Finalización</b>			
<b>Días de docencia</b>		<b>Horario</b>	
<b>Coordinador/a</b>			
<b>Resoluciones de aprobación del Programa:</b>			
<b>Resolución Núm. <u>E.E. xxx d/f 00/00/00</u> Comité Académico de la Escuela de xxxxxxxx</b>			
<b>Resolución Núm. <u>OPG-No. xx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo de Postgrado de la Facultad.</b>			
<b>Resolución Núm. <u>FCS-No. xx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo Directivo de la Facultad.</b>			
<b>Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/00</u> Consejo General de Postgrado y Educación Permanente.</b>			
<b>Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/0</u> Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario</b>			
<b>Resolución Núm. <u>No. xxxx-xx d/f 00/00/0</u> del Consejo Universitario</b>			

## CONTRATO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARIA NÚMERO. XX

Entre: De una parte, la **Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD)**, Institución pública y descentralizada del Estado, con autonomía garantizada por la Constitución de la República, dotada de plena personería jurídica de acuerdo con la Ley 5778, promulgada por el Poder Ejecutivo del 31 de diciembre de 1961, y ratificada mediante la Ley 139-01 del 13 de agosto de 2001, que se sustenta en un modelo de Universidad Nacional. La Facultad de xxxxxx y la Escuela de xxxxxx, en este caso siendo debidamente representada por Decano xxxxxxxxxxxxxxxx, dominicano, mayor de edad, casado, Portador de la **Cédula de Identidad Personal y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxx**, domiciliado y residente en esta ciudad, con asiento en el xxxxx nivel del Edificio de dicha Facultad ubicado en la calle Correa y Cidrón, Ciudad Universitaria, Santo Domingo, y la Escuela de xxxxxx representada por su Director(a), xxxxxxxxxxxxxxxx, dominicana, mayor de edad, casada, Portadora de la **Cédula de Identidad Personal y Electoral No. xxxxxxxxxxxxxxxx**, con domicilio en la Zona Universitaria, Universidad Autónoma de Santo Domingo, en xxxxxxxxxxxxxxxx, y quien en lo delante de este documento se denominará **La Universidad**; y, de la otra parte el/la Sr/a. xxxxxxxxxxxxxxxx, dominicana, mayor de edad,



- i) Observar lealtad y respeto para con sus superiores, compañeros y subordinados.
- j) Hacer de conocimiento oportunamente a sus superiores: en primera instancia Coordinador del Programa y en caso necesario al Director de Postgrado en la Sede, Recinto o Centro donde se ejecuta el programa, los hechos que puedan causar daño a la Universidad y sus dependencias.
- k) Notificar al Coordinador del Programa y al Director de Postgrado cualquier inquietud, anomalía o violación que afecte el desarrollo del programa, o el derecho del personal administrativo, para lo cual deberán utilizar en primera instancia las vías institucionales para su corrección.
- l) Los equipos y materiales de oficina deben ser celosamente cuidados, resguardados, usados con esmero y no se les dará un uso distinto al que están destinados por la Institución.
- m) Apoyar al Coordinador del programa en el control de asistencia de docentes y estudiantes.
- n) Recibir las copias de los recibos de pago y llevar registro de los mismos en un archivo de formato Excel.
- o) Brindar soporte al Coordinador del programa en la aplicación y tabulación de las evaluaciones.
- p) Redactar y digitar documentos, listados y correspondencias relativas a los procesos del programa.
- q) Recibir y entregar material de apoyo a las labores docentes y de coordinación.
- r) Contribuir a la preservación y orden del espacio físico y asistir a la Coordinación del programa en la disponibilidad oportuna de los mismos, facilidades sanitarias, refrigerios y equipos audiovisuales, cuando sea necesario.
- s) Ofrecer un trato e informaciones de manera oportuna, con respeto y cortesía al personal docente, y de apoyo administrativo y a los estudiantes.
- t) Realizar y asistir a reuniones internas y externas relacionadas con sus funciones, cuando sea requerido.

**Artículo 4. EL/LA SECRETARIA(O) DE PROGRAMA CONTRATADA** se compromete con la UASD a cumplir con los **NORMAS DE CONDUCTA ESPECÍFICAS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **4.1 Conflictos de interés**

Para evitar que en el desempeño de sus funciones un/a servidor/a universitario/a, con funciones administrativas, se coloque en una situación de conflicto de interés, debe:

- 4.1.1. Abstenerse de tomar decisiones, hacer evaluaciones, asentar calificaciones y otras acciones semejantes en los que esté involucrado/a personalmente o estén involucrados parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, el cónyuge o pareja en unión consensual, a menos que, en consideración de casos especiales, tenga la autorización de su superior inmediato y bajo su supervisión;
- 4.1.2. No participar en actividades empresariales, comerciales, financieras, laborales, deportivas o culturales en las que se tenga algún interés económico, patrimonial o de otra índole, que signifique dualidad o choque con sus atribuciones dentro de la Universidad y que entre en contradicción con los intereses de la Institución.

#### **4.2 Uso de equipos y materiales**

4.2.1. Los equipos y materiales de oficina deben ser celosamente cuidados, resguardados, usados con esmero y no se les dará un uso distinto al que están destinados por la Institución para el desempeño de las labores asignadas.

**Artículo 5. EL/LA SECRETARIA(O) DE PROGRAMA CONTRATADA** se compromete con la UASD al fiel cumplimiento y observancia de las Prohibiciones De conductas prohibidas a los servidores universitarios de acuerdo al Reglamento del personal académico de la UASD y del Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación permanente y del Código de Ética de la UASD.

- a) Realizar actividades ajenas a sus funciones regulares, en las jornadas oficiales de trabajo;
- b) Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas narcóticas o estupefacientes;
- c) Recibir remuneraciones, incentivos, beneficios, en exceso de los que legítimamente les corresponden por sus funciones o trabajos en la Universidad;
- d) Servir a instituciones o personas que tengan intereses o ejerzan actividades perjudiciales a los de la UASD;
- e) Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesorías o de asistencia a la Institución, relacionados con las funciones propias de su cargo;
- f) Usar sus funciones en la Universidad para obtener ventajas y privilegios ante cualquier persona, natural o jurídica, que la Institución le haya encomendado representarle.

- g) Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros; así como propiciar o autorizar descuentos al personal de la Institución a favor de organizaciones de carácter partidario;
- h) Aceptar o enviar a prestar servicios junto al cónyuge o pareja consensual y a quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, en una misma unidad o espacio físico de trabajo;
- i) Acosar sexualmente o practicar cualquier tipo de acoso contra algún integrante, usuario o beneficiario de la Institución, así como de cualquier persona;
- j) Suplirle, venderle bienes y servicios o realizarle obras a la Institución o establecer cualquier tipo de contrato en este sentido; comprar o contratar, a nombre de la Universidad, con personas que sean sus parientes hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, con sus cónyuges o parejas en unión libre, y las personas vinculadas con análoga relación afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas; de igual modo, contratar en nombre de la Universidad con personas jurídicas en las cuales el o cualquier miembro de la Institución tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social; asimismo, con las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- k) Aceptar dádivas, recompensas, regalos, gratificaciones, comisiones, ventajas y otros favores, así como solicitarlos, por la ejecución de sus funciones institucionales, que se convierten en prácticas de soborno. Tales proposiciones deben ser informadas a sus superiores y a la Comisión de Ética;
- l) Participar en actividades empresariales en las que el académico tenga algún interés económico, patrimonial o de otra índole, que en alguna forma signifique contradicción o dualidad de atribuciones o intereses en perjuicio de la Institución;
- m) Las demás que prohíban las leyes, el Estatuto Orgánico de la UASD y los Reglamentos Universitarios.

**ARTÍCULO 6. EL/LA SECRETARIA DE PROGRAMA CONTRATADA** recibirá de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) la suma de xxxxxxxxxxx mil pesos dominicanos con 00/100 en moneda de curso legal (*RD\$00,000.00*), cada mes por los trabajos secretariales realizados en el Programa xxxxxx, promoción xxxxx durante XXXXX (XX) meses según los establecido y aprobado en el presupuesto del mismo.

**ARTÍCULO 7. LA UASD** erogará los fondos destinados a los honorarios de **EL/LA SECRETARIA DE PROGRAMA CONTRATADA** en un pago único cada mes del monto consignado y aprobado en el presupuesto del programa

**ARTÍCULO 8.** Este contrato es condición temporal y tendrá una duración de xxxxx (xx) meses, con efectividad a partir del xxxxxxxx (xx) del mes de xxxxx del año xxxxxxxxxxx (xxxx).

**ARTÍCULO 9.** El presente contrato no establece beneficios laborales adicionales tales como seguridad social, seguro médico, regalía pascual, bonificación, pago de vacaciones.

**ARTÍCULO 10. LA UNIVERSIDAD** podrá rescindir el presente contrato, en caso de que **EL/LA SECRETARIA DE PROGRAMA CONTRATADA** no cumpla con los preceptos éticos, legales y normativos o por no cumplir con una o varias de sus funciones establecidas en este contrato y sus Reglamentaciones (*Académicas y Administrativas*), en el Estatuto Orgánico de la UASD, sin obligación de pago por parte de la institución por el tiempo que reste para concluir el contrato (previa comprobación de los hechos imputados).

**ARTÍCULO 11.** Para todo lo no previsto en el presente contrato, las Partes se remitirán al derecho común, los usos y costumbres aplicables a la materia.

Dado en Santo Domingo, Distrito Nacional, a los xxxxxx (xx) días del mes de xxxxxx del año 20xx.

---

**Nombre y firma**  
**Decano de la Facultad**

---

**Nombre y firma**  
**Directora Escuela de xxxxxxx**

---

**Nombre y firma**  
**Directora De Postgrado de xxxxxxx**

---

**Nombre y firma**  
**EL/LA SECRETARIA DE PROGRAMA CONTRATADA**

Yo \_\_\_\_\_ abogado, Notario Público de los del Número del Distrito Nacional, con Matrícula No. \_\_\_\_\_ certifico y doy fe, de que las firmas que aparecen al pie del acto que antecede, fueron estampadas en mi presencia libre y voluntariamente por los señores \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, cuyas generales y

calidades constan, quienes me declararon bajo la fe del juramento que son las mismas que acostumbran a usar en todos sus actos, tanto públicos como privados, en la Ciudad Universitaria, Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los xxx (xx) días del mes de xxxxx del año xxxxx (xxxx).

---

NOTARIO PÚBLICO





**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO (VIPG)**

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO (DAPG)

---

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMISIÓN DE POSTGRADO**





# **Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

**Santo Domingo, D. N.**

**Abril, 2022**



**Esta es una publicación de la**  
**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE**  
**ADMISIÓN DE POSTGRADO**

**Diagramación y diseño de portada**  
**Mariela Bello/ Dirección de Comunicaciones UASD**

**Autora**  
**Irene López Severino**  
**Directora Oficina de Admisión de Postgrado**

**Coautores**  
**Lic. José Flores**  
**Evelyn Abreu Vega**

**Dirección de Publicaciones**  
**Editora Universitaria, UASD**  
**Apartado Postal N0.1355, Ciudad Universitaria**  
**Telef.809-221-5190 fax (809) 682-8662**  
**[Editora@uasd.edu.do](mailto:Editora@uasd.edu.do) [www.uasd.edu.do](http://www.uasd.edu.do)**  
**Distrito Nacional, Republica Dominicana**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL</b> .....	2
Misión .....	2
Visión .....	2
Valores.....	2
<b>BASE LEGAL</b> .....	3
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	5
<b>NORMAS GENERALES DE USO</b> .....	6
<b>FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO</b> .....	7
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO</b> .....	8
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO</b> .....	10
<b>ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO</b> .....	11
<b>ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS RECINTOS UNIVERSITARIOS.</b> .....	12
<b>ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS.</b> .....	13
<b>PROCESO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO</b> .....	14
<b>DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	15
<b>DIVISIÓN DE DIGITALIZACION</b> .....	16
<i>Preparación y Publicación para la Admisión a Programa de Postgrado</i> .....	17
<i>Habilitación del sistema y creación de la solicitud de Admisión por el postulante</i> .....	22
<i>Procesamiento de las solicitudes de admisión pagadas</i> .....	31
<b>DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ANALISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICO</b> .....	36
<i>Recepción y Verificación de documentos</i> .....	37
<i>Digitación y Organización de los Documentos Recibidos</i> .....	42
<b>DIVISIÓN DE EVALUACION</b> .....	46
<i>Evaluación de los postulantes a ingreso a programas de Postgrado</i> .....	47
<i>Decisión e Información de estatus de Admisión de Postgrado en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios</i> .....	54
<b>ANEXOS</b> .....	59

## INTRODUCCIÓN

El ingreso de los participantes en los programas de postgrado se realiza mediante el proceso de admisión a través de la Dirección de Admisión de Postgrado, mediante el cual la UASD identifica los candidatos para cursar los programas de postgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado) mediante un proceso de evaluación y selección a los/las solicitantes de mayor aptitud, capacidad y competencias, de acuerdo a los criterios establecidos en los diferentes programas que ofrece la institución.

La Dirección de Admisión de Postgrado (DAPG) es la instancia responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procesos y las actividades para admisión de los postulantes a cursar programas de Postgrado en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Esta Dirección es la puerta de entrada al proceso de ingreso al postgrado en la academia.

El Manual de Descripción de los Procedimientos Para la Admisión a los estudios de Postgrado, tiene como propósito describir de manera clara y precisa las actividades que se realizan en La Dirección de Admisión de Postgrado (DAPG), constituye el instrumento base para los distintos procesos que se llevan a cabo en la gestión del trabajo y sirve como guía para orientar a los empleados en el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas y pasos a seguir.

## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **Misión**

Proporcionar un servicio de admisión a postulantes a Programas de Postgrado en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), sustentado en la calidad profesional, la eficiencia, la ética, la responsabilidad y sin discriminación.

### **Visión**

Ser la Dirección de Admisión de Postgrado modelo en el país, que pueda ser de referencia nacional e internacional.

### **Valores**

Calidad Eficiencia Transparencia. Verdad.  
Igualdad. Inclusividad Equidad.  
Tolerancia. Respeto.  
Responsabilidad.  
Organización.

## **BASE LEGAL**

La Dirección de Admisión de Postgrado es la instancia responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, ejecutar, evaluar, el proceso de admisión de los solicitantes en el Postgrado en coordinación con las Direcciones de Postgrado de las Facultades, Coordinadores de Postgrado de las Escuelas y Encargados de Postgrado en los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios y otras demarcaciones. El mismo está adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

El ingreso de los participantes en los programas de postgrado se realiza en base al proceso de admisión establecido, en el cual la UASD identifica los candidatos para cursar los programas de Postgrado (especialidad, maestría y doctorado) mediante un proceso de evaluación y selección a los solicitantes de mayor aptitud, capacidad y competencias, de acuerdo a los criterios establecidos en los diferentes programas que ofrece la institución, a través de la Dirección de Admisión de Postgrado.

El Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente establece las funciones y procedimientos de la Dirección de Admisión de Postgrado Artículo 13. Estatuto Orgánico

La estructura académica de la universidad está compuesta, en su contenido, por la oferta curricular aprobada, y en su forma, por el conjunto de unidades que llevan a cabo, en estrecha relación, los trabajos de docencia en el grado y el postgrado, la investigación y la extensión, para validar sus prácticas y acrecentar el acervo cultural.

Las unidades que llevan a cabo la oferta curricular de la Universidad correspondientes a los siguientes niveles:

- a) Nivel Técnico Superior;
- b) Nivel de Grado;
- y c) Nivel de Postgrado Artículo 39. Estatuto Orgánico

La Universidad cuenta con cuatro Vicerrectores/as, elegidos por el Claustro Mayor, quienes deberán reunir las mismas condiciones requeridas para ser Rector o Rectora y agotar el mismo periodo que este. Los/as Vicerrectores/as son: Docente, de Investigación y Postgrado, de Extensión y Administrativo. Asumen funciones contenidas en este Estatuto y las que el/la Rector/a les asigne.

El Estatuto Orgánico de la UASD en su artículo 41. En el literal a, entre otros aspectos establece:

Son funciones del Vicerrector/a de Investigación y Postgrado:

- a) Diseñar, en coordinación con las diferentes estructuras de Investigación y Postgrado, las políticas relacionadas con el área de Investigación y Postgrado y presentarlas al consejo Universitario para su aprobación.

Tomando en cuenta lo descrito en los Considerando al interno del Reglamento de Postgrado de las instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (Aprobado el 16 de diciembre del 2008, Resolución No. 37), en cuanto a:

- Que para asegurar una oferta educativa pertinente y de calidad en el nivel de Postgrado, se requiere de reglamentación que responda a los valores y objetivos de la Ley 139-01, y que establezca los lineamientos generales del nivel y los requerimientos académicos y administrativos para la apertura, gestión, evaluación y seguimiento de los programas de Postgrado que se oferten en las Instituciones de Educación Superior y
- Observando, dando cumplimiento y seguimiento a lo establecido en el marco del Reglamento de postgrado de las Instituciones de Educación Superior en su capítulo 2 Artículo 5 párrafo II “La institución responsable de los estudios de Postgrado determinará los requisitos de admisión a cada programa”. Así como en su capítulo XI artículo 56 “los aspirantes a ingresar en un programa de Especialización o de Maestría deben poseer un título del nivel de grado (licenciatura o equivalente) debidamente legalizado por la SEESCyT y cumplir con los requisitos de admisión establecidos por cada universidad o instituto especializado de estudios superiores”.

Observando y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente de la UASD en su capítulo IV artículo 33, “*para ingresar a un programa de cuarto nivel los interesados deberán depositar en la Oficina de admisión de posgrado la documentación requerida*”.

**y su Párrafo I:** “*El proceso de matriculación se realiza siguiendo el procedimiento establecido por la Institución, una vez aprobado el programa por el Consejo Universitario. En el caso de los egresados de la UASD en nivel de grado, mantendrán su mismo número de matrícula. En el caso de graduados de otras instituciones de educación superior, se les asignará un número de matrícula*”.

Dando seguimiento y cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Sesión No. 2014 -003 df. 9/2/2014 (ver Resolución no. 2014-041) Aunar esfuerzos para dar continuidad a los procesos de admisión y desarrollo de los programas de postgrado y a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente hemos desarrollado y establecido, el proceso y procedimiento para la admisión a los programas de postgrado, que se describen en el presente Manual.

Mediante resolución del Honorable Consejo Universitario No. 2013-315 df 3/12/13 en la sesión del Consejo Universitario 2013-02 de fecha 3/12/2013, aprueba el Reglamento General de Postgrado el mismo establece en el capítulo IV artículo No 33. La Dirección de Admisión de Postgrado está adscrita a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **Objetivo general**

Proporcionar un documento base que sirva como herramienta de trabajo para garantizar las actividades de los diferentes procesos que llevan cabo a través de las diferentes Divisiones y Secciones de la Dirección de Admisión de Postgrado.



## **Objetivos específicos**

1. Presentar ordenada y detalladamente las actividades que se realizan en cada área y los puestos que intervienen en ellas.
2. Disponer de una herramienta para facilitar la capacitación y adiestramiento del personal.
3. Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.
4. Establecer normas, métodos y técnicas formales de trabajo para el logro eficaz de los objetivos de cada procedimiento.
5. Contar con un soporte documental que permita el análisis, la detección de duplicidades y omisiones, y que constituya la base para la implementación de acciones para la corrección de los errores del proceso y agilización del mismo.
6. Facilitar la actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

## **NORMAS GENERALES DE USO**

- 1.** Este manual reposará en las siguientes áreas administrativas: Dirección de Admisión de Postgrado, Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Dirección General de Calidad, Archivo Central, Auditoría de Sistema y Procedimiento, en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
- 2.** Toda adición, supresión o cambio a este Manual de Procedimiento será coordinado conjuntamente con la Dirección de admisión de Postgrado.
- 3.** El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, conjuntamente con la Dirección de Admisión de Postgrado, entregará a cada empleado el Manual de Procedimiento para la Admisión de Postgrado, inmediatamente después de su designación, nombramiento o promoción.
- 4.** La Dirección de Admisión de Postgrado y La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional (DIGEPLANDI) a través del Departamento de Desarrollo Institucional son responsables de dar a conocer este Manual a los empleados de la Dirección de Admisión de Postgrado.
- 5.** El Director de la Dirección de Admisión de Postgrado tiene la responsabilidad, conjuntamente con los Encargados de Divisiones, de la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

- a. Elaborar las políticas de Admisión y someterlas a la aprobación de la Comisión de Investigación y Postgrado, previa conocimiento del Comité Técnico de Admisión de Postgrado y del Consejo General de Postgrado.
- b. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de admisión, acordes con la naturaleza, misión, visión y valores de la Universidad.
- c. Diseñar, administrar, implementar y evaluar el proceso de admisión de los aspirantes que desean ingresar a los diferentes programas académicos de Postgrado.
- d. Recibir y procesar las solicitudes de admisión de postgrado.
- e. Evaluar y validar los expedientes académicos y la documentación presentada por los postulantes.
- f. Garantizar su autenticidad de la documentación presentada por los postulantes, y que esté acorde con los requerimientos establecidos en el presente reglamento.
- g. Diseñar los instrumentos para la captación, verificación de la información y para evaluaciones.
- h. Realizar y corregir las evaluaciones
- i. Coordinar e implementar el proceso de admisión con las Direcciones de Postgrado de las diferentes Facultades y otras dependencias relacionadas, de acuerdo a las normas institucionales y observando las características de cada programa y del perfil del egresado.
- j. Admitir a los aspirantes interesados en ingresar a los diferentes programas de Postgrado de la Universidad.
- k. Comunicar y mantener informado al Comité Técnico de Admisión, a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y a otras instancias relacionadas con el proceso de admisión.
- l. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación toda la información pertinente o referente al proceso de admisión de postgrado de la Universidad.
- m. Coordinar periódicamente la realización de auditorías técnicas al proceso de gestión en admisión, para garantizar el cumplimiento y rigurosidad de las normas establecidas.
- n. Evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios a los estudiantes.

- o. Mantener el sistema de información actualizado y operando de manera continua para sumejaor utilización y comprensión.
- p. Mantener una efectiva coordinación y comunicación con las Facultades, Recintos y Centros para garantizar la calidad y efectividad de la admisión en los programas de postgrado.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

La Estructura Orgánica de la Dirección de Admisión de Postgrado está integrada por la Dirección y las Divisiones y Secciones:

### **1. Dirección y Subdirección**

#### **2. División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos**

Sección de Verificación de Expedientes

#### **3. División de Evaluación**

Sección de Aplicación, corrección e interpretación de Evaluaciones.

#### **4. División de Digitalización**

Sección de Digitalización

#### **5. Divisiones de la Dirección de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios.**

**Estructura de Puesto.** Los puestos de la Dirección de Admisión de Postgrado están clasificados en dos categorías:

#### **De naturaleza académica:**

- a) Director (a) de la Dirección de Admisión de Postgrado
- b) Subdirector(a) de la Dirección de Admisión de Postgrado
- c) Encargados División de la Dirección de Admisión de Postgrado en Recintos, Centros y SubCentros Universitarios.

#### **De naturaleza administrativa:**

- a) Asistente Técnico
- b) Asistente Administrativo
- c) Secretaria Ejecutiva
- d) Recepcionista Bilingüe
- e) Oficinista
- f) Mensajero Externo
- g) Chofer
- h) Encargado División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos

- i) Analistas de Verificación de Expedientes Académico
- j) Encargado División de Digitalización
- k) Programador de Computadoras
- l) Operador de Computadora
- m) Soporte al Usuario
- n) Encargado División de Evaluación
- o) Evaluadores
- p) Personal de apoyo Administrativo de las Divisiones de la Dirección de Admisión de Postgrado en Recintos, Centros Universitarios. (Secretaria Ejecutiva, Recepcionista, Analista de Verificación de Expedientes Académicos, Evaluador, Soporte al Usuario)

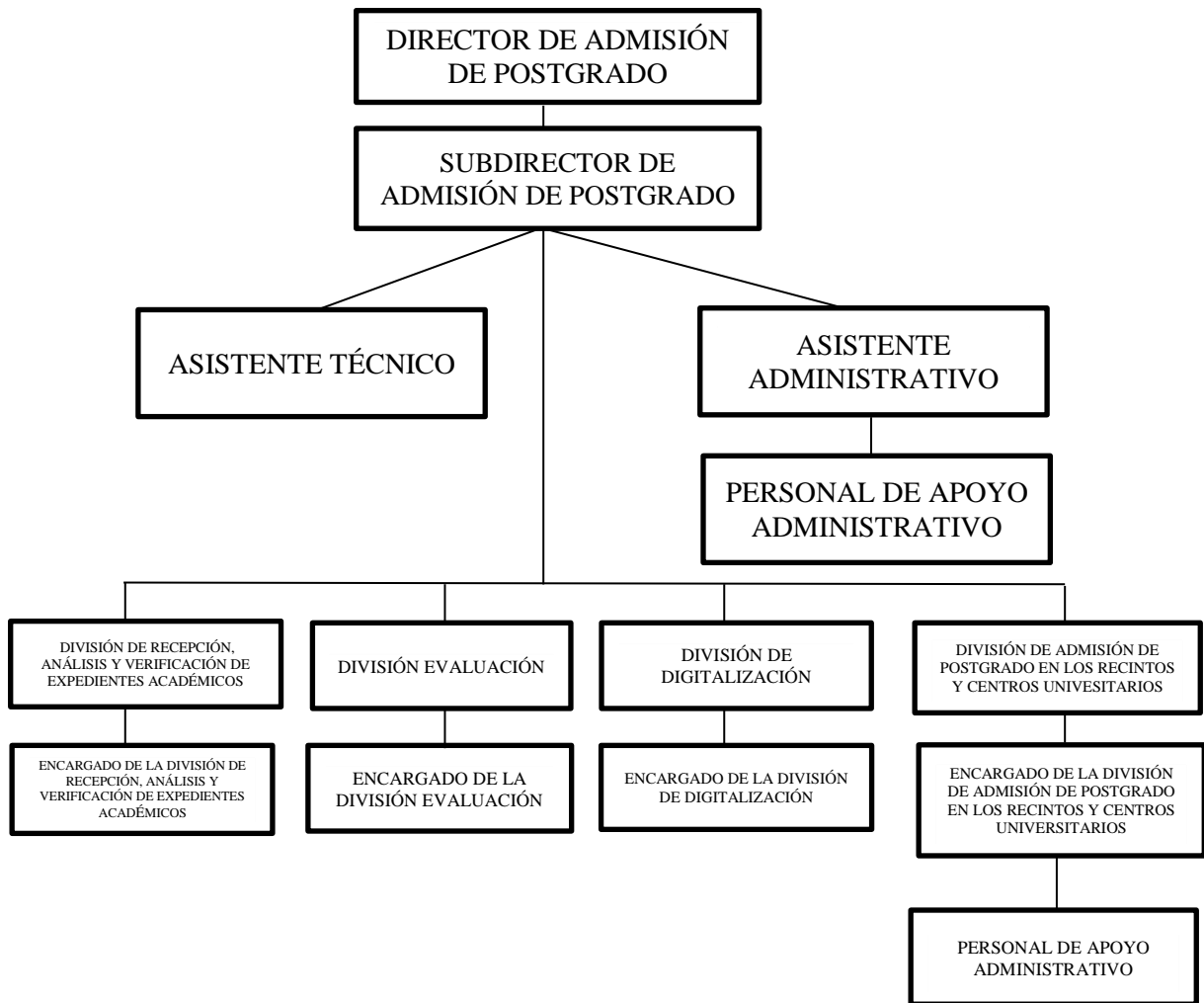
# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

## Universidad Autónoma de Santo Domingo

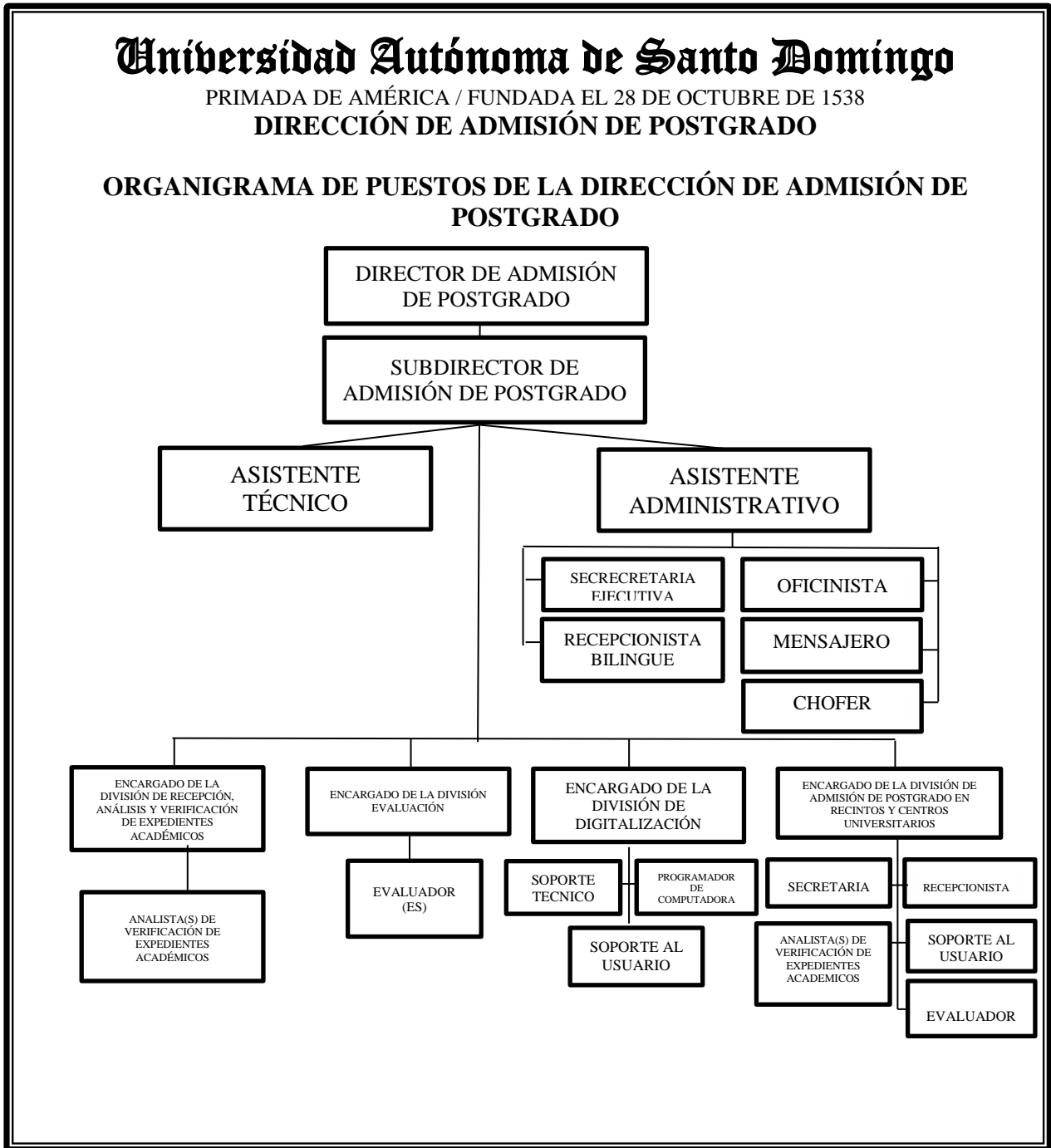
PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

### DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO



**ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**



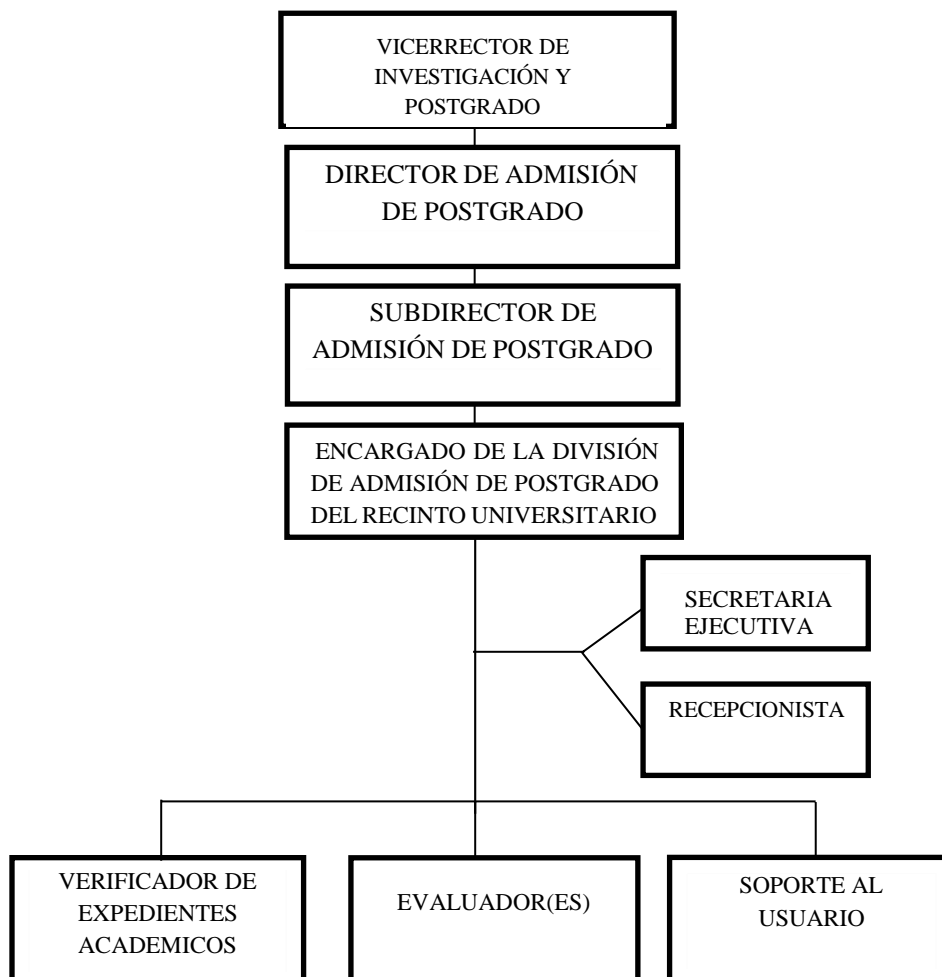
**ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS  
RECINTOS UNIVERSITARIOS.**

**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

**ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE  
POSTGRADO DE RECINTOS UNIVERSITARIOS**





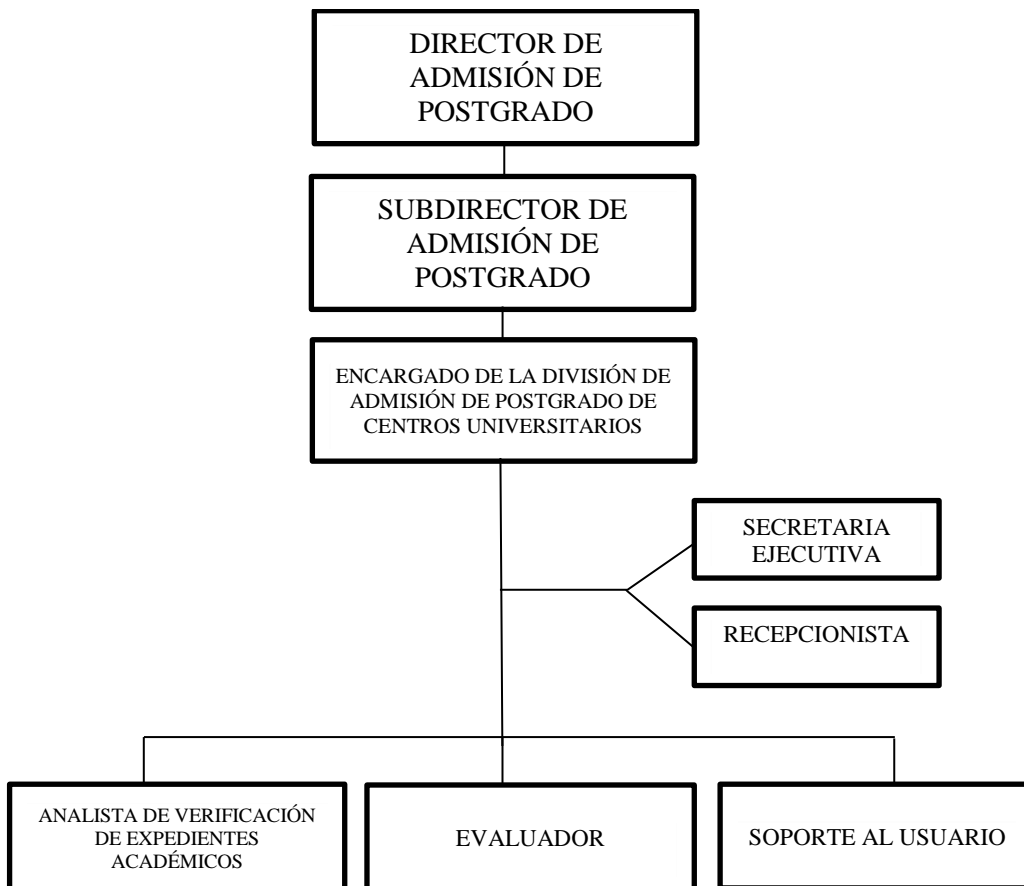
**ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS.**

**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

**DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

**ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO DE CENTROS UNIVERSITARIOS**



## **PROCESO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

**Los requisitos para la Admisión a los programas de Postgrado que se oferten, son los siguientes:**

### **Para el postulante:**

1. Poseer título de grado, que acredite haber concluido una carrera de tercer nivel, expedido por una institución de nivel superior acreditada.
2. Solicitar admisión: Completar el formulario de solicitud de admisión para estudios de Postgrado y cargar documentos.
3. Pago derecho de admisión por los medios institucionales establecidos.
4. Seleccionar cita para depositar los documentos, vía página web de la UASD.
5. Entrega de documentos en la Dirección de Admisiones de Postgrado.
6. Participar del proceso de evaluación, previa cita, en caso de que el programa lo requiera.
7. Entrevista con el coordinador del programa a cursar, en caso de ser requerida.


### **Procedimiento para la Admisión de Postgrado:**

1. Preparación y publicación para la admisión a programas de postgrado
2. Habilitación del sistema
3. Llenar la el Formulario de Solicitud de admisión y cargar documentos a la web
4. Validar la Solicitud de Admisión.
5. Verificación de documentos en línea.
6. Pago solicitud de admisión de postgrado.
7. Entrevista o evaluación en caso necesario.
8. Pago de evaluación de Admisión de Postgrado, en caso necesario.
9. Procesamiento de las solicitudes pagadas
10. Asignación de citas para entrega de documentos
11. Recepción y validación de documentos
12. Digitación de la información de los postulantes y organización de los documentos recibidos
13. Decisión y confirmación admisión al postulante vía web o correo electrónico en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
14. Asignación de matrícula de postgrado
15. Elaborar y remitir la relación de postulantes admitidos por programas a las diferentes Escuelas de las Facultades.
16. Remisión de documentos de los postulantes admitidos a Registro Universitario.

**DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**DIVISIÓN DE DIGITALIZACION**

## *Preparación y Publicación para la Admisión a Programa de Postgrado*

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Preparación y Publicación para la Admisión a Programa de Postgrado	<b>CODIGO:</b> XXXXXXXXXX
		<b>VERSION:</b> 1-2019
<b>Preparado Por:</b> La Dirección de Admisión de Postgrado UASD-2019	<b>Aprobado Por:</b> Dirección de Admisión de Postgrado	<b>Fecha Emisión:</b> Junio 2021
	<b>Revisado por:</b> Sección de Sistemas y procedimientos de DIGEPLANDI	

### **1. PROPÓSITO**

Planificar las actividades que se desarrollan en el proceso de Admisión de Postgrado, con el fin de que los Postulantes interesados en cursar Programas de Postgrado en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD) obtengan las informaciones y orientación requerida sobre dicho proceso.

### **2. ALCANCE**

Inicia con una reunión entre las Divisiones de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos y de Digitalización, incluye la presentación de la propuesta a la Dirección y termina con la publicación de la programación en la página Web de la UASD.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, La Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, Director(a) de Admisión de Postgrado, Encargado de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos, Encargado de Digitalización, Asistente Técnico, Asistente Administrativo y Secretaria Ejecutiva.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y Tecnología  
Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior.  
Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente.

Manual de Procedimientos para la Admisión de Grado

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Publicación:** Es la acción que consiste en hacer del conocimiento general del público determinada información sobre las fechas del proceso de Admisión de Postgrado.
- **Apertura de Admisión de Postgrado:** Es el período que habilita la Institución para que las personas interesadas en ingresar a Programas de Postgrado en la misma, puedan hacerlo mediante una serie de pasos a realizar.
- **Programación:** Son el conjunto de unidades didácticas o unidades de programación, en las que se planifican y distribuyen los contenidos de una información y se temporalizan las actividades.

## 6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Luego de publicado el proceso de Admisión de Postgrado no se permite hacer modificaciones.
2. Publicar el programa de postgrado ofertado, mínimo un mes de anticipación iniciado el proceso de Admisiones de Postgrado.
3. Antes de publicar el programa de postgrado ofertado, tiene que revisarse que el contenido del mismo esté escrito de manera correcta y que sea de fácil interpretación.
4. La lista de la programación de las actividades de Admisiones de Postgrado deberán tenerse con un mes de anticipación al inicio del proceso.
5. Al realizar la reunión para la programación de la apertura de Admisiones de Postgrado es de carácter obligatorio que estén presentes los Encargados de cada una de las Divisiones de Admisión de Postgrado.
6. El programa de Admisiones de Postgrado se publicará luego de haber sido aprobado por La Dirección de Admisión de Postgrado.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	4 horas	Encargados de las Divisiones y Director(a) de Admisión de Postgrado.	Se reúnen para la elaboración de la propuesta de programación del proceso de Admisiones de Postgrado, en base a la fecha de inicio del proceso de apertura de Programas de Postgrado, establecida por el Departamento de Coordinación Académica de Postgrado.
2	30 minutos	Vicerrectoría de Investigación y Postgrado	Convoca a las direcciones dependientes para la planificación del Calendario Académico de Postgrado.
3	2 horas	Encargado de Digitalización, Director(a) de Admisión de Postgrado	Participan en la reunión de planificación del Calendario Académico de Postgrado dirigida por el Vicerrector de Investigación y Postgrado.
4	5 minutos	Director(a) de Admisión de Postgrado	Le entrega la programación a la Secretaria Ejecutiva.
5	1 hora	Secretaria Ejecutiva	Recibe la programación, prepara, envía la convocatoria a todo el personal de los Recintos y Centros Universitarios, para la planificación del proceso de Admisión de Postgrado.
6	1 hora	Dirección de Admisión de Postgrado	Se reúne con los Encargados de Divisiones de Admisión de Postgrado, Coordinadores de Programa de Postgrado, Los Encargados de Postgrado de los Recintos, Centros, Subcentros Universitarios y les presenta la propuesta de programación de Admisiones de Postgrado.

7	30 minutos	Encargado de Digitalización	Publica la información de la apertura del programa de Admisiones de Postgrado, en la página web de la Universidad, para informar a los interesados el calendario establecido y se elabora una circular interna presentando el calendario.
8		Sigue el proceso	Creación de la Solicitud de Admisión.
			Fin del proceso

## 8. ANEXOS

Anexo 1: Formulario para la solicitud de Admisión a programas de Postgrado.

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS:

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Octubre 2020	Programación y Publicación del Programa de Admisiones de Postgrado	Dirección de Admisión de Postgrado	Sección de sistema y Procedimientos	Dirección de Admisión de Postgrado

## 10. TIEMPO DE RESPUESTA

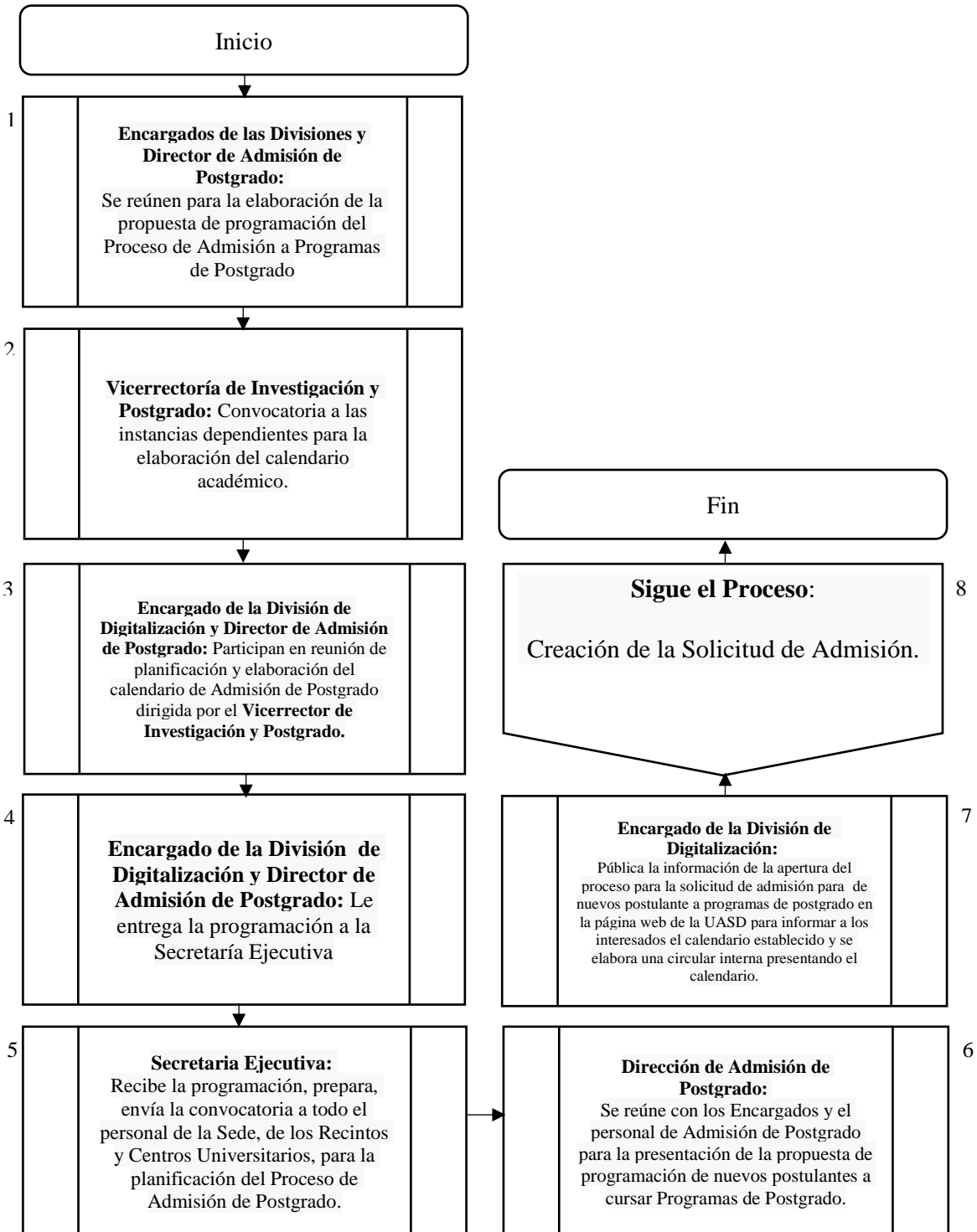
8 horas aproximadamente.



## 11. DIAGRAMA DE FLUJO

### FLUJOGRAMA PROCESO PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN PARA LA ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSTGRADO

**Código PR-XXXXXX**



## *Habilitación del sistema y creación de la solicitud de Admisión por el postulante*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO: XXXXXXXX</b>
	Habilitación del sistema y creación de la solicitud de Admisión por el postulante	<b>VERSION:</b>
<b>Preparado Por:</b> La Dirección de Admisión de Postgrado UASD-2020	<b>Aprobado Por:</b> La Dirección de Admisión de Postgrado	<b>Fecha Emisión:</b> Junio 2021
	<b>Revisado por:</b> Sección de Sistemas y procedimientos de DIGEPLANDI	

### **1. PROPÓSITO**

Habilitar en el Sistema Informático de la UASD el llenado de la Solicitud de Admisión de Postgrado, con el fin de que los postulantes que cuenten con los requisitos establecidos para ingresar a Programas de Postgrado puedan acceder y completar la Solicitud Admisión, mediante la herramienta tecnológica que dispone la UASD, dando inicio así al proceso de Admisión de Postgrado.

### **2. ALCANCE**

Inicia con la habilitación por parte de la Dirección de Coordinación Académica de Postgrado del período y la base curricular para el cual se va a trabajar, incluye el establecimiento de los valores y reglas que requiere el sistema y finaliza con el establecimiento de la fecha en que va iniciar a correr el sistema para que las personas completen la solicitud vía web.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Encargado de Digitalización
- Subdirector de Coordinación Académica de Postgrado.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y Tecnología Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior. Reglamento de Postgrado y Educación Permanente.

Manual de Procedimientos para la Admisión de Grado

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Configuración del sistema:** Es el proceso en el que se establecen las reglas o parámetros sobre el cual el sistema va a operar.
- **Rango de Fechas:** Es la clasificación o posicionamiento de las fechas en un calendario en el que estarán contenidos todos los plazos disponibles de las diferentes etapas del proceso de Admisión de Postgrado.
- **Registro de Estudiantes Egresados de Grado (REE):** Es el Registro de Estudiantes egresados de grado de las instituciones de Educación Superior, que se le asigna al estudiante una vez este haya culminado sus estudios de grado.
- **Solicitud de admisión** es una petición formal de interés que debe ser completada y presentada por el solicitante a la institución, a través de la Dirección de Admisión de Postgrado para cursar estudios de Postgrado.

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMISION DE POSTGRADO

1. Preparación y publicación para la admisión a programas de postgrado
2. Habilitación del sistema
3. Llenar la el Formulario de Solicitud de admisión y cargar documentos a la web
4. Validar la Solicitud de Admisión.
5. Verificación de documentos en línea.
6. Pago solicitud de admisión de postgrado.
7. Entrevista o evaluación, en caso necesario.
8. Pago de evaluación de Admisión de Postgrado, en caso necesario.
9. Procesamiento de las solicitudes pagadas
10. Asignación de citas para entrega de documentos
11. Recepción y validación de documentos
12. Digitación de la información de los postulantes y organización de los documentos recibidos
13. Decisión y confirmación admisión al postulante vía web o correo electrónico en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
14. Asignación de matrícula de Postgrado
15. Elaborar y remitir la relación de postulantes admitidos por programas a las diferentes Escuelas de las Facultad.
16. Remisión de documentos de los postulantes admitidos a Registro Universitario.

## 7. POLÍTICAS

1. La fecha de apertura en el Sistema Informático para completar la solicitud, se determina en el proceso de programación y publicación del Programa de Admisiones de Postgrado.
2. Los valores y especificaciones que utiliza en el Sistema Informático son: Período de Realización del Proceso, Tipo de Solicitud, Monto de cada Solicitud y Campus.
3. Para la configuración de la apertura en el Sistema Informático se tomará en cuenta los valores y especificaciones que espera el sistema y que corresponden con el proceso a ejecutar.
4. Es responsabilidad del postulante completar el formulario de solicitud de admisión cuando entra en la página web de la UASD, para la captura de la información de los mismos.
5. El Sistema tiene que programarse como mínimo con una semana antes de la fecha establecida en el proceso de programación y publicación del Programa de Admisiones de Postgrado.
6. La apertura en el Sistema para la creación de la solicitud de Admisión estará disponible hasta la fecha establecida en la programación del proceso de Admisiones de Postgrado.
7. Solo pueden llenar la Solicitud de Admisión los postulantes que cumplan con los requisitos para ser admitidos a Programas de Postgrado.
8. Toda documentación entregada en la Dirección de Admisión de Postgrado debe ser original, legible y estar en el orden establecido por el procedimiento.

## 8. REQUISITOS

**Los requisitos para ingresar a los programas de Postgrado que se oferten, son los siguientes:**

- 1) Poseer título de grado, que acredite haber concluido una carrera de tercer nivel, expedido por una institución de nivel superior acreditada.
- 2) Completar los requisitos especificados del perfil de ingreso que señale el programa acursar.
- 3) Solicitud de admisión: completar formulario y anexar documentación requerida.

- 4) Pago solicitud de admisión de postgrado en caja general de la UASD y/o por otros medios que la institución establezca.
- 5) Comparecer y realizar la entrevista para la admisión de postgrado, cuando corresponda.
- 6) Realizar y aprobar aquellas evaluaciones establecidas por cada programa de Postgrado, cuando corresponda.

#### **Documentación requerida a dominicanos y extranjeros con estudios de grado en el país.**

1. Llenado completo del Formulario de solicitud de admisión
2. Recibo de pago impreso por concepto de trámites de admisión (No reembolsable).
3. Acta de nacimiento original certificada y legalizada.
4. Fotocopia a color de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados en tamaño 8½x 11.
5. Dos fotos de frente tamaño 2 x 2 pulgadas
6. Record de notas original de los estudios de grado realizados, legalizados por el MESCyT.
7. Fotocopia del título universitario de grado legalizado por el MESCyT.
8. Certificación de título de grado legalizado por el MESCyT.
9. Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 página).
10. Certificación médica expedida por la UASD.

#### **Documentación requerida a dominicanos con estudios de grado en el extranjero**

1. Llenado completo del Formulario de solicitud de admisión
2. Recibo de pago impreso por concepto de trámites de admisión (No reembolsable).
3. Acta de nacimiento original certificada y legalizada.
4. Fotocopia a color de la cédula de identidad y electoral de ambos lados en tamaño normal.
5. Dos fotos de frente tamaño 2 x 2 pulgadas
6. Certificación de título de grado apostillado en el país donde fue emitido y legalizado por el MESCyT.
7. Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 página)
8. Certificación médica expedida por la UASD.
9. Record de notas de grado apostillado en el país correspondiente y legalizado por el MESCyT.

**Para la presentación de los documentos requeridos se debe observar:**

- Documentos escritos en otro idioma deben ser traducidos al español. Si la traducción fue realizada en otro país, los documentos deben ser apostillados. Si la traducción se efectúa en la República Dominicana, ésta debe ser realizada por un traductor oficial y luego legalizada en el Procuraduría General de la República Dominicana.

**Documentación requerida a solicitantes extranjeros con estudios de grado en el extranjero.**

Los documentos son los siguientes:

1. Llenado del Formulario de solicitud de admisión
2. Recibo de pago impreso por concepto de trámites de admisión (No reembolsable).
3. Acta de nacimiento original certificada, legalizada y apostillada.
4. Fotocopia del pasaporte
5. Fotocopia del visado correspondiente
6. Dos fotos de frente tamaño 2 x 2 pulgadas
7. Fotocopia del título de estudios universitario de grado, apostillado en el país correspondiente y legalizado por el MESCyT.
8. Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 páginas)
9. Certificación médica expedida por la UASD.
10. Record de notas de estudios universitario de grado, apostillado en el país correspondiente y legalizado por MESCyT.

**Para la presentación de los documentos requeridos se debe observar:**

1. Documentos escritos en otro idioma deben ser traducidos al español. Si la traducción fue realizada en otro país, los documentos deben ser apostillados. Si la traducción se efectúa en la República Dominicana, ésta debe ser realizada por un traductor oficial y luego legalizada en el Procuraduría General de la República Dominicana.
2. Los documentos expedidos por un Estado que no forme parte del Convenio de La Haya deben ser certificados por el Consulado Dominicano en el país correspondiente y posteriormente legalizado ante el Ministerio de Estado de Relaciones Exteriores de la República Dominicana.
3. Cuando la solicitud de admisión no sea aceptada, los documentos serán devueltos al solicitante por la Dirección de Admisión de Postgrado; no así el pago de la solicitud de admisión.
4. En un programa ofertado en la Modalidad Virtual, a fin de que la documentación solicitada sea evaluada por La Dirección de Admisión de Postgrado el postulante podrá enviar sus documentos en formato digital, los cuales formarán parte de un Formulario de Pre-admisión. En caso de ser aceptada la postulación, el solicitante deberá entregar los documentos originales solicitados en formato físico a la Dirección de Admisión de Postgrado en un plazo no mayor a una semana después de iniciado el

curso de inducción. De no cumplirse con el plazo establecido, podrá postularse para el siguiente período de ingreso.

5. Cuando el solicitante resida en el exterior debe canalizar el envío de los documentos a través de una compañía de envío de valores y documentos según se le indique.

### **Solicitantes para Programas de Residencias en Salud.**

Además de los requisitos antes citados, para las Residencias en Salud, el solicitante debe cumplir con lo siguiente:

1. Haber cursado satisfactoriamente una carrera en una de las áreas de Ciencias de la Salud, en una universidad nacional o extranjera, reconocida por el MESCYT.
2. Haber aprobado el examen nacional único para aspirantes a residencias en salud, coordinado e impartido por la UASD, por mandato del Consejo Nacional de Residencias Médicas (Tal como actualmente es designado).
3. Depositar la certificación del Consejo Nacional de Residencias Médicas que indique que ha ganado una plaza, para realizar su formación en postgrado bajo la modalidad de residencia.
4. No haber sido separado de forma definitiva de alguno de los programas de residencias en salud.
5. Disfrutar plenamente de sus derechos ciudadanos.
6. Los estudiantes que han ganado una plaza en un programa de Residencia en Salud avalado por la UASD, deben realizar el proceso de Admisión de Postgrado.
7. Formalizar su inscripción en la Dirección de Postgrado de la Facultad de Ciencias de la Salud y pagar los derechos académicos correspondientes al programa que ingresa.
8. Cubrir los derechos académicos correspondientes a cada nivel o año académico. El pago completo se hará al inicio del mismo, o mensualmente.

## 9. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1		Encargado de Digitalización	Luego de la Preparación y Publicación del Programa de Admisiones de Postgrado, solicita la activación del Período Académico, al Departamento de Coordinación Académica Postgrado.
2		Subdirector de Coordinación Académica de Postgrado	Recibe la solicitud de activación del Período Académico, de parte del Encargado de Digitalización.
3		Subdirector de Coordinación Académica de Postgrado	Activa el Período Académico y le informa al Encargado de Digitalización, a través de la vía correspondiente.
4		Encargado de Digitalización	Recibe la confirmación de la activación del Período Académico.
5		Encargado de Digitalización	Configura en el sistema, los criterios y reglas que utiliza el Sistema Informático, a partir de la planificación del proceso, aprobado por la Director(a) de Admisión de Postgrado.
6		Encargado de Digitalización	Genera el proceso, en el sistema, de actualización de las matrículas que fueron pagadas pero no completadas, modificando el período.
7		Encargado de Digitalización	Solicita a la Dirección General de Tecnología de la Información la eliminación de las solicitudes que fueron completadas y nopagadas.
8		Sistema Informático	Inicia el proceso de Admisiones de Postgrado, automáticamente, en base a los criterios y reglas ingresados por el Encargado de Digitalización.



9		Encargado de Digitalización	<p>Verifica que el sistema esté funcionando adecuadamente.</p> <p>¿Todo está bien?</p> <p><b>9.1 No.</b> Se le notifica a la Dirección de Admisión Postgrado, para la solución del problema</p> <p><b>9.2 Sí.</b> Informa a la Dirección de Admisión de Postgrado para que dé a conocer a todas las áreas de la Estructura Universitaria el Calendario del proceso de Admisión de Postgrado.</p>
10		Sigue el proceso	Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Asignaciones de las Citas. DAPG-xxxxxxx-xx
			Fin del Proceso

**10. ANEXOS** No existen.

### 11. HISTORIAL DE CAMBIOS

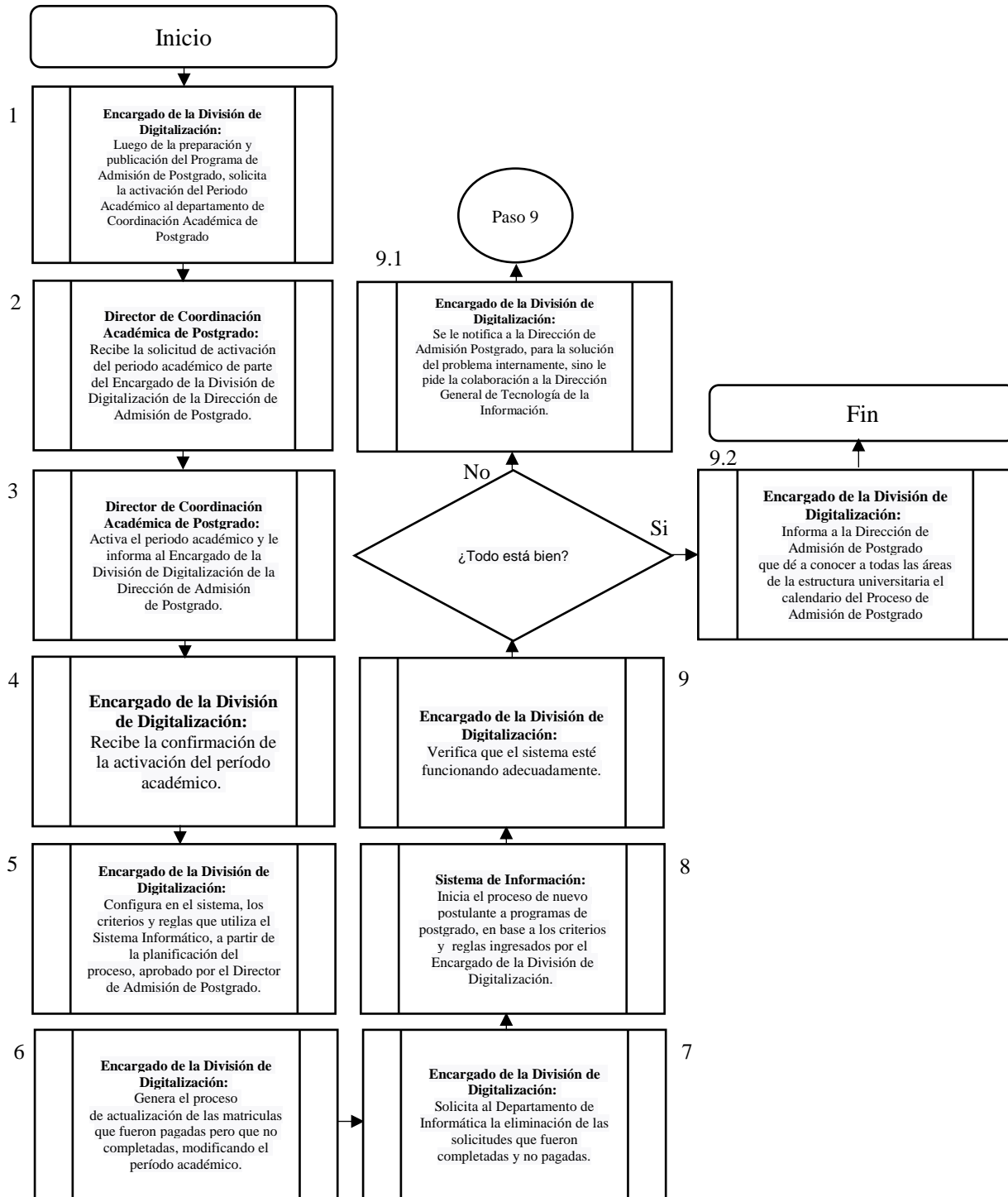
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Ira Vez	Octubre 2020	Creación de la Solicitud de Admisión de Postgrado	La Dirección de Admisión de Postgrado	Sección de sistemas y Procedimientos	La Dirección de Admisión de Postgrado y División de Digitalización

### 12. TIEMPO DE RESPUESTA


Depende de otras Instancias

### 13. DIAGRAMA DE FLUJO

## FLUJOGRAMA PROCESO CREACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSTGRADO



## *Procesamiento de las solicitudes de admisión pagadas*

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Procesamiento de las Solicitudes de admisión pagadas	<b>CODIGO:</b> PR-xxxxxxx
		<b>VERSION:</b> 1-2019
<b>Preparado Por:</b> La Dirección de Admisión de Postgrado	<b>Aprobado Por:</b> La Dirección de Admisión de Postgrado	<b>Fecha Emisión:</b> Junio 2021
	<b>Revisado por:</b> Sección de Sistemas y procedimientos de DIGEPLANDI	

### **1. PROPÓSITO**

Etapa del proceso de Admisión de Postgrado que permite el análisis de la información recibida para convertir a los postulantes en ingresar a cursar programas de Postgrado en estudiantes, con el fin de proporcionarles una fecha para la entrega de documentación y darles continuidad al ingreso.

### **2. ALCANCE**

Inicia con el pago de la solicitud de admisión y finaliza con la asignación de cita para la entrega física de sus documentos y asignación de una matrícula.

### **3. RESPONSABILIDADES**

- Encargado de Digitalización
- Soporte Técnico
- Soporte al Usuario
- Caja General.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y Tecnología Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior. Reglamento de Postgrado y Educación Permanente.

Manual de Procedimientos para la Admisión de Grado

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Procesamiento de Solicitud:** Son las acciones realizadas en el Sistema Informático para darle continuidad al llenado de la solicitud de Admisión de Postgrado vía Web, en el cual se le asigna la matrícula de Postgrado a los postulantes.
- **Cita web:** Es el día, hora y lugar que se le señala a las personas que llenaron la solicitud vía Web, para depositar la documentación de Admisiones de Postgrado.
- **Matriculación:** Por lo general es un registro de determinados datos personales en una base de datos, con la finalidad de que la persona forme parte de alguna institución educativa.

## 6. POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La asignación de la matrícula tiene que ejecutarse en el sistema cada 24 horas durante este abierto el proceso.
2. Realizar las verificaciones del proceso de asignación de matrícula de Postgrado para la corrección de errores identificados.
3. La asignación de matrículas de Postgrado se realiza únicamente a través del Sistema Informático de la UASD.
4. Las citas tienen que estar planificadas previo al proceso de ejecución de las solicitudes pagadas.
5. Dar seguimiento al proceso de llenado de las citas, ya que se activan horas específicas.
6. Una vez activado el sistema de citas, realizarlas verificaciones para que coincidan con las actividades previamente programadas.
7. La fecha de las citas no deben exceder dos (2) días después de la fecha de pago.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	1 hora	Encargado de Digitalización	<p>Corre el proceso en el sistema para asignarle matrículas a las solicitudes pagadas en caja.</p> <p>¿Hay solicitudes sin procesar?</p> <p><b>1.1 No.</b> Digita en el sistema la programación de las fechas para la entrega de documentos, a ser seleccionadas por los aspirantes, a través de la Web.</p> <p><b>1.2 Sí.</b> Verifica las solicitudes no procesadas por el sistema, corrige los errores y las completa.</p>
2	1 hora	Encargado de Digitalización	<p>Verifica si las fechas digitadas en el sistema están correctas, comparándolas con las del cronograma aprobado.</p> <p>¿Encontró algún error?</p> <p><b>2.1 Sí.</b> Corrige los errores encontrados</p> <p><b>2.2 No.</b> Activa en el Sistema Informático la opción de Citas para Depósito de Documentos.</p>
3	30 min	Soporte al Usuario	Da seguimiento al proceso de llenado de las Citas, vía Web, por parte de los postulantes.
			Fin del Proceso

## 8. ANEXOS

No existen

## 9. REGISTROS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ALMACENADO</b>	<b>ARCHIVADO</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
	Solicitud de Admisiones de Postgrado	Programa	Software	indefinido	Página web de la Universidad

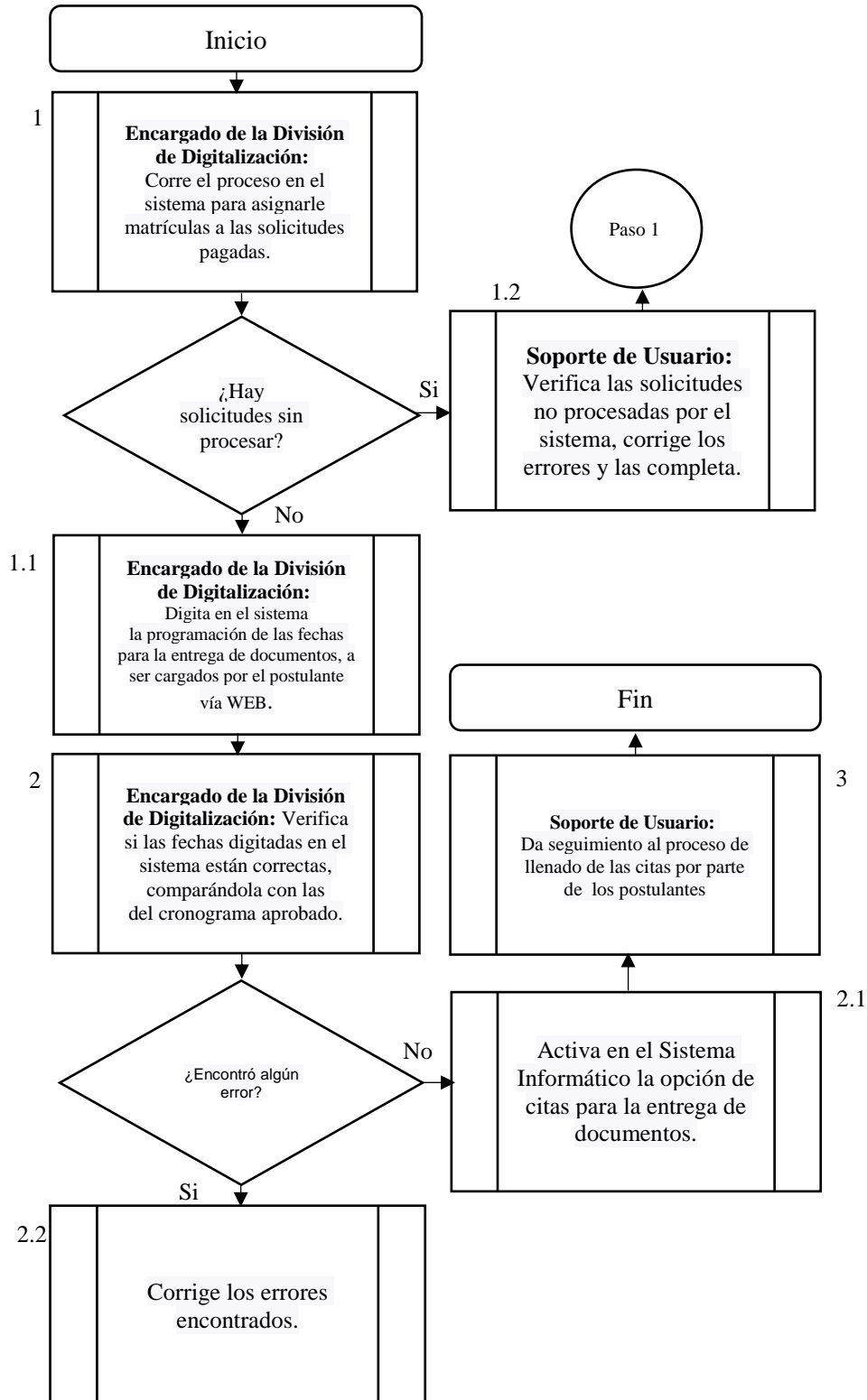
## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>REV.</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
1ra Vez	Octubre 2020	Procesamiento de las Solicitudes Pagadas y Asignaciones de las Citas.	La Dirección de Admisión de Postgrado	Comisión de Procesos UASD-yyyy	La Dirección de Admisión de Postgrado y División de Digitalización

11. **TIEMPO DE RESPUESTA** : 3 horas y 50 minutos

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO

### PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES PAGADAS Y ASIGNACIÓN DECITAS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.



**DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ANALISIS Y  
VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES  
ACADÉMICO**



## *Recepción y Verificación de documentos*

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Verificación y Recepción de Documentos de Postulantes.	<b>CODIGO:</b> PR-XXXXX
		<b>VERSION:</b>
<b>Preparado Por:</b> Dirección de Admisiones de Postgrado	<b>Aprobado Por:</b> Encargado de Recepción Análisis y Verificación de Expedientes Académico	<b>Fecha Emisión:</b> Junio 2021

### **1. PROPÓSITO**

Verificar que la documentación depositada por los Postulantes que están en el proceso de admisión a programas de Postgrado a la UASD, esté completa, correctamente en todos los documentos y en buenas condiciones, con la finalidad de dar continuidad al proceso de matriculación.

### **2. ALCANCE**

Inicia cuando el Postulante a cargado sus documentos en la web adjunto a la solicitud de admisión y el analista de documentos académicos ha dado su visto bueno, generándose en el sistema un volante de cita en donde se le indica el día, la hora y al lugar al que debe presentarse con la documentación requerida, que incluye el análisis de recepción de los documentos y finaliza con la entrega de los documentos a Registro Universitario.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Recepción, Analista de Verificación de Expedientes y Postulante.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior. Reglamento de Postgrado y Educación Permanente.

Manual de Procedimientos para la Admisión de Grado

Los requisitos para ingresar a cualquiera de los programas de Postgrado, que se oferten, son los siguientes:

1. Realizar el proceso de admisión descrito en el presente reglamento.
2. Poseer título de grado, que acredite haber concluido una carrera de tercer nivel, expedido por una institución de nivel superior acreditada.

3. Completar los requisitos específicos del perfil de ingreso que señale el programa seleccionado.
4. Comparecer y realizar la entrevista de Admisión de Postgrado, cuando corresponda.
5. Realizar y aprobar aquellas evaluaciones especiales establecidas por cada programa de Postgrado.
6. Firmar de carta compromiso que contempla sus deberes y obligaciones académicas y financieras, con conocimiento y comprensión del ordenamiento jurídico nacional y orgánico de la UASD, donde debe expresar su voluntad de cumplirlas.
7. Aprobar curso propedéutico contemplado en el plan de estudio que desea cursar, cuando corresponda, con un mínimo de 80 puntos.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de nacimiento certificada:** Es el documento a través del cual se acredita el hecho de un nacimiento y por tanto la existencia de una persona, que está certificada significando hacer una copia fiel del documento original misma que firma el actual Oficial del Registro Civil.
- **Certificación de título:** Es un documento que le otorga el Ministerio de Educación Superior, Ciencias y Tecnología (MESCyT) a los estudiantes que finalizaron oficialmente sus estudios de grado.
- **Certificación médica:** Es un documento en que se especifica el estado de salud o enfermedad de una persona, expedida por el Dispensario Médico de la UASD.
- **Cita de entrega documentación:** Es un documento que se genera a través de la página web de la UASD, donde está establecido el día específico que la persona debe ir a entregar la documentación requerida por la Dirección de Admisiones de Postgrado.
- **Resumen de solicitud:** Es un documento que se genera en la página web, una vez llenada y pagada la solicitud de Admisión de Postgrado en línea, que contiene los datos personales de la persona y la matrícula generada por el sistema.
- **Récord de notas original:** Récord de notas original de los estudios de grado realizados, legalizados por el MESCyT.
- **Currículum vitae:** (Hoja de vida no mayor de 1 página).

## 6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Toda documentación entregada en La Dirección de Admisión de Postgrado debe ser original, legible y estar en el orden establecido por el procedimiento.
2. Verificar los documentos cargados vía la web.
3. Solamente se les brindará asistencia a los Postulantes que estén citados para ese día vía la página web de la Universidad.
4. No se les analizará ni se le recibirá la documentación a los Postulantes a menos que tengan la documentación completa.
5. Recepción de documentos
6. Digitación y organización de los documentos recibidos
7. Informar al postulante vía web que la información solicitada está completa.
8. Asignación de matrícula de Postgrado
9. Remisión de documentos al Registro Universitario

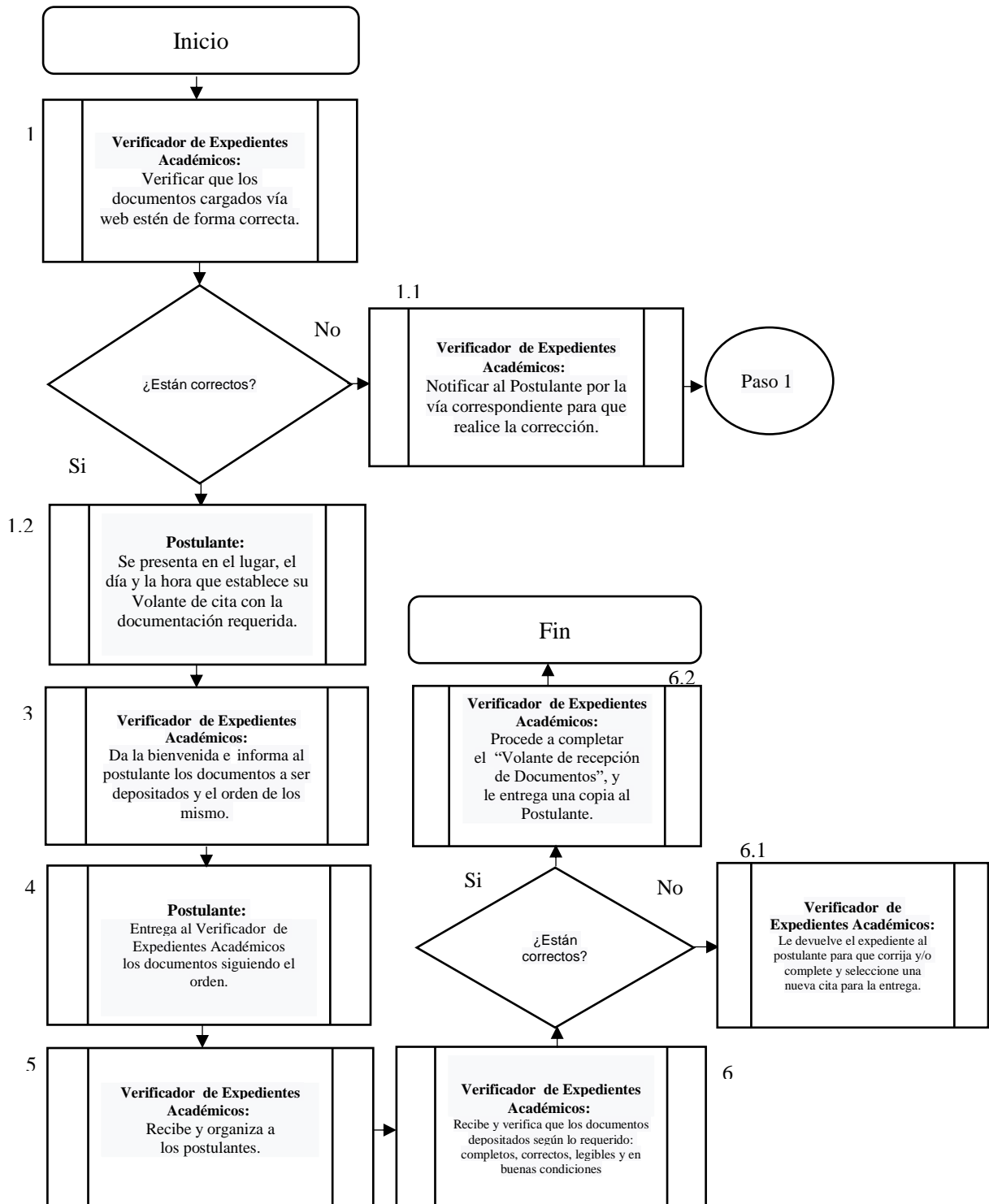
## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	20 min	Analista de Verificación de Expedientes Académicos	Verificar que los documentos cargados vía web estén de forma correcta.
2		Postulante	Se presenta en el lugar, el día y la hora que establece su Volante de cita con la documentación requerida.
3	5 minutos por Aspirante	Analista de Verificación de Expedientes Académicos	Informa a los Postulante los documentos a ser depositados y el orden requerido de los mismos.
4	5 minutos por Aspirante	Postulante	Entrega al Analista de Verificación de Expedientes Académico los

			documentos siguiendo el orden requerido.
5	10 min	El personal de recepción de Documentos	Recibe y organiza a los postulantes.
6	5 minutos por Aspirante	Analista de Verificación de Expedientes Académicos	<p>Recibe y verifica que los documentos depositados, según lo requerido: completos, correctos, legibles y en buenas condiciones.</p> <p>¿Están Correctos?</p> <p><b>6.1 No.</b> Le devuelve el expediente al aspirante para que corrija y/o complete y seleccione una nueva cita.</p> <p><b>6.2 Sí.</b> Procede a completar el “Volante de recepción de Documentos”, y le entrega una copia al postulante.</p>
			Fin del Proceso

# DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO

## Recepción y Verificación de Documentos Académicos



## *Digitación y Organización de los Documentos Recibidos*

---

	<b>PROCEDIMIENTO</b> Digitación y Organización de los Documentos Recibidos.	<b>CODIGO:</b> PR-xxxxxx
		<b>VERSION:</b> 1-2020
<b>Preparado Por:</b> Comisión de Procesos UASD-2020	<b>Aprobado Por:</b> Encargado de Recepción Análisis y Verificación de Expedientes Académico	<b>Fecha Emisión:</b> Junio 2021

### **1. PROPÓSITO**

Tener asentado en una base de datos las informaciones de los Postulantes que entregaron documentos en la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académico, para tener un mejor control y manejo de la documentación que se recibe de los (as) Solicitantes.

### **2. ALCANCE**

Inicia cuando el Analista de Verificación de Expedientes Académico digita las Matrículas de los estudiantes en el sistema de información, que incluye la digitación de los grupos en el sistema y finaliza con el sello y grapado de las constancias de entrega de documentos.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Analista de Verificación de Expedientes.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior. Reglamento de Postgrado y Educación Permanente.

Manual de Procedimientos para la Admisión de Grado.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Sistema de Información:** Es un programa diseñado para la estructuración de los grupos y listados de las personas que están en proceso de ingresar a la Universidad a programas de Postgrado con el fin de crearlos, identificarlos y organizar mejor el proceso.
- **Constancia de Entrega de documentos:** Es un documento en el cual se certifica que la persona entregó los documentos requeridos, dando por escrito el grupo, analista, fecha y hora.
- **Nomenclatura de grupos:** Es un paso del Sistema de Información en el que se configura la creación del grupo, este contiene el ID del grupo, el nombre y código del evaluador, fecha, hora, lugar y cantidad de personas del grupo.

## 6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Está permitido realizar modificaciones generales, de fecha y ampliación del proceso si está autorizado por la Dirección.
2. Se permitirá agregar estudiantes a un grupo, sólo en los casos de que el mismo no esté completo.
3. No se permitirá hacer modificaciones sin autorización del Encargado de la División.
4. Las documentaciones tienen que estar debidamente identificadas para un mejor manejo y ubicación.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	30 minutos- 1 hora por grupo	Analista de Verificación de Expedientes Académicos	Digita las matrículas de los estudiantes en el Sistema de Información.
2	10-20 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes Académicos	Imprime los Listados por Grupo y Constancias de recepción de documentos.
3	10- 15 minutos por grupo	Analista de Verificación de Expedientes Académicos	Sella, corta y grapa las constancias a los respectivos expedientes por fuera de los sobres.
			Fin del Proceso

## 8. ANEXOS

**Anexo 2:** Listado por Grupo

**Anexo 3:** Constancia de recepción de documentos.

## 9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Constancia de Evaluación	Físico y digital	Archivo	Permanente	Sistema de información y archivo
	Listado por grupo	Físico y Digital	Archivo	Permanente	Sistema de información y Archivo



## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

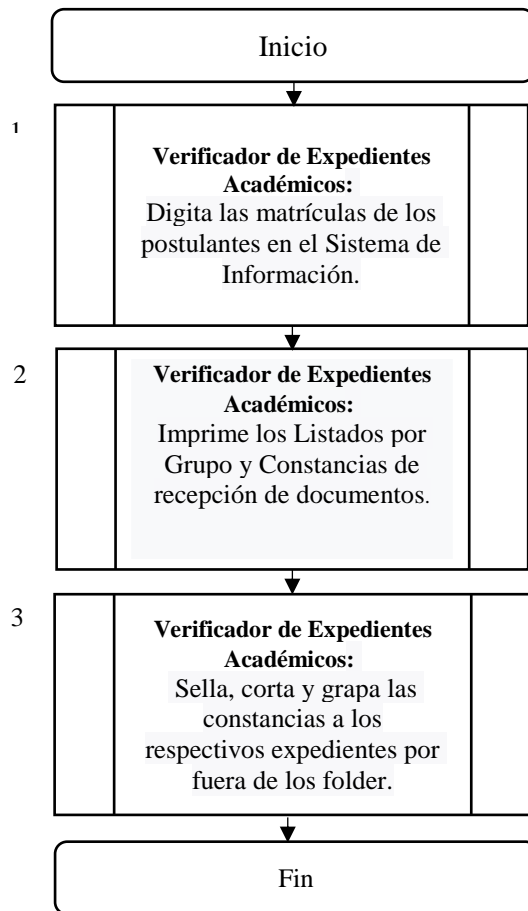
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
Ira Vez	Octubre 2020	Proceso de Digitación y Organización de los Documentos Recibidos.	Comisión de Procesos UASD-2020	Dirección de Admisión Postgrado y División de Análisis y Verificación de Expediente Académicos.

## 11. TIEMPO DE RESPUESTA

30 min por grupo, se trabajan alrededor de 12 grupos por tanda.

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO

### Digitación y Organización de los Documentos Recibidos



**DIVISIÓN DE EVALUACION**

## *Evaluación de los postulantes a ingreso a programas de Postgrado*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO: PR-XXXXXX</b>
	Evaluación de postulantes a ingreso de programas de Postgrado SEDE, Recintos, Centros Universitarios.	<b>VERSION: 1-2020</b>
<b>Preparado Por:</b> Comisión de Procesos UASD-2020	<b>Aprobado Por:</b> Encargado de Evaluación	<b>Fecha Emisión:</b> Junio 2021

### **1. PROPÓSITO**

Medir el nivel de logro académico que han alcanzado las personas que están en proceso de ingresar a programas de Postgrado en la UASD, específicamente en el dominio de los contenidos y competencias, que debieron ser trabajados en el transcurso de su formación académica.

### **2. ALCANCE**

Inicia con la recepción de los postulantes en las aulas, revisando sus volantes de cita para evaluación, incluye brindar informaciones generales del proceso de Admisión de Postgrado e instrucciones específicas de las Evaluaciones y finaliza cuando el Encargado de La División de Evaluación entrega las Hojas de Respuestas a la División de Digitalización, para su debida corrección y escaneo.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Evaluador y El Encargado de La División de Evaluación

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior. Reglamento de Postgrado y Educación Permanente.

Manual de Procedimientos para la Admisión de Grado

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Prueba de admisión a Estudios de Postgrado (PAEP)** es un examen estandarizado en español que evalúa la aptitud académica, la habilidad cognitiva y el conocimiento de los estudiantes que postulan a programas de Postgrado.
- **Pruebas específicas:** Son un conjunto de herramientas o instrumentos que miden en qué nivel está un estudiante en términos de sus conocimientos y habilidades. Evalúan las habilidades que el estudiante tiene en un determinado momento para resolver problemas o para responder preguntas en un área temática.
- **Evaluación:** Es un proceso sistemático que consiste en realizar una medición del nivel de conocimientos académicos, capacidades e intereses de las personas que reciben la evaluación.
- **ID:** Es una identificación única que tiene una persona dentro del sistema de la Universidad.
- **NIP:** Es la contraseña de tu cuenta dentro del sistema de la Universidad, va seguida del id.
- **Hoja de Respuesta:** Es el documento donde el postulante debe registrar sus respuestas en cada evaluación, marcándolas en las celdillas correspondientes a cada pregunta.

## 6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. Solo se les aplicarán las evaluaciones a los postulantes que presenten su identificación y volante de cita.
2. Solamente se les aplicará la evaluación a los postulantes que estén a la hora asignada que detalla el volante de cita.
3. Para realizar la evaluación, el ambiente y espacio físico tienen que cumplir con los estándares para la aplicación de las evaluaciones (libre ruido, con buena iluminación, climatización adecuada, limpio y ordenado, mesas y sillas de trabajo individuales, confortables y en buen estado, capacidad del espacio físico adecuado al tamaño del grupo).

4. Se prohíbe el uso de celulares, otros equipos electrónicos y material impreso en el aula al momento de la evaluación.
5. No se permite a los postulantes usar calculadoras mientras están llenando las evaluaciones.
6. Se prohíbe la presencia de niños o acompañante en el aula de evaluación.
7. Se les exige a los postulantes que mantengan un trato cordial y de respeto con el personal a cargo del proceso y los demás postulantes.
8. El número de postulantes por grupo a evaluar no será mayor de 35 personas.
9. Los evaluadores tienen la responsabilidad de organizar a los postulantes en las aulas por el orden establecido en los volantes, es decir, por grupos.
10. La constancia de evaluación que se le entrega a los postulantes tiene que contener el nombre del programa de Postgrado, la Facultad a la que pertenece, fecha de inicio, fecha de la evaluación y nombre del evaluador.
11. El postulante que vaya a tomar las evaluaciones tiene que responderlas obligatoriamente a lápiz, proporcionado por el evaluador y marcar cuidadosamente los espacios que se le indiquen.
12. Una vez terminado el proceso de evaluación, los evaluadores tienen que entregarles las Hojas de Respuesta al Encargado de la División de Evaluación, estas tienen que estar completas y en buenas condiciones.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	10 minutos	Evaluador	Recibe a los postulantes en el aula, le pide una identificación y el volante de Cita de Evaluación. <b>Ver anexo 4</b> Volante de cita de Evaluación
2	10 minutos	Evaluador	Organiza a los postulantes en el aula, por el orden establecido en el Volantey el Listado de Asistencia.
3	10 minutos	Evaluador	Procede a entregar el Listado de Asistencia a cada postulante para que se ubique, firme y complete los datos. <b>Ver anexo 6</b> Listado de Asistencia
4	5 minutos	Postulante	Se busca en el listado, firma y completa los datos.
5	5 minutos	Evaluador	Les explica a los postulantes en qué consiste la evaluación y el proceso.
6	90 minutos	Evaluador	Entrega los materiales de la evaluación al postulante: la Hoja de Respuestas y el Cuadernillo de Preguntas, luego de identificarse en las listas.
7	90 minutos	Postulante	Procede a completar la evaluación y colocar sus respuestas.
8	5 minutos	Evaluador	Supervisa y apoya a los postulantes en todo el transcurso de la evaluación.
9	5 minutos	Postulante	Una vez completada la evaluación, entrega el Cuadernillo y Hoja de Respuestas al Evaluador.

10	30 minutos por grupo	Evaluador	Entrega a los postulantes la “Constancia de Evaluación” e informa los procedimientos a seguir.  <b>Ver anexo # 5</b> Constancia de Evaluación
11	30 minutos por grupo	Evaluador	Organiza las evaluaciones por orden del listado de los grupos, y le agregalas Hojas de Respuesta para entregarlas al Encargado de la División de Evaluación.
12	15 minutos	Encargado de la División de Evaluación	Supervisa que todo el material esté completo y correcto.
13	10 minutos	Encargado de la División de Evaluación	Recibe y valida el material recibido.
14	10 minutos	Encargado de la División de Evaluación	Entrega las Hojas de Respuestas a la División de Digitalización, para su debida corrección y escaneo.
			Fin del proceso

## 8. ANEXOS

Anexo 4: Volante de Cita de Evaluación  
Anexo 5: Constancia de Evaluación.

Anexo 6: Listado de Asistencia.

## 9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Hojas de Respuesta	Físico	Archivo	Hasta que inicie el programa de postgrado.	Digital y físico
	Cuadernos de las evaluaciones	Físico	Archivo	Hasta que se cambien las versiones de las evaluaciones	Físico

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
1ra Vez	Octubre 2020	Evaluación de postulante de Admisión de Programas de Postgrado.	Comisión de procesos UASD-2020	Dirección de Admisión de Postgrado y Encargada de la División Evaluación

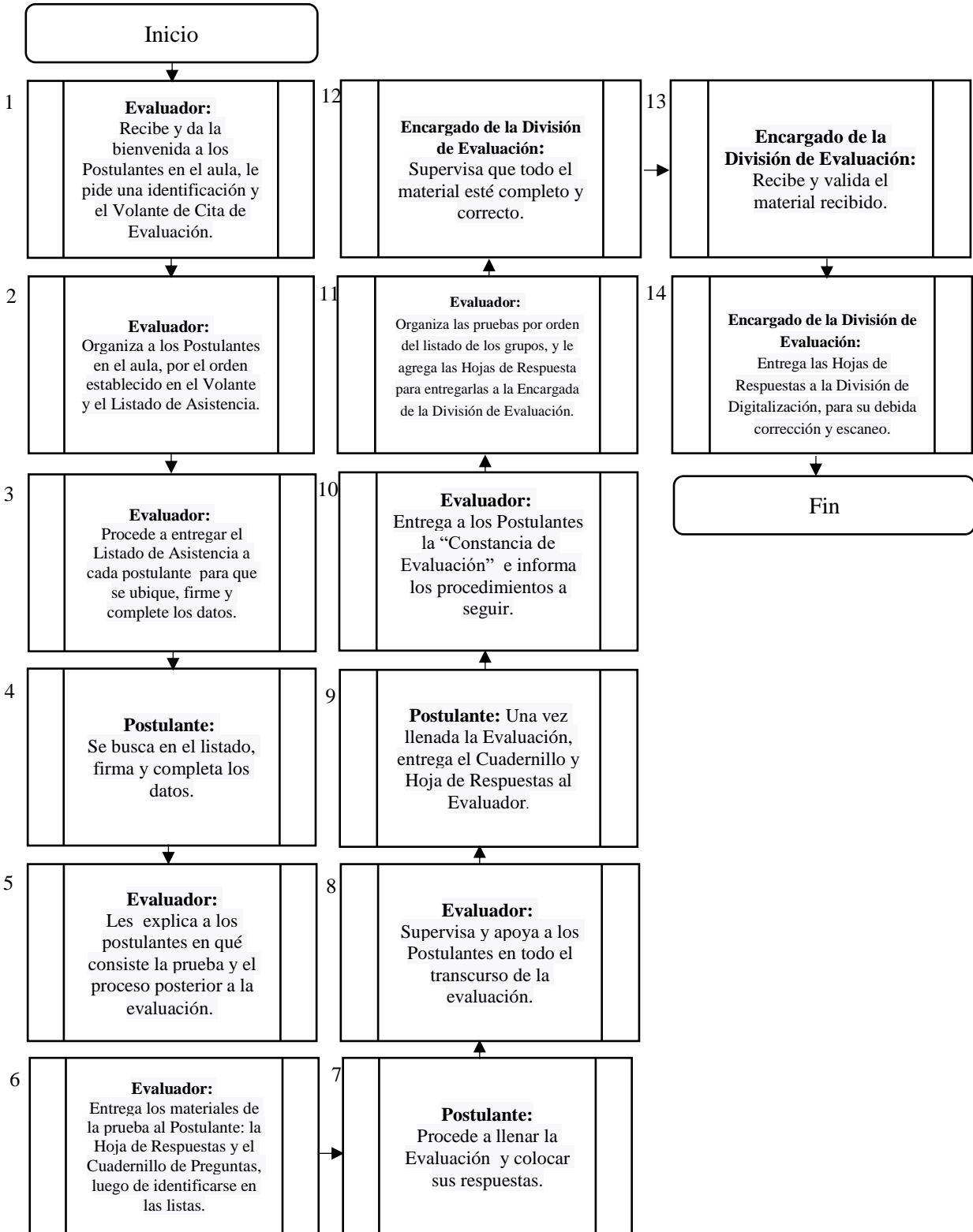
## 11. TIEMPO DE RESPUESTA

173 minutos aproximadamente



## 12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO

### *Evaluación de los postulantes a ingreso a programas de Postgrado*



## *Decisión e Información de estatus de Admisión de Postgrado en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios*

	PROCEDIMIENTO Decisión e Información de estatus de Admisión de Postgrado en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios	CODIGO: PR-XXXXXX
		VERSION: 1-2020
<b>Preparado Por:</b> La Dirección de Admisión de Postgrado	<b>Aprobado Por:</b> Encargado de Digitalización	<b>Fecha Emisión:</b> Junio 2021

### **1. PROPÓSITO**

Convertir a los postulantes que han completado el proceso de Admisión de Postgrado en alumnos activos y matriculados de la Universidad, para que a partir de ese momento se le asigne el rol académico que les corresponde.

### **2. ALCANCE**

Inicia con la carga de los resultados y cumplimientos necesarios del proceso al Sistema Informático, incluye la configuración del sistema estableciendo los parámetros que van a aceptar los valores del proceso de carga y concluye con la ejecución del sistema con el conjunto de datos de la carga de información.

### **3. RESPONSABILIDADES**

Encargado de Digitalización y Encargado de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos.

### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Reglamento de las Instituciones de Educación Superior.

Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior. Reglamento de Postgrado y Educación Permanente.

Manual de Procedimientos para la Admisión de Grado

### **5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

- **Decisión:** Es la ejecución del proceso final al postulante que finalizó satisfactoriamente la etapa de Admisión de Postgrado, formalizando su ingreso al programa.

- **Configuración del Sistema:** Es el proceso en el que se establecen las reglas o parámetros sobre el cual el sistema va a operar.

## 6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. La configuración del sistema tiene que realizarse con los datos que correspondan con el proceso actual.
2. Los datos a revisarse en el proceso actual son: Tipo de Solicitud y Rango de las puntuaciones en la etapa de evaluación dependiendo el tipo de evaluación.
3. Para la realización de la etapa de carga y confirmación, la persona tiene que haber completado el proceso de Admisiones de Postgrado.
4. El lugar de las solicitudes de quienes han realizado todo el procedimiento de Admisiones de Postgrado tienen que coincidir con el campus de donde la persona fue evaluada.
5. El programa de estudio elegido en el cual será admitido tiene que corresponder en la solicitud y en la documentación.
6. Para realizar cualquier cambio en la documentación y solicitud la persona tiene que traer una identificación.
7. Informar al postulante el estatus de Admisión solicitada en la SEDE, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, por la vía correspondiente.

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD NO.	TIEMPO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	1 jornada de trabajo	Encargado de Digitalización	Hace una validación a los Requisitos el sistema y confirma que los datos corresponden al estudiante.  ¿Están correctos?

				<b>1.1 SI.</b> Corre el sistema para aplicar la decisión. <b>1.2 NO.</b> Busca el error o problema y lo corrige.
2	10 minutos por grupo	Encargado de Digitalización		Imprime la Hoja de Información, validando que la persona fue admitida o no el Programa de Postgrado.
3	30 minutos	Encargado de Digitalización		Entrega la hoja de Información al Encargado de la División de Análisis y Verificación de Expediente Académicos.
4	1 hora	Encargado de la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos.		Recibe la hoja de Información e informa al postulante el estatus de su solicitud.
				Fin del Proceso

## 8. ANEXOS

Anexo 7: Hoja de Información estatus de decisión de Admisión de Postgrado.

## 9. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO	DISPOSICIÓN
	Hoja de Información	Físico y Digital	Programa Sistema Informático, archivo	Permanente	Sistema Informático y Archivo

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

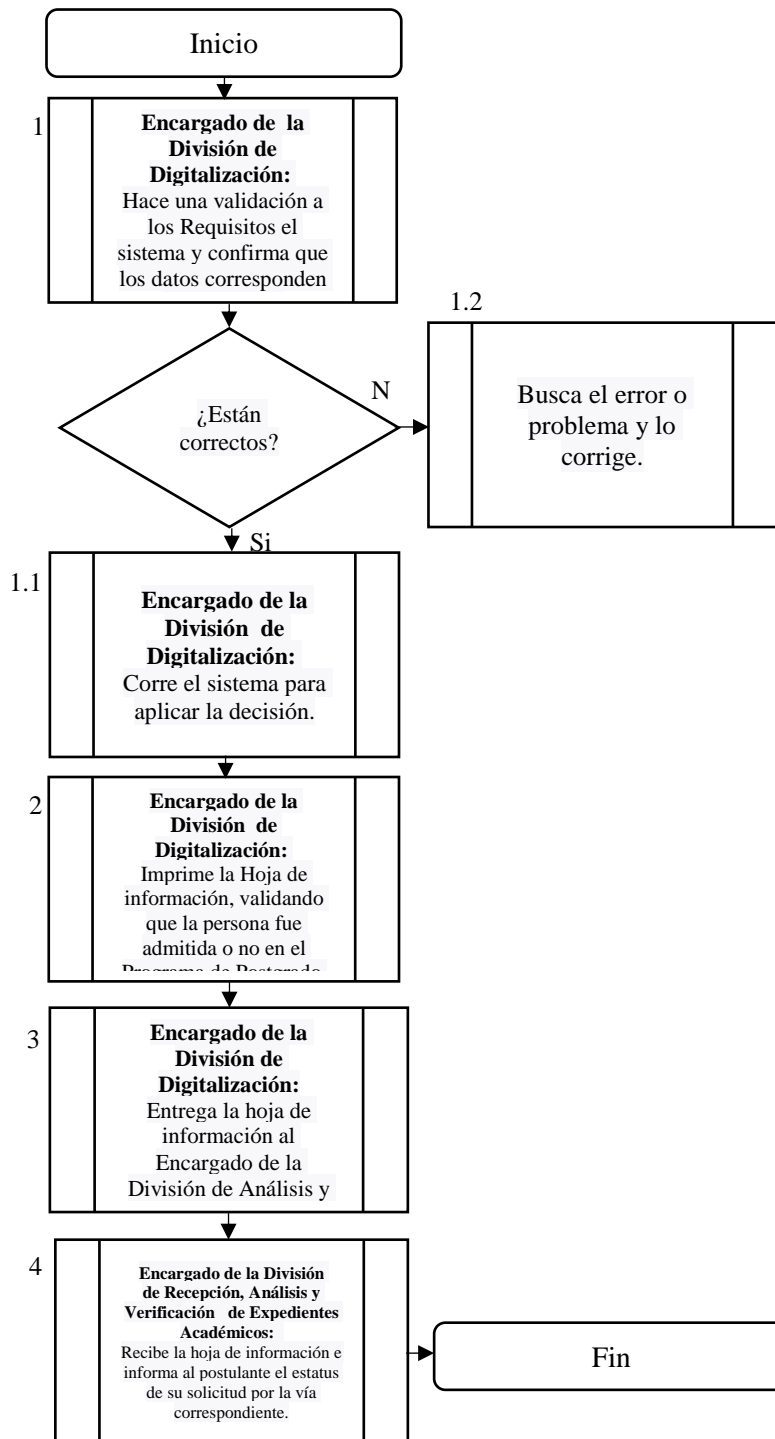
REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
Ira Vez	Octubre 2020	Decisión e Información estatus de Admisión SEDE, Recintos y Centros Universitarios.	Comisión de Procesos UASD-2015	Dirección de Admisión y División de Digitalización

## 11. TIEMPO DE RESPUESTA

7 horas en promedio.

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO/PROCESO

### Decisión e información de estatus de la solicitud de Admisión



## **ANEXOS**

**ANEXO 1:**

**FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**



**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

Primada de América • Fundada el 28 de octubre de 1538

Vicerrectoría de Investigación y Postgrado

Dirección de Admisión de Postgrado

**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ADMISIÓN**

FECHA DE SOLICITUD(DD/MM/YYYY)

DATOS PERSONALES					
NOMBRES			APELLIDOS		
SEXO	TIPO DE SANGRE	FECHA DE NACIMIENTO	CÉDULA	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD
M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				S <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> UNIÓN LIBRE <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN PERMANENTE					
CALLE		NÚMERO	SECTOR	CIUDAD	
PROVINCIA				PAÍS	
SI ES EXTRANJERO					
NO. PASAPORTE		RESIDE EN EL PAÍS	AÑOS DE RESIDENCIA	NACIONALIDAD	
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
CONTACTOS					
TELÉFONO RESIDENCIAL		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO		
CONTACTO DE EMERGENCIA				TELÉFONO EMERGENCIA	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS					
TÍTULO OBTENIDO				AÑO GRADUACIÓN	
INSTITUCIÓN DE LA CUAL ES EGRESADO			INDICE ACADÉMICO GENERAL	TELÉFONO	
DATOS LABORALES					
EMPRESA DONDE LABORA			OCUPACIÓN	TELÉFONO/EXTENSIÓN	
PROGRAMA PARA EL QUE APLICA					
ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/>		MAESTRÍA <input type="checkbox"/>		DOCTORADO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE CUAL					
FACULTAD A LA QUE PERTENECE EL PROGRAMA					
<input type="checkbox"/> FACULTAD DE HUMANIDADES <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS <input type="checkbox"/> FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA			<input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS AGRONÓMICAS Y VETERINARIAS <input type="checkbox"/> FACULTAD DE ARTES <input type="checkbox"/> FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN		
CAMPUS DE LA UASD DONDE CURSARÁ EL PROGRAMA					
<input type="checkbox"/> SEDE - Santo Domingo <input type="checkbox"/> UASD - Bani <input type="checkbox"/> UASD - Barahona <input type="checkbox"/> UASD - Bonao <input type="checkbox"/> UASD - Hato Mayor <input type="checkbox"/> UASD - Higüey <input type="checkbox"/> UASD - La Romana <input type="checkbox"/> UASD - La Vega <input type="checkbox"/> UASD - Mao <input type="checkbox"/> UASD - Nagua			<input type="checkbox"/> UASD - Neyba <input type="checkbox"/> UASD - Puerto Plata <input type="checkbox"/> UASD - Samaná <input type="checkbox"/> UASD - San Cristóbal <input type="checkbox"/> UASD - San Francisco de Macorís <input type="checkbox"/> UASD - San Juan de la Maguana <input type="checkbox"/> UASD - San Pedro de Macorís <input type="checkbox"/> UASD - Santiago <input type="checkbox"/> UASD - Santiago Rodríguez		
RECIBE FINANCIAMIENTO				TIPO FINANCIAMIENTO	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	INSTITUCIÓN QUE LO OTORGA			
EGRESADO DE LA UASD					
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	MATRÍCULA	<input type="checkbox"/> GRADO	<input type="checkbox"/> POSTGRADO	<input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO
EMPLEADO O DOCENTE DE LA UASD					
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	CÓDIGO	ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	DOCENTE <input type="checkbox"/>	



## FORMULARIO DE RECEPCION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES



### Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**  
**DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

### FORMULARIO DE RECEPCION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES

Nombre: \_\_\_\_\_

Número de Cédula o Pasaporte: \_\_\_\_\_ Matrícula \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Nombre del Coordinador: \_\_\_\_\_

Faculta: \_\_\_\_\_

Promoción: \_\_\_\_\_ Lugar: Sede \_\_\_\_\_ Recinto/Centro /Subcentro \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Aspectos Necesarios	Si	No	Observaciones
Formulario de solicitud admisión de posgrado			
Recibo pago solicitud de admisión de posgrado			
Acta de nacimiento original certificada y legalizada (de emisión reciente, sin ralladuras, con los nombres y apellidos escritos correctamente y en consonancia con los demás documentos).			
Fotocopia a color de la cédula de identidad y electoral de ambos lados colocada en un solo lado de una sola página 8 ½ x 11 o pasaporte (en caso de ser extranjero).			
Dos (2) fotos a color de frente, tamaño 2x2. Colocar nombres y apellidos en el reverso			
Certificación de título de grado legalizado por el MESCyT. Debe tener la carta de certificación.			
Certificación del Record de notas original de los estudios de grado, legalizado por el MESCyT. (No quitar ni cambiar de lugar la el documento que el MESCYT coloca en la parte frontal del documento legalizado).			
Copia del título de la Especialidad o Maestría cursada en la UASD, si tiene (presentar el original para cotejarlo con la copia).			
Folder 8 ½ x 11, nuevo y sin ralladuras, colocar en la pestaña nombres y apellidos del participante, el nombre del programa y el período correspondiente. No se reciben expedientes engargolados o en espiral.			
Resumen del Curriculum Vitae (hoja de vida sin anexos) (1 pág.)			
Certificado Médico emitido por el Dispensario médico de la UASD			
Exsequátur (Cuando aplique)			

Nombre del analista: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



## VOLANTE PARA CITA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SANTO DOMINGO DIRECCION DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

#### CITA PARA DEPOSITAR DOCUMENTOS

#### DATOS DEL POSTULANTE

ID UASD :  
Cédula :  
Apellidos :  
Nombres :  
Facultad :  
Campus :  
Programa :

DIA	LUGAR	HORA

Documentación que completan la solicitud de admisión de postgrado:

Documento	Comentario	Recibido
Recibo de pago impreso por concepto de trámites de admisión		
Acta de nacimiento original certificada y legalizada.		
Fotocopia a color de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados en tamaño 8½ x 11		
Dos fotos de frente tamaño 2 x 2 pulgadas		
Record de notas original de los estudios de grado realizados, legalizados por el MESCYT		
Fotocopia del título universitario de grado legalizado por el MESCYT		
Certificación de título de grado legalizado por el MESCYT		
Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 página)		
Certificación médica expedida por la UASD		

ANEXO 3

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

## DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO CONSTANCIA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DATOS DEL POSTULANTE

ID UASD \_\_\_\_\_ CÉDULA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

FACULTAD \_\_\_\_\_

CAMPUS \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

Documento	Comentario	Recibido
Recibo de pago impreso por concepto de trámites de admisión		
Acta de nacimiento original certificada y legalizada.		
Fotocopia a color de la Cédula de Identidad y Electoral de ambos lados en tamaño 8½ x 11		
Dos fotos de frente tamaño 2 x 2 pulgadas		
Record de notas original de los estudios de grado realizados, legalizados por el MESCYT		
Fotocopia del título universitario de grado legalizado por el MESCYT		
Certificación de título de grado legalizado por el MESCYT		
Currículum Vitae. (Hoja de vida no mayor de 1 página)		
Certificación médica expedida por la UASD		

ANALISTA \_\_\_\_\_

**ANEXO 4**

**VOLANTE PARA CITA DE EVALUACION**



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

## DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADOCITA DE

## EVALUACIÓN

### DATOS DEL POSTULANTE

ID UASD \_\_\_\_\_ CÉDULA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

FACULTAD \_\_\_\_\_

CAMPUS \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

EVALUADOR \_\_\_\_\_

## ANEXO 5 CONSTANCIA DE EVALUACIÓN



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

## DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADOCONSTANCIA DE EVALUACIÓN

### DATOS DEL POSTULANTE

ID UASD \_\_\_\_\_ CÉDULA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

FACULTAD \_\_\_\_\_

CAMPUS \_\_\_\_\_

FECHA DE EVALUACIÓN \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_

LUGAR \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

EVALUADOR \_\_\_\_\_

### EVALUACIÓN REALIZADA:

\_\_\_\_\_ ENTREVISTA

\_\_\_\_\_ CONOCIMIENTO

\_\_\_\_\_ PSICOMÉTRICA



**ANEXO 7: HOJA DE INFORMACIÓN ESTATUS DE SOLICITUD DE ADMISIÓN**



# Universidad Autónoma de Santo Domingo

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

## DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

### HOJA DE INFORMACIÓN ESTATUS DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

#### DATOS DEL POSTULANTE

ID UASD \_\_\_\_\_ CÉDULA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

PROGRAMA \_\_\_\_\_

FACULTAD \_\_\_\_\_

CAMPUS \_\_\_\_\_

ESTATUS:

\_\_\_\_\_ EN PROCESO

\_\_\_\_\_ ADMITIDO

\_\_\_\_\_ NO ADMITIDO





**Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA | Fundada el 28 de octubre de 1538

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO (VIPG)**

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO (DAPG)

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO





# **Universidad Autónoma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

## **VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADODIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

### **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

**Santo Domingo, D. N.  
Abril 2021**

**Esta es una publicación de la**



# **Universidad Autónoma de Santo Domingo**

**VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

## **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

**Diagramación y diseño de portada  
Mariela Bello/ Dirección de Comunicaciones UASD**

**Autora  
Irene López Severino  
Directora Oficina de Admisión de Postgrado**

**Coautores  
Lic. José Flores  
Evelyn Abreu Vega**

**Dirección de Publicaciones  
Editora Universitaria, UASD  
Apartado Postal N0.1355, Ciudad Universitaria  
Telef.809-221-5190 fax (809) 682-8662  
[Editora@uasd.edu.do](mailto:Editora@uasd.edu.do)[www.uasd.edu.do](http://www.uasd.edu.do)  
Distrito Nacional, Republica Dominicana**

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	1
OBJETIVOS DEL MANUAL .....	2
Objetivo General .....	2
Objetivos Específicos .....	2
NORMAS GENERALES DE USO .....	2
CONCEPTUALIZACIÓN Y BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO .....	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL .....	6
Misión .....	6
Visión .....	6
Valores .....	6
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO .....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO .....	8
FUNCIONES GENERALES DE LAS DIVISIONES Y SECCIONES .....	9
ESTRUCTURA DE PUESTO .....	10
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE .....	11
ADMISIÓN DE POSTGRADO .....	11
ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO .....	12
ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS RECINTOS UNIVERSITARIOS .....	13
ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS .....	14
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES .....	14
DIRECCIÓN .....	15
DIRECTOR DE ADMISIÓN DE POSTGRADO .....	16
SUBDIRECTOR DE ADMISIÓN DE POSTGRADO .....	21
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SEDE .....	24
ASISTENTE TÉCNICO .....	25
ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....	29
SECRETARÍA EJECUTIVA .....	33
RECEPCIONISTA BILINGÜE .....	37
OFICINISTA .....	41

MENSAJERO EXTERNO.....	44
CHOFER .....	47
DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS.....	51
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS .....	52
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS .....	56
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN.....	59
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN .....	60
EVALUADOR .....	64
DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN .....	68
ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN .....	69
PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS .....	73
SOPORTE AL USUARIO .....	76
SOPORTE TÉCNICO .....	80
DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS.....	83
ENCARGADO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS.....	84
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS DIVISIONES DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS .....	88
SECRETARIA EJECUTIVA.....	89
RECEPCIONISTA.....	93
VERIFICADOR DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS.....	97
EVALUADOR.....	101
SOPORTE AL USUARIO .....	105

## INTRODUCCIÓN

Este Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado tiene como propósito describir de manera clara y precisa el perfil y las actividades que están contenidas en los distintos puestos, en función de organigrama estructural, en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.

La Dirección de Admisión de Postgrado (DAPG) es la instancia responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los procesos y las actividades para admisión de los postulantes a cursar programas de Postgrado en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Esta Dirección es la puerta de entrada al proceso de ingreso al postgrado en la academia.

La estructura de la Dirección de Admisión de Postgrado está conformada por: la Dirección, la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes, la División de Evaluación, la División de Digitalización y las Divisiones de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios en donde en cada una de esta existe una Sección en representación de las Divisiones y que dependen de la Sede Central.

El Manual de Descripción de Puestos y Funciones, constituye el instrumento de base para los distintos procesos que se llevan a cabo en la gestión del trabajo organizacional y de los recursos humanos: planificación, selección, contratación, inducción, capacitación, desempeño, comunicación, relaciones laborales, salud ocupacional, supervisión y evaluación del desempeño; además, sirve como guía para orientar a los empleados en el conocimiento y cumplimiento de las funciones, tareas asignadas y niveles de supervisión.

Para que toda estructura organizacional pueda alcanzar los propósitos para los que fue creada, cada integrante, además de cumplir con el perfil del puesto, compromiso y motivación al desempeño de sus funciones, ha de tener descritas y establecida de manera clara y precisa las mismas.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **Objetivo General**

Garantizar la correcta aplicación de todos los procesos que se realizan en la Dirección de Admisión de Postgrado (DAPG) de la Universidad Autónoma de Santo Domingo en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, a través de la descripción, perfiles, funciones y detalles de todos los puestos que lo conforman.

### **Objetivos Específicos**

1. Delimitar las funciones, tareas y otras responsabilidades del puesto, así como la relación de este con los demás puestos, estableciendo la línea de autoridad y supervisión de los empleados en sus distintos niveles.
2. Garantizar que quienes desempeñan las funciones, tareas y responsabilidades de los puestos La Dirección de Admisión de Postgrado tengan pleno conocimiento y competencias técnicas para la realización de las mismas.
3. Orientar la conducta de los empleados, estableciendo los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.
4. Contribuir a la optimización del proceso de supervisión, seguimiento y evaluación del personal.
5. Servir de base para la selección de los aspirantes a desempeñar los puestos en el DAPG, dado que este manual cuenta con la información precisa de los requisitos, perfil, destrezas, competencias y líneas de supervisión, que debe cumplir el candidato.
6. Exponer de manera clara y precisa las funciones y obligaciones que deberán cumplir los servidores del DAPG en la Sede, Recintos y Centros Universitarios, de forma tal que permita iniciar acciones correctivas.
7. Contribuir al desarrollo de un sistema de evaluación eficiente, así como a la retención, promoción y cambios de los servidores.

## **NORMAS GENERALES DE USO**

1. Este manual reposará en las siguientes áreas administrativas: Dirección de Admisión de Postgrado, Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Dirección General de Calidad, Archivo Central, Auditoría de Sistema y Procedimiento, en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.

2. Toda adición, supresión o cambio a este Manual de Descripción de Puestos y Funciones será realizada conjuntamente con el DAPG y sus Encargados de Divisiones.
3. El Departamento de Recursos Humanos Administrativos, conjuntamente con la Dirección de Admisión de Postgrado, entregará a cada empleado la Descripción de Puesto que le corresponde, inmediatamente después de su designación o nombramiento.
4. La Dirección de Admisión de Postgrado y el Departamento de Desarrollo Institucional son responsables de dar a conocer este Manual a los empleados de La Dirección de Admisión de Postgrado.
5. La Dirección de Admisión de Postgrado tiene la función, conjuntamente con los Encargados de Divisiones en la Sede, Recintos y Centros Universitarios, del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.



## **CONCEPTUALIZACIÓN Y BASE LEGAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

La Dirección de Admisión de Postgrado es la instancia responsable de diseñar, conducir, coordinar, supervisar, ejecutar, evaluar, el proceso de admisión de los solicitantes en el Postgrado en coordinación con las Direcciones de Postgrado de las Facultades, Coordinadores de Postgrado de las Escuelas y Encargados de Postgrado en los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios y otras demarcaciones. El mismo está adscrito a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

El ingreso de los participantes en los programas de postgrado se realiza en base al proceso de admisión establecido, en el cual la UASD identifica los candidatos para cursar los programas de Postgrado (especialidad, maestría y doctorado) mediante un proceso de evaluación y selección a los solicitantes de mayor aptitud, capacidad y competencias, de acuerdo a los criterios establecidos en los diferentes programas que ofrece la institución, a través de la Dirección de Admisión de Postgrado.

El Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente establece las funciones y procedimientos de la Dirección de Admisión de Postgrado.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Estatuto Orgánico de la UASD, la estructura académica de la Universidad está compuesta, en su contenido, por la oferta curricular aprobada, y en su forma, por el conjunto de unidades que llevan a cabo, en estrecha relación, los trabajos de docencia en el grado y el postgrado, la investigación y la extensión, para validar sus prácticas y acrecentar el acervo cultural.

Las unidades que llevan a cabo la oferta curricular de la Universidad correspondientes a los siguientes niveles:

- a) Nivel Técnico Superior;
- b) Nivel de Grado;
- c) Nivel de Postgrado

De acuerdo a lo establecido en el artículo 39 del Estatuto Orgánico de la UASD, la Universidad cuenta con cuatro Vicerrectores, elegidos por el Claustro Mayor, quienes deberán reunir las mismas condiciones requeridas para ser Rector y agotaran el mismo periodo que este. Los Vicerrectores son: Docente, de Investigación y Postgrado, de Extensión y Administrativo. Asumen funciones contenidas en este Estatuto y las que el Rector les asigne.

El Estatuto Orgánico de la UASD en su artículo 41. En el literal a, entre otros aspectos establece:

Son funciones del Vicerrector de Investigación y Postgrado:

- a) Diseñar, en coordinación con las diferentes estructuras de Investigación y Postgrado, las políticas relacionadas con el área de Investigación y Postgrado y presentarlas al Consejo Universitario para su aprobación.

Tomando en cuenta lo descrito en los Considerando al interno del Reglamento de Postgrado de las instituciones de Educación Superior del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) Aprobado el 16 de diciembre del 2008, Resolución No. 37), en cuanto a:

- Que para asegurar una oferta educativa pertinente y de calidad en el nivel de Postgrado, se requiere de reglamentación que responda a los valores y objetivos de la Ley 139-01, y que establezca los lineamientos generales del nivel y los requerimientos académicos y administrativos para la apertura, gestión, evaluación y seguimiento de los programas de Postgrado que se oferten en las Instituciones de Educación Superior y
- Observando, dando cumplimiento y seguimiento a lo establecido en el marco del Reglamento de postgrado de las Instituciones de Educación Superior en su capítulo 2 Artículo 5 párrafo II “La institución responsable de los estudios de Postgrado determina los requisitos de admisión a cada programa”. Así como en su capítulo XI artículo 56 “los aspirantes a ingresar en un programa de Especialización, de Maestría y Doctorado deben poseer un título del nivel de grado (licenciatura o equivalente) debidamente legalizado por la SEESCyT y cumplir con los requisitos de admisión establecidos por cada universidad o instituto especializado de estudios superiores”.
- Observando y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente de la UASD en su capítulo IV artículo 33,” para ingresar a un programa de cuarto nivel los interesados deberán depositar en la Oficina de admisión de Postgrado la documentación requerida”.

**Párrafo I:** *“El proceso de matriculación se realiza siguiendo el procedimiento establecido por la Institución, una vez aprobado el programa por el Consejo Universitario. En el caso de los egresados de la UASD en nivel de grado, mantendrán su mismo número de matrícula. En el caso de graduados de otras instituciones de educación superior, se les asignará un número de matrícula”.*

Dando seguimiento y cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Sesión No. 2014-003 df. 9/2/2014 (ver Resolución no. 2014-041) Aunar esfuerzos para dar continuidad a los proceso de admisión y desarrollo de los programas de postgrado y a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Postgrado y Educación Permanente y en el cual se establece, el proceso y procedimiento para la admisión a los programas de postgrado, que se describen en el presente Manual de Norma y Procedimiento para la Admisión de Postgrado.

Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 2013-315 df 3/12/13 en la sesión del Consejo Universitario 2013-02 de fecha 3/12/2013, aprueba el Reglamento General de Postgrado el mismo establece en el capítulo IV artículo No 33. La Dirección de Admisión de Postgrado está adscrita a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

## **FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL**

### **Misión**

Proporcionar un servicio de admisión a postulantes a Programas de Postgrado en la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD), sustentado en la calidad profesional, la eficiencia, la ética, la responsabilidad y sin discriminación.

### **Visión**

Ser la Dirección de Admisión de Postgrado modelo en el país, que pueda ser de referencia a otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales.

### **Valores**

Calidad  
Eficiencia  
Transparencia.  
Verdad.  
Igualdad.  
Inclusividad  
Equidad.  
Tolerancia.  
Respeto.  
Responsabilidad.  
Organización.  
Confidencialidad.  
Honestidad.  
Lealtad.

## **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

- a. Elaborar las políticas de Admisión y someterlas a la aprobación de la Comisión de Investigación y Postgrado del Consejo Universitario, previa conocimiento del Comité Técnico de Admisión de Postgrado y del Consejo General de Postgrado.
- b. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de admisión, acordes con la naturaleza, misión, visión y valores de la Universidad.
- c. Diseñar, administrar, implementar y evaluar el proceso de admisión de los aspirantes que desean ingresar a los diferentes programas de Postgrado.
- d. Recibir y procesar las solicitudes de admisión de postgrado.
- e. Evaluar y validar los expedientes académicos y la documentación presentada por los postulantes.
- f. Garantizar su autenticidad de la documentación presentada por los postulantes, y que esté acorde con los requerimientos establecidos en el presente reglamento.
- g. Diseñar los instrumentos para la captación, verificación de la información y para evaluaciones.
- h. Realizar y corregir las evaluaciones
- i. Coordinar e implementar el proceso de admisión con las Direcciones de Postgrado de las diferentes Facultades y otras dependencias relacionadas, de acuerdo a las normas institucionales y observando las características de cada programa y del perfil del egresado.
- j. Admitir a los aspirantes interesados en ingresar a los diferentes programas de Postgrado de la UASD que cumplan con los requisitos establecidos.
- k. Comunicar y mantener informado al Comité Técnico de Admisión, a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado y a otras instancias relacionadas con el proceso de admisión.
- l. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación toda la información pertinente o referente al proceso de Admisión de Postgrado de la UASD.
- m. Coordinar periódicamente la realización de auditorías técnicas al proceso de gestión en admisión, para garantizar el cumplimiento y rigurosidad de las normas establecidas.
- n. Evaluar los sistemas y procedimientos establecidos para asegurar la calidad y eficiencia de los servicios a los estudiantes.

- o. Mantener el sistema de información actualizado y operando de manera continua para su mejor utilización y comprensión.
- p. Mantener una efectiva coordinación y comunicación con las Facultades, Recintos y Centros Universitarios para garantizar la calidad y efectividad de la admisión en los programas de postgrado.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

La Estructura Orgánica de la Dirección de Admisión de Postgrado está integrada por la Dirección, Divisiones y Secciones:

### **1. Dirección y Subdirección**

#### **2. División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos** Sección de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos

#### **3. División de Evaluación** Sección de Aplicación, corrección e interpretación de Evaluaciones.

#### **4. División de Digitalización** Sección de Digitalización

#### **5. Divisiones de la Dirección de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios.**

**Estructura de Puesto.** Los puestos de la Dirección de Admisión de Postgrado están clasificados en dos categorías:

#### **A) De naturaleza académica:**

- a) Director de la Dirección de Admisión de Postgrado
- b) Subdirector de la Dirección de Admisión de Postgrado
- c) Encargados División de la Dirección de Admisión de Postgrado en Recintos, Centros y SubCentros Universitarios.

#### **B) De naturaleza administrativa:**

- a) Asistente Técnico
- b) Asistente Administrativo
- c) Secretaria Ejecutiva
- d) Recepcionista Bilingüe
- e) Oficinista
- f) Mensajero Externo
- g) Chofer

- h) Encargado División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos
- i) Verificador de Expedientes Académico
- j) Encargado División de Digitalización
- k) Programador de Computadoras
- l) Operador de Computadora
- m) Soporte al Usuario
- n) Encargado División de Evaluación
- o) Evaluadores
- p) Personal de apoyo Administrativo de las Divisiones de la Dirección de Admisión de Postgrado en Recintos, Centros Universitarios. (Secretaria Ejecutiva, Recepcionista, Verificador de Expedientes Académicos, Evaluador, Soporte al Usuario)

## **FUNCIONES GENERALES DE LAS DIVISIONES Y SECCIONES**

### **1. DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción de expedientes de los postulantes a estudios de Postgrado en la UASD: Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
- b) Recibir los expedientes o solicitudes de admisión de los postulantes a estudios de Postgrado para su validación y aprobación.
- c) Verificar los expedientes de los aspirantes a cursar estudios de Postgrado en la institución, para garantizar la autenticidad y validez de cada uno de los documentos.

### **2. DIVISIÓN DE EVALUACIÓN.**

- a) Planificar y aplicar el proceso de administración de las evaluaciones psicométricas y especializadas.
- b) Elaborar las evaluaciones psicométricas y especializadas para ser aplicadas a los aspirantes a ingresar a los estudios de Postgrado.
- c) Aplicar las evaluaciones psicométricas y especializadas a los aspirantes a cursar estudios de Postgrado en la Universidad.
- d) Preparar análisis de los resultados de las evaluaciones psicométricas y especializadas.
- e) Presentar informe de los resultados de las evaluaciones.

### **3. DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN.**

- a) Preparar el sistema (página Web) para el proceso de admisión de los postulantes a cursar estudios de Postgrado en la UASD.
- b) Contribuir con la División de Evaluación en la preparación de los instrumentos de medición que se aplicarán a los aspirantes a ingresar a cursar estudios de Postgrado en la UASD.
- c) Corregir las evaluaciones psicométricas, diagnósticas y especializadas.
- d) Digitalizar documentación de los postulantes
- e) Dar seguimiento y mantenimiento al sistema de información y proceso de admisión habilitado por la institución (página web).

### **4. DIVISIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS.**

Son responsables de implementar y supervisar el proceso de Admisión de Postgrado en los Recintos y Centros Universitarios, en coordinación con los Encargados de las demás Divisiones operativas de la Dirección de Admisión de Postgrado Sede.

#### **ESTRUCTURA DE PUESTO**

Los puestos de la Dirección de Admisión de Postgrado están clasificados en dos categorías:

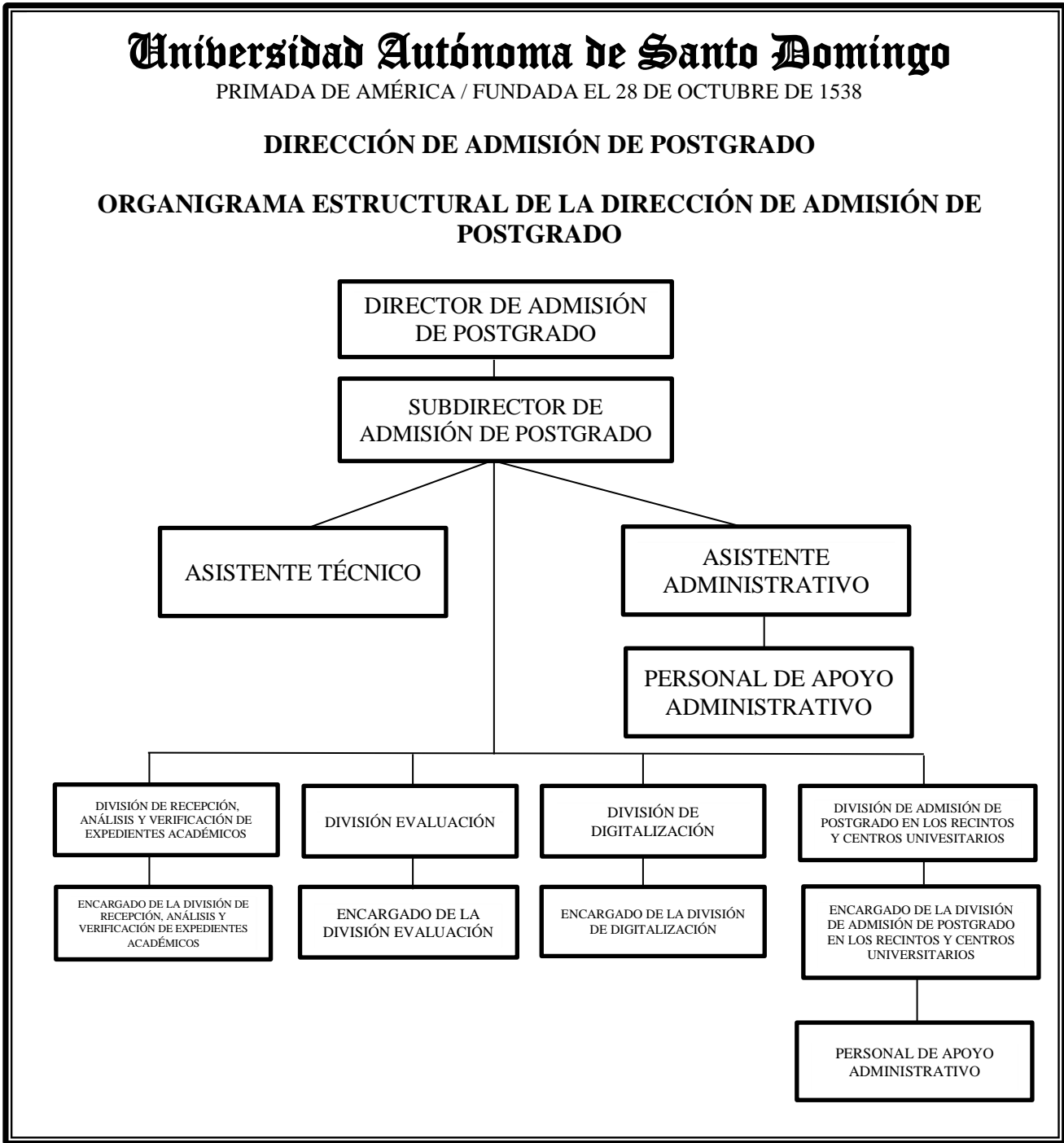
##### **De naturaleza académica:**

- a) Director de la Dirección de Admisión de Postgrado
- b) Subdirector de la Dirección de Admisión de Postgrado
- c) Encargados División de la Dirección de Admisión de Postgrado en Recintos y Centros Universitarios.

##### **De naturaleza Administrativa**

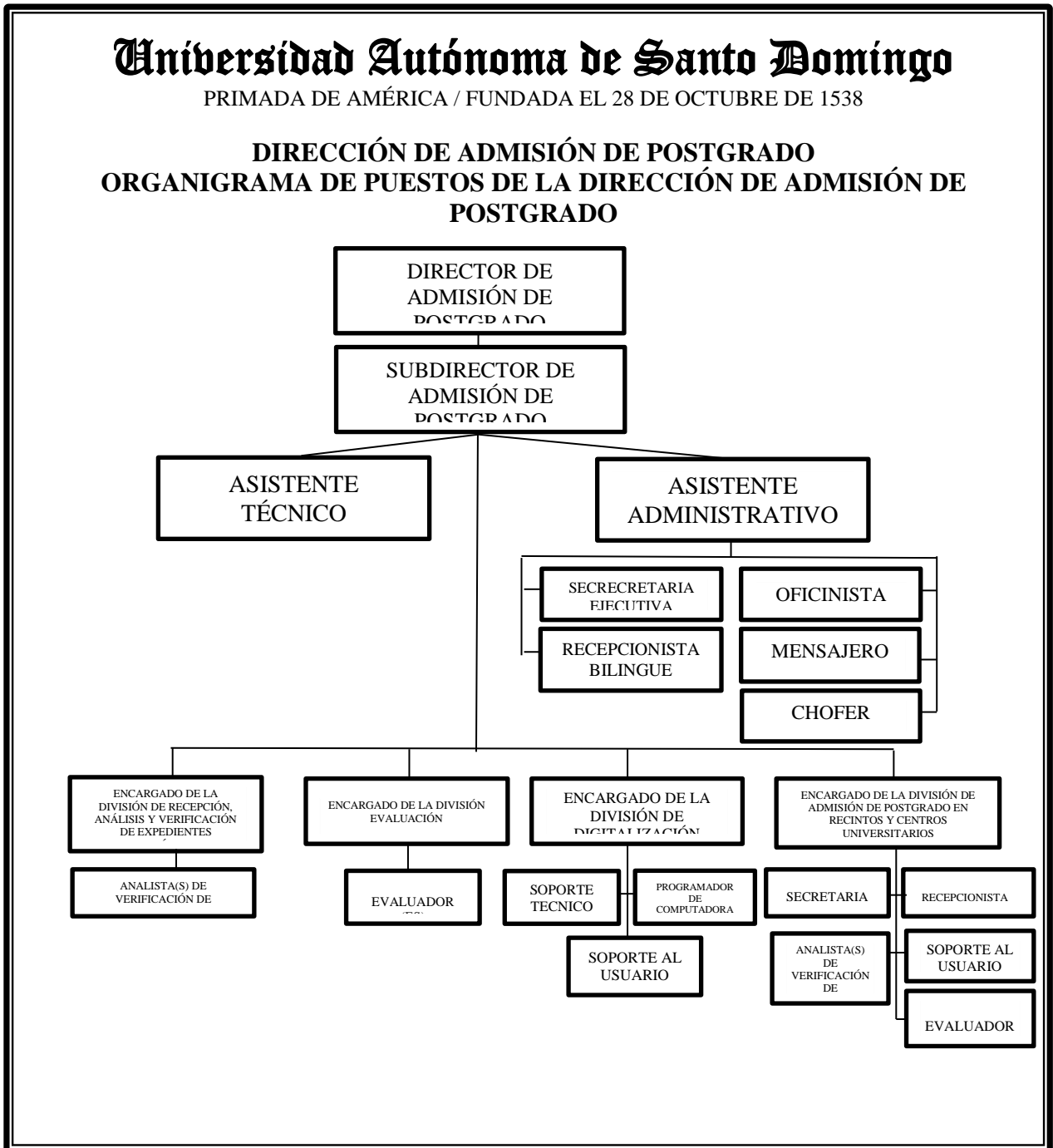
- a) Recepcionista
- b) Secretaria ejecutiva
- c) Verificador de expedientes académicos
- d) Soporte al usuario
- e) Evaluador
- f) Auxiliar de contabilidad

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**

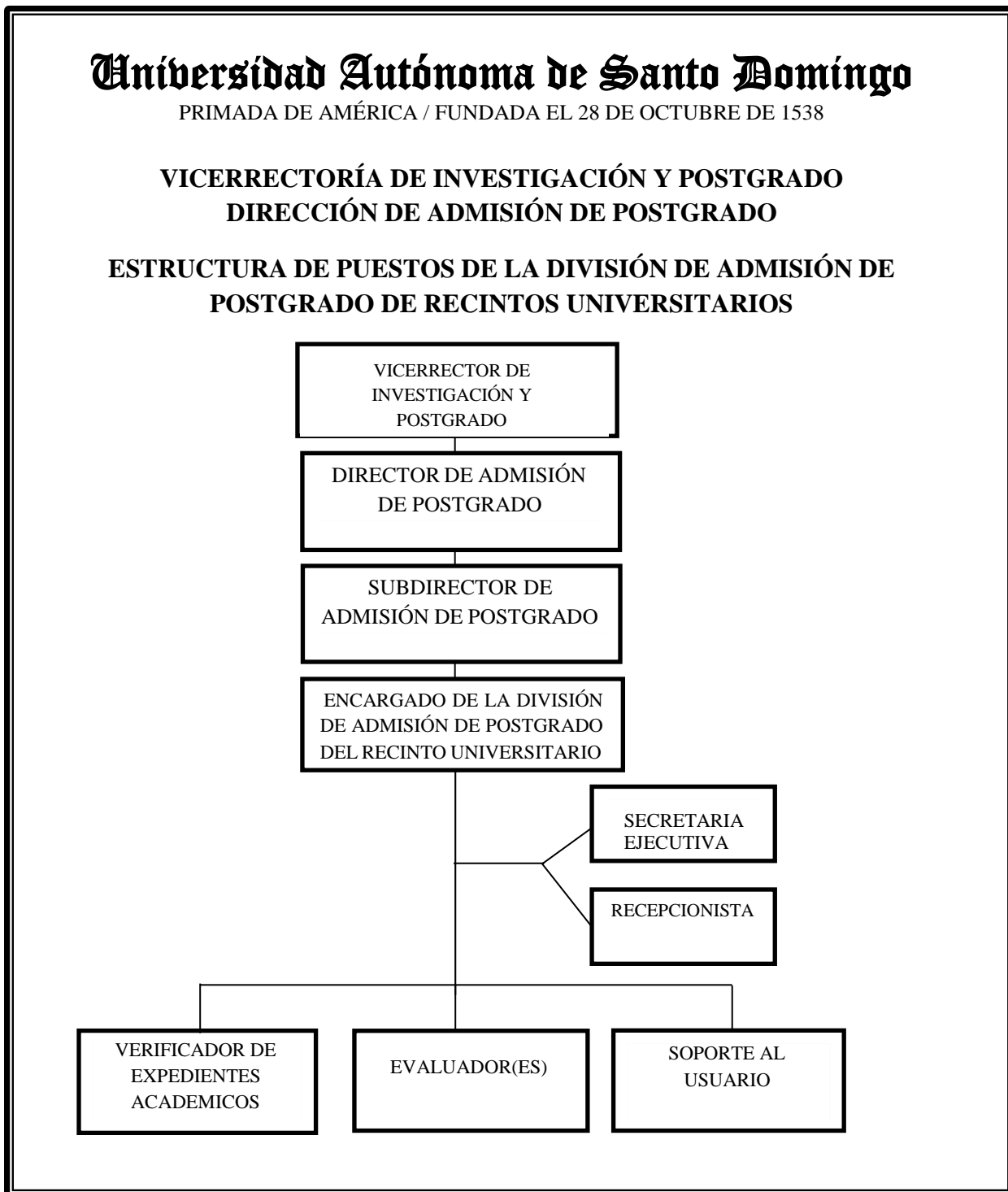




**ORGANIGRAMA DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO**



**ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN LOS  
RECINTOS UNIVERSITARIOS**



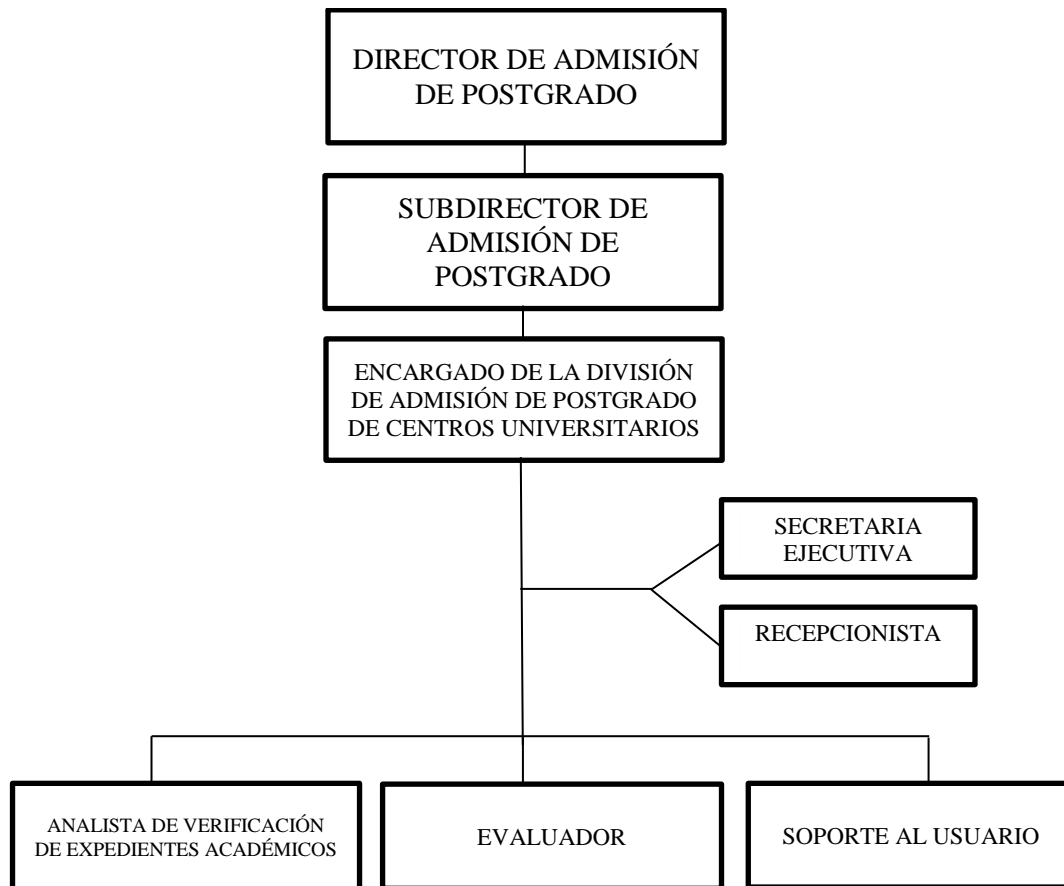
**ESTRUCTURA DE PUESTOS DIVISI3N DE ADMISI3N DE POSTGRADO EN LOS CENTROS UNIVERSITARIOS**

**Universidad Aut3noma de Santo Domingo**

PRIMADA DE AM3RICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538

**DIRECCI3N DE ADMISI3N DE POSTGRADO**

**ESTRUCTURA DE PUESTOS DE LA DIVISI3N DE ADMISI3N DE POSTGRADO DE CENTROS UNIVERSITARIOS**



**DIRECCIÓN**

## DIRECTOR DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Director de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> 5010200-DP-01 <b>Reporta</b> Vicerrector de Investigación y Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar el buen funcionamiento de la Dirección de Admisión de Postgrado, previendo, planificando, coordinando y controlando los recursos y las acciones requeridas que le permitan alcanzar los objetivos establecidos reglamentariamente.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Ejecutar y dar seguimiento a las políticas de Admisión de Postgrado emanadas de los organismos superiores.
2. Gerenciar los procesos de Admisión al Postgrado en la UASD.
3. Planificar y coordinar acciones con las instancias relacionadas con la Admisión al Postgrado.
4. Coordinar con la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado, Dirección General de Postgrado y Educación Permanente, Dirección de Coordinación Académica de Postgrado, Dirección de Registro Universitario y la Dirección General de Tecnología de la Información para el desarrollo de los procesos de ingreso y permanencia en los estudios de postgrado en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
5. Coordinar con las Direcciones de Postgrado de las Facultades y Coordinadores de Postgrado de las Escuelas, la elaboración y aplicación de las evaluaciones de conocimientos generales y específicos.

6. Coordinar el diseño e implementación de las entrevistas estructuradas para los postulantes a programas de Postgrado.
7. Dar seguimiento al proceso operativo de la admisión a través del Sistema Informático de la Universidad.
8. Elaborar informe de gestión a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.
9. Tramitar hacia las dependencias correspondientes la documentación relacionada al proceso de admisión en el nivel de Postgrado.
10. Evaluar al personal bajo su supervisión.
11. Señalar las disposiciones inobservadas por el personal del departamento, recomendando a la autoridad competente la sanción correspondiente de acuerdo al código de ética del servidor público y de la Universidad.
12. Coordinar con el Asistente Técnico, Asistente Administrativo y Encargados de las Divisiones, las propuestas para el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
13. Elaborar, en coordinación con el Asistente Técnico, el Asistente Administrativo y los Encargados de Divisiones, el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo del Departamento de Admisión de Postgrado.
14. Coordinar con los Encargados de Divisiones, Facultades, Escuelas y Departamentos la creación del Banco de contenidos para la elaboración de las Evaluaciones de Conocimiento Generales y/o Específicas.
15. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Admisión de Postgrado, para el logro de los objetivos establecidos.
16. Solicitar y gestionar la adquisición de los materiales y equipos de trabajo para la aplicación y corrección de las evaluaciones necesarias a aplicar a los postulantes
17. Coordinar la aplicación de las Evaluaciones y Conocimiento General y/o Específicas de las Facultades y Escuelas.
18. Gestionar, a través de los mecanismos institucionales internos, los recursos, materiales y equipos necesarios, para el logro de los objetivos del departamento.
19. Elaborar y enviar, al final de cada período del proceso de Admisión de Postgrado, un informe de las actividades realizadas por la Dirección de Admisión de Postgrado a la Vicerrectoría de Investigación y Postgrado.

20. Dar continuidad a los planes de trabajo, procesos y procedimientos que se ejecutan en el departamento.
21. Implementar las acciones emanadas por los organismos superiores, siempre que éstas se apeguen a los Reglamentos y Estatutos de la Universidad.
22. Garantizar la implementación de las disposiciones relativas a los procesos de Admisión de Postgrado, emanadas de los Organismos de Gobierno y Cogobierno de la Universidad.
23. Supervisar la implementación de los procesos de Admisión a los estudios de Postgrado que ofrece la UASD, en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
24. Asesorar a las Unidades Académicas, respecto a la concepción de los sistemas de ingreso al Postgrado.
25. Establecer y promover las actividades que se realizan en la Dirección de Admisión de Postgrado en la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
26. Instruir al equipo de Admisión de Postgrado sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
27. Instruir e inspeccionar al equipo de trabajo en el proceso de admisión, eficiencia, calidad y productividad de las labores realizadas.
28. Asistir a reuniones de los Organismos de Gobierno, Cogobierno y del Postgrado y de otras instancias cuando sea requerido o solicitado.
29. Dar orientación acerca de la Ley general de Educación, Reglamento de Postgrado de las Instituciones de Educación Superior, Estatuto Orgánico de la UASD, Reglamento General de Postgrado y Educación Permanente, Normas y Procedimientos para la admisión de postgrado, calendarización sobre los procesos de admisión de postgrado y otros.
30. Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del Puesto**

#### **a) Preparación académica**

- a) Licenciatura en Psicología u Orientación Educativa
- b) Poseer doctorado o maestría, en el área afines al puesto.
- c) Preferiblemente tener formación en gestión universitaria, administración y supervisión de personal.

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio proceso de admisión

Dominio procesos de planificación y evaluación  
Dominio gestión y administración de recursos humanos.

**c) Competencias personales**

- Nivel alto en planificación y gestión
- Nivel alto en organización
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.
- Tener capacidad para trabajar de forma colaborativa.
- Poseer buenas relaciones humanas y facilidad de comunicación oral y escrita.
- Diseño y gestión de proyectos y planificación

**d) Experiencia mínima**

- Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.
- Tener como mínimo categoría de adscrito en la carrera académica.
- Se preferirá entre los candidatos en igualdad de condiciones a la persona que posee grado de Licenciatura en Psicología u Orientación Académica
- Preferiblemente tener experiencia en la coordinación de programas de Postgrado.

**e) Requisitos de edad**

De 30 a 55 años.

**4. Supervisión**

- A. Directa: Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
- B. Indirecta: Rectoría

**5. Relaciones internas y externas**

Para el desempeño adecuado del puesto, el ocupante mantiene relaciones con las diferentes instancias y dependencias de la UASD e institucionales con el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) e instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

**6. Condiciones ambientales**

Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado



Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

## 7. Organigrama



## SUBDIRECTOR DE ADMISIÓN DE POSTGRADO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Subdirector de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera xxxxxxxx</b> <b>Código:</b> xxxxxxxxxx <b>Reporta Director de Admisión de Postgrado</b>
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar el buen funcionamiento de la Dirección de Admisión de Postgrado, previendo, planificando, coordinando y controlando los recursos y las acciones requeridas que le permitan alcanzar los objetivos establecidos reglamentariamente.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a. Coordinar junto al Director de Admisión de Postgrado el análisis de las Políticas, Procedimientos y Reglamentos para su actualización periódica.
- b. Elaborar, en coordinación con el Director y los miembros del Sistema de Postgrado y Educación Permanente el Plan Estratégico y el Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección General de Postgrado y Educación Permanente.
- c. Asistir, participar y representar de la Dirección de Admisión de Postgrado en actividades institucionales, a solicitud del Director.

- d. Apoyar en la preparación de los informes y memoria anual institucional relativa a la gestión de la Dirección de Admisión de Postgrado.
- e. Supervisar con los Encargados de Divisiones, Facultades, Escuelas y Departamentos la creación del Banco de contenidos para la elaboración de las Evaluaciones de Conocimiento Generales y/o Específicas.
- f. Supervisar la aplicación de las evaluaciones y Conocimiento General y/o Específicas de las Facultades y Escuelas.
- g. Apoyar en la realización de las actividades propias de la Dirección de Admisión de Postgrado.
- h. Coordinar el diseño e implementación de las entrevistas estructuradas para los postulantes a programas de Postgrado.
- i. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

## **8. Perfil del Puesto**

### **a) Preparación académica**

- Licenciatura en Psicología
- Licenciatura en Psicología u Orientación Educativa
- Poseer doctorado o maestría, en el área afines al puesto.
- Preferiblemente tener formación en gestión universitaria, administración y supervisión de personal.

### **b) Habilidades técnicas**

Dominio proceso de admisión

Dominio procesos de planificación

Dominio gestión y administración de recursos humanos.

### **c) Competencias personales**

- Nivel alto en Planificación
- Nivel alto en organización y gestión
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales

- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales.

**d) Experiencia mínima**

Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

**e) Requisitos de edad**

De 30 a 45 años.

**9. Supervisión**

C. Directa: Director

D. Indirecta: Vicerrector de Investigación y Postgrado

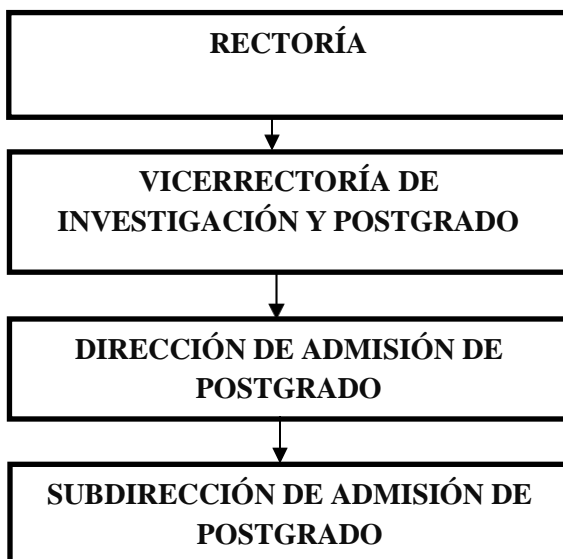
**10. Relaciones internas y externas**

Para el desempeño adecuado del puesto, el ocupante mantiene relaciones con las diferentes instancias y dependencias de la UASD e institucionales con el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT) e instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales.

**11. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**12. Organigrama**



**PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SEDE**

## ASISTENTE TÉCNICO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Asistente Técnico	<b>Categoría Financiera 201</b> <b>Código:</b> 3-10-15 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Realizar funciones asistenciales a los funcionarios de la Dirección de Admisión de Postgrado, relacionadas con las actividades que se desarrollan, acorde a las normas y procedimientos establecidos.

### 2. Funciones principales y/o tareas

- a) Asistir a los funcionarios a la Dirección de Admisión de Postgrado en la administración y supervisión de los procesos de admisión de postgrado que se realizan en la institución tanto en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
- b) Participar en la elaboración, del Plan Estratégico y del Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección de Admisión de Postgrado, junto con el Director y Encargados de Divisiones y Secciones, Asistente Técnico y Asistente Administrativo.
- c) Asesorar al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
- d) Asistir y participar en reuniones y eventos a solicitud del Director
- e) Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información de los procesos de admisión en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.

- f) Dar seguimiento a la preparación de los informes técnicos, administrativos, relatorías, minutas y demás documentos que sean resultado de actividades de la Dirección de Admisión de Postgrado y que le sean requeridos y contribuir en la discusión de cada Informe en su versión preliminar y final.
- g) Revisar y corregir los resúmenes, formularios, boletines, sumarios, guías, que son confeccionados en el área para su debida publicación.
- h) Cumplir con los procedimientos y normas de trabajo interno e institucional.
- i) Ofrecer orientación en cuanto a los procedimientos de admisión de postgrado
- j) Organizar las jornadas de inducción internas.
- k) Velar por el buen uso y el mantenimiento de los equipos en su área de trabajo para el buen desenvolvimiento de las funciones, reportando de manera oportuna cualquier anomalía presentada.
- l) Elaborar y presentar el informe de las actividades que realiza.
- m) Realizar otras tareas a fines o complementarias relacionadas con el puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

- Profesional Universitario, del área de la Psicología Educativa u Orientación Educativa.

#### **b) Habilidades técnicas**

- Excelente conocimiento y manejo de paquetes de computación Microsoft office y comunicación electrónica.
- Dominio alto del proceso de Admisión de Postgrado
- Dominio alto de los procesos de gestión, planificación e implementación.
- Conocimiento, gestión y administración de recursos humanos
- Conocimiento del Estatuto Orgánico de la UASD y las reglamentaciones de la Institución, con énfasis en la Educación Superior y el Postgrado.
- Capacidad conceptual para redactar informes técnicos.
- Nivel alto para seguir instrucciones

#### **c) Competencias personales**

- Conocer y manejar el proceso de admisión de postgrado.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, capacidad de manejar un amplio rango de actividades de forma simultánea.

- Manejo responsable y confidencial de la información.
- Disposición para el aprendizaje continuo e incorporación de nuevos conocimientos y apertura al cambio.
- Capacidad para trabajar bajo presión en situaciones de crisis.
- Excelente manejo de relaciones interpersonales y disposición para el trabajo en equipo.
- Alta disposición para el trabajo en equipo en procura de objetivos organizacionales.
- Capacidad para desarrollar sus funciones en forma autónoma y/o con mínima supervisión, y demostrar una actitud proactiva.
- Habilidades organizacionales efectivas y capacidad de manejar un volumen de trabajo alto en condiciones de estrés, de una forma eficiente y oportuna, estableciendo prioridades y cumpliendo con tareas dentro de los plazos establecidos.
- Demostrar iniciativa en la búsqueda de soluciones, mantiene la calma, el control y buen humor incluso bajo presión.
- Demuestra integridad al modelar los valores de la institución y las normas éticas.
- Promueve la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución en el lugar de trabajo.
- Se centra en el impacto y resultado organizacional y para los usuarios, y responde positivamente a la retroalimentación.
- Excelentes habilidades en la comunicación oral y escrita, incluyendo la habilidad de transmitir experiencia, capacitación y conceptos operativos al personal de varios niveles tanto en forma oral como escrita, de manera clara y concisa.

**d) Experiencia mínima**

Dos (2) años de experiencia en gestión administrativa en el desempeño de actividades relacionadas a la Dirección de Admisión de Postgrado, o al puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 30 a 45 años.

**4. Supervisión**

- a) Directa: Director de la Dirección de Admisión de Postgrado
- b) Indirecta: Asistente Administrativo

**5. Relaciones internas y externas**

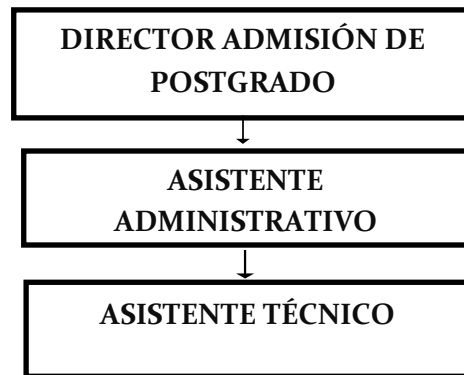


El puesto requiere mantener contactos y relaciones frecuentes con diferentes instancias y dependencias a lo interno y externo de la institución; en la Sede, Recintos y Centros Universitarios, para suministro y recepción de informaciones que exigen cautela y tacto.

## 6. Condiciones Ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 7. Organigrama



## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Asistente Administrativo de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera 205</b> <b>Código:</b> 2-02-24 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos garantizando que los procesos administrativos del área se cumplan aplicando las normas y los procedimientos definidos en la realización de las asignaciones establecidas para lograr los objetivos y resultados, dando asistencia en la organización de actividades y colaborar en la redacción de documentos.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal bajo su supervisión.
2. Participar en la elaboración, del Plan Estratégico y del Plan Operativo para el desarrollo de la Dirección de Admisión de Postgrado, junto con el Director y Encargados de Divisiones y Secciones y Asistente Técnico.
3. Supervisar que todo el personal de la Dirección de Admisión de Postgrado firme diariamente en los controles de asistencia matutinos y vespertinos según sea su horario de trabajo.
4. Supervisar el control de asistencia de los BETS y Colaboradores que asisten a la Dirección de Admisión de Postgrado.
5. Realizar mensualmente el resumen del registro del control de asistencia de todo el personal (nombrado, contratado, BETS y colaboradores) de la Dirección de Admisión de Postgrado Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado

6. Tramitar por la vía de la Dirección los permisos, licencias y vacaciones del equipo de trabajo del Departamento.
7. Informar las disponibilidades en la unidad correspondiente, de los cheques de pago al personal administrativo de la Dirección de Admisión de Postgrado y Suplidores.
8. Gestionar y apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad
9. Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas que le sean asignadas al área de Apoyo Administrativo.
10. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de compras y disponibilidad de material gastable, mobiliario y equipos de oficina.
11. Controlar y distribuir el material gastable, mobiliario y equipos de oficina necesarios para cumplir con las tareas asignadas al equipo de trabajo y para la realización de eventos y actividades.
12. Organizar y asistir en la logística de las actividades administrativas, coordinación y asistencia a reuniones, conferencias, asambleas, y actividades similares solicitadas por el Director y Encargados de Divisiones, en coordinación con el personal del área.
13. Brindar el seguimiento necesario a los trabajos que se realizan en la Dirección de Admisión de Postgrado.
14. Colaborar en la redacción de las documentaciones diseñadas por la Dirección de Admisión de Postgrado.
15. Abrir y cerrar el Departamento diariamente de acuerdo al horario establecido.
16. Supervisa el manejo de la Caja Chica
17. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas por el Apoyo Administrativo.
18. Velar por la correcta organización y mantenimiento del espacio físico del Departamento.
19. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Administración de Empresas y/o Licenciatura en Psicología Organizacional.  
Especialidad en Administración y Supervisión de Recursos Humanos.

Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado

**b) Habilidades técnicas**

- Excelente conocimiento y manejo de paquetes de computación Microsoft office y comunicación electrónica.
- Dominio alto del proceso de admisión de postgrado.
- Dominio alto de los procesos de supervisión y administración de recursos humanos
- Conocimiento del Estatuto Orgánico de UASD y las reglamentaciones de la institución.
- Capacidad conceptual para redactar informes técnicos.

**c) Competencias personales**

- Nivel alto en planificación
- Nivel alto en organización
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía.

**d) Experiencia mínima**

Un año en el desempeño de actividades relacionadas al cargo.

**e) Requisitos de edad**

De 25 a 45 años.

**4. Supervisión**

- a) Directa: Director
- b) Indirecta: Subdirector

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

p

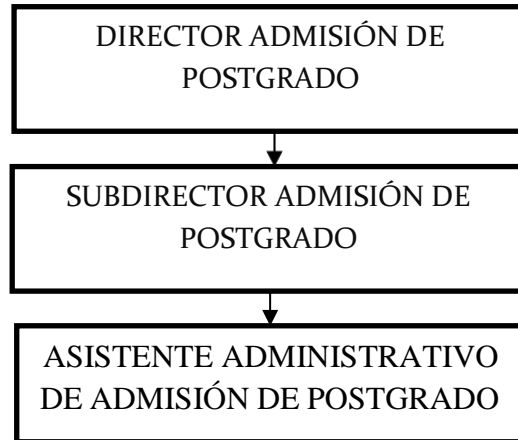
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina, sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 7. Ruta de carrera

- 1) Asistente Técnico
- 2) Coordinador de Administrativo

## 8. Organigrama



## SECRETARIA EJECUTIVA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera 114 Código:</b> 3-02-10 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Prestar apoyo administrativo de alto nivel a los ejecutivos y personal técnicos, garantizar que de la Dirección logre sus objetivos con el apoyo de actividades secretariales.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Redactar, digitar y enviar documentos, cartas, oficios, informes, memorias, actas de reuniones y enviar las documentaciones solicitadas por el Director.
2. Recibir, organizar y archivar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la Dirección de Admisión de Postgrado.
3. Mantener actualizados los registros de entradas y salida de comunicaciones físicas y electrónicas.
4. Archivar documentos y mantener en orden los cronológicos.
5. Organizar la logística de la mensajería interna y externa.
6. Solicitar compra por fondos de la caja chica.

7. Organizar la logística para las reuniones que se realizarán en la Dirección de Admisión de Postgrado.
8. Organizar la logística para control y reporte de asistencia.
9. Velar porque el sistema de archivo se ajuste al crecimiento de la documentación manejada por la oficina.
10. Coordinar y asistir a reuniones, conferencias, audiencias y otros debates similares para tomar notas de lo tratado.
11. Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes; para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
12. Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.
13. Atender oportunamente a las personas que acuden, sean éstas internas o externas, a la Universidad y brindándoles las informaciones u orientación correspondiente con su cita o servicio solicitado.
14. Llevar el control del cronológico asignando las numeraciones a cada una de las comunicaciones de la Dirección de Admisión de Postgrado y remitirlo oportunamente a la sección del Archivo General de la Institución.
15. Solicitar y controlar los materiales gastables necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
16. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
17. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas
18. Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Secretaria ejecutiva

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio alto en ofimática
- Secretariado ejecutivo
- Nivel alto en actividades secretariales

- Manejo de equipo computarizado y electrónicos (PC, Laptop, proyector, fotocopiadora, scanner, impresoras, sumadoras y central telefónica).
- Conocimiento y manejo de herramientas para comunicación electrónica y virtual. (google meet, zoom, otras)

### c) **Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel medio de manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de discreción
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

### d) **Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto.

### e) **Requisitos de edad**

De 25 a 40 años.

### 4. **Supervisión**

- A) Directa: Director
- B) Indirecta: Asistente Administrativo

### 5. **Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

### 6. **Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.



## 7. Ruta de carrera

- 1) Asistente Administrativo
- 2) Coordinador administrativo

## 8. Organigrama



## RECEPCIONISTA BILINGÜE

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Recepcionista Bilingüe de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera 112</b> <b>Código:</b> 3-02-07 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Dar apoyo a la Dirección de Admisión de Postgrado, recibiendo las llamadas, las personas y los documentos que llegan al área, para remitirlo a los destinatarios correspondientes.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes, para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
3. Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.
4. Atender oportunamente a las personas que acuden o que requieran información con cortesía, amabilidad y respeto, sean éstas internas o externas a la universidad, brindándoles las

informaciones u orientaciones correspondientes con el servicio solicitado o procedimiento a seguir.

5. Recibir, sellar y fechar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la Dirección de Admisión de Postgrado.
6. Mantener en orden los equipos y el lugar de trabajo, reportando a quien corresponda de manera oportuna cualquier anomalía presentada.
7. Brindar soporte en las actividades secretariales que le soliciten su colaboración por razones del servicio.
8. Revisar el protocolo establecido para las informaciones: cartas, memos y oficios que serán enviados al exterior o recibidos.
9. Conocimiento y manejo de herramienta para comunicación electrónica y virtual (Google meet, video conferencia, zoom, otras).
10. Conocimiento y manejo de la central telefónica.
11. Colaborar en la organización y reproducción de materiales.
12. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
13. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas
14. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Curso técnico de recepcionista

Curso técnico de atención y servicio cliente.

Estudio y dominio hablado y escrito del idioma Español e Inglés.

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio básico en Ofimática

Letras legibles y buena ortografía

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

**d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

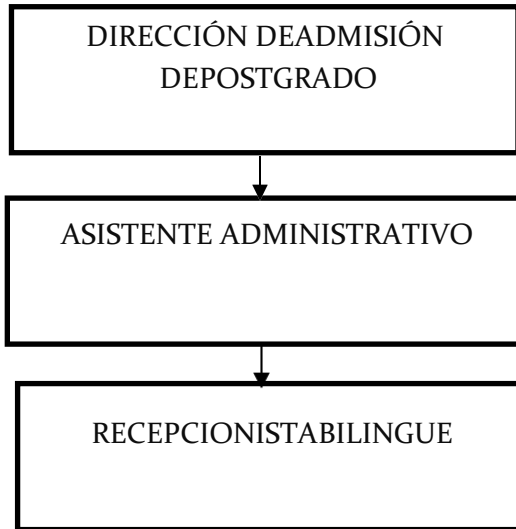
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Secretaria

## 8. Organigrama



## OFICINISTA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Oficinista	<b>Categoría Financiera 105</b> <b>Código:</b> 3-00-11 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección de Admisión de Postgrado, a través de la realización de labores variadas de oficina.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Realizar labores mecanográficas variadas cuando se requiera, tales como: cartas, oficios, circulares, memorandos, y reproducir y compaginación de documentos
2. Registrar informaciones en libros y tarjetas.
3. Archivar y distribuye correspondencias y expedientes mediante sistemas establecidos.
4. Recibe y hace llamadas telefónicas.
5. Suministrar informaciones al público.
6. Realizar labores de mensajería, cuando se requiera.
7. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.

8. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Estudiante del Bachiller y/o Universitario

Curso de mecanografía y archivo

#### **b) Habilidades técnicas**

Manejo de sistema de archivo, y dominio de los equipos para la impresión y reproducción documentos (Fotocopiadora, impresoras, Scanner, PC, Laptop y central telefónica).

Conocimiento de Office

Letra legible y buena ortografía

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto de organización y limpieza
- Nivel alto en trabajo en equipo y aprendizaje continuo
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en buenas relaciones interpersonales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel medio en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

#### **d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto.

#### **e) Requisitos de edad**

De 25 a 50 años.

#### 4. Supervisión

- A) Directa: Secretaria Ejecutiva
- B) Indirecta: Asistente Administrativo

#### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones con el público en general y personal interno

#### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente, sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 7. Ruta de carrera

Recepcionista

#### 8. Organigrama





## MENSAJERO EXTERNO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Mensajero Externo de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera XXXXXX Código: XXXXXXXX Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar la distribución oportuna de documentos y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución, realizando el servicio de manera oportuna y eficiente.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Recibir correspondencia para distribuirla.
2. Retirar correspondencia
3. Distribuir correspondencias y expedientes mediante sistemas establecidos
4. Clasificar las correspondencias recibidas para despacharlas a las áreas correspondientes.
5. Mantener los materiales de trabajo ordenados.
6. Realizar los pedidos, de los materiales gastables al asistente administrativo, determinando lo existente y lo que falta, según las necesidades.

7. Realizar y organización la reproducción de materiales.
8. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director
9. Suministrar informaciones al público
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
11. Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Estudiante de Bachillerato y /o Universitario

Tener licencia de conducir

#### **b) Habilidades técnicas**

Manejar motocicleta

Letra legible y buena ortografía

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto de organización y limpieza
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en buenas relaciones interpersonales
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en resolución de problemas
- Nivel alto de discreción y apego a la norma de ética profesional
- Nivel alto de comunicación
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto

#### **d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento.

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

#### 4. Supervisión

A) Directa: Secretaria ejecutiva

B) Indirecta: Asistente administrativo y Director de Admisión de Postgrado

#### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

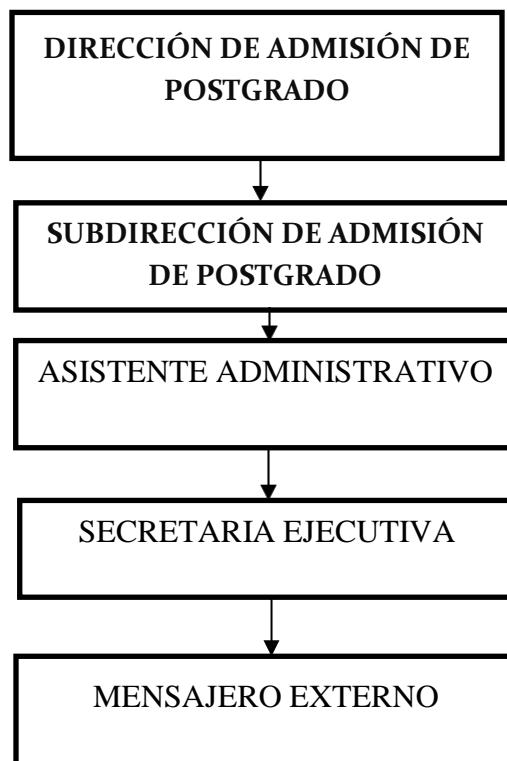
#### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en constante traslado a lo interno y externo del campus universitario, con agentes ambientales que ponen en riesgo mínimo la integridad física o mental del ocupante.

#### 7. Ruta de carreta

Oficinista

#### 8. Organigrama



## CHOFER

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Chofer de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera</b> 108 <b>Código:</b> 5-06-11 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Dar asistencia al equipo de trabajo de Admisión de Postgrado en la conducción y cuidado del vehículo asignado por el departamento, cumpliendo con el Ley 63-17 de movilidad, transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en RD, para garantizar la seguridad propia y/o acompañantes.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar cualquier labor fuera o dentro del Campus Universitario.
2. Retirar los materiales gastables y equipos de oficina de fuera o dentro de la Universidad.
3. Transportar, por orden del supervisor inmediato, al personal del departamento a reuniones, actividades y eventos.
4. Transportar equipos y materiales necesarios para las actividades de la Dirección de Admisión de Postgrado.
5. Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.

6. Reportar fallas y realizar reparaciones menores de los vehículos que se le asignan cuando sea necesario a fin de que sean corregidas.
7. Realizar viajes fuera del perímetro de la ciudad cuando se le sea asignado por el supervisor.
8. Revisar cada vez que culmina su jornada de trabajo, conjuntamente con el guardia de seguridad: kilometraje, cantidad de combustible y condiciones en que devuelve el auto en uso.
9. Velar por el mantenimiento sistemático del vehículo asignado.
10. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
11. Velar por el buen funcionamiento y resguardo del vehículo asignado
12. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Bachillerato y/o Universitario

#### **b) Habilidades técnicas**

Estudio alto en manejo defensivo

Conocimiento de mecánica general y mantenimiento de vehículo

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto de organización y limpieza
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel medio de adaptabilidad
- Nivel alto de inteligencia emocional
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en planificación

- Conocimiento alto de la ley de tránsito
- Manejo preventivo.
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

**d) Experiencia mínima**

Un año en el desempeño de actividades como chofer

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 45 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Asistente Administrativo

B) Indirecta: Director

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

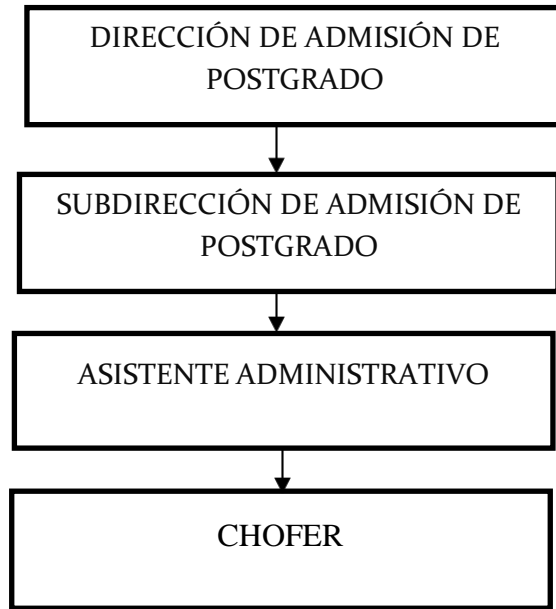
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan fuera de oficina, en un ambiente con calor, frío y/o humedad, con agentes ambientales que ponen en riesgo promedio la integridad física o mental del ocupante, debido a posibles accidentes automovilísticos.

**7. Ruta de carrera**

A establecer como corresponda

## 8. Organigrama



**DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y  
VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES  
ACADÉMICOS**



## ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

	<h3 style="margin: 0;">Universidad Autónoma de Santo Domingo</h3> <p style="font-size: small; margin: 0;">PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</p> <p style="margin: 0;"><b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b></p> <p style="margin: 0;"><b>Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b></p>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Encargado de la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera 207</b> <b>Código:</b> 2-10-03 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar el buen funcionamiento de la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos, distribuyendo las tareas al personal, dándoles seguimiento, evaluando y velando por los resultados del equipo de trabajo sujeto a su supervisión.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de recepción de expedientes de los postulantes a cursar estudios de postgrado UASD-Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios.
2. Organizar, recibir y evaluar los procesos de recepción y verificación de documentos de los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios a través de los Encargados.
3. Realizar el diseño del instructivo a seguir y de los formularios que deben de completar los postulantes a cursar programa de postgrado, asegurándose que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos por la institución.
4. Coordinar el diseño y actualización de las normas, políticas y procedimientos de recepción, verificación y entrega de expedientes académicos por parte del área de Apoyo Administrativo.

5. Participar en las reuniones del equipo de trabajo.
6. Procesar cada uno de los expedientes de los estudiantes de postgrado y notificar a los postulantes si están correctos y completos.
7. Promover las actividades que se realicen en la Dirección de Admisión de Postgrado
8. Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
9. Instruir al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
10. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
11. Elaborar informes detallados de los trabajos realizados y resultados de esos trabajos.
12. Planificar la agenda de trabajo de la División.
13. Verificar que el proceso de recepción de documentos cumplan con las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos.
14. Supervisar la creación de base de datos.
15. Organizar, enlistar y entregar los expedientes de los postulantes a cursar programas de postgrado a la Dirección de Admisión de Postgrado.
16. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
17. Suministrar informaciones al público
18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y sus resultados
19. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en: Administración, Psicología Educativa u Orientación Educativa

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio Básico en ofimática

Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado

Dominio del proceso de admisión

**c) Competencias personales**

- Nivel alto de gestión y planificación
- Nivel alto de administración y supervisión de recursos humanos
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en manejo de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

**d) Experiencia mínima**

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas con el departamento o puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 30 a 40 años.

**4. Supervisión**

- A) Directa: Director
- B) Indirecta: Subdirector

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general e integrantes de la comunidad universitaria.

**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

7. **Ruta de carrera**  
Asistente Técnico

8. **Organigrama**



## VERIFICADOR DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Verificador de Expedientes Académicos de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera</b> 225 <b>Código:</b> 3-00-14 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Realiza labores relacionadas con la revisión y verificación de la documentación requerida a los postulantes a cursar programa de postgrado para su admisión en los mismos.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Verificar en el sistema las solicitudes y la carga de los documentos para la admisión de postgrado.
2. Recibir, analizar y verificar cada uno de los expedientes de los postulantes a cursar programa de postgrado, cerciorándose de que estén correctos, en perfecto estado físico y completo.
3. Imprimir, sellar y grapar a cada expediente la constancia de recepción de documentos y evaluaciones.
4. Generar, organizar y digitar la información de los postulantes a cursar programa de postgrado correspondiente a cada proceso para la admisión de postgrado.
5. Participar en la redacción, revisión y corrección de los instrumentos, formularios, resúmenes, boletines, sumarios, guías, índices entre otros, que son confeccionados en el área para su debida publicación.

6. Cotejar la documentación recibida a través del enlace con el Web Service del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
7. Cumplir las normas y procedimientos establecidos para la administración de la documentación interna de la Dirección de Admisión de Postgrado.
8. Colaborar en el diseño del instructivo a seguir y de los formularios que deben de completar los postulantes a cursar programa de postgrado, asegurándose que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos por la institución.
9. Asistir y participar en reuniones internas y externas, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
10. Suministrar informaciones al público
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y sus resultados.
12. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Estudiante universitario

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio Medio de Ofimática

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto en planificación, organización y limpieza
- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

#### **d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento y/o puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Encargado de verificación y análisis de expedientes académicos

B) Indirecta: Director

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

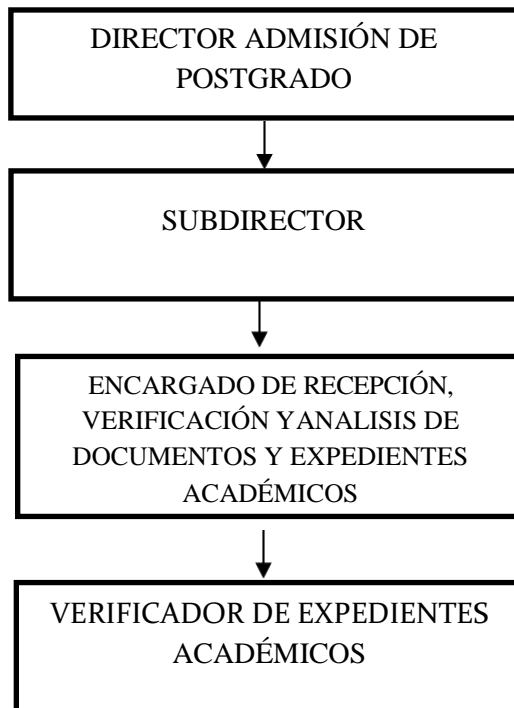
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Encargado de verificación y análisis de expedientes académicos

**8. Organigrama**



## **DIVISIÓN DE EVALUACIÓN**



## ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Encargado de División de Evaluación	<b>Categoría Financiera XXXXX</b> <b>Código:</b> XXXXX <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar el buen funcionamiento de la División de Evaluación, distribuyendo las tareas, dándoles seguimiento, evaluando y controlando los resultados del equipo de trabajo sujeto a su supervisión.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Planificar el proceso de Evaluación, conjuntamente con la Dirección, División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes y Digitalización.
2. Coordinar el proceso de Evaluación en la UASD-Sede, Recintos y Centros Universitarios en los períodos de admisión de postgrado establecido.
3. Gestionar los materiales y equipos necesarios
4. Trasladarse a los Recintos, Centros y Subcentros Universitarios en el Proceso de admisión de postgrado con el fin de asesorar sobre el proceso de nuevo admisión y evaluación.
5. Elaborar los cuadernillos de las pruebas de conocimientos generales y específicas con la Asesoría correspondiente de las Facultades y Escuelas de la UASD y/o suplidores.
6. Acompañar y dar apoyo a los evaluadores en el proceso de evaluación.

7. Supervisar la entrega de los instrumentos y materiales de evaluación en la Sede, Recintos y Centros Universitarios y a fin de cerciorarse de que se distribuyan en el tiempo prudente.
8. Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
9. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo.
10. Elaborar informes técnicos al final de cada periodo de Admisión de Postgrado de las actividades realizadas por el área y resultados de esos trabajos.
11. Elaborar el calendario para tener un cronograma de las fechas a impartir las evaluaciones.
12. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
13. Suministrar informaciones al público
14. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
15. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

- Licenciatura en Psicología Educativa y/o Licenciatura en Educación, mención Orientación Académica.
- Maestría en Psicología Educativa (preferiblemente).

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio Básico en Ofimática

Dominio técnicas de entrevista

Dominio de procesos de evaluación psicométrica o de conocimientos.

Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación virtuales

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de gestión y planificación
- Nivel alto de administración y supervisión de recursos humanos
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis

- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

#### **d) Experiencia mínima**

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas con el puesto

#### **e) Requisitos de edad**

De 30 a 40 años.

#### **4. Supervisión**

- A. Directa: Director
- B. Indirecta: Subdirector

#### **5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

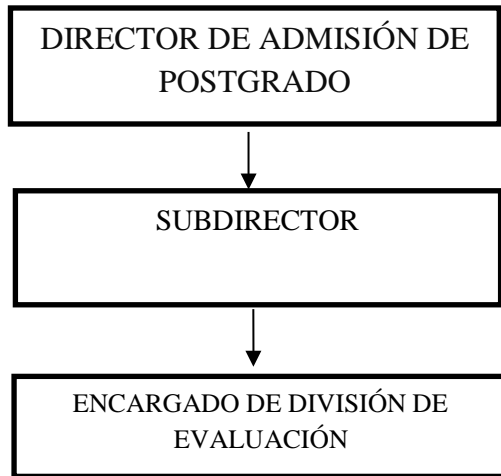
#### **6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### **7. Ruta de carrera**

Asistente Técnico

## 8. Organigrama



## EVALUADOR

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Evaluador de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera</b> XXXXXX <b>Código:</b> 2-02-37 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar que la ejecución eficaz de las evaluaciones para los postulantes en proceso de ingresar a los programas de postgrado, brindándoles asesoría sobre planes y programas de oferta, para así facilitar su inserción y permanencia en los mismos.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Aplicar las evaluaciones y pruebas necesarias (psicométricas, generales y específicas), a fin de garantizar el éxito del estudiante de postgrado.
2. Informar a los postulantes o usuarios en que consisten las evaluaciones a realizar.
3. Calcular los promedios académicos de los Postulantes y entregarlos a la División de Digitalización para que sean procesados.
4. Corregir las evaluaciones aplicadas a los postulantes y entregarlos a la División de Digitalización para que sean procesados.
5. Colaborar con el Encargado de la División de Evaluación en la preparación de los informes de resultados de cada proceso de evaluación.

6. Colaborar en informar a los interesados sobre el proceso para ingresar a los programas de postgrado de la institución.
7. Elaborar los listados de los estudiantes evaluados para seguir con el procedimiento correspondiente.
8. Presentar informe de los resultados de las evaluaciones al Encargado de la División de Evaluación para su aprobación y procesamiento.
9. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Encargado de la unidad y/o el Director.
10. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
11. Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Psicología Educativa o Licenciatura en Educación mención Orientación Académica.

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio medio en ofimática
- Dominio alto en aplicación, corrección e interpretación de Pruebas Psicométricas y Evaluaciones generales.
- Dominio medio en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner, central telefónica)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de planificación
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad

- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

**d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 25 a 35 años.

**4. Supervisión**

A. Directa: Encargado de la División de Evaluación

B. Indirecta: Director

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

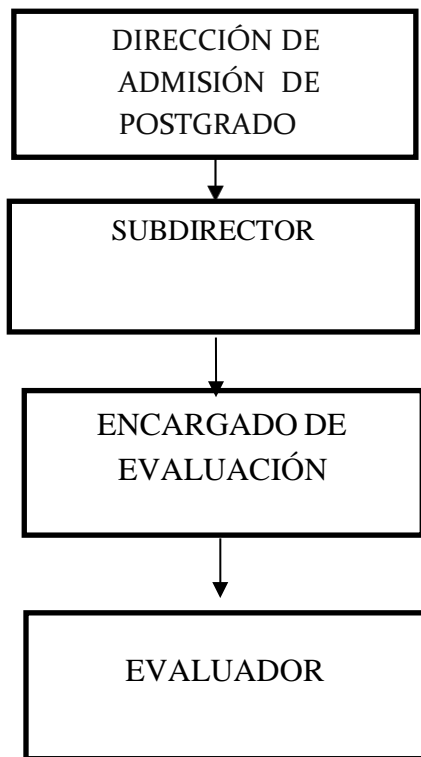
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Encargado de la División de Evaluación

## 8. Organigrama





## **DIVISIÓN DE DIGITALIZACIÓN**

## ENCARGADO DE DIGITALIZACIÓN

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Encargado de División de Digitalización Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera xxxxxx</b> <b>Código:</b> xxxxx <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>		

### 1. Objetivo general

Garantizar el buen funcionamiento de la División de Digitalización, distribuyendo las tareas, dándoles seguimiento, evaluando y controlando los resultados del equipo de trabajo bajo su supervisión.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Planificar el Proceso de Admisión de Postgrado, conjuntamente con la Dirección de Admisión de Postgrado, Apoyo Administrativo, División de Evaluación y la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos.
2. Coordinar con la Dirección Admisión de Postgrado el cronograma de las actividades, para publicar en la Web cada uno de los detalles.
3. Coordinar con el equipo de trabajo la configuración del Sistema para realizar los procesos de Admisión de Postgrado.
4. Dar asistencia, en los procesos que le corresponden, a la División de Digitalización y a la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos.

5. Coordinar con el Asistente Administrativo las reuniones de la Dirección de Admisión de Postgrado para ser colocadas en el sistema.
6. Participar en las reuniones con el Director, Encargado de la División de Evaluación y con el Encargado de la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos.
7. Brindar información oportuna a los postulantes que presenten algún tipo de problema dentro del Proceso de Admisión de Postgrado.
8. Establecer y promover las actividades que se realicen en la Dirección de Admisión de Postgrado.
9. Generar los instrumentos a ser utilizados en el proceso de Admisión de Postgrado.
10. Generar reportes estadísticos de los estudiantes que completaron los procesos en admisión de postgrado.
11. Brindar el soporte necesario a los procesos de digitalización, resultados de las evaluaciones escaneadas y aplicación a las solicitudes completas.
12. Monitorear los procesos de creación y pago de las solicitudes, selección de citas, informaciones de los documentos necesarios para el ingreso a Programas de Postgrado, generación de los soportes a ser utilizados en el Proceso de Admisión de Postgrado.
13. Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, evaluando su desempeño y promoviendo su adecuado desarrollo.
14. Instruir al equipo de trabajo sobre la forma a desarrollar las tareas asignadas.
15. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo de trabajo y resultados obtenidos.
16. Mantener el inventario de materiales y equipos.
17. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
18. Suministrar informaciones al público
19. Elaborar y presentar informes detallados de los trabajos realizados y resultados obtenidos.
20. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

**a) Preparación académica**

Licenciatura en Informática

**b) Habilidades técnicas**

Dominio Superior sobre Ofimática

Dominio Superior sobre Programas de corrección e interpretación de Pruebas Psicométricas y Evaluaciones

Dominio alto en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner, central telefónica)

**c) Competencias personales**

- Nivel alto de gestión y planificación
- Nivel alto de administración y supervisión de recursos humanos
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en manejo de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

**d) Experiencia mínima**

Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento o al puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 30 a 40 años.

**4. Supervisión**

A) Directa: Director

B) Indirecta: Subdirector

## 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

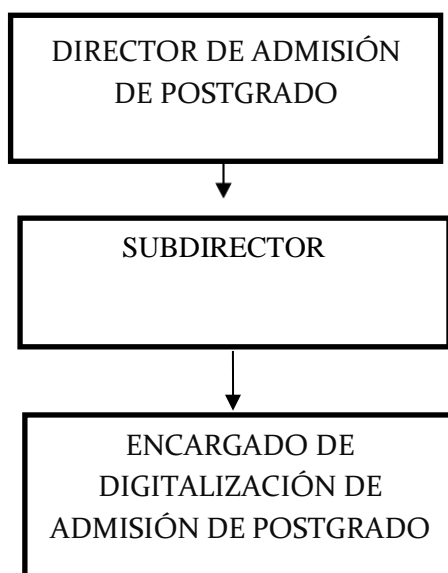
## 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 7. Ruta de carrera

Asistente Técnico

## 8. Organigrama



## PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Programador de computadoras	<b>Categoría Financiera 113</b> <b>Código: 4-09-10</b> <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Ejecutar labores de programación de computadoras electrónicas de acuerdo con el lenguaje de máquina seleccionado.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Definir el contenido y funcionamiento de computadoras a diseñar en base al análisis de los datos obtenidos.
2. Desarrollar y codificar las aplicaciones en el lenguaje utilizado.
3. Desarrollar planes de mantenimiento previendo algún tipo de falla desastrosa en la Universidad y enlace con el webservice del MESCyT y otros.
4. Planificar la preparación de programas de procesamiento de datos mediante el equipo electrónico.
5. Configurar el sistema informático para la realización de los procesos de admisión de postgrado.
6. Analizar y programar los sistemas encomendados.
7. Realizar estudios de propuestas y/o actividades para cambio de equipos y de instalaciones de nuevos sistemas.

Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado

8. Consolidar segmentos de programas en secuencia completa.
9. Preparar corrido de pruebas en la computadora para corregir o dirigir la corrección del programa.
10. Dar asesoramiento técnico en programación.
11. Realizar otras tareas afines.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Informática

Programador de Computadoras.

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio Superior sobre Ofimática

Dominio Superior sobre Programas de corrección e interpretación de Pruebas Psicométricas y Evaluaciones.

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto planificación
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

#### **d) Experiencia mínima**

Dos (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al departamento o del puesto.

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

#### 4. Supervisión

- A) Directa: Encargado de Digitalización
- B) Indirecta: Director

#### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

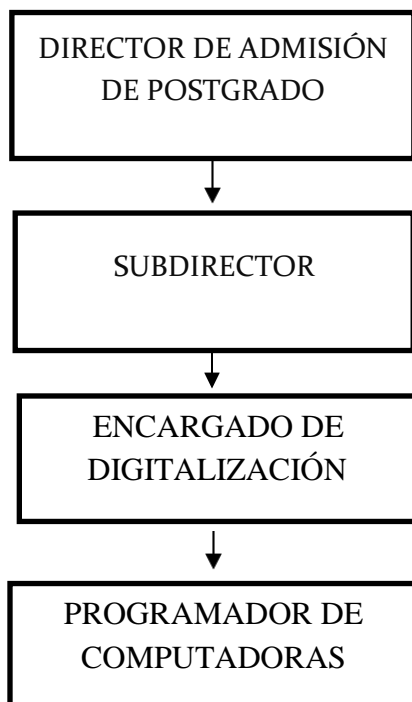
#### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

#### 7. Ruta de carrera

Soporte al Usuario

#### 8. Organigrama





## SOPORTE AL USUARIO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Soporte al Usuario	<b>Categoría Financiera</b> 115 <b>Código:</b> 3-09-07 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Brindar soporte al personal de la Sede, Recintos y Centros Universitarios que le prestan servicio a los postulantes, optimizando la productividad del servicio de la Universidad y ayudara los usuarios en las labores relacionadas con el manejo y uso de los Sistemas Informáticos de la institución en el Proceso de Admisión de Postgrado.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Suministrar informaciones al público
2. Dar seguimiento al proceso electrónico de llenado de Solicitud de Admisión Postgrado.
3. Procesar las solicitudes de los Postulante con el Proceso de Admisión de Postgrado completado.
4. Brindar soporte y orientación sobre los procesos informáticos a los usuarios.
5. Añadir, borrar, reiniciar, recuperar y crear cuentas de usuarios.
6. Asistir y orientar a los usuarios internos y externos en la utilización del Sistema.
7. Brindar la asistencia necesaria al personal de la Sede, Recintos, Centros y Subcentros Universitarios, a fin de solucionar dificultades que presenten los estudiantes y el personal.
8. Gestionar y reportar incidencias del Sistema.

9. Recibir y dar solución a las situaciones que reporte el personal de la Sede, Recintos y Centros Universitarios, a fin de solucionar dificultades que presenten los Postulantes y el personal.
10. Dar seguimiento al proceso de selección de citas por la Web para que los estudiantes entreguen los documentos y para las evaluaciones (en caso necesario).
11. Crear y dar seguimiento a las citas electrónicas para la entrega de documentos y evaluaciones en el Proceso Admisión de Postgrado.
12. Imprimir los soportes (Constancia de Recepción de documentos, Volante para cita de Evaluación, Constancia de Evaluación, lista de asistencia de los postulantes para evaluación, estatus de Solicitud de Admisión, hojas de respuestas para las evaluaciones) a ser utilizados en los procesos de recepción de documentación y evaluaciones.
13. Recibir, revisar y contar las hojas de respuestas y formularios de información general de las evaluaciones y pruebas aplicadas.
14. Escanear y digitalizar las hojas de respuestas y formularios de información general de las evaluaciones y pruebas aplicadas.
15. Revisar y validar los datos obtenidos en el proceso de escaneo de las hojas de respuestas aplicadas.
16. Procesar las hojas de respuestas de los instrumentos de evaluación aplicados.
17. Cargar los resultados y confirmaciones de la documentación recibida en el Sistema.
18. Identificar los folder que contienen las hojas de respuestas aplicadas, según código evaluador y fecha de aplicación.
19. Realizar la copia de respaldo (back-up) de la base de datos y proceso de cómputo que se realiza en el departamento, conforme a parámetros establecidos.
20. Reportar al Encargado de Digitalización, semanalmente, el estado de los sistemas informáticos y computacionales, con el fin de prevenir y corregir posibles situaciones presentadas.
21. Ejecutar labores relacionadas con la operación de equipos de cómputos y el procesamiento electrónico de datos.
22. Reportar fallas en los equipos y máquinas que utiliza.

23. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
24. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y resultados alcanzados
25. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Informática

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio Superior en Ofimática
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Dominio medio en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner, central telefónica)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto planificación
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales

#### **d) Experiencia mínima**

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas al departamento y/o al puesto.

#### **e) Requisitos físicos:**

Edad de 20 a 30 años

### **4. Supervisión**

- A. Directa: Encargado de la División de Digitalización
- B. Indirecta: Director

Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado

## 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

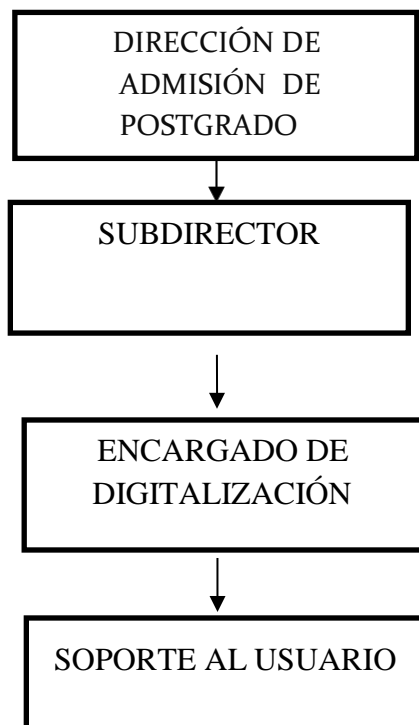
## 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## 7. Ruta de carrera

Soporte Técnico

## 8. Organigrama



## SOPORTE TÉCNICO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Soporte Técnico	<b>Categoría Financiera 115</b> <b>Código:</b> 3-09-09 <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Mantener en funcionamiento la infraestructura informática de la Dirección de Admisión de Postgrado brindando soporte al personal de la Sede, Recintos y Centros Universitarios que le da servicio a los Postulantes, optimizando la productividad del servicio de la Universidad.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Resolver los problemas inherentes al funcionamiento de Hardwares y Softwares a los usuarios del área asignada.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la PC's, Laptop, Impresora, Scanner y paquetería básica, etc.
3. Manejar y configurar PC's, Laptop, Impresora, Scanner y paquetería básica.
4. Instalar y mantener actualizado Antivirus y otros programas utilitarios.
5. Colaborar con el inventario de equipos informáticos.
6. Configurar y dar mantenimiento a la Red informática.
7. Configurar el Sistema Informático para la realización de los Procesos de Admisión de Postgrado.

8. Desarrollar planes de mantenimiento previendo algún tipo de falla desastrosa en los equipos y red de la Universidad y enlace con el webservice del MESCyT.
9. Realizar la copia de respaldo (back-up) de la base de datos y proceso de cómputo que se realiza en el departamento, conforme a parámetros establecidos.
10. Reportar semanalmente al Encargado de Digitalización, el estado de los sistemas informáticos y computacionales, con el fin de prevenir y corregir posibles situaciones presentadas.
11. Ofrecer informaciones a los usuarios y personal de apoyo administrativo y funcionarios de la Dirección de Admisión de Postgrado en la Sede, Recintos y Centros Universitarios.
12. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
13. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y resultados alcanzados.
14. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Informática

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio Superior en Ofimática

Dominio alto en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto planificación
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en solución de problemas

- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales

**d) Experiencia mínima**

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas a la Dirección.

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

**4. Supervisión**

- A) Directa: Encargado División de Digitalización
- B) Indirecta: Director Admisión de Postgrado

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

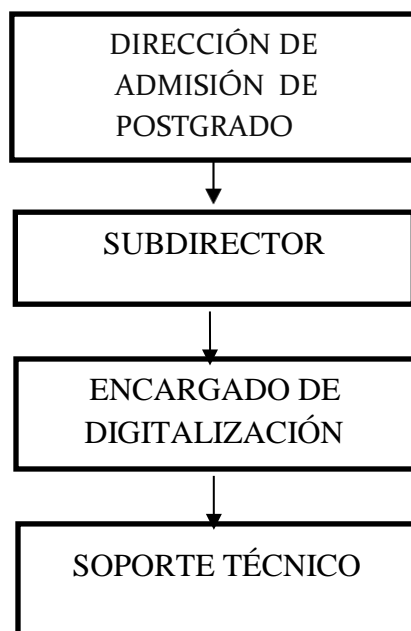
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Encargado de Digitalización

**8. Organigrama**



**DIVISIÓN DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN  
RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS**



# ENCARGADO DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Encargado de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera xxxxxxxx</b> <b>Código:</b> xxxxxx <b>Reporta</b> Director de Admisión de Postgrado
	<b>Departamento:</b> Dirección de Admisión de Postgrado.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo general

Garantizar el buen funcionamiento de la División de Admisión de Postgrado en el Recinto o Centro Universitario, organizando e implementando los procesos para la Admisión a Programas de Postgrado, distribuyendo las tareas, dándoles seguimiento, evaluando y vigilando los resultados del equipo de trabajo bajo su supervisión.

## 2. Funciones principales y/o tareas

1. Planificar el proceso de solicitud de admisión, recepción de documentos, evaluación y digitalización, conjuntamente con la Dirección de Admisión de Postgrado en la Sede.
2. Participar en reuniones con el Director de Admisión de Postgrado, Encargados de Divisiones y el equipo administrativo.
3. Participar en la elaboración del Plan estratégico, Plan Operativo y presupuesto anual de la Dirección de Admisión de Postgrado y del Recinto o Centro Universitario respectivamente, a solicitud del Director de Admisión de Postgrado y del Director del Recinto o Centro Universitario.

4. Gestionar los materiales para las evaluaciones que se aplican en el Recinto y Centro Universitarios, para el Proceso de Admisión de Postgrado.
5. Asignar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo para evaluar su desempeño y promover su adecuado desarrollo.
6. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de las labores realizadas por el equipo.
7. Realizar las evaluaciones del desempeño del personal en la unidad.
8. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal bajo su supervisión.
9. Tramitar los permisos y licencias solicitados por el personal bajo su supervisión a la unidad correspondiente.
10. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y tareas del personal bajo su supervisión.
11. Realizar el resumen de asistencia del personal y remitirlo a la unidad correspondiente
12. Elaborar informes técnicos al final de cada período de Admisión de Postgrado de las actividades realizadas en la División de Admisión de Postgrado, en el Recinto y Centro Universitarios y los resultados de esos trabajos.
13. Apoyar al equipo de Evaluadores en el proceso de evaluación.
14. Contribuir a la promoción de la oferta académica de Postgrado del Recinto o Centro Universitarios.
15. Trasladarse a la UASD Sede para recibir los materiales de las evaluaciones y para participar en diferentes reuniones previamente programadas.
16. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director de la Dirección de Admisión de Postgrado.
17. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director del Recinto o Centro Universitario.
18. Establecer coordinación con las Áreas vinculadas al Proceso de Admisión de Postgrado.
19. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y resultados alcanzados.
20. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

- Licenciatura en Psicología u Orientación Académica
- Especialidad y/o Maestría en el área

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio medio en ofimática
- Dominio alto conocimiento de los Procesos para la Admisión al Postgrado.
- Dominio alto en Evaluación y aplicación de Pruebas Psicométricas y de Conocimientos
- Dominio alto en los proceso de administración, organización y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento e implementación de herramientas para la comunicación Electrónica
- Dominio medio en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner, central telefónica)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de gestión y planificación
- Nivel alto de administración y supervisión de recursos humanos
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

#### **d) Experiencia mínima**

Un (2) años en el desempeño de actividades relacionadas al puesto y departamento.

#### **e) Requisitos de edad**

De 30 a 40 años.

#### 4. Supervisión

- a) Directa: Subdirector del Recinto o Centro Universitario
- b) Indirecta: Director de Admisión de Postgrado

#### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

#### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina, sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

#### 7. Organigrama



## **PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS DIVISIONES DE ADMISIÓN DE POSTGRADO EN RECINTOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS**

1. Secretaria Ejecutiva
2. Recepcionista
3. Verificador de Expedientes Académicos
4. Evaluador(es)
5. Soporte al Usuario

## SECRETARIA EJECUTIVA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Secretaria Ejecutiva	<b>Categoría Financiera Código:</b> Reporta Subdirector del Recinto o Centro Universitario
	<b>Departamento:</b> Administrativo División de Admisión de Postgrado Recinto o Centro Universitario.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Prestar apoyo administrativo de alto nivel a los ejecutivos y personal técnicos, garantizar que de la Dirección logre sus objetivos con el apoyo de actividades secretariales.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Redactar, digitar y enviar documentos, cartas, oficios, informes, memorias, actas de reuniones y enviar las documentaciones solicitadas por el Director.
2. Recibir, organizar y archivar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la Dirección de Admisión de Postgrado.
3. Mantener actualizados los registros de entradas y salida de comunicaciones físicas y electrónicas.
4. Archivar documentos y mantener en orden los cronológicos.
5. Organizar la logística de la mensajería interna y externa.
6. Solicitar compra por fondos de la caja chica.
7. Organizar la logística para las reuniones que se realizarán en la Dirección de Admisión de Postgrado.
8. Organizar la logística para control y reporte de asistencia.

9. Velar porque el sistema de archivo se ajuste al crecimiento de la documentación manejada por la oficina.
10. Coordinar y asistir a reuniones, conferencias, audiencias y otros debates similares para tomar notas de lo tratado.
11. Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes; para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
12. Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.
13. Atender oportunamente a las personas que acuden, sean éstas internas o externas, a la Universidad y brindándoles las informaciones u orientación correspondiente con su cita o servicio solicitado.
14. Llevar el control del cronológico asignando las numeraciones a cada una de las comunicaciones de la Dirección de Admisión de Postgrado y remitirlo oportunamente a la sección del Archivo General de la Institución.
15. Solicitar y controlar los materiales gastables necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
16. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director.
17. Llevar el control del cronológico asignando las numeraciones a cada una de las comunicaciones de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario.
18. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director de la Dirección de Admisión de Postgrado, del Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario o del Director del Recinto o Centro Universitario.
19. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas
20. Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Secretaria ejecutiva

## **b) Habilidades técnicas**

- Dominio alto en ofimática
- Secretariado ejecutivo
- Nivel alto en actividades secretariales
- Manejo de equipo computarizado y electrónicos (PC, Laptop, proyector, fotocopidora, scanner, impresoras, sumadoras y central telefónica).
- Conocimiento y manejo de herramientas para comunicación electrónica y virtual. (google meet, zoom, otras)

## **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel medio de manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de discreción
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

## **d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto.

## **e) Requisitos de edad**

De 25 a 40 años.

## **4. Supervisión**

- C) Directa: Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario
- D) Indirecta: Director de Admisión de Postgrado



## **5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

## **6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física o mental del ocupante.

## **7. Ruta de carrera**

Asistente Administrativo

## **8. Organigrama**



## RECEPCIONISTA

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Recepcionista	<b>Categoría Financiera</b> 105 <b>Código:</b> 3-02-05 <b>Reporta</b> Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario
	<b>Departamento:</b> Administrativo División de Admisión de Postgrado Recinto o Centro Universitario.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Dar apoyo a la Dirección de Admisión de Postgrado, recibiendo las llamadas, las personas y los documentos que llegan al área, para remitirlo a los destinatarios correspondientes.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
2. Canalizar las llamadas telefónicas que se reciban y tomar nota de los mensajes, para comunicar las informaciones obtenidas a su respectivo destino.
3. Registrar las visitas y asuntos a tratar en libreta y/o agenda electrónica, manteniendo de esta forma un control de las actividades programadas y de las visitas recibidas.
4. Atender oportunamente a las personas que acuden o que requieran información con cortesía, amabilidad y respeto, sean éstas internas o externas a la universidad, brindándoles las informaciones u orientaciones correspondientes con el servicio solicitado o procedimiento a seguir.

5. Recibir, sellar y fechar las correspondencias u otras documentaciones que lleguen a la Dirección de Admisión de Postgrado.
6. Mantener en orden los equipos y el lugar de trabajo, reportando a quien corresponda de manera oportuna cualquier anomalía presentada.
7. Brindar soporte en las actividades secretariales que le soliciten su colaboración por razones del servicio.
8. Revisar el protocolo establecido para las informaciones: cartas, memos y oficios que serán enviados al exterior o recibidos.
9. Conocimiento y manejo de herramienta para comunicación electrónica y virtual (Google meet, video conferencia, zoom, otras).
10. Conocimiento y manejo de la central telefónica.
11. Colaborar en la organización y reproducción de materiales.
12. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director de Admisión de Postgrado, del Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario y del Director del Recinto o Centro Universitario.
13. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas y sus resultados
14. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Curso técnico de recepcionista

Curso técnico de atención y servicio cliente.

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio básico en Ofimática

Letras legibles y buena ortografía

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de puntualidad
- Nivel alto en organización y limpieza

- Nivel alto en planificación
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Nivel alto discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de redacción, ortografía, y caligrafía
- Nivel medio en solución de problemas
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto de confidencialidad
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión

#### **d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto

#### **e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

### **5. Supervisión**

C) Directa: Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario

D) Indirecta: Director de Admisión de Postgrado

### **6. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general y personal interno.

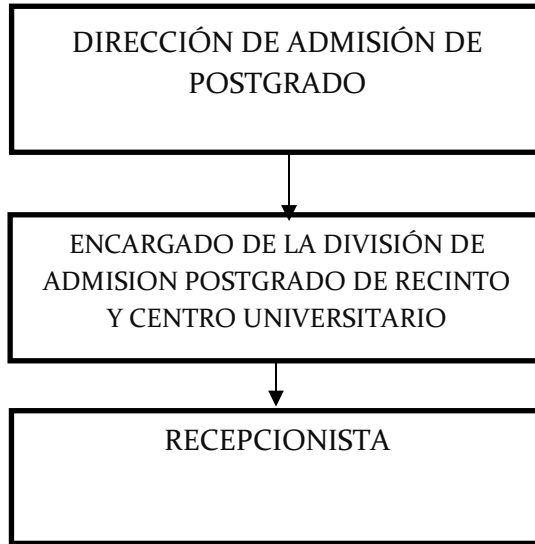
### **7. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

### **8. Ruta de carrera**

Secretaria

## 9. Organigrama



# VERIFICADOR DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Verificador de Expedientes Académicos Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera 105</b> <b>Código:</b> 3-02-05 <b>Reporta</b> Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario
	<b>Departamento:</b> Administrativo División de Admisión de Postgrado Recinto o Centro Universitario.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

## 1. Objetivo general

Realiza labores relacionadas con la revisión y verificación de la documentación requerida a los postulantes a cursar programa de postgrado para su admisión en los mismos.

## 2. Funciones principales y/o tareas

1. Verificar en el sistema las solicitudes y la carga de los documentos para la admisión de postgrado.
2. Recibir, analizar y verificar cada uno de los expedientes de los postulantes a cursar programa de postgrado, cerciorándose de que estén correctos, en perfecto estado físico y completo.
3. Imprimir, sellar y grapar a cada expediente la constancia de recepción de documentos y evaluaciones.
4. Generar, organizar y digitar la información de los postulantes a cursar programa de postgrado correspondiente a cada proceso para la admisión de postgrado.

5. Participar en la redacción, revisión y corrección de los instrumentos, formularios, resúmenes, boletines, sumarios, guías, índices entre otros, que son confeccionados en el área para su debida publicación.
6. Cotejar la documentación recibida a través del enlace con el Web Service del Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
7. Cumplir las normas y procedimientos establecidos para la administración de la documentación interna de la Dirección de Admisión de Postgrado.
8. Colaborar en el diseño del instructivo a seguir y de los formularios que deben de completar los postulantes a cursar programa de postgrado, asegurándose que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos por la institución.
9. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director de Admisión de Postgrado, del Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario y del Director del Recinto o Centro Universitario.
10. Suministrar informaciones al público
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y sus resultados.
12. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Estudiante universitario

#### **b) Habilidades técnicas**

Dominio Medio de Ofimática

#### **c) Competencias personales**

- a) Nivel alto en planificación, organización y limpieza
- b) Nivel alto de puntualidad
- c) Nivel alto para seguir instrucciones
- d) Nivel alto en solución de problemas
- e) Nivel alto en trabajo en equipo
- f) Nivel alto en proactividad
- g) Nivel alto en relaciones interpersonales
- h) Nivel alto de confidencialidad

- i) Nivel alto de responsabilidad
- j) Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- k) Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- l) Nivel alto de cortesía y respeto
- m) Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

**d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al departamento y/o puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 20 a 30 años.

**4. Supervisión**

- A) **Directa:** Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario.
- B) **Indirecta:** Encargado de la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Encargado de la División de Recepción, Análisis y Verificación de Expedientes Académicos



## 8. Organigrama



## EVALUADOR

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos</b> <b>Departamento de Clasificación y Remuneración</b> <b>Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Evaluador de Admisión de Postgrado	<b>Categoría Financiera</b> <b>Código:</b> 2-02-37 <b>Reporta</b> Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario
	<b>Departamento:</b> Administrativo División de Admisión de Postgrado Recinto o Centro Universitario.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Garantizar que la ejecución eficaz de las evaluaciones para los postulantes en proceso de ingresar a los programas de postgrado, brindándoles asesoría sobre planes y programas de oferta, para así facilitar su inserción y permanencia en los mismos.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Aplicar las evaluaciones y pruebas necesarias (psicométricas, generales y específicas), a fin de garantizar el éxito del estudiante de postgrado.
2. Informar a los postulantes o usuarios en que consisten las evaluaciones a realizar.
3. Calcular los promedios académicos de los Postulantes y entregarlos a la División de Digitalización para que sean procesados.
4. Corregir las evaluaciones aplicadas a los postulantes y entregarlos a la División de Digitalización para que sean procesados.

5. Colaborar con el Encargado de la División de Evaluación en la preparación de los informes de resultados de cada proceso de evaluación.
6. Colaborar en informar a los interesados sobre el proceso para ingresar a los programas de postgrado de la institución.
7. Elaborar los listados de los estudiantes evaluados para seguir con el procedimiento correspondiente.
8. Presentar informe de los resultados de las evaluaciones al Encargado de la División de Evaluación para su aprobación y procesamiento.
9. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director de Admisión de Postgrado, del Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario y del Director del Recinto o Centro Universitario.
10. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos.
11. Realizar otras tareas que le sean asignadas, afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Psicología Educativa o Licenciatura en Educación mención Orientación Académica.

#### **b) Habilidades técnicas**

- $\alpha$ . Dominio medio en ofimática
- $\beta$ . Dominio alto en aplicación, corrección e interpretación de Pruebas Psicométricas y Evaluaciones generales.
- $\chi$ . Dominio medio en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner, central telefónica)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto de planificación
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo

- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales
- Conocimiento y dominio de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Nivel alto de desarrollo de trabajo sin supervisión y bajo presión

**d) Experiencia mínima**

Seis (6) meses en el desempeño de actividades relacionadas al puesto.

**e) Requisitos de edad**

De 25 a 35 años.

**4. Supervisión**

A) **Directa:** Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario

B) **Indirecta:** Encargado de la División de Evaluación

**5. Relaciones internas y externas**

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

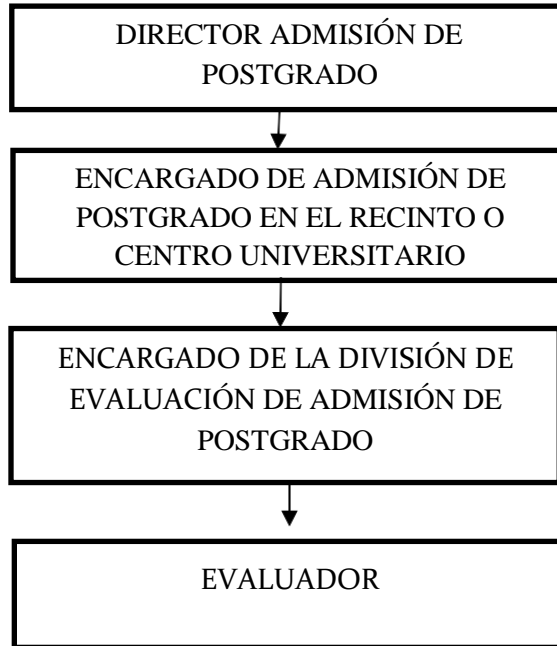
**6. Condiciones ambientales**

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

**7. Ruta de carrera**

Encargado de la División de Evaluación

## 8. Organigrama



## SOPORTE AL USUARIO

	<b>Universidad Autónoma de Santo Domingo</b> <small>PRIMADA DE AMÉRICA / FUNDADA EL 28 DE OCTUBRE DE 1538</small> <b>Dirección General de Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos Administrativos Departamento de Clasificación y Remuneración Descripción y Especificación de Clases</b>	
	<b>Descripción de Puesto</b>	
	<b>Título del Puesto:</b> Soporte al Usuario	<b>Categoría Financiera</b> 115 <b>Código:</b> 3-09-07 <b>Reporta</b> Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario
	<b>Departamento:</b> Administrativo División de Admisión de Postgrado Recinto o Centro Universitario.	<b>Revisado por:</b> Directora de la Dirección de Admisión de Postgrado y División de Desarrollo Organizacional
	<b>Fecha de Diseño:</b> 10/10/2019	<b>Fecha de Revisión:</b> 10/01/2020
	<b>Preparado Por:</b> Directora de Admisión de Postgrado	<b>Fecha de Aprobación:</b> 00/00/0000
	<b>Departamento de Desarrollo Institucional</b>	

### 1. Objetivo general

Brindar soporte al personal del Recintos o Centros Universitarios que le prestan servicio a los postulantes, optimizando la productividad del servicio de la Universidad y ayudar a los usuarios en las labores relacionadas con el manejo y uso de los Sistemas Informáticos de la institución en el Proceso de Admisión de Postgrado.

### 2. Funciones principales y/o tareas

1. Suministrar informaciones al público
2. Dar seguimiento al proceso electrónico de llenado de Solicitud de Admisión Postgrado.
3. Procesar las solicitudes de los Postulante con el Proceso de Admisión de Postgrado completado.
4. Brindar soporte y orientación sobre los procesos informáticos a los usuarios.
5. Añadir, borrar, reiniciar, recuperar y crear cuentas de usuarios.
6. Asistir y orientar a los usuarios internos y externos en la utilización del Sistema.

7. Brindar la asistencia necesaria al personal del Recintos o Centros, a fin de solucionar dificultades que presenten los estudiantes y el personal.
8. Gestionar y reportar incidencias del Sistema.
9. Recibir y dar solución a las situaciones que reporte el personal del Recinto o Centro Universitario, a fin de solucionar dificultades que presenten los Postulantes y el personal.
10. Dar seguimiento al proceso de selección de citas por la Web para que los estudiantes entreguen los documentos y para las evaluaciones (en caso necesario).
11. Crear y dar seguimiento a las citas electrónicas para la entrega de documentos y evaluaciones en el Proceso Admisión de Postgrado.
12. Imprimir los soportes (Constancia de Recepción de documentos, Volante para cita de Evaluación, Constancia de Evaluación, lista de asistencia de los postulantes para evaluación, estatus de Solicitud de Admisión, hojas de respuestas para las evaluaciones) a ser utilizados en los procesos de recepción de documentación y evaluaciones.
13. Recibir, revisar y contar las hojas de respuestas y formularios de información general de las evaluaciones y pruebas aplicadas.
14. Escanear y digitalizar las hojas de respuestas y formularios de información general de las evaluaciones y pruebas aplicadas.
15. Revisar y validar los datos obtenidos en el proceso de escaneo de las hojas de respuestas aplicadas.
16. Procesar las hojas de respuestas de los instrumentos de evaluación aplicados.
17. Cargar los resultados y confirmaciones de la documentación recibida en el Sistema.
18. Identificar los folder que contienen las hojas de respuestas aplicadas, según código evaluador y fecha de aplicación.
19. Realizar la copia de respaldo (back-up) de la base de datos y proceso de cómputo que se realiza en el departamento, conforme a parámetros establecidos.
20. Reportar al Encargado de Digitalización, semanalmente, el estado de los sistemas informáticos y computacionales, con el fin de prevenir y corregir posibles situaciones presentadas.
21. Ejecutar labores relacionadas con la operación de equipos de cómputos y el procesamiento electrónico de datos.

22. Reportar fallas en los equipos y máquinas que utiliza.
23. Asistir y participar en reuniones, actividades y eventos presenciales y/o virtuales a solicitud del Director de Admisión de Postgrado, del Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario y del Director del Recinto o Centro Universitario.
24. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas y resultados alcanzados
25. Realizar otras tareas que le sean asignadas afines con la naturaleza del puesto.

### **3. Perfil del puesto**

#### **a) Preparación académica**

Licenciatura en Informática

#### **b) Habilidades técnicas**

- Dominio Superior en Ofimática
- Conocimiento y manejo de herramientas de comunicación electrónicas y virtuales
- Dominio medio en el manejo de equipos electrónicos (PC, impresora, laptop, scanner, central telefónica)

#### **c) Competencias personales**

- Nivel alto planificación
- Nivel alto en organización y limpieza
- Nivel alto en capacidad de análisis
- Nivel alto para seguir instrucciones
- Nivel alto en trabajo en equipo
- Nivel alto confidencialidad
- Nivel alto de discreción y apego a la ética profesional
- Nivel alto de responsabilidad
- Nivel alto en proactividad
- Nivel alto de cortesía y respeto
- Nivel alto en liderazgo
- Nivel alto en solución de problemas
- Nivel alto en manejo y resolución de conflictos
- Nivel alto en relaciones interpersonales

#### **d) Experiencia mínima**

Un (1) año en el desempeño de actividades relacionadas al departamento y/o al puesto.

#### **e) Requisitos físicos:**

Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Dirección de Admisión de Postgrado



Edad de 20 a 30 años

#### 4. Supervisión

- A) Directa: Encargado de la División de Admisión de Postgrado del Recinto o Centro Universitario
- B) Indirecta: Encargado de la División de Digitalización

#### 5. Relaciones internas y externas

El cargo mantiene relaciones frecuentes con el público en general.

#### 6. Condiciones ambientales

Las tareas y/o funciones de este puesto se realizan en un ambiente de oficina sin agentes ambientales que pongan en riesgo la integridad física y salud mental del ocupante.

#### 7. Ruta de carrera

Soprote Técnico

#### 8. Organigrama

