



# Universidad Católica Nordestana



**Manual de información al  
estudiante / consumidor**

## Contenido

<b>Perfil Institucional</b> .....	<b>7</b>
<b>Filosofía, Misión, Visión y Valores de la UCNE</b> .....	<b>8</b>
<b>Acreditación Institucional</b> .....	<b>9</b>
<b>Programas Académicos</b> .....	<b>10</b>
<b>Calendario Académico</b> .....	<b>11</b>
<b>Laboratorios</b> .....	<b>12</b>
<b>Dispensario Médico</b> .....	<b>13</b>
<b>Clínica Odontológica</b> .....	<b>13</b>
<b>Orientación y Psicología</b> .....	<b>13</b>
<b>Biblioteca Nazario Rizek-Badia Llabaly</b> .....	<b>14</b>
<b>Auditorio UCNE</b> .....	<b>15</b>
<b>Restaurant</b> .....	<b>15</b>
<b>Polideportivo</b> .....	<b>15</b>
<b>Costo de las Carreras</b> .....	<b>16</b>
<b>Admisión y Readmisión</b> .....	<b>25</b>
<b>Requisitos de Admisión Estudiantes Nacionales:</b> .....	<b>25</b>
<b>Requisitos de Admisión Estudiantes Extranjeros:</b> .....	<b>27</b>
<b>Estudiantes Transferidos:</b> .....	<b>28</b>
<b>Criterios para seleccionar los beneficiarios del grupo de los solicitantes disponibles</b> .....	<b>29</b>
<b>¿Cómo se Solicita Admisión?</b> .....	<b>29</b>
<b>1. Proceso de Recepción de Documentos</b> .....	<b>29</b>
<b>2. Prueba de Admisión UCNE y Entrega de Resultados</b> .....	<b>30</b>
<b>3. Proceso de Matriculación</b> .....	<b>30</b>
<b>Readmisiones</b> .....	<b>31</b>
<b>Política de Vacunación</b> .....	<b>32</b>
<b>Política de Transferencia de Créditos o de Convalidación</b> .....	<b>33</b>
<b>Procedimientos para Inscripción (Matriculación de Asignaturas)</b> .....	<b>36</b>
<b>Procedimientos para Retirar Oficialmente</b> .....	<b>36</b>
<b>Retiros de Asignaturas (Baja Parcial)</b> .....	<b>36</b>

<b>Retiros de Semestres (Baja Total)</b> .....	<b>37</b>
<b>Política de Reembolso Institucional</b> .....	<b>37</b>
<b>Asistencia Económica</b> .....	<b>38</b>
<b>Estudiantes Nacionales</b> .....	<b>38</b>
<b>Programa de Becas:</b> .....	<b>38</b>
<b>Programa de Crédito Educativo:</b> .....	<b>39</b>
<b>Estudiantes Extranjeros</b> .....	<b>40</b>
<b>Programa de Préstamos Federales</b> .....	<b>40</b>
<b>Programa de Préstamo Directo (Direct Loan, DL)</b> .....	<b>41</b>
<b>Préstamos Privados:</b> .....	<b>41</b>
<b>Beneficios para Veteranos</b> .....	<b>42</b>
<b>¿Quiénes son elegibles para ingresar al programa de Préstamos Federales?....</b>	<b>42</b>
<b>Status del Estudiante: Dependiente o Independiente</b> .....	<b>42</b>
<b>¿Cuánto puede pedir prestado?</b> .....	<b>43</b>
<b>Límites Anuales para Préstamos Subsidiados y No Subsidiados</b> .....	<b>43</b>
<b>¿Por cuánto tiempo es un préstamo?</b> .....	<b>44</b>
<b>Diferimientos o Aplazamientos de Pago</b> .....	<b>44</b>
<b>Proceso de Solicitud ¿Cómo Aplicar por Préstamos Federales?</b> .....	<b>45</b>
<b>1.FAFSA</b> .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>2.Asesoramiento de Ingreso (Entrance Counseling)</b> .....	<b>45</b>
<b>3.Documentos a entregar en el Departamento de Federal Funds:</b> .....	<b>46</b>
<b>4.Pagaré Maestro/Master Promissory Note (MPN):</b> .....	<b>47</b>
<b>¿Has solicitado préstamos antes?</b> .....	<b>48</b>
<b>NSLDS: National Student Loan Data System</b> .....	<b>48</b>
<b>Carga Académica</b> .....	<b>49</b>
<b>Progreso Académico Satisfactorio (PAS)</b> .....	<b>49</b>
<b>Otras Informaciones</b> .....	<b>49</b>
<b>Criterios para conceder fondos de asistencia económica</b> .....	<b>50</b>
<b>Derechos de los estudiantes de préstamos federales</b> .....	<b>50</b>
<b>Responsabilidades de los estudiantes de préstamos federales</b> .....	<b>51</b>
<b>Desembolsos de Préstamos Federales (incluyendo Saldo Acreedor)</b> .....	<b>51</b>

<b>Política de Retorno de Fondos de Título IV. ....</b>	<b>52</b>
<b>Cálculo de Retorno de Fondos de Título IV .....</b>	<b>54</b>
<b>Desembolsos Post-Retiro (Post-Withdrawal Disbursement):.....</b>	<b>54</b>
<b>Fondos no Ganados, Responsabilidades de la Institución y del Estudiante: .....</b>	<b>55</b>
<b>Entrevista de Salida y Repago de Préstamos Federales. ....</b>	<b>56</b>
<b>¿Cuánto debes? ¿A quién debes pagar?.....</b>	<b>57</b>
<b>Contacta a tu lender.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Periodo de Gracia. ....</b>	<b>58</b>
<b>Planes de Pago.....</b>	<b>59</b>
<b>Diversidad del Cuerpo Estudiantil .....</b>	<b>61</b>
<b>Estudiantes Inscritos, Semestre 2-2014, por Carrera y Sexo .....</b>	<b>61</b>
<b>Estudiantes Inscritos Semestre 2-2014, Por sexo.....</b>	<b>61</b>
<b>Estudiantes Inscritos Vs. Estudiantes de Préstamos Federales.....</b>	<b>61</b>
<b>Estudiantes Inscritos Semestre 2-2014, por Nacionalidad.....</b>	<b>62</b>
<b>Porcentaje de Estudiantes a Tiempo completo y Medio tiempo, según sexo, periodo 2-2014.....</b>	<b>62</b>
<b>Grupos Culturales.....</b>	<b>63</b>
<b>Disciplinas Deportivas.....</b>	<b>64</b>
<b>Servicios Ofrecidos a los Estudiantes.....</b>	<b>64</b>
<b>Servicios a Estudiantes con Discapacidad. ....</b>	<b>65</b>
<b>Orientación y Acceso. ....</b>	<b>65</b>
<b>Inducción.....</b>	<b>66</b>
<b>Información sobre el apoyo logístico .....</b>	<b>66</b>
<b>Información de los Docentes Recursos Bibliográfico en el Economato. ....</b>	<b>67</b>
<b>Divulgación Libros de Textos Economato Universitario.....</b>	<b>67</b>
<b>Información sobre los Derechos de Autor.....</b>	<b>68</b>
<b>Las Políticas Institucionales y las Sanciones Relacionadas con la Infracción de Derechos de Autor.....</b>	<b>69</b>
<b>Acciones Disciplinarias. ....</b>	<b>69</b>
<b>Seguridad de la Información. ....</b>	<b>69</b>
<b>Seguridad del Personal: .....</b>	<b>69</b>
<b>Responsabilidades del Usuario: .....</b>	<b>69</b>

<b>Políticas y Normas de Control:</b> .....	69
<b>Confidencialidad</b> .....	69
<b>Medidas de Seguridad Implementadas para Asegurar los Sistemas</b> .....	71
<b>Disponibilidad de Empleados para Brindar las Informaciones</b> .....	72
<b>Programa de Preparación de los Docentes</b> .....	74
<b>Cantidad de Docentes por Facultad/Escuela</b> .....	75
<b>Cantidad de Profesores a Tiempo Completo</b> .....	76
<b>Programas que tiene la Institución para preparar a sus docentes</b> .....	76
<b>Autenticidad y Amparo Legal de la UCNE</b> .....	77
<b>Seguridad del Campus y Seguridad</b> .....	78
<b>Procedimiento para Reportar un delito o robo en el Campus Universitario</b> .....	79
<b>Estadísticas Delictivas</b> .....	80
<b>Plan Universitario de Respuesta Antes Emergencias y Desastres</b> .....	81
<b>Líneas vitales y Servicios</b> .....	81
<b>Instalaciones Sanitarias</b> .....	81
<b>Energía Eléctrica:</b> .....	82
<b>Sistema contra Incendios:</b> .....	82
<b>Comunicaciones:</b> .....	83
<b>Instalaciones Mecánicas:</b> .....	83
<b>Transporte:</b> .....	84
<b>Amenazas externas, vulnerabilidades del entorno</b> .....	85
<b>Áreas de Expansión</b> .....	85
<b>Descripción Plan Universitario de Emergencias</b> .....	85
<b>Objetivo del Plan</b> .....	85
<b>Comité Universitario de Emergencias y Desastres</b> .....	86
<b>Funciones del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) Universitario</b> .....	87
<b>Coordinaciones</b> .....	87
<b>Actualización</b> .....	88
<b>Capacitación</b> .....	88
<b>Ejecución del plan</b> .....	88
<b>Estimaciones</b> .....	89
<b>Comité de Emergencia Universitario (CEU)</b> .....	89

<b>Grupos de Apoyo Interno.....</b>	<b>89</b>
<b>Coordinación de Apoyo Externo.....</b>	<b>89</b>
<b>Equipo de Búsqueda y Rescate .....</b>	<b>89</b>
<b>Comunidad Universitaria .....</b>	<b>90</b>
<b>Grados de la Emergencias y Declaratoria de las Alertas y Alarmas .....</b>	<b>92</b>
<b>En casos de Sismos: Plan de Emergencia en Caso de Terremoto.....</b>	<b>92</b>
<b>Antes de que ocurra un Terremoto.....</b>	<b>92</b>
<b>Al momento de ocurrir un terremoto .....</b>	<b>94</b>
<b>Después que pase el Terremoto .....</b>	<b>94</b>
<b>En casos de huracanes .....</b>	<b>96</b>
<b>Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y Fuera de horario laborable.....</b>	<b>96</b>
<b>Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán .....</b>	<b>97</b>
<b>Después de la Tormenta o Huracán .....</b>	<b>97</b>
<b>En casos de Incendio Dentro del Universidad.....</b>	<b>98</b>
<b>Plan de Emergencias en Caso de Incendios.....</b>	<b>98</b>
<b>Concepto de Operaciones .....</b>	<b>98</b>
<b>Antes de que ocurra un incendio .....</b>	<b>99</b>
<b>Durante una emergencia de incendio .....</b>	<b>99</b>
<b>Después de una emergencia de incendios.....</b>	<b>99</b>
<b>Cadena de Llamadas .....</b>	<b>100</b>
<b>Fin de la Emergencia .....</b>	<b>101</b>
<b>Directorio telefónico de instituciones de apoyo .....</b>	<b>101</b>
<b>Programa para Prevenir el Abuso de Drogas y el Alcohol. ....</b>	<b>102</b>
<b>Actividades. ....</b>	<b>104</b>
<b>Responsables: .....</b>	<b>104</b>
<b>Método de Revelación de la Información.....</b>	<b>105</b>

## Perfil Institucional.



La Universidad Católica Nordestana (UCNE), está ubicada al noreste de la República Dominicana, en la ciudad de San Francisco de Macorís, en la comunidad de Los Arroyos. Es una Institución Católica de Estudios Superiores, sin fines de lucro y de servicio a la Comunidad.

El campus se aloja en el más completo ambiente ecológico que es natural a la región del Cibao, en un lugar tranquilo, lejos del bullicio de la ciudad lo que la convierte en un lugar excelente para el estudio.

La UCNE, fue fundada el 14 de Marzo de 1978, por un grupo de ciudadanos francomacorisanos preocupados por el desarrollo de la región noreste.

Reconocida como Universidad Nordestana (UNNE) por el Poder Ejecutivo de la República Dominicana, mediante el Decreto No. 3487 del 14 (catorce) de julio del año 1978 (Mil novecientos setenta y ocho) de acuerdo con las leyes No. 273 del 27 de junio de 1966 y No. 236 del 23 de Diciembre de 1967, autorizándola a *“expedir títulos académicos con los mismos alcances, fuerza y validez que tienen los expedidos por las instituciones oficiales autónomas de igual categoría”*.

El 18 de agosto del 2001 es declarada como Universidad Católica Nordestana (UCNE) por Decreto No. 87 emitido por el Obispo de la Diócesis de San Francisco de Macorís, atendiendo a la resolución dada con carácter irreversible por la Fundación Universitaria Nordestana Inc., en fecha 23 de noviembre del año 2000.

Actualmente, la UCNE es dirigida por el Obispo de la Diócesis de San Francisco de Macorís, quien es además el Gran Canciller, *Monseñor Fausto Ramón Mejía Vallejo*.

La UCNE siempre ha enfocado sus programas en preparar estudiantes en distintas áreas del conocimiento, teniendo como ejes la excelencia académica, las exigencias y cambios globales, en el marco de los valores éticos y cristianos.

A través de la Universidad Católica Nordestana, nuestros estudiantes disfrutan de numerosas facilidades y oportunidades para integrarse a distintos grupos culturales y/o deportivos.

En el estudio está el desarrollo y el crecimiento del ser humano, la UCNE ofrece las herramientas y los conocimientos necesarios para que nuestros alumnos, no solo sean excelentes profesionales, sino personas con visión, que marquen la diferencia en el ambiente nacional e internacional.

## **Filosofía, Misión, Visión y Valores de la UCNE**

### **Filosofía**

La Universidad Católica Nordestana, fundamentada en el nuevo humanismo cristiano, procura por medio de su quehacer educativo, científico y tecnológico contribuir al desarrollo integral del ser humano.

### **Misión**

La Universidad Católica Nordestana tiene como propósito fundamental contribuir al desarrollo científico, tecnológico, sociocultural y espiritual a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la investigación y la extensión, en el marco de los principios ético-cristianos, que procuran la realización integral del ser humano, dentro de una sociedad pluralista y en constante proceso de cambio.

### **Visión**

La Universidad Católica Nordestana, procura ser reconocida por la alta calidad de sus egresados, la excelencia académica, sus aportes al desarrollo científico, tecnológico, así como la promoción de los valores humanos y del medio ambiente.



## Valores

En su acción docente, investigativa, extensión y gestión administrativa, la Universidad Católica Nordestana se sustenta en la promoción de los valores científicos, éticos, culturales y cristianos, resaltando entre ellos: excelencia académica, dignidad del ser humano, espiritualidad, responsabilidad, credibilidad, honestidad, y bien común.

## Acreditación Institucional

Además del decreto emitido por el Poder Ejecutivo de la República Dominicana, la Universidad Católica Nordestana es acreditada por el *Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT)*, el cual es la dependencia del Estado Dominicano que regula las Instituciones de Educación Superior.

Además de la acreditación del MESCyT, la UCNE ha sido acreditada por la Asociación Dominicana para el Autoestudio y la Acreditación (ADAAC), ha firmado un gran número de acuerdos con instituciones del país, como el Ministerio de Salud Pública, así como Internacionales, convenios con otras universidades, y está afiliada a las siguientes instituciones:

- La Asociación Dominicana de Rectores de Universidades (ADRU).
- La Organización Universitaria Interamericana (OUI-IOHE).
- Confederación Panamericana de Escuelas de Hotelería, Gastronomía y Turismo (CONPHET).
- Asociación Internacional de Universidades (IAU).
- Asociación Dominicana de Facultades de Escuelas de Medicina (ADOFEM).
- Red de universidades Universia.

## Programas Académicos.



La oferta académica actual de la UCNE, cuenta con programas de grado (licenciaturas) (en algunos países llamados Bachillerato) y postgrado (Maestrías y Doctorados). Aparte de una Escuela Tecnológica, la cual pronto iniciará programas a nivel técnico.

Tenemos 13 (trece) carreras a nivel de grado y 6 (seis) programas de Maestría y dos Programas de Residencias Médicas, en vinculación con el Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana.

Dentro de los programas de grado, tenemos:

Facultad	Carreras de Grado
<i>Facultad de Ciencias Económicas y Sociales</i>	Lic. en Administración de Empresas Lic. en Contabilidad Lic. en Mercadeo Lic. en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras
<i>Facultad de Ciencias de la Salud</i>	Doctor en Medicina Doctor en Odontología
<i>Facultad de Ingeniería</i>	Ingeniería Civil Ingeniería en Sistemas y Cómputos Arquitectura
<i>Educación</i>	Lic. en Educación. Menciones: Básica, Inicial, Lenguas Modernas
<i>Facultad de Ciencias Jurídicas</i>	Lic. en Derecho

<b>Carreras de Postgrado</b>
<b>Maestría en Alta Gerencia</b>
<b>Maestría en Administración de la Construcción</b>
<b>Maestría en Recursos Humanos</b>
<b>Maestría en Mercadeo</b>
<b>Maestría en Docencia Universitaria</b>
<b>Maestría en Procedimiento Civil</b>
<b>Residencia Médica en Emergenciología y Desastres</b>
<b>Residencia en Medicina Familiar y Comunitaria</b>

### **Calendario Académico.**

Los semestres académicos en la UCNE tienen una duración de 15 semanas, incluido el tiempo para exámenes finales, con dos semanas de vacaciones por cada semestre. Esta distribución permite completar tres semestres en un año calendario.

Quien solicite admisión a la a la Institución, puede elegir una de las tres fechas distintas que especifica el Departamento de Admisiones, para iniciar sus estudios en enero, mayo y septiembre.

A los estudiantes se les provee un calendario académico detallado durante el período de orientación al principio de cada semestre. Esta información se encuentra en la página web: [www.ucne.edu](http://www.ucne.edu). El calendario académico actual, se puede descargar a través del siguiente enlace:

[http://www.ucne.edu/p/images/docs/CalendarioAcademicoUCNE\\_2016.pdf](http://www.ucne.edu/p/images/docs/CalendarioAcademicoUCNE_2016.pdf)

## Laboratorios.

La UCNE cuenta con laboratorios para las distintas carreras, los cuales están climatizados y adaptados para la realización de las prácticas experimentales de las diferentes asignaturas.

Estos se encuentran modernamente equipados lo que permite realizar la experimentación de manera confiable, con la sensibilidad y linealidad requerida para un buen diagnóstico.

Otras de las facilidades con las que cuenta la Universidad para que nuestros estudiantes realicen sus prácticas está el estrado, para las prácticas de la carrera de derecho, la clínica odontológica, los laboratorios de las Ingenierías en Sistemas y civil, laboratorio gastronómico y restaurante para los estudiantes de Administración Hotelera y los distintos programas de pasantías que ofrecen las escuelas.



## **Dispensario Médico.**

La UCNE en coordinación con el Ministerio de Estado de Salud Pública y Asistencia Social, ofrece servicios médicos gratuitos, tanto a nuestros estudiantes como a las comunidades cercanas a través de su consultorio dentro del Campus Universitario.

## **Clínica Odontológica.**

De igual forma la UCNE ofrece servicios odontológicos a muy bajo costo, a través de la Clínica que dirige la Escuela de Odontología, esto para estudiantes, personas de la comunidad y todos los interesados, en horario de lunes a viernes hasta las 9 P.M. y los sábados en horario matutino.



## **Orientación y Psicología.**

A través del Departamento de Orientación y de Psicología, la Universidad les ofrece a sus estudiantes: Información sobre las diferentes carreras, colaboración y asesoría para la elección adecuada de su carrera, asesoría sobre técnicas y hábitos de estudio y apoyo y búsqueda de soluciones a los conflictos personales, familiares y académicos.

## Biblioteca Nazario Rizek-Badia Llabaly.



La Biblioteca Nazario Rizek-Badia Llabaly de la Universidad Católica Nordestana, es el eje que promueve y gestiona los servicios y recursos de información, como elementos de las actividades académicas y culturales, trascendiendo al esfuerzo permanente de las innovaciones tecnológicas, para el manejo de una información actualizada y oportuna.

La Biblioteca está al servicio de los usuarios de lunes a viernes, de 8:00 am. a 9:00 pm. y los sábados de 7:00 am. a 3:00 pm.

Ofrece los siguientes servicios:

- Consulta de todo el material bibliográfico disponible, tanto en libros como en revistas y periódicos.
- Servicio de fotocopiado, sometido a normas, como: no fotocopiar tesis, diccionarios y enciclopedias y para los libros que no pueden salir de la Biblioteca.
- Se ofrecen servicios de Internet, con normas establecidas para su acceso.
- Préstamo de recursos audiovisuales, como: Retroproyectors de Transparencia, Data-show, entre otros, con normas establecidas.

## **Auditorio UCNE.**

Dentro de sus edificaciones, la Institución cuenta con un amplio auditorio, el cual al servicio de la comunidad. Dentro de sus instalaciones, se realizan conferencias, congresos y diferentes tipos de actividades educativas y culturales. El mismo cuenta con tres salas:

- Sala de Teatro, con capacidad para 400 personas.
- Sala polivalente que acoge 200 personas.
- Sala de video conferencia, equipada, acorde a las necesidades de nuestros tiempos.

## **Restaurant.**

Las facilidades del Restaurant de la UCNE, el cual se encuentra dentro de las instalaciones del Centro de Estudiantes y en él se realizan distintas actividades incluyendo las prácticas de los estudiantes de la carrera de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras.

## **Polideportivo.**

Dentro del cual se realizan las distintas actividades y prácticas deportivas de los equipos con los que cuenta la Universidad. Otras actividades también son realizadas allí, como los actos de graduación.



## Costo de las Carreras.

### Odontología

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	281		1.150,00	323.150,00
Derecho a inscripción		12	5.700,00	68.400,00
Laboratorios		5	3.100,00	15.500,00
Monográfico	8	1	25.000,00	25.000,00
Total créditos del programa	289			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 432.050,00**

Moneda: \$US

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	281	12	3.300,00	39.600,00
Monográfico	8	1	1.600,00	1.600,00
Total créditos del programa	289			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 41.200,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

### Arquitectura

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	240		820,00	196.800,00
Derecho a inscripción		13	5.900,00	76.700,00
Laboratorios		3	2.900,00	8.700,00
Monográfico	6	1	22.000,00	22.000,00
Total créditos del programa	246			

**Costo Total General Tentativo**

**304.200,00**



**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	240	13	3.300,00	42.900,00
Monográfico	6	1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	246			

**Costo Total General Tentativo**

**44.300,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

### Medicina

**Moneda: \$RD**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	341		1.130,00	385.330,00
Derecho a inscripción		14	5.950,00	83.300,00
Laboratorios		5	3.240,00	16.200,00
Ciclos de Internados	39		1.130,00	44.070,00
Monográfico	6	1	22.000,00	22.000,00
Total créditos del programa	386			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 550.900,00**

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	341	14	3.300,00	46.200,00
Ciclos de Internados	39		6.300,00	6.300,00
Monográfico	6	1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	386			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 53.900,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

## Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas y Hotelera

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	208		730,00	151.840,00
Derecho a inscripción		10	5.700,00	57.000,00
Laboratorios		2	2.850,00	5.700,00
Total créditos del programa	208			

Costo Total General Tentativo

RD\$ 214.540,00

Moneda: \$US

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	208	9	3.300,00	29.700,00
Monográfico		1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	208			

Costo Total General Tentativo

RD\$ 31.100,00

NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.

## Licenciatura en Mercadeo

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	196		640,00	125.440,00
Derecho a inscripción		9	5.700,00	51.300,00
Laboratorios		3	2.850,00	8.550,00
Monográfico	6	1	20.000,00	20.000,00
Total créditos del programa	202			

Costo Total General Tentativo

RD\$ 205.290,00

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	196	9	3.300,00	29.700,00
Monográfico	6	1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	202			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 31.100,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

### **Licenciatura en Administración de Empresas**

**Moneda: \$RD**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	190		640	121.600,00
Derecho a inscripción		9	5700	51.300,00
Laboratorios		3	2850	8.550,00
Monográfico	6	1	20.000,00	20.000,00
Total créditos del programa	196			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 201.450,00**

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	190	9	3300	29.700,00
Monográfico	6	1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	196			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 31.100,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

## Licenciatura Contabilidad

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	206		640,00	131.840,00
Derecho a inscripción		9	5.700,00	51.300,00
Laboratorios		4	2.850,00	11.400,00
Curso monográfico	6	1	20.000,00	20.000,00
Total créditos del programa	212			

Costo Total General Tentativo

RD\$ 214.540,00

Moneda: \$US

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	206	9	3.300,00	29.700,00
Curso monográfico	6	1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	212			

Costo Total General Tentativo

RD\$ 31.100,00

NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.

## Licenciatura Derecho

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	250		640,00	160.000,00
Derecho a inscripción		11	5.700,00	62.700,00
Monográfico	6	1	25.000,00	25.000,00
Total créditos del programa	256			

Costo Total General Tentativo

RD\$ 247.700,00

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	250	11	3.300,00	36.300,00
Monográfico	6	1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	256			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 37.700,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

### **Educación Mención Lenguas modernas**

**Moneda: \$RD**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	200		460,00	92.000,00
Derecho a inscripción		9	5.700,00	51.300,00
Laboratorios		4	2.600,00	10.400,00
Monográfico		1	20.000,00	20.000,00
Total créditos del programa	200			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 173.700,00**

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	200	9	3.300,00	29.700,00
Monográfico		1	1.200,00	1.200,00
Total créditos del programa	200			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 30.900,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

## Educación Inicial

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	170		460,00	78.200,00
Derecho a inscripción		9	5.700,00	51.300,00
Total créditos del programa	170			

Costo Total General Tentativo

129.500,00

Moneda: \$US

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	170	9	3.300,00	29.700,00
Total créditos del programa	170			

Costo Total General Tentativo

29.700,00

NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.

## Ingeniería de Sistemas y Computación

Moneda: \$RD

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	225		640,00	144.000,00
Derecho a inscripción		12	5.700,00	68.400,00
Laboratorios		19	2.850,00	54.150,00
Monográfico	6	1	26.000,00	26.000,00
Total créditos del programa	231			

Costo Total General Tentativo

RD\$ 292.550,00

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	225	11	3.300,00	36.300,00
Monográfico	6	1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	231			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 37.700,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

### **Ingeniería Civil**

**Moneda: \$RD**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	243		740,00	179.820,00
Derecho a inscripción		12	5.700,00	68.400,00
Laboratorios		9	2.850,00	25.650,00
Monográfico		1	28.000,00	28.000,00
Total créditos del programa	243			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 301.870,00**

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación y Uso de Laboratorio	243	11	3.300,00	36.300,00
Monográfico		1	1.400,00	1.400,00
Total créditos del programa	243			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 37.700,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**

## Licenciatura Educación Inicial

**Moneda: \$RD**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	186		460,00	85.560,00
Derecho a inscripción		9	5.700,00	51.300,00
Monográfico	2	1	15.000,00	15.000,00
Total créditos del programa	188			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 151.860,00**

**Moneda: \$US**

Descripción	Créditos	Períodos	Costos	Total
Matriculación	186	9	3.300,00	29.700,00
Monográfico	2	1	1.200,00	1.200,00
Total créditos del programa	188			

**Costo Total General Tentativo**

**RD\$ 30.900,00**

**NOTA: Estos montos están sujetos a cambios sin previo aviso.**



## Admisión y Readmisión



### Requisitos de Admisión Estudiantes Nacionales:

#### Estudiantes que finalizaron estudios secundarios

- Formulario de solicitud de admisión, debidamente lleno.
- Acta de nacimiento legalizada.
- Certificado médico de salud.
- Récord de calificaciones del bachillerato.
- Certificación de bachiller oficializada por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
- Dos (2) fotografías 2x2.
- Copias de la cédula de identidad o pasaporte si aplica.
- Certificado de no delincuencia expedido por las autoridades del País donde haya residido el último año, si aplica.
- Recibo de admisión.
- Aprobar la Prueba de Admisión POMA u otra requerida.

## Transferidos de otras instituciones

- Formulario de solicitud de admisión, debidamente lleno.
- Acta de nacimiento legalizada.
- Certificado médico de salud.
- Certificación de bachiller, oficializada por el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD).
- Un (1) Récord de Notas de la Universidad de procedencia, legalizado por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCyT).
- Dos (2) fotografías 2x2.
- Copia de la cédula de identidad o pasaporte.
- Certificado de no delincuencia expedido por las autoridades del País donde haya residido el último año.
- Certificación, Prueba de Admisión de la Universidad de procedencia o tomar la Prueba POMA u otra requerida.
- Recibo derecho de admisión.
- Recibo derecho a convalidación.
- Récord de calificaciones del bachillerato.

- *Todos los documentos deben de ser originales traducidos al idioma español; una vez matriculados, los referidos documentos pasarán a ser propiedad de la Universidad.*
- *Si opta por estudiar la carrera de Medicina; para pasar de un ciclo a otro (De pre-médica a ciencias básicas) debes de haber aprobar dicho ciclo con un índice acumulado de 2.5.*

***Para ver los requisitos y observaciones completos, favor visite nuestra página web: [www.ucne.edu](http://www.ucne.edu) en la sección de Admisiones.***

## **Requisitos de Admisión Estudiantes Extranjeros:**

### **Estudiantes que cursaron su bachillerato en el Exterior del País.**

- Formulario de solicitud de admisión debidamente lleno.
- Acta de nacimiento original apostillada, si es extranjero.
- Certificado médico de salud.
- Copia del diploma de la High School (cuarto año) o certificación de graduación, certificado por el departamento de educación, legalizado por la apostilla de la Haya, en el País de procedencia y homologado por el Ministerio de Educación en la República Dominicana (MINERD).
- Transcripción de créditos de la Escuela Superior (High School), certificado por el departamento de educación, legalizado por la apostilla de la Haya, en el País de procedencia y homologado por el Ministerio de Educación en la República Dominicana (MINERD).
- Dos (2) fotografías 2x2.
- Fotocopia de pasaporte.
- Copia de la tarjeta de residencia (si aplica).
- Certificado de no delincuencia expedido por las autoridades del País donde haya residido el último año.
- Recibo derecho de admisión.
- Haber tomado el College Board
- Tomar Prueba de Admisión POMA u otra requerida.
- Récord de calificaciones de la High School (cuarto año), certificado por el departamento de educación, legalizado por la apostilla de la Haya en el País de procedencia y homologado por el Ministerio de Educación en la República Dominicana (MINERD).

## **Estudiantes Transferidos:**

- Formulario de solicitud de admisión debidamente lleno.
- Acta de nacimiento original apostillada.
- Certificado médico de salud.
- Copia del diploma de la High School (cuarto año) o certificación de graduación, certificado por el departamento de educación, legalizado por la apostilla de la Haya, en el País de procedencia y homologado por el Ministerio de Educación en la República Dominicana (MINERD).
- Transcripción de créditos de la universidad de procedencia, certificado por el departamento de educación, legalizado por la apostilla de la Haya, en el País de procedencia y homologado por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología en la República Dominicana (MESCyT).
- Dos (2) fotografías 2x2.
- Fotocopia de pasaporte.
- Copia de la tarjeta de residencia (si aplica).
- Certificado de buena conducta (expedido por las autoridades del País, donde haya residido el último año).
- Recibo de pago de derecho de admisión.
- Certificación, Prueba de Admisión de la Universidad de procedencia o tomar la Prueba POMA u otra requerida.
- Haber tomado el MCAT (Medical College Admisión Test) para entrar a la Escuela de Medicina.
- Récord de calificaciones de la High School (cuarto año), certificado por el departamento de educación, legalizado por la apostilla de la Haya en el País de procedencia y homologado por el Ministerio de Educación en la República Dominicana (MINERD).

*Para ver los requisitos y observaciones completos, favor visite <http://www.ucne.edu/p/index.php/admisiones/2013-09-17-20-09-34/admision-requisitos-extranjeros>*

## Criterios para seleccionar los beneficiarios del grupo de los solicitantes disponibles.

- Haber aprobado las Pruebas Nacionales que imparte el Ministerio de Educación en República Dominicana (MINERD).
- Haber tomado las Pruebas de Admisión UCNE y POMA.
- Cumplir con los requisitos y políticas de entrada establecidos por la UCNE.



### ¿Cómo se Solicita Admisión?

#### 1. Proceso de Recepción de Documentos.

Una vez que el aspirante cuenta con las informaciones necesarias, deposita sus documentos en el Departamento de Admisiones.

- Adquiere *recibo de derecho de admisión* y del *certificado médico*** (para los estudiantes que no lo llevan consigo, les ofrecemos los servicios en el consultorio médico SESPAS-UCNE).
- Recepción de sus documentos:** a través de un formulario que hace la función de *comprobante de documentos recibidos* en el cual se ingresan los datos del aspirante, los documentos que depositó, y si es el caso, los que están pendiente por entregar.
- Solicitud de admisión, la cual** es completada en el sistema de admisiones con los datos suministrados por el estudiante.

## 2. Prueba de Admisión UCNE y Entrega de Resultados.

Si el estudiante es de nuevo ingreso, debe tomar su prueba de admisión, en la misma se le aplican tres evaluaciones a cada aspirante: la Encuesta de Hábitos de Estudio (**EHAE**), Prueba de Admisión (**POMA**), Prueba de Intereses Profesionales (**PIP**). Estas evaluaciones se aplican junto al Departamento de Orientación.

Se le convoca para asistir otra fecha para entregar los resultados, normalmente una semana después. Dependiendo de los porcentajes obtenidos, los estudiantes debe de tomar un Taller de Hábitos de Estudios, impartido por el Departamento de Orientación o tomar clase(s) de nivelación, en Español o Matemáticas, coordinadas por la Escuela de Educación.

Si algún aspirante debe de tomar alguna de estas, puede continuar su proceso normal, sin embargo es totalmente necesario que antes pase por las oficinas correspondientes para realizar su inscripción en la (s) clase(s) o en el taller.

### Comité de Admisiones:

Si es **estudiante transferido**, se estudia la documentación y perfil del estudiante a través de un comité en el cual participan los directores de las distintas escuelas, dependiendo de la carrera del estudiante, así como el Departamento de Orientación y Psicología.

## 3. Proceso de Matriculación

Una vez agotados estos procesos, el aspirante está listo para matricularse, el cual regresa a la oficina de admisiones para realizar su ingreso formal, realizado de la siguiente manera:

- El aspirante por área de ventanilla, según orden de llegada, da su número de código.
- Tiene un promedio de espera de unos 5 minutos máximo, si el flujo de estudiantes no es demasiado.
- Entra a la Oficina de Admisiones y se entrevista personalmente con la Directora de Admisiones, **Licda. Luisa María Gómez T.**, quien es la encargada de admitir ha dicho estudiante a la UCNE.

Una vez que el estudiante está matriculado, y luego de darle la bienvenida formal a nuestra Institución, se procede a explicarle brevemente su proceso de inscripción, se le entrega un instructivo con las fechas hábiles y un calendario académico.

## Readmisiones

El proceso de Readmisión de la UCNE, aplica para aquellos estudiantes que por cualquier motivo hayan permanecido por lo menos un año calendario fuera de la Institución el cual deberá someterse a las Políticas establecidas para tales fines.

Sin embargo, si un estudiante que ha permanecido inactivo durante un año o más y que tenga menos del 85% de los créditos de su plan de estudios aprobado, al readmitirse deberá someterse al último plan de estudios aprobado en su carrera.

Cuando un estudiante haya permanecido inactivo de 5 a 6 años en la Institución o en otra Institución superior, al readmitirse perderá el 25% de los estudios ya cursados. En caso de que durara de 6 a 7 años el estudiante perderá el 40% de lo cursado y si fuera de 7 a 8 años perderá el 50% de lo cursado.

Si se aprueba la solicitud, se procederá a Revalidación según las políticas y normas para tales fines.

La fecha límite para realizar el proceso de readmisión en cada semestre, está publicada en el calendario académico.

Para realizar este proceso es necesario:

- a.** Comprar un recibo de readmisión,
- b.** Llenar el formulario de solicitud de readmisión en la ventanilla de admisiones.
- c.** El formulario pasa a Registro para proceder a verificar el expediente.
- d.** Cuando el proceso está completado exitosamente, se le entrega al estudiante una carta certificando lo mismo.



## Política de Vacunación.



Las vacunas son requisitos indispensables para ingresar al Internado Rotatorio tanto para los estudiantes de Medicina como para los de Odontología cuando ingresan al ciclo de Clínica.

Las políticas de vacunación de la UCNE, están especificadas en los requisitos de admisión. El examen físico se valida con el Certificado Médico de Salud.

Para entrar al Internado Rotatorio o al área de Clínica Profesional, si es estudiante de Odontología, el estudiante debe depositar copia de la tarjeta de vacunación, con la evidencia de haberse puesto:

- Dos (2) dosis de DT (Difteria y Tosferina).
- Tres (3) dosis de Hepatitis B.





## Política de Transferencia de Créditos o de Convalidación.

La convalidación de asignaturas es un acto universitario oficial que consiste en el reconocimiento de validez, y en la incorporación en el récord académico del solicitante, de las asignaturas equivalentes que éste hubiere aprobado en otros Centros Educativos de Nivel Superior.

### Fundamento.

Estas normas de procedimientos de convalidaciones se basan en el artículo 9 y párrafos 1-9 del Reglamento Académico de la UCNE.

El objetivo es hacer diáfano y ágil el proceso de convalidaciones de estudiantes transferidos desde otras universidades dominicanas o extranjeras.

### *Los criterios a utilizar son los siguientes:*

- a. Equivalencia en los contenidos de los programas de asignaturas, que debe ser mínimo del 80%.
- b. Equivalencia en créditos.
- c. Aprobación en C ò más.
- d. Aprobación del o de los pre-requisitos.
- e. No más de 5 años de aprobación de la asignatura.
- f. No cursar estudios de forma simultánea.
- g. Si tiene más de cinco años de haber aprobado la asignatura, puede convalidarse, si el estudiante ha estado laborando en un área afín.
- h. Solicitar su convalidación durante el proceso de Admisión, para lo que deberá proceder de la siguiente manera:
  - Haber depositado Record de Notas Legalizado en el Departamento de Admisiones.
  - Comprar el recibo por concepto de Convalidación y depositarlo en Departamento de Admisiones.

- Los record de notas serán enviados al Decanato correspondiente, con una comunicación del Departamento de Admisiones, al Comité de Convalidaciones; por lo tanto, no se reciben documentos de forma personal.
- Es posible que se soliciten programas para ser valorados Estos deben estar completos (datos generales, descripción, objetivos, contenido, metodología de enseñanza, método de evaluación, bibliografía; en caso de programas basados en competencia la descripción de las competencias generales y específicas, y el resto de datos antes descritos) para que quien los evalué pueda hacer su trabajo de forma objetiva. No se recibirán programas incompletos.
- En el caso de asignaturas de planes de estudios modulares, se convalidaran valorando los programas y el número de créditos, de forma tal, que aunque posean semejanza de contenidos, no se podrán aceptar por más créditos que lo que especifica nuestro plan de estudios.
- Cuando la convalidación culmine, el estudiante podrá tener acceso a ella, a través del sistema informático de la UCNE, cuando la Vice Rectoría Académica se la remita por correo electrónico, si aplica en su caso, o en el Decanato en donde será informado del contenido de la misma.
- En caso de algún desacuerdo, el estudiante puede solicitar revisión de su caso, describiendo con detalle en que consiste su reclamo y aportando los documentos que le fuesen requeridos en no más de 10 días. Si el reclamo ocurre durante el proceso de inscripción, el estudiante deberá depositar de inmediato (24 horas). Deberá sopesar además, las asignaturas que desea se le valoren y presentarlas en una sola solicitud, no a cuenta gotas, ni depositando múltiples programas para una asignatura.

*En el caso de Medicina:*

- No se convalidan asignaturas de Ciencias Básicas, aprobadas en otra carrera, distinta a esta carrera, cumpliendo con la disposición del Reglamento de Habilitación de Escuela de Medicina de la MESCYT.
- No se convalidarán asignaturas del Ciclo de Ciencias Clínicas, pues al estudiante transferido sólo se le pueden convalidar el 49% del total de los créditos de nuestro Plan de Estudios (189 créditos).

- Las asignaturas aprobadas en C ò más, pertenecientes al Ciclo de Ciencias Básicas, que posean menos créditos que los declarados en el Plan de Estudios de la Carrera de Medicina de la UCNE, podrán ser exoneradas mediante examen de verificación de conocimientos, para lo que el decano procederá de la siguiente manera:
  1. Autorizará el examen mediante una comunicación por escrito, dirigida al área administrativa para que puedan vender el recibo.
  2. Una vez el estudiante compre el recibo, depositará el original en el Decanato de Medicina.
  3. El Decano fijará la fecha del examen del común acuerdo con el estudiante.
  4. El Decano solicitará a un docente de la asignatura la confección del examen, quien lo impartirá en el Decanato de Medicina, quien lo corregirá y entregará la calificación.
  5. El Decano remitirá una comunicación al Director de Convalidaciones con los resultados del examen. Si el estudiante aprueba el examen se completa el proceso de exoneración. En caso contrario deberá cursar la asignatura, pues este tipo de examen se aplica una sola vez por asignatura autorizada.

**Párrafo:** La suma de créditos asignaturas convalidadas o exoneradas no puede sobrepasar el 49% del total de créditos de nuestro Plan de Estudios.

## Procedimientos para Inscripción (Matriculación de Asignaturas).

El estudiante debe realizar su inscripción de la siguiente manera:

1. Seleccionar sus asignaturas en el período asignado a través de la página web [www.ucne.edu](http://www.ucne.edu).

*Es importante conocer antes de realizar el proceso:*

<http://www.ucne.edu/p/images/inscripcion/InformacionProcesoInscripcionUCNE.pdf>

*Para conocer el instructivo del proceso de inscripción, accede a:*

<http://www.ucne.edu/p/images/inscripcion/InstructivoInscripcionPasoxPasoUCNE.pdf>



2. Finalizar el proceso en caja, realizando el pago correspondiente o al menos el 40% del total.

*Si el estudiante recibe alguna facilidad del Departamento de Asistencia Económica (Beca, Crédito educativo) o de Préstamos Federales, es necesario que antes de pasar por caja autorice la selección a través de un sello o firma, en los respectivos departamentos.*

*De no hacerlo así, el estudiante quedará inactivo ese semestre y no podrá recibir ningún tipo de facilidad o ayuda.*

## Procedimientos para Retirar Oficialmente.

### Retiros de Asignaturas (Baja Parcial).

El procedimiento a realizar es el siguiente:

1. El estudiante se dirige al Decanato correspondiente, con su hoja de inscripción.
2. Completa un formulario de Modificación de Inscripción, el cual contiene un original y dos copias, el Decano firma y sella el mismo.
3. Procesa el Formulario en el Departamento de Registro, por el área de ventanilla.
4. Sella el formulario en el Departamento de Contabilidad, (área de Caja).

Si es estudiante de préstamo federal o de préstamos privados, el estudiante debe dejar una fotocopia del documento de retiro de asignaturas.

Si el retiro de asignaturas es por cierre de grupos (cuando el grupo es menor a 10 estudiantes). El estudiante deberá completar el formulario de Modificación de Inscripción, con la observación, "Retiro por Cierre de Grupo".

### **Retiros de Semestres (Baja Total).**

Para realizar este procedimiento:

- a. El estudiante deberá presentarse por el área de Servicio al Cliente del Departamento de Registro, con su horario de Inscripción, Cédula de Identidad y Electoral y/o Pasaporte.
- b. Completa un formulario para estos fines, el cual contiene: un original, para el expediente del mismo, y tres copias, una para el estudiante, otra para el Departamento de Contabilidad de la UCNE y la restante para el Departamento de Préstamos Federales (Federal Funds) (Si aplica).

### **Política de Reembolso Institucional.**

Una vez que el estudiante haya retirado el semestre o dado de baja, se procede a realizar el cálculo de porcentaje (%) tomando como parámetro la fecha del formulario de retiro.

El cálculo se realiza en base al total de la matrícula (total del semestre), según la semana en la cual formalizó su retiro:

<b>Semana de Docencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Primer día de clase</b>	100%
<b>Primera semana</b>	90%
<b>Segunda Semana</b>	80%
<b>Tercera semana</b>	70%
<b>Cuarta semana</b>	60%
<b>Quinta semana</b>	50%
<b>Sexta semana</b>	40%
<b>Séptima Semana</b>	0%

Si el monto calculado da como resultado positivo o balance a favor, éste se le reembolsa al estudiante; o si el resultado es negativo, el estudiante deberá pagar dicho valor o deuda.

- El Estudiante tiene derecho de decidir, cuando tiene un balance a favor, si desea una posterior compensación de servicios o matriculación (costo de semestre), o también puede optar por la devolución de este sobrante a través de un cheque a su nombre en calidad de reembolso.

## **Asistencia Económica.**

### **Estudiantes Nacionales.**

#### **Programa de Becas:**

La Universidad Católica Nordestana, fundamentada en el nuevo humanismo cristiano, colabora con la formación de los estudiantes, mediante facilidades de estudios, dentro de las cuales están las becas para estudiantes nacionales y/o y descuentos para quienes prestan servicios a través de las Unidades de Arte y Cultura o participan activamente de uno de nuestros equipos deportivos.



El Departamento de Asistencia Económica es la gestora de los procedimientos descritos anteriormente y además para el pago de aquellas instituciones externas que ofertan becas a estudiantes meritorios y de escasos recursos. El beneficiario únicamente entrega al Departamento la carta original que recibió de la Institución de donde procede la beca.

Algunas instituciones externas que otorgan becas a estudiantes meritorios y de escasos recursos económicos, como son:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, MESCyT
- Ministerio de la Juventud
- Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples a los Maestros, INC.

## **Programa de Crédito Educativo:**

Es un servicio de apoyo financiero, destinado a proporcionar ayuda económica en forma de préstamo reembolsable, para cubrir básicamente el costo de los créditos. Está orientado a estudiantes de escasos recursos y rendimiento académico satisfactorio.

### ***¿Quiénes pueden aplicar? ¿Cómo solicitar?***

Todo estudiante dominicano interesado en estudiar una carrera universitaria a nivel de grado y que reúna las condiciones exigidas

Se solicita mediante una comunicación dirigida al comité de crédito y beca de la UCNE, se deposita en el departamento de Asistencia Económica para luego ser evaluado.

### ***¿Qué cubre el crédito educativo?***

Cubre el costo de los créditos, el estudiante debe pagar los servicios adicionales (derecho inscripción, laboratorios, tesis y/o monográfico, tutorías, pasantías, ciclos de internado rotatorio (Medicina), carnet, y otros servicios adicionales) cada semestre.

### ***¿Cómo se paga el crédito educativo?***

Al terminar la carrera. Antes de la graduación, el estudiante debe firmar un acuerdo de pago que comenzará a ejecutarse tres (3) meses después de haberse graduado y pagadero en cómodas cuotas.

## **Requisitos del Beneficiario**

- Debe tener el primer semestre cursado y pagado.
- Fotocopia del acta de nacimiento.
- Dos (2) fotografías 2x2 recientes.
- Copia del índice académico del semestre cursado o record de notas del Bachillerato
- Copia del Certificado de Bachillerato.
- Declaración jurada de los bienes e ingresos mensuales del padre o tutor.
- Carta de trabajo si labora en una empresa o Institución.
- Fotocopia del Certificado Médico.
- Recibo de pago por trámite notarial.(En caja).
- Si el solicitante es mayor de edad, copia de la cédula.

### **Requisitos para el Fiador**

- Carta laboral o declaración jurada de bienes e ingresos mensuales (solventía económica).
- Copia de la cédula.
- Ser dominicano, mayor de edad y menor de 55 años.

### **Estudiantes Extranjeros.**



### **Programa de Préstamos Federales.**

Desde el 1999, la UCNE participa dentro de los programas de asistencia financiera amparados por el por el Título IV, parte B del Acta de Educación Superior de 1965, ratificado en el año 1992 (20 U.S.C. 1071 et seq: 34 CFR, Part 682) y son legislados y regulados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América.

Los estudiantes de la UCNE, pueden optar por esta ayuda dentro de la Institución, siendo beneficiario de Préstamos Federales, los cuales son realizados a través del programa de Préstamo Federal Directo William D. Ford.

El Departamento de Educación de los Estados Unidos, ofrece esta facilidad a estudiantes ciudadanos y residentes de este país, con el compromiso de pago de parte del estudiante al momento que este culmine su carrera.



## Programa de Préstamo Directo (Direct Loan, DL).

Es el programa en el cual el prestamista es el Departamento de Educación de los EE. UU., bajo esta modalidad, se encuentran disponibles cuatro tipos de préstamos:

<b>Préstamos Subsidados:</b>	Son préstamos en los que el Departamento de Educación de los EE. UU. Subsidia o paga el interés que devenguen los mismos. Para poder otorgar estos, se debe demostrar que tienes necesidad económica. A partir del 1 <sup>ro</sup> de julio del 2012, los estudiantes de nivel graduado, no pueden acceder a este tipo de préstamo.
<b>Préstamos No Subsidados o Sin Subsidio:</b>	En estos eres responsable de pagar los intereses que se devenguen en todos los períodos. No es necesario tener necesidad económica para obtener estos préstamos. El pago de los intereses se adiciona al capital que vayas consumiendo de tu préstamo.
<b>Préstamos PLUS:</b>	Son préstamos adicionales que pueden ser otorgados. Quien lo solicite, no debe contar con un historial crediticio negativo. Esos pueden ser:  <b>Préstamo Plus para Padres (Parent Plus Loan):</b> A través de estos, tu padre o madre, en caso de que seas dependiente y que sea elegible, puede solicitar este préstamo para colaborar con tus costos de estudio. Es responsabilidad de tu padre o madre el pago del mismo, a pesar de que seas el beneficiario del mismo.  <b>Préstamo Plus para Estudiantes Graduados (Graduate Plus):</b> si estás en este nivel, las cantidades solicitadas a través de este préstamo y de ningún otro, no excederán al costo de asistencia.
<b>Préstamos de Consolidación:</b>	Estos permiten combinar todos los préstamos estudiantiles federales en un único préstamo con una única entidad administradora de préstamos.

### Préstamos Privados:

En caso de que el estudiante solicite y sea aprobado, puede optar por este tipo de préstamo. Los montos correspondientes al mismo no deberán de exceder el costo de asistencia.

Los estudiantes de la UCNE, pueden acceder a los préstamos Smart Option® de Sallie Mae. El procedimiento de solicitud se realiza a través de la página [www.salliemae.com](http://www.salliemae.com).

Estos también dependen del historial crédito y en caso de que sea negado, tienes la opción de utilizar un codeudor para reforzar su crédito.

**Para más información sobre tasas de interés, puede preguntar en el Departamento de Federal Funds.**

## **Beneficios para Veteranos.**

A través del Departamento de Federal Funds de la UCNE, se presta asistencia a los beneficiarios de programas del Departamento de Veteranos de los Estados Unidos, que son elegibles, a gestionar el pago de los beneficios educativos (pago de matrícula y gastos de alimentación y vivienda).

Los formularios utilizados para certificar la inscripción de los estudiantes, son firmados en primera instancia por la Dirección del Departamento de Registro y del Departamento de Federal Funds, se realiza el procedimiento para el envío de los mismos a la oficina regional en Buffalo Nueva York.

## **¿Quiénes son elegibles para ingresar al programa de Préstamos Federales?**

Son elegibles a participar:

- Si el estudiante nació en los Estados Unidos, eres ciudadano o residente permanente, y tienes número de seguro social válido.
- Si no está en incumplimiento de pago de ningún préstamo federal estudiantil (Condición de Default).
- Si ha completado la escuela secundaria o su equivalente.
- Que no tenga problemas legales por venta o posesión de drogas.
- Si es varón entre los 18 y 25 años de edad, si estás registrado en el servicio selectivo.
- Para poder recibir asistencia financiera federal, debe de estar inscrito en la Institución al menos a medio tiempo.
- Debe de estar en cumplimiento con la Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución.

## **Status del Estudiante: Dependiente o Independiente.**

Un estudiante es dependiente si estás bajo la responsabilidad económica de sus padres. Por ende las cantidades otorgadas en los tipos de préstamo son menores a los de los estudiantes independientes.

## **¿Cómo saber si es independiente?**

Debe cumplir con al menos una de las siguientes condiciones:

- Tener 24 años o más.
- Ser un menor emancipado legalmente.
- Tener dependientes (hijos).
- Estar casado.
- Ser veterano

- Huérfano
- Estar en nivel graduado (En las carreras que esta situación aplique).

### ¿Cuánto puede pedir prestado?

A continuación se detallan las cantidades tope a acceder por un estudiante en el transcurso de toda su carrera.

<b>Límites Por estudiante de Préstamos Subsidiados y No Subsidiados</b>		
<b>Cantidades en US\$</b>		
	<i>Subsidiado</i>	<i>Total (Subsidiado y No Subsidiado)</i>
<b>Estudiantes Dependientes (Excluyendo estudiantes dependientes cuyos padres no pueden acceder a un PLUS)</b>	23,000	31,000
<b>Estudiantes Independientes y estudiantes dependientes cuyos padres no pueden acceder a un PLUS</b>	23,000	57,500
<b>Estudiantes Graduados</b>	65,500.00 **	138,500 **

*Fuente: Volumen 3, Pagina 94 de Manual de Ayuda Federal Estudiantil (FSA Handbook 2016/2017).*

*\*\* Las cantidades máximas para estudiantes graduados incluyen préstamos recibidos para estudios de pregrado. Los \$65,500 de préstamo subsidiado se muestran aquí incluyen los préstamos subsidiados recibidos para periodos de préstamo que iniciaron antes de Julio 1, 2012 y previos préstamos subsidiados recibidos por los estudiantes. Los estudiantes en nivel graduado/profesional, no son elegibles para préstamos subsidiados.*

### Límites Anuales para Préstamos Subsidiados y No Subsidiados.

Estos límites atienden al nivel que tengas al momento de que se procese el préstamo. Esta certificación de nivel, es emitida por el Departamento de Registro de la Institución y depende de la cantidad de créditos que tengas aprobados.

<b>Estudiantes Dependientes (Excluyendo estudiantes dependientes cuyos padres no pueden acceder a un PLUS)</b>	<i>Subsidiado</i>	<i>Total (Subsidiado y No Subsidiado)</i>
<b>Nivel 1</b>	3,500	5,500
<b>Nivel 2</b>	5,500	6,500
<b>Nivel 3-5</b>	5,500	7,500

<b>Estudiantes Independientes (Excluyendo estudiantes dependientes cuyos padres no pueden acceder a un PLUS)</b>	<b>Subsidiado</b>	<b>Total (Subsidiado y No Subsidiado)</b>
<b>Nivel 1</b>	3,500	9,500
<b>Nivel 2</b>	4,500	10,500
<b>Nivel 3-5</b>	5,500	12,500
<b>Estudiantes Graduados</b>	<b>Subsidiado</b>	<b>Total (Subsidiado y No Subsidiado)</b>
<b>Todos los Niveles</b>	0*	20,500

\* Efectivo para períodos de préstamos en o después de julio 1 del 2012, los estudiantes de nivel graduado no son elegibles para préstamos subsidiados.

Las cantidades máximas a recibir, en un semestre incluyendo préstamos plus o privados, están sujetas al costo de asistencia de cada estudiante.

### **¿Por cuánto tiempo es un préstamo?**

Un préstamo en nuestra Institución se otorga a un estudiante por un periodo de dos semestres académicos consecutivos y se dividen en dos desembolsos de partes iguales. En un periodo de año calendario es lo equivalente a 8 meses.

Cada semestre, en el Departamento de Federal Funds se determinan los estudiantes que les corresponden realizar la renovación de su préstamo. Esta fecha se envía por correo electrónico a cada estudiante y en los casos que así lo ameriten, se contacta vía telefónica.

### **Diferimientos o Aplazamientos de Pago.**

En caso de que seas transferido y/o hayas tomado préstamos federales en otra Institución, es posible que la entidad encargada de realizar el cobro le esté solicitando el pago correspondiente, a pesar de que estar inscrito al menos a medio tiempo en la Institución.

En estos casos deberás completar un formulario de diferimiento (*In School Deferment*) para que el mismo sea certificado por la Institución y enviado a la institución que está solicitando se envíe el pago. Este proceso lo realizas en el Departamento de Federal Funds con una copia oficial de tu inscripción.

# Proceso de Solicitud ¿Cómo Aplicar por Préstamos Federales?

## 1. Completar FAFSA

El primer paso para determinar si un estudiante es elegible para este programa, es que el mismo debe de completar la Aplicación Gratuita para Ayuda Financiera (*en inglés Free Application For Student Aid, FAFSA*).

Se puede hacer de manera electrónica o en papel. Aunque hasta el momento los estudiantes que han estado en el programa en la institución lo han realizado electrónicamente, lo cual es lo más recomendable. Cualquier error detectado en esta aplicación, se notifica al estudiante para su corrección.

El Director de Federal Funds sólo podrá modificar alguna información del FAFSA de un estudiante, en caso de que este le autorice por escrito.

Una vez que el estudiante llene la FAFSA por primera vez, debe de renovar estas informaciones anualmente.

En el caso de que sea la primera vez que solicita, el estudiante deberá crear un **FSA ID (Credencial FSA ID)**, el cual es un usuario único, con el que el estudiante accederá a todos los portales para estudiantes del Departamento de Educación de los Estados Unidos. Esta información es privada, por tal razón el estudiante no debe compartirla.

Tan pronto lo reciba podrá acceder a la pág. [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) y completar la aplicación que corresponde al año y semestre que desea ingresar a la institución.

Si el estudiante va a realizar una nueva aplicación o renovación, deberá asegurarse de que esté el código de la UCNE, el cual es **G33343**, para que automáticamente se genere y se envíe a la misma el reporte.

Una vez completada la FAFSA, al estudiante le llegará de manera automática a su correo electrónico un SAR (*Student Aid Report*), que es un reporte de todas las informaciones completadas.

La Institución recibe un ISIR (*Institutional Student Information Report*) con estas mismas informaciones, las cuales son las que el Director de Federal Funds verifica y que influyen directamente en el proceso de determinar la elegibilidad del estudiante.

## 2. Asesoramiento de Ingreso (Entrance Counseling).

Para completar esta entrevista de entrada el estudiante deberá de acceder a la página [www.studentloans.gov](http://www.studentloans.gov) con su FSA ID.

Dentro de la página, en el lado izquierdo está la opción *Complete Entrance Counseling/ Completar Asesoramiento de Ingreso*. Posterior a esto, el estudiante deberá seguir las instrucciones que la misma entrevista le va guiando a través de varias pestañas.

Después de haber completado toda la entrevista es necesario que entregues evidencia impresa a la oficina de Federal Funds de la UCNE de esto.

Deberás además de realizar la entrevista de entrada, a través de un manual de “Entrance Counseling” del Departamento de Educación, el cual le facilitamos en la oficina y adicional debe de tener una entrevista con el Director de Federal Funds.

## 3. Documentos a entregar en el Departamento de Federal Funds:

Además de los procesos descritos anteriormente, también tienes que entregar en el Departamento de Préstamos Federales de la UCNE fotocopias de la siguiente documentación:

- Acta de Nacimiento.
- Carta de Admisión.
- Pasaporte.
- Tarjeta Seguro Social Válido.
- Tarjeta de Residencia vigente (Si aplica).
- Acta de Matrimonio (Si aplica).
- Acta de nacimiento de Dependientes (Si Aplica).
- Si el estudiante es un Menor Emancipado, copia de la sentencia del juez.
- Una fotografía 2x2.
- Completar Formulario de Solicitud (Departamento de Federal Funds)



Deberás de tener disponible los originales de estos documentos para fines de verificación, en caso de ser necesario.

Si solicitas un Parent Plus, es necesaria también la siguiente documentación del padre/madre:

- Pasaporte.
- Tarjeta Seguro Social Válido.
- Carta notificando a la Institución sobre la solicitud realizada, especificando en la misma los contactos del padre o madre.

## **Formulario con Información Personal y de Contacto.**

Junto a la entrega de estos documentos, el estudiante completa un formulario con su información personal (Formulario de Contacto del Estudiante), al cual se le anexa la fotografía 2x2.

Además del referido formulario, los estudiantes deberán de leer y firmar un documento titulado “Acuerdo Estudiantes Programa de Préstamos Federales”, el cual informa al estudiante sobre aspectos relativos a:

- a. Progreso Satisfactorio
- b. Desembolsos
- c. Inscripción y Selección
- d. Carga Académica
- e. Devoluciones de Fondos por Motivos de Retiro o Materias dada de Baja.
- f. Otros Puntos Importantes.

### **4. Pagaré Maestro/Master Promissory Note (MPN):**

A través de este documento, es que se hace el compromiso oficial de la promesa de pago del préstamo en cuestión.

Para completar esta nota promisorio deberás acceder a la página [www.studentloans.gov](http://www.studentloans.gov). Para esto es necesario ingresar tu número de seguro social, primeras dos letras de tu apellido, fecha de nacimiento y número de pin.

Dentro de la página, la opción para completar el documento es la que dice *complete MPN/Completar MPN*, haciendo clic sobre esta pestaña, aparecen las opciones:

- *Subsidized and Unsubsidized (Subsidiado y no Subsidiado),*
- *Préstamo Plus para estudiantes graduados (Graduate Plus),*
- *Préstamos Plus para Padres (Parent Plus).*

Eliges el correspondiente al préstamo por el que se desea aplicar.

Si es primera vez que solicitas un MPN tienes que colocar la información que se solicita. Si no es la primera vez, la información que colocaste anteriormente se queda grabada y la puede utilizar para nuevas aplicaciones.

### **Otros Puntos Importantes.**

Los fondos de Título IV recibidos por los estudiantes, ***son exclusivamente para cubrir gastos relacionados con sus estudios universitarios*** y lo necesario para sustentarse mientras esté matriculado.

Si el estudiante está en mora con algún préstamo estudiantil, en status de default o delinquent, no puede recibir ayuda financiera.

Es necesario informar al oficial de préstamos federales de la universidad, sobre algún cambio en las informaciones suministradas al departamento en alguno de los formularios de ayuda federal. Así como de tener su FAFSA actualizado y MPN vigente.

Todo estudiante que al momento de ingresar al programa de préstamos federales tenga status de pago dominicano deberá de solicitar un cambio de Status a extranjero a través de una carta al Vicerrector Administrativo y Financiero vía el Departamento de Federal Funds. En caso de que el estudiante desee retirarse del programa de préstamos federales y desea que se le cambie nuevamente a dominicano, deberá de solicitarlo también a través de una carta, especificando las razones de dicho cambio y esperar respuesta de dicha solicitud.

### **¿Has solicitado préstamos antes?**

#### **NSLDS: National Student Loan Data System.**

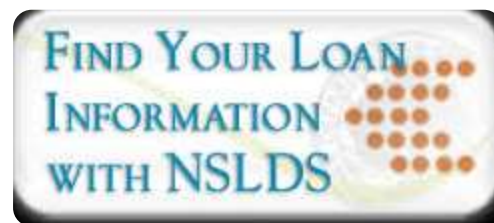
El Sistema Nacional de Información sobre Préstamos Estudiantiles (NSLDS, por sus siglas en inglés) es la base de datos centralizada de asistencia para estudiantes del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

El "Acceso a Estudiantes" del NSLDS permite que puedas hacer consultas acerca de los datos relativos a sus préstamos y/o becas.

Si necesitas saber cuánto es tu deuda solo siguiendo estos fáciles pasos podrá obtener toda la información necesaria:

- Accede a: <http://www.nsls.ed.gov/nsls.SA/>
- Selecciona "Financial Aid Review" o "Resumen de Ayuda Económica".
- Clic en Aceptar.
- Introduce FSA ID y contraseña
- Summit (Someter).

Tu historial de préstamos es un punto neurálgico para que puedas ingresar al programa de préstamos federales.





## **Carga Académica.**

Para que puedas participar y mantenerte dentro del programa de préstamos federales, debes de estar inscrito oficialmente en la Institución con una carga académica no menor a medio tiempo equivalente a 9 créditos.

## **Progreso Académico Satisfactorio (PAS).**

Para ser beneficiario del Programa de Préstamos Federales, el estudiante deberá tener y mantener Progreso Académico Satisfactorio que incluye:

- Tener su índice académico no por debajo de los puntos mínimos por cada escuela estudiantes.
- Aprobar el 67% de los créditos intentados cada cuatrimestre.
- Finalizar sus estudios en un período de tiempo no mayor al tiempo y medio de la duración de la carrera.

Además de estar acorde con las políticas y normativas contempladas en el Reglamento Académico vigente de la (UCNE) y otras reglamentaciones del *Departamento de Federal Funds*.

*En caso de que un estudiante no esté en capacidad de mostrar progreso académico satisfactorio, se suspenderá del programa de préstamos, notificándolo a las oficinas correspondientes. Sin embargo una vez que el estudiante cumpla con los requerimientos de la Política del PAS, puede volver a solicitar su reinscripción en el programa, según el art. 32 de dicha política.*

## **Otras Informaciones.**

*Una vez que tengas toda la documentación entregada al Departamento y completado el FAFSA, Entrance Counseling y MPN, se procede a verificar tus documentos, historial de crédito y en algunos casos desempeño académico. Debes de estar admitido en la Institución para completar el formulario de Solicitud y acuerdo para estudiantes de Préstamos Federales.*

*Las informaciones suministradas al Departamento de Federal Funds de la UCNE, se manejan de forma confidencial, no divulgando ningún tipo de Información Personal Identificable a ninguna persona o estudiante a menos que el estudiante lo autorice por escrito al Departamento, a través de un consentimiento informado. Excepciones aplican.*

## **Criterios para conceder fondos de asistencia económica:**

### **Costo de Asistencia.**

La Universidad Católica Nordestana, ha establecido costos de asistencia en base a las necesidades en que pueden incurrir los estudiantes extranjeros para cursar sus estudios en la Institución.

Los mismos incluyen los renglones de:

- Costos de Inscripción y Servicios
- Costos de Libros, Útiles y Materiales
- Costos de Transporte
- Gastos para viaje al Exterior
- Costos Misceláneos y Gastos Personales
- Costos de Vivienda y Alimentación
- Otros Costos

El Costo de asistencia, se ajusta a las necesidades particulares de cada estudiante; es decir que pueden variar de uno a otro, así como por carrera o programa de estudio. Los mismos están disponibles en la página web de la UCNE, en la sección de “Préstamos Federales”: <http://www.ucne.edu/p/index.php/admisiones/financial-aids/prestamos-federales>

### **Derechos de los Estudiantes de Préstamos Federales.**

Todo estudiante que pertenece al programa de préstamos, cuenta con los mismos derechos que cualquier otro estudiante de la universidad, incluyendo la confidencialidad y la no divulgación de sus datos.

Los datos suministrados al Departamento de Federal Funds de la UCNE, se manejan de forma confidencial, no divulgando ningún tipo de Información Personal Identificable (PII, por sus siglas en inglés) a ninguna persona o estudiante a menos que sea el mismo estudiante que lo autorice por escrito al Departamento, explicando las razones de lo mismo, a través de un consentimiento informado. Del mismo modo un padre de un estudiante dependiente, puede solicitar alguna de estas informaciones.

Esta información personal incluye:

- Número de Seguro Social del Estudiante.
- Nombre completo.
- Fecha de Nacimiento.

- Montos recibidos por el estudiante.
- Condición académica.
- Domicilio dentro o fuera del país.

El estudiante en cualquier momento tiene acceso a las informaciones contenidas en su expediente. En caso de solicitar modificar alguna información contenida en el mismo, debe de realizar una solicitud por escrito, explicando los motivos, para su ponderación.

### **Responsabilidades de los estudiantes de préstamos federales.**

Dentro del programa de préstamos, los estudiantes tienen el deber de cumplir con todos los criterios establecidos que permiten que sean elegibles al programa y que han sido descritos anteriormente, además de lo establecido por la Institución a través de su Reglamento.

#### ***Excepciones.***

Pueden presentarse excepciones en facilitar informaciones confidenciales, si existe una situación comprobada, que represente peligro inminente para el estudiante o de alguna otra persona miembro de la comunidad universitaria. En este caso se proporcionará información del estudiante a personal autorizado, si se requiere información de su expediente para advertir alguna amenaza a la salud o seguridad o por algún proceso legal en el cual está implicado el estudiante.

### **Desembolsos de Préstamos Federales (incluyendo Saldo Acreedor).**

El período de préstamo abarca 8 meses, equivalente a 2 semestres académicos. Normalmente existen 2 desembolsos durante el período de préstamo. Los desembolsos serán pautados para el inicio de cada semestre. Todo estudiante de nuevo ingreso en la universidad recibirá su primer desembolso a los 30 días de asistencia regular a clases. La institución cargará a la cuenta del estudiante el costo correspondiente al semestre y el sobrante (*Credit Balance*) será entregado al alumno a través de cheque.



### **Procedimientos para la entrega del Saldo Acreedor:**

- El Departamento de Contabilidad procede al cobro de la matrícula del cuatrimestre y cualquier otra deuda pendiente que tenga el estudiante en ese momento, se emite el cheque en dólares por la diferencia a nombre del estudiante.
- Recepción del cheque en el campus universitario, a nombre del estudiante. Este documento, debe de retirarse personalmente, llevando el estudiante consigo una identificación que tenga foto.
- La cantidad a recibir, depende del nivel del estudiante al momento de la certificación de su préstamo.



### **Política de Retorno de Fondos de Título IV.**

Esta política es aplicable al momento en que un estudiante que recibe fondos de Título IV, deja de asistir a clases antes del período de finalización del semestre. Esta situación puede afectar directamente a los montos elegibles a recibir por el alumno para costear sus estudios.

El cálculo de retorno de fondos puede realizarse – pero se limita en- alguno de los siguientes casos:

- **Retiro oficial de semestre por parte del estudiante**, agotando todos los procedimientos estipulados en el Departamento de Registro para estos fines.
- Si el estudiante realiza una **baja parcial de asignaturas, que afecte la cantidad de créditos mínimos** que debe de mantener para estar dentro del programa, ya sea de manera voluntaria o por cierre de grupos.
- Al momento de que **la Institución detecte que el estudiante no está asistiendo a las clases inscritas** en el semestre en curso, no aplicando para estos casos las solicitudes de permiso de ausencia.

Para fines de esta política es necesario conocer los siguientes apartados:

- Si la Institución ha desembolsado más ayuda económica que la que el estudiante ha ganado devolverá los fondos de Título IV al Departamento de Educación de los EE.UU.
- **Porcentaje de Fondos Ganados:**
  - Es el equivalente porcentaje del semestre completado por el estudiante.
  - Ej.: El estudiante “A” inicia su programa de estudios y retira el semestre luego de haber completado un 10% del tiempo del mismo. El estudiante “A” ha ganado el 10% de sus fondos de Título IV.
- **Porcentaje de Fondos No Ganados:**
  - Es el porcentaje de fondos de Título IV que el estudiante no ha ganado y que se determina como complemento del porcentaje ganado.
  - Ej.: La cantidad de fondos que el Estudiante “A” no ha ganado, es el complemento del 10% ganado. En este caso el estudiante no ha ganado el 90% de los fondos de Título IV.
  - En el cálculo de retorno, luego de que el estudiante complete el 60% o más del tiempo del semestre o período de pago, se considera que ha obtenido el 100 % de los fondos programados de Título IV y no corresponde realizar devolución de fondos.
  - Las regulaciones planteadas por esta política, son independientes de la Política de Reembolso Institucional, la cual determina los cargos acreditados a la cuenta del estudiante, al momento de su retiro de la Universidad. Sin embargo, este procedimiento no afecta la cantidad de fondos de Título IV ganados por el estudiante para fines del cálculo de retorno de fondos.

## **Cálculo de Retorno de Fondos de Título IV:**

### ***Determinación de la fecha de baja del estudiante.***

Para estos casos la Institución puede utilizar las siguientes:

- Si el estudiante se retira de manera oficial o de manera parcial, pero que afecte su elegibilidad dentro del programa, la fecha a utilizar será la que contenga el formulario del Departamento de Registro.
- Si el estudiante se da de baja de manera NO oficial, se tomará en cuenta la última fecha de asistencia a clase, examen y/o actividad académica que muestre evidencia de lo mismo o también
- *Esta fecha no debe de exceder los 30 días de finalizado el semestre en el cual se aplica el retorno de fondos.*
- Si el estudiante una vez realizada una solicitud de permiso de ausencia, falla en retornar en el tiempo estipulado en su caso, se tomará como retiro, tomándose en cuenta el primer día en que entró en vigencia el permiso como fecha de determinación de la baja.

### ***Procedimientos para realizar el Cálculo:***

Para estos fines será utilizado el Formulario A, para programas basados en créditos “Tratamiento de Fondos de Título IV cuando un Estudiante se da de Baja” (*Treatment of Title IV Funds When a Student Withdraws- Form A, Credit Hour Program*), en cumplimiento con las regulaciones federales.

### **Desembolsos Post-Retiro (Post-Withdrawal Disbursement):**

Si un estudiante se retira antes de que los fondos le sean entregados, puede que el mismo aplique para desembolsos de fondos de Título IV, dependiendo del porcentaje de fondos ganados en el cálculo de retorno de fondos.

Para estos fines, el Departamento de Federal Funds será el que determine la elegibilidad de este desembolso y dictará los procedimientos necesarios en el caso de lugar.

## **Fondos no Ganados, Responsabilidades de la Institución y del Estudiante:**

El procedimiento para retornar los fondos de parte de la Institución debe de ser lo más pronto posible, luego de que se ha determinado la fecha de inasistencia del estudiante, lo cual no debe de exceder los 45 días a partir de esta fecha.

Los fondos de Título IV no ganados, que son responsabilidad del estudiante, pueden ser pagados de vuelta bajo los términos de la Nota Promisoria o Pagaré Maestro (*Master Promissory Note, MPN*).

Además se procederá a reportar el retiro del estudiante en el NSLDS.

La Institución tendrá la responsabilidad –pero no está limitada de- notificar al estudiante (o al padre, si aplica) por escrito (en físico o electrónicamente) sobre las siguientes situaciones:

- Consecuencias para fines de retorno de fondos de su retiro de semestres o asignaturas (si afecta).
- La Institución devolvió fondos por motivo de retiro del estudiante.
- Cuando el estudiante tenga también que retornar fondos.
- Si el estudiante aplica para un desembolso post-retiro.

En caso un estudiante que reciba fondos de Título IV, desee expresar sus intenciones de retirar total o parcialmente el semestre, deberá informarlo por escrito a través de una carta al Departamento de Federal Funds, donde describa su intención, causas y vías de contacto, antes de para realizar el procedimiento formal en el Departamento de Registro. Federal Funds deberá de orientar al estudiante sobre los procedimientos que le corresponden como estudiante de préstamos federales.

## Entrevista de Salida y Repago de Préstamos Federales.



Esta corresponde al momento que un estudiante finaliza sus carrera en la Institución y se recomienda realizar estos procesos antes de la investidura.

También se realizan procedimientos para la entrevista de salida cuando un estudiante de préstamos retira semestre o nos informa sus intenciones de abandonar la Institución.

En caso de que te vayas a graduar, se te notifica vía correo electrónico los pasos exactos accedas a completar la entrevista de salida en línea, a través de la página [www.studentloans.gov](http://www.studentloans.gov) estableciendo además las fechas límites para realizar este proceso.

Se te convocará a una charla, por lo general en un laboratorio de Informática. Para estos fines, la Universidad te prepara una carpeta con todos los documentos e información referente a tus préstamos, así como literatura del Departamento, opciones de repago y diferimiento, etc. Específicamente la información que contiene la carpeta es la siguiente:

- Información sobre opciones y planes de Pago.
- Conocimiento de su deuda, a través del NSLDS.
- Información sobre consolidación de préstamos
- Información de deferments, forbearances y opciones de cancelación.
- Donde encontrar herramientas y recursos útiles para el pago de sus préstamos.
- Información sobre Default y el Ombudsman
- Estado de Cuenta de la Institución.



## ¿Cuánto debes? ¿A quién debes pagar?

Es necesario tener tus cuentas claras y conocer el total a pagar incluyendo el monto del préstamo (capital) más los intereses.

¿No recuerdas como buscar tu Historial de Préstamo?

- Accede a: <http://www.nsls.ed.gov/nsls.SA/>
- Selecciona “Resumen de ayuda” o “Financial Aid Review”.
- Hacer Log in con tu FSA ID

Debes de conocer además, si no lo sabes, quien es tu “servicer”, o la agencia de cobro que tiene la deuda de tu préstamo. Esto lo puedes verificar al buscar en tu historial de Préstamo el “Current Servicer”.

***OJO!:*** *Puedes tener más de un “Servicer”, es decir que si tienes varios préstamos, tengas que hacer pagos a más de uno de ellos, aunque no necesariamente todos te cobrarán de una vez.*

Identifica cada uno de ellos y ponte en contacto.

### Contacta a tus Servicers.

Así conocerás las facilidades y recursos que tienen para ti y que pueden ser muy útiles para ayudarte en el proceso de pago.

Las siguientes son entidades administradoras de préstamos federales otorgados a través del Programa Federal de Préstamos Educativos William D. Ford Federal Direct Loan Program y del Programa de Préstamos Educativos del Federal Family Education Loan Program (FFEL).

Entidad administradora de préstamos	Contacto
<a href="#">Aspire Resources Inc.</a>	1-855-475-3335
<a href="#">CornerStone</a>	1-800-663-1662
<a href="#">ESA/Edfinancial</a>	1-855-337-6884
<a href="#">FedLoan Servicing (PHEAA)</a>	1-800-699-2908

<a href="#">Granite State – GSMR</a>	1-888-556-0022
<a href="#">Great Lakes Educational Loan Services, Inc.</a>	1-800-236-4300
<a href="#">MOHELA</a>	1-888-866-4352
<a href="#">Navient</a> Nota: <a href="#">Sallie Mae completó su transición a dos compañías</a> , Sallie Mae y Navient, el 13 de octubre de 2014. Navient administra préstamos federales para estudiantes para el Departamento de Educación de los EE. UU.	1-800-722-1300
<a href="#">Nelnet</a>	1-888-486-4722
<a href="#">OSLA Servicing</a>	1-866-264-9762
<a href="#">VSAC Federal Loans</a>	1-888-932-56

Así conocerás las facilidades y recursos que tienen para ti y que pueden ser muy útiles para ayudarte en el proceso de pago.

Busca más información de los servicers en: <https://studentaid.ed.gov/sa/es/repay-loans/understand/servicers>

### **Periodo de Gracia.**

Es un período neutral que te permite acomodarte financieramente y seleccionar su plan de pago de los préstamos ya consumidos.

Después del período de gracia, debes comenzar con los pagos de tu(s) préstamo(s).

- Tu período de gracia será de seis meses para los préstamos del programa Direct Loan.
- Si fuiste convocado para el servicio militar activo por más de 30 días, el período de gracia será retrasado.
- Los préstamos PLUS del Direct Loan Program no tienen períodos de gracia, pero los prestatarios pueden deferir el pago por seis meses.

## Planes de Pago.

Estas son las herramientas que te ayudarán a pagar tu préstamo, existen diferentes tipos que puedes elegir el que consideres más conveniente. Estos planes pueden ir desde 10 años hasta 30.

***En caso de que no elijas ningún pago, automáticamente se te ubicará en el Plan de Pago Básico***, así que tómate in tiempo y analiza numéricamente cuánto pagarás en casa plan más los beneficios que te da cada uno.

Hay dos tipos de planes de pago: los que llamamos “Standard” y los que son “Basados en tus ingresos”.

***Planes de pago “Standard” son:***

- a. Plan de Pago Básico.
- b. Plan de Pago Gradual.
- c. Plan de Pago Ampliado.

***Planes de pago “Basados en los ingresos” son:***

- a. Plan de pago según sus ingresos Revisado (REPAYE, por sus siglas en inglés).
- b. Plan de Pago Según Sus Ingresos (PAYE)
- c. Plan de pago basado en sus ingresos (IBR)
- d. Plan de Pago Condicional al Ingreso (ICR)
- e. Plan de Pago Sensible al Ingreso

***No ignores los pagos de tus préstamos y evita el riesgo de caer en DEFAULT. Recuerda que has hecho un compromiso de pagar.***

**Utiliza la Calculadora de Pago para Determinar el plan de pago que mejor te convenga:**

1. Accede a [Studentloans.gov](http://Studentloans.gov) e ingresa con tu FSA ID.
2. Busca la Calculadora de Pagos o “Repayment Estimator”.
3. Ingresa toda la información.

## **¿Y si en algún momento no puedes pagar?: Deferements, Forbearances, Cancelaciones de Préstamos.**

Los aplazamientos de pago o las suspensiones temporales de cobro le permiten posponer durante un tiempo el realizar los pagos de su préstamo federal para estudiantes o reducir temporalmente el monto de dichos pagos.

Debes investigar si reúnes los requisitos para un aplazamiento de pago o una suspensión temporal de cobro.

En ciertas situaciones, puede lograr que se anule, cancele o condone su préstamo federal para estudiantes.

Averigüe si cumple con los requisitos para participar en virtud de su trabajo, de una discapacidad, del cierre de la institución educativa a la que asistía o de otras circunstancias.

***Accede a más información sobre el repago de préstamos en el siguiente link:***

***<https://studentaid.ed.gov/sa/es/repay-loans>***

## Diversidad del Cuerpo Estudiantil

### Estudiantes Inscritos, Año 2015.

<i>Semester</i>	<i>Total of Students Enrolled</i>	<i>Receiving Financial Aid</i>	
		<i>Total of Students</i>	<i>Percentage</i>
1-2015	4156	47	1.13%
2-2015	3982	43	1.08%
3-2015	4187	40	0.96%

### Estudiantes Inscritos Semestre 2-2014, Por sexo

Femenino	Masculino
2088	1572

### Estudiantes Inscritos Vs. Estudiantes de Préstamos Federales

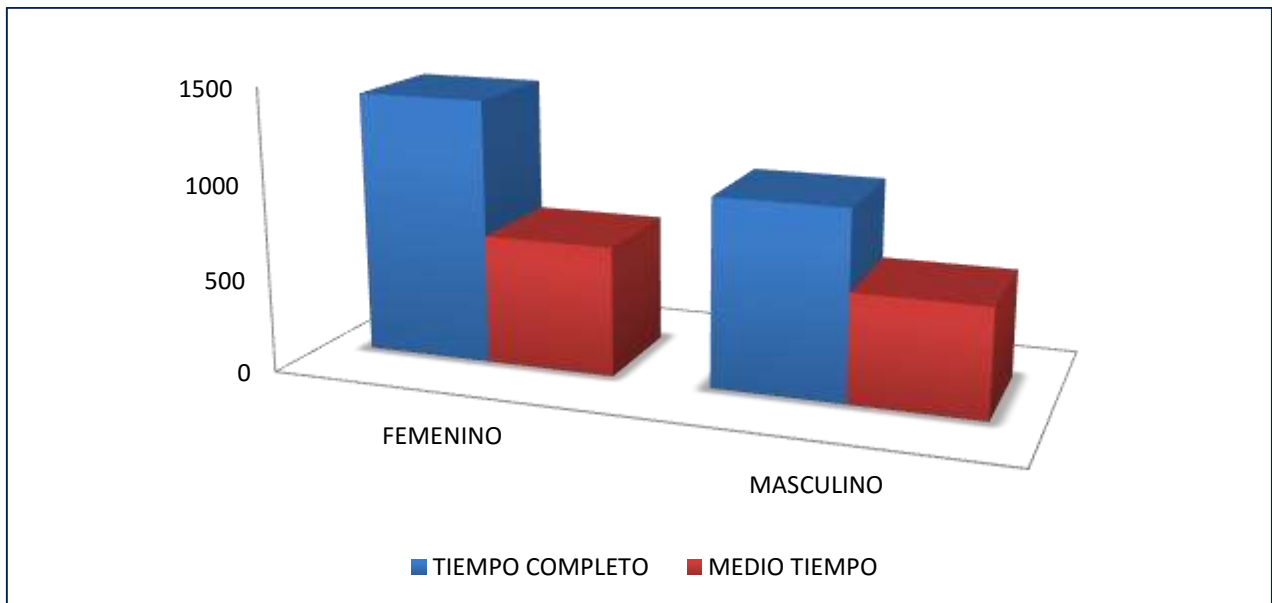
Total Estudiantes Inscritos	Estudiantes que participan en el programa
3660	44

*Del total de estudiantes inscritos, un porcentaje mínimo participa en programas de préstamos federales actualmente el porcentaje de participación está en un 1.20%*

### Estudiantes Inscritos Semestre 2-2014, por Nacionalidad

PAIS	CANTIDAD
ARGENTINA	1
CAMERUN	1
CUBA	5
DOMINICANA	3308
ESPAÑA	7
ESTADOS UNIDOS	127
GUATEMALA	1
HAITI	85
ITALIA	2
MARUECOS	1
MEXICO	1
PANAMA	1
PERU	2
PUERTO RICO	116
TURQUIA	1
VENEZUELA	1
<b>TOTALES</b>	<b>3,660.00</b>

**Porcentaje de Estudiantes a Tiempo completo y Medio tiempo, según sexo, periodo 2-2014.**



*El grafico anterior muestra en términos absoluto como están distribuido por tiempo la cantidad de estudiantes inscritos por sexo. De 2,088 estudiantes de sexo femenino inscritas el 57% estudia a tiempo completo y de 1,572 estudiantes de sexo masculino, el 63.4% realiza sus estudios a tiempo completo.*

*Es claro determinar que la nacionalidad dominante es la nacional, seguida por Estados Unidos y Puerto Rico, donde el 90.3% son estudiantes de nacionalidad Dominicana.*

## Grupos Culturales.

- Teatro.



- Ballet Folklórico.
- Arte Plásticas.
- Belly Dance.
- Danza Moderna.
- Coro Armonía Musical.



### Disciplinas Deportivas.

- Baloncesto
- Beisbol
- Ajedrez
- Softball
- Voleibol
- Futbol
- Futsal
- Karate
- Judo
- Tenis de Mesa
- Halterofilia
- Atletismo
- Taekwondo



### Servicios Ofrecidos a los Estudiantes.



La Universidad Católica Nordestana, UCNE, a través del Decanato de Estudiantes, les ofrece los siguientes servicios:

- Póliza de seguros de accidentes.
- Póliza de Seguro de Vida.
- Asesoría Jurídica Gratuita
- Dirección Espiritual a través de la Pastoral Universitaria.
- Orientación.
- Biblioteca.
- Laboratorios.
- Clínica Odontológica.
- Cafetería.
- Restaurante.
- Fotocopias.
- Impresiones.
- Consultorio Médico.
- Transporte.
- Crédito Educativo.
- Vigilancia.
- Internet WIFI.



## **Servicios a estudiantes con Discapacidad.**

Dentro de los principales servicios que ofrece la Universidad Católica Nordestana (UCNE) a los estudiantes con condiciones de algún tipo de discapacidad, tenemos:

### **Orientación y Acceso.**

En el proceso de admisión se les informa que la Universidad ofrece ayuda de manera personalizada a los estudiantes interesados en estudiar en la misma y que te

condición de discapacidad, sea física o intelectual, dicha ayuda va desde el momento de tomar la prueba de admisiones, asesoría en el proceso de la carrera más adecuada para su condición, apoyo durante el desarrollo de la misma, apoyo logístico para que la planta física donde el estudiante tome las clases sea adecuado para su condición.

## **Inducción.**

Entrevista individual y personalizada en la que se conocen las necesidades y condiciones del estudiante, se informa al estudiante de los programas y servicios que proporciona la UCNE.

## **Información sobre el apoyo logístico**

- Apoyo personalizado al tomar el examen de admisión, en caso de necesitarlo.
- Orientación profesional.
- Apoyo en las técnicas y hábitos de estudio personalizado, en caso de necesitarlo.
- Tutoría personalizada, en caso de necesitarla.
- Garantía de que cuando tome una asignatura, la estructura física esté acorde para que el estudiante con dicha discapacidad pueda acceder a ella.

## **Servicios para Estudiantes discapacitados.**

### **■ Rampas en los Edificios:**

De esta forma los estudiantes en sillas de ruedas pueden desplazarse por los edificios con mayor rapidez, sin tanto esfuerzo y se sienten más cómodos ya que no tienen que necesitar de otras personas para poder desplazarse de un aula a otra.

### **■ Los Pasillos están Señalizados.**

Las señalizaciones indican las ubicaciones de cada edificio y las áreas especiales de los estudiantes discapacitados. De esta forma los estudiantes con discapacidad pueden acceder a sus respectivas clases con mayor eficiencia y comodidad.

## ■ Asistencia del Decanato de Estudiantes.

Este departamento es el encargado de registrar cuáles son los estudiantes que necesitan ayuda profesional para así determinar la elegibilidad del estudiante a los servicios.

El objetivo de los servicios es asegurar que el estudiante con alguna discapacidad cuente con las mismas oportunidades para aprender que aquellos estudiantes sin discapacidad. Que los estudiantes no se sientan solos ni desprotegidos. Ofrecer los mecanismos que brinden de manera eficiente la educación y la capacitación laboral necesaria para nuestros alumnos.

Los estudiantes con algún tipo de discapacidad tienen tratos especiales.

La universidad cuenta con un equipo de profesionales que imparten cursos-talleres de superación personal dirigidos a los estudiantes con y sin discapacidad.

## Recursos Bibliográficos en el Economato.

### Divulgación Libros de Textos Economato Universitario.

La UCNE, cuenta con un espacio físico, destinado para la venta de recurso bibliográfico. El Economato Universitario (Librería) se encuentra ubicado en el edificio Centro de Estudiantes, donde el estudiante puede visitar y consultar los libros de textos y precios de los materiales que se encuentran disponibles.

Para la verificación del costo de los libros de textos, se dispone de una lista de precios. Se publica además, por los medios de difusión internos que cuenta la UCNE.

Esto incluye los libros e instrumento del programa Paltex de Organización Panamericana de la Salud, con la cual la UCNE tiene un acuerdo de entendimiento. El estudiante además de la consulta física puede acceder vía la Internet a la página de la OPS para la República Dominicana el link:

[http://www.paho.org/dor/index.php?option=com\\_content&view=article&id=82&Itemid=229](http://www.paho.org/dor/index.php?option=com_content&view=article&id=82&Itemid=229)



El Economato de la Universidad Católica Nordestana, UCNE, brinda un servicio de calidad a los estudiantes y profesores, donde pueden adquirir las fuentes bibliográficas para realizar sus estudios. Para tales fines, se realizan los contactos con los docentes, consultar los libros de textos a ser utilizados por los estudiantes en las diferentes asignaturas que imparte la UCNE.

En relación a los manuales de Laboratorio para mantener una existencia que cumpla con las necesidades de cada sección de clase, los encargados de laboratorios, notifican la cantidad de alumnos por cada sección al inicio del semestre académico, para garantizar la existencia de los mismos. Según los requerimientos se consulta el inventario, para proceder a cubrir la necesidad demandada.

### **Información sobre los Derechos de Autor.**

Las políticas sobre derecho del autor tienen como propósito fundamental establecer los lineamientos sobre la postura de la UCNE, frente a la distribución no autorizada de materiales con derechos de autor, así como las sanciones por violación de las leyes nacionales e internacionales de derechos de autor.

Las presentes políticas están referidas a aclarar de forma explícita a la comunidad universitaria que la distribución no autorizada de materiales con derecho de autor, incluyendo el intercambio no autorizado de archivos, puede someter a los que incurran en esta práctica a las responsabilidades civiles y penales.

La Universidad Católica Nordestana, desde su fundación, el 14 de Marzo de 1978, se ha caracterizado por ser una institución identificada y apegada a los principios, por tanto en su accionar siempre ha promovido y defendido entre su comunidad la propiedad intelectual y el derecho de autor, adhiriéndose a las leyes y normas, nacionales e internacionales, que regulan esta práctica, tales como: La Ley de Derecho de Autor Federal (Copyright) y la Ley 65-00 sobre Derecho de Autor en la República Dominicana. Para ello

ha elaborado e implantado estas políticas como una forma de plasmar sus declaraciones al respecto.

### **Las Políticas Institucionales y las Sanciones Relacionadas con la Infracción de Derechos de Autor.**

Las políticas de la UCNE y las sanciones relacionadas con las infracciones de derecho de autor y propiedad intelectual, se acata a la Ley de Derecho de Autor 65-00 de la República Dominicana. Esta ley protege cualquier creación intelectual original. Para conocer más sobre la Ley consultar.

[http://www.wipo.int/wipolex/es/text.jsp?file\\_id=229335#LinkTarget\\_791](http://www.wipo.int/wipolex/es/text.jsp?file_id=229335#LinkTarget_791)

### **Acciones Disciplinarias.**

La UCNE, en la búsqueda de un adecuado desarrollo en las prácticas docentes y administrativas, cuenta con diferentes consejos orientados a regular el quehacer institucional. Dentro de éstos, la Academia cuenta con un consejo disciplinario orientado a dar seguimiento a las infracciones de diferentes índoles.

Este consejo, en lo que respecta a las acciones y sanciones por incurrir en la falta relacionada con el derecho de autor y propiedad intelectual, se rige por la Ley 65-00.

### **Seguridad de la Información.**

#### **Seguridad del Personal:**

Todo usuario que tenga acceso a los sistemas y servicios informáticos debe firmar un convenio, en el que acepte las condiciones de confidencialidad, así como el uso adecuado de los recursos informáticos y de información de la UCNE.

#### **Responsabilidades del Usuario:**

El departamento de ITS entrega a cada empleado el nombre de usuario y la contraseña de equipo y acceso a la red, de la cual sólo él podrá hacer uso de la misma. Como norma general, los usuarios no podrán acceder a recursos para los que no estén debidamente autorizados.

Es un compromiso de todos los usuarios, cumplir las Políticas y Estándares de Seguridad en Informática establecidas por la Institución.

### **Políticas y Normas de Control:**

Si el Departamento de ITS, identifica que hubo una violación a las políticas de seguridad de la información establecidas en la UCNE, procederá a enviar un reporte al departamento RRHH, para aplicar las sanciones establecidas en el reglamento interno de trabajo.

Se consideran violaciones graves, el copiar, almacenar, visualización no autorizada de archivos de los demás, robar, dañar y divulgar información reservada o confidencial de la UCNE, tales como: correo electrónico, fax, conversaciones telefónicas, documentos digitales e impresos.

La UCNE puede sancionar a los usuarios que quebranten las políticas de seguridad de la información, bloqueando su acceso a la red, como también puede ser sancionado, tanto dentro como fuera de la Institución. Este procedimiento puede llevarse a cabo cuando sea pertinente, con el fin de proteger la honestidad, seguridad y funcionalidad de la UCNE.

Cualquier persona que se entere del mal uso de la tecnología de información podrá notificarlo al Departamento de ITS.

### **Confidencialidad**

La Universidad Católica Nordestana, UCNE, labora administrativamente en horarios diurnos, por lo cual un empleado no autorizado estará bloqueado a realizar ciertas tareas dependiendo de su perfil después de ciertas horas.

Estas normas incluyen horarios de funcionamiento, restricciones a ciertos lugares, autorizaciones, denegaciones, perfiles de usuario, planes de emergencia.

Nuestros objetivos principales:

- **Integridad:** garantizar que la información de los estudiantes sean los correctos, por ejemplo: Dni, Datos Personales, Notas, ect.
- **Confidencialidad:** asegurar que sólo la o las personas autorizados tengan acceso a la información de los estudiantes, por ejemplo las notas, estado de normativa (financiero y académico) , solo varios departamentos dentro de la universidad pueden ver estos datos.

- **Disponibilidad:** garantizar que los sistemas de información (Contable y Académico) siempre estén disponible a la hora que un estudiante o padre necesite de ello.
  - **Evitar el rechazo:** garantizar de que no pueda negar una operación realizada.
  - **Autenticación:** asegurar que sólo los individuos autorizados tengan acceso a los recursos. Si alguien pierde la clave, debe solicitar por escrito explicando por qué no tiene el acceso al sistema y demostrar que es la persona que solicita la dueña de la información.
- Empleado de la universidad tienen un usuario asociado a su departamento vía perfiles, esto nos garantiza que no puedan entrar a módulos del sistema que no le corresponden.
  - Profesores tienen clave y usuarios para entrar al portal de la universidad para visualizar sus estudiantes, las actas de notas por publicar y las no publicadas.
  - Estudiantes por igual para ver su horario, notas publicadas, progreso académico, etc. Cada vez que alguien que tiene acceso se conecta al sistema y realiza una acción, el sistema registra y guarda el usuario, que hizo, la hora y fecha que entro, hasta la dirección IP desde donde lo realizo.

### **Medidas de Seguridad Implementadas para Asegurar los Sistemas:**

- Para esto, se cumplen con los ***criterios de seguridad*** al uso para todo el software que se implante en los sistemas, partiendo de estándares y de personal suficientemente formado y sensibilizado con la seguridad. Esto se realiza a través de una base de datos de pruebas, así que, antes de aplicar cualquier mejora, actualización de software se implemente en ella y se realizan todas las pruebas pertinentes antes de ponerlo en ejecución en la base de datos real.
- ***Medidas de seguridad físicas (Infraestructura):*** sistemas anti incendios, vigilancia de los centros de proceso de datos, sistemas de protección contra inundaciones, protecciones eléctricas contra apagones y sobretensiones, sistemas de control de accesos, etc.

- Con respecto a las **contraseñas**, se les informa a las personas involucradas que están deben ser difíciles de averiguar que, por ejemplo, no puedan ser deducidas a partir de los datos personales del individuo o por comparación con un diccionario, y que se cambien con la suficiente periodicidad.
- **Vigilancia de red.** Las redes transportan toda la información, por lo que además de ser el medio habitual de acceso de los atacantes, también son un buen lugar para obtener la información sin tener que acceder a las fuentes de la misma.
- **Medidas Protectoras:** cortafuegos, sistemas de detección de intrusos (antispysware), antivirus, llaves para protección de software, etc.
- Mantener los sistemas de información con las actualizaciones que más impacten en la seguridad.
- **Copias de seguridad (Backup)** e, incluso, sistemas de respaldo remoto que permiten mantener la información en dos ubicaciones de forma asíncrona.

## Disponibilidad de Empleados para Brindar las Informaciones.





La Universidad Católica Nordestana, en busca de lograr el cumplimiento efectivo y eficiente de las tareas relacionadas con el servicio estudiantil, tiene contemplado en el Manual de Funciones, las políticas y/o funciones departamentales establecidas sobre el suministro de informaciones correctas y precisas, para todo el personal que labora en esta Institución.

El presente material, ha sido elaborado con el propósito de reflejar los conocimientos de los procedimientos académicos y administrativos, que poseen los empleados de los diferentes departamentos de la UCNE, los cuales sirven de base para el suministro de informaciones, tanto a los estudiantes actuales, como potenciales y a instituciones externas.

La UCNE cuenta con colaboradores, que han sido capacitados para brindar servicios e informaciones a los estudiantes y al público en general; éstos están disponibles de manera fija y a tiempo completo; por tanto el Dpto. de Recursos Humanos, se encarga de proporcionar los entrenamientos necesarios, para mantener al personal actualizado.

Existen cinco departamentos mediante los cuales, los estudiantes pueden adquirir informaciones y orientaciones directas de acuerdo a sus necesidades.

**a) Admisiones:**

En este Departamento, se entrevista a todo estudiante que solicita admisión a la Universidad, orientándolo mediante jornadas de ambientación universitaria, sobre las normas de la Institución, normas de progreso académico y calendario escolar y se reciben

los expedientes de solicitantes con todos los requisitos de admisión requeridos por la Universidad.

**b) Registro:**

Este Departamento se encarga de recibir y procesar las informaciones y datos de los estudiantes, relacionados con su carrera, como programación de asignaturas, inscripción, calificaciones, índice académico, record de notas, certificaciones, actualización de expedientes, graduaciones, títulos, entre otros.

**c) Contabilidad:**

Aquí se ofrecen los servicios relacionados con el cobro de matrícula, derecho a graduación, asesorías de tesis, certificaciones, legalización de documentos y todos los demás cobros y transacciones contables por servicios prestados.

**d) Asistencia Económica Nacional (Interna):**

En esta área se planifican, dirigen y ejecutan las acciones encaminadas a prestar un buen servicio de financiamiento a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para tales fines, estableciendo la forma de pago de los mismos. Se encarga, además de informar al estudiante sobre los requisitos y documentaciones que se requieren para ser beneficiado con un crédito o beca estudiantil en la UCNE.

**e) Asistencia Económica Internacional (Federal Funds):**

Este Departamento tiene la responsabilidad de y ejecutar las acciones encaminadas a prestar un buen servicio de financiamiento a los estudiantes extranjeros que cumplan con los requisitos establecidos para tales fines, orientándolo sobre el proceso de solicitud, los documentos que necesita y pasos a realizar, costo de asistir a la universidad, proveer la orientación inicial antes del primer reembolso del préstamo, entre otros servicios.

### **Programa de Preparación de los Docentes.**



La calidad de la docencia es factor determinante en el quehacer de la Universidad. De ella depende su proyección y garantía futura. Es por esto que el profesor de la UCNE, se considera gestor de la docencia universitaria, el cual debe ubicarse en un contexto social, institucional, grupal e individual, donde desarrolle un conjunto de habilidades y actitudes para alcanzar el aprendizaje significativo en sus alumnos.

La Universidad Católica Nordestana, reconoce que la docencia es un factor determinante, por tal razón, exige a sus docentes una formación pedagógica y muestra de ello es la implementación del programa de Maestría en Docencia Universitaria y Diplomado en Pedagogía Docente, para que el profesor, desde su ingreso y permanencia en la Institución se convierta en un gestor académico.

La UCNE, considera al docente como protagonista de agenciar el aprendizaje de una manera autónoma en los alumnos, preciado el esfuerzo y dedicación que ponen de manifiesto su compromiso moral y profesional, para garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual se enmarca en los principios éticos y del humanismo cristiano de la Universidad. El mundo de las aulas ha cambiado y seguirá cambiando, demandando del docente una mayor preparación e implementación de estrategias, que permitan encarar los retos de la sociedad del conocimiento.

### **Cantidad de Docentes por Facultad/Escuela.**

<b>Facultad/escuela</b>	<b>Cantidad de docentes</b>
Escuela de Medicina	112
Escuela de Odontología	31
Escuela de Arquitectura	18

Escuela de Ingeniería en Sistemas	19
Escuela de Administración Turísticas y Hoteleras	6
Escuela de Lenguas Modernas	15
Escuela de Educación	36
Facultad de Ciencias Jurídicas	35
Facultad de ciencias Económicas y Sociales	38
Facultad de Ingeniería Civil	28
<b>Total:</b>	<b>338</b>

### **Cantidad de Profesores a Tiempo Completo.**

Escuela de Odontología	1
Escuela de Medicina	4
Facultad de Ingeniería Civil	1
Facultad de ciencias Económicas y Sociales	1
Escuela de Arquitectura	1
Escuela de Educación	1
Facultad de Ciencias Jurídicas	2
<b>Total:</b>	<b>11</b>

### **Programas que tiene la Institución para preparar a sus docentes**

Nuestros docentes son formadores con probada experiencia y especialistas en los diversos temas involucrados en los planes de estudio de cada Escuela. En la actualidad la UCNE, tiene diversidad de programas, los cuales mencionamos a continuación.

- Maestría en Procedimiento Civil
- Maestría en Administración de Construcción
- Maestría en Mercadeo
- Maestría en Recursos Humanos
- Maestría en Alta Gerencia
- Maestría en Docencia Universitaria
- Especialidad en entornos virtuales de aprendizaje (Convenio Virtual Educa)
- Diplomados: Bioética, Tecnología Educativa, Pedagogía Docente, Ciencias Sociales, Educación Física, Gestión Universitaria, Etiqueta y Protocolo, Administración de los Recursos Humanos, Arquitectura Verde, Gestión Cultural, Educación Sexual, Diabetología, Emergenciología, Litigación, Salud Integral en Adolescente, Desarrollo de Aplicaciones en móviles con Android, Fonología y Practicas de la Comunicación en la Lengua J

## Autenticidad y Amparo Legal de la UCNE.



La Universidad Católica Nordestana fue creada mediante el decreto No. 3487 del Poder Ejecutivo, de fecha 14 de julio del año 1978, autorizándola a operar y a expedir títulos académicos con el mismo alcance, fuerza y validez que tienen los expedidos por las Instituciones oficiales autónomas, de igual categoría.

Nuestra Institución está amparada también por las leyes 273 del 27 de junio del año 1966 y la 236 del 23 de diciembre del año 1967.

La Universidad Católica Nordestana se rige por la Ley 139-01 que crea el sistema nacional de educación superior, ciencia y tecnología, que traza normas y pautas para el correcto desarrollo de la educación superior en la República Dominicana.

La Universidad Católica Nordestana UCNE, se guía por sus estatutos fundamentales, revisados y actualizados en el año 2007 y publicados en el año 2011. Estos señalan su origen, filosofía, misión, visión valores y objetivos. Describen también su estructura, organización y las competencias de cada órgano representante.

La Universidad opera y decide sus actuaciones apegada a sus normas establecidas y en la verdad. No tergiversa informaciones y cumple con sus reglamentaciones.

Entre sus reglamentos se destacan los siguientes:

- Reglamento Académico.
- Reglamento de Admisión.
- Reglamento de Registro.
- Reglamento de Monográfico.
- Reglamento de Tesis.
- Política del Progreso Académico Satisfactorio.
- Reglamento de Becas.
- Reglamento de Tutoría.
- Reglamento de Internado Rotatorio.
- Reglamento de Monitores.
- Reglamento de Biblioteca.
- Reglamento de Normas de Convivencia en la Universidad.
- Reglamento de Prevención de Drogas.
- Reglamento Profesoral.
- Reglamento de Crédito Educativo.
- Reglamento de Pre- Internado.

## Seguridad del Campus y Seguridad

La Universidad Católica Nordesteña, como institución de estudios superiores, sólo puede



lograr sus fines en la medida que sus integrantes: autoridades, empleados, docentes y estudiantes, cada uno en su área específica, lleve a cabo su misión conforme a los propios fines de la universidad como entidad de educación superior.

La UCNE, procurando siempre la seguridad de toda la comunidad universitaria, ofrece los siguientes servicios de seguridad, para estudiar y trabajar en un ambiente académico confortable y seguro. Además cuenta con:

- Seguridad privada
- Vigilantes permanentes en la Institución
- Contamos con un sistema de cámaras de seguridad instaladas desde la puerta principal, y otras áreas ubicadas en lugares estratégicos del campus, con dos monitores en los departamentos del Centro de Gestión de Software y el departamento de Seguridad, los cuales están monitoreando todo el tiempo los movimientos que se producen en el campus.
- Mantenemos las buenas relaciones con la Policía Nacional y sus departamentos, así como también de otras instituciones de seguridad, control, orden y socorro.

Nuestro campus universitario está ubicado aproximadamente a unos 5 kilómetros de la ciudad, lo cual, nos ofrece la ventaja de que los delincuentes y facinerosos, se les dificulta más llegar al mismo, permitiéndonos tener un mejor control.

## **Procedimiento para Reportar un delito o robo en el Campus Universitario**

Si un estudiante, docente o visitante detecta un robo u otro delito deberá dirigirse a la oficina del Vicerrector Asistente del Rector para Asuntos Interinstitucionales

ubicada en el Edificio Administrativo, quien luego procederá en caso de considerarlo pertinente a reportarlo a la Policía Nacional.

La universidad no posee un su campus residencia o dormitorios para estudiantes, razón por la cual el nivel de acciones delictivas es ningún casa hasta hora. Pero en caso de ocurrir, el departamento de seguridad y servicios generales, tiene todas las instrucciones que deben hacer en cada caso y cómo proceder en cada uno.

En relación a los casos delictivos, se mantiene una vigilancia en áreas verdes o de esparcimiento para evitar hechos que lamentar, es prudente no expresar que esto suceda y colocar las correctivas a tiempo, se han diseñado unos kioscos o áreas de recreo, techadas y con bancos de granito en su interior, como otros colocados en el exterior, debajo de árboles en sitios visibles y seguros.

Existe el departamento de orientación, que debe y puede jugar un gran papel en este caso de orientar, capacitar, instruir y edificar sobre estos casis sobre todo la prevención y control.

Como nuestro campus universitario esta aproximadamente a unos 5 kilómetros de la ciudad, tenemos la ventaja de que los delincuentes y facinerosos, se le dificulta más llegar al mismo, razón por la cual tenemos esa ventaja de poder controlar estos casos, y tener un mejor control.

## **Estadísticas Delictivas**

Hasta el momento dentro de la Institución no se ha efectuado ningún tipo de hechos delictivo ni caso que lamentar, razón por la cual no se ha realizado ningún reporte a las autoridades policiales, ni de la institución en este renglón.



## **Plan Universitario de Respuesta Antes Emergencias y Desastres**

Siendo que la protección y seguridad de visitantes, estudiantes, académicos y personal de la UCNE. Es una actividad corresponsable y participativa, cuyas bases fundamentales son la autoprotección de la persona, conservación de la infraestructura universitaria y del entorno, posibilitando su interacción social para prevenir, preparar y mitigar los diversos factores de riesgo de origen natural y humano.

En las actividades cotidianas pueden presentarse situaciones que afectan de manera repentina el diario proceder. Estas situaciones son de diferente origen:

NATURAL (inundaciones, sismos, lluvias intensas, tormentas eléctricas, temperaturas extremas, etc.),

TECNOLÓGICO (incendios, explosiones, derrames de combustibles, fallas eléctricas, fallas estructurales, etc.) y

SOCIAL (accidentes masivos, motines, atentados, vandalismo, terrorismo, amenazas, etc.).

### **Líneas vitales y Servicios.**

#### **Instalaciones Sanitarias.**

Existen baños individuales y otros conjuntos de baños en oficinas y edificios de docencia y otros. Todos poseen registro y pozos sépticos, los mismos son limpiados por camiones succionadores y algunas veces por personal humano para el retiro de materia seca.

El abastecimiento de agua es del acueducto viajo local, el cual en época de sequía merma mucho su producción, para lo cual nos vimos precisados a construir dos pozos filtrantes y proceder a instalar planta potabilizadora para convertir el agua en potable, y cuando nos afecta mucho la sequía nos abastecemos de camiones cisternas para llenado de las tres cisternas. Existen cinco cisternas las cuales tienen capacidad para 12,000 gls, dos de 8,000 gls, una de 5,000 y una de 2,000 gls respectivamente cada una.

Contamos con siete tinacos con capacidad de 1,200 gls cada uno.

El tiempo de autonomía que podríamos tener en el uso del agua potable de las tres cisternas serían unos 4-5 días.

Las aguas residuales son vertidas en pozos sépticos, actualmente existe un diseño para en un futuro cercano, construir una planta de tratamiento de aguas residuales.

### **Energía Eléctrica:**

- La energía eléctrica la suple la compañía Dominicana de Electricidad (CDEE).
- Los transformadores son ocho en total y tienen capacidad de tres de 75 kilos, uno de 45 kilos y cuatro de cincuenta.
- Las plantas eléctricas son cinco de tipo estacionaria cada una con un generador con capacidad de una de 300 kilos, dos de 100 kilos, dos de 150 kilos.
- Trabajan todas con combustible diésel.
  
- Los inversores son once en total, y los días de autonomía que pueden ofrecer en un caso de emergencia sería de 2-3 días y su capacidad es de tres de 1 kilo, tres de 2 kilos, uno de 2.5 kilos, uno de 3.5 kilos, uno de 5 kilos, uno de 6 kilos y uno de 12 kilos

### **Sistema contra Incendios:**

La UCNE cuenta con unos veinte y tres extintores, con capacidad entre diez y veinte libras cada uno, los mismos son chequeados por un técnico especialista del Cuerpo de Bomberos, y se recargan tan pronto se usan, o cada once meses se les cambia el polvo químico antes de vencer la recarga, y están distribuidos de la siguiente manera:

- 1) Edificio Administrativo: Tres extintores medianos de diez libras c/u.
- 2) Auditorio: un extintor de diez libras c/u.
- 3) Centro de Estudiantes: dos extintores grandes de veinte libras c/u.
- 4) Edificio B: Tres extintores de diez libras y nueve extintores de veinte libras c/u.
- 5) Edificio C: Tres extintores grandes de veinte libra c/u.
- 6) Plantas de Emergencias: Tres extintores grandes de veinte libras c/u.

## **TOTAL DE EXTINTORES: 24 de 10 y 20 libras c/u.**

- Tenemos rociadores en los laboratorios
- Detectores de humo en varios edificios y laboratorios
- Contamos con mangueras internas en el teatro, auditorio y sala polivalente.
- Hidrantes, no existen pero se está haciendo un estudio con fines de hacer una red interna de abastecimiento e instalación de los mismos.

## **Comunicaciones:**

- Contamos con una central telefónica, la cual tiene dos líneas.
- Tiene ochenta y nueve (89) extensiones.
- Radio de comunicaciones 2 metros, existen ocho Handy de manos, y walkie talkie ocho.
- Se comunican con el departamento de servicios generales y todos los miembros de seguridad.
- En la actualidad existen 38 flotas de funcionarios y personal administrativo.

## **Instalaciones Mecánicas:**

-Tanque de GLP catorce en total distribuidos de la siguiente manera:

- 1) Edificio Administrativo 2 tanque de 50 libras y uno de 25 libra c/u.
- 2) Edificio aula A-B tres tanque de 100 libras y tres tanque de 25 libras c/u.
- 3) Edificio de aula C un tanque de 50 libra.
- 4) Biblioteca un tanque de 50 libra y otro 25 libra.
- 5) Politécnico un tanque de 50 libra.
- 6) Centro de Estudiantes un tanque de 500 gls tipo industrial.

- -Tanque de oxígeno no tenemos.
- -Calderas no tenemos.
- -Contamos con un total de 136 acondicionadores de aire, ubicados en oficinas administrativas, biblioteca, centro de estudiantes, edificio aulas A, edificio de aulas B, edificio de aulas C, teatro, auditorio, sala polivalente, politécnico y servicios generales, distribuido de la siguiente manera.

- 1) Educación continua (Antigua cede) tres aire de 60 BTU, dos aires de 36,000 BTU un aire de 24,000 BTU dos aires de 18,000 BTU 7 aires de 12,000 BTU total 15 aires.
- 2) Clínica del Hospital dos aire de 24,000 BTU un aire de 12,000 BTU total de aires 3.
- 3) Edificio Administrativo A-B 4 aires de 60,000 BTU, 6 aires de 24,000 BTU, 30 aire de 12,000 BTU, 2 aires de 36,000 BTU, 2 aires de 18,000 BTU en total 44 aires.
- 4) Centro de Estudiantes: 3 aire de 60,000 BTU, 2 de 24,000 BTU, 5 aire de 12,000 total de aires 10.
- 5) Biblioteca: 6 aire 60,000 BTU, 1 de 36,000 BTU, 1 aire de 18,000 BTU, 2 aire de 12,000 BTU para un total de 10 aires.
- 6) Edificio de Aulas A: 1 aire de 60,000 BTU, 1 aire de 36,000 BTU, 2 aire de 12 BTU un total de 4 aires.
- 7) Edificio Escuela Odontología: 3 aire de 60,000 BTU, 1 aire de 36,000 BTU, 4 aire de 24,000 BTU, 1 aire de 18,000 BTU, 1 aire de 12,000 BTU para un total de 10 aires.
- 8) Edificio Aula C: 7 aire de 60,000 BTU, 2 aire de 36,000 BTU, 1 aire de 18,000 BTU y 3 aires de 12,000 BTU para un total de 10 aires.
- 9) Teatro, Anfiteatro y Polivalente: 16 aire de 60,000 BTU, 6 aires de 12,000 BTU, 1 aire de 30,000 BTU total de aire 23.
- 10) Edificio Politécnico: 4 aires de 12,000 BTU.
- 11) Oficina de Servicios Generales: 2 aires de 12,000 BTU.
- 12) Polideportivo: 1 aire de 24,000 BTU.
- 13) Morgue: 1 aire de 12,000 BTU.

-Cuarto frio existe uno instalado en el Centro de Estudiantes en las áreas del restaurant y cafetería.

-Todos los equipos tienen una póliza de seguro colectivo.

### **Transporte:**

- Vehículos de motor privado ingresan al campus unos mil más ó menos diarios (estudiantes y profesores).
- Motores entre doscientos y trescientos diarios de estudiantes.
- Existen cinco autobuses privados exclusivos para el transporte de estudiantes desde la ciudad al campus y viceversa de lunes a sábado.

- Contamos con un minibús para el transporte de los empleados y personal.
- Tenemos 9 vehículos para el uso de servicios varios de la institución.

### **Amenazas externas, vulnerabilidades del entorno**

En la actualidad no tenemos amenazas eminentes en el entorno, ya que no existen ríos, solo cañadas sin corriente de agua las cuales se nutren solo del agua cuando llueve y no provocan inundaciones.

No existen estaciones de expendio de gasolina ni otro carburante, no existen mataderos, depósito de servicios sólidos y mucho menos lugares de gran afluencia de público ya que nos encontramos situados a unos cinco kilómetros del centro de la ciudad, además no somos vulnerables a inundaciones deslave e incendios forestales de gran magnitud.

### **Áreas de Expansión.**

En el caso de ocurrencia de un evento adverso que comprometa la funcionabilidad de la docencia universitaria y los servicios administrativos, la universidad cuenta con un edificio cede en el centro de la ciudad, además de otros centros públicos y privados con la intención de colaborar si así se les solicita.

Internamente el campus universitario cuenta con una amplia porción de terrenos que les permite a los usuarios de la misma desplazarse y protegerse en lugares seguros, además las edificaciones están construidas con el sistema de protección anti sísmica y junta de expansión en cada edificación, los parqueos son lugares abiertos si la presencia de árboles de gran tamaños lo que les brinda seguridad a los usuarios ante cualquier evento.

## **Descripción Plan Universitario de Emergencias**



**Objetivo del Plan.**

**Misión**

Fortalecer, organizar y ejecutar de una manera sistemática la capacidad de respuesta antes la ocurrencia de un Desastres que afecte la universidad sus usuarios, personal, bienes y servicios que brinda.

### Comité Universitario de Emergencias y Desastres

El comité universitario de emergencia y desastres estará encabezado por rector de la universidad, su suplente por el vicerrector académico.

El Secretario del Comité es el decano de la facultad de medicina y el vicedecano su asistente en función.

La coordinación estará a cargo del profesor de la materia de Emergenciología y desastres quien será el encargado de coordinar todas las actividades que la dirección indique para la actualización del plan.

Este Comité se constituirá en Centro de Operaciones de Emergencias Universitario y se reunirá en la oficina del decanato de medicina ubicado en el edificio administrativo de la universidad, Además de los encargados de departamentos de mantenimientos, seguridad, consejerías y administración.

Los integrantes del Comité Hospitalario de Emergencias y Desastres (CHED) se presentan en el siguiente cuadro:

INTEGRANTES	CARGOS	TELEFONOS
Dr. Ramón Alfredo de la Cruz	Rector	(809) 588-3505 Ext. 2101
Dr. Martín Ortega Then	Vicerrector Académico	(809) 588-3505 Ext. 2232
Dr. Francisco Gabriel Hernández	Vicerrector Administrativo y Financiero	(809) 588-3505 Ext. 2310
Dr. Brunel Santos	Decano Fac. Cs. de la Salud	(809) 588-3239 Ext.
Dr. Ramona Mercedes Tejada	Directora Escuela Medicina	2322/2221
Dr. Rubén Rojas Ventura	Coordinador del Comité	

Lic. Furcy Román	Encado de Mantenimiento	(809) 588-3505 Ext.
Sr. José Luis Taveras Santos	Encado de Seguridad	2222/2221
Lic. Anny Payano	Encada de Consejería	(809) 916 0932
Lic. Nelly Then	Dir. Relaciones Públicas	(809) 588-3505 Ext. 2319
		(829) 770 5818
		(829) 610 4202
		(809) 588-3505 Ext.
		2106/2107

### **Funciones del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) Universitario.**

- Coordinar, dirigir y controlar las operaciones de emergencia.
- Coordinar las operaciones de emergencia con las instituciones Municipales y Estatales de Emergencias.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre los eventos que pueden representar una emergencia.
- Informar a la comunidad a través de los medios de comunicación en caso de una emergencia.
- Evaluar los informes de situaciones y de daños o pérdida de propiedad, para coordinar las acciones y medidas necesarias.
- Completar y someter un informe de daños o pérdida de propiedad.

### **Coordinaciones.**

Este comité Universitario de respuesta antes emergencias y desastres coordinará sus actividades con otras instituciones externas para que antes la ocurrencia de un desastre sirva de apoyo al mismo. Estas instituciones son:

- La Gobernación Civil de la provincia Duarte.
- El ayuntamiento municipal de San Francisco de Macorís.
- EL Cuerpo de Bomberos de San Francisco de Macorís.

- La Dirección Regional de Salud del Nordeste.
- La Dirección Regional de la Policía Nacional.
- Los organismos de socorros de la Provincia Duarte (La cruz roja, la defensa civil, el cuerpo de Rescate del CURNE, la brigada médica Pre-hospitalaria del nordeste, el Cuerpo Elite de Rescate y otras).

### **Actualización**

Este plan será actualizado cada año de acuerdo al desarrollo del mismo y con el plan estratégico universitario para darles seguimiento en cuanto a vigencia y ejecución del mismo.

### **Capacitación**

Los ejecutores de este plan, recibirán las capacitaciones correspondientes al mismo con un programa de socialización, cursos de manejo de extintores, evacuación de personas, primeros auxilios y que hacer antes, durante y después de un terremoto.

### **Ejecución del plan**

Al Comité de Emergencia le corresponde poner en práctica el desarrollo y ejecución del Plan mediante unidades, secciones o servicios a los cuales se les han asignado funciones definidas. Estas unidades están constituidas por personal administrativo, mantenimiento, seguridad y conserjes y su campo de acción puede ser dentro o fuera del mismo.

Se realizarán simulaciones y simulacros anuales que permitan evaluar el Plan con el fin de mejorar su desarrollo futuro.

Durante el estado de situación de emergencia, todo el personal, así como, los equipos, estarán a la disposición del Comité de Emergencia.

El equipo de rescate ante emergencias estará conformado por el cuerpo elite de rescate de la Fundación de Servicios de Emergencias y Desastres del Nordeste.



## **Estimaciones.**

La universidad Católica Nordesteana, tiene la capacidad de dar respuesta a los daños producidos por un sismo de 6.6 en la escala de Richter, con daños mínimos a las estructuras del edificio administrativo, pero con asistencia mínima de los docentes por lo que les permite agilizar el proceso de recuperación en un breve tiempo.

Las condiciones del terreno de la universidad y el sistema de drenaje pluvial no les permiten a algunas zonas de la universidad inundarse por lo que sus actividades docentes no se ven afectadas por este tipo de eventos.

## **Activación**

Una vez conocida la alerta o conocido el impacto si es un evento súbito, el Comité Universitario de Emergencias y Desastres C.U.E.D. debe constituirse en Centro de Operaciones de Emergencias de la Universidad y es el responsable de conducir las acciones de respuesta, debe reunirse y posteriormente distribuirse en los lugares designados previamente para tales fines y ejecutar las coordinaciones extra institucionales que amerite la situación, para la ejecución del plan se deben conocer las funciones de los grupos a formar de acuerdo a la posición que ocupa en organigrama de la institución.

## **Comité de Emergencia Universitario (CEU).**

El Comité de Emergencia universitario del Recinto estará compuesto por los decanos o sus representantes, por funcionarios en posiciones claves dentro de los decanatos y por los miembros del Comité de Operaciones de Emergencias.

La función de este comité es coordinar los preparativos y actividades que se deben llevar a cabo en caso de emergencia, en las diferentes áreas de trabajo bajo su decanato, activar sus respectivos planes de emergencia y divulgar la información de los planes de operaciones de emergencia entre los empleados.

### **Grupos de Apoyo Interno.**

Los grupos de apoyo interno estarán compuestos por el personal del Departamento de Edificios y Terrenos, seguridad Universitaria, el departamento de mantenimiento, Directores y por el personal asignado en los Planes de Emergencia de cada departamento u oficina.

### **Coordinación de Apoyo Externo.**

El COE establecerá y coordinará la comunicación con las distintas instituciones del gobierno o entidades privadas, para que nos brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia.

### **Equipo de Búsqueda y Rescate**

Se establecerá un equipo de trabajo compuesto por personal de seguridad Universitaria y otro personal que esté debidamente adiestrado para realizar los trabajos de búsqueda y rescate luego de una emergencia en la cual puedan resultar afectadas personas.

### **Comunidad Universitaria**

Toda la comunidad universitaria tiene la responsabilidad de cooperar y ayudar en el establecimiento de las medidas, preparativos y actividades que en caso de emergencia se deben llevar a cabo en sus diferentes áreas de trabajo.

Igualmente, deben seguir las instrucciones que imparta el funcionario a cargo de implantar el Plan de Emergencia en su área de trabajo o del COE.

Además, deberán notificar a su supervisor inmediato o al COE sobre cualquier situación o condición de riesgo que ponga en peligro la seguridad de las personas o que pueda representar un obstáculo para responder rápida y efectivamente ante una emergencia.

## **Comunicaciones**

Se utilizarán todos los medios de comunicación interna que se tengan disponibles para informar a la comunidad universitaria sobre la posibilidad de un evento de emergencia y la activación de los planes de emergencia. Esto incluye la utilización del sistema telefónico, el correo electrónico, el sistema de circuito cerrado y los radio transmisores. Para la comunicación con las agencias de apoyo externo se dependerá principalmente del sistema telefónico, gestión que se hará a través de la Oficina del Rector y/o del COE.

## **Flujo de Información**

El flujo de la información dependerá de la situación o del evento de emergencia que pueda presentarse. Esto es, si la emergencia es una previsible, como lo es el caso de tormenta o huracán, antes de la emergencia se le informará a la comunidad universitaria sobre la situación. Se utilizarán los medios disponibles de comunicación interna, según establecido por el COE, se informará en detalle a la persona contacto de cada grupo de apoyo interno y, éstos a su vez, informarán al resto de la comunidad universitaria.

Durante y después de la emergencia se dependerá del sistema telefónico y de la información que se pueda brindar a través de los medios de comunicación disponibles.

Para las emergencias imprevistas, tales como incendios, terremotos, colocación de artefactos explosivos, derrames de materiales peligrosos, entre otros, se dependerá principalmente de los planes de emergencia individuales de cada área de trabajo. De acuerdo a la situación de emergencia, estos procederán a activar su plan de emergencia y se comunicarán con el Coordinador de Emergencias o con el COE, quienes impartirán las instrucciones necesarias a los grupos de apoyo y se comunicarán con las agencias municipales y estatales de emergencias para solicitar su ayuda o intervención.

## **Grados de la Emergencias y Declaratoria de las Alertas y Alarmas**

### **En casos de Sismos: Plan de Emergencia**

La ubicación geográfica de la universidad la convierte en zona vulnerable a los sismos aunque con poca intensidad los daños ocurridos a las edificaciones de la misma han sido pocos pero un terremoto podría ocurrir en cualquier momento, por lo que debemos prepararnos para prevenir mayores daños durante y después del fenómeno.

Al comienzo de un terremoto se puede observar el movimiento agitado de los pequeños objetos del área cercana donde usted se encuentre. El sonido que puedan producir aumentará en intensidad según aumente el movimiento, siendo posible que usted sienta la sensación del mareo o pérdida del equilibrio.

También podría sentirse una fuerte y hasta violenta sacudida inicial, seguida esta de otros continuos movimientos. Un fuerte movimiento de este tipo puede causar el derrumbe de edificios y estructuras, derribamiento de muebles y equipos, roturas de líneas de gas inflamables y agua, incendios y derrames de sustancias peligrosas.

### **Antes de que ocurra un Terremoto**

1. El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencias y el COE estén debidamente identificados.
2. El Coordinador de Emergencias y el COE establecerán una comunicación con las instituciones y entidades de apoyo externo para recibir ayuda.
3. El COE revisará este plan por lo menos una vez al año y coordinará charlas y conferencias sobre el tema para la comunidad universitaria.
4. Los Directores, supervisores o el personal designado por estos, se asegurarán que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y seguras.
  - a. En cada edificio se deben identificar los riesgos y situaciones en el área que puedan provocar un accidente o crear otra situación de emergencia.

Estos son algunos ejemplos de riesgos que pueden estar presentes:

Riesgos físicos: apoyo a personas con impedimentos o necesidades especiales, edificios que pudieran sufrir colapso total o parcial, muebles u objetos pesados que puedan caer, pasillos y rutas de escape obstaculizadas, tuberías de gas propano rotas, ventanas y puertas de cristal rotas, cables eléctricos sueltos.

Riesgos químicos: derrames de sustancias químicas, liberación de gases.

Riesgos emocionales: aquellas personas que no puedan reaccionar adecuadamente ante una emergencia.

Deben identificar anticipadamente los lugares más seguros dentro de su área de trabajo, así como en aquellos lugares que más usted frecuenta.

Se asegurarán de que todos los empleados conozcan este Plan de Emergencia y las instrucciones a seguir durante una emergencia.

La seguridad Universitaria y la brigada de búsqueda y rescate establecerán un plan para la coordinación de evacuación de personas en caso de ocurrir un terremoto fuerte, de intensidad VI o más en cualquier punto de san francisco.

Es necesario que se efectúen las siguientes medidas, esto teniendo en cuenta que la mayoría de las lesiones y accidentes pasan al caer objetos pesados de lugares más altos.

Asegure los archivos, pizarras y muebles altos a las paredes.

Los objetos pesados colocados sobre usted deberán ser reubicados en lugares más bajos o más seguro (gaveta, gabinete con puertas, etc.).

Asegure y sujete bien los objetos colgantes en el techo, como por ejemplo las lámparas, adornos, etc.

Se tiene que implantar un plan de acción de emergencia a seguir en cada área de trabajo.

Este debe ser conocido por todos los empleados del área e indicar quién o quiénes serán las personas encargadas para atender la situación e impartir instrucciones al personal.

g. Coordine y lleve a cabo simulacros de emergencia en caso de terremoto con sus compañeros de trabajo y en los salones de clase al menos una vez por semestre.

h. Se tiene que tener a la mano en cada unidad de trabajo los suficientes suministros de emergencia.

i. Se debe asegurar que el empleado y los estudiantes estén preparados en sus hogares y/o hospedajes.

### **Al momento de ocurrir un terremoto**

- Si usted está en el interior de un edificio y siente o le alertan sobre el comienzo de un terremoto debe hacer lo siguiente:
- No se desespere y mantenga la calma.
- No se pare en los marcos de las puertas.
- Si está adentro de un edificio, en general, debe quedarse adentro hasta que pase el movimiento fuerte del edificio y de los objetos.
- Cúbrase bajo una mesa o escritorio; si no hay mesa o escritorio cúbrase la cabeza con sus brazos y colóquese en el lugar más seguro agachándose cerca de muebles fuertes y seguros.
- Aléjese inmediatamente de las puertas y ventanas de cristal.
- Espere instrucciones de la persona encargada o de su supervisor.

Si está afuera, aléjese de los postes, de árboles y de edificios altos.

Si está en un vehículo debe detener el mismo lejos los postes, de árboles y de edificios altos.

### **Después que pase el Terremoto**

- El Coordinador de Emergencias y el COE activarán el Plan de Emergencia general del Recinto.
- Espere instrucciones para proceder con la evacuación del edificio. Si está solo, salga cuidadosamente del edificio y vaya a un área segura. Notifique a su supervisor inmediato.
- El Director, el Supervisor o la persona designada en el edificio para activar el
- Plan de evacuación, cotejarán si la situación es segura y avisarán a las personas en el área para proceder con el desalojo.

- Deben prestar atención especial y la ayuda necesaria a las personas con algún impedimento físico o necesidad especial.
- Deben mantenerse alerta a las réplicas, sismos de menor intensidad y magnitud que siguen un terremoto o sismo fuerte, estos pueden causar movimientos secundarios, aunque la mayoría de estos son menores que el terremoto principal, algunos pueden causar daños derrumbando objetos sueltos y estructuras ya debilitadas. Las réplicas se pueden seguir sintiendo por meses, aunque la frecuencia y tamaño de los mismos tiende a disminuir con el paso del tiempo.
- Observe o pregunte si hay personas heridas. No intente mover a las personas lesionadas o inconscientes a menos que estén en peligro. Solicite ayuda médica de inmediato a la Guardia Universitaria y a Servicios Médicos.
- Identifique los riesgos o peligros que puedan haberse creado por el terremoto, tales como tuberías de gas rotas, cables eléctricos caídos o equipos energizados que puedan representar un riesgo eléctrico.
- Si se percibe el olor a gas o de alguna sustancia química haga lo siguiente:
  1. Abra las ventanas para que circule el aire.
  2. Trate de cerrar la válvula principal de gas.
  3. No encienda luces o equipos.
  4. Desconecte o apague el interruptor principal de corriente eléctrica.
  5. Apague el sistema central de acondicionamiento de aire.
  6. Proceda con el desalojo del área y salga al aire libre.
  7. Informe sobre la situación del área a su supervisor.
  - Si está en una zona susceptible a inundación por maremoto debe hacer la evacuación de las personas.
  - Coopere con las autoridades y con el personal de la brigada de emergencia, espere instrucciones y preste la ayuda que esté a su alcance, pero no entre a las áreas afectadas a menos que las autoridades soliciten ayuda y usted entienda que puede.
  - El Coordinador de Emergencia y el COE realizarán una inspección y evaluación de todas las áreas del Recinto y harán las recomendaciones e informes correspondientes de daños o pérdida.

## **En casos de huracanes**

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un Boletín de Vigilancia de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

- El Coordinador de Emergencias activará inmediatamente el COE y se distribuirá el trabajo para revisar el estado de preparación del Recinto.
- Los líderes de los grupos de apoyo informarán al Coordinador de Emergencia sobre las condiciones que no se hayan corregido o que puedan ser mejoradas antes de la llegada de la tormenta o huracán.

## **Condición de Aviso de Tormenta o Huracán Durante y Fuera de horario laborable**

Tan pronto el Servicio Nacional de Meteorología emita un aviso de Tormenta o Huracán, se hará lo siguiente:

- El Rector o su representante declarará un receso académico y administrativo por caso de tormenta o huracán y ordenará que todas las labores que no tengan que ver con la preparación para la emergencia se detengan. Se informa a todos los miembros de la comunidad universitaria, a través de la página web de la Institución, así como por los distintos medios de comunicación disponibles para la universidad.
- El Coordinador de Emergencias determinará junto con el COE cuáles funcionarios deberán permanecer y transitar dentro del Recinto. Además, solicitará los informes de los líderes de los grupos de apoyo en caso de tormenta o huracán y del Director de Edificios y Terrenos sobre el estado de preparación de las diferentes áreas.
- Los grupos de apoyo en los edificios asegurarán los equipos (archivos, escritorios, computadoras) y materiales (documentos, papeles) y que éstos se coloquen lejos de las ventanas.
- El Director de Edificios y Terrenos ordenará a los supervisores de mantenimiento y a su personal realizar una revisión final de los edificios y alrededores.



## **Condición de Inminencia de Tormenta o Huracán**

Tan pronto se determine, de acuerdo a la información que ofrezca el Servicio Nacional de Meteorología, que el paso de una tormenta o huracán es inminente, se hará lo siguiente:

- El COE determinará qué funcionarios podrán permanecer en las instalaciones del Recinto y ordenará a la Guardia Universitaria que asuma total control del acceso al Recinto, por lo que no se permitirá el acceso a nadie sin la debida autorización del Rector, su representante o del Coordinador de Emergencia.

## **Después de la Tormenta o Huracán**

El COE solicitará a los funcionarios designados a que inspeccionen los edificios para identificar los riesgos eléctricos, químicos y estructurales antes de que puedan ser ocupadas nuevamente y que el personal pueda retornar a sus labores. De ser necesario, coordinará con las Agencias de Seguridad Pública y con otros recursos externos que puedan ayudar en estas labores.

El Rector o su Representante, solicitará a los funcionarios responsables (decanos y directores) que realicen una evaluación de los daños, para preparar y rendir los informes de daños y pérdidas necesarios para la correspondiente reclamación a las compañías de seguros.

Además, activará los fondos que se utilizarán para la compra de materiales, equipo y servicios que se necesiten hasta culminar el proceso de recuperación.

El Coordinador de Emergencias reunirá el COE para evaluar las actividades efectuadas durante la emergencia y determinar la eficacia de las acciones tomadas. Se decidirán los cambios que se deben incorporar a los planes para el manejo de operaciones de emergencias que garanticen una mejor reacción ante futuras emergencias. Además, mantendrá un registro y archivo de todos los informes de daños y de otros documentos relacionados con el evento.

## **En casos de Incendio Dentro del Universidad**

### **Plan de Emergencia en Caso de Incendio**

Los incendios, son quizás, las situaciones de emergencias de mayor incidencia.

Su magnitud puede variar desde un simple conato o pequeño incendio, fácilmente controlable, hasta incendios de grandes proporciones que pueden causar pérdidas de vida y propiedad.

Este plan contempla que los empleados del Recinto sólo tratarán de controlar fuegos incipientes que puedan ser extinguidos o controlados con extintores de incendio portátiles u otros medios en los que han sido adiestrados. Incendios mayores serán controlados por los Bomberos.

Este plan contempla el cierre y desalojo de las instalaciones del Recinto para asegurar la salud y seguridad de las personas durante emergencias de incendios.

Cada edificio o área del Recinto deberá tener un Plan de Emergencia específico, el cual incluya los procedimientos de respuesta a emergencia a seguir en caso de incendio, y se describan las características y condiciones de riesgo a considerar si surgiera una situación de emergencia de incendio.

### **Concepto de Operaciones**

Durante emergencias de incendios la máxima prioridad será proteger la salud y seguridad de todas las personas que se encuentren en las instalaciones del Recinto. El desalojo de las áreas afectadas es el único medio práctico de proteger a las personas durante emergencias de incendios. Tan pronto en alguna de las instalaciones se dé el alerta, el aviso o la alarma de incendio, se procederá a evacuar de acuerdo al Plan de Operaciones de Desalojo del Recinto.

## **Antes de que ocurra un incendio**

- El Rector o su representante se asegurará que el Coordinador de Emergencia y el COE estén debidamente designados.
- El COE se asegurará que el Recinto cumpla con los reglamentos del Código de Incendios del Cuerpo de Bomberos de San Francisco de Macorís.
- El Coordinador de Emergencia establecerá un programa de adiestramiento para los empleados sobre prevención de incendios, uso y manejo de extintores y operaciones de evacuación de emergencia.
- Los Directores, Supervisores o el personal asignado, solicitarán una inspección anual al Cuerpo de Bomberos, y se asegurarán que se corrijan los señalamientos de violaciones para poder obtener el correspondiente certificado de inspección para cada edificio.
- Los Directores, Supervisores o el personal asignado se asegurarán que todo el equipo de prevención y extinción, así como el sistema de alarma de incendios, se inspeccione anualmente por personal cualificado.
- Todos los empleados son responsables de mantener sus lugares de trabajos ordenados, limpios y seguros. Además, informarán a sus supervisores sobre cualquier situación peligrosa que pueda provocar un incendio.

## **Durante una emergencia de incendio**

- La responsabilidad de dar la alerta o aviso de emergencia de incendios está en manos de cualquier empleado o persona que detecte o tenga conocimiento de que se ha desarrollado un incendio.
- Tan pronto ocurra el alerta o aviso de incendio, o en su lugar se active la alarma de incendio, el líder de la brigada de evacuación deberá activar el Plan de Desalojo del edificio.
- El director, supervisor o la persona asignada que haya sido notificada del incendio, informará inmediatamente a la seguridad Universitaria.
- La seguridad Universitaria se comunicará con el Cuerpo de Bomberos y luego notificará sobre la emergencia al Coordinador de Emergencia.

- Sólo los empleados que tengan la certeza de poder tratar de extinguir o controlar el incendio podrán hacerlo utilizando extintores portátiles apropiados u otros medios en los que han sido adiestrados.
- El Coordinador de Emergencias y el COE, si es necesario, asumirán la dirección y control de las operaciones de emergencia, coordinando con el Cuerpo de Bomberos y otras agencias de seguridad pública.

## **Después de una emergencia de incendios**

- El Coordinador de Emergencias evaluará los daños e investigará las causas que dieron margen al incendio con la ayuda del Cuerpo de Bomberos.
- El director, supervisor o la persona a cargo de las instalaciones rendirá al COE un informe de daños y de todo lo sucedido.
- El COE evaluará los informes y el proceso de respuesta a la emergencia para rendir un informe al Rector o a su representante
- El Rector o su representante revisarán los informes y procederán a solicitar las acciones y gestiones necesarias para atender la situación.

El Coordinador de Emergencias re inspeccionará las áreas afectadas para determinar si es posible retornar a las actividades normales, luego de efectuadas las actividades de recuperación.

En cualquiera de los casos el Director del centro debe notificar lo antes posible a los Servicios Regionales de Salud, al cuerpo de bomberos, la policía nacional, la defensa civil y la cruz rojas y a la Dirección Nacional de Emergencias y Desastres del Ministerio de Salud Pública (MSP).

## **Cadena de Llamadas**

Una vez notificado el evento, el jefe de seguridad se encarga de llamar inmediatamente a los jefes de las diferentes áreas que conforman el Comité universitario de Emergencia, a saber:

- **Coordinador Emergencia:** supervisor general de seguridad, encado. De mantenimiento, encado. De consejería, personal de apoyo interno y externo.
- **Administrador:** Jefe de Unidades Administrativas (Comunicaciones, Transporte, Alimentación, Suministros, Admisión, Registro).

Estos serán responsables de llamar a su vez a los miembros que conforman las áreas bajo su mando, citadas anteriormente.

### **Fin de la Emergencia.**

Una vez terminada la evacuación total del personal en riesgo e iniciadas la tarea de evaluación de daños y posterior recuperación se da por terminada la situación de emergencia para restablecer los servicios docentes en menor tiempo posible si los daños los permiten.

### **Directorio telefónico de instituciones de apoyo**

<b>AREA</b>	<b>Teléfono</b>
Bomberos	(809) 588-2232 / (809) 290-5151
Cruz Roja	(809) 588-8111 / (809) 588-2275
Defensa Civil	(809) 588-3479
Policía Nacional (La radio)	(809) 588-1235 / (809) 588-5563
Ejército Nacional	(809) 588-1003

Salud Publica	(809) 696 9775
Ayuntamiento Municipal	(809) 588-2262
Hospital Regional San Vicente de Paul	(809) 588-2375
Cuerpo Elite de Rescate	(809) 588-2232
Gobernación Civil	(809) 588-2246

## Programa para Prevenir el Abuso de Drogas y el Alcohol.



### **En coordinación y apoyo a las amplias y variadas actividades y programas del Consejo Nacional de Drogas:**

- Integrar y vincular a los docentes y estudiantes de las asignaturas investigación, salud, ética, orientación psicológica, para la realización de un estudio diagnóstico, sobre causas y efectos del consumo de drogas.
- Conformar una estructura de gestión que dé seguimiento y monitoreo al resultado de las informaciones, producto del estudio diagnóstico.
- Introducir y/o modificar el tema prevención de drogas, en el curriculum de las asignaturas de la salud (ética, valores y psicología).
- Fomentar a partir de los programas deportivos, culturales y espirituales, actividades (simulaciones, documentales, películas, teatros, dramatizaciones, etc.) que lleven mensajes de prevención, tráfico y uso de drogas.
- Diseñar y crear el club “Prevención de Drogas” con extensión universitaria, departamento de orientación, psicología y estudiantes voluntarios; con fines de llevar a cabo diferentes actividades, orientadas a la prevención del uso de drogas.
- Conformar un equipo de logística con los departamentos de psicología, orientación y decanato de estudiantes, a fin de que proporcionen los recursos que se utilizarán en los programas (películas, documentales, videos, estudio de caso, entre otros) para la documentación de la prevención de drogas.
- Implementar y desarrollar programas de capacitación en relación a la prevención del tráfico y consumo de drogas (cursos-talleres, conferencias, paneles-debates, diplomados, entre otros).
- Capacitar a los jóvenes y estudiantes con post-grado, sobre la importancia de la prevención de drogas, a fin de comprometer al Estado, con la generación de empleos, en el control y uso de drogas en los diferentes estamentos de la sociedad.
- Celebrar un congreso anual, que recoja todas las actividades realizadas e introduzca programas innovadores para fortalecer el proyecto.

<b>Actividades.</b>	<b>Responsables:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Talleres</li> <li>■ Actividades deportivas.</li> <li>■ Actividades culturales.</li> <li>■ Charlas de prevención de drogas.</li> <li>■ Actividades espirituales.</li> <li>■ Charlas sobre la Administración de recursos sexuales.</li> <li>■ Gimnasia.</li> <li>■ El trabajo como método de distracción.</li> <li>■ Presentaciones de videos.</li> <li>■ Paneles.</li> <li>■ Cursos.</li> <li>■ Presentación de documentales.</li> <li>■ Estudios de casos concretos.</li> <li>■ Películas</li> <li>■ Elaboración de materiales; boletines, afiches, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Departamento de Orientación y Psicología</li> <li>■ Departamento de Extensión Universitaria</li> <li>■ Decanato de Estudiantes</li> <li>■ Unidad de Arte y Cultura</li> <li>■ Unidad de Deportes</li> <li>■ Los Docentes</li> <li>■ Los Estudiantes</li> <li>■ Departamento de Recursos Humanos</li> <li>■ Desarrollo Docente</li> <li>■ Pastoral Universitaria</li> <li>■ Departamento de Investigación</li> </ul>

## **Fase de Implementación del Plan:**

### ***Fases del proyecto***

***Primera fase:*** la presentación, diseño, motivación y aprobación del proyecto.

***Segunda fase:*** Planificación, programación y gestión financiera para la implementación del proyecto.

***Tercera fase:*** Selección del personal y el equipo logístico que tendrá la responsabilidad del proyecto.

***Cuarta fase:*** Proceso de apertura del proyecto.

***Quinta fase:*** Creación de un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos operativos del Departamento, para asegurar que se están logrando los objetivos del proyecto.



## Método de Revelación de la Información.

La Institución utiliza distintos medios para revelar las informaciones a sus estudiantes y público en general, las cuales pueden ser- pero no está limitado a:

- Publicaciones en los distintos espacios dentro de su página web: [www.ucne.edu](http://www.ucne.edu).
- Notas de prensa (Medios impresos y digitales).
- Perfiles de Redes Sociales:
  - Facebook.com/ucneenlinea
  - Twitter.com/ucneenlinea
  - Youtube.com/canalucne.
- A través de las distintas oficinas que laboran dentro de la Institución.
- Envío de correos electrónicos a sus estudiantes y profesores sobre información específica de relevancia para los mismos.

