

SEMINARIO EVANGÉLICO DE PUERTO RICO  
Ave. Ponce de León 776  
San Juan, PR 00925  
Tel.: (787)763-6700  
Fax: (787) 751-0847



**PROYECTO MANUAL DE FACULTAD**  
2009

El Seminario Evangélico de Puerto Rico es una institución de educación teológica sin fines de lucro, la cual no discrimina en cuanto a admisión a estudios o empleo por motivo de raza, color, sexo u origen nacional.

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>PARTE I: STATUS PROFESIONAL DE LA FACULTAD</b>	
<b>ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y REPRESENTACIÓN DENOMINACIONAL</b> .....	6
1.1: Definición .....	6
1.1.1: Facultad Regular .....	6
1.1.2: Facultad Afiliada .....	7
1.1.3: Facultad Adjunta .....	7
1.2: Composición .....	7
<b>ARTÍCULO 2: CATEGORÍAS DE LA FACULTAD</b> .....	7
2.1: Facultad Regular	
2.1.1: Instructor .....	7
2.1.2: Catedrático Auxiliar .....	7
2.1.3: Catedrático Asociado .....	7
2.1.4: Catedrático .....	7
2.1.5: Profesor Visitante .....	8
2.1.6: Catedrático/a Eméritus .....	8
<b>ARTÍCULO 3: NORMAS DE INGRESO</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 4: CRITERIOS DE SELECCIÓN</b> .....	8
<b>ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTOS PARA NOMBRAMIENTO</b> .....	9
5.1: Nombramiento a Puestos Existentes .....	9
5.2: Nombramiento a Puestos de Nueva Creación .....	10
5.3: Documentación Requerida .....	10
<b>ARTÍCULO 6: CLASES DE PUESTOS Y NOMBRAMIENTOS</b> .....	11
6.1: Clases de Puestos .....	11
6.1.1: Cátedras Fundamentales .....	11
6.1.2: Puestos Regulares .....	11

6.1.3: Puestos Temporeros. . . . .	12
6.2: Clases de Nombramientos. . . . .	12
6.2.1: Nombramiento Permanente. . . . .	12
6.2.2: Nombramiento Regular. . . . .	12
6.2.3: Nombramiento Temporero. . . . .	12
6.2.4: Ad-Honorem. . . . .	12
6.2.5: Catedrático/a Eméritus. . . . .	12
<b>ARTÍCULO 7: ASCENSOS.</b> . . . .	12
<b>ARTÍCULO 8: PERMANENCIAS.</b> . . . .	14
<b>ARTÍCULO 9: EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.</b> . . . .	14
9.1: Propósitos. . . . .	14
9.2: Áreas de Evaluación. . . . .	14
9.3: Actividades de Evaluación. . . . .	15
9.4: Evaluaciones Anuales. . . . .	15
9.5: Instrumentos de Evaluación. . . . .	15
<b>ARTÍCULO 10: ASCENSOS, PERMANENCIAS Y RENOVACIÓN DE CONTRATOS.</b> . . . .	15
<b>ARTÍCULO 11: TERMINACIÓN DEL STATUS DOCENTE.</b> . . . .	16
11.1: La Expiración y no Renovación del Contrato. . . . .	16
11.2: Por Renuncia del Docente al Cargo. . . . .	16
11.3: Por Jubilación. . . . .	16
11.3.1: La Edad de Jubilación. . . . .	16
11.4: Por Necesidad de la Institución (sin perjuicio para el docente). . . . .	16
11.5: Medidas disciplinarias . . . . .	17
11.5.1: Principios. . . . .	17
11.5.2: Procedimientos sobre Querellas. . . . .	17
11.5.3: Si hubiera Prueba Prima Facie. . . . .	17
11.5.4: Comité Ad Hoc de Querellas. . . . .	17
11.6: Sanciones Disciplinarias. . . . .	18
11.7: Proceso. . . . .	18
<b>PARTE II: LA TAREA DOCENTE.</b> . . . .	19

<b>ARTÍCULO 1: HORARIO DE TRABAJO.</b> .....	19
<b>ARTÍCULO 2: CARGA ACADÉMICA.</b> .....	20
<b>ARTÍCULO 3: SERVICIOS AL ESTUDIANTE.</b> .....	21
<b>ARTÍCULO 4: PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y COMITÉS.</b> .....	21
<b>ARTÍCULO 5: VIDA COMUNITARIA.</b> .....	21
<b>ARTÍCULO 6: OTROS TRABAJOS FUERA DEL SEMINARIO.</b> .....	21
<b>ARTÍCULO 7: DESARROLLO PROFESIONAL.</b> .....	22
<b>ARTÍCULO 8: AUSENCIAS A CLASE, USO DE SALONES, HORARIO Y AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS.</b> .....	23
<b>PARTE III: SALARIO Y BENEFICIOS MARGINALES DE LA FACULTAD.</b> ..	23
<b>ARTÍCULO 1: SUELDO BÁSICO.</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 2: SEGURO SOCIAL.</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 3: BONO DE NAVIDAD.</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 4: GASTOS PROFESIONALES.</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 5: PLAN DE PENSIONES.</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 6: PLAN MÉDICO.</b> .....	23
<b>ARTÍCULO 7: RESIDENCIA DE LA FACULTAD REGULAR.</b> .....	24
<b>ARTÍCULO 8: VACACIONES, LICENCIAS Y OTROS TRABAJOS.</b> .....	24
8.1: Vacaciones. ....	24
8.2: Licencias. ....	24
8.3: Clases de Licencias. ....	25
8.3.1: Licencia Sabática. ....	25
8.3.1.1: Duración y Remuneración de Sabáticas. ....	25
8.3.1.2: Fecha de Solicitud. ....	25
8.3.1.3: Otras Consideraciones. ....	25
8.3.2: Licencia para Intercambio. ....	26
8.3.3: Licencia sin Sueldo. ....	26
8.3.4: Licencia Especial con Sueldo. ....	26
8.3.5: Licencia por Enfermedad. ....	27

8.3.6: Licencia por Maternidad. . . . .	27
8.3.7: Licencia de la Facultad Afiliada. . . . .	27
8.4: Procedimientos para el Trámite de Licencias. . . . .	27
<b>ARTÍCULO 9: FACULTAD AFILIADA. . . . .</b>	<b>28</b>
<b>PARTE IV: ÉTICA PROFESIONAL - LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD. . . . .</b>	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 1: PRINCIPIOS DE LIBERTAD ACADÉMICA. . . . .</b>	<b>28</b>
<b>ARTÍCULO 2: LA ÉTICA PROFESIONAL. . . . .</b>	<b>30</b>
2.1: Hacia su Propia Persona. . . . .	30
2.2: Hacia sus Estudiantes. . . . .	30
2.3: Hacia el Seminario. . . . .	31
2.4: Hacia la Iglesia. . . . .	32
<b>PARTE V: REPRESENTACIÓN DE LA FACULTAD EN LAS REUNIONES DE           JUNTA DE DIRECTORES. . . . .</b>	<b>32</b>
<b>PARTE VI: ENMIENDAS. . . . .</b>	<b>33</b>
<b>CLÁUSULAS ADICIONALES. . . . .</b>	<b>34</b>
<b>APÉNDICE 1: EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE. . . . .</b>	<b>35</b>
I. Principios de Evaluación. . . . .	35
II. Procedimiento de Evaluación para renovación de contrato. . . . .	37
III. Directrices para la Autoevaluación de los profesores. . . . .	38
IV. Evaluación de profesores con nombramiento permanente. . . . .	39
V. Evaluaciones Anuales. . . . .	40
VI. Enmiendas al Apéndice. . . . .	40
<b>FORMULARIOS PARA EVALUACIONES. . . . .</b>	<b>41-57</b>
1) FORMULARIO DE INFORMACIÓN PROFESIONAL	
2) FORMULARIO DE INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL AÑO EN CURSO	
3) FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE LA CLASE QUE VA A OBSERVARSE	
4) FORMULARIO PARA LA VISITA AL SALÓN DE CLASES	
5) FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CURSO POR EL/LA ESTUDIANTE	
6) FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CURSO POR EL/LA PROFESOR/A	
7) FORMULARIO DE EVALUACIÓN POR LOS COLEGAS	
8) FORMULARIO PARA LICENCIA SABÁTICA	

## INTRODUCCIÓN

Este Manual contiene las normas, directrices, procedimientos y condiciones que reglamentan la relación profesional de los miembros de la Facultad con el Seminario Evangélico de Puerto Rico.<sup>1</sup> Todos los miembros de la Facultad cumplirán con el contenido, las metas y el espíritu del mismo.

El Certificado de Incorporación y el Reglamento del Seminario Evangélico de Puerto Rico tienen precedencia legal sobre el Manual de Facultad. En caso de conflicto entre aquellos y éste, regirán los primeros dos.

La Junta de Directores representa el interés de las denominaciones cooperadoras y de la comunidad cristiana en general. Es responsable de garantizar la integridad del proceso educativo y establecer, en cuanto “cuerpo rector y organismo legislativo de la Institución (Reglamento, II, A), la política que rige dicho proceso en sus múltiples dimensiones. La Junta y la Facultad se relacionan mutua y oficialmente a través del Presidente del Seminario, quien, como Primer Ejecutivo, tiene “completa autoridad para administrar y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y propósitos de la institución y la política establecida por la Junta de Directores” (Reglamento, X, B.1). El Presidente es el medio de comunicación entre ambos cuerpos (Reglamento, X, B.14).

La Facultad del Seminario existe para llevar a cabo, a través de los programas de estudio, los propósitos académicos que le conciernen a la Institución. Su función primaria es la enseñanza, la orientación de estudiantes y los procesos administrativos concernientes a la Facultad. Además, dedicará parte de su tiempo, a investigar, escribir y participar en actividades académicas, profesionales y eclesiósticas de acuerdo a su vocación y compromiso de servicio y desarrollo profesional.

## PARTE I: STATUS PROFESIONAL DE LA FACULTAD

### ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y REPRESENTACIÓN DENOMINACIONAL DE LA FACULTAD

1.1 **Definición** - Para los efectos de este Manual, se define Facultad como personal contratado para servir en la enseñanza, consejería académica de los estudiantes del Seminario y los procesos administrativos concernientes a la Facultad. Otras tareas en las que pueda ocuparse la Facultad incluyen la investigación, la producción literaria, académica y eclesióstica de acuerdo a su vocación y compromiso de servicio.

1.1.1 Facultad Regular - Se considera Facultad Regular todo personal contratado para servir un total de dieciocho horas crédito anuales. Parte de estas horas anuales podrán ser llevadas a cabo en alguna asignación administrativa que

---

<sup>1</sup> En este documento usaremos alternativamente el género femenino y masculino que se destacará por el uso de *bastardillas* en el artículo y el sustantivo de manera que se entienda que usamos lenguaje inclusivo.

sea equivalente a algunas de estas horas de docencia. Esto, de llevarse a cabo, será por mutuo acuerdo entre el Seminario y la persona facultativa que tenga alguna asignación administrativa. Tres horas-créditos tendrán un equivalente máximo de ocho (8) horas semanales durante el semestre de asignación administrativa.

1.1.2 Facultad Afiliada - Se considera Facultad Afiliada todo personal contratado para servir en la enseñanza académica hasta un máximo doce horas créditos anuales que podrán dividirse en tarea docente y asignaciones administrativas.

1.1.3 Facultad Adjunta - Se considera Facultad Adjunta todo personal contratado para enseñar cursos según lo requiera el currículo del Seminario.

1.2 **Composición** - Serán miembros de la Facultad, *el/la Presidente/a* del Seminario, *el/la Decano/a Académico, Director/a de la Biblioteca o Bibliotecario/a* y los/las profesores/as regulares según se definen en el Reglamento del Seminario (Art. XIV, A, 2).<sup>2</sup>

1.3 Al reclutar la Facultad, se tomará en cuenta la afiliación denominacional de los profesores y profesoras de manera que, hasta donde sea posible, haya representación de cada una de las denominaciones cooperadoras.

## **ARTÍCULO 2: CATEGORÍAS EN LA FACULTAD**

Se establecen las siguientes categorías:

### **2.1 Facultad Regular**

2.1.1 Instructor/a – Para ostentar al rango de Instructor/a, el miembro de la Facultad cumplirá con el siguiente requisito: ser candidato/a doctoral (todo menos disertación) o un grado profesional o equivalente, en la materia que enseña. Estos grados habrán sido conferidos por una institución reconocida y acreditada por autoridades académicas.

2.1.2 Catedrático/a Auxiliar - Para ostentar al rango de Catedrático/a auxiliar, el miembro de la Facultad debe poseer un doctorado académico en la materia que enseña. Este grado habrá sido conferido por una institución reconocida y acreditada por autoridades académicas.

2.1.3 Catedrático/a Asociado/a - Para ostentar al rango de Catedrático/a Asociado/a, el miembro de la Facultad debe poseer un doctorado académico en la materia que enseña. Este grado habrá sido conferido por una institución reconocida y acreditada por autoridades académicas.

2.1.4 Catedrático/a - Para ostentar al rango de Catedrático/a, el miembro de la Facultad debe poseer un doctorado académico en la materia que enseña. Este grado habrá sido conferido por una institución reconocida y acreditada

---

<sup>2</sup> Los deberes, prerrogativas, y funciones de la Facultad como cuerpo se describen en el Art. XIII, B. Del Reglamento.

por autoridades académicas.

2.1.5 Profesor/a Visitante - Además de los rangos académicos tradicionales el Seminario otorga el título de Profesor/a Visitante o Catedrático/a Visitante. Estos títulos se otorgan a profesores/as que hayan servido satisfactoriamente en otra institución de educación superior o que hayan rendido servicios distinguidos que indiquen su capacidad para contribuir significativamente al progreso académico del Seminario.

2.1.6 Catedrático/a Eméritus

Un/a miembro de la Facultad que haya ostentado el rango de Catedrático/a y que se haya desempeñado con distinción como docente, conferenciante, investigador/a y escritor/a podrá ser nominado para permanecer en la Facultad luego de su jubilación como catedrático/a emérito. La persona así distinguida tendrá que tener setenta años, haber ostentado el rango de catedrático, tener por lo menos varias publicaciones académicas, artículos de revistas profesionales o académicas y ser nominado para esta distinción por la Facultad, el decano/a académico/a y el/la Presidente/a del Seminario y ser confirmado por la Junta de Directores/as del Seminario. Esta distinción le permitirá conservar una oficina en el Seminario y continuar dando cursos luego de la jubilación según lo requieran las necesidades curriculares del Seminario y en acuerdo con el/la decano/a académico/a.

### **ARTÍCULO 3: NORMAS DE INGRESO**

3.1 Como norma general, el rango de ingreso a la Facultad del Seminario será el de Instructor/a para personas que sean candidatas doctorales, y el de Catedrático/a Auxiliar para personas con Doctorado académico en teología u otro campo relacionado. En aquellos casos en que la persona tenga experiencia previa en el campo en que se desempeñará en el Seminario, entrará con el último rango ostentado en una institución académica reconocida por las autoridades académicas respectivas.

3.2 En caso de candidatos/as con cualidades excepcionales, la Junta de Directores/as, el /la Presidente/a, el/la Decano/a Académico/a y la Facultad podrán otorgar un rango de ingreso superior.

3.2.1 Para los propósitos señalados en el Artículo 3.2 se considerarán cualidades excepcionales, tales como:

3.2.1.1 Distinción reconocida en la investigación.

3.2.1.2 Distinción reconocida en la docencia.

3.2.1.3 Distinción reconocida en el servicio ministerial.

### **ARTÍCULO 4: CRITERIOS DE SELECCIÓN**

4.1 Toda persona que sea considerada para un nombramiento de Facultad Regular, además de sus ejecutorias profesionales, académicas, habilidades y



conocimientos, deberá estar vinculada a una denominación cristiana y participar activamente en la vida y misión de la iglesia o su comunidad de fe.

4.2 **Criterios** - Los candidatos o candidatas deberán demostrar su capacidad para la docencia y la investigación.

4.3 En la evaluación de los candidatos se tomarán en cuenta especialmente, pero sin limitarse a ellos, los siguientes criterios:

4.3.1 Madurez e integridad ética

4.3.2 Artículos publicados

4.3.3 Libros escritos

4.3.4 Calidad del expediente académico

4.3.5 Relación con la denominación a la que pertenece

4.3.6 Preparación académica

4.3.6.1 Para todas las categorías excepto la de Instructor/a se requiere un doctorado académico. Este doctorado debe ser con especialidad en la materia a enseñar.

4.3.6.2 Para la categoría de Instructor/a deberá poseer el grado mínimo de Maestría en Teología o en el campo específico en el cual va enseñar.

4.3.7 Experiencia previa en la docencia en otras instituciones.

## **ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTOS PARA NOMBRAMIENTO**

5.1 **Nombramiento a puestos Existentes** - Para llenar vacantes docentes en las Cátedras permanentes la iniciativa para el nombramiento recaerá en el/la Presidente/a del Seminario. El/La Presidente/a del Seminario identificará la vacante y lo informará al Comité Ejecutivo o a la Junta de Directores. Una vez la Junta de Directores/as, o en su defecto, el Comité Ejecutivo, haya declarado la conveniencia de llenar alguna vacante, se seguirá el siguiente procedimiento:

5.1.1 El/La Presidente/a abrirá un proceso de consulta para solicitar recomendaciones para cubrir las vacantes.

5.1.2 El/La Presidente/a consultará con el Decano Académico, la Facultad respecto al nombramiento de los candidatos y las candidatas a considerarse.

5.1.2.1 El /La Presidente/a invitará a la persona candidata a una entrevista con la Facultad y el Consejo Académico para confirmar la conveniencia de ofrecer una plaza a la persona candidata para el puesto existente. Si estos cuerpos avalaran la candidatura de la persona para el puesto existente continuará el proceso. Si la

Facultad y el Consejo Académico no avalara la persona candidato, presentará razones por escrito de la decisión al Presidente/a quien reiniciará el proceso de búsqueda.

- 5.1.3 El/La Presidente/a someterá la recomendación al Comité Ejecutivo.
  - 5.1.4 Si la recomendación del Comité Ejecutivo es favorable el/la Presidente/a elevará su recomendación a la Junta de Directores/as. De no ser favorable, el /la Presidente/a iniciará de nuevo el proceso.
  - 5.1.5 En el caso de que el nombramiento sea de urgencia, con la recomendación del o de la Presidente/a y la Facultad, el Comité Ejecutivo hará el nombramiento sujeto a la aprobación de la Junta de Directores/as.
- 5.2 Nombramiento a Puestos de Nueva Creación** - Todo nombramiento a un puesto de nueva creación responderá a la misión del Seminario y a las metas, programas y planes oficialmente adoptados por la Junta de Directores.
- 5.2.1 El/la Presidente/a, con el asesoramiento del/de la Decano/a Académico, quien consultará la Facultad, determinará la necesidad de reclutar personal para nuevos puestos.
  - 5.2.2 El/La Presidente/a presentará un informe al Comité Ejecutivo con una justificación del nuevo puesto y un análisis de los recursos humanos y económicos disponibles.
  - 5.2.3 El Comité Ejecutivo estudiará el informe y decidirá la autorización de la acción propuesta.
  - 5.2.4 Una vez autorice la creación del nuevo puesto, el procedimiento para el reclutamiento será el que se establece en este Manual en su Parte I, Artículo 5.1.1-5.
- 5.3 Documentación Requerida** - Todos los/las candidatos/as a nombramiento para funciones docentes, deberán someter los siguientes documentos antes de que su nombramiento pueda ser considerado.
- 5.3.1 Solicitud de empleo debidamente cumplimentada.
  - 5.3.2 Transcripción oficial de créditos (de institución a institución), Certificación de grado otorgado y copias certificadas de diplomas de Universidades y Seminarios.
  - 5.3.3 Resumé al día.
  - 5.3.4 Certificado de buena conducta.
  - 5.3.5 Certificado médico de fecha reciente.
  - 5.3.6 El/La Presidente/a solicitará a la denominación a la cual pertenece el profesor o la profesora una carta de endoso denominacional en un formulario a ser provisto por el Seminario. En los casos de profesores/as que no pertenezcan a una de las denominaciones cooperadoras y para quienes no sea posible o factible obtener una expresión oficial, el Comité Ejecutivo determinará la manera de proceder.

- 5.3.7 Referencias personales de profesores y de decanos o presidentes, personal eclesiástico, o de otros.
  - 5.3.8 Una declaración en la cual responda a las preguntas estipuladas por la Facultad.
- 5.4 Los documentos mencionados en el Artículo 5.3.1 al 5.3.8 permanecerán como propiedad del Seminario Evangélico de Puerto Rico irrespectivamente de la decisión que se tome en cuanto a nombramiento.
- 5.5 Para todas las tareas, sean docentes o no docentes, se requerirá la firma de un contrato por ambas partes. Los términos y la clase de nombramiento se especificarán en el contrato. Este requisito rige para todas las clases de nombramientos.

#### **ARTÍCULO 6: CLASES DE PUESTOS Y NOMBRAMIENTOS**

- 6.1 **Clases de Puestos** - Existirán en el SEPR distintas clases de puestos a los cuales podrán ser nombrados los/las docentes. Los mismos estarán determinados por el respaldo financiero de que disponga el presupuesto operacional del Seminario. Las clases de puestos a los que se podrá hacer nombramientos son:
- 6.1.1 Cátedras Fundamentales - Estos son puestos así identificados en el presupuesto operacional del SEPR. Los constituyen aquel número de cátedras establecido por la Junta de Directores que se considera fundamental para llevar a cabo normalmente la misión del Seminario según esta ha sido determinada por la Junta misma. Estas cátedras serán cubiertas por profesores cuyo nombramiento podrá tener carácter temporero, regular o permanente según corresponda. El hecho de que el puesto sea fundamental, no implica necesariamente que quien lo ocupa tenga la permanencia en la cátedra. Por otro lado, para poder tener un nombramiento permanente, el profesor deberá ocupar una cátedra fundamental.
  - 6.1.2 Puestos Regulares - Estos son puestos cuya vigencia no está definida. Su duración dependerá de las necesidades y recursos económicos del Seminario. Los nombramientos correspondientes a estos puestos se harán a docentes con tarea completa, utilizándose el mecanismo de contratos por períodos de 1 a 3 años de duración, que podrán ser renovados por acuerdo de las partes.

Después de dos contratos de tres años cada uno, se estipulará luego de una evaluación si el contrato posterior es permanente o no. De no haber posibilidades de permanencia podrá ser contratado nuevamente por períodos adicionales.

- 6.1.3 Puestos Temporales - Estos son puestos cuya duración no podrá exceder de un año. Corresponden a la realización de tareas docentes de corta duración como lo son: sustitución de docentes permanentes o regulares en disfrute de vacaciones, sabáticas o licencias, o el ofrecimiento de talleres o seminarios, cursos de un semestre y otros de índole similar.

## 6.2 Clases de Nombramientos

### 6.2.1 Nombramiento Permanente:

- 6.2.1.1 La tarea docente de un miembro de la Facultad con nombramiento permanente será fundamental para la función académica del SEPR.
- 6.2.1.2 Cada docente recibirá un nombramiento por tiempo indefinido.
- 6.2.1.3 Su nombramiento se hará conforme se dispone en el Artículo 8 de este Manual. Los/Las docentes a los/las cuales se les extiende un nombramiento permanente deberán haberse distinguido en la labor en el SEPR en las tareas de docencia, investigación y servicio y en otros aspectos de la vida de institucional.

- 6.2.2 Nombramiento Regular - Estos nombramientos se harán a docentes con tarea completa mediante un contrato para ocupar una de las cátedras fundamentales o puesto regular o de nueva creación, según se definen en la parte I, Artículo 5.2.

- 6.2.3 Nombramiento Temporero- Estos son los nombramientos a tarea completa o parcial, de no más de un año de duración.

- 6.2.3.1 Todo profesor o profesora visitante tendrá un nombramiento temporal

- 6.2.4 Ad-Honorem - Estos son puestos no remunerados y se confieren a docentes de prestigio que regularmente ofrecen servicios al Seminario.

- 6.2.5 Catedrático/a Eméritus - Este título será concedido por la Junta de Directores/as del Seminario a profesores/as del Seminario que, habiendo cesado en el servicio activo, merezcan tal reconocimiento por haberse distinguido en la cátedra en forma excepcional. Se tomarán en consideración, además, las ejecutorias en la investigación teológica, la creación literaria, la publicación de obras. Las personas a quienes se confiera este título honorífico tendrán los derechos y atribuciones académicas del personal docente, sin la obligación de rendir una tarea de enseñanza a tiempo completo.

## ARTÍCULO 7: ASCENSOS

El Presidente someterá a la consideración de la Junta de Directores/as las evaluaciones de los/las docentes a ser recomendados para ascenso en rango. La acción de la Junta tendrá efecto al inicio del año académico que sigue a la decisión.

- 7.1 La oficina del Decano/a Académico/a iniciará el proceso de ascenso de un miembro de la facultad. También el profesor o la profesora podrán tomar la iniciativa en términos de solicitar que se dé comienzo al proceso.
- 7.2 Las recomendaciones para ascenso con las evaluaciones pertinentes serán sometidas por el Presidente al Comité Ejecutivo durante el primer semestre del año académico.
- 7.3 Del Comité Ejecutivo considerar favorablemente la recomendación del Presidente, éste elevará la recomendación, junto con las evaluaciones, a la Junta de Directores.
- 7.4 Los ascensos se harán a la categoría inmediatamente superior a la que se ostenta.
- 7.5 En todo ascenso en rango se considerarán los siguientes factores:
  - 7.5.1 Calidad de la labor rendida a la institución.
  - 7.5.2 Dedicación a las metas y labores de la institución.
  - 7.5.3 Evidencia de mejoramiento profesional.
  - 7.5.4 Cumplimiento y rendimiento en la tarea docente.
  - 7.5.5 Cooperación en comités y grupos de trabajo, programas y labor académico-administrativa.
  - 7.5.6 Reconocimientos académicos recibidos.
  - 7.5.7 Publicaciones: libros, artículos, cursos, folletos, manuales, etc.
  - 7.5.8 Labor en la iglesia local o comunidad religiosa.
  - 7.5.9 Calidad de la convivencia y de las relaciones humanas.
  - 7.5.10 Relación con la denominación cristiana a la que pertenece y/o comunidad religiosa a la que pertenece.
- 7.6 Para docentes candidatos doctorales de grado académico el tiempo requerido en rango para poder ser considerados para ascenso será:
  - 7.6.1 Un mínimo de cuatro años como Instructor/a mientras trabaja su disertación para ser considerado para ascenso a catedrático/a Auxiliar al momento de recibir el grado.
  - 7.6.2 Un/una docente sin completar su disertación no podrá ser considerado para Catedrático/a Auxiliar.
- 7.7 Para docentes con doctorado el tiempo mínimo requerido en rango para poder ser considerados para ascenso será:
  - 7.7.1 Un mínimo de cuatro años como Catedrático/a Auxiliar para ascenso a Catedrático/a Asociado/a.

7.7.2 Un mínimo de cuatro años adicionales como Catedrático/a Asociado/a para ascenso a Catedrático/a

7.8 Para docentes con un Doctorado en Ministerio que tengan un récord excepcional en su área de enseñanza el tiempo requerido en rango para poder ser considerados para ascenso será:

7.8.1 Un mínimo de seis años como Instructor/a para ascenso a Catedrático/a Auxiliar.

7.9 Las mismas condiciones para reconocimiento de rango a Catedrático/a Auxiliar en Facultad que aplican a la categoría de docentes con doctorado en Ministerio aplican a los docentes Ad-Honorem como un mínimo.

#### **ARTÍCULO 8: PERMANENCIAS**

Solamente podrán ser recomendados para nombramiento permanente los/las docentes que ejerzan una Cátedra fundamental. Además, tales docentes deberán:

8.1 Servir a jornada completa.

8.2 Haber servido en forma distinguida a la institución con nombramiento regular por un tiempo mínimo de 6 años consecutivos.

8.3 Haber completado un doctorado académico con disertación en su área de enseñanza.

8.4 Ser recomendados a la Junta de Directores/as en la forma y mediante el proceso que se señala en el Artículo 10.

#### **ARTÍCULO 9: EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

9.1 **Propósitos** - Los propósitos del proceso evaluativo de los profesores/as son básicamente tres: (a) determinar la eficacia de su gestión docente, su productividad literaria y el alcance de su participación en otros aspectos de la vida del Seminario; (b) contribuir al desarrollo profesional de los miembros de la facultad; y (c) proveer información para la toma de decisiones administrativas tales como las relativas al desarrollo programático, promoción en rango, otorgamiento de becas y licencias sabáticas, permanencias y renovación de contrato.

9.2 Las tres áreas en que la facultad será evaluada son: docencia, investigación y servicio. Se establecerá un método de ponderación donde el peso otorgado a cada una de estas áreas será relativo al tiempo dedicado a ellas. Los criterios generales a utilizarse en la evaluación de los profesores son los siguientes (Ver Parte I, Artículo 7.5.1-10).

9.2.1 Calidad de la labor rendida a la institución.

9.2.2 Dedicación a las metas y labores de la Institución.

9.2.3 Evidencia de mejoramiento profesional.

- 9.2.4 Cumplimiento y rendimiento en la tarea docente.
  - 9.2.5 Cooperación en comités y grupos de trabajo, programas y labor académicas administrativas.
  - 9.2.6 Reconocimientos académicos recibidos.
  - 9.2.7 Publicaciones, libros, artículos, cursos, folletos, manuales, etc.
  - 9.2.8 Relación y labor para con la iglesia local, la denominación y/o su comunidad religiosa local a la que pertenece el profesor o profesora.
  - 9.2.9 Calidad de la convivencia y de las relaciones humanas.
- 9.3 **Actividades de Evaluación** - La evaluación cristalizará en varios tipos de actividades, entre otras:
- 9.3.1 Evaluación estudiantil de todos los cursos enseñados por el profesor o profesora.
  - 9.3.2 Un informe sobre crecimiento profesional, logros y actividades rendido anualmente por el profesor/a al Decano/a Académico/a y al Presidente o a la Presidenta.
  - 9.3.3 Visitas regulares al salón de clases, programadas éstas por el Decano/a Académico/a en coordinación con el/la profesor/a
  - 9.3.4 Evaluación por colegas.
  - 9.3.5 Entrevista con el Decano/a Académico/a y el/la Presidente/a del Seminario.
- 9.4 **Evaluaciones Anuales** - Anualmente el/la Presidente/a y el/la Decano/a Académico/a compartirán con el profesor/a el resultado de las evaluaciones y cualquier otro aspecto de su trabajo que consideren pertinente. También será considerado en esta entrevista el informe anual del profesor/a y el informe de las visitas a clase.
- 9.5 **Instrumentos de Evaluación** - En el Apéndice I de este Manual de Facultad se incluyen los procedimientos de evaluación y los instrumentos a utilizarse.

**ARTÍCULO 10: ASCENSOS, PERMANENCIAS Y RENOVACIÓN DE CONTRATOS**

El /La Presidente/a del Seminario, asesorado por el Decano/a Académico/a y por los profesores/as con nombramiento permanente tendrá la responsabilidad de evaluar a los profesores/as para fines de ascenso, permanencia o renovación de contratos.

- 10.1 En el caso de nombramientos regulares, la evaluación para renovación de contratos se hará dentro del período estipulado en el contrato.
- 10.2 Se someterá a todo docente a ser considerado para ascenso o permanencia a una evaluación de su labor docente.
- 10.3 Para la evaluación para ascenso, permanencia o renovación de contrato se seguirán los criterios establecidos en la Parte I, Artículo 9:2.

10.4 Los formularios de evaluación, información y auto evaluación que rindan los profesores regularmente se utilizarán, sin limitarse a estos, en el proceso de hacer recomendaciones de ascenso, permanencia o renovación de contrato.

10.5 El/La Presidente/a elevará su recomendación (favorable o desfavorable) al comité Ejecutivo, el cual la considerará y hará su recomendación (favorable o desfavorable) y la elevará a la Junta de Directores y Directoras para su consideración y acción final.

#### **ARTÍCULO 11: TERMINACIÓN DEL STATUS DOCENTE**

La separación de un/a docente de sus labores en el SEPR podrá ser:

11.1 Mediante la expiración y no renovación de su contrato docente en cualquiera de los rangos y clases que en este Manual se designan con la excepción de los/las docentes permanentes cuyo contrato es de carácter indefinido.

11.2 Mediante su renuncia, por escrito, con suficiente tiempo para que pueda completar un semestre antes de la fecha de efectividad de la misma, a menos que la causa fuera por enfermedad o incapacidad certificada por autoridad competente.

#### **11.3 Por Jubilación**

11.3.1 La Edad de Jubilación - Los profesores/as podrán jubilarse al terminarse el año académico en el cual advengan a 70 años de edad.

#### **11.4 Por Necesidad de la Institución (Sin perjuicio para el Docente)**

11.4.1 Puede ser necesario, en una situación de emergencia extrema de índole fiscal, prescindir de los servicios de un/a profesor/a sin perjuicio a su historial académico. La existencia de tal situación la determinará la Junta de Directores.

11.4.2 Al constatarse de esta manera la existencia de una crisis que solamente se puede resolver reduciendo el personal docente, se prescindirá primero de profesores/as que están sirviendo bajo contrato temporal, empezando por aquel cuyo contrato sea más reciente.

11.4.3 Se prescindirá después de profesores/as con nombramiento regular por orden inverso de antigüedad.

11.4.4 De ser necesario se dejarán cesantes profesores/as con nombramiento permanente, teniéndose en cuenta los siguientes criterios: el carácter esencial de una cátedra y la capacidad del profesor o la profesora para desempeñarse en varios campos fundamentales. Estos dos criterios tendrán precedencia sobre el orden de antigüedad de profesores/as en la docencia con nombramiento permanente.



## 11.5 Medidas Disciplinarias

- 11.5.1 Principios – Un/una profesor/a podrá recibir una medida disciplinaria por razón de incompetencia profesional, conducta impropia o inmoral, o por no haber cumplido con sus obligaciones con la institución, tanto de tipo académico docente como de convivencia social y religiosa.
- 11.5.2 Propósito de una medida disciplinaria: En todo caso en que el Seminario considere imponer medidas disciplinarias a algún/a miembro de la facultad, deberá tener en cuenta que el propósito fundamental de los procesos disciplinarios es, hasta donde sea posible, correctivo, en armonía con los mejores intereses del Seminario.
- 11.5.3 Debido proceso de ley: En todo caso en que pueda producirse alguna sanción disciplinaria que afecte adversamente la situación económica o la reputación de un/a miembro de la facultad, deberá cumplirse con las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el facultativo recibirá copia.
- 11.5.4 Conducta sujeta a acciones disciplinarias: El Seminario podrá tomar acción disciplinaria contra miembros de la Facultad por cualquiera de las siguientes causas:
- 11.5.4.1 Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto.
  - 11.5.4.2 Ausencia o abandono injustificado de sus labores.
  - 11.5.4.3 Falta de integridad intelectual, manifestada en forma de plagio o fraude.
  - 11.5.4.4 Interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares del Seminario o de actividades legítimas de la institución que ocurran dentro o fuera de los terrenos universitarios.
  - 11.5.4.5 Actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad del Seminario.
  - 11.5.4.6 Insubordinación o indisciplina.
  - 11.5.4.7 Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral prevalecientes en la comunidad constituyen conducta inmoral.
  - 11.5.4.8 Hostigamiento sexual, agresión sexual, actos lascivos, exposiciones obscenas, proposición obscena o prostitución, según se define en el nuevo Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2004.
  - 11.5.4.9 Convicción por delito grave.

11.6 Sanciones disciplinarias: Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de miembros de la facultad serán las siguientes:

11.6.1 La amonestación oral.

11.6.2 La amonestación escrita.

11.6.3 La suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses

11.6.4 La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir al Seminario.

11.7 Proceso: Cuando se hagan imputaciones o se presenten querellas que pudieran conducir a una medida disciplinaria (11.5.4) contra un miembro de la Facultad, el/la Presidente/a del Seminario, con el consejo del Comité de Querellas, integrado por el/la Decano/a y el/la Presidente/a de la Junta de Directores/as, determinará si la querella es sobre un asunto grave. Si la querella fuera contra el/la Presidente/a del Seminario, el/la Presidente/a de la Junta de Directores/as con el asesoramiento del Comité de Querellas (constituido por el Decano/a Académico/a y dos miembros del Comité Ejecutivo), efectuará una investigación extensa que incluirá el diálogo con los querellantes. Si como resultado de la investigación el Comité de Querellas determinara que no hay fundamentos o razones justificadas o causa probable para una medida disciplinaria, se dará por terminado el asunto. Si hubiera *prueba prima facie* para una medida disciplinaria, se deberá comenzar el procedimiento que sigue:

11.7.1 Se nombrarán una o más personas para formular un pliego claro y específico que contenga las imputaciones. El Presidente de la Junta de Directores hará el nombramiento en los casos en que el Presidente del Seminario sea el encausado y el Presidente del Seminario lo hará en los demás casos. Este documento será presentado al querellado con, por lo menos, 20 días antes de la primera vista del caso.

11.7.2 Se nombrará un comité imparcial *AdHoc* de querellas para llevar a cabo vistas. Este comité estará compuesto por tres miembros. Los miembros serán nombrados por la Junta de Directores y el Comité Ejecutivo. Este comité seguirá los siguientes pasos:

11.7.3 Llamará a vistas, con tiempo suficiente para permitir preparación de la defensa, y examinará la defensa escrita del querellado/a, los cargos, y oirá el testimonio de los testigos.

11.7.4 Recibirá evidencia sobre el cargo o querella.

11.7.5 El profesor o la profesora encausada disciplinariamente tendrá derecho a confrontarse con todos los testigos imputadores. Tanto el querellante como el/la querellado/a tendrán la oportunidad de presentar alegatos y de presentar su caso oralmente ante el Comité, el cual podrá imponer un límite justo a los argumentos orales.

11.7.6 Se hará una relación de las declaraciones que se prestan en las vistas, y esta relación podrá ser a través de una exposición narrativa preparada

- por la persona que presida las vistas, por transcripción taquigráfica o por transcripción electrónica.
- 11.7.7 Las conclusiones del Comité de Querellas sobre las bases para las medidas disciplinarias se entregarán al presidente del Seminario o al Presidente de la Junta, según el caso, y al profesor acusado.
  - 11.7.8 La relación de las vistas, las conclusiones y recomendaciones del Comité se someterán a la Junta de Directores/as, la cual tomarán acción a base de las recomendaciones del Comité.
  - 11.7.9 Copia de esta relación será enviada a la parte querellante para que se entere de ella y si no está de acuerdo con lo recomendado pida revisión por parte de la Junta de Directores/as.
  - 11.7.10 Si la Junta de Directores/as decidiese revisar el caso, su revisión se hará a base del expediente de las vistas anteriores, acompañado por la argumentación de las partes.
  - 11.7.11 No se harán declaraciones públicas hasta completarse los procedimientos de las querellas.
  - 11.7.12 En caso de una conducta grave por parte de un miembro de la facultad, el/la Presidente/a del SEPR, con el aval del Comité Ejecutivo tendrá la facultad de suspender a éste/a de la Facultad durante los procedimientos de querellas de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Junta de Directores/as.

## **PARTE II: LA TAREA DOCENTE**

### **ARTÍCULO 1: HORARIO DE TRABAJO**

La tarea docente a jornada completa comprende una dedicación mínima de dieciocho créditos de servicio anual. En el caso de los profesores/as contratados a base de tarea docente parcial, la dedicación en horas correspondientes se especificará en el contrato.

*Personal docente con horario de personal no docente:*

Los/Las miembros del personal docente con responsabilidades ejecutivas o administrativas, tales como el/la Presidente/a, el/la decano/a académico/a, ayudante de alguno de estos funcionarios, así como el/la Directora de la Biblioteca se regirán por el horario regular del personal no docente exento.

- 1.1 La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor/a será equivalente a nueve (9) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante por semestre escolar.
- 1.2 El horario del personal docente puede cubrir horas distintas al horario del personal administrativo, pero no se permitirá que otras labores realizadas por los profesores/as fuera de la Institución, o sus compromisos personales, interfieran con sus responsabilidades en el Seminario.

- 1.3 Como complemento a las labores en el salón de clases, cada profesor/a dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. En este sentido el horario de oficina será fijado por cada profesor/a, con la aprobación del decano/a académico/a tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor/a se esforzará por impartirla cuando sea menester.
- 1.4 La asignación de tareas docentes a los profesores/as estará a cargo del Decano Académico o Decana Académica sujeto a la aprobación del /de la Presidente/a.
- 1.5 En la primera sesión de clase cada profesor/a repartirá su sílabo y orientará a la clase sobre la naturaleza del curso, requisitos y metodología y actividades de evaluación.
- 1.6 Respecto a los miembros de la Facultad a quienes el/la Presidente les encomiende o autorice funciones administrativas, o tareas especiales de investigación, publicación o servicio, el/la Decano/a Académico, según el caso, determinará las equivalencias en tiempo por la realización de dichas funciones o tareas, de forma tal que se complete el tiempo de dedicación requerido.
- 1.7 Todo profesor/a rendirá un informe anual de las labores realizadas siguiendo las directrices establecidas en el formulario provisto por la institución. (Ver Parte I, Art. 9.3.2).
- 1.8 En caso de que el Seminario tuviera una necesidad en la enseñanza, se le podrá solicitar a los/las miembros de la facultad a ofrecer un curso en otra disciplina distinta a la cual fueron nombrados; de acuerdo a sus competencias profesionales.
- 1.9 Los/as empleados/as ejecutivos/as, administrativos/as y profesionales no tendrán derecho a pago por horas extras.
- 1.10 De ser necesario por reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el /la decano/ académico/a, con la aprobación del /de la Presidente/a, y previa consulta con el/la profesor/a afectado/a, le asignará al profesor/a trabajo para completar su tarea docente regular en los cursos de verano o de extramuros u otras tareas académicas o administrativas. Una vez asignada la tarea, si el profesor/a rehusare aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo.

## **ARTÍCULO 2: CARGA ACADÉMICA**

- 2.1 La carga académica normal de un profesor/a a jornada completa dieciocho horas-crédito anuales (agosto a diciembre, enero a mayo, verano).
- 2.2 Cada dos veranos, el Seminario podrá exigir que cada profesor/a de tiempo completo enseñe tres horas-crédito durante una de las secciones de verano. Esta tarea podrá compensarse adicionalmente o podrá ser parte de las dieciocho horas créditos anuales según prefiera el o la profesor/a.
- 2.3 Cada profesor/a dispondrá de dieciocho (18) horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, incluyendo lecturas, investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que acarrea la enseñanza.

- 2.4 En caso de que haya un proyecto especial de investigación se podrá rebajar la carga académica, siempre y cuando los recursos y la integridad del ofrecimiento curricular lo permitan.

### **ARTÍCULO 3: SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

- 3.1 Cada profesor/a participará en las actividades de orientación para los/as nuevos/as estudiantes, al comienzo del año académico y en los períodos de matrícula según sean anunciados en el calendario del Seminario.
- 3.2 Por lo menos dos semanas antes de comenzar cada semestre y sesión de verano todos los y las profesores/as presentarán al Decano/a Académico/a una copia de los sílabos de los cursos que han de enseñar. El sílabo incluirá, entre otras cosas, la descripción de metas y objetivos bibliografía, calendario y criterios y actividades de evaluación.
- 3.3 Cada profesor/a de jornada completa dedicará un mínimo de seis (6) horas semanales, en un horario de oficina conveniente para los estudiantes, a la labor de consejería académica y pastoral. “Cada estudiante tendrá un consejero/a académico/a entre los/las miembros de la facultad. Se trata de la persona que podrá brindarle orientación respecto a las alternativas académicas, requisitos y otros asuntos inherentes a la educación teológica a nivel graduado.
- 3.4 El/La Decano/a Académico/a requerirá a cada profesor/a de jornada completa la presentación de un horario de oficina para su consideración, aprobación y anuncio. Las horas de oficina de profesores/as de jornada parcial se determinarán en el contrato.
- 3.5 El/La Decano/a Académico/a asignará a cada profesora un número de estudiantes para consejería académica.

### **ARTÍCULO 4: PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y COMITÉS**

Otra dimensión importante de la responsabilidad profesional de los/las miembros de la Facultad es la participación creativa en todas las reuniones de la Facultad, del Consejo Académico, y de los comités de que forman parte. Se dedicarán aproximadamente cuatro horas y media (4½) semanales para tales labores. La concentración específica de las horas puede variar de semana en semana dependiendo de cuándo y con qué frecuencia haya reuniones.

### **ARTÍCULO 5: VIDA COMUNITARIA**

Cada profesor/a regular participarán en la vida comunitaria del Seminario para enriquecer sus dimensiones sociales, espirituales e intelectuales. También contribuirá a cultivar y fortalecer la relación del Seminario con la Iglesia y la sociedad en general.

### **ARTÍCULO 6: OTROS TRABAJOS FUERA DEL SEMINARIO**

- 6.1 El Seminario estimula a su Facultad a que se involucre en la investigación, la labor

de consultoría, conferencias, predicación y otras tareas y responsabilidades que promuevan el desarrollo profesional, contribuyan al reconocimiento del Seminario y que sirvan a las iglesias y a la sociedad en general.

6.2 Al mismo tiempo, y para proteger la efectividad de la Facultad en el desempeño de sus tareas específicas, arriba mencionadas, el Seminario se interesa en las labores y actividades de su Facultad que no están bajo la supervisión del Seminario.

6.2.1 A continuación se presentan los principios básicos de la práctica aceptada en cuanto a las tareas fuera del Seminario. Se acepta y se estimula la predicación y las conferencias ocasionales así como las asignaciones eclesíásticas comunes para un laico o un ministro activo en su iglesia.

6.2.2 Ningún profesor regular se comprometerá con un trabajo externo que exceda el equivalente de más de veinte horas laborables en exceso de la jornada completa en el Seminario y que afecte negativamente su responsabilidad primaria con el Seminario. El profesor/a mantendrá informado al Decano/a Académico/a de estas actividades.

6.2.3 Los elementos de evaluación para determinar si el trabajo adicional afecta negativamente el desempeño de su responsabilidad primaria son:

6.2.3.1 Evaluaciones insatisfactorias de cursos.

6.2.3.2 Evaluación del/de la Decano/a Académico/a.

6.2.3.3 Ausencias a reuniones de Facultad, Consejo Académico o Comité.

6.2.3.4 Falta de progreso en el desarrollo profesional.

6.2.5 El informe anual de cada profesor/a incluirá una referencia a sus labores fuera del Seminario. (Ver Formulario, Parte I, 9.3.2, Parte II, 1.5).

## **ARTÍCULO 7: DESARROLLO PROFESIONAL**

A los efectos de mantener y mejorar la calidad de enseñanza y enriquecer la docencia, el Seminario estimulará y viabilizará, según el presupuesto de la institución lo permita:

7.1 Los estudios graduados, postgraduados y profesionales en los respectivos campos.

7.2 La membresía en asociaciones profesionales en y fuera de Puerto Rico.

7.3 La participación en congresos, conferencias y actividades de organizaciones profesionales.

7.4 Viajes para la mejor comprensión del área de especialización.

7.5 Estudio e investigación conducentes a ampliar el dominio de una materia, publicar artículos, revistas o libros dentro del campo de especialización del /de la docente.

## **ARTÍCULO 8: AUSENCIAS A CLASE, USO DE SALONES, HORARIO Y AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS**

- 8.1 En caso de ausencia por enfermedad de algún profesor/a, éste notificará al Decano/a Académico/a, y para ausencias por otros propósitos seguirá los trámites que se dispongan para estos efectos.
- 8.2 El/La profesor/a utilizará el salón de clases asignado. De necesitarse un cambio, solicitará autorización al Decano/a Académico/a.
- 8.3 Cualquier cambio en el horario establecido requerirá la autorización del Decano Académico.
- 8.4 Las ausencias no justificadas o no autorizadas se considerarán como tiempo no trabajado y el profesor no recibirá paga por este tiempo.

## **PARTE III: SALARIO, BENEFICIOS MARGINALES Y LICENCIAS DE LA FACULTAD**

**ARTÍCULO 1: SUELDO BÁSICO** - El salario del profesor/a se determinará según su preparación académica y rango, de acuerdo con las escalas que periódicamente la Junta de Directores/as establezca.

**ARTÍCULO 2: SEGURO SOCIAL** - El Seminario contribuirá con la parte patronal del Seguro Social. A la facultad se le descontará de su salario la parte que le corresponda conforme a la ley del Seguro Social (42 U.S.C. ch.7).

**ARTÍCULO 3: BONO DE NAVIDAD** - A la facultad regular, el Seminario les pagará el bono de navidad de acuerdo a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**ARTÍCULO 4: GASTOS PROFESIONALES** - A la facultad regular, el Seminario les otorgará el beneficio por gastos profesionales para la compra, adquisición y reproducción de materiales didácticos, según los acuerdos presupuestarios hechos por el Seminario y la facultad.

**ARTÍCULO 5: PLAN DE PENSIONES** - A la facultad regular, el Seminario pagará las primas del plan de pensiones al cual se acojan hasta un máximo de 18%. Si el plan de pensiones exigiese el pago de una prima mayor del 18% de su compensación (sueldo básico y cantidad asignada para casa), se le descontará del sueldo mensual de la facultad regular el por ciento de la prima sobre el 18%. Este beneficio no será pagadero a la persona si determinara no acogerse al mismo.

**ARTÍCULO 6: PLAN MÉDICO** - El Seminario está acogido a un plan médico grupal. Los/Las miembros de la Facultad podrán acogerse a dicho plan médico. Si no se acoge al plan médico grupal se entenderá que ha renunciado a dicho beneficio.

La facultad afiliada podrá acogerse al plan médico, pagando ellos la parte que le corresponda, según acordado en el contrato.

**Artículo 7:** RESIDENCIA DE LA FACULTAD REGULAR - El Seminario posee algunas residencias en el recinto que podrán ser utilizadas por los/las miembros de la Facultad Regular y su familia inmediata. Cada miembro de la Facultad Regular podrá optar por vivir en una de las residencias, si las mismas estuvieran disponibles o recibir una compensación por vivienda conforme a la escala de aportación para viviendas aprobada por la Junta de Directores.

## **ARTÍCULO 8:** VACACIONES, LICENCIAS Y OTROS TRABAJOS

**8.1 Vacaciones** - La Facultad regular tendrá 22 días laborables de vacaciones por año.

8.1.1 El/La Decano/a Académico/a preparará el plan de vacaciones de la facultad regular y lo someterá a la aprobación del Presidente/a del Seminario. El plan de vacaciones estará en armonía con las responsabilidades de enseñanza, incluyendo la presencia de la Facultad que sea necesaria para las funciones docentes durante el verano.

8.1.2 Los períodos cuando no hay actividad docente, tales como Navidad, Semana Santa y otros, constituirán épocas de trabajo. Si el profesor o profesora solicitara tiempo libre durante esos días o se decreta cierre administrativo, aparte de los días oficiales, serán descontados de sus vacaciones a menos que el Presidente determine tiempo sin carga a vacaciones.

8.1.3 En aquellos veranos en que la facultad regular no tenga responsabilidades docentes, tomará los días laborables de vacaciones, a los que tenga derecho, y dedicará el otro tiempo a estudio, investigación u otros trabajos que le asigne el Presidente del SEPR o el Decano Académico con la aprobación del Presidente del SEPR, sometiendo al finalizar el periodo un informe de labor realizada.

**8.2 Licencias** - El Seminario podrá conceder licencias, previa solicitud del o la docente, y con la evaluación de un Comité compuesto por el/la Presidente/a, Decano/a y un/una miembro de la Facultad regular nombrado por el/la Presidente/a, preferiblemente con permanencia, para propósitos que beneficien la docencia, ya sea mejorando profesionalmente al docente o para que éste lleve a cabo labores en beneficio del Seminario tales como: representación en congresos, asambleas y otras actividades afines. Estas representaciones pueden ser de la naturaleza que se incluye en los siguientes incisos:

8.2.1 Estudios formales en el campo de especialización tanto a nivel pre-doctoral como post-doctoral. Se entiende por estudios formales, cursos con crédito tomados en otras instituciones.



- 8.2.2 Estudio e investigaciones conducentes a ampliar el dominio de una materia, o a publicar artículos, revistas o libros dentro del campo de especialización del docente.
- 8.2.3 Viajes para la mejor comprensión del campo de especialización y relacionarse con colegas de otras instituciones cuando ello sea de beneficio para la labor que se desempeñe en el SEPR.
- 8.2.4 Participación en congresos, conferencias y actividades de organizaciones profesionales afines con los propósitos del SEPR.
- 8.2.5 Otras actividades afines no enumeradas aquí, pero que a juicio del Comité de Licencias del SEPR sean afines a las aquí mencionadas y a la gestión académica del SEPR.

**8.3 Clases de Licencias** - Las clases de licencias que se enumeran en los incisos siguientes podrán ser concedidas por el/la Presidente/a del SEPR previa solicitud del docente y la recomendación favorable del/ de la Decano/a Académico/a.

8.3.1 La licencia sabática- Esta clase de licencia se define como un período de licencia durante el cual la Facultad regular continúa recibiendo el salario que devenga normalmente. Para ser elegible el/la docente deberá haber laborado para el Seminario por un período de seis (6) años o más en forma ininterrumpida con nombramiento regular y poseer un nombramiento con rango de catedrático auxiliar o superior a este. Se concederá en interés del SEPR y con el fin de ofrecer a los docentes la oportunidad de mejoramiento profesional que redunde en beneficio de la docencia en el SEPR. Esta licencia no es automática y sí discrecional de la institución. El Seminario podrá conceder licencias, previa solicitud del / de la docente, y con la evaluación de un Comité compuesto por el/la Presidente/a, Decano/a y un/una miembro de la Facultad regular nombrado por el/la Presidente/a, preferiblemente con permanencia, conocido como Comité de Licencias. Dicho comité tendrá la función de evaluar la solicitud y considerará la propuesta, el inicio y término de la misma.

8.3.1.1 Duración y Remuneración de Sabáticas - El Comité Ejecutivo de la Junta de Directores podrá aprobar períodos de sabáticas de seis meses y en casos excepcionales hasta doce meses.

8.3.1.2 Fecha de Solicitud - Debido a que la concesión de esta clase de licencia requiere ajustes en la oferta de actividades de enseñanza, se requiere que la solicitud sea presentada en la forma que para esos fines se disponga para el primero de septiembre, si la sabática ocurriese el Primer Semestre del año académico siguiente, y para el primero de diciembre, si la sabática ocurriese para el Segundo Semestre del año siguiente.

8.3.1.3 Otras Consideraciones - Además de las condiciones señaladas los siguientes señalamientos estarán vigentes:

- El/La docente beneficiario/a de una sabática no podrá dedicarse

a labor remunerada ni a actividad alguna no contemplada en los términos de otorgación.

- El/La docente beneficiario/a de una sabática podrá solicitar y recibir asistencia económica de organizaciones fuera del SEPR en la forma de becas, subsidios o premios.
- El/la docente beneficiario/a de una sabática se comprometerá a servir al Seminario por un período posterior mínimo del doble de la licencia devengada o, en su defecto, deberá restituir al Seminario los beneficios económicos recibidos en proporción al servicio no prestado.
- El/La docente someterá al Comité de Licencias mencionado en el 7.3.1 un informe de las actividades realizadas y tres copias de los trabajos escritos no más tarde de dos meses después de su reintegro a la cátedra.
- En caso de estudios formales en otra institución, el/la docente solicitará a dicha institución que envíe al Seminario una transcripción oficial del trabajo académico realizado. Esta transcripción estará en los archivos del Seminario no más tarde de dos meses después de que el profesor/a se reintegre a la cátedra.
- El/La docente que viole los términos de la sabática, restituirá al Seminario el dinero invertido.

8.3.2 Licencia para Intercambio - Esta clase de licencia se podrá otorgar a profesores/as invitados a trabajar en otra institución, la cual a su vez enviará otro/a profesor/a al Seminario. Los arreglos financieros y administrativos pueden variar y serán los que acuerden entre sí las instituciones participantes y los profesores o profesoras involucrados. Esta licencia será evaluada por el Comité de Licencias conformado por el/la Presidente/a, Decano/a y un/una miembro de la Facultad nombrado por el/la Presidente/a preferiblemente con permanencia.

8.3.3 Licencia sin Sueldo - Esta clase de licencia es de tipo discrecional y se concederá sólo por razones justificadas. Se podrá otorgar a profesores/as por un periodo no mayor de un año calendario y durante el período cesan las obligaciones salariales y los beneficios marginales por parte del Seminario así como las actividades docentes por parte del solicitante. No se afectarán, sin embargo, cualesquiera otros derechos adquiridos por el docente, salvo los que se especifiquen en este Manual, como lo es la cláusula de servicio ininterrumpido para propósitos de sabática. Esta licencia será evaluada por el Comité de Licencias conformado por el/la Presidente/a, Decano/a y un/una miembro de la Facultad regular nombrado por el/la Presidente/a, preferiblemente con permanencia.

8.3.4 Licencia Especial con Sueldo - Esta clase de licencia se podrá otorgar a

los/las docentes por períodos cortos de tiempo que no excedan de dos semanas para asistir a conferencias, congresos, reuniones profesionales y otras afines. Se permitirán licencias con sueldo de una semana (5 días laborables) para asistir a las actividades mencionadas durante cada semestre, y de 2 semanas (10 días laborables) durante el verano.

Se requerirá la recomendación previa del Comité de Licencias.

El/La profesor/a someterá al Comité de Licencias un informe escrito de la actividad, no más tarde de quince días después de regresar de la actividad. Sólo puede asistir a estas actividades una vez por semestre.

- 8.3.5 Licencia por Enfermedad – La Facultad regular tendrá derecho a veinte días laborables de licencia por enfermedad al año. En caso de enfermedad prolongada, cuando el miembro de la Facultad hubiere agotado la licencia por enfermedad, podrá utilizar hasta un máximo de los días acumulados y no utilizados del año anterior. Si de lo contrario no utilizara la totalidad de los días acumulados, serán acumulados por un periodo de un año adicional en caso de necesitarlos por enfermedad prolongada.

El/La miembro de la facultad que se ausente por enfermedad por dos días consecutivos o más, presentará un certificado médico expedido por un facultativo autorizado, haciendo constar la condición de salud.

- 8.3.6 Licencia por Maternidad/Paternidad - A los miembros de la facultad regular se les concederá licencia por maternidad/paternidad de acuerdo a la ley # 3 del 13 de marzo de 1942, enmendada en octubre de 2000, conocida como Ley de Madres Obreras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- 8.3.7 La docente o el docente podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso después del parto, siempre y cuando presente una certificación médica que acredite que esté en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que renuncia al balance de licencia por maternidad sin disfrutar.

- 8.3.8 Licencia de la Facultad Afiliada - En el caso de docentes en categoría de afiliada, los derechos de licencia a ser disfrutados se harán constar en el contrato.

## **8.4 Procedimiento para el Trámite de Licencias**

- 8.4.1 Para solicitar cualquiera de las licencias contempladas se utilizarán los formularios que para esos fines provea el Seminario. (Ver Anejo).

8.4.2 Los formularios debidamente cumplimentados se someterán al Comité de Licencias quien evaluará y velará que todos los arreglos necesarios, para que la concesión sea posible, se hayan resuelto. El Comité de Licencias someterá la solicitud junto con sus observaciones al Decano/a y al Presidente/a.

8.4.3 La autoridad para aprobación de las solicitudes de licencia será ejercida por el/la Presidente/a del SEPR, disponiéndose que en el caso de las Licencias Sabáticas, para Intercambio y Sin Sueldo, se requerirá además, la ratificación del Comité Ejecutivo de la Junta de Directores.

**ARTÍCULO 9:** FACULTAD AFILIADA - En el caso de la facultad afiliada se determinará en cada contrato el sueldo, beneficios que se adquieren por ley, así como las licencias que le apliquen.

#### **PARTE IV: ETICA PROFESIONAL - LIBERTAD Y RESPONSABILIDAD**

**ARTÍCULO 1:** PRINCIPIOS DE LIBERTAD ACADÉMICA - Las instituciones dedicadas a la educación tienen la responsabilidad de realizar y afirmar la libertad académica. En el contexto de la educación teológica esta afirmación se basa en nuestra fe cristiana que promete la libertad en Cristo para conocer la verdad que viene de Dios, quien juzga todas las estructuras e instituciones humanas y quien nos hará libres. (Jn 8.32).

El amor a la libertad se defiende también a base de los principios democráticos. En este sentido el Seminario Evangélico de Puerto Rico se ubica dentro de la experiencia y práctica de toda la comunidad académica. Esta libertad académica debe ser protegida por unos principios claramente establecidos que, escuetamente se encuentran en el terreno de la ley y de los reglamentos, cuentan con el espíritu cristiano de libertad, de obediencia y compromiso de fe.

En adelante, cuando se hable de libertad académica, la entenderemos en este sentido amplio, incluyendo obediencia y compromiso de fe. La libertad del cristiano implica siempre una madura responsabilidad con respecto a Dios y el prójimo. Esta responsabilidad para con Dios se traduce en nuestra obediencia a su palabra y vocación. Nuestra obediencia para con el prójimo lleva consigo nuestro compromiso con la ley del amor.

1:1 La Facultad y los/las estudiantes tienen como vocación la búsqueda honrada de la verdad en amor. Ellos/Ellas son libres de usar su tiempo, talentos y energías en la realización de dicha búsqueda.

1:2 La libertad académica existe dentro de la confesión cristiana. El Seminario Evangélico de Puerto Rico reconoce los parámetros doctrinales de las denominaciones participantes y respeta las lealtades confesionales de los componentes de la Junta de Directores/as, de la Facultad, del cuerpo estudiantil y

de la Administración. Al mismo tiempo, ninguna tradición confesional disminuye la exigencia por la libertad responsable de la conciencia en la comunidad cristiana y la profundización honesta e insistente de la fe cristiana.

- 1:3 La libertad académica se da dentro del contexto concreto de las tradiciones y costumbres culturales de Puerto Rico. El Seminario Evangélico de Puerto Rico y su Facultad reconocen y respetan esta herencia como el marco en que se ubica el proceso de la educación teológica.
- 1:4 Los/Las miembros de la Facultad son libres para compartir los resultados de su labor profesional con sus alumnos, la Iglesia, sus colegas y la comunidad en general. Este compartir puede darse desde la cátedra, en publicaciones periódicas, en libros o por medio de los medios de comunicación, siempre y cuando se observe y garantice la realización de los deberes académicos estipulados y acordados entre el Seminario Evangélico de Puerto Rico y el/la miembro de la Facultad.
- 1:5 Libertad académica, cuando se refiere al salón de clase, significa que los contenidos de la especialidad del profesor/a se presentan y se discuten sin ataduras ni limitaciones. La libertad del profesor o profesora para exponer, presupone también de su parte respeto para los criterios y percepciones del estudiante, respeto que se manifiesta en una objetividad profesional y un enfoque pastoral. La libertad que no reconoce el derecho a disentir no es intelectualmente honrada y carece de integridad y protección.
- 1:6 Cada profesor y profesora es libre para ejercer su función de ciudadano, tanto en el reclamo de sus derechos como en el cumplimiento de sus deberes. De acuerdo con su conciencia y a la luz de su interpretación moral y de las dinámicas de la fe, debe contribuir al mejor desarrollo de la comunidad. Es libre de expresar y actuar conforme a su conciencia, observando que siempre representará tácitamente su institución.
- 1:7 Finalmente, la libertad académica individual reconoce la libertad académica de la comunidad de reflexión, que es el Seminario. Cada profesor y profesora respetará en el ejercicio de su libertad, la de sus colegas en la Facultad, y la de todos los que componen la Junta de Directores/as, el cuerpo estudiantil y la Administración del Seminario, no interfiriendo en la labor que los otros realizan. Se puede diferir con respeto, teniendo presente que la libertad y derechos individuales encuentran sus límites cuando chocan o se confrontan con las libertades y derechos de los/as demás congéneres.
- 1:8 La libertad de cátedra en ninguna manera debe contravenir los propósitos del curso ni los objetivos institucionales y se ejercerá dentro de los parámetros de la fe cristiana y la declaración sobre la naturaleza y misión del Seminario.

## ARTÍCULO 2: LA ÉTICA PROFESIONAL

Resulta imposible separar, en el marco de la fe cristiana, la palabra y la conducta. No sólo la proclamación, sino la enseñanza del Evangelio reclaman también de sus voceros una conducta consistente con el púlpito y la cátedra. El profesor y profesora del Seminario Evangélico de Puerto Rico, hombre o mujer de cátedra, tiene una responsabilidad en lo que se refiere a su estilo de vida y sus normas profesionales. Debe demostrar que su ministerio es uno constituido por el Señor "para el recto ordenamiento de los santos en orden a las funciones del ministerio, para la edificación del Cuerpo de Cristo hasta que lleguemos todos a la unidad de la fe y del conocimiento pleno del Hijo de Dios, al estado de hombre perfecto, a la madurez de la plenitud de Cristo" (Efesios 4:13). En esta sección consideramos cuatro dimensiones de la ética en la función profesional.

- 2:1 **Hacia su Propia Persona** - La comunidad de fe que es la Iglesia, la comunidad de estudio que es el Seminario y las más elementales normas de ética, esperan que el personal docente tenga principios y normas que reglamenten su vida personal. Por estar en una función de distinción, que le otorga su saber, se espera del personal docente una humildad que le impida "tener más alto concepto de sí que el que debe tener" y que no lo aisle, auto-colocándolo en un sitio de privilegio aparte del resto de la comunidad a la cual pertenece.

El personal docente es parte de un todo, como lo es la disciplina que enseña. Se debe a sí mismo una vida sobria, de acuerdo a las normas de integridad y sencillez que son base del estilo de vida cristiano.

El personal docente necesita y debe:

- 2.1.1 Cultivar la oración y la reflexión que le encaminen a la búsqueda de su crecimiento integral en relación a Dios en Jesucristo y en su Santo Espíritu.
  - 2.1.2 Propiciar un clima de trabajo profesional que le conduzca a reconocer la plenitud de su vida al servicio de Jesucristo.
  - 2.1.3 Atender su salud física de modo que le permita trabajar a plenitud en su ministerio.
  - 2.1.4 Cumplir con amor y justicia las responsabilidades de la vida familiar.
  - 2.1.5 Separar tiempo para la recreación y el descanso.
  - 2.1.6 Comprometerse con el conocimiento teológico cristiano de modo que éste invada el intelecto, los sentimientos y la voluntad, creando un carácter seguro y en franca superación.
- 2:2 **Hacia sus Estudiantes** - El estudiante es un ser humano con expectativas y ansiedades, con posibilidades y limitaciones. El/La profesor/a le debe respeto, expresado en la realización del mayor esfuerzo por brindar al estudiante, dentro y fuera del salón de clase, excelencia académica y trato respetuoso y cortés. El/La profesor/a revela su ética cristiana en su labor de investigación y reflexión previa a

la clase, en su conducta en el salón de clase, en la evaluación del trabajo rendido por el/la estudiante y en la capacidad para ver al o a la estudiante en su contexto personal individual. El/La profesor/a:

- 2.2.1 Dará tiempo razonable y atención adecuada a sus estudiantes, mediante horas de oficina, consejería y trato personal.
- 2.2.2 Respetará la integridad e individualidad de los estudiantes.
- 2.2.3 Ayudará a los estudiantes a madurar su fe de modo que puedan crecer y aproximarse al pleno desarrollo de su potencial.
- 2.2.4 Respetará las convicciones de los estudiantes, estén o no de acuerdo con las convicciones del profesor.
- 2.2.5 Ayudará al o a la estudiante a encontrarse a sí mismo en su motivación profesional pastoral, o a encontrarse a sí mismo en su motivación fundamental en su papel de laico en la Iglesia y el mundo.
- 2.2.6 Evitará formas extremas de indulgencia o autoritarismo en la enseñanza y en la relación personal con los estudiantes.
- 2.2.7 Leerá y evaluará trabajos, tesis y exámenes con cuidado, procurando hacer una crítica apropiada y justa.
- 2.2.8 Compartirá con los/las colegas y los comités apropiados, las decisiones relacionadas con el destino académico o profesional de los estudiantes.
- 2.2.9 Mantendrá imparcialidad hacia sus estudiantes a fin de crear un clima apropiado en la búsqueda de la verdad.

2.2.10 Protegerá confidencias profesionales e información que debe estar en manos únicamente de la Facultad o Administración.

**2.3 Hacia el Seminario** – El/La profesor/a debe mirar al Seminario como una comunidad a la cual se debe y de la cual forma parte integrante. Es deber suyo contribuir en todo momento y en cualquier circunstancia, a enriquecer la imagen que otros tienen del Seminario. Éste le hará demandas de tiempo y talentos en trabajos de comités y ayuda a la Administración que el profesor debe aceptar, cuidando siempre que por su volumen y frecuencia no afecten sus labores de investigación y preparación de clase. Su espíritu debe propender a la unidad del cuerpo docente y debe pensar en sus compañeros como tales: hombres y mujeres dadas a la misión y merecedoras de respeto como personas y profesionales. La función del profesor/a supone:

- 2.3.1 Respetar la competencia profesional de sus colegas, defendiendo el derecho a disentir.
- 2.3.2 Evitar discusiones irrespetuosas en torno a posiciones de otros/as colegas en los salones de clases u otros lugares en presencia de estudiantes.
- 2.3.3 Aceptar la asignación de cursos de acuerdo con la política establecida a tales efectos.
- 2.3.4 Participar en trabajos de comités de Facultad o de Administración además de la carga académica fijada por la institución.

- 2.3.5 Mantener sinceridad intelectual y fortalecerla con el ejemplo personal.
- 2.3.6 Refinar la competencia profesional manteniéndose al día en el pensamiento teológico y en los métodos de enseñanza e investigación.
- 2.3.7 Considerar su especialidad profesional como parte del currículo teológico, y como tal indispensable. Por otro lado, la especialidad es sólo parte de un todo, sin presumir ser experto en todas las materias.

**2.4 Hacia la Iglesia y/o comunidad religiosa** - Su contribución a la vida de la Iglesia local es más que necesaria: por lo mucho que se le ha dado, mucho se le demandará como maestro de otros. Su colaboración con los proyectos de su denominación y su involucramiento en la dimensión ecuménica de la Iglesia, son requisitos para su propio crecimiento profesional y eclesiástico. El/La profesor/a deberá:

- 2.4.1 Mantener como prioridad el ministerio de la enseñanza, de acuerdo con las especificaciones de su posición en el Seminario.
- 2.4.2 Estar en buenas relaciones con su denominación.
- 2.4.3 Apoyar y participar en su comunidad religiosa (denominación e iglesia local) y evitar caer en cinismo o apatía hacia ella en caso de diferencia de opinión o criterio entre ella y el profesor (a).
- 2.4.4 Apreciar y respetar las otras tradiciones denominacionales.
- 2.4.5 Participar en la vida de la Iglesia de tal modo que sea enriquecido su trabajo académico.

## **PARTE V: REPRESENTACIÓN DE LA FACULTAD EN LAS REUNIONES DE JUNTA DE DIRECTORES**

**Artículo 1:** La Facultad Regular del Seminario tendrá un representante en la Junta de Directores/as.

**Artículo 2:** La persona que represente la Facultad del Seminario será un/a miembro regular de la Facultad que no tenga una posición administrativa en la Facultad (Presidente/a, Decano/a Académico/a, Director/a de la Biblioteca).

**Artículo 3:** La persona que represente la Facultad regular será electa por un año como representante de la Facultad Regular.

**Artículo 4:** La persona que represente la Facultad en la Junta de Directores será electa en la última reunión ordinaria de la Facultad Regular por dicha Facultad Regular.

**Artículo 5:** La persona que represente la Facultad en la Junta de Directores/as presentará un informe de su gestión en la



reunión de la Facultad inmediatamente después de la reunión regular o extraordinaria de la Junta de Directores/as.

**Artículo 6:** La persona que represente la Facultad en la Junta de Directores/as no participará de ninguna discusión que gire sobre su persona o sus intereses personales como miembro de la Facultad en la reunión de la Junta de Directores/as.

## **PARTE VI: ENMIENDAS**

- 1) Enmiendas a este Manual podrán ser aprobadas en cualquier reunión de la Junta de Directores, donde haya quórum. Serán aprobadas las enmiendas que reciban el voto afirmativo de dos terceras partes de los votos emitidos en la afirmativa.
- 2) Sugerencias para enmiendas pueden originarse por parte de la Facultad o la Administración. El Comité Ejecutivo las recibirá y las someterá a la Junta de Directores/as con sus recomendaciones.
- 3) En el caso de enmiendas originadas en el Comité Ejecutivo, éste consultará a los cuerpos afectados por las mismas antes de enviarlas a la Junta de Directores/as para su consideración y acción.
- 4) Una vez el Comité Ejecutivo reciba las posibles enmiendas propuestas procederá a enviarlas a la Junta de Directores/as con no menos de 15 días antes de la celebración de la reunión en que la Junta de Directores considerará la(s) enmienda(s) propuesta(s).

## **CLÁUSULAS ADICIONALES**

**Cláusula de Separabilidad** - En caso de que cualquier palabra, inciso, artículo o sección o parte de las presentes normas fuesen dejadas sin vigor o declaradas nulas por la Junta de Directores/as del Seminario Evangélico de Puerto Rico o por cualquier tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de estas normas, las cuales continuarán en pleno vigor con excepción de la parte concernida.

**Cláusula de Salvedad** - No se establecerá procedimientos por adición salvo que fueren procedimientos inherentes a cualquier otro dispuesto en el presente Manual, entendiéndose que ningún procedimiento aquí establecido se dejará de aplicar por no haber otro que permita agilizar y viabilizar las directrices reglamentarias aquí establecidas.

**Cláusula de Transitoriedad** - La presente cláusula tendrá aplicación durante aquel tiempo que razonablemente fuere necesario para poner en vigor en todas sus partes este nuevo Manual.

La Junta de Directores/as del Seminario Evangélico de Puerto Rico y en su defecto, el Comité Ejecutivo, será el cuerpo responsable de evaluar y decidir cuáles normas y procedimientos transitorios serán creados y tendrán aplicación para darle continuidad a la vida institucional del Seminario Evangélico de Puerto Rico con el propósito de que nada detenga o afecte el inicio satisfactorio del segundo semestre del año académico 2009-2010.

**Cláusula de Derogación** - Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento sobre el personal que esté en conflicto con las disposiciones del presente Manual.

Este Manual tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2010 y será aplicable a toda contratación de profesores/as entre el Seminario Evangélico de Puerto Rico y el personal que trabajará como docente a partir de esa fecha.

**Nota:** El Seminario Evangélico de Puerto Rico no discrimina por razón de sexo en la contratación de profesores/as ni en la designación de puestos docentes-administrativos. Por lo tanto, dondequiera que en este documento se haga alusión a profesores/as, decanos/as, presidentes/as etc. se estará haciendo uso explícito del lenguaje inclusivo.

## APÉNDICE I

### EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

#### I. PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN

- 1) PROPÓSITOS - Los propósitos del proceso evaluativo de los profesores/as son básicamente tres:
  - 1.1 Determinar la eficacia de la gestión docente de la facultad, su productividad literaria y el alcance de su participación en otros aspectos de la vida del Seminario.
  - 1.2 Contribuir al desarrollo profesional de los/las miembros de la facultad.
  - 1.3 Proveer información para la toma de decisiones administrativas tales como las relativas al desarrollo programático, promoción en rango, otorgamiento de becas y licencias sabáticas, y renovación de contrato y permanencia.
- 2) CRITERIOS
  - 2.1 Las tres áreas en las que la facultad será evaluada son: docencia, investigación y servicio. Se establecerá un método de ponderación donde el peso otorgado a cada una de estas áreas será relativo al tiempo dedicado a ellas.
  - 2.2 En el Artículo 1.2 se detallan los criterios generales a utilizarse en la evaluación de los profesores/as.
  - 2.3 En los formularios provistos por la institución se hará acopio de la información requerida para la evaluación.
- 3) ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN - La evaluación consistirá en una variedad de actividades:
  - 3.1 Un informe anual por parte del profesor/a sobre actividades, logros, crecimiento profesional y planes, rendido al Decano Académico y al Presidente (Ver directrices en Art. III.1).
  - 3.2 Evaluación estudiantil de los cursos enseñados (Ver Formulario).
  - 3.3 Visitas regulares al salón de clase, programadas conjuntamente por el Decano/a Académico/a y los/las profesores/as a ser evaluados (Ver Formulario).
  - 3.4 Evaluación por parte de los/las colegas.
  - 3.5 Entrevista con el/la Presidente/a del Seminario, el Decano/a Académico/a y los profesores/as con permanencia.

### 3.6 Entrevista con el Comité Ejecutivo.

#### 4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN - Los criterios a utilizarse en la evaluación de los profesores/as en ejercicio corresponden a las áreas que se describen a continuación.

**4.1 Compromiso con la Institución** - Se incluye la calidad de la labor rendida en el Seminario; la dedicación a las metas y labores de la Institución; y la cooperación en comités y grupos de trabajo, programas y labor académico-administrativa. Las actividades espirituales, sociales y comunitarias del profesor son importantes. Este deberá ser leal a la Iglesia, al Seminario, a sus colegas y a la administración, aún cuando sus opiniones no siempre sean aceptadas por los demás. Tendrá una participación creativa en las reuniones de la Facultad y del Consejo Académico. Estará siempre atento a las situaciones en la vida del Seminario que puedan mejorarse y compartirá su preocupación con sus colegas o con la administración. Participará en la vida social y espiritual de la comunidad del Seminario, y hará esfuerzos por mejorarlas, estimulando a sus compañeros en el mismo sentido. Establecerá contacto con los estudiantes fuera del salón de clase y se interesará por identificar sus necesidades, sean éstas de índole académica, social, material o espiritual. Será una guía y consejero de los estudiantes.

**4.2 Producción Profesional y Académica** - Se incluye evidencia de mejoramiento profesional, reconocimientos académicos recibidos, publicaciones (libros, artículos, folletos, etc.).

Se espera de un profesor/a la superación constante, por medio de actividades tales como estudios avanzados, participación activa en asociaciones o en sociedades profesionales o teológicas y científicas. Se preocupará por establecer cursos nuevos e incorporar otros materiales y enfoques a tono con los cambios e innovaciones que surjan dentro de su campo. También se preocupará por enriquecer y mejorar el currículo de la institución como resultado de su propio desarrollo académico-profesional. Contribuirá a enriquecer la biblioteca del Seminario. Se familiarizará con otros campos del saber, especialmente con aquellos más vinculados con el suyo, e integrará su área de especialidad a las demás áreas de estudio del Seminario. Mantendrá un sólido dominio de su campo y continuará su preparación a tono con los cambios y exigencias de la Iglesia y de la sociedad.

**4.3 Cumplimiento con la Tarea Docente** - Este concepto incluye el dominio de la materia que profesa y la capacidad de representarlo con eficacia en el proceso de la educación teológica. Implica la habilidad para promover interés y estimular a los estudiantes al aprendizaje y administrar un programa de enseñanza que toma en cuenta el desarrollo personal y vocacional del estudiante. En sus bosquejos de cursos estarán bien identificadas las metas, los objetivos, las actividades y procedimientos para alcanzarlos así como las diferentes formas de evaluar el aprendizaje de los estudiantes. Además, motivará a sus estudiantes para proseguir su educación teológica. El éxito de sus estudiantes en exámenes comprensivos o de ingreso a estudios avanzados, los logros de sus estudiantes en las áreas

pertinentes del ministerio o en etapas posteriores de sus estudios, y el juicio de los ex-alumnos que hayan estudiado bajo su dirección, son otros indicadores de la habilidad de un/una maestro/a.

- 4.4 **Relaciones con la Iglesia Local y la Denominación** - De todo profesor en el SEPR se espera que sea miembro activo en una congregación, y que funcione como persona de recurso a nivel de la denominación a que pertenece. El propósito central del Seminario ("la formación integral del liderazgo pastoral y laico, hombres y mujeres, para servir en el ministerio y la misión de la Iglesia hoy, en Puerto Rico y las Américas"), así como la naturaleza misma de la educación teológica, requieren la aplicación de este criterio. El profesor, además, estará abierto a cooperar con otras confesiones cristianas aparte de la suya.

## II. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA RENOVACIÓN DE CONTRATO

- 1) En el caso de profesores/as con nombramiento regular, el proceso de evaluación para la renovación de contrato se llevará a cabo previo a la finalización de cada periodo contractual según el procedimiento abajo descrito.

Al finalizar el proceso de evaluación, el/la Presidente/a del Seminario someterá al Comité Ejecutivo de la Junta de Directores/as una recomendación de establecer un nuevo contrato o de no hacerlo.

La decisión final al respecto será tomada por la Junta de Directores/as no menos de ocho meses antes de terminar el período contractual si se trata de un contrato de tres años. En contratos de menos de tres años pero renovables, el momento para comenzar el proceso de evaluación y el de la toma de decisiones por parte de la Junta de Directores/as se determinará en el contrato.

- 2) El/La Presidente/a iniciará y conducirá el proceso de evaluación, con el asesoramiento del Decano/a Académico/a y de los profesores con nombramiento permanente. El procedimiento a seguirse será el siguiente:

2.1 El/La Presidente/a comunicará al profesor/a por carta el inicio del proceso y tendrá una entrevista con aquél para clarificar los criterios y las actividades comprendidas en el proceso. Este primer paso ocurrirá no menos de doce (12) meses antes del término del contrato, si se trata de un contrato de tres años pero renovable. En contratos de menos de tres años pero renovables, el período para iniciar el proceso de evaluación se estipulará en el contrato.

2.2 El/La Presidente/a solicitará a la denominación a que pertenece el profesor/a una expresión acerca del profesor o profesora bajo evaluación.

Para estos efectos el Seminario proveerá un formulario para ser cumplimentado por el ejecutivo/a de la denominación o por el cuerpo directivo (Comité Ejecutivo, Gabinete, Concilio, Junta Directiva, u otros), según la política interna del cuerpo

eclesiástico.

- 2.3 En el caso de profesores/as que no pertenezcan a una de las denominaciones cooperadoras y de las cuales no sea posible o factible obtener una expresión oficial, el Comité Ejecutivo determinará la manera de proceder en cada caso particular.
- 2.4 El profesor/a preparará una autoevaluación a modo de informe especial, tal como se indica en las directrices para la autoevaluación del profesor o profesora, más adelante.
- 2.5 Se obtendrá un informe sobre la evaluación estudiantil de los cursos señalados por el profesor/a y se solicitará la evaluación del profesor o profesora por parte de sus colegas.
- 2.6 Se compararán los datos obtenidos de las evaluaciones de estudiantes y colegas, incluyendo lo de las visitas a clases, con los de la autoevaluación del profesor (los informes anuales y el informe especial) así como sus conferencias, artículos, publicaciones, u otros aportes que pudieran tomarse en consideración. Se elaborará entonces un informe sintético y global con los resultados correlacionados.
- 2.7 El/La Presidente/a y el/la Decano/a Académico/a se entrevistarán con el profesor/a para compartir los hallazgos del proceso.
- 2.8 El/La Presidente/a preparará un informe final para el Comité Ejecutivo, con su recomendación de renovación o no de contrato.
- 2.9 El Comité Ejecutivo se entrevistará con el profesor/a. La recomendación del Comité Ejecutivo será elevada a la Junta a través del informe del/ de la Presidente/a.

### **III. DIRECTRICES PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROFESORES**

#### **1) INFORME ANUAL**

Todos los/las miembros de la facultad someterán un informe escrito al Decano/a Académico/a en o antes del 31 de mayo. Dicho informe se incluirá en el expediente del profesor/a para discutirse oportunamente y para tomarse en cuenta en las evaluaciones más inclusivas al finalizar cada período contractual o cada cuatro años en el caso de profesores/as con nombramiento permanente.

El informe anual se escribirá en el Formulario provisto (Forma #2) e incluirá datos sobre lo siguiente:

- 1.1 Cursos enseñados: factores positivos y negativos según la apreciación de los/las estudiantes en sus evaluaciones orales y escritas; autoevaluación y perspectivas de progreso.

- 1.2 Investigación: (áreas de interés) y publicaciones o conferencias, experiencias de educación continuada, planes de estudio o perfeccionamiento, libros y artículos leídos, cursos en preparación.
- 1.3 Tareas de servicio: descripción, comentarios evaluativos y proyecciones respecto a la consejería académica. Referencias a labores en comités y otras asignaciones especiales dentro del Seminario.
- 1.4 Otras Actividades Extra-curriculares: referencia a la participación en eventos eclesiásticos, programas denominacionales y ecuménicos, otros servicios ocasionales (universidad, otras instituciones, etc.); organizaciones profesionales.
- 1.5 Otra información o comentarios que el/la profesor/a estime conveniente.

## 2) INFORME ESPECIAL

Al comienzo del proceso de evaluación durante el último año del contrato (o cada cuatro años en el caso de los profesores/as permanentes) se solicitará una reflexión auto evaluativa por escrito, que incluirá comentarios acerca de lo siguiente, sin limitarse a éstos.

- 2.1 ¿Cómo se percibe el/la profesor/a en el campo académico de especialización?
- 2.2 ¿Cómo percibe sus relaciones interpersonales y profesionales con los/las estudiantes dentro y fuera de clase; con sus colegas; con la administración; con su denominación?
- 2.3 ¿Cómo entiende la misión del SEPR?
- 2.4 ¿Cuáles son sus metas profesionales dentro del SEPR?
- 2.5 ¿Qué planes de publicación y de mejoramiento profesional tiene?

## IV. EVALUACIÓN DE PROFESORES/AS CON NOMBRAMIENTO PERMANENTE

- 4.1 Los/Las profesores/as con nombramiento permanente participarán en actividades de evaluación semestral y anual que la institución ha instaurado.
- 4.2 Cada cuatro años la labor de cada profesor/a permanente será evaluada en forma más abarcadora. Se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo II de este apéndice.
- 4.3 En el caso de que se descubran serias deficiencias en las evaluaciones regulares o las más abarcadoras cada cuatro años, en la tarea realizada por un profesor/a con nombramiento permanente, el Seminario solicitará al/ o a la miembro de la facultad

que corrija las deficiencias dentro de un tiempo definido. En caso de que sea necesario terminar los servicios del profesor/a, se seguirá los procedimientos establecidos en la Parte I, Artículo 11.5 del Manual de Facultad.

## V. EVALUACIONES ANUALES

- 5.1 Anualmente el/la Presidente/a del Seminario y el/la Decano/a Académico/a compartirán con cada profesor/a el resultado de las evaluaciones estudiantiles y de otros aspectos de su trabajo.
- 5.2 En preparación para esta entrevista, el/la Decano/a Académico/a preparará un resumen de las evaluaciones estudiantiles.
- 5.3 También serán consideradas en esta entrevista el informe anual del profesor/a y los informes de visitas a clase.
- 5.4 Todos los profesores/as que enseñan en el Seminario, no importa el tipo de nombramiento y la duración, estarán sujetos a los procesos rutinarios de evaluación a las evaluaciones anuales.

## VI. ENMIENDAS AL APÉNDICE

Este apéndice podrá ser enmendado en la misma forma que el Manual de Facultad (Ver Parte V, Manual de Facultad). El proceso de enmiendas no aplica a los formularios ya que estos son instrumentos administrativos de trabajo que requerirán modificaciones periódicas para el mejor cumplimiento de su función.

*c:Manual Facultad SEPR versión junio 2009  
revisión sept-2008/rmd  
revisión -18 marzo-2008/rmd  
revisión final – 25 sept.-2008/ldjc*



SEMINARIO EVANGÉLICO DE PUERTO RICO  
Ave. Ponce de León 776  
San Juan, PR 00925

**Formulario 1**

**EVALUACIÓN DE PROFESORES**  
**Formulario de Información Profesional**

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Año Académico: \_\_\_\_\_

Tipo de Contrato: \_\_\_\_\_ Rango: \_\_\_\_\_

**I. PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Universidad de:	Núm. Créditos	Año Graduación	Especialidad
Bachillerato			
Maestría			
Doctorado			
Comentarios:			

II. Otros estudios profesionales posteriores al último grado obtenido como seminarios, talleres, asistencia a congresos, conferencias o cursos, etc.

Fecha	Descripción	Lugar

III. Experiencia profesional fuera del Seminario Evangélico de Puerto Rico.

Año	Tipo de Empleo	Lugar

IV. Años de servicios docentes en el Seminario Evangélico de Puerto Rico y otras instituciones educativas, en orden cronológico.

Año	Rango	Tipo de Contrato	Sueldo Básico

V. Posiciones administrativas y años de incumbencia en el Seminario Evangélico de Puerto Rico.

Año	Posición	Dependencia u oficina

VI. Comités de Departamento, Facultad u otros grupos de trabajo en que ha participado (señale el año, nombre del comité y la institución).

Año	Comité	Institución

VII. Estudios, investigaciones, libros, artículos u otras publicaciones (señale el título, año, casa editora, si corresponde; y si fue preparado en sus funciones regulares. Puede incluir su tesis de estudios post-graduados).

---



---



---



---

Fecha

Firma del Profesor

Nota: Este formulario se llenará solamente una vez.

/neg/24-mar-1994/

SEMINARIO EVANGÉLICO DE PUERTO RICO  
Ave. Ponce de León 776  
San Juan, PR 00925

**Formulario 2**

**EVALUACIÓN DE PROFESORES**

Formulario de Información Profesional para el Año en Curso

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Rango: \_\_\_\_\_ Años en Rango actual: \_\_\_\_\_

Tipo de Contrato: \_\_\_\_\_

Años de servicio al 1 de mayo: \_\_\_\_\_ Año académico: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA ACADÉMICO EN AÑO DE EVALUACIÓN ACTUAL:**

I. Programa Académico:

Primer Semestre		Segundo Semestre		Verano	
Título del Curso	Núm. Ests.	Título del Curso	Núm. Ests.	Título del Curso	Núm. Ests.

II. Otras tareas adicionales o que completen la carga académica regular:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

III. Otros estudios profesionales posteriores al último grado obtenido como seminarios, talleres, asistencia a congresos, conferencias o cursos, etc.

Año	Título de la Actividad	Lugar

IV. Comités de Facultad u otros grupos de trabajo en que ha participado:

Primer Semestre	Segundo Semestre

V. Estudios, investigaciones, libros, artículos u otras publicaciones (señale el título, año, casa editorial, si corresponde; y si fuere preparado en sus funciones regulares. Puede incluir su tesis de estudios post-graduados).

---

---

---

VI. Proyectos de trabajo en que ha participado además, de su labor de enseñanza en el salón de clases. (Ej.: conferencias, paneles, seminarios, preparación o revisión de cursos y propuestas, etc.).

---

---

---

VII. Organizaciones profesionales a que pertenece:

---

---

---

VIII. Otra información profesional que pueda considerarse para la evaluación del profesor concernido:

---

---

---

IX. Participación en la obra de la vida de la iglesia:

---

---

---

---

Fecha

---

Firma del Profesor

ldjc-9/oct/1981  
neg/30/mar/1994/(Disk:MANUAL FAC)



**FORMULARIO PARA LA VISITA AL SALÓN DE CLASES**

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Curso: \_\_\_\_\_ Sección: \_\_\_\_\_ Semestre-Año Académico: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Número de estudiantes matriculados: \_\_\_\_\_ Número de estudiantes presentes: \_\_\_\_\_  
 Nombre del profesor(a) visitador \_\_\_\_\_

**I. INSTRUCCIONES AL EVALUADOR (A):**

La siguiente evaluación contiene una serie de aseveraciones. Favor de seleccionar el puntaje apropiado, considerando el puntaje más alto para la ejecución óptima en el área pertinente. Al final del formulario se provee suficiente espacio para añadir una descripción narrativa de su visita en términos de aspectos positivos, sugerencias y observaciones generales.

	No Aplica
1) Se establecieron los objetivos a ser alcanzados en clase. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
2) La presentación de la clase fue organizada. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
3) El tiempo de la clase fue aprovechado. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
4) La metodología usada fue efectiva. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
5) Los materiales usados ayudaron al proceso de aprendizaje. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
6) El/la profesor (a) facilitó la participación de los estudiantes. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
7) El/la profesor (a) fomentó el pensamiento crítico. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
8) El/la profesor (a) estaba abierto (a) a puntos de vistas diferentes a los de él/ella. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
9) El/la profesor (a) demostró dominio de la materia. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
10) El/la profesor (a) hacía referencias a clases anteriores. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	
11) El/la profesor (a) revisó los trabajos asignados para la clase. 100 _____ 80 _____ 60 _____ 40 _____ 20 _____	

12) Había una buena comunicación entre los estudiantes y el/la profesor (a).

100 \_\_\_\_\_ 80 \_\_\_\_\_ 60 \_\_\_\_\_ 40 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

13) Conceptos difíciles fueron aclarados.

100 \_\_\_\_\_ 80 \_\_\_\_\_ 60 \_\_\_\_\_ 40 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

14) Tomando los puntos anteriores en consideración, la clase en general fue

100 \_\_\_\_\_ 80 \_\_\_\_\_ 60 \_\_\_\_\_ 40 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_


## II. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (A):

1) Aspectos positivos de la clase:

2) Sugerencias generales al profesor (a):

3) Condiciones que afectaron la visita:

4) Otros:

Firma del/la profesor (a) evaluado (a): \_\_\_\_\_

Firma del/la evaluador (a): \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Fecha en que se discutió esta evaluación: \_\_\_\_\_

Nota final: El/la profesor (a) a ser evaluado (a) deberá informar al Comité de Evaluación los objetivos de la clase antes de realizarse la visita.

La firma de la persona indica solamente que ésta ha visto la evaluación aunque no necesariamente se solidariza con la misma.

JB/neg  
5-nov-86

SEMINARIO EVANGÉLICO DE PUERTO RICO

**Formulario 5**

**FORMULARIO EVALUACIÓN DE CURSO POR EL/LA ESTUDIANTE**

PROFESOR/A: \_\_\_\_\_ NÚMERO DEL CURSO: \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA: M.DIV. ( ) M.R.A. ( ) ESPECIAL ( ) OYENTE ( ) GRADUADO/A ( )  
 PRIMER SEMESTRE: \_\_\_\_\_ SEGUNDO SEMESTRE: \_\_\_\_\_ VERANO: \_\_\_\_\_  
 (Año) (Año) (Año)

Favor de seleccionar el número apropiado y escribirlo en el espacio a la izquierda.

EVALUACIÓN DEL/LA PROFESOR/A POR ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_ I – Interés en el curso  
 100-----80-----60-----40-----20-----  
 Demostró interés y una tendencia hacia aburri-  
 entusiasmo. Miento e indiferencia

\_\_\_\_\_ II- Conocimiento de la materia  
 100-----80-----60-----40-----20-----  
 Conocimiento amplio conocimiento defi- conocimiento seria-  
 y correcto ciente a veces mente deficiente

\_\_\_\_\_ III- Preparación  
 100-----80-----60-----40-----20-----  
 Preparación cuidadosa preparación ina- preparación gene-  
 y adecuada decuada a veces ralmente inadecuada

\_\_\_\_\_ IV- Flexibilidad  
 100-----80-----60-----40-----20-----  
 Abierto/a y receptivo/a ocasionalmente no abierto/a y  
 A la participación e abierto/a y receptivo/a  
 Iniciativa receptivo/a

\_\_\_\_\_ V- Metodología  
 100-----80-----60-----40-----20-----  
 Fue efectiva inefectiva a veces generalmente in-  
 Efectiva

\_\_\_\_\_ VI- Accesibilidad (afuera de la clase)  
 100-----80-----60-----40-----20-----  
 Accesible a los/las accesible a veces poco accesible  
 Estudiantes

1. ¿Cuál ha sido el aspecto menos beneficioso en la conducción del curso?



2. ¿Cuál ha sido el aspecto menos beneficioso en la conducción del curso?

3. En su opinión, ¿cómo se podría mejorar la conducción del curso?



a. Si lo dificultó en alguna manera, ¿por qué?

V- Comprensión

_____ a.	100-----80-----60-----40-----20-----		
	Mi conocimiento y comprensión de la disciplina aumentaron considerablemente.	Mi conocimiento y com- prensión aumentaron poco.	Mi conocimiento y com- prensión permanecie- ron como antes.
_____ b.	100-----80-----60-----40-----20-----		
	Este curso estimuló mi potencial.		No utilicé todo mi potencial.

Otros comentarios:

Marque lo pertinente:                   \_\_\_\_\_ Estudiante de tiempo completo (12 créditos o más)  
  \_\_\_\_\_ Estudiante de tiempo parcial

EVALUACIÓN DEL CURSO POR EL/LA PROFESOR/A

Nombre Profesor/a: \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_  
Año \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_ Verano \_\_\_\_\_ Día/Hora: \_\_\_\_\_ Núm. Est. \_\_\_\_\_

1) Con respecto a la conducción del curso:

1.1 ¿En qué medida se cumplieron los objetivos?

---

---

1.2 ¿En qué medida se cubrió el material?

---

---

1.3 ¿Qué cambiaría si tiene que ofrecer el curso de nuevo?

---

---

1.4 ¿En qué medida la hora y el lugar influenciaron en la conducción del curso?

---

---

1.5 ¿Cómo resultaron los libros de texto?

---

---

1.6 ¿Cómo se siente con respecto a los criterios de evaluación?

---

---

2. Con respecto a los estudiantes:

2.1 ¿Cómo ha sido la participación de los estudiantes?

---

---

---

¿Hubo algo (un evento, incidente, dinámica) fuera de su expectativa?

---

---

---

¿Los estudiantes realizaron los trabajos asignados?

---

---

---

3. Con respecto a usted mismo/a,

3.1 ¿Cómo se ha sentido? ¿Cómodo/a? ¿Seguro/a?

---

---

---

¿Qué preparativos especiales tuvo que hacer?

---

---

---

¿En qué medida se ha sentido capacitado/a para la conducción del curso?

---

---

---

4. Si tiene algún comentario adicional, favor de usar este espacio o una página adicional si la necesita.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

JB/dng-7/dic/1989

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROFESORES

EVALUACIÓN POR COLEGAS

El Manual de Facultad requiere que al evaluar un profesor para renovación de contrato se pulse la opinión de los colegas. La información y juicio provisto por usted, los utilizará el Presidente del Seminario en el proceso de evaluación. Sólo se harán accesibles a los foros correspondientes síntesis e los puntos señalados por todos los colegas. La expresión específica total de cada profesor permanecerá como documento confidencial, a menos que usted no lo haga accesible a la persona bajo evaluación.

Nombre: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_

Ocasión de la Evaluación:    Renovación de Contrato

1)    ¿Cómo percibe usted a este profesor como colega?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2)    ¿Cómo lo percibe como parte del equipo profesional de la facultad de este Seminario?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3)    Otros comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Autorizo que esta información se haga accesible a la persona en cuestión.

\_\_\_\_\_ No autorizo a que esta información se haga accesible a la persona en cuestión.

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

---

---

FECHA: \_\_\_\_\_

POSICIÓN: \_\_\_\_\_

TELÉFONO (S): \_\_\_\_\_

---

---

## FORMULARIO PARA LICENCIA SABÁTICA

Nombre del professor: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_  
Rango: \_\_\_\_\_  
Años en el rango actual: \_\_\_\_\_ Tipo de Contrato: \_\_\_\_\_  
Años de servicio en el SEPR al 1ro de mayo: \_\_\_\_\_  
Año académico: \_\_\_\_\_ Duración: \_\_\_\_\_  
Fecha del disfrute de la licencia: \_\_\_\_\_

Favor de contestar en hojas aparte los siguientes renglones que dan una idea específica de su propuesta de sabática.

- 1) Descripción de la propuesta: Diga en términos generales con que tipo de proyectos ocupará el tiempo de la sabática solicitada. Favor de solicitar del Decano Académico las guías específicas que hay desarrolladas para los distintos proyectos de trabajo en sabática.
- 2) Objetivos: Describa los objetivos académico/profesional que persigue con dicha propuesta. ¿Cómo esta propuesta se relaciona con su historial académico/profesional en el SEPR? ¿Cómo se relaciona con las metas educativo/institucionales del SEPR?
- 3) Viaje: Si su propuesta incluye viaje, justifique su importancia y ofrezca información sobre los lugares a visitar y las actividades a desarrollar en los mismos.
- 4) Calendario de la propuesta: Especifique en términos generales el calendario de su sabática.
- 5) Presupuesto: Llene la hoja de presupuesto para sabática.



**PRESUPUESTO PARA LA SABÁTICA**

Gastos relacionados con la sabática

Ingresos para el proyecto de sabática

1) Viaje	\$ _____	1) Recursos personales	\$ _____
2) Costo de vida si viaja fuera del país (especifique en hoja aparte)	_____	2) Becas	_____
3) Costo del Proyecto de investigación (especifique)	_____	3) Otras ayudas (especifique)	_____
	_____	Total	_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
4) Trabajo secretarial	_____		
5) Otros (especifique)	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
6) Total	\$ _____		