

UNIVERSIDAD PENTECOSTAL MIZPA
OFICINA DEL PRESIDENTE

Manual de la Facultad

Noviembre 2006

Tabla de Contenido

Descripción	Página
Introducción	3
Trasfondo Histórico	4
Visión	5
Misión	6
Metas	6
Objetivos del Estudiante	7
Acreditación y Afiliación	8
Gobierno y Administración	9
La Facultad y / o Personal Docente	16
Programas Académicos	22
Clasificación de la Facultad	23
Permanencias	25
Deberes de la Facultad	25
Cumplimiento con el Manual de Facultad y Orden de Precedencia	35
Derechos, Beneficios y Licencias de la Facultad	40
Normas y Procedimientos Contractuales	48
Supervisión y Evaluación de la Facultad	52
Política sobre Asistencia	58
Apéndices	60
A. Organigrama Administrativo	
B. Política Institucional sobre Aprovechamiento Académico (PAS)	

INTRODUCCION

El Manual de la Facultad rige todas las actividades de la facultad y su relación con la Universidad Pentecostal MIZPA. Es el resultado del esfuerzo conjunto de la facultad, de la administración y del Consejo de Educación Teológica como organismo rector de la Universidad. Este documento revisa y sustituye todas las versiones anteriores.

El Manual presenta los deberes y prerrogativas de los miembros de facultad, los procedimientos y normas relativas a su contratación y la organización, entre otros aspectos académicos medulares, e incorpora la Visión, Misión y Metas revisadas y debidamente aprobadas por el Consejo de Educación Teológica. Incluye, además, un trasfondo histórico de la Universidad, beneficios de la Facultad; Normas y otros aspectos que rigen a toda la facultad de la Universidad.

I. Trasfondo Histórico

La Universidad Pentecostal MIZPA se estableció en el año 1937, con el nombre de Instituto Bíblico MIZPA, con el propósito de adiestrar y capacitar obreros para laborar en el ministerio cristiano. Esta institución se fundó como resultado de múltiples esfuerzos del Reverendo Juan L. Lugo, quien fue el primer misionero Pentecostal en llegar a Puerto Rico y también el primer Presidente de la Iglesia de Dios Pentecostal, Inc.

Inicialmente, las facilidades físicas del Instituto se establecieron en Santurce, Puerto Rico en la Iglesia de Dios Pentecostal de la Parada 22. Más tarde se trasladó al municipio de Bayamón y en el año 1956 al Barrio Caimito en Río Piedras, donde está localizado actualmente.

En octubre de 1992 la Universidad fue admitida en calidad de “Solicitante” en la “Accrediting Association of Bible Colleges” (AABC). La “AABC”, hoy conocida como “Accrediting Association for Biblical Higher Education” (ABHE), es miembro del “Council for Higher Education Accreditation” (CHEA) y es reconocida por el Departamento de Educación de Estados Unidos.

En febrero de 2001, luego de su acreditación por la ABHE, la Universidad recibió la Certificación de Elegibilidad del Departamento de Educación de los Estados Unidos para participar en los Programas de Ayuda Económica Federal (el Título IV, Programa CHEA). Posteriormente, en el 2005-2006, comienza a participar en el Programa “Campus Based,” bajo el cual los estudiantes pueden participar en otros servicios y ayudas económicas federales. A partir de entonces, todos los estudiantes de la Universidad son elegibles para la mayoría de los

programas de asistencia económica en Puerto Rico. El Manual del Estudiante provee información sobre todas las ayudas económicas disponibles para los estudiantes de la Universidad.

II. Visión

La Universidad Pentecostal MIZPA es una institución educativa al servicio del Reino de nuestro Señor Jesucristo bajo la dirección del Espíritu Santo y completamente de acuerdo con las Escrituras. MIZPA está comprometido con la excelencia en la capacitación espiritual continua y armónica con las Escrituras y con el enriquecimiento de las personas interesadas en mejorar su relación personal con Dios el Padre, el Hijo y el Espíritu Santo.

La Institución será líder y un participante efectivo en el manejo de las necesidades más urgentes en este período crítico que la Iglesia enfrenta. Fomentará la adoración y alabanza al Dios Padre, Hijo y Espíritu Santo con reverencia y gratitud y la predicación simple y clara de las buenas nuevas del reino. La Institución usará efectivamente todos los recursos y medios viables para proveer ayuda misericordiosa y provisión para los pobres, los enfermos y los perturbados de manera digna y amorosa; a través de la educación continua del rebaño relacionada con el reino.

La Institución proveerá a hombres y mujeres con la capacitación que les permita participar efectivamente en las responsabilidades del Reino, en un ambiente académico en el cual el aprendiz es un ente activo en los procesos educativos y no un espectador pasivo o un observador. MIZPA reconoce que la capacitación debe ocurrir dentro de un proceso de enseñanza y aprendizaje de excelencia, en el

contexto de la realidad del mundo contemporáneo de conflictos extremos y de perturbación en los ámbitos internacional, nacional, local y personal.

III. Misión

La misión de la Universidad Pentecostal MIZPA es proveer programas académicos de excelencia en los niveles de certificado, grado asociado, bachillerato o de educación continua dirigidos a proveer a los estudiantes con las destrezas, conocimientos y actitudes requeridas para asumir posiciones de liderato y de responsabilidad dentro del evangelismo, trabajo pastoral o servicio misionero.

IV. Metas

La Universidad dirige sus actividades hacia el logro de las metas siguientes como parte de su misión como institución líder en el campo de la educación de naturaleza cristiana. (Reglamento, Universidad Pentecostal MIZPA, Artículo II, Sección C., Junio 2006)

1. Apoyar y mejorar continuamente programas académicos de excelencia dirigidos a preparar y mejorar el recurso humano con el conocimiento, las habilidades y las actitudes necesarias para involucrarse a tiempo completo en el evangelismo, el trabajo pastoral, y el servicio misionero en el contexto del nuevo nacimiento cristiano, a través de la fe en Cristo Jesús como Redentor necesario y suficiente, y en sumisión completa al Espíritu Santo y a la Biblia.
2. Expandir, por medio de programas educativos de excelencia, el nivel de conocimiento, las habilidades y actitudes de los miembros de congregaciones distintas interesados en un apoyo significativo para dirigir las responsabilidades actuales y emergentes del reino dentro de sus respectivas denominaciones.
3. Expandir y refinar, a través de programas educativos y otros medios, el nivel de conocimiento, destrezas y actitudes del rebaño en general con relación al reino para una vida personal, familiar y comunitaria efectiva como nueva criatura cristiana.

4. Expandir y refinar, a través de programas educativos de calidad, el nivel general de entendimiento de la comunidad sobre el Plan de Salvación.
5. Proveer oportunidades de servicio comunitario como parte integral del currículo de los programas educativos, incluyendo servicio evangélico, pastoral y misionero de asistencia directa al pobre, al enfermo y al perturbado.
6. Estimular, como parte integral de los programas educativos, la investigación teológica y educativa para fortalecer el compromiso con la verdad.

V. Objetivos del Estudiante

Objetivos Espirituales

Todo estudiante que complete los requisitos de un grado académico en la Universidad Pentecostal MIZPA tendrá los conocimientos destrezas y actitudes necesarias para:

1. Mantener en su comunidad un testimonio efectivo y una relación ejemplar en virtud del Plan de Salvación.
2. Conocer más profundamente el Dios Padre, Dios Hijo, y Dios Espíritu Santo.
3. Tener clara conciencia de los valores cristianos y de su compromiso como parte de la comunidad de fe.
4. Comunicar efectivamente a otros las buenas nuevas de salvación y el Reino de Dios.
5. Estar comprometido y colaborar con cualquier tipo de ministerio reconocido tales como: misiones, pastoral, consejería, educación y capellanía; de acuerdo con la educación que haya adquirido.

Objetivos Educativos

Todo estudiante que complete los requisitos de un grado académico en la Universidad Pentecostal MIZPA tendrá los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para:

1. Demostrar la disciplina adecuada en el auto-estudio de las Escrituras mediante el uso de las herramientas de la interpretación exegética.
2. Presentar el mensaje de Jesucristo al resto del mundo.
3. Comunicar las Escrituras en forma sistemática.
4. Contribuir en la labor evangelizadora, cuidado pastoral y esfuerzo misionero.
5. Desempeñarse como líder dentro de su congregación.
6. Demostrar a otros hermanos(as) como adquirir conocimientos bíblicos y teológicos mediante el uso apropiado de los recursos bibliográficos.
6. Comunicarse efectivamente mediante el uso de la gramática y adaptabilidad de estilo.

VI. Acreditación y Afiliación

La Universidad Pentecostal MIZPA está acreditado por The Association for Biblical Higher Education. Es reconocido igualmente por: El Departamento de Educación de Estados Unidos, el “Council for Higher Education Accreditation” (CHEA), el “Council on Postsecondary Accreditation” (COPA), y la “Comission on Recognition of Postsecondary Accreditation” (CORPA)

La Universidad está certificado por el “Students and Exchange Visitor Information System” (SEVIS) de la Oficina de Inmigración y Naturalización de Estados Unidos, lo cual permite la admisión de estudiantes extranjeros.

La Universidad aparece en el directorio de Instituciones de Educación Universitaria que publica el Departamento de Educación de los Estados Unidos

(*Higher Education Directory*), el “Patterson’s Schools Classified” y en el Directorio del Consejo Mundial de Iglesias e Instituciones de Educación Teológica publicado en Suiza, Europa.

VII. Gobierno y Administración

A. Gobierno

La Universidad Pentecostal MIZPA es gobernado por el Consejo de Educación Teológica de la Iglesia de Dios Pentecostal, M. I. de Puerto Rico. Este organismo rector es nombrado por el Comité Ejecutivo de la Iglesia de Dios Pentecostal y está compuesto por nueve miembros, los cuales no ocupan posiciones administrativas en la Universidad durante la vigencia de su membresía en el Consejo. El mismo tiene jurisdicción y establece normas sobre todos los asuntos administrativos, fiscales y educativos de la organización. Su comité ejecutivo lo integran el Presidente(a), Vicepresidente(a), Secretario(a), Tesorero(a) y Vocales, quienes actúan en representación del Consejo en nombramientos de tres años de duración, excepto en el caso del representante de la Asociación de Ex alumnos.

B. Administración

La Universidad Pentecostal MIZPA es administrado por su Presidente, quien es nombrado por el Consejo de Educación Teológica. Como principal oficial ejecutivo de la Universidad, el Presidente selecciona y somete para confirmación ante el Consejo todos los nombramientos de los oficiales administrativos de la Universidad. En los anejos de este manual se incluye el organigrama administrativo vigente en la Universidad Pentecostal MIZPA. En las siguientes secciones se

resumen las responsabilidades primarias de los principales oficiales administrativos de la Institución.

1. Presidente(a)

El Presidente de la Institución es nombrado por y responde ante el Consejo de Educación Teológica como el líder académico y ejecutivo principal de la Universidad. El Presidente actúa en representación del Consejo y en armonía con la reglamentación y directrices del mismo. Sus principales funciones son las siguientes de acuerdo con el Reglamento de la Universidad Pentecostal MIZPA. (Artículo VIII, Sección B.)

1. Actuar como el principal Oficial Ejecutivo de la Universidad Pentecostal MIZPA.
2. Implantar todas las políticas aprobadas por el Consejo y velar por el cumplimiento de todas las normas y regulaciones en la Institución.
3. Actuar como miembro de la Facultad y enseñar un curso en su especialidad, si el tiempo lo permite.
4. Ejercer su liderazgo ante la facultad y las reuniones.
5. Preparar, con el asesoramiento del Comité de Finanzas, una propuesta preliminar del presupuesto para ser sometida ante la consideración del CET.
6. Administrar el presupuesto anual de la Universidad aprobado por el CET.
7. Autorizar con su firma, en unión al Decano de Administración y Finanzas, todos los cheques y desembolsos de la Universidad.
8. Someter los nombramientos de la Facultad y la Administración a la consideración del CET.
9. Supervisar y evaluar el trabajo de la facultad y el personal administrativo.
10. Mantener al CET informado del funcionamiento, logros y deficiencias de la Institución.

11. Representar al Universidad en actividades públicas y reuniones de acuerdo a las normas establecidas.
12. Desarrollar y participar en el plan promocional de la Institución, y dar seguimiento a su implantación.
13. Implantar medidas disciplinarias de acuerdo a las normas, regulaciones, y procedimientos establecidos por el CET.
14. Participar activamente en todas las reuniones de los miembros del CET como miembro y sin derecho a voto.
15. Participar en todos los comités permanentes del CET, con excepción del de Ética y el de Nominaciones.
16. Preparar informes trimestrales para el CET y un resumen anual que será presentado ante el Comité Ejecutivo de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.
17. Participar en la ceremonia de colación de grados y certificados.
18. Realizar cualquier otra actividad o función relacionada con las anteriores que le sean requeridas por el CET.

2. Decano(a) de Asuntos Académicos

El Decano(a) de Asuntos Académicos es el principal funcionario académico de la Universidad y ejercerá liderato efectivo en la coordinación y supervisión de todas las actividades académicas y sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este funcionario(a) responde al Presidente por el cumplimiento de las normas aplicables al personal docente, de acuerdo al Manual de la Facultad y por otras políticas institucionales que gobiernan los asuntos académicos en la Universidad.

Las funciones principales del Decano(a) se resumen a continuación

1. Certificar las convalidaciones de créditos de los estudiantes que soliciten transferencia desde otras instituciones, de acuerdo a la política de convalidaciones de la Universidad.
2. Mantener al día la descripción de todos los cursos, en coordinación con la facultad.

3. Proveer orientación académica a los estudiantes en las áreas siguientes:
 - a) Preparación del programa de clases.
 - b) Áreas de especialización académica.
 4. Certificar al Presidente los candidatos elegibles a graduación.
 5. Supervisar al siguiente personal:
 - a. Facultad
 - b. Bibliotecario
 - c. Registrador
 - d. Otro personal según el organigrama institucional
 6. Evaluar a la facultad una vez al año en su proceso de enseñanza y aprendizaje, discutir los resultados con el evaluado y ofrecer recomendaciones.
 7. Atender todos los asuntos relacionados con la facultad.
 8. Dirigir el proceso de evaluación de los profesores por los estudiantes y discutir con el profesor concernido sus resultados.
 9. Asesorar al Presidente y colaborar para solucionar cualquier situación que entorpezca la labor educativa de la Institución.
 10. Coordinar todos los asuntos relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje en la Universidad.
 11. Asesorar al Presidente en todos los asuntos que requieran la aplicación del Manual de la Facultad aprobado por el CET.
 12. Cualquier otra tarea relacionada con las anteriores que le encomiende el Presidente.
3. Decano(a) de Asuntos Estudiantiles

El Decano de Asuntos Estudiantiles tiene jurisdicción y supervisa un conjunto de servicios y programas que complementan la labor académica y facilitan el desarrollo intelectual, emocional, social, espiritual y físico del alumno, enfatizando la calidad de vida estudiantil. En su oficina se atienden las inquietudes y necesidades que puedan surgir en la vida del estudiante. También, se canalizan todos los servicios de apoyo que la institución ofrece al estudiante, así como las actividades

extracurriculares. La oficina puede actuar como cuerpo disciplinario en los casos que se consideren necesarios. Las funciones específicas de este funcionario son:

1. Coordinar todos los servicios estudiantiles que se le ofrecen al estudiantado y las actividades extracurriculares.
2. Revisar y actualizar el Manual y Reglamento de Estudiantes que ratifica el CET.
3. Coordinar y gestionar la preparación de las tarjetas de identificación de los estudiantes.
4. Preparar las cartas de admisión al Universidad.
5. Preparar, desarrollar y evaluar el Plan de Retención.
6. Desarrollar e implantar un programa de consejería estudiantil.
7. Coordinar los servicios de salud y el plan médico de los estudiantes que estén disponibles en la Universidad.
8. Coordinar todas las actividades de servicio a los estudiantes.
9. Coordinar actividades espirituales incluyendo entre otras las siguientes: Culto de apertura, Cultos regulares, Retiros.
10. Coordinar actividades socio-culturales.
11. Orientar a directores y presidentes de clases graduandas sobre los actos de graduación.
12. Asegurar el cumplimiento adecuado de todas las normas y regulaciones sobre y aplicables a los estudiantes, para mantener la disciplina y el ambiente adecuados.
13. Promover la asistencia a la Capilla y coordinar su uso.
14. Coordinar el uso de las residencias de los estudiantes y la disciplina en las mismas.
15. Preparar y someter al Presidente un informe trimestral detallando:
 - a) Sus ejecutorias y servicios.
 - b) Los logros de las actividades desarrolladas.
 - c) Desarrollo del decanato, incluyendo problemas, dificultades, acciones tomadas y proyecciones.

16. Realizar cualquier actividad relacionada con las anteriores que le sea encomendada por el Presidente.

4. Decano de Administración y Finanzas

El Decano de Administración y Finanzas dirige y hace cumplir la política de la Universidad concerniente a la administración y finanzas. Tiene, además, la responsabilidad de velar por la solvencia económica de la Universidad y supervisar las actividades sobre el presupuesto, finanzas, contabilidad, asistencia económica, compra de materiales y recursos humanos. Sus funciones son las siguientes:

1. Responder al Presidente sobre todos los asuntos financieros y administrativos de la Universidad.
2. Establecer, mantener, mejorar y actualizar el sistema de contabilidad de la Universidad.
3. Preparar los documentos necesarios para el recibo y desembolso de fondos.
4. Preparar el presupuesto anual.
5. Preparar planes financieros a corto y largo plazo. (1 y 5 años respectivamente)
6. Velar por el buen uso de los recursos económicos y financieros, incluyendo la inversión de fondos disponibles y su rédito.
7. Mantener al día todos los documentos relacionados con la economía y los asuntos financieros de la Institución.
8. Solicitar revisiones y proponer cambios al presupuesto, y a los planes financieros de mediano y largo alcance, según sea necesario.
9. Someter al Presidente un informe mensual de la condición financiera de la Institución.
10. Atender cualquier otra situación relacionada con el funcionamiento económico de la Institución que sea necesario.
11. Firmar los cheques y desembolsos en unión con el Presidente u otro oficial designado en ausencia del Presidente.
12. Supervisar al Recaudador, al Director de Asistencia Económica y otro personal, según el organigrama institucional.

13. Realizar cualquier otra tarea relacionada con las anteriores que le sea encomendada por el Presidente.

5. Otro Personal Administrativo

Las posiciones anteriormente descritas describen las funciones de los principales funcionarios administrativos de la Universidad. Las funciones de otros miembros que ejercen sus responsabilidades bajo la dirección de los diferentes Decanos de la Universidad son establecidas por el Presidente de la Universidad, en coordinación con los supervisores inmediatos de cada posición y según las necesidades institucionales. Estas funciones se incluirán en los contratos que se otorguen para cubrir estas posiciones y podrán modificarse de acuerdo a las necesidades presentes y emergentes de la Universidad.

El organigrama administrativo de la Institución se presenta en la sección de anejos.

VIII La Facultad y/o Personal Docente

A. Definición

La Universidad Pentecostal MIZPA define a la facultad o el personal docente como aquel contratado para servir en jornada completa o parcial en la enseñanza y consejería de los estudiantes, pero que realiza otras tareas que incluyen la investigación, supervisión en actividades de los estudiantes, propuestas, proyectos especiales y asignaciones administrativas necesarias en el desarrollo de los programas y servicios de los estudiantes. Los bibliotecarios profesionales y los orientadores se consideran como miembros de la facultad. Todos los asuntos administrativos que cobijan a este tipo de personal se encuentran en el Manual de la Facultad.

La facultad de la Universidad Pentecostal MIZPA la componen personas de carácter cristiano con las destrezas necesarias para la enseñanza en sus respectivas áreas académicas. Deben estar familiarizados con la visión, misión, metas, y procedimientos de esta Institución. Como miembros de la facultad deben comprometerse a abstenerse de publicar cualquier documento o declaración contraria a los Enunciados de Fe de la Iglesia de Dios Pentecostal, M.I.

B. Organización Académica

El calendario de la Universidad Pentecostal MIZPA responde al modelo de semestres. Este modelo divide el año académico en dos (2) sesiones de aproximadamente 15 a 17 semanas. La Universidad prepara un programa especial para los cursos que se ofrecen en la sesión de verano.

C. Comités de Facultad

La facultad de la Universidad participará en forma activa en el gobierno de la Institución a través de los comités de facultad. Tanto el Presidente como el Consejo de Educación Teológica pueden nombrar comités de facultad para colaborar en la toma de decisiones estratégicas del sistema referentes a las áreas académicas y administrativas de la organización. Estos comités asesoran al Consejo y al Presidente en la preservación de la integridad del sistema y en la implantación de políticas académicas y administrativas. La facultad puede servir en los comités que se mencionan más adelante por selección del Presidente, del Consejo, o mediante recomendación de otros miembros de la facultad, previa solicitud del Presidente.

1. Comités Especiales

El Presidente, en ocasiones, puede crear comités especiales de miembros de la facultad, administración y ciudadanos particulares o representativos de grupos de interés de la comunidad para tratar asuntos importantes de la Universidad. Estos funcionarios estarán vigentes hasta que completen y rindan un informe sobre los asuntos para los cuales fueron nombrados.

2. Comités Permanentes

Existirán comités permanentes que tendrán responsabilidad de asesorar sobre los ofrecimientos y normas académicas, las revisiones curriculares para propósitos de actualización o revisión; así como sobre los asuntos relativos a la administración del personal docente. Los nombramientos en los comités permanentes tendrán vigencia por un año académico, pero pueden ser extendidos de acuerdo al procedimiento establecido en cada comité, hasta un máximo de tres

años consecutivos. Luego de participar por tres años consecutivos en un mismo comité, los miembros de comités deberán esperar un año para poder ser nominados nuevamente en el mismo. Una vez nombrado cada comité, sus miembros establecerán las reglas y procedimientos internos de funcionamiento, con excepción de aquellos aspectos contemplados en el Manual de facultad.

En armonía con lo anteriormente expuesto, podrán existir comités de facultad en las siguientes áreas:

a. Comité Asuntos Académicos

Este comité considerará y evaluará propuestas u otras iniciativas originadas por la facultad o la administración, sobre cambios en el currículo de los programas, los requisitos de los cursos y los programas y la creación, eliminación o moratoria de los mismos. El Decano de Asuntos académicos será miembro y presidirá este Comité, que incluirá también cuatro miembros de facultad de jornada completa de los cuales el cincuenta por ciento serán seleccionados por la propia facultad y cincuenta por ciento por el Presidente.

b. Comité de Admisiones

Este comité examinará, evaluará y recomendará políticas sobre admisiones y estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, el director o funcionario a cargo de la función de admisiones en la Universidad y un miembro de facultad permanente que será nombrado por el Presidente. Los nombramientos en este comité tendrán vigencia por u año académico.

c. Comité de Servicio Cristiano

En vista de la naturaleza de la Institución, este comité revisará, evaluará y recomendará la política relativa al Programa de Servicio Cristiano; coordinará y asignará tareas y actividades relacionadas con el mismo, y evaluará las actividades de los estudiantes en general. Estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, el director o funcionario a cargo del programa de servicio cristiano y un miembro de facultad seleccionado por sus pares. Una vez constituido, el comité seleccionará el (la) presidente de entre sus miembros. Los nombramientos en este comité tendrán vigencia por el año académico.

d. Comité de Recursos para la Docencia

Este comité revisará, evaluará y recomendará políticas relacionadas con la biblioteca y otros recursos utilizados como apoyo a la docencia, incluyendo las adquisiciones de material y equipo. Estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, el director o funcionario a cargo de la biblioteca y un miembro de facultad seleccionado por sus pares, quienes tendrán nombramientos con vigencia por el año académico.

e. Comité de Asuntos Estudiantiles

Este comité revisará, evaluará y recomendará la política relacionada con todos los asuntos estudiantiles, con excepción de las admisiones. Estará compuesto por el funcionario a cargo de los asuntos estudiantiles, un miembro de la facultad de jornada regular y un representante de los estudiantes, seleccionado por sus pares y recomendado al Presidente, quien aceptará o rechazará la recomendación de los estudiantes. En caso de que el Presidente rechace la

nominación de los estudiantes por primera vez, entonces solicitará una terna de tres candidatos a los estudiantes, de los cuales nominará uno. Los nombramientos en este comité tendrán vigencia por el año académico.

f. Comité de Contratación de Personal

Este comité asesorará a la Administración sobre las necesidades de nuevos miembros de facultad, los requisitos de experiencia y preparación deseables. Sus miembros podrán participar en entrevistas que se desarrollen para contratar nuevos candidatos. Este comité funcionará en forma independiente del de los Asuntos Académicos y estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, Asuntos Administrativos, un miembro de facultad seleccionado por el Presidente y otro seleccionado por los miembros de facultad, de entre aquellos que laboran a jornada completa. Los nombramientos en este comité tendrán vigencia por el año académico. En caso de que la facultad no seleccione uno de sus miembros para este comité, el Presidente seleccionará el mismo.

g. Comité de Apelaciones

Este comité considera y asesora en asuntos relativos a las apelaciones de la facultad sobre decisiones tomadas en las querellas presentadas relativas a violaciones de reglamentos, derechos y prerrogativas luego de haberse agotado los recursos en el proceso administrativo. Establecerá también los procedimientos para atender cualquier querella presentada por un miembro de facultad contra otro miembro o sobre cualquier funcionario administrativo de la Universidad. Ofrecerá sus recomendaciones al Presidente y estará compuesto por tres miembros de jornada completa de los cuales dos serán nombrados por el Presidente y uno será

nombrado por los propios miembros del claustro. Todos los nombramientos de este comité serán sometidos para su confirmación al Consejo de Educación Teológica por el Presidente.

h. Comité de Evaluación de la Facultad

Este comité habrá de colaborar en la evaluación formativa y sumativa de la ejecución docente del claustro. Puede desarrollar sus instrumentos y procedimientos para estos procesos, los cuales deben ser aprobados por el Presidente. Establece métodos alternos para realizar sus funciones y sus recomendaciones servirán de guía al funcionario ejecutivo que corresponda para tomar decisiones relativas a nombramientos y renovación de contratos. Estará presidido por el Decano de Asuntos Académicos y serán miembros dos representantes del claustro, de los cuales uno será nombrado por el Presidente y uno por sus pares. Los nombramientos de este comité serán por un año académico. El Presidente puede nombrar un miembro de la facultad, cuando la facultad no recomiende un candidato(a) dentro del plazo establecido por el Decano de Asuntos Académicos para estos fines.

i. Comité de la Búsqueda de Facultad

Este comité tendrá responsabilidad de la búsqueda, identificación y recomendación de miembros de facultad. Sus recomendaciones servirán de guía al principal ejecutivo que le corresponda la determinación de contratar nuevos miembros de facultad para los programas académicos. Estará compuesto por el Decano de Asuntos Académicos, quien lo presidirá, y dos miembros del claustro nombrados por éstos. Sus nombramientos serán por el año académico.

IX Programas Académicos

Programas Conducentes a Grados

A. Bachillerato en Artes:

Se ofrecen las siguientes especializaciones:

Teología Pastoral

Para aquellos que desean prepararse en el ministerio pastoral.

Educación Cristiana

Para aquellos que desean servir en el ministerio docente de la iglesia, enseñando o coordinando las actividades del Departamento de Educación Cristiana.

Estudios Bíblicos

Para aquellos que deseen servir como profesor de Biblia en Institutos Bíblicos y/o fortalecer su conocimiento de la Palabra de Dios.

B. Asociado en Artes:

Se ofrecen las siguientes especializaciones:

Teología Pastoral

Para aquellos que estén interesados en servir como pastor asistente o evangelista.

Consejería Cristiana

Para aquellos que deseen servir en el ministerio de la consejería cristiana.

C. Programa de Certificados:

Se ofrecen tres (3) Programas de Certificado dirigido a aquellas personas que desean un enriquecimiento en Educación Cristiana, Artes Ministeriales, y Ministerio de Capellanía. Estos Certificados se recomiendan para líderes en las iglesias que no aspiran a un ministerio profesional, pero que desean obtener el conocimiento básico.

Los ofrecimientos académicos están organizados bajo tres áreas de estudio con un grupo de cursos medulares en:

1. Estudios Bíblicos y Teológicos (40 créditos)
2. Estudios Generales (38 créditos)
3. Estudios Profesionales (Iglesia y Ministerio) (18 créditos)

X. Clasificación de la Facultad

El otorgamiento de rango de facultad reconoce las destrezas, conocimientos y el progreso profesional de sus miembros. Se utiliza, además, como una forma de reconocer excelencia para fines de tomar decisiones relativas a salario, beneficios, derechos, prerrogativas y responsabilidades.

El otorgamiento de rango aplicará exclusivamente al personal de jornada completa y se hará por el Consejo de Educación Teológica, mediante recomendación del Presidente. Esta acción se hará considerando los grados académicos obtenidos en universidades o instituciones de niveles superiores acreditados y reconocidos por la Universidad Pentecostal MIZPA, la experiencia y los logros individuales de los miembros de facultad. La facultad elegible se clasificará de acuerdo a lo siguiente:

A. Profesor Regular por Nombramiento

Se refiere a un profesor(a) que se nombra a un puesto regular después de haber estado cuatro (4) años como profesor con contrato de un (1) año. Los (as) candidatos deben poseer un grado de doctorado o una maestría en la materia que enseñan y tres (3) años de experiencia docente en una institución postsecundaria, acreditada por las agencias locales correspondientes o por una asociación regional de acreditación de los Estados Unidos de América. Su carga académica será no menor de 15 créditos y se completará en horario diurno o nocturno, según la disponibilidad de los cursos.

B. Profesor Regular por contrato

Se refiere a un profesor(a) regular con un contrato de un (1) año académico, después de haber estado como profesor con un contrato de un semestre académico. Los candidatos deben poseer un grado de doctorado o maestría en la materia que enseñan y dos (2) años de experiencia docente en una institución acreditada por las agencias locales correspondientes o por una asociación regional de acreditación de los Estados Unidos. Su carga académica será hasta un máximo de 15 créditos y se completará en horario diurno o nocturno, según la disponibilidad de los cursos. Este contrato es renovable anualmente hasta un máximo de cuatro (4) años.

C. Profesor Conferenciante

Se refiere a un profesor(a) con un contrato de un semestre académico o servicios profesionales. La Institución puede contratar, con títulos de conferenciantes, profesores visitantes u otros títulos, a personas que por meritos o peritaje excepcional puedan contribuir significativamente al Universidad Pentecostal MIZPA. Estos nombramientos serán para académicos que hayan servido satisfactoriamente a la Institución o a otras instituciones y que se hayan destacado en sus ejecutoras profesionales. Su carga será hasta un máximo de 12 créditos en horario diurno o nocturno según la disponibilidad de los cursos. Los candidatos deberán poseer un grado de doctorado o maestría en la materia que enseñan y dos (2) años de experiencia docente en una institución postsecundaria acreditada por los organismos locales correspondientes o por una asociación regional de acreditación de los Estados Unidos.

D. Instructor Centros de Extensión (Programa de Certificado)

Se refiere a un profesor(a) al cual se le otorga un contrato por un periodo establecido por la Institución, para enseñar solamente en el Programa de Certificado. Los candidatos (as) deben poseer como mínimo un grado de Bachiller.

XI. Permanencia

La permanencia es una forma de reconocer los meritos de un miembro de facultad cuando la Institución le reconoce la prerrogativa de permanecer en su posición sin oposición. Los miembros de facultad pueden iniciar el proceso de lograr el reconocimiento de permanencia, cuando se les otorga un nombramiento a jornada completa en una posición para la cual un miembro de la administración u otro miembro de facultad que este en licencia no tenga derecho a ocupar la misma. Los administradores que ostenten rango y permanencia retienen estos reconocimientos durante su nombramiento como tales y en el caso de los que no tengan la permanencia, el tiempo de su nombramiento en el área administrativa se considerará para otorgar la misma, en armonía con cualquier otro requisito establecido.

XII Deberes de la Facultad

A. Ética Profesional

La facultad de la Universidad Pentecostal MIZPA, como miembros de la profesión académica, deberá exhibir un comportamiento dentro y fuera de la Institución en armonía con los valores morales y éticos que caracterizan la Institución y a la profesión. La facultad ocupa una posición especial en la comunidad, lo que a su vez le impone obligaciones especiales. Se espera de la

facultad precisión en sus expresiones y el ejercicio de moderación y respeto por las opiniones de otras personas dentro y fuera de la Institución. Igualmente, en sus expresiones personales deberá indicar expresamente que no son portavoces de la Universidad Pentecostal MIZPA. La Institución espera compromiso de la facultad hacia la solución de problemas mediante la discusión racional.

La Universidad Pentecostal MIZPA endosa la siguiente declaración de Ética Profesional de la Asociación Americana de Profesores Universitarios:

1. El profesor, guiado por una profunda convicción de valía y dignidad del adelanto del conocimiento, reconoce las responsabilidades especiales que recaen sobre él. Su responsabilidad primaria hacia la disciplina que enseña es la de buscar y declarar la unidad como la percibe. Con esta finalidad dedica sus energías a desarrollar y mejorar su competencia académica. Acepta la obligación de ejecutar autodisciplina y juicio crítico en el uso, la ampliación y la transmisión del conocimiento. Practica la honestidad intelectual. Aunque puede buscar interés secundario, esto no debe nunca estorbar seriamente o comprometer su libertad de inquirir.
2. Como maestro, el profesor fomenta la libre búsqueda del conocimiento en sus estudiantes. Les presenta los mejores estándares académicos de su disciplina. Demuestra respeto por el estudiante como individuo y se adscribe a su papel apropiado como un guía y consejero espiritual. Se esfuerza razonablemente en fomentar la conducta académica honesta y por asegurarse de que la evaluación que hace de sus estudiantes refleje el verdadero mérito de éstos. Respeta la naturaleza confidencial de la relación de profesor y estudiante. Evita toda manipulación de estudiantes para ventaja personal y reconoce la ayuda significativa que ellos pueden brindarle. Protege la libertad académica del estudiante.
3. Como colega, el profesor tiene obligaciones que emanan de su asociación común en la comunidad de académicos. Respeta y defiende la libre indagación de sus asociados. En el intercambio de críticas e ideas, muestra el debido respeto por las opiniones ajenas. Reconoce sus limitaciones académicas y se esfuerza por ser objetivo en el juicio profesional de sus colegas. Acepta la parte de la responsabilidad que tiene la facultad para el gobierno de su institución.
4. Como miembro de su institución, el profesor se empeña sobre todo en ser un estudioso y buen maestro. Aunque observa las reglas de la institución, siempre que no contravengan la libertad académica, mantiene su derecho a

criticarlas y a buscar su revisión. Al considerar la interrupción o la terminación de sus servicios, reconoce el efecto de su decisión en los programas de la institución y presenta el debido aviso de sus intenciones.

5. Como miembro de su comunidad, el profesor tiene los derechos y las obligaciones de todo ciudadano. Calcula la urgencia de estas obligaciones a la luz de su responsabilidad con respecto a su disciplina, a estudiantes, a su profesión y a su institución. Cuando actúe o hable como una persona privada, evita dar la impresión de que habla o actúa por su Universidad o universidad. Como ciudadano empeñado en una profesión cuya salud e integridad dependen de su libertad, el profesor tiene una especial obligación de promover las condiciones de la libre encuesta y de adelantar la comprensión pública de la libertad académica.

B. La Calidad de la Enseñanza

La Universidad Pentecostal MIZPA reconoce el desarrollo espiritual, intelectual y profesional de los estudiantes como la primera y más importante responsabilidad de los miembros de la facultad. La facultad cumple con esta responsabilidad a través de la actividad docente y a consejería académica. Se espera de cada miembro de facultad el esfuerzo necesario para lograr la excelencia académica en la sala de clases. Este esfuerzo requiere del profesor(a) poseer dominio de la materia y mantenerse actualizado en relación con los nuevos desarrollos. Igualmente, requiere del profesor(a) hacer una selección adecuada de las estrategias de enseñanza y llevar a cabo el mejor esfuerzo y cuidado para comunicar efectivamente la asignatura, pero ofreciendo la oportunidad de ejercer el dialogo, alentando a las preguntas y la libre expresión de puntos de vista alternos o discrepantes. El profesor(a) deberá prepararse adecuadamente para enfrentar los retos de la sala de clase, por lo que se espera que dedique el tiempo necesario para el estudio de la materia a presentar y las estrategias a usar, previamente al periodo lectivo correspondiente.

C Servicios Institucionales

La facultad es uno de los componentes más importantes de la comunidad institucional por su responsabilidad en asuntos relativos al logro de la misión, metas y objetivos de la Universidad, en el cumplimiento de las normas académicas, en la evaluación de sus pares, la selección de nuevos claustrales, entre otros aspectos de la vida académica. Los miembros de la facultad deben colaborar en otras tareas docentes y no docentes, incluyendo la participación activa en las reuniones de facultad, además de contribuir con su experiencia y preparación en la toma de decisiones que afecten el proceso de enseñanza y el aprendizaje.

El vehículo principal que utilizará la facultad para servir a la Institución serán los comités de la facultad y se espera que un facultativo participe activamente en un mínimo de tres comités por cada año académico, según se requiera. Esta participación estará debidamente evidenciada en el expediente de cada miembro de la facultad.

D Servicios a la Comunidad

La Universidad Pentecostal MIZPA reconoce que los miembros de su facultad son, por razón de su preparación y experiencia, personas que pueden y deben aportar a la comunidad. La Institución reconoce estas aportaciones y las alienta entre todos los miembros de la comunidad académica. Todos los servicios a la comunidad estarán debidamente evidenciados en los expedientes. Entre otros, los servicios que se considerarán en la evaluación de la facultad están los siguientes:

- a) Servicios a las Iglesias y a las comunidades a través de estas,

- b) Participación en seminarios, conferencias, adiestramientos
- c) Servicios comunitarios en situaciones de emergencias.
- d) Servicios en actividades dirigidas a servir al PADRE.

E Trabajo Creativo

La Institución estimula el trabajo creativo entre los miembros de la facultad como una forma de servicio, tanto a la comunidad como al Universidad. Se considera como trabajo creativo, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Desarrollo de proyectos armónicos con la naturaleza cristiana de la Universidad.
- b) Desarrollo de nuevas estrategias para la enseñanza cristiana.
- c) Servicios en misiones de servicio cristiano.

F. La Educación Continuada

Todos los miembros de la facultad deberán realizar esfuerzos dirigidos a mantenerse actualizados en sus respectivas disciplinas. La Institución reconoce y estimula las siguientes actividades:

- a) Participación en actividades de organizaciones cristianas.
- b) Participación en competencias para reconocimientos, ayudas económicas o becas de estudios.
- c) Educación de post grado.

La Universidad Pentecostal MIZPA reconoce la importancia de mantener una facultad comprometida con su misión, metas y objetivos. Por ende, es vital estimular en forma continua el desarrollo profesional, espiritual y personal de todos los miembros de la comunidad académica.

G. Contenido de los Cursos

El profesor es responsable de planificar y presentar la materia del curso en conformidad con la descripción del catalogo la Universidad. También, es responsable de establecer los objetivos y requisitos del curso y darlos a conocer a

los estudiantes. Los objetivos específicos de cada curso estarán en acuerdo a la declaración oficial de la Universidad de su visión, misión, metas y objetivos de los estudiantes. Debe someter al Decano (a) de Asuntos Académicos un prontuario del curso antes del comienzo de clases. Utilizará el libro de texto asignado para el curso y seleccionará cualquier otro libro o material suplementario. Le indicará al bibliotecario la lista de libros y materiales para colocarlos en reserva. Es responsabilidad de la facultad preparar los medios de evaluar y calificar a los estudiantes, corregir los exámenes que administra, asignar las notas y cumplir con los informes que requiera el Registrador sobre estos aspectos.

H. Carga Docente

El año de trabajo de la facultad es equivalente a un año académico de la Universidad, pero puede variar dependiendo de las necesidades de los estudiantes y la institución. En la mayoría de los casos, un año de trabajo normal se inicia con el primer periodo de matrícula y termina con el periodo académico final, de acuerdo al año académico. La carga académica se divide equitativamente en los periodos académicos y consta de horas de conferencia en la sala de clase, tiempo dedicado a laboratorio, horas de consejería académica, y otras tareas de índole administrativa inherentes en la enseñanza. La totalidad de horas de trabajo de la facultad se especificará en su contrato y puede incluir asignaciones especiales, previo acuerdo entre el miembro de la facultad y el Decano de Asuntos Académicos, quien somete las recomendaciones de contrato a la consideración del Presidente de la Universidad.

Los miembros de facultad de jornada completa tendrán una carga por cada periodo académico no menor de doce (12) créditos ni mayor de quince (15), mientras los que laboren bajo contratos de jornada parcial tendrán una carga no mayor de nueve (9) créditos.

I. El Prontuario de los Cursos

Los miembros de facultad prepararán un prontuario para cada curso que dicten y lo entregarán a los estudiantes. En los casos de cursos en que se ofrezcan más de una sección por el mismo profesor, éstos pueden desarrollar un prontuario común para todas las secciones. Los prontuarios de clases se mantendrán en los archivos oficiales de cada programa en la oficina de Asuntos Académicos. Se incluirá como mínimo la siguiente información en los prontuarios de cada clase:

- Descripción del curso en el Catálogo
- Objetivos
- Contenido
- Actividades para lograr los objetivos
- Requisitos completos del curso relativos a textos y materiales
- Método para determinar la clasificación final del estudiante
- Bibliografía

J. Materiales Didácticos

Los miembros de la facultad tienen la responsabilidad de recomendar los libros de textos y otros materiales que serán necesarios para los cursos que enseñan. Esto incluye los materiales que deberán ser adquiridos por los estudiantes, así como los que se recomienda estén disponibles en el centro de recursos académicos y en el área de reserva al inicio del semestre académico.

K. Ausencias de la Facultad y Reposición de Clases

Los miembros de facultad deberán notificar a su supervisor inmediato por adelantado, siempre que sea posible, cuando no puedan ofrecer sus clases. En casos de emergencias, situaciones fortuitas o enfermedad inesperada que haga imposible la notificación por adelantado, el miembro de facultad deberá notificar de su ausencia tan pronto como le sea posible y nunca más de veinticuatro horas a partir de la ausencia, luego de surgir la situación de emergencia que justificó la misma. En los casos en que un miembro de facultad no ofrezca sus clases, vendrá obligado a buscar alternativas para reponer las horas de clase no ofrecidas y hacer un informe a su supervisor sobre la alternativa que usará para reponer el material.

L. Disponibilidad de la Facultad y la Consejería Académica

La Universidad Pentecostal MIZPA espera que los miembros de facultad estén dedicados totalmente a sus estudiantes. La consejería académica se reconoce como un aspecto de vital importancia en el compromiso de la facultad con sus estudiantes. Los estudiantes tendrán oportunidades amplias para consultar con la facultad en asuntos tales como la selección de cursos, matrícula, exámenes, evaluación, calificación y aprovechamiento académico. La facultad deberá estar disponible a través de la consejería académica para ayudar a sus estudiantes.

Los deberes y responsabilidades de la facultad en el proceso de orientación y consejería de estudiantes se rigen el Manual de Servicios del Programa de Orientación y Consejería del Decanato de Estudiantes que establece lo siguiente sobre este particular:

M. Funciones y Deberes de la Facultad en Orientación y Consejería

Todo miembro de facultad debe contribuir en el proceso de orientación y

consejería de acuerdo al Manual de la Facultad. La colaboración de la facultad es importante, particularmente para detectar cualquier situación personal o académica que pueda interferir con el progreso académico del estudiante. Estas responsabilidades se concretan mediante el nombramiento de profesores consejeros. El (la) Decano(a) de Estudiantes coordinará con el (la) Decano(a) Académico(a) la selección de aquellos profesores que puedan contribuir más directamente en la labor de orientación vocacional y académica como Profesor(a) Consejero(a).

Las funciones de un(a) Profesor(a) Consejero(a) son:

1. Conocer los ofrecimientos educativos, normas, procedimientos y servicios que ofrece la Universidad.
2. Asesorar a los estudiantes que se le asignen en la preparación de su programa de estudios, de acuerdo a sus intereses y aptitudes, en armonía con el grado seleccionado, las normas y los procedimientos aplicables.
3. Ayudar al estudiante en la evaluación periódica de su progreso académico, y en la exploración de planes ocupacionales y ministeriales.
4. Referir al estudiante para servicios, dependiendo de sus necesidades, a la oficina del Decanato Académico o a cualquier otra que sea pertinente.
5. Recomendar y promover la participación de los estudiantes en las organizaciones y actividades que mejor contribuyan a su formación profesional y espiritual.
6. Ofrecer orientación a través de información escrita y otros medios, incluyendo conferencias y charlas sobre destrezas y hábitos de estudio, motivación para estudiar, organización y utilización del tiempo y otros temas relacionados con esta área en coordinación con los Decanatos de Estudiantes y el Académico.

Además de lo establecido anteriormente, cada miembro de la facultad deberá ofrecer orientación académica, personal y vocacional a cualquier estudiante que se

le refiera o que voluntariamente le solicite ayuda. La facultad deberá también estar disponible para los estudiantes que le soliciten o se les refiera para ayuda espiritual o personal.

N. Evaluación de los Estudiantes

La evaluación y avalúo de la labor de los estudiantes es una de las principales responsabilidades de cada miembro de la Facultad. Esta labor se realizará de acuerdo a lo establecido en las siguientes secciones.

1. Deberes de la Facultad en la Evaluación

La facultad de la Universidad evaluará la labor que realizan sus estudiantes utilizando criterios e instrumentos que demuestren objetividad y sentido de ética profesional. Se ofrecerán, por lo menos, tres exámenes o notas parciales por semestre y un examen final. Las calificaciones de, por lo menos, (3) exámenes o trabajos parciales deben administrarse y los resultados notificarlos al estudiante antes de la fecha de baja parcial. La facultad deberá informar a los estudiantes los resultados de la evaluación dentro de un periodo de tiempo razonable, que no exceda dos (2) semanas de la fecha de la administración del instrumento o estrategia de evaluación.

2. Prerrogativas de los Estudiantes

Los estudiantes tienen derecho de evaluar los instrumentos evaluativos y los resultados dentro de un periodo razonable, a partir de la fecha en que termina cada periodo académico. El periodo para ejercer esta prerrogativa por parte del estudiante no excederá a un término académico subsiguiente al que desea examinar su aprovechamiento y/o evaluación.

3. Exámenes Finales

Los exámenes finales o una alternativa equivalente se ofrecerán al finalizar cada periodo académico. En el caso que el profesor no pueda ofrecer el examen

final, deberá comunicarse con la Oficina del Decanato Académico con anticipación a la fecha del examen para tomar las medidas pertinentes. Solamente el Decano(a) Académico podrá autorizar que no se cumpla con el requisito de ofrecer un examen final en cualquier curso.

4. Registro de Notas y Asistencia

La Universidad Pentecostal MIZPA provee a cada miembro de facultad los medios para registrar la asistencia a clases y las calificaciones de los estudiantes. Es responsabilidad de la facultad el mantener y entregar un record de asistencia y los resultados de sus evaluaciones en la fecha establecida por la institución. Las listas de los estudiantes en cada curso serán distribuidas a principios de cada periodo académico a los profesores por el Registrador, bajo la supervisión del Decanato Académico para asegurar la corrección de las mismas y corregir cualquier discrepancia u omisión.

El cumplimiento cabal de las fechas límites para entregar las notas será responsabilidad de todo miembro de la facultad de manera que los estudiantes puedan cumplir con las fechas establecidas para matrículas, cambios de programa, bajas y otros procedimientos.

5. Sistema de Calificaciones

El sistema de calificaciones de la Universidad es el siguiente:

LETRA	EQUIVALENCIA	VALOR	ESCALA
A	Excelente	4	3.50--4.00
B	Bueno	3	2.50- 3.49
C	Satisfactorio	2	1.60- 2.49
D	Deficiente	1	0.80- 1.59
F	Fracaso		0.00- 0.79

6. Calificación de P

Se otorgará esta calificación de aprobación de un curso cuando se utilizan pruebas, convalidaciones de cursos con un mínimo de C u otros medios, de acuerdo a las características de cada curso. En estos casos no se considera la calificación en el promedio académico.

7. Calificaciones sin Crédito para Fines Administrativos:

Las calificaciones que no conllevan crédito académico se registrarán por el siguiente sistema de calificaciones para fines administrativos.

- REP Significa que el curso fue repetido por el estudiante.
- W Significa baja en el curso después de terminado el periodo establecido por la Institución para hacer cambios, pero aún dentro del plazo fijado para que el estudiante reciba esta calificación. La misma se registrará en el expediente académico.
- BA Significa una baja administrativa cuando la institución da de baja a un estudiante oficialmente por falta de pago u otras razones de mérito.
- I Significa la calificación que se otorga cuando el estudiante no ha cumplido con alguna parte de los requisitos de un curso. Los estudiantes que reciban la calificación deberán completar los requisitos que estén pendientes, dentro del plazo establecido para estos fines por la Institución en el calendario académico.
- T Significa cursos transferidos y aceptados de otras instituciones.
- R Significa baja realizada dentro del periodo establecido para que los estudiantes hagan cambios y no aparecerá en el expediente.

O. Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS)

La Universidad requiere que todos sus estudiantes demuestren progreso académico satisfactorio al final de todos los periodos académicos. A estos fines estableció la Política de Progreso Académico Satisfactorio (PAS), la cual requiere

que todos sus estudiantes demuestren progreso académico satisfactorio al final de todos los periodos académicos.

La responsabilidad de cumplir con la Política de Progreso Académico Satisfactorio corresponde al estudiante. La Facultad de la Universidad debe conocer los alcances y limitaciones de la misma para ofrecer orientación a los estudiantes. En la Sección de Apéndice se incluye la política institucional sobre este aspecto, mientras que en las secciones siguientes se incluyen los criterios que regulan la implantación de PAS.

Los Criterios para determinar progreso académico satisfactorio (PAS) son los siguientes:

1. Mantener un índice académico mínimo hasta completar su grado..
2. Aprobar un mínimo de créditos dentro del periodo establecido.
3. Completar el grado académico dentro de un periodo máximo.

Se considera que el estudiante no demuestra progreso académico satisfactorio cuando no cumple con cualquiera de los tres criterios mencionados. El estudiante que no cumpla con la política de Progreso Académico Satisfactorio se expone a ser designado en status de probatoria por la Universidad o a dejar de recibir los beneficios de ayuda económica bajo el Programa Federal del Título IV del Departamento de Educación al ser declarado en suspensión académica.

P. Deberes de la Facultad en el Proceso de Registro y Calificación

1. Deberes

Los miembros de la facultad tendrán las siguientes responsabilidades en relación con el proceso de registro y calificación de los estudiantes:

1. Enviar, en la fecha requerida, a la Oficina del Registrador, las listas oficiales de asistencia de los estudiantes y de todos sus cursos e informar todos los estudiantes matriculados que no asistieron.

2. Enviar, en la fecha estipulada, a la Oficina del Registrador, la lista Oficial de Notas y el Informe de Certificación de notas al finalizar cada periodo lectivo.

3. Mantener el Registro Oficial para cada curso, el cual reflejará la asistencia diaria, las notas y las puntuaciones de los exámenes o trabajos parciales, y la puntuación del examen final dentro de las fechas estipuladas para cada estudiante.

4. Remover cualquier calificación de Incompleto (I) cuando el estudiante complete los requisitos del curso, en o antes de la fecha establecida en el Calendario Académico.

5. Entregar, junto al informe de calificaciones, en sobre sellado, una copia del examen o de los trabajos que los estudiantes con calificación de (I)no completaron.

6. Corregir cualquier error en las calificaciones finales utilizando el formulario de la Oficina del Registrador, de acuerdo al procedimiento establecido.

Q. Normas sobre el Expediente de la Facultad

Todos los miembros de la facultad deben conocer y mantener copia de los siguientes documentos:

1. Catálogo Vigente
2. Manual de la facultad
3. Política Contra el Hostigamiento Sexual
4. Política Institucional para Mantener la Institución Libre de Drogas
5. Manual del Estudiante
6. Política de Seguridad para Emergencias de Huracanes, Tormentas y Terremotos

Es responsabilidad de todo miembro de la facultad mantener actualizada la información y documentación requerida de su expediente. Los expedientes de la facultad incluyen el resumé, evidencia de grados conferidos, además de cualquier evidencia de adiestramientos, de educación continua y de membresías en asociaciones profesionales.

R. Participación y Asistencia a Actividades Oficiales

Todos los miembros de la Facultad, independientemente del tipo de Contrato que ostenten, deben asistir y participar en las actividades oficiales a las que se le invite o cite, incluyendo entre otras los Servicios en la Capilla, tertulias, talleres, conferencias y seminarios que sean coordinados por cualquier área administrativa de la Institución, reuniones de facultad y comités convocados por el Decanato Académico u otro personal autorizado.

XIII. Cumplimiento con el Manual de la Facultad y Orden de Precedencia

Las disposiciones del Manual establecen la relación entre la Facultad y la Universidad, y todo miembro de facultad está obligado a cumplir con las disposiciones del mismo. Éstas serán informadas por los supervisores inmediatos a todos los miembros del Recinto y centros de extensión de la Universidad Pentecostal MIZPA.

En caso de discrepancia entre cualquier otro reglamento institucional y lo dispuesto en el Manual de Facultad, prevalecerá lo dispuesto en el Manual, con excepción de cualquier disposición o reglamentación que emane del Consejo de Educación Teológica. Ninguna de las disposiciones del mismo se interpretará de forma tal que pueda prevalecer sobre las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de los Estados Unidos de América, o sobre cualquier reglamento o disposición que emane de las leyes aplicables a instituciones educativas sin fines lucro, en ambas jurisdicciones.

XIV. Derechos, Beneficios y Licencias de la Facultad

A. Derechos

1. Libertad Académica

La Universidad Pentecostal MIZPA reconoce que los miembros de su facultad, independientemente de su contrato y nivel de participación en los asuntos académicos, tienen el derecho a la libertad académica. El derecho a la libertad académica no se interpreta por la Universidad como la libertad para que la facultad utilice la sala de clase para fines de proselitismo o con el fin de violentar las creencias de los estudiantes o los postulados de la Institución.

La libertad académica se concibe en armonía con la Declaración de Principios 1940, formulada por la Asociación Americana de Profesores Universitarios y la Asociación de Universidades Americanas, de la cual se presenta el siguiente extracto.

- a) Las instituciones de educación superior operan para el bien común y no para adelantar los intereses del profesor individual o de la institución general. El bien común depende de la libre búsqueda de la verdad y de su libre exposición.
- b) La libertad académica es esencial a estos fines y se aplica tanto a la docencia como a la investigación. La libertad en la investigación es fundamental para adelantar la verdad. La libertad académica, en su aspecto docente, es fundamental para la protección de los derechos del profesor, en la enseñanza y la libertad del estudiante en el aprendizaje. Conlleva obligaciones correlativas a los derechos.
- c) El profesor tiene derecho a la plena libertad en la investigación y publicación de los resultados, sujeto al desempeño adecuado de sus deberes académicos; pero la investigación con compensación pecuniaria debe basarse en un entendimiento con las autoridades de la Institución.

- d) El profesor tiene derecho a la libertad de discutir su materia en el salón de clases, pero debe tener la precaución con la materia que enseña.
- e) El profesor de Universidad o de universidad es un ciudadano, miembro de una profesión docta y funcionario de una institución educativa. Cuando habla o escribe como ciudadano, debe estar libre de toda censura o disciplina institucional, pero su posición especial en la comunidad le impone obligaciones especiales. Como una persona docta y funcionario educativo, debe recordar que el público puede juzgar su profesión y su institución por sus expresiones. Por lo tanto, debe ser preciso en todo momento, ejercer la debida ponderación, demostrar respeto por las opiniones de los demás, y hacer todo esfuerzo para indicar que no es portavoz institucional.

El profesor tiene derecho a la libertad académica siempre en cumplimiento con el prontuario del curso, siguiendo el Código de Ética y a tenor con las normas institucionales. Podrá manifestar sus planteamientos y sugerencias en torno a las políticas administrativas o académicas que le competen. Estos se presentarán al Decano (a) de Servicios Académicos.

2. Otros Derechos

A los miembros de la facultad se le reconocerán otras prerrogativas que incluyen las siguientes:

1. Libertad del intercambio de ideas con todas las áreas administrativas.
2. Libre acceso y uso gratuito de los recursos bibliotecarios.
3. Utilización del salón de clases asignado, equipo audiovisual y técnico, materiales y cualquier propiedad de la institución, mediante autorización.
4. Uso de un apartado para toda su correspondencia y comunicación interna.
5. Ayuda para fotocopias de exámenes u otro material.
6. Uso de la oficina de la Facultad para actividades oficiales de su posición.

7. Libros de texto de sus cursos, los cuales devolverá al terminar cada periodo académico.

3. Trámite de Querellas

La Universidad Pentecostal MIZPA mantiene una política de no-discriminación en todas sus actividades docentes, estudiantes y administrativas. Igualmente, la Universidad mantiene como parte esencial de todas sus actividades la norma que promueve el trato igual para todos sus empleados y estudiantes. El Consejo de Educación Teológica delega el cumplimiento de estas políticas relativas a los empleados y los estudiantes en el Presidente como principal oficial administrativo de la Institución.

Cuando los miembros de la facultad entiendan que sus derechos y prerrogativas reconocidos en el presente Manual de Facultad han sido violados, podrán presentar una queja a estos efectos en armonía con el procedimiento que se describe a continuación.

a. Presentación de Querellas

En el caso que cualquier miembro de facultad entienda que sus derechos y prerrogativas han sido violados, puede presentar una querella a estos efectos, en armonía con el procedimiento que se describe a continuación:

1. Completar un documento escrito de querella y radicarlo ante el supervisor inmediato o ante el Presidente, en caso de que la querella involucre al supervisor inmediato del querellante. El documento de querella debe, como mínimo, incluir la siguiente información:

- Fecha de la presentación de la querella,

- Nombres del querellado y el querellante, las posiciones que ocupan en la Universidad.
- Supervisores inmediatos del querellado y del querellante,
- Descripción de los hechos que constituyen la violación indicando, de ser posible, las fechas en que ocurrieron y cualquier otra información o evidencia que ayude a establecer la queja,
- Testigos oculares si alguno, con la firma de los mismos, si es posible,
- Firma del querellante.

b. Trámite y Solución de las Querellas de Facultad

El supervisor inmediato evaluará la querella para determinar sus meritos y dentro de un plazo de 15 días laborables debe tomar una de las acciones que se describen a continuación.

1. Ofrecer solución mediante conciliación o diálogo

Si el querellante acepta este procedimiento por escrito y se compromete a aceptar los resultados, el supervisor inmediato, el Presidente o su representante, citarán a las partes para facilitar el diálogo y la reconciliación. De aceptarse cualquier remedio por el querellante, éste firmará un relevo de la querella y la misma quedará sin efecto para cualquier acción posterior.

En el caso que el procedimiento de conciliación sea infructuoso, el supervisor a cargo de la querella continuará con el trámite de la misma, según se dispone más adelante.

2. Solicitar información adicional del querellante

Si el supervisor solicita información adicional, el querellante tendrá diez (10) días adicionales a la fecha de la solicitud para proveer la misma.. Si el querellante no cumple con lo solicitado dentro del tiempo estipulado, se entenderá la querella como retirada. De proveerse la información a satisfacción del supervisor, la querella continuará su trámite.

3. Denegar la querella y notificar a todas las partes

Cuando la querella sea denegada por el supervisor inmediato, el miembro de la facultad que no esté de acuerdo con la decisión puede, no más tarde de quince (15) días desde el recibo de la respuesta del supervisor inmediato, presentar una apelación al Comité de Apelaciones de la Facultad. En la apelación explicará los fundamentos para diferir de la acción del supervisor inmediato y puede acompañar cualquier documento que sea pertinente para considerar en sus méritos su apelación. Igualmente, se acompañará copia de la decisión tomada por el supervisor inmediato.

El Comité de Apelaciones puede denegar la apelación, según formulada, requerir información adicional, celebrar una audiencia para recibir información, o solicitar información de cualquiera de las partes.

Una vez denegada la apelación el Comité de Apelaciones, dentro de diez (10) días laborables informará su decisión por escrito al miembro de facultad y al supervisor inmediato. Ambos funcionarios pueden, dentro de quince (15) días de recibida la decisión del Comité, someter por escrito una apelación ante el Presidente como principal ejecutivo de la Universidad.

4. Aceptar la querella

La aceptación de una querella se interpreta como que el Comité de Apelaciones entiende que los planteamientos del querellante son meritorios. Una vez se determina que la querella es meritoria, el Comité notificará su decisión a todas las partes y puede solicitar que acepten el proceso de conciliación. Si la parte querellante no acepta el proceso de conciliación, entonces el supervisor inmediato someterá su decisión al Presidente de la Universidad.

El Presidente podrá, a su discreción, tomar las siguientes acciones:

1. Solicitar nuevamente a las partes que acepten el proceso de conciliación mediante arbitraje

Si ambas partes aceptan esta recomendación, se nombrará un árbitro imparcial por el Presidente para dirigir este proceso y luego de 15 días, después de que ambas partes se comprometerán a aceptar la decisión del arbitro, éste notificara a todas las partes y al Presidente. La decisión del arbitro será considerada final y firme. En caso que cualquiera de las partes no acepte el proceso de arbitraje, el Presidente continuará con las acciones siguientes.

2. Denegar la Querella

Por esta acción se entiende que el Presidente de la Universidad, luego de examinar toda la documentación disponible, puede a su discreción denegar la misma. La denegación de la querella será notificada por escrito por el Presidente a todas las partes. La parte querellante dispondrá de un plazo de diez (10) días laborables para apelar la decisión del Presidente ante el Consejo de Educación Teológica, el cual dispondrá de treinta (30) días laborables para considerar y decidir sobre la apelación. En el caso que el Consejo revoque la decisión del Presidente

de la Universidad, la querrela será devuelta a la Oficina del Presidente para continuar su trámite regular y se considerará como aceptada para cualquier otro fin.

3. Aceptar la Querrela

La aceptación de la querrela en esta etapa significa que el Presidente entiende que existen méritos suficientes para aceptar la querrela. Una vez completada esta etapa del proceso, el Presidente dispondrá de quince (15) días laborables para tomar las medidas que entienda razonable, incluyendo despido, suspensión o cualquier otra que estime necesaria y someter las mismas al Consejo de Educación Teológica para ratificación final. La decisión del Consejo será final.

B. Beneficios

Cualquier miembro de la facultad puede disfrutar de otros beneficios marginales y licencias especiales mediante solicitud recomendada por el supervisor inmediato al Presidente de la Universidad, en los que se requiera aprobación previa.

Corresponde al Presidente considerar estas solicitudes y en los casos en que conlleven erogación de fondos, recomendar las mismas al Consejo de Educación Teológica. En los casos en que estas solicitudes no conlleven erogación de fondos, el Presidente puede aprobarlas y luego notificar dicha acción al Consejo. Entre estas se incluyen las siguientes:

- 1. Días Feriados** – Los profesores tendrán derecho a los días feriados establecidos por ley y estén en el Calendario Académico. Para poder tener este beneficio, debe asistir el día antes y el día después del día feriado.
- 2. Bono de Navidad** – La Institución pagará un Bono de Navidad a todo empleado que haya trabajado 700 horas o más en el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 30 de septiembre del año, conforme con las disposiciones de la ley estatal que rige este tiempo de beneficio.
- 3. Licencia de Muerte de Familia** – Los miembros de facultad pueden, en los casos de muerte de un pariente cercano, incluyendo cónyuges, hijos, padres, hermanos, abuelos, nietos, y suegros, solicitar una licencia especial con paga hasta tres (3) días al año por cada ocurrencia. Este tipo de licencia no se concederá en los casos en que al momento de la ocurrencia, el

miembro de la facultad ya esté en uso de otro tipo de licencia. Este tipo de licencia es efectivo a partir de la fecha del fallecimiento, pero no aplicará a los días domingos o feriados, excepto cuando estos días sean parte de la jornada regular.

4. Dietas, millaje y alojamiento – La facultad regular autorizada a viajar a actividades oficiales, tiene el derecho al pago de dietas, millaje y alojamiento, si es que fuere necesario, según las normas institucionales.

5. Participación de profesores en seminarios, conferencias y convenciones – La facultad tendrá derecho a participar en este tipo de actividad. Solicitará la autorización al Decano de Asuntos Académicos. Se tomarán los siguientes aspectos en consideración:

- a. Debe ser miembro activo de la Asociación que auspicie la convención, conferencia o seminario y presentar evidencia de la membresía al Decano de Asuntos Académicos al momento de su solicitud.
- b. Todo profesor que participe en seminarios, conferencias o actividades de esta naturaleza deberá hacer arreglos para las horas de contacto con los estudiantes o buscar un profesor conferencista y solicitar la aprobación del Decano de Asuntos Académicos.

6. Licencia por Vacaciones – Los miembros de la Facultad disfrutarán de las licencias por vacaciones que se estipulen en su contrato. No acumularán los días de licencia por vacaciones que corresponden al personal administrativo de la Universidad.

7. Licencia por Enfermedad— Los miembros de la facultad que ostenten contratos con nombramientos regulares tendrán derecho a disfrutar de licencia por enfermedad, de acuerdo al procedimiento y reglamento establecido para el personal administrativo de la Universidad.

8. Licencia por Maternidad - Este tipo de licencia se aplicará a los miembros de la facultad con contrato regular, de acuerdo a lo establecido en las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los reglamentos de la Universidad Pentecostal MIZPA.

9. Licencias Judiciales - Los miembros de la facultad que presenten evidencia de haber sido citados ante un tribunal en calidad de testigos, pueden solicitar licencia con paga al Presidente. Cuando la citación sea en calidad de Jurado, deberán notificar al Presidente para que se solicite el relevo de los deberes de jurado, en consonancia con las Reglas de Procedimiento del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

10. Licencias de Capacitación con o sin pago de Salarios - La Universidad Pentecostal MIZPA reconoce el interés y la necesidad de que los miembros de la facultad participen en actividades de capacitación profesional para mejorar o actualizar sus destrezas y conocimientos. Cuando estas oportunidades coinciden con las horas regulares de trabajo, la facultad puede solicitar licencias especiales para las siguientes actividades:

- a. Realizar estudios en instituciones cuyos fines estén relacionados
- b. Participar en conferencias, talleres, convenciones y otras actividades similares, relacionadas con su función de facultad o con los propósitos de la Universidad.

Todas las solicitudes para este tipo de licencia se harán por escrito al Decanato de Asuntos Académicos, especificando la naturaleza de la actividad y la forma en que la misma cumple con lo especificado anteriormente.

El Decano de Asuntos Académicos evaluará todas las solicitudes para este tipo de licencia y someterá aquellas que considere meritorias a la consideración del Presidente, quien tendrá la responsabilidad y decisión final en estos casos.

11. Licencia Personal - Esta licencia se concederá cuando no se puedan otorgar por razón de Vacaciones, Fondo del Seguro del Estado, Seguro de Incapacidad Temporera No Ocupacional (SINOT), Compensaciones por Accidentes Automovilísticos, Maternidad u otras licencias autorizadas. Para todos los propósitos se consideran como licencias por razones de índole personal. Toda ausencia personal, aunque sea autorizada a cualquier miembro de facultad, se descontará de su salario, a menos que el facultativo solicite que se le pague de sus vacaciones acumuladas.

XV. Normas y Procedimientos Contractuales

A. Reclutamiento y Nombramiento de la Facultad

El anuncio de la disponibilidad de una posición de facultad la hará el Consejo de Educación Teológica mediante recomendación del Presidente. El proceso de selección se seguirá de la forma siguiente:

Todo aspirante debe someter su solicitud al Presidente de la Universidad, quien en coordinación con el Decano(a) de Asuntos Académicos examinará las

credenciales de todos los solicitantes. El Presidente será el funcionario responsable de recomendar nombramientos de facultad al Consejo, que puede aceptar o no los mismos. Una vez aceptado un nombramiento, se seguirá el procedimiento establecido para la contratación de personal docente en la Institución.

B. Procedimientos Contractuales

Los procedimientos de búsqueda, selección y reclutamiento de los miembros de facultad están fundamentados en el carácter cristiano, la capacidad, interés de servicio a la Institución y las calificaciones de los candidatos. La Universidad mantiene una política de no-discriminación por causa alguna que no sean los méritos del solicitante y su compatibilidad con la naturaleza institucional.

El Decano(a) de Asuntos Académicos será el funcionario responsable ante el Presidente de organizar la búsqueda y los procedimientos para la selección de los miembros de facultad. Los miembros de la facultad, así como los representantes de la Administración, pueden participar de estos procedimientos a través de los comités establecidos para estos fines.

C. Recomendación de Contrato de Facultad

La responsabilidad final de recomendar al Consejo de Educación Teológica la contratación de los miembros de la facultad es prerrogativa del Presidente de la Universidad Pentecostal MIZPA, quien ejercerá esta función a la luz de las recomendaciones del Decano(a) de Asuntos Académicos y de los comités organizados para estos fines.

D. No Renovación de Contratos

La renovación del contrato de facultad que no tenga permanencia, está sujeta a las realidades económicas, medios y limitaciones de la Institución. Es imperativo que la administración pueda ejercer su discreción en este importante proceso. Las decisiones relativas a la no-renovación de contrato de facultad recaen exclusivamente en el Presidente de la Universidad, quien ejercerá esta prerrogativa en las siguientes circunstancias:

1. Vencimiento del contrato sin renovación.
2. Cancelación de un contrato vigente con 30 días de anticipación, bajo cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a. Reducción en la matrícula.
 - b. Falta de calidad deseable en la enseñanza, según lo comprueben las evaluaciones.
 - c. Exceso de facultad en cualquier periodo lectivo.
 - d. Razones financieras
 - e. Incongruencia entre los intereses del miembro de la Facultad y la filosofía y objetivos de la Institución.
 - f. Cierre total, temporero o parcial
 - g. Conductas inapropiadas dentro o fuera de la Universidad que violen las políticas de la Institución, las leyes del Estado Libre Asociado Puerto Rico y de los Estados Unidos de América o los Reglamentos Internos y Procedimientos de la Universidad.

E. Renuncia

Todo miembro de la facultad deberá notificar al Decano de Asuntos Académicos, con al menos un mes de anticipación a la fecha efectiva de la renuncia, su intención de renunciar. Sin importar la razón, la Institución estará obligada a pagarle al renunciante hasta el último día de trabajo, siempre y cuando haya cumplido con lo estipulado en los deberes mencionados en este Manual.

F. Créditos por Servicios Previos y Experiencia

El Presidente de la Universidad podrá considerar la experiencia y los servicios previos para fines de los salarios que se asignen a la facultad. Entre sus determinaciones, el Presidente considerará la oferta y demanda y las necesidades institucionales, entre otros aspectos en cada caso.

G. Documentos Requeridos para el Nombramiento

Todos los documentos oficiales utilizados en el proceso de nombramiento y que no sean de naturaleza confidencial, se convierten en parte del expediente de cada miembro de la facultad. El expediente incluirá los siguientes documentos:

- 1 Solicitud de Empleo de la Universidad
- 2 Transcripciones oficiales de créditos para cada grado incluido en el resumé del candidato.
- 3 Evidencia de licencias para ejercer su profesión, o cualquier otro documento que lo cualifique para el empleo.
- 4 Curriculum Vitae o Resumé actualizado.
- 5 Endoso Pastoral firmado
- 6 Certificado de Salud expedido por el Departamento de Salud.
- 7 Tarjeta de Seguro Social

H. Normas sobre Acceso al Expediente

El expediente de la facultad será un documento confidencial. En la oficina del Decanato de Asuntos Académicos se mantendrán los documentos de todos los profesores que presten o hayan prestado servicios a la Institución. El expediente se mantendrá en la Institución, al igual que aquellos documentos requeridos por ley y otros que fueran solicitados por la Institución.

Los documentos contenidos en el expediente son propiedad de la Institución. No obstante, el profesor podrá verificar su expediente en presencia del Decano de Asuntos Académicos. El expediente del profesor que cese en su empleo se mantendrá permanentemente en el archivo inactivo.

XVI Supervisión y Evaluación de la Facultad

A. Supervisión

La Institución realiza un proceso de supervisión del personal docente para asegurarse de que los servicios que recibe el estudiante son de excelencia. Los profesores pueden ser evaluados en cualquier momento durante la vigencia de sus contratos. La evaluación se deberán discutir con el profesor en o antes del próximo semestre que se otorgó.

B. Evaluación

En la evaluación del profesor se considerarán cuatro (4) áreas sobre las cuales se podrán administrar instrumentos de evaluación y recoger datos. Estas son las siguientes:

1. docencia,
2. administración
3. relaciones interpersonales
4. desarrollo profesional.

Para obtener información que permita pasar juicio sobre la ejecutoria del profesor, se podrán realizar visitas a la sala de clases y auscultar las percepciones de los estudiantes y del personal con relación al desempeño del profesor en diferentes roles. Un Comité, nombrado y dirigido por el Decano de Asuntos

Académicos, realizará visitas a la sala de clase para estos fines, si lo entiende necesario. En el Comité, de ser posible, se incluirá un profesor de la especialidad del evaluado. La percepción de los diferentes componentes institucionales se obtiene mediante la administración de formularios que intentan medir el desempeño en las tres áreas ya mencionadas, con énfasis en los aspectos relacionados con la docencia y las funciones del profesor. El juicio sobre el desempeño en estas áreas proviene de las siguientes fuentes:

- a. Estudiantes
- b. Comité de Visitas, colegas, personal de las oficinas administrativas y el Decano de Servicios Académicos.

La evaluación de cada componente tendrá un peso preestablecido en términos porcentuales.

C. Procedimiento de Supervisión y Evaluación de la Facultad

La Universidad realiza un proceso de supervisión y evaluación del personal docente para asegurar que los servicios que recibe el estudiante son de la mayor calidad y excelencia. Estos procesos se regirán bajo los procedimientos que se expresan a continuación.

1. El profesor regular por contrato se evaluará anualmente durante tres (3) años. Si estas evaluaciones son satisfactorias, el profesor será un candidato a un nombramiento de Profesor Regular en cuyo caso, se le evaluará una vez cada dos (2) años. Los profesores conferenciantes se evaluarán cada semestre. Los resultados de las evaluaciones se deben discutir en el próximo semestre después que ocurra la evaluación.

2. Se notificará al profesor el día y hora de la visita de evaluación en la sala de clase, en la que se utilizará una guía para observar la ejecución del profesor que incluye una escala con valores de uno (1) a cinco (5) para juzgar la ejecución desde excelente hasta no observable. Los aspectos administrativos de la docencia serán evaluados mediante otros criterios.

3. El profesor será evaluado por los estudiantes mediante el formulario Evaluación del Profesor por el Estudiante. Esta evaluación puede ocurrir antes o después de la visita en la sala de clase al profesor.

4. El resumen de la evaluación se reflejará en un formulario que será firmado por el Decano(a) de Asuntos Académicos.

5. Se proveerá copia del resumen de su evaluación a cada profesor

6. El Decano(a) de Asuntos Académicos discutirá la evaluación con el profesor, antes de culminar el semestre, para fines de mejoramiento profesional del facultativo y establecer acciones que permitan el desarrollo del mismo como miembro de la comunidad educativa.

7. Una vez discutida con el profesor, se solicitará su firma en el resumen de la evaluación, documento que pasará de forma permanente a su expediente

8. Se guardará la siguiente información documental como evidencia en el expediente del profesor:

- a. Información relativa a la evaluación del miembro de facultad, incluyendo aquella que puede ser incluida por petición del propio interesado, sobre experiencia y labor académica, evidencia de educación continuada, labor comunitaria y servicios rendidos a organizaciones comunitarias tales como Iglesias y otras afines con la función y metas de la Universidad.
- b. Evaluaciones realizadas por estudiantes, otros miembros de la comunidad académica y la administración, así como cualquier documento relacionado con contratos, licencias, querellas, y documentos pertinentes a la labor de la facultad.
- c. Evidencia de reconocimientos profesionales, grados académicos y otras distinciones profesionales.
- d. Cualquier otro tipo de información relacionada con el empleo, ya sea por requerimiento institucional o de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del gobierno de los Estados Unidos, así como de los organismos que acreditan al Universidad.

D. Normas sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias

La Institución ha establecido medidas correctivas y disciplinarias que aplicarán a todo empleado docente de la Universidad. Se espera que los profesores laboren en un clima de sosiego, respeto y disciplina. Es responsabilidad de todo empleado que tiene autoridad supervisora, velar porque la conducta de los profesores sea de acuerdo con las normas, reglas y procedimientos establecidos. La responsabilidad de tomar las medidas correctivas y disciplinarias recae el Presidente de la Institución.

E. Categorías de Sanciones

Se establece que las sanciones aplicables se clasificarán bajo dos categorías generales, de acuerdo a la severidad de las mismas que incluyen las de categorías I y II.

1. Categoría I

Serán aquellas que conllevan una advertencia verbal documentada de tipo correctivo, que implica un proceso progresivo, el cual puede terminar en una medida disciplinaria si el empleado continúa o reincide con la acción.

2. Categoría II-

Serán aquellas que conllevan una medida de tipo disciplinaria por escrito, que implica la suspensión de empleo y sueldo o despido.

F. Tipos de Sanciones

Los tipos de sanciones serán las acciones específicas que el Presidente podrá aplicar a la facultad, de acuerdo a la categoría y la seriedad del acto de indisciplina. Las sanciones aplicables a todo profesor que incurra en una o más violaciones podrán ser las siguientes:

1. Medidas Correctivas- Estas medidas podrán ser aplicadas por el Decano en coordinación con el Presidente de la Universidad. Entre las medidas correctivas están las amonestaciones verbales o escritas que se formulan

inicialmente, cuando se incurra en una violación a las normas y políticas institucionales. El Decano deberá mantener una hoja de incidentes con un registro de las fechas y la acción tomada.

2. Amonestación escrita – Es una advertencia por escrito dirigida al profesor cuando incurra, sea inicialmente o reincidente, en violaciones a las normas y políticas institucionales. Esta amonestación es considerada una acción disciplinaria y se podrá utilizar como evidencia para sustentar una recomendación para que se apliquen medidas disciplinarias. En el expediente deberá haber copia de las amonestaciones firmadas por el profesor y en caso que el profesor no firme el documento, el supervisor inmediato hará una anotación al respecto.

3. Medidas Disciplinarias – Estas medidas son acciones que se aplican a un profesor por justa causa. Pueden ser reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o despido.

Reprimenda escrita - es la notificación formal que se le hace a un empleado docente por incurrir o reincidir en violaciones a las normas y políticas institucionales. Esta notificación formará parte del expediente personal del docente. La misma deberá ser firmada por el empleado al momento de recibirla y en caso que el profesor no firme el documento, el supervisor inmediato hará una anotación al respecto.

Suspensión de empleo y sueldo - El Presidente tendrá autoridad para iniciar el proceso de suspensión de empleo con sueldo y sin sueldo a los miembros de la facultad.

a. Suspensión con Sueldo - Significa la separación temporera del empleo. Esta notificación deberá ser firmada por el empleado al momento de recibirla y en caso necesario, se hará la notificación por correo certificado con acuse de recibo.

Toda suspensión de este tipo se hará por escrito y se incluirá copia de la notificación en el expediente del miembro de facultad suspendido. Toda suspensión de empleo se hará con por lo menos cinco (5) días laborables antes de la fecha de efectividad y su duración no será menor de cinco (5) días laborables, ni mayor de quince (15). Los miembros de facultad que sean suspendidos con sueldo pueden apelar dicha decisión ante el Consejo de Educación Teológica, tres (3) días laborables después de la fecha de la notificación por parte del Presidente. El Consejo de Educación Teológica podrá tomar las acciones que mencionan más adelante, las cuales serán finales y firmes:

1. Confirmar la decisión del Presidente, según sometida, modificar y tomar otras acciones, si así lo entendiera.

2. Aprobar la apelación y dejar sin efecto la decisión del Presidente.
3. Modificar la decisión del Presidente en su alcance y severidad

b. Suspensión sin Sueldo - El Consejo de Educación Teológica, a petición del Presidente, podrá suspender de empleo y sueldo a cualquier miembro de la facultad.

Toda suspensión de empleo y sueldo se efectuará en consonancia con los reglamentos internos y las leyes aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y los Estados Unidos de América. Las suspensiones de empleo y sueldo se notificarán a los suspendidos con por lo menos quince (15) días laborables de antelación a la fecha de su efectividad.

Los miembros de la facultad que sean suspendidos de empleo y sueldo podrán solicitar una vista de apelación ante el Consejo de Educación Teológica, dentro de los quince días previos a la fecha de efectividad de la suspensión. El Consejo puede denegar o aceptar la petición de vista. En caso de conceder la vista de apelación, se notificará esta decisión al apelante, y se le notificará de la fecha y hora de la misma. El apelante podrá presentar en su vista ante el Consejo cualquier documento u otra evidencia que considere necesaria para presentar su caso. El Consejo podrá, luego de la vista de apelación, llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Denegar la apelación por escrito, en cuyo caso se sostiene la suspensión según emitida.
2. Aceptar la apelación y dejarla sin efecto inmediato, retroactivo o posterior los efectos de la suspensión.
3. Modificar la suspensión y devolverla para la acción que proceda al Presidente.

c. Despido - Es una medida aplicada por justa causa que implica la terminación permanente del empleo. Deberá ser recomendada por el Presidente de la Universidad y se hará en armonía con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América, en consonancia con los reglamentos internos de la Universidad. Las razones justas para el despido se incluyen en la sección siguiente.

1. Razones para el Despido

- a. Violación reiterada a las reglas y normas establecidas para el funcionamiento de la Institución, siempre que se haya cumplido con el debido proceso establecido para estos casos.
- b. Incompetencia profesional comprobada.

- c. .Incumplimiento en sus funciones y deberes de facultad
- d. Insubordinación
- e. Ausencias prolongadas o abandono
- f. Condena por delito grave que implique depravación
- g. Violación de los derechos de cualquier miembro de la comunidad académica, incluyendo los padres de los estudiantes.

2. Autoridad para Despedir

El Consejo de Educación Teológica es el único organismo institucional para tomar acción de despido y lo hará por escrito, previa recomendación del Presidente.

d. Cesantía - Se interpretará una cesantía cuando la Universidad toma acción para terminar los servicios de un miembro de facultad por razones ajenas a la ejecución o el desempeño de funciones, incluyendo las siguientes:

- a. Reducción en la matrícula.
- b. Exceso de facultad en cualquier periodo lectivo.
- c. Razones financieras
- d. Incongruencia entre los intereses del miembro de la Facultad y la filosofía y objetivos de la Institución.
- e. Cierre total, temporero o parcial
- f. Otras razones ajenas a la ejecución del miembro de facultad, incluyendo la eliminación de programas o cursos.

Todas las notificaciones de cesantía serán hechas por el Presidente, por lo menos treinta días (30) con antelación a la fecha de efectividad de las mismas.

XVII. Política sobre Asistencia

A. Propósito

Para cumplir con su misión, metas institucionales y requerimientos aplicables bajo el Título IV de los Programas de Asistencia Económica Federal, la Universidad requiere que cada miembro de facultad cumpla con las siguientes normas y

procedimientos relativos a las horas de contacto en clase y otras actividades a la docencia.

1. La asistencia se registrará diariamente mediante el sistema que utilice la Institución, firmando la entrada y salida.
2. El profesor notificará inmediatamente cualquier inconveniente que tenga al registrar el horario de trabajo.
3. El registro de asistencia deberá reflejar el horario de trabajo de entrada y salida.
4. Se registrará ausente a todo empleado que no haya registrado su horario de trabajo.
5. Toda ausencia que no haya sido informada al supervisor con anticipación, deberá ser notificada el mismo día, durante las primeras dos (2) horas de su horario de trabajo.
6. La Universidad utilizará, entre otros criterios, la puntualidad y asistencia en la evaluación de desempeño del empleado.
7. La Universidad considera, entre otros, los criterios de ausentismo o tardanzas para imponer medidas correctivas o disciplinarias, incluyendo el despido.
8. Los informes de asistencia generados son documentos oficiales y propiedad de la Institución.

Apéndices

- A. Organigrama Administrativo
- B. Política Institucional sobre Aprovechamiento Académico (PAS)