

Seminario ESEPA



Reglamentos

Misión:

Glorificar a Dios por medio de la óptima formación integral ministerial de estudiantes cristianos, caracterizados por su integridad y competencia para el servicio a Dios en la Iglesia y la sociedad.

Visión:

Ser una institución acreditada accesible, referente y pertinente de educación superior cristiana evangélica, fundamentada en principios éticos y valores afianzados en el Reino de Dios, con excelencia académica y los mejores profesores y estudiantes, dirigida a todos los cristianos de habla hispana que desean prepararse en su servicio a Dios y a la sociedad.

Objetivos:

1. Desarrollar y fomentar en los estudiantes una educación integral y un carácter basado en verdades espirituales, mediante la práctica de las disciplinas cristianas, la atención y el cuidado pastoral, con el fin de aportar agentes de pastoral que contribuyan al desarrollo de la iglesia y la sociedad.
2. Formar a nuestros estudiantes en conjunto con las iglesias, para que sean conocedores de las Sagradas Escrituras, intelectualmente competentes y espiritualmente idóneos para interpretarla, proclamarla y aplicarla en un mundo cambiante.
3. Mantener la excelencia académica en la más alta tradición de la erudición cristiana y en la enseñanza de las disciplinas bíblicas, teológicas e históricas.
4. Formar y apoyar a nuestros estudiantes, en conjunto con las congregaciones, para que lleguen a ser altamente capacitados en las disciplinas ministeriales y con una visión integral del servicio.
5. Colaborar con las congregaciones en pro de la madurez de los estudiantes, para que su experiencia con Dios se manifieste en su carácter, visión, conducta, relaciones interpersonales y participación en la sociedad.
6. Cultivar en nuestros estudiantes una visión y compromiso con la obra redentora de Dios en todo el mundo y formular estrategias que fomenten el éxito del evangelismo, el discipulado, las misiones y la responsabilidad social.

Valores Institucionales

Valores éticos y morales: Aquellos valores guardados con el fin de cumplir las leyes impuestas por la sociedad y la ética cristiana (basada en los principios bíblicos) para mantener una convivencia sana.

1. Lealtad: Fomentar la fidelidad o devoción a los principios cristianos y lo que esto conlleva, sin abandonar a otro a su suerte, tanto dentro del contexto de la congregación como de la sociedad.
2. Respeto: Reconocer los derechos iguales de todos los individuos así como de la sociedad en que vivimos. El respeto consiste en aceptar y comprender las diferentes formas de actuar y pensar de otro ser humano, siempre y cuando no contravengan ninguna norma o derecho fundamental. Respetar a otra persona es ponerse en su lugar, tratar de entender qué es la que la motiva y en base a eso ofrecerle la ayuda necesaria. Siempre y cuando no se contradigan con los principios cristianos.
3. Justicia: Respetar el conjunto de reglas establecidas en cada sociedad, con las que se logra la cordial convivencia, respetando los derechos iguales de los demás seres humanos.
4. Tolerancia: Admitir la igualdad de derechos humanos respetando las múltiples diferencias existentes entre los seres humanos, con el fin de cultivar las mejores relaciones personales.
5. Unidad: Vivir en armonía entre las personas de un grupo, considerando la comunidad como una institución.

Valores académicos: Aquellos valores que están relacionados con el desenvolvimiento de programas y actividades educativas de la Institución como:

1. Excelencia académica y profesional: Consiste en el desarrollo de la labor educativa de calidad superior, con bondad y estimación, reconociendo que servimos al Señor.

2. Evaluación continua: Consiste en la evaluación permanente del trabajo que se realiza con el fin de adaptarlo a las necesidades propias de la iglesia, la comunidad y las nuevas generaciones.
3. Creatividad: Presenta diferentes retos a las personas que forman parte de la Institución para que se involucren en nuevas ideas o proyectos.
4. Motivación: Motiva a la población docente y estudiantil a proponerse metas en lo humano, espiritual, profesional y económico dirigidas al mejor desempeño de su servicio.
5. Investigación esmerada: Valora los rigores de la investigación basada en los métodos científicos, considerando que el ser humano es un agente activo y descubridor de su entorno, en todos sus aspectos, al que aportará los resultados hallados, con el fin de enriquecer lo ya existente.

Valores espirituales: aquellos valores que nos comprometen con nuestra doctrina, como cristianos evangélicos practicantes.

1. Compromiso bíblico. La Biblia es la autoridad principal en nuestra vida, ministerio e institución. La sabiduría acumulada de las otras disciplinas complementa la revelación de Dios en las escrituras, pero no la suplanta.
2. Contexto eclesial. Creemos que la iglesia cristiana coadyuva en la obra redentora de Dios y que cada creyente en Jesucristo nace de nuevo para formar parte de la comunidad cristocéntrica.
3. Apertura interdenominacional. El Seminario ESEPA atesora una relación histórica y fraternal con la Asociación de Iglesias Bíblicas Costarricenses y a la vez acogemos y nos integramos a instituciones, asociaciones y agrupaciones que confiesan la fe y el credo evangélico cristiano.
4. Identidad evangélica. Nacemos y laboramos mediante la identificación con el movimiento histórico que se llama 'iglesia evangélica'. Somos orientados por los credos bíblicos, históricos de la fe cristiana. A la vez, procuramos ser de apoyo para grupos nuevos que nacen en nuestros días, y que demuestran afinidad doctrinal y espiritual con nuestra fe evangélica.
5. Misión integral. Compartimos la definición otorgada por René Padilla en el artículo "El compromiso con Jesucristo como Señor de todo y de todos" del libro *La iglesia local como agente de transformación*: "La misión integral es la expresión concreta del compromiso con Jesucristo

como el Señor de la totalidad de la vida y de toda la creación” (Padilla, René)

6. Alcance mundial. Afirmamos la necesidad de que la iglesia lleve el mensaje de Jesucristo, como único medio de salvación, a cada grupo étnico.
7. Contextualización. Afirmamos que el evangelio de Jesucristo se incorpora a las culturas donde penetra. Procuramos ser una institución auténticamente latinoamericana; a la vez que recibimos los aportes de otras culturas que enriquecen a nuestra institución.
8. Liderazgo del siervo. Afirmamos que el liderazgo cristiano siempre es sacrificial, realizado por personas que se consideran siervos de los demás. Renunciamos a aquellas formas de liderazgo que exaltan la personalidad arbitraria del líder de una manera que ofenda la actitud humilde que mostró Jesús, o que manipule a otros seres humanos.
9. Dignidad de la persona. Creemos que cada ser humano es creado a la imagen y semejanza de Dios, desde la concepción hasta su muerte natural. En consecuencia, estamos bajo la obligación de respetarlo y prestarle el mejor servicio posible, independientemente de su sexo, nacionalidad, creencia, etnia o condición social.
10. Mejora continua. Procuramos una mejor proactividad en el desarrollo de las diversas actividades del Seminario.
11. Comunicación. Mantener una comunicación asertiva capaz de enlazar las diferentes áreas del Seminario.

Declaración de fe del Seminario ESEPA

Artículo 1: Creemos en la inspiración divina de los 66 libros canónicos de las Sagradas Escrituras judeo-cristianas. Ellas constituyen la autoridad suprema y final de la doctrina, fe y conducta del pueblo de Dios, y por ellas puede y debe ser juzgada toda enseñanza, revelación, actitud corriente ética o moral. Éxodo 20.1-17; Josué 1.8; Isaías 8.20; Mateo 22.29; Juan 5.39; II Timoteo 3.15-17; II Pedro 1.19-21.

Artículo 2: Creemos en un sólo Dios eternamente existente en Tres Personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo, creador y sustentador de todas las cosas tanto visibles como invisibles, mediante Su amor, sabiduría, palabra y poder. Génesis 1.1; Deuteronomio 6.4; Isaías 44.6; Juan 1.1; Mateo 28.19; II Corintios 13.14; I Juan 5.20, Hebreos 1:3, 8-10.

Artículo 3: Creemos en la deidad de nuestro Señor Jesucristo y en su real encarnación mediante la concepción virginal de María por obra del Espíritu Santo. Isaías 7.14, 9.6; Mateo 1.18, 23; Juan 1.1; Hebreos 1.8; I Juan. 5.20, 4.2-3, Romanos 9.5, Colosenses 1.15-20.

Artículo 4: Creemos en la obra de nuestro Señor Jesucristo, su vida sin pecado, su ejemplo, su enseñanza y sus milagros. Creemos que sus padecimientos, muerte en la cruz, derramamiento de su preciosa sangre y su resurrección corporal, fueron absolutamente necesarios para la salvación de los seres humanos, por lo cual Dios lo ha establecido como único y suficiente medio de redención al alcance de la humanidad. Creemos que nuestro Señor Jesucristo ascendió a los cielos y se sentó a la diestra del Padre, desde donde funge como Abogado y único Mediador entre Dios y los hombres. Regresará para suprimir todo dominio, autoridad y potencia, y para poner a sus enemigos bajo sus pies. Isaías 52.13 a 53.1-12; Mateo 1.21; 26.28; Hechos 3.13-15; 4.12; I Timoteo 1.15; 2.5; 3.16; Hebreos 1.3; 7.22-28; 9.28; Romanos 8.34; I Corintios 15.24-25.

Artículo 5: Creemos que por la desobediencia de la primera pareja de seres humanos, Adán y Eva, nuestros primeros padres, el pecado entró a toda la humanidad y por ello toda persona está espiritualmente muerta, bajo el poder del pecado. Es incapaz de salvarse a sí misma y está expuesta a la condenación eterna. Creemos que sólo puede ser salvada por la gracia de Dios mediante el conocimiento del evangelio de nuestro Señor Jesucristo, del arrepentimiento de sus pecados y de poner su fe en la obra expiatoria de nuestro Señor Jesucristo en la cruz del Calvario, lo que le permite a la persona experimentar el nuevo nacimiento por el poder del Espíritu Santo para una vida transformada y para obedecer la voluntad divina. Génesis 3.1-24; Salmos 14.1; 51.5; Romanos 1.18-32; 3.9-26; Efesios 2.8-9; Hechos 16.31; 20.21; Juan 1.12; Hebreos 8.6-13; 10.10-23; II Corintios 5.17; Romanos 12.1-2.

Artículo 6: Creemos en la existencia de Satanás, el pecado y los poderes malignos, pero afirmamos que hay un sólo Dios que tiene el poder supremo y autoridad; y que en Cristo aquellos poderes han sido derrotados. Mateo 4:1-11; 12:43-45; 28:18; Filipenses 2:9-11, Colosenses. 2:15.

Artículo 7: Creemos en la deidad del Espíritu Santo, Vicario de nuestro Señor Jesucristo, en su obra regeneradora, iluminadora, santificadora y dadora de los dones espirituales, para capacitar al creyente en Jesucristo para servir a Dios, a la Iglesia y al prójimo. S. Juan 15.26; 16.7-8, 13; 20.22; Lucas 3:16; 24.49; Hechos 1.8; 2.1-4; Romanos 8.9; I Corintios 12.1-11; 14.1-31; Ezequiel 36.26-27; I Corintios. 6.19; Gálatas. 5.22-23

Artículo 8: Creemos en el sacerdocio universal de los creyentes en Jesucristo, llamados a la identificación con los oprimidos por el pecado, anunciándoles las buenas nuevas de salvación y su poder para la superación de sus condiciones. I Pedro 2:5, 9-10; Lucas 4:18-19; Mateo 25:31-46.

Artículo 9: Creemos que la Iglesia es Santa y Universal, integrada por todos aquellos que han sido redimidos por la sangre de Jesucristo y unidos al Cuerpo de Cristo por el Espíritu Santo en todo tiempo y lugar. Ella tiene como cabeza a Jesucristo mismo. Creemos que esta Iglesia se manifiesta visiblemente en la tierra por medio de congregaciones o iglesias locales. Creemos que esta unidad espiritual de la Iglesia de Jesucristo debe ser expresada en amor, oración y respeto recíproco, así como en testimonio y servicio conjunto. Mateo 16.13-19; I Corintios 12.13; Efesios 1.22-23; 5.23-27; Colosenses 1.24-29; Juan 17.20-24; Hechos 2.46-47; 9.31; I Corintios 1.2; Gálatas 1.2.

Artículo 10: Creemos que las congregaciones locales son la expresión del Cuerpo de Jesucristo, y deben ser guiadas por los principios enseñados en las Sagradas Escrituras. Deben ser ejemplos en su propia comunidad de la gracia divina; deben ser agentes principales del Señor en la tarea de comunicar el santo evangelio de redención a cada persona y al mundo entero hasta el regreso de Jesucristo. Creemos que cada congregación en fidelidad a las Sagradas Escrituras, debe buscar formas de testimonio, servicio y responsabilidad social en su comunidad. Gálatas 6.10; Romanos 12.13-14, 18, 21; Efesios 2.8-10; Filipenses 1.11; I Pedro 3.8-16; Mateo 28.18-20; Marcos 16.15; Lucas 24 45-49; Juan 20.21; Hechos 1.8.

Artículo 11: Creemos y practicamos las dos ordenanzas, que nos dejó el Señor Jesús: el bautismo en agua, subsiguiente a la conversión de la persona a Jesucristo, el cual es privilegio y deber de cada creyente, expresión de su fe y símbolo de haber muerto al pecado y resucitado para una nueva vida en Jesucristo (Hechos 10,47-48; Mateo 28.18-20; Marcos 16.15-16; Hechos. 2.37-38). Creemos en la Cena del Señor, con pan y vino, símbolos de Su cuerpo entregado por nosotros, y de Su sangre derramada para la remisión de nuestros pecados, participando de los elementos en memoria de Él y como anuncio constante de su regreso. (I Corintios 11.23-26; Mateo 26.26-29; Marcos 14.22-25; Lucas 22.14-20).

Artículo 12: Creemos en el regreso corporal y visible de nuestro Señor Jesucristo con poder y gran gloria, cuando arrebatará a su iglesia, con todos los poderes que como Señor le corresponden, e iniciará la manifestación plena de su reino. Aunque Él ha dado señales de su proximidad, el día y la hora nadie lo sabe, sólo el Padre Celestial. Será una venida inconfundible pues todo ojo le verá. Esta segunda aparición de nuestro Señor es la esperanza suprema del pueblo de Dios. Mateo

24.29-44; Daniel 2.31-35, 44-45; 7.13-14; Hechos 1.9-11; I Corintios 15.23-28, I Tesalonicenses 4.13-18; Hebreos 9.27-28; Apocalipsis 1.7; 22.12, 20.

Artículo 13: Creemos que Dios llamará a juicio final a toda persona. Creemos en la resurrección corporal tanto de los salvos como de los no creyentes, los primeros para vida eterna y los últimos para condenación eterna. Salmos 9.7; 96.13; Eclesiastés 3.17; 11.9; 12.13-14; Hebreos 9.27; Hechos 17.31; Juan 5.28, 29; I Tesalonicenses 4.13-18; Apocalipsis 20.11-15; I Corintios 15.1-56.

Reglamento Académico

Presentación

El presente documento se presenta como una herramienta que pretende brindar, a las autoridades de la Institución, personal administrativo, personal académico y estudiantes, la información necesaria que les permitirá la resolución de situaciones que regularmente, se presentan en una institución educativa

.Marck Padgett

Gerardo Chacón

Rector

Pte. Junta Administrativa

Nota: El nombre “Asociación Universitaria ESEPA” será cambiado en el momento en que se nos comunique cómo seremos acreditado.

Nota aclaratoria:

El presente Reglamento Académico fue elaborado y aprobado en el año 2009, razón por la cual aparecen una serie de comités y títulos de funcionarios que en la actualidad han cambiado, esto, partir del 2012.

Considérese:

1. El Comité Académico (Capítulo 1 de este Reglamento): actualmente, en ESEPA este Comité no funciona, debido a que no se cuenta con los Directores de Carrera. Los trámites se deben hacer al Subdirector Académico.
2. Rector: Actualmente, se denomina Director
3. Vicerrector Académico: Actualmente se denomina Subdirector Académico.

Capítulo 1. Del Consejo Académico

El Consejo Académico es el ente de más alta autoridad académica cuya función se describe a continuación y cuya competencia se deduce de la misma o se limita por otros reglamentos institucionales y el ordenamiento jurídico nacional e internacional atinente.

Sección 1. De la Integración del Consejo Académico

Artículo 1. El Consejo Académico está permanentemente integrado por los siguientes funcionarios quienes tendrán derecho a voz y voto:

- a) El Vicerrector Académico quien preside.
- b) Los Directores de las Carreras Académicas.

Sección 2. De la Ampliación del Consejo Académico

Artículo 2. El Consejo Académico puede ser ampliado con los siguientes funcionarios, con base en los temas a tratar en la agenda de la reunión (en su área específica), quienes participarán en la reunión a la cual son convocados, con derecho a voz y voto:

Sección 3. De la Ampliación del Consejo Académico por consulta

Artículo 3. El Vicerrector Académico podrá invitar a cualquier otro funcionario de la Asociación Universitaria ESEPA a participar en una reunión por motivo de su experiencia, o por el conocimiento sobre un tema específico a ser tratado. De considerarse necesario podrá invitar también a personas fuera de ESEPA. Tal invitado tiene solo derecho a voz, bajo el principio de confidencialidad.

Artículo 4. Si así lo consideran necesario, también los miembros permanentes del Consejo Académico podrán invitar a una persona, dentro o fuera de ESEPA, en acuerdo con el Vicerrector Académico.

Sección 4. De las funciones del Consejo Académico

Artículo 5. Las siguientes funciones son de la competencia del Consejo Académico:

- a) Dirigir la institución para garantizar la excelencia académica en la Asociación Universitaria ESEPA.
- b) Gerenciar la Institución para garantizar el bienestar general de docentes, estudiantes e invitados en el área académica.

- c) Definir e implementar métodos de evaluación académica, abarcando tanto las carreras existentes como los cursos ofrecidos.
- d) Definir los instrumentos para la evaluación de las carreras impartidas y analizar los eventuales cambios a las carreras existentes.
- e) Definir los instrumentos para la evaluación de nuevas carreras propuestas.
- f) Desarrollar e implementar planes de investigación que fortalezcan las carreras académicas en la Asociación Universitaria ESEPA.
- g) Definir, y presentar ante la autoridad competente institucional, nuevos reglamentos para las diferentes áreas académicas donde existe un vacío.
- h) Conocer y aprobar la oferta académica anual.
- i) Entrevistar a nuevos profesores y proponer ante el Rector la contratación de los mismos, de acuerdo a los reglamentos concernientes.
- j) Definir las políticas y criterios para la solicitud de beca por parte de los profesores, evaluarlas y proponer los candidatos.
- k) Conocer y aprobar el Calendario Académico anualmente.
- l) Conocer y resolver apelaciones en las áreas de su competencia y que no hayan sido resueltas por el Comité Académico.
- m) Proponer ante el Vicerrector Académico asuntos para ser incluidos en las reuniones del Cuerpo Docente de la Asociación Universitaria ESEPA.
- n)

Artículo 6. Son responsabilidades del Consejo Académico en forma ampliada conforme a la competencia tratada:

- a) Conocer, discutir y aprobar los planes operativos de los diferentes departamentos académicos basadas en la misión y visión de la Asociación Universitaria ESEPA.
- b) Conocer, discutir y aprobar, en primera instancia, el presupuesto de los diferentes departamentos académicos representados en el Consejo Académico, en acuerdo con las políticas financieras de la Asociación Universitaria ESEPA, a fin de ser presentado para su aprobación a la Vicerrectoría administrativa.
- c) Conocer y recomendar ante el Rector propuestas de cooperación entre las carreras y los centros de la Asociación Universitaria ESEPA y otras instituciones.
- d) Dictaminar y proponer ante el Rector la apertura o cierre de nuevas carreras y centros.
- e) Discutir y proponer los cambios considerados necesarios a este reglamento.
- f) Ser instrumento de consulta y apoyo para el Vicerrector Académico.

Sección 5. De la organización del Consejo Académico y las funciones de los miembros que lo integran

Artículo 7. Sobre la organización del Consejo Académico:

- a) La presidencia del Consejo Académico es ejercida por el Vicerrector Académico, o su representante en caso de ausencia.
- b) En caso de ausencia del Vicerrector Académico, deberá nombrarse un vicerrector interino en su ausencia, con todos sus deberes y responsabilidades.
- c) El Consejo Académico contará con un/una Secretario/a, quien será elegido entre los miembros permanentes del Consejo. Tal elección será llevada a cabo en forma confidencial, en la primera reunión del Consejo Académico de los años pares. La elección del secretario es por dos años, pudiendo ser reelegido por un nuevo período.
- d) El Consejo Académico contará además con los miembros definidos en los artículos 3 y 4 de este reglamento, cuando el caso lo amerite.

Artículo 8. Sobre las funciones del Presidente del Consejo Académico:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico
- b) Garantizar el buen desarrollo y orden de las reuniones del Consejo Académico, asegurándose que todos sus miembros puedan externar su opinión, y por el avance en la agenda
- c) Proponer ante el Consejo Académico los puntos de la agenda
- d) Implementar, delegar y dar seguimiento a las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- e) Ser el enlace entre el Consejo Académico y las demás unidades administrativas no académicas de jerarquía igual o superior dentro de la Asociación Universitaria ESEPA
- f) Firmar junto con el secretario las actas del Consejo Académico
- g) Ser defensor de las decisiones tomadas dentro del seno del Consejo Académico
- h) En caso de empate en las votaciones en el seno del Consejo Académico, el Vicerrector Académico ejercerá su derecho a tener doble voto

Artículo 9. Sobre las funciones del Secretario del Consejo Académico:

- a) Editar el Acta de las reuniones del Consejo Académico, y al ser aprobada, firmarla juntamente con el Presidente
- b) Recibir y enviar la correspondencia debida a nombre del Consejo Académico
- c) Mantener en orden el archivo del Consejo Académico

Artículo 10. Sobre las funciones de los Directores, miembros del Consejo Académico:

- a) Participar activamente en las reuniones del Consejo Académico a las cuales es convocado. En caso de no poder asistir mandará una justificación por escrito un día ordinario de anterioridad al Secretario, quien informará acerca del impedimento al Vicerrector Académico

- b) Proponer asuntos para la agenda de la reunión, de acuerdo a las responsabilidades del Consejo Académico, como está estipulado en el artículo cuatro de este mismo reglamento
- c) Participar en forma activa en la preparación de los asuntos de la agenda del Consejo Académico de acuerdo a su posibilidad y a petición del Consejo Académico o Vicerrector Académico
- d) Aprobar o modificar la agenda del día propuesta por el Vicerrector Académico
- e) Aprobar y proponer los cambios requeridos al Acta de la reunión anterior.
- f) Ejercer con buen juicio su derecho a voz y voto
- g) Ser defensores de las decisiones tomadas dentro del seno del Consejo Académico

Sección 6. De las sesiones del Consejo Académico

El Consejo Académico conoce dos tipos de sesiones: las sesiones ordinarias y las extraordinarias.

Artículo 11. De las sesiones ordinarias:

- a) El Consejo Académico tendrá sus reuniones regulares según el Consejo mismo decida. En la primera reunión del año académico, se fijará el calendario para sus sesiones ordinarias, tomando en cuenta el Cronograma Académico y las distintas actividades a realizarse según calendario.
- b) El/la secretario/a mandará las invitaciones con la agenda propuesta a nombre del Vicerrector Académico con un mínimo de una semana de anticipación a la sesión.
- c) Para que la sesión del Consejo Académico sea legítima, deberá contar con un mínimo del 50% más uno de los miembros convocados.
- d) Los miembros permanentes serán convocados siempre.
- e) Aquellos puntos de la agenda, relacionados con la definición de políticas o reglamentos nuevos o el cambio de políticas o reglamentos existentes deben ser tratados en las sesiones ordinarias del Consejo Académico, a menos que por mayoría acuerden tratarlo en sesión extraordinaria. Estos asuntos no pueden ser tratados en sesiones de emergencia.

Artículo 12. De las sesiones extraordinarias

- a) Las sesiones extraordinarias siguen las mismas normativas que las reuniones ordinarias, expuestas en el artículo 11 incisos b, c y d, con excepción del tiempo de convocación y la agenda, que en este caso puede ser reducida a tres días hábiles mínimo o al tiempo que los miembros del Consejo Académico acuerden.
- b) El Vicerrector Académico puede convocar a reunión extraordinaria si la situación lo amerita. Los miembros permanentes del Consejo Académico podrán solicitar una reunión extraordinaria, si el 50% más uno está de acuerdo. Ellos entregarán por escrito la solicitud firmada al/la secretario/a

del Consejo, quien la tramitará ante el Vicerrector Académico, quien convocará la reunión.

Capítulo 2. Del Comité Académico

Artículo 13. Este Comité vigilará porque las políticas existentes en los aspectos mencionados como funciones de este Comité sean aplicadas, teniendo como base los capítulos correspondientes del Reglamento Académico.

Artículo 14. Son funciones del Comité Académico encargarse de asuntos tales como:

- a. Convalidaciones o reconocimientos de cursos.
- b. Anteproyectos de tesis de postgrado.
- c. Faltas y sanciones competente al área académica.
- d. Currículo y evaluación.

Artículo 15. Sobre la conformación del Comité Académico

- a. El Comité Académico estará conformado por tres profesores, los cuales serán nombrados por el Consejo Académico y por un período de dos años, pudiendo ser reelectos por un máximo de tres períodos consecutivos.
- b. El Vicerrector Académico participará ex officio en el Comité Académico.
- c. Los profesores nombrados en el Comité Académico deben de ser reconocidos por su calidad académica, su experiencia y compromiso con la iglesia, o, algún otro ministerio eclesialístico o para-eclesialístico.
- d. El Consejo Académico velará para que haya una representación equilibrada, de las diferentes carreras que se imparten en la Institución, dentro el Comité Académico.

Artículo 16. Sobre el funcionamiento del Comité Académico

- a. Los miembros de Comité nombrarán un Presidente, por período de dos años.
- b. El Presidente del Comité convocará a una reunión ordinaria mensual. Las fechas serán fijadas en el Cronograma Académico.
- c. Es función del presidente mantener informado al Vicerrector Académico.
- d. El Presidente del Comité lleva toda la correspondencia del Comité Académico, salvo cuando el Comité Académico decida nombrar un secretario o secretaria de entre sus miembros.

- e. El Comité Académico busca funcionar por consenso, sin embargo en caso de no lograrse esto, se hará por mayoría de votos.

Sección 1. De la convalidación de cursos

Artículo 17. El estudiante debe presentar, a la oficina de Registro junto con la solicitud, el programa del o los cursos que solicita se le reconozcan, para proceder a una comparación de los cursos objeto de reconocimiento y propios de la carrera.

Artículo 18. Una vez que el estudiante ha llenado la fórmula de solicitud y le ha adjuntado los documentos requeridos, la entrega en la oficina de Registro. La oficina de Registro la envía al Comité Académico, haciéndola llegar a manos del presidente del Comité.

Artículo 19. El Comité Académico analizará el caso en la reunión mensual. En caso de dudas el Comité puede consultar al Director de Carrera correspondiente. Una vez que tengan el fallo, deben devolver el documento con la resolución al Registro.

Artículo 20. La oficina de Registro se encargará de comunicarle al estudiante el resultado de la solicitud hecha por éste, en un lapso de tres días hábiles después de haber recibido la resolución de parte del Comité Académico. La copia de la resolución se archivará en el expediente del estudiante.

Sección 2. De la evaluación de Anteproyectos de Tesis

Artículo 21. Según lo estipulado en el Capítulo 13 de Trabajos Finales de Graduación, sección I artículos 81 al 87 de este Reglamento.

Sección 3. De los asuntos de faltas y sanciones correspondientes al área académica

Artículo 22. De las faltas: Sin importar el motivo, la conducta del estudiante que haya sido deshonesto académicamente evidencia su falta de integridad y confiabilidad, lo cual interfiere injustamente con los derechos intelectuales y los privilegios de otros.

Artículo 23. Se consideran faltas graves:

- a. *Plagio:* El plagio, en cualquiera de sus formas, ya sea intencional o no intencional, es una violación de las normas de integridad académica. El plagio es el acto de utilizar las ideas de otro individuo como si fueran las propias. Aunque distintas disciplinas académicas tienen diferentes maneras de atribuirle crédito al autor, todas reconocen la contribución de individuos al cuerpo general del conocimiento y especialización.

Se considera plagio copiar y entregar el trabajo de otro incluyendo la compra de tesis fabricadas.

Reproducir como propios, en el documento de sus tesis, tesina, informes lecturas, trabajos de investigación y tareas, la totalidad o partes de libros, documentos impresos o no, escritos por otras personas (Plagio).

- b. *El uso de citas falsas:* El uso de citas falsas es considerado un fraude. Citar falsamente es atribuirle propiedad intelectual a una fuente incorrecta o fabricada con la intención de engañar. Citar falsamente es una manera de debilitar la integridad de la entidad académica, rompiendo una cadena de ideas que debería poderse trazar hasta una fuente.
- c. Hacerse suplantar por otro o suplantar a otro en la realización de un examen y cualquier actividad sujeta a evaluación.
- d. *La entrega de información falsa:* La entrega de información falsa es considerada un fraude. La información falsa es aquella que ha sido alterada para engañar deliberadamente.
- e. Ejercer acciones que tengan como propósito obtener por medios fraudulentos el contenido de un examen, tarea o actividad, en beneficio propio o ajeno.
- f. Procurar con fines fraudulentos, sustraer, alterar o destruir, en beneficio propio o ajeno, formularios o cuestionarios, así como notas o calificaciones.
- g. Procurar para sí o para otro, la inscripción en uno o varios cursos o actividades, mediante el incumplimiento de los procedimientos que regulan la matrícula.
- h. Alterar o falsificar firmas o documentos oficiales del Seminario, o para uso del Seminario.
- i. Presentar documentos falsos (títulos, certificaciones, etc.) para beneficio propio o ajeno.
- j. Procurar, por cualquier medio ilícito, información utilizable en la realización de un examen o actividad, y suministrar dicha información para los mismos efectos.
- k. *Copiar en exámenes u otras pruebas:* Copiar se define como el uso de materiales ajenos, información o guías de estudio durante exámenes en clase u otro tipo de ejercicios académicos. Copiar de otro estudiante en un examen, o realizar el trabajo individual de otro es considerado un fraude académico, y debe ser penalizado con la reprobación del curso y posible

expulsión de la Institución. Facilitar a otro estudiante copia de trabajos y exámenes también se considera fraude y se penalizará de igual forma.

- I. *La entrega de trabajos para propósitos múltiples:* Los estudiantes no podrán entregar trabajos idénticos o similares para usos múltiples, sin haber consultado previamente con los profesores de las materias a las cuales desean entregar el mismo trabajo.

Artículo 24. De las sanciones

Los casos que se presenten al Comité Académico, deben venir remitidos por la Oficina de Asuntos Estudiantiles, siguiendo este procedimiento:

- a. El profesor que descubra que un estudiante ha cometido cualquiera de las faltas antes mencionadas, debe tomar las medidas del caso según lo estipula el Capítulo xx de faltas y sanciones del Reglamento Estudiantil (VIII) y notificar, con las pruebas correspondientes, a la oficina de Asuntos Estudiantiles, en donde se abrirá un expediente al estudiante.
- b. En caso de reincidencia, el profesor lo comunicará inmediatamente a la oficina de Asuntos Estudiantiles (A E), adjuntando las pruebas. Asuntos Estudiantiles enviará, al Comité Académico, para su respectiva investigación, el expediente del estudiante con las pruebas correspondientes.
- c. El Comité Académico procede a investigar el caso, analizando las pruebas presentadas y entrevistando al profesor y al estudiante involucrados. Procederá así a determinar la sanción adecuada o pertinente, de acuerdo al Reglamento estudiantil.

Sección 4. De los asuntos de currículo y evaluación

Artículo 25. De los asuntos de currículo

- a. Los cursos que se imparten en la Asociación Universitaria ESEPA, están debidamente aprobados por el Consejo Académico (Programa de cada una de las carreras existentes). Debe incluir: nombre del profesor que imparte el curso y los atestados que lo acreditan como idóneo para impartir ese curso, una descripción del curso, los objetivos generales, los objetivos específicos, los contenidos, las actividades de aprendizaje, las normas de evaluación, el cronograma y la bibliografía pertinente.
- b. El programa puede ser modificado por el profesor en cuanto a actividades de aprendizaje, evaluación o bibliografía únicamente. Estos cambios deben ser aprobados por el Director de Carrera correspondiente.

- c. El profesor debe entregar el programa a la oficina de registro dos semanas antes de iniciar el cuatrimestre, para que sea publicado en la red institucional (Página web de la institución).
- d. El programa debe ser entregado y comentado por el profesor con los estudiantes durante la primera semana de cada cuatrimestre.
- e. Los estudiantes tienen derecho a pedir al profesor que se ajuste fielmente a lo que está establecido en el sílabo.
- f. Es obligación del estudiante que esté ausente el primer día de clases procurarse una copia del programa.
- g. Los textos y lecturas que se mencionan en la bibliografía del programa deben encontrarse en la Biblioteca del Seminario y en el mercado nacional. Si el texto debe traerse del extranjero el profesor asume la responsabilidad económica del pago y de la entrega a los estudiantes, gestión que se debe hacer en coordinación con la administración.
- h. Los programas deben actualizarse cada dos años. Se integrará un comité conformado por el Director de Carrera, dos profesores y un estudiante (de la carrera). Se les dará dos meses para rendir su informe a la Vicerrectoría académica.
- i. Si un alumno o alumnos, teniendo como referencia el programa que se le entregó al inicio del curso, sienten que el profesor no ha cumplido a cabalidad con dicho programa, o ha bajado la calidad del mismo, tanto que los objetivos no se han cumplido, puede acudir al profesor haciéndole los señalamientos del caso, si no obtiene respuesta del profesor en ocho días hábiles, se dirige al Director de Carrera, quien dispondrá de cinco días hábiles para responder, en última instancia al Comité Académico para denunciar la situación, aportando las pruebas correspondientes, teniendo dos días hábiles para pronunciarse con respecto al caso.

Artículo 26. De las normas de evaluación

- a. El sistema de evaluación está diseñado para indicar el nivel de rendimiento y aprovechamiento del estudiante en cada curso por el que se le otorga créditos, así como también para proveer una prueba acumulativa de progreso académico satisfactorio y de calificación para la graduación.
- b. La evaluación de los conocimientos, habilidades, destrezas y la adquisición de valores, desarrolladas en cada curso se fundamentará tanto en el proceso de aprendizaje como en el logro de los objetivos. El Director de

- carrera deberá aprobar los criterios generales de evaluación en cada curso, los que estarán incorporados al programa del curso correspondiente.
- c. La escala de valoración utiliza el rango de cero (0%) a cien (100%). La nota mínima para aprobar un curso a nivel de Bachillerato es de el 70% y de Maestría, el 80%. El estudiante que obtenga una nota final entre el 65% y 69% en Bachillerato, únicamente, tiene derecho a la opción de una prueba de ampliación (prueba escrita, trabajo práctico, o prueba especial). La fecha para realizar dichas pruebas aparece en el Cronograma Académico. El estudiante que obtenga una nota del 70% o superior en la prueba de ampliación, tendrá en su nota final un 70%. El profesor reportará las notas de las pruebas de ampliación en un plazo de 5 días hábiles a la oficina de registro. Se debe conservar una copia en el expediente del estudiante.
 - d. Cada aspecto contemplado en la evaluación del curso debe ser desglosado, estableciendo criterios claros con los valores porcentuales correspondientes para cada uno de ellos.
 - e. La calificación final del estudiante se obtendrá ponderando las notas del aprovechamiento, de acuerdo con lo estipulado en programa de cada curso. Las normas de evaluación incluidas en el programa, una vez hechas del conocimiento de los estudiantes, no podrán ser variadas por el profesor, sin autorización del Director de Carrera.
 - f. Las actividades de evaluación del curso deben ser variadas, contemplando al mínimo 3 tipos de pruebas: pruebas escritas, trabajos escritos (ensayos, monografía, investigaciones, exégesis, etc.), o trabajos prácticos o de campo (opcional).
 - g. Para tener derecho a presentar los exámenes, el estudiante deberá estar al día con sus cuotas y otras obligaciones como Biblioteca, horas beca, u otras obligaciones. Al alumno que no cumpla con este requisito le será retenido el examen, hasta que demuestre que está al día con todas sus obligaciones financieras y de Biblioteca. De lo contrario, para el examen final, perderá la prueba con un cero. Esta decisión no es apelable.
 - h. El estudiante no está obligado a presentar más de dos exámenes parciales o finales en un mismo día. En caso de conflicto, resolverá el Director de la carrera correspondiente.
 - i. La calificación final del curso se notificará en enteros, redondeando: de 0.49 se le aplica la unidad inferior y de 0.50 se aplica la unidad superior.
 - j. Ningún estudiante, independientemente de la carrera y grado que curse, podrá eximirse de actividades evaluadoras. Salvo casos excepcionales, a criterio del Profesor.

- k. El estudiante tiene derecho a conocer sus notas, con el propósito de que controle y mejore el grado de aprovechamiento del curso. Todos los profesores tienen la obligación de entregar los resultados obtenidos por los estudiantes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ejecución de la prueba.
- l. Las pruebas finales, deben ser devueltas a los estudiantes en el plazo de cinco días hábiles, después de haber sido efectuada.
- m. En caso de no entregar las pruebas calificadas en ese plazo, el estudiante podrá presentar el debido reclamo ante el Director de Carrera. La pérdida comprobada de una prueba evaluatoria por parte del profesor da derecho al estudiante a la nota máxima de aprobación.
- n. Las calificaciones finales serán entregadas por los profesores a la oficina de Registro, diez días hábiles a partir de la fecha de la conclusión del curso.
- o. Las siguientes notas o calificaciones se otorgarán a los estudiantes matriculados en cursos con crédito académico, para indicar el rendimiento y aprovechamiento, o la inhabilidad para desempeñarse en el curso respectivo:

Retiro justificado (RJ), se da, cuando el estudiante se retira del curso durante el periodo oficial de cambios de curso (Fecha estipulada en el cronograma anual), mediando para ello una justificación debidamente aceptada por las autoridades de la Institución. Debe completar la fórmula y entregarla en la Oficina de Registro.

El Retiro Injustificado (RI), se asigna al estudiante que abandona un curso después del periodo oficial de cambios de curso. Es una baja de curso que se asigna al estudiante que no se haya presentado a clases, o que se haya presentado a un 15% de las lecciones en un periodo, y que no haya tenido ninguna nota registrada hasta el momento. Aparece en su expediente.

Incompleto (I), cuando, a juicio del profesor, con aval del Director de Carrera correspondiente, un estudiante no puede completar los requisitos de un curso, por fuerza mayor y documentado por las autoridades correspondientes, el profesor podrá asignarle la anotación de Incompleto para que cumpla con los requisitos pendientes. Cuando el profesor asigna tal anotación, debe informar al Director de Carrera, por escrito, la calificación que el estudiante ha obtenido hasta ese momento, y debe incluir una descripción de la

tarea sin terminar que el estudiante debe completar. El estudiante que reciba la anotación de Incompleto debe superarla en el siguiente periodo académico, esté o no matriculado en la Institución. Si no supera el Incompleto en esa fecha, recibirá una nota de 60 en el curso. La responsabilidad de remover el Incompleto descansa en el estudiante. En su expediente se anotará la (I) como registro temporal; pasado el plazo debe ser sustituida por la calificación definitiva. En casos especiales la Vicerrectoría Académica puede valorar otros casos que ameriten la nota de incompleto.

Oyente (O), cuando un estudiante asiste en calidad de oyente, no tiene que presentar pruebas evaluatorias. Se da una constancia de parte del profesor, la cual debe aparecer en el expediente del estudiante. En caso de que el estudiante quiera pasar de oyente a estudiante regular, debe completar, a partir de la tercera semana de iniciado el curso, todos los requisitos de evaluación del curso y pagar la diferencia económica.

Reprobado (R), se asigna cuando el estudiante obtiene un promedio final menor de 70 puntos en cursos de bachillerato, y menor de 80 puntos en los cursos de maestría. También reprueba un curso el alumno que se retire injustificadamente y tenga notas registradas en ese curso.

Aprobado (A), es la condición del estudiante que haya obtenido un promedio ponderado del curso mayor o igual a 70 en cursos de bachillerato y mayor o igual a 80 puntos en cursos de maestría.

- p. El estudiante tendrá derecho a solicitar la revisión de la prueba, por escrito, ante el profesor, sobre lo que considere mal evaluado de una prueba, en los cinco días hábiles posteriores a la entrega de la prueba calificada.
- q. El profesor debe resolver este recurso de revisión en un plazo de cinco días hábiles; si no se produce respuesta o si el estudiante no está de acuerdo con la resolución que da el profesor, debe canalizar la apelación, por escrito, al Director de Carrera, cinco días hábiles después de la resolución del profesor, quien resolverá en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de que el director lo crea conveniente elevará el caso ante el Comité Académico, adjuntando copia de la prueba escrita o práctica y de la resolución del profesor.
- r. Cuando el estudiante se ve imposibilitado a efectuar una prueba en la fecha fijada, debido a una situación de fuerza mayor, debe presentar las pruebas testimoniales necesarias (Dictamen médico, muerte de parientes en primer

grado, accidentes graves, etc.) ante el profesor, quien decidirá sobre la veracidad de éstas y establecerá al estudiante la fecha de la prueba de reposición.

- s. El examen de reposición no deberá ser el mismo que se aplicó durante el examen regular y se debe aplicar dentro del mismo período lectivo.
- t. Cuando el examen se realiza en horas no lectivas, debe haber existido común acuerdo entre profesor y estudiantes, además de la autorización de la Dirección de la Carrera.
- u. Si un alumno se ausenta de un examen por enfermedad o por otra emergencia, deberá presentar, en primera instancia, solicitud escrita ante el profesor para que se lo reponga. El profesor determinará si considera válida la justificación, y si le permitirá reponer la prueba. La decisión es apelable ante la Dirección de Carrera, presentando las pruebas requeridas en el artículo (s)
- v. No se aceptará el trabajo adicional de ningún estudiante como justificación de un cambio en la nota final registrada por el profesor. En caso de una equivocación por parte del Profesor, éste debe enviar un Memo a Registro indicando y justificando los cambios correspondientes. Debe llevar la autorización del Director de carrera.

Capítulo 3. La confección de la oferta

Artículo 27. Cada curso será ofrecido por lo menos una vez al año en la modalidad presencial o virtual, dependiendo de la demanda de estudiantes.

Artículo 28. El Cronograma Académico establece las fechas para entregar los nombres de los profesores que impartirán las materias que serán ofrecidas durante el año siguiente.

Artículo 29. La lista de libros de textos y la confección de Antologías para los cursos debe ser hecha por el director de carrera en coordinación con los profesores asignados a cada curso.

Artículo 30. Por motivos de cantidad de estudiantes y disponibilidad de profesores, las reglas de la oferta todavía no son vinculantes para los programas de Maestría.

Artículo 31. Una vez publicada la Oferta de Cursos, cualquier cambio con respecto a los cursos ya aprobados, tanto en su horario, profesor asignado y / o texto, deberán ser comunicados, de parte del Director de Carrera correspondiente, por escrito al Vicerrector Académico, quien en última instancia autorizará o

rechazará el cambio solicitado. En caso que sea autorizado, el Director comunicará por escrito a la Asistente Académica, Registro y estudiantes matriculados en el curso.

Artículo 32. El director de carrera enviará a la Asistente Académica los datos personales de los profesores de los cursos vigentes, especificando el curso que enseñará, el número de créditos y el horario asignado.

Capítulo 4. De la supervisión de los cursos

Artículo 33. El Director de la Carrera es el responsable de los cursos, tanto en su puntualidad, como en su calidad. El Director debe garantizar que los cursos, bajo su supervisión, sean de alta calidad y de competencia de cara al mercado ocupacional.

Artículo 34. El Director de Carrera está a cargo de la supervisión de los profesores, con el fin de orientarles en el cumplimiento de su tarea y en el mejoramiento profesional continuo. La frecuencia de estas visitas la definirá el Director según lo considere necesario, será al menos una vez por cuatrimestre.

Además buscará la conversación con los estudiantes para conocer su opinión sobre el curso. Estas visitas tienen como propósito, animar al profesor y a los estudiantes, en primer lugar, y también de carácter preventivo, en casos donde pudieran surgir conflictos. Es recomendable tener una reunión-entrevista posterior a la visita donde ambos (profesor y director) compartirán sus impresiones de la observación de la clase, con el fin de recibir retroalimentación.

Artículo 35. En caso de que se presente algún problema del equipo docente, que afecte el buen desarrollo de las lecciones, el Director de Carrera informará oportunamente al Vicerrector Académico, para que a la mayor brevedad sea resuelto.

Artículo 36. En caso de quejas por parte de los estudiantes, de algún profesor/a, el Director procurará solucionar el problema para el bien de todos, asegurándose de la veracidad de las quejas. Si la situación amerita una intervención directa de parte del Director o una amonestación al profesor, el Director dejará un informe del caso en el archivo de tal profesor. Si la queja no tiene fundamento, remitirá la queja al Director de Vida Estudiantil para su respectiva investigación y aplicación de la normativa establecida en el Manual Estudiantil. Si el caso involucra a Directores de otras Carreras, el Director buscará al colega Director para conversar sobre el problema surgido y coordinarán un plan de acción.

Artículo 37. Al finalizar cada curso, el Director de la Carrera debe de revisar, tabular y analizar las evaluaciones de los cursos que son efectuadas por los estudiantes e informará al profesor de los resultados, en una entrevista, con el propósito de retroalimentarle.

Capítulo 5. De la convalidación de cursos

En el artículo 30 de la sección V del reglamento de CONESUP, “de los estatutos y reglamentos internos”, se lee lo siguiente:

“Para que una Universidad pueda reconocer válidamente a un estudiante cursos realizados en otra universidad, debe garantizar fehacientemente que éstos cumplan los requisitos del perfil profesional y contenido del plan de estudios de forma tal que exista una congruencia de, al menos 90% de los objetivos y de los contenidos de los cursos objeto de reconocimiento y los cursos de la carrera.”

Una universidad podrá reconocer hasta un máximo del 60% del total de los créditos de una carrera cursada en otra universidad, con el fin de garantizar una residencia mínima no menor del 40% en la universidad que emitirá el título respectivo. Los cursos que hubiesen sido reconocidos en un grado académico no podrán, en ningún caso, ser nuevamente reconocidos en grados superiores o postgrados de la carrera de marras.”

Artículo 38. Debe de asegurarse que el curso ha sido aprobado satisfactoriamente, por lo que el estudiante debe adjuntar a la solicitud que entregue al Registro, copia del record de notas.

Artículo 39. Aunque el lenguaje puede ser diferente, los objetivos y contenidos del curso deben tener una congruencia no menor del 90%.

Artículo 40. Los cursos presentados para un reconocimiento no deben tener menos créditos que el curso de la carrera.

Artículo 41. Los cursos presentados para un reconocimiento deben tener el mismo grado académico o mayor que el curso de la carrera.

Artículo 42 Las materias a reconocer o convalidar no deben haber sido reconocidas, a su vez, por la institución referente.

Artículo 43. Debe de asegurarse que el curso a reconocer o convalidar, no ha sido reconocido en un grado académico menor.

Artículo 44. No se podrá convalidar más del 60% de la carrera.

Artículo 45. No se reconocerán grados académicos inferiores por grados académicos superiores.

Capítulo 6. De los cursos por tutoría.

Artículo 46. El estudiante puede tener derecho a recibir cursos en la modalidad de tutoría en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante lo necesite para graduarse y el curso se cierra por no contar con la matrícula mínima establecida, o no es ofrecido en la oferta de materias, en el último año de estudios.
- b. Si el curso que se desea tomar por tutoría es significativo para efectos de graduación, por ser requisito para otra materia esto aunque el estudiante esté cursando su tercer año de carrera.
- c. Si un estudiante desea llevar un curso por tutoría y no cumple con lo dicho en los incisos anteriores, se someterá el caso a consideración del Consejo Académico, si se aprueba, el estudiante realizará la matrícula en la oficina de Registro, llenando la papelería correspondiente a Cursos por Tutoría.
- d. El límite de cursos por tutoría que un estudiante puede llevar es de tres al año.

Capítulo 7. De los cursos por suficiencia.

Artículo 47. Se define examen por suficiencia, como una prueba escrita del total de los contenidos de un curso determinado, con el fin de que el estudiante convalide sus conocimientos. En el caso de que el curso sea de sentido práctico, se procederá a realizar una prueba de ejecución (práctica) que evalúe tanto los conocimientos como las habilidades y destrezas del estudiante.

Artículo 48. La modalidad por suficiencia cubre un máximo del 25% del total de créditos que componen la carrera que el estudiante cursa.

Artículo 49. La suma total de créditos convalidados, más el número de créditos ganados por suficiencia no podrá superar el 60% del total de créditos de la carrera que cursa el estudiante (según artículo 44).

Artículo 50. Los cursos por suficiencia pueden ser solicitados por el estudiante según la oferta académica correspondiente al cuatrimestre vigente.

Artículo 51. Las fechas de solicitud del curso por suficiencia y la presentación de la prueba correspondiente se rigen por el Cronograma Académico.

Artículo 52. No es aplicable el beneficio de beca para la modalidad de examen por suficiencia.

Artículo 53. Una prueba por suficiencia no puede ser repetida.

Artículo 54. El estudiante realizará el trámite correspondiente de solicitud de examen por suficiencia en la Oficina de Registro, teniendo en cuenta las fechas estipuladas en el Cronograma Académico.

Capítulo 8. Política de compra de libros y textos de cursos

Artículo 55. Los libros que se van a utilizar en cada uno de los cursos ofrecidos en la Asociación Universitaria ESEPA se encuentran anotados en el programa del curso.

Artículo 56. En el caso de que sea necesario cambiar alguno de los libros que están establecidos en los cursos, será el profesor a cargo del curso en acuerdo con el Director de Carrera, quienes determinen la pertinencia del cambio. El Director de Carrera es el responsable de informar al Asistente Académico del cambio en los libros, esto, en las fechas estipuladas en el Cronograma Académico.

Capítulo 9. De la política de cierre de cursos

Artículo 57. Para que un curso sea impartido es necesario cumplir con un número mínimo de estudiantes, dependiendo del nivel académico correspondiente.

Artículo 58. Para los cursos correspondientes al Programa de Certificado, el número mínimo de estudiantes debe ser de 10. Para los cursos de Bachillerato debe ser de 5 estudiantes y para Maestría de 4 estudiantes.

Se tomará en cuenta las siguientes excepciones:

- a. Que el Profesor sea de Tiempo Completo, medio Tiempo (De Planta).
- b. Que el curso sea requisito indispensable para que los estudiantes se gradúen en ese mismo año.
- c. El cierre definitivo de cursos se dará la segunda semana después de iniciado el Cuatrimestre. El Director de Carrera es el responsable de tomar la decisión de cerrar los cursos que no cumplan con la matrícula mínima y de informarlo a la oficina de Registro, al Profesor a cargo del curso y al Vicerrector Académico.

d. La oficina de Registro será la responsable de comunicar a los estudiantes acerca del cierre de cursos, e indicarles que hagan el trámite necesario para el cambio de curso o el reembolso de la matrícula.

e. Excepcionalmente, serán el Director de Carrera en acuerdo con el Vicerrector Académico quienes decidirán sobre la conveniencia de cerrar el curso o mantenerlo abierto, a pesar de que no cumpla con el número mínimo de estudiantes.

Capítulo 10. De La apertura de nuevos programas educativos

Artículo 59. El desarrollo y la apertura de nuevos programas es responsabilidad del Consejo Académico. Cada miembro puede proponer en la reunión del Consejo un nuevo programa o carrera. Debe presentarse como propuesta tomando en cuenta el siguiente formato:

1. Portada
2. Objetivos generales y específicos del programa o carrera.
3. Perfil de entrada y salida de los estudiantes.
4. Descripción del programa o carrera,
5. Descripción de los posibles cursos que conformarán dicho programa o carrera.
6. Lista de posibles profesores que enseñarían.
7. Proyección de estudiantes a cinco años.
8. Análisis de la sostenibilidad económica a cinco años plazo.
9. Plan de posibles convenios con otras instituciones, si esto fuera posible.
10. Plan para adquisición de recursos humanos, económicos y didácticos.

Artículo 60. El Consejo Académico realizará el estudio de la propuesta, pudiendo, de ser necesario, solicitar los ajustes requeridos para continuar con el proceso de aprobación. Dichos estudios deben estar listos, en los próximos 50 días hábiles.

Artículo 61. La fecha de apertura del nuevo programa o carrera será fijada por el Consejo Académico.

Artículo 62. El Consejo Asesor aprobará o desaprobará en última instancia la apertura del nuevo programa o carrera.

Capítulo 11. De la Política de Admisión a Nivel de Bachillerato

Artículo 63. Sobre los requisitos para ser admitido en el programa de Bachillerato:

- a. Los requisitos de ingreso para los estudiantes a nivel de Bachillerato, serán acordados en el Consejo Académico. En tales requisitos se respetarán las estipulaciones que las entidades gubernamentales indicadas prescriban para las instituciones educativas.

Artículo 64. Requisitos de admisión:

- a. Entrevista inicial del candidato con el Director de Carrera correspondiente.
- b. Solicitud de matrícula.
- c. Cancelación de derechos de matrícula.

Artículo 65. Sobre los procedimientos de admisión.

- a. El Consejo Académico informará debidamente al Registro sobre cualquier cambio en los requisitos de admisión.
- b. Para admitir a un estudiante en un programa de la Asociación Universitaria ESEPA, la oficina de Registro debe:
 - 1) Verificar que el estudiante haya presentado los documentos pertinentes.
 - 2) Verificar que cumpla todos los requisitos que el Consejo Académico haya definido para tal programa.
 - 3) Verificar que la carrera solicitada por el estudiante es la que realmente solicita (analizar los programas). En casos de duda, remitirá el estudiante al Director de Carrera correspondiente, para orientar al estudiante en la elección de su carrera.
 - 4) El Director de la Carrera aprobará o desaprobará la solicitud de ingreso a la carrera solicitada, una vez verificados los requisitos y realizada la entrevista con el solicitante.

Capítulo 12: De la Política de Admisión a Nivel de Maestría

Artículo 66. Sobre los requisitos para ser admitido en el programa de Maestría.

- a. Los requisitos de ingreso para los estudiantes a nivel de Maestría, serán acordados en el Consejo Académico.
- b. En tales requisitos se respetarán las estipulaciones que las entidades gubernamentales indicadas prescriban para las instituciones educativas, tales como Certificación de Estudio, original y fotocopia de Título obtenido. Como mínimo debe poseer un bachillerato universitario.
 1. Tener un promedio ponderado mínimo de 80% (ochenta) en el grado académico inmediatamente inferior.

2. Haber cumplido satisfactoriamente los requerimientos de la nivelación. (Programa de Nivelación). Incluyendo idiomas bíblicos requeridos (griego o hebreo) y el curso de inglés teológico (80% mínimo)

Artículo 67. Sobre los procedimientos de admisión.

- a. El Director de la Carrera conducirá el proceso de solicitud de ingreso a la Maestría.
- b. El Director de la Carrera, para admitir un estudiante a un programa de Maestría debe:
 1. Verificar que el estudiante haya presentado los documentos pertinentes.
 2. Verificar que llene todos los requisitos que el Consejo Académico haya definido para tal programa.
 3. Enviar los documentos a Registro para su debido proceso.
 4. Una vez verificados los requisitos y haber tenido una entrevista con el candidato a ingresar al Programa de Maestría el Director de carrera aprobará o desaprobará la solicitud de ingreso.
 5. El Director de Carrera tiene el derecho de proponer cambios a los requisitos de admisión ante el Consejo Académico.

Capítulo 13. De los Trabajos Finales de Graduación

Artículo 68. la Asociación Universitaria ESEPA (Seminario ESEPA) requiere que todo candidato al grado académico del programa de Maestría realice un trabajo final de graduación que debe ser desarrollado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para cada modalidad que se ofrece.

Artículo 69. Las modalidades de graduación que ofrece la Asociación Universitaria ESEPA (Seminario ESEPA) son:

- a. Tesis de Graduación
- b. Proyecto de Graduación
- c. Pruebas de Grado

Artículo 70. De las consideraciones generales.

- a. El estudiante debe haber completado todos los cursos del programa de Maestría, quedando pendiente el curso: Proceso de Trabajo Final de Graduación, en el cual el estudiante desarrollará su trabajo final.

- b. Para la presentación del Anteproyecto de Graduación el estudiante deberá contar con la aprobación del equipo asesor (Tutor y Lector). Una vez que se cuente con el aval del equipo asesor el Anteproyecto está listo para presentarse al Comité Académico, quien evalúa el Anteproyecto con base a lo estipulado en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación y el Manual de Procedimientos para Trabajos Finales de Graduación.
- c. En cuanto al lector, se puede considerar la participación de una persona externa a la Institución, que tenga un grado mínimo de Maestría, y que sea aprobado por el Comité Académico, para lo que el sustentante se compromete a hacer llegar los atestados de dicho lector, obedeciendo a las necesidades de la investigación.
- d. Todas las personas que integran el Equipo Asesor (Art. 71, inciso a) deben contar con un grado académico mínimo de Maestría, en un 70%.
- e. Con el Anteproyecto aprobado el estudiante debe matricular el Proceso de Trabajo Final de Graduación, en donde procederá a desarrollar su Trabajo. La matrícula siempre debe realizarse en el ciclo siguiente a la aprobación del Anteproyecto.
- f. Una vez realizada la matrícula del curso Proceso de Trabajo Final de Graduación, el estudiante cuenta con tres cuatrimestres consecutivos para finalizar su Trabajo y realizar su Defensa Pública.
- g. Si transcurrieran los tres cuatrimestres consecutivos y el estudiante no realizara la defensa pública de su trabajo final de graduación el proyecto se cerraría, lo cual implicaría que el estudiante deberá empezar con un nuevo proyecto.
- h. El estudiante que por fuerza mayor y debidamente comprobado tenga que suspender su Trabajo Final, puede solicitar por escrito una prórroga (un cuatrimestre más) ante el Comité Académico.

Artículo 71. De la Comisión encargada de la revisión de los trabajos finales de graduación.

- a. Equipo Asesor: El tutor, (debe ser un profesor de la Institución), nombrado por el director de carrera y el lector o lectores (dos máximo), a criterio del estudiante, son los encargados de dirigir al estudiante en la elaboración de su Trabajo Final de Graduación.
- b. El Comité Académico: Asesora y evalúa las propuestas de trabajos finales de graduación de los estudiantes, para su respectiva aprobación.

- c. Tribunal de defensa: Es ante esta instancia que el estudiante defiende su trabajo final de graduación y está compuesto por: el Rector, Vicerrector Académico, Director de Carrera, Tutor y Lector.

Sección I. De los anteproyectos de graduación.

Para las opciones a y b (Art. 70) el estudiante debe presentar un anteproyecto ante el Comité Académico para su respectiva evaluación. Para proseguir con el Trabajo Final de Graduación el estudiante deberá tener aprobado el anteproyecto.

Artículo 72. El estudiante se guiará en la elaboración de su anteproyecto por el Manual de Procedimientos de Trabajos de Graduación de la Asociación Universitaria ESEPA.

Artículo 73. De acuerdo con el esquema de elaboración de un anteproyecto y una vez que esté listo para ser presentado al Comité Académico, el tutor del anteproyecto deberá elaborar una carta donde conste el visto bueno para que sea considerado por el C. A.

Artículo 74. El estudiante debe presentar copias del anteproyecto para cada uno de los miembros del Comité, y entregarlas, junto con la carta de aprobación del tutor, al Presidente del Comité, o, al/la secretario/a del Comité Académico, (quien lo entregará al presidente del Comité), con un mínimo de dos semanas antes de la reunión ordinaria.

Artículo 75. El Presidente del Comité, o el/la Secretario/a, con el aval del presidente, invitará al/la estudiante y al tutor, a una reunión para analizar su planteamiento. Tal invitación se hará con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

Artículo 76. La aprobación del anteproyecto se notificará por escrito, con copia al expediente del estudiante, en los tres días hábiles posteriores a la reunión.

Artículo 77. En caso de que el anteproyecto no sea aprobado el estudiante tendrá un cuatrimestre para revisarlo y corregirlo, o presentar un nuevo anteproyecto al Comité. Se le brindarán tres oportunidades máximo, al estudiante para lograr la aprobación de su propuesta de graduación.

Artículo 78. En caso de que el estudiante se muestre descontento con el tutor, por incumplimiento de sus funciones como tal, solicitará al Presidente del Comité Académico, en primera instancia su descontento, y al/la Director/a de Carrera el cambio de tutor.

Sección 2. De las definiciones de las opciones de graduación.

Artículo 79. Modalidad de Tesis de Grado: Es una investigación teórica relacionada con el área de especialización del candidato, cuyo objetivo debe ser dar un aporte teórico-conceptual al campo de su especialidad.

Artículo 80. Modalidad de Proyecto: consiste en la elaboración de un plan de acción concreto para resolver o mejorar una situación en el campo eclesial o afines, partiendo de su especialidad. Se sustenta en una evaluación diagnóstica y el análisis de dicha situación. El Proyecto no implica la ejecución del plan de acción, pues constituye más bien la planificación de estrategias y acciones que se deben realizar para la solución de la situación-problema detectada. Por lo tanto son criterios fundamentales el diagnóstico y el análisis realizado de manera que el proyecto sea viable.

Artículo 81. Prueba de Grado: Consiste en tres exámenes comprensivos de la especialidad cursada por el estudiante, con base en el Programa de Estudios de la Maestría.

Artículo 82. Toda modalidad de Trabajos Finales de Graduación debe ser realizada de forma individual.

Artículo 83. En la modalidad de Tesis el contenido del trabajo debe ser:

1- Introducción

- a. Presentación breve del problema de investigación
- b. Relación entre el problema y la estrategia de investigación elegida
- c. Breve descripción de la metodología
- d. Justificación de la relevancia de la investigación

2- Marco de referencia

- a. Antecedentes investigativos del estudio
- b. Marco conceptual
- c. Planteamiento del Problema de investigación
- d. Hipótesis (Opcional)
- e. Objetivos (en caso de no haber Hipótesis)

3- Metodología

- a. Descripción general de la estrategia metodológica
- b. Hipótesis operacionales (opcionales según el diseño)
- c. Definición del procedimiento de recolección de información
- d. Definición de los procedimientos y técnicas para la sistematización de la información
- e. Definición de los procedimientos y técnicas para el análisis
- f. Criterios para garantizar la calidad de la información
- g. Variables: Definición e instrumentación

4- Resultados

- a. Análisis de la información

5- Análisis de resultados

6- Conclusiones y recomendaciones

7- Referencias Bibliográficas

- a. Bibliografía
- b. Anexos
- c. Consentimientos

Artículo 84. En la modalidad de Proyecto el contenido del trabajo debe ser:

1- Introducción:

- a. Presentación del Problema
- b. Justificación del proyecto
- c. Objetivos generales
- d. Objetivos específicos

2- Marco referencia

- a. Antecedentes teóricos y prácticos
- b. Marco Conceptual

3. Procedimientos Metodológicos

- a. población meta: beneficiarios directos e indirectos
- b. Contexto, geográfico, social, eclesial
- c. Áreas de intervención
- d. Tipos de investigación
- e. Fuentes y sujetos de información
- f. Variables: su definición e instrumentación
- g. Análisis realizado
- h. Pasos para la elaboración de la propuesta

4. Resultado del estudio de diagnóstico

Resultados del estudio diagnóstico

5. Discusión, conclusiones y recomendaciones del estudio diagnóstico

- a. Discusión
- b. Conclusiones
- c. Recomendaciones

6. La propuesta

- a. Descripción de la propuesta
- b. Objetivo general
- c. Objetivos específicos
- d. Consideraciones generales
- e. Actividades

7. Discusión de las limitaciones y proyecciones de la propuesta

- a. Proyecciones
- b. Limitaciones

8. Discusión, conclusiones y recomendaciones generales

- a. Discusión
- b. Conclusiones
- c. Recomendaciones

9. Bibliografía

- a. Bibliografía
- b. Anexos
- c. Consentimientos

Artículo 85. En la modalidad de Prueba de Grado:

- a. El examen de Antiguo Testamento (AT) abarcará: la teología bíblica del AT, el trasfondo y crítica del AT y una prueba de exégesis de un pasaje escogido dentro de una lista de tres posibles textos.
- b. El examen del Nuevo Testamento (NT) abarca: la teología bíblica del NT, el trasfondo y crítica del NT y una prueba de exégesis de un pasaje escogido dentro de una lista de tres posibles textos del NT.
- c. El examen de Teología abarca: los prolegómenos de la Teología, un examen doctrinal.

Sección 3. De la Presentación y Defensa de la Tesis y Proyecto de Graduación.

Artículo 86. La presentación de la Tesis y Proyecto. El Candidato deberá presentar una copia del documento final de Tesis al Presidente del Comité Académico y a los miembros del Tribunal (Rector, Vicerrector Académico, Director de Carrera, Tutor o Director de Tesis, Lector.). Este Documento final de la Tesis, será defendida en la fecha que el Comité Académico acuerde.

Artículo 87. La presentación del documento debe hacerse con un mínimo de 6 semanas antes de la fecha acordada para la defensa del mismo.

Artículo 88. El Candidato defenderá su Tesis o Proyecto mediante una exposición oral ante el Tribunal y la comunidad académica de la Asociación Universitaria ESEPA (Seminario ESEPA). El estudiante empezará con un resumen de su trabajo, cuya presentación durará aproximadamente 30 minutos, seguido por su defensa. Esta consiste en una serie de preguntas por parte del Tribunal, cuyo período durará aproximadamente 30 minutos. Las respuestas del Candidato a las preguntas del Tribunal serán consideradas para ponderación.

Artículo 89. Posterior a la exposición y la Defensa, el Tribunal Examinador deliberará el veredicto, el cual se clasifica en categorías de acuerdo a su evaluación:

- 1) *Tesis aprobada por unanimidad y con distinción.* Cada miembro del Tribunal considera que la Presentación y Defensa de la Tesis han sido desarrolladas con precisión, y han proyectado la competencia profesional del Candidato sobre la Tesis y el tema en cuestión. La aportación de la investigación fue relevante, además de que el historial académico del Candidato es sobresaliente.
- 2) *Tesis aprobada por unanimidad.* El Tribunal considera que la Presentación y Defensa de la Tesis han sido desarrolladas con precisión y han proyectado la competencia profesional del Candidato sobre las herramientas de investigación.
- 3) *Tesis aprobada.* El tribunal considera que la Presentación no coincide con el documento escrito, la Defensa de la Tesis ha sido débil. Las debilidades serán ponderadas a la luz de los aciertos que el documento y la Defensa contengan.
- 4) *Tesis pendiente.* La Tesis es remitida para corrección y arreglos sugeridos por más de un miembro del Tribunal. Cuando una Tesis ha sido catalogada bajo esta categoría el Comité de Tesis especificará las pautas para la revisión y evaluación posterior.
- 5) *Tesis rechazada.* La tesis no se acepta por razones académicas o por violación ética tal como el plagio. El candidato no tendrá más oportunidad de entregarla.

Artículo 90. El veredicto deberá ser comunicado públicamente al Candidato en un lapso no mayor a los 60 minutos después de la Defensa. Además, se emitirá una Acta Oficial de Aprobación con copia para Registro, firmada por los miembros del Tribunal Examinador y el Sustentante.

Artículo 91. El Candidato tendrá un máximo de 20 días después de la fecha de la Defensa para entregar el documento impreso y encuadernado con formato de Tesis (según el Manual de Trabajos Escritos de la Asociación Universitaria ESEPA (Seminario ESEPA), Este documento será catalogado como propiedad de la Biblioteca de la Asociación Universitaria ESEPA, quien enviará copia a la U.C.R como lo estipulan los requerimientos del país.

Capítulo 14. De los actos de graduación

Artículo 92. El acto de graduación en la Asociación Universitaria ESEPA es la ceremonia oficial celebrada para que los estudiantes graduandos reciban juramento y se les entregue el título o diploma correspondiente. El Himno Nacional, el Pabellón Nacional, la Biblia y el mensaje del Rector deben ser incluidos obligatoriamente dentro del programa. La logística de este evento compete a la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 93. Regularmente se realiza un acto de graduación en el mes de diciembre y la fecha es establecida en el Calendario Académico Anual. Sin embargo, este aspecto no limita que se realice un acto de graduación adicional, en otro mes del año, cuando la promoción de estudiantes así lo requiera.

Artículo 94. La Oficina de Registro elaborará el estudio de graduación respectivo y confeccionará los títulos, al estudiante que cumpla con todos los requisitos.

Artículo 95. Participaran del acto de graduación los estudiantes que hubieren cumplido con los requisitos siguientes:

- a. Presentación y defensa pública del documento escrito del trabajo final de tesis o su modalidad alternativa, en el caso de maestría
- b. Conclusión de plan de estudios de la carrera en donde se encuentra empadronado.
- c. Cancelación de los derechos de graduación, según recibo de Contabilidad
- d. Certificación del departamento administrativo, de que el estudiante no tiene deudas de ninguna índole con la institución.
- e. Propuesta de graduación, cuya solicitud se debe hacer en el mes de setiembre, es decir, dos meses antes del acto de graduación. Este es un estudio realizado para comprobar que ha cumplido o está por cumplir con todos los requisitos de graduación.

Corresponde a la oficina de Registro supervisar el cumplimiento de estos requisitos.

Artículo 96. La lista de candidatos a graduarse debe ser presentada al Consejo Académico para su ratificación.

Artículo 97. Aquel estudiante que obtiene la condición de graduando de honor, tendrá el derecho de recibir una mención especial, en el título y en el acto de graduación, como reconocimiento al esfuerzo y constancia del estudiante. Esta condición se obtiene si el estudiante ha logrado mantener un promedio de calificaciones entre:

- 97 a 100, se graduará con el honor de *suma cum laude*;
- 94 a 96.9 se graduará con el honor de *magna cum laude*,
- 90 a 93.9 se graduará con el honor de *cum laude*.

Es responsabilidad de la oficina de Registro tramitar la Graduación de Honor, con base en la ponderación de las calificaciones obtenidas.

Artículo 98. Sólo tiene derecho a prestar juramento en un Acto de Graduación el estudiante cuyo nombre esté incluido en el Programa de Graduación correspondiente, mismo que es confeccionado por la Oficina de Registro. La lista de estudiantes graduandos debe ser publicada con 8 días de antelación al acto de graduación, para que los estudiantes verifiquen si sus nombres, número de cédula y título que recibirá están correctos.

Artículo 99. Los títulos y diplomas serán entregados por el Rector o su representante y los directores de carrera.

Artículo 100. Es obligatorio para el estudiante graduando asistir al acto de graduación. Si por motivos muy calificados no pudiere hacerlo, debe concurrir a un acto de juramentación en la rectoría, según el capítulo 14 artículo 98 de este Reglamento. Para esto será necesario que solicite por escrito dicha juramentación, adjuntando el comprobante de la justificación y el recibo cancelado de la Oficina de contabilidad, correspondiente al valor del nuevo título. La oficina de registro comunicará la fecha y hora en que se le entregará el título.

Capítulo 15. Del Reglamento y Procedimientos de la Biblioteca

Sección 1. Horario

Artículo 101. El horario de atención al público general y estudiantes podría variar durante el período lectivo y fuera de él, lo cual se publicaría en las pizarras de anuncios para estudiantes y docentes.

Sección 2. De los Usuarios de la Biblioteca

Artículo 102. Se define como usuario al estudiante activo, es decir, la persona que pertenezca a una carrera y tenga al menos un curso matriculado en el período actual y se encuentra al día con sus obligaciones o también al docente y funcionario del Seminario.

Artículo 103. Se dará servicio de acceso y uso limitado al público en general. Este puede ser definido como cualquier persona miembro de la comunidad en que se encuentra inmerso en la Asociación Universitaria ESEPA (Seminario ESEPA) o cualquier miembro de alguna iglesia.

Artículo 104. En el caso que el usuario se encuentre en cualquier proceso de sanción, la biblioteca se reserva el derecho de suspenderle todos los servicios hasta que dicho proceso haya culminado totalmente.

Sección 3. De los Servicios

Artículo 105. Para la solicitud de cualquier servicio bibliotecario, es indispensable presentar el carné de la Asociación Universitaria ESEPA.

Artículo 106. El usuario deberá tener en cuenta que la biblioteca cerrará quince minutos antes de las horas indicadas para efectos del proceso de cierre y coordinación con el encargado de seguridad.

Artículo 107. Los servicios se suspenderán hasta treinta minutos antes de la hora estipulada de cierre para efectos del proceso del cierre general y coordinación con el encargado de seguridad.

Artículo 108. Tanto los docentes como los estudiantes tienen el derecho de utilizar los siguientes servicios de la biblioteca:

- a. Préstamo de Libros a Sala y Domicilio
- b. Consulta de todas las colecciones (Publicaciones Periódicas, Tesis, Urna, Referencia y General)
- c. Laboratorio de Computadoras con Internet
- d. Bases de datos especializadas en Teología
- e. Impresión
- f. Fotocopiado de secciones de libros provocado por el trabajo de investigación que el usuario realiza
- g. Asistencia en la Investigación y Acceso a la información
- h. Aposento de Reflexión y Oración
- i.

Artículo 109. Únicamente los docentes pueden utilizar dos servicios exclusivos que brinda la biblioteca: Reserva de Material Bibliográfico y Préstamo de Recursos Audiovisuales.

Artículo 110. Con respecto al público general, éste tiene derecho a utilizar los siguientes servicios de la biblioteca con accesos limitados:

- a. Consulta de libros y revistas de la Colección General y de Referencia en Salas de Estudio
- b. Fotocopiado de secciones de libros, ocasionado por una labor de investigación
- c. Breve atención y asistencia en su investigación

Artículo 111. El usuario al ingresar a la biblioteca deberá colocar en los gabinetes de la entrada, cualquier bulto, mochila o maletín por motivo de seguridad. También puede comunicar a los encargados del servicio de la Sección de Circulación de la biblioteca que le es indispensable ingresar con el bulto o mochila. Esto se autorizará siempre y cuando se dé el compromiso de que el usuario, al salir de la

biblioteca muestre el contenido de éste a los encargados. En caso que no se cumpla este acuerdo, el personal de biblioteca podrá exigir al usuario depositar su bulto, mochila o maletín en los gabinetes destinados para este propósito.

Artículo 112. No se permitirá el acceso a la biblioteca, aulas y oficinas administrativas a personas que utilicen accesorios que impidan o dificulten su identificación. Ejemplo de estos son: anteojos oscuros, gorras, cascos, pasamontañas, armas de cualquier tipo y sustancias que representen peligro para las personas dentro de la institución.

Artículo 113. En caso de no cumplirse lo estipulado en el artículo 6, el Director de Biblioteca notificará a la Oficina de Asuntos Estudiantiles la situación presentada para que tome parte en la solución de la situación presentada. La Biblioteca se reserva el derecho de no brindar el servicio al usuario hasta que la condición presentada haya sido resuelta.

Artículo 114. La Asociación Universitaria ESEPA y la Biblioteca no se hacen responsables por la pérdida o daño de cualquier objeto de valor.

Artículo 115. Será sancionado con reporte al Vicerrector Académico y Director de Asuntos Estudiantiles el que un usuario se resista a brindar la información requerida para la reservación de los recursos audiovisuales. El personal de biblioteca se reserva el derecho de suspender los servicios por este motivo.

Artículo 116. El entregar los recursos audiovisuales en mal estado y no brindar la justificación respectiva se castigará con el pago de la reparación o la sustitución del recurso audiovisual por uno nuevo.

Artículo 117. Será sancionado con reporte al Vicerrector Académico y al Director de Asuntos Estudiantiles el dejar los recursos audiovisuales en cualquier sección de los edificios de la Asociación Universitaria ESEPA, exceptuando la Parte de Recursos Audiovisuales.

Artículo 118. Si el equipo fue dañado por manipulación incorrecta o por negligencia, éste deberá ser reportado al Director de la Biblioteca o al Encargado de la Seguridad de las instalaciones de la Asociación Universitaria ESEPA. Esta situación será reportada al Vicerrector Académico con el propósito de solucionar la situación en forma expedita. Si la situación no es reportada, el Director de la Biblioteca y el de Asuntos Estudiantiles y el Vicerrector Académico sancionarán a la persona responsable (quien solicitó el préstamo de los recursos audiovisuales) con la suspensión del servicio por el período de tiempo que se determine.

Artículo 119. Cuando cualquier equipo tecnológico o audiovisual a cargo de la administración de la biblioteca haya sufrido daños por manipulación incorrecta o negligencia por parte del usuario, el Director de Biblioteca y el de Asuntos Estudiantiles y el Vicerrector Académico podrán aplicar las siguientes sanciones según estimen conveniente:

- a. Cancelar el arreglo del equipo
- b. Reposición del equipo por parte de la persona que solicitó el préstamo de dichos equipos
- c. Cancelar el importe correspondiente al valor total del equipo dañado y otros costos relacionados con la adquisición de éste.
- d. Suspensión de alguno o todos los servicios que ofrece la biblioteca por un período de tiempo determinado.
- e. Suspender el derecho al acceso a cualquier servicio de biblioteca hasta que la situación se haya resuelto.

Capítulo 16. De los Servicios Bibliotecarios

Sección 1. Préstamo del Material Bibliográfico

Artículo 120. Generalidades

- a. El servicio de préstamo del material bibliográfico por parte de la biblioteca, consiste en que los usuarios de la biblioteca pueden llevar determinado material bibliográfico a su domicilio por un período de tiempo definido.
- b. Ningún usuario de la biblioteca podrá sacar fuera de la infraestructura de la institución ningún material bibliográfico sin la autorización y registro respectivo. Es necesario que el procedimiento de préstamo se cumpla en su totalidad para que el usuario quede autorizado a llevar el material bibliográfico.

Sección 2. Plazos

Artículo 121. La Biblioteca cuenta con los siguientes tipos de plazos de préstamo de material bibliográfico a domicilio:

- a. Quince días para los libros de Circulación General y para los siguientes tipos de usuarios: estudiante regular del cuatrimestre, usuarios externos, funcionarios de esta institución.

Artículo 122. El plazo de préstamo a domicilio por un período de treinta días es exclusivamente para docentes de la Asociación Universitaria ESEPA.

Artículo 123. En el caso de Préstamo a Sala, los documentos se prestan por horas y en coordinación con otras personas que los necesiten. De esta forma se asegura que ningún usuario quede sin acceder a la información solicitada.

Sección 3. Derechos de préstamo

Artículo 124. Los profesores de planta tienen derecho a solicitar como máximo seis libros por treinta días. Los docentes de la Institución, que se encuentran estudiando diferentes cursos, tendrán derecho a sacar un máximo de siete libros por treinta días.

Artículo 125. Los estudiantes tienen derecho a solicitar como máximo cinco libros, por un plazo máximo de 30 días hábiles.

Artículo 126. Se permite la renovación de ejemplares hasta un máximo de dos veces, después del primer préstamo; en caso de que el usuario haya cumplido el máximo de renovaciones, tendrá que esperar dos días para volver a solicitar el mismo ejemplar.

Sección 4. Obligaciones de préstamo

Artículo 127. Los usuarios que obtengan el préstamo de algún material de la biblioteca (libros, revistas, tesis, folletos, boletines, equipo audiovisual, equipo de cómputo, entre otros) tienen la completa responsabilidad del mismo, hasta que éste sea devuelto; por tanto, debe entregarlo en las mismas condiciones en que le fue prestado. En el caso de daño o pérdida de éstos, deberá ser reportado inmediatamente al Director, quien tomará las medidas pertinentes según cada caso.

Artículo 128. Para solicitar cualquier servicio en la biblioteca, es obligación del usuario presentar su carné debidamente actualizado.

Artículo 129. El préstamo de cualquier material es estrictamente personal, no se podrá hacer ningún préstamo a terceros.

Artículo 130. Para el préstamo de equipo audiovisual, se debe realizar la reservación del mismo con ocho días naturales de antelación como mínimo. En caso contrario, el personal de la Biblioteca no se hará responsable por la falta de equipo y otras consecuencias que esto ocasione. Además, el docente deberá cumplir con el procedimiento de solicitud y reserva del equipo audiovisual.

Sección 5. Procedimiento del Servicio de Préstamo a Domicilio

Artículo 131. Los tipos de usuarios que cuentan con el servicio de préstamo a domicilio, deben cumplir con el siguiente procedimiento:

Artículo 132. Seleccionar de la Colección General, hasta el máximo de 5 libros, por un plazo de 30 días hábiles.

Artículo 133. Presentarse a la Parte de Circulación de la Biblioteca con su carné.

Artículo 134. Cumplir con los procedimientos establecidos, de préstamo que el personal de biblioteca le presentará.

Artículo 135. Esperar a que el personal de biblioteca ingrese toda la información en el sistema y le comunique que el trámite se llevó a cabo con éxito.

Artículo 136. El personal de biblioteca revisará el estado del documento o material bibliográfico para evitar que el usuario lleve un documento en mal estado.

Sección 6. Procedimiento para la Devolución del Material Bibliográfico Prestado

Artículo 137. El usuario deberá devolver los libros llevándolos directamente a la Sección de Circulación y entregándolos únicamente al personal de Biblioteca.

Artículo 138. Posteriormente a la entrega de los libros por parte del usuario, el personal de biblioteca verificará que el material haya sido entregando antes o en la fecha límite establecida. En el caso que el usuario lo haya devuelto después de la fecha límite, el personal de Biblioteca llenará una Boleta de Devolución de Material con Retraso y se establecerá la multa correspondiente a cobrar.

Artículo 139. Una vez llena la boleta y establecida la multa a cancelar, el usuario deberá pagarla en ese momento o en cualquier día antes de la fecha oficial de la culminación del cuatrimestre vigente.

Artículo 140. En el caso que el usuario se presente en la Sección de Circulación de la biblioteca, deberá entregar el material bibliográfico a devolver al personal de la biblioteca y esperar a que éste termine el proceso y le comunique que éste terminó con éxito y el estado en que se encuentra en la actualidad.

Artículo 141. Al culminar cada cuatrimestre, la Biblioteca publicará un listado de morosos en el tablero interno y lo comunicará a la Vicerrectoría Administrativa para proceder conforme a lo establecido en el Capítulo II, Parte I, Sección 8 de “Sanciones” de este reglamento. Por lo tanto, es responsabilidad del usuario el verificar si tiene multas pendientes, material sin devolver o reponer.

Artículo 142. La administración considera deterioro anormal del material bibliográfico la mutilación, daños por humedad, manchas, hojas arrugadas o dobladas, lo cual es penalizado conforme al reglamento estudiantil.

Sección 6. Sala

Artículo 143. El préstamo a sala consiste en que determinado material bibliográfico se presta únicamente para consulta por horas, dentro de la biblioteca en las diversas Salas disponibles.

Artículo 144. En caso de ejemplares únicos, el tiempo de uso será restringido cuando sea solicitado por otro usuario.

Artículo 145. El material bibliográfico que conforman las colecciones de Urna, Audiovisuales, Publicaciones Periódicas, Tesis y Referencia conforman las colecciones que sólo se prestarán bajo la modalidad de Préstamo a Sala (material bibliográfico para ser consultado dentro de la biblioteca).

Sección 7. Sanciones: Multas

Artículo 146. Las multas tienen lugar cuando los usuarios no entregan el material bibliográfico prestado en la fecha límite o fecha de entrega que se encuentra en la boleta de la préstamo detrás de cada libro. El material de reserva tendrá multa por las horas de retraso y conforme al monto establecido.

Artículo 147. Cualquier variante en el monto de las multas, se comunicará por medio de la pizarra de anuncios de la biblioteca o por medio del correo electrónico de los estudiantes, profesores y público general.

Artículo 148. El usuario moroso o que su estado no sea actualizado (por multas no canceladas, material no devuelto, libros dañados y no repuestos, etc.) no podrá solicitar los diferentes servicios bibliotecarios. Además no podrá hacer trámites académicos como lo son: certificaciones, exámenes, reconocimientos, convalidaciones, matrícula ni otros trámites administrativos, hasta que haya cancelado sus deudas.

Capítulo 17: Del Material de Uso Restringido

Sección 1. Generalidades

a. Se entiende como material de uso restringido el uso de los siguientes materiales:

Libros reservados para un curso por un docente

Ejemplares de libros únicos

Tesis de graduación

Mapoteca

Referencia

Urna o de Valor Institucional

Recursos Audiovisuales

b. El Servicio de Reserva de Material Bibliográfico consiste en que cada docente del Seminario ESEPA tiene el derecho de solicitar al Director de la Biblioteca que uno o varios ejemplares de libros solamente puedan ser consultados en las diferentes salas de la Biblioteca por los usuarios por el período de un cuatrimestre y renovable. Excepcionalmente la Biblioteca podrá prestar a domicilio estos ejemplares a los usuarios, únicamente en las horas no hábiles, para ser devueltos a primera hora del siguiente día que abra la biblioteca. El retraso en la devolución implicará multa.

c. La solicitud del servicio de reserva debe ser hecha al menos con una semana de anticipación al inicio de cada período lectivo (cuatrimestre).

Sección 2. Reserva de Espacios en Biblioteca

Artículo 149. Generalidades

a. Las salas individuales tienen como objetivo el estudio individual; por lo tanto, se prohíbe que los usuarios se comuniquen o discutan en voz alta. Se prohíbe, además, la utilización de teléfonos celulares.

b. Para el estudio grupal existen salas grupales, donde está permitida la discusión académica y el uso de las pizarras acrílicas. El grupo usuario deberá dejar las instalaciones en orden tal y como las recibió. Cuando hayan terminado su trabajo, deberán dejar la pizarra limpia, mesas y sillas en orden.

c. Para el uso de las salas, el usuario deberá reservarlas con previa antelación y con el personal de biblioteca.

Sección 3. Aposento de Oración y Reflexión

Artículo 150. Este es un servicio que brinda la Vicerrectoría Académica por medio de la Biblioteca. El servicio consiste en que cualquier funcionario, docente y estudiante del Seminario ESEPA pueda acudir a esta sala estrictamente para reflexionar y orar, durante el horario y bajo las condiciones establecidas por la Biblioteca.

Sección 4. Condiciones del Servicio

Artículo 151. El Aposento siempre estará con la puerta abierta, incluso cuando existan una o varias personas utilizándolo.

Artículo 152. La Biblioteca se reserva el derecho de suspender el servicio cuando sea utilizado para otros fines.

Capítulo 18: Del uso de la Fotocopiadora

Artículo 153. Consistirá en el fotocopiado de material bibliográfico, así como de cualquier documento, que tanto estudiantes, profesores como personal administrativo necesiten reproducir.

Sección 1. Restricciones

Artículo 154. Se sacará un máximo de treinta copias por usuario de libros y revistas que no pertenezcan a la Colección de Urna y Tesis o Trabajos Finales de Graduación.

Artículo 155. Cuando la cantidad de fotocopias que el usuario desea sacar sobrepasa el máximo de treinta copias, se procederá a llenar una fórmula que recibe el nombre de Solicitud de Fotocopiado. En esta solicitud se establecerá las páginas, documentos o fuentes de información que se desean reproducir. La Biblioteca establecerá la fecha de entrega en que deberá cumplir con el servicio solicitado.

Artículo 156. Cuando se ha llenado la fórmula, el usuario deberá cancelar por adelantado el monto total correspondiente. Si el usuario no cancela, no se brindará el servicio. No se aceptarán pagos parciales del servicio.

Artículo 157. Toda prueba de ampliaciones, reducciones, pruebas de intensidad de tinta, etc. deben ser canceladas por el usuario.

Artículo 158. Cuando el usuario desea que el personal de biblioteca le saque fotocopias de ciertos documentos, deberá llenar el formulario de control de fotocopias realizadas con todos los datos solicitados.

Artículo 159. Cuando el servicio de fotocopiado lo esté dando algún funcionario de la Biblioteca y se encuentre un usuario de biblioteca esperando para hacer algún trámite bibliotecario, se le dará prioridad a este último.

Artículo 160. Cuando algún profesor o miembro del personal administrativo desee sacar fotocopias urgentemente, éste deberá hacerlo por su propia cuenta. Esto implica que deberá desplazarse hasta la fotocopidora, sacar las fotocopias y registrar en la Boleta de Control el número de copias sacadas y a cuál departamento o proyecto corresponde.

Artículo 161. Otro motivo por el que el personal mismo del Seminario ESEPA deberá sacar sus fotocopias superando el máximo de treinta copias, es cuando no están disponibles los funcionarios asignados para esta labor o que los funcionarios de biblioteca no les sea posible por el cumplimiento de su labor bibliotecológica. El

personal del Seminario ESEPA deberá llenar la Boleta de Control como corresponde, dando toda la información que se le solicite.

Capítulo 19: Del Servicio de Investigación Teológica Digital / Laboratorio de Cómputo

Sección 1. Generalidades

Artículo 162. El usuario no puede alegar desconocimiento del reglamento del laboratorio, por lo que está en la obligación de conocerlo y cumplirlo.

Artículo 163. El usuario puede formular sugerencias a la administración del laboratorio, expresar su inconformidad y hacer críticas constructivas.

Artículo 164. El usuario puede realizar sólo trabajos académicos o que tengan relación directa con su quehacer en el Seminario. El encargado del laboratorio, tendrá la potestad de restringir el acceso o pedir desalojo del laboratorio a aquel usuario que no está desarrollando trabajos con fines académicos del Seminario.

Artículo 165. Todo usuario debe registrarse en la Bitácora brindando toda la información solicitada

Artículo 166. El usuario tendrá derecho a utilizar por una hora seguida la computadora.

Artículo 167. Todo usuario del laboratorio tiene derecho a que se le brinden diez minutos de tiempo entre finalización de uso de una computadora por otra persona y la realización o renovación de otra reservación.

Artículo 168. El acceso y uso del Internet será únicamente con fines académicos. En caso de no acatarse esta disposición, el personal de biblioteca reportará al Vicerrector Académico y Director de Asuntos Estudiantiles para la solución definitiva y el personal de biblioteca solicitará la sanción correspondiente.

Artículo 169. La utilización de paquetes de comunicación vía IRC, así como los que utilizan el protocolo http para hacerlo como MSN Messenger, Yahoo! Y AOL Messenger entre otros, o bien cualquier otro tipo de comunicación interactiva entre usuarios de la red está prohibida. Si se le encuentra empleando estos paquetes se le desalojará del laboratorio.

Sección 2: Restricciones

Artículo 170. No se permite desplegar imágenes, videos ni música que no se encuentren relacionados directamente con el Seminario ni con la actividad académica. El usuario que no respete esta política, será reportado por el personal de

biblioteca al Vicerrector Académico y al Director de Asuntos Estudiantiles para que solucionen la situación presentada.

Artículo 171. El uso, por parte del usuario, de software o videos pornográficos no es permitido. El usuario que no respete esta política, será reportado por el personal de biblioteca al Vicerrector Académico y al Director de Asuntos Estudiantiles para que solucionen la situación presentada.

Artículo 172. No se permite al usuario modificar el software instalado ni los archivos de configuración del sistema de las computadoras, ni la configuración de la red e impresoras. Los archivos personales del usuario son los únicos que podrá modificar o crear. El usuario que no respete esta política, será reportado por el personal de biblioteca al Vicerrector Académico y al Director de Asuntos Estudiantiles para que solucionen la situación presentada.

Artículo 173. No se permite a los usuarios del servicio la instalación, ejecución de juegos u otra clase de software. En caso de que un usuario necesite la instalación de un software especializado, deberá obtener la autorización firmada por parte de la dirección administrativa de los laboratorios y poseer la licencia respectiva. No se permitirá la instalación de software “pirata”.

Artículo 174. No se permitirá el ingreso ni autorización del equipo a personas ajenas al Seminario, a no ser que tengan autorización firmada por parte de dirección administrativa de los laboratorios

Artículo 175. Ningún usuario debe dejar sin supervisión sus pertenencias u objetos personales; si lo hace es bajo su propio riesgo. La Dirección de la Biblioteca no se hará responsable.

Artículo 176. Ningún usuario podrá reservar una computadora colocando sus objetos personales alrededor de la máquina.

Artículo 177. Es terminantemente prohibido desconectar o trasladar equipo del laboratorio sin autorización. Solamente el personal de biblioteca podrá hacerlo. Para la instalación o conexión de equipo ajeno al laboratorio y a la institución, el usuario debe solicitar autorización al personal de biblioteca y conectarlo bajo su supervisión.

Artículo 178. No se permite el préstamo de software original o de los diferentes tipos de licencias.

Artículo 179. No se permite realizar ninguna copia de software original o con licencia ya sea de las institución o propio.

Artículo 180. No se permite el uso de medios de almacenamiento de información que tenga cualquier tipo de virus o software que pudiera ser perjudicial tanto para las computadoras como para la misma institución.

Sección 3: Deberes del Solicitante

Artículo 181. El usuario está obligado a velar por el buen uso y seguridad del equipo, de forma que si encuentra algún equipo en mal estado o presencia de mala utilización por parte de otro usuario, debe reportarlo en forma inmediata al asistente o director de biblioteca. La actitud negligente ante una mala utilización del equipo, lo convierte en cómplice de la persona que está realizando el daño, lo cual podría acarrear una sanción para ambas personas.

Artículo 182. El uso reservado del laboratorio está destinado únicamente a docentes con un grupo de estudiantes, el cual se utilizará básicamente para exámenes, trabajo e investigaciones especializadas. Para estos efectos, deberá solicitarlo con anticipación a la Dirección de la Biblioteca.

Sección 4. Medidas de Control del Servicio

Artículo 183. La Bitácora del Servicio de Investigación Teológica Digital es una fórmula destinada a ser un documento comprobatorio de la persona responsable del uso de la computadora en un determinado lapso de tiempo.

Artículo 184. La biblioteca se reserva el derecho de realizar rastreos de la información accesada por las diferentes personas que han utilizado las computadoras en el momento que lo considere necesario o de forma rutinaria

Artículo 185. El personal de biblioteca procederá a eliminar información almacenada en los discos duros de los equipos al menos una vez por semana. La eliminación será permanente, por lo que la información no se podrá recuperar.

Capítulo 20: De la Administración de los Recursos Audiovisuales

Sección 1. Generalidades

Artículo 186. La Biblioteca administra una serie de recursos audiovisuales para ofrecer el servicio de préstamo únicamente a docentes de la Asociación Universitaria ESEPA y a los miembros de la Vicerrectoría Administrativa. Estos recursos son: Dos monitores grandes, un retroproyector de filminas, dos vídeo beams, un televisor, un reproductor de cintas de vídeo y un reproductor de DVD.

Sección 2. Condiciones del Servicio:

Artículo 187. Los docentes y el Vicerrector Académico interesados en reservar algún recurso audiovisual administrado por la biblioteca, deberán llenar una fórmula de solicitud con al menos ocho días naturales de anticipación brindando toda la información requerida.

Artículo 188. El usuario que solicitó el préstamo de los recursos audiovisuales, siempre deberá entregar el vídeo beam al personal consignado y autorizado. Cualquier otro equipo deberá colocarlo en el sitio original de donde lo tomó en compañía del encargado de seguridad.

Artículo 189. El manejo del equipo audiovisual es responsabilidad del docente solicitante, ya sea que se encargue por sí mismo de la manipulación o que encargue esto a un estudiante u otra persona.

Sección 3. Restricciones

Artículo 190. Ningún recurso audiovisual podrá salir de las instalaciones físicas de la Asociación Universitaria ESEPA.

Artículo 191. Los recursos audiovisuales no podrán quedar en el aula o en ningún otro lugar de los edificios de la Asociación Universitaria ESEPA, salvo en la sección de Recursos Audiovisuales de la Biblioteca.

Artículo 192. En caso de que los docentes u otros usuarios no realicen la reservación de material audiovisual con la antelación anteriormente indicada, el personal de la Biblioteca no se hará responsable por la carencia de equipo audiovisual para responder a la demanda en las circunstancias presentadas.

Sección 4. Procedimiento para la Reservación de los Recursos Audiovisuales

Artículo 193. Los usuarios interesados en solicitar este servicio deben llenar la fórmula respectiva con toda la información solicitada.

Artículo 194. El docente deberá llevar los recursos audiovisuales prestados al aula y del aula a la Sección de Recursos Audiovisuales de la Biblioteca o al encargado de seguridad (en caso del vídeo beam).

Artículo 195. Devolver los materiales prestados en buenas condiciones (en las mismas condiciones en que les fue prestado). El personal de la biblioteca se reserva el derecho de verificar el estado de los recursos audiovisuales devueltos y lo podrá registrar en la fórmula de control o de préstamo.

Artículo 196. Si la biblioteca está cerrada a la hora de realizar la devolución de los recursos audiovisuales, el usuario deberá localizar al encargado de seguridad de las instalaciones del Seminario para que juntos devuelvan todo lo que ha sido prestado al sitio original en donde estaba. En caso de otros audiovisuales como son los monitores grandes, deberá el docente guardarlo en el sitio original para

que al cierre de la institución el encargado de seguridad pueda cerrar definitivamente esta Parte del edificio.

Artículo 197. Si el encargado de seguridad recibe el vídeo beam con algún daño o desgaste anormal, levantará inmediatamente un reporte dirigido tanto al Vicerrector Administrativo y Académico como al Director de Biblioteca. Esto con el propósito de determinar el daño y proceder al cobro, reparación o sustitución del recurso por parte del usuario.

Artículo 198. Si el encargado de biblioteca determina que un recurso audiovisual ha sido devuelto con algún problema, éste deberá notificar al Vicerrector Académico para determinar el daño y proceder al cobro, reparación o sustitución del recurso por parte del usuario.

Capítulo 21. De la Adquisición de Libros

Artículo 199. Para que la Dirección de la Biblioteca considere la adquisición de libros, los Directores de Carrera deberán comunicarlo al Director de Biblioteca indicando el título, autor, ISBN o ISSN, editorial o publicador, año de publicación.

Artículo 200. El Director de la Biblioteca, bajo la consulta y autorización del Vicerrector Académico, podrá adquirir libros que considere relevantes o de primera necesidad para los diferentes usuarios de la Biblioteca.

Artículo 201. Si algún usuario, que no sea Director de Carrera, desea recomendar la compra de algún título lo podrá hacer por medio de correo electrónico, carta o hasta en forma verbal. Esto no garantizará la compra del mismo.

Capítulo 22. De la Reposición de Material Bibliográfico

Artículo 202. En caso que algún usuario haya extraviado el material bibliográfico que la Biblioteca la ha prestado, deberá presentarse en la Sección de Circulación de la Biblioteca, llenar el formulario correspondiente y esperar un máximo de quince días hábiles para que el personal de Biblioteca le comunique su decisión de reponer el material bibliográfico del mismo título u otro equivalente. Para esta valoración, tanto el Director de Biblioteca como el Consejo Académico podrán utilizar los criterios que sean más convenientes tanto para el estudiante como para la institución (Biblioteca).

Artículo 203. Al usuario se le suspenderá cualquier servicio de biblioteca hasta que el proceso de reposición del material haya culminado con éxito.

Capítulo 23. Del Uso de Instalaciones de Biblioteca para eventos especiales

Artículo 204. Para la realización de cualquier evento posible y oficial (eventos especiales, conferencias, talleres, foros) que se deseen realizar en la Biblioteca o con el apoyo del inmobiliario o infraestructura de la Biblioteca, la persona responsable del evento, deberá enviar al Director de Biblioteca la Solicitud de Eventos de la Asociación Universitaria ESEPA debidamente llena.

Artículo 205. El Director de Biblioteca comunicará por escrito al solicitante la resolución final de la solicitud.

Artículo 206. El responsable del evento tendrá que dejar las instalaciones de la Biblioteca en perfecto orden y estado. En el caso que sea un préstamo de inmobiliario de Biblioteca, el responsable deberá colocarlos en la Biblioteca tal y como se encontraban en el lugar de origen.

Artículo 207. En caso de que algún inmobiliario o bien de la Biblioteca haya sufrido daño o deterioro anormal, la persona responsable del evento deberá reportarlo al Director de la Biblioteca. Con base en el reporte dado, tanto el Vicerrector Académico como el Director de Biblioteca valorarán la situación y determinarán la solución a la situación presentada. Seguidamente se le comunicará la decisión final a la persona responsable del evento para que proceda a compensar el daño causado en dos formas: sustituyendo lo dañado por un artículo nuevo o cancelando su reparación.

Nota: Este documento, a partir de su aprobación, deja sin efecto los documentos y reglamentos anteriores afines a este tema.

Revisado y aprobado por el Consejo Académico de la Asociación Universitaria ESEPA, el 23 de enero del 2009.

Floyd Elmore

Vicerrector Académico

Mark Padgett

Rector

Reglamentos del Seminario ESEPA



Aprobado por la Junta Administrativa de la Asociación Universitaria ESEPA, en Sesión Extraordinaria el día 8 de noviembre del 2010.

Gerardo Chacón

Presidente de la Junta Administrativa

Reglamento Estudiantil

Presentación

Este Manual del Estudiante es un documento oficial y está basado en la estructura y políticas actuales del Seminario. ESEPA se reserva el derecho de hacer cualquier cambio que se estime necesario en cualquier momento, no obstante, también se compromete a anunciarlo con anticipación y asegura que los ajustes se llevarán a cabo sin inconvenientes.

Como refleja este escrito, en ESEPA nos tomamos muy seriamente nuestro rol en la edificación de la Iglesia de Cristo en Costa Rica y más allá de sus fronteras, por lo que deseamos proveer herramientas útiles para los obreros que buscan cumplir esta misión. Todas las áreas de ESEPA son conscientes de su papel en esta labor y están a su entera disposición. Dios los bendiga y haga resplandecer Su rostro sobre ustedes, para seguir cumpliendo juntos el llamado que Él nos ha hecho. ¡A Dios sea la Gloria!

Dirección de Asuntos Estudiantiles

Introducción

La misión de ESEPA es capacitar y formar a los obreros cristianos en las Escrituras y en la práctica del ministerio. Aunque la preparación académica es esencial en este proceso, se reconoce que el estudiante debe aprender a utilizar y ministrar lo que aprende en el aula y en los textos. Por tanto, cada estudiante debe participar en el ministerio de su iglesia o de una organización paraeclesial, de acuerdo con su llamado y dones.

Aunque el estudio y el trabajo exigen sacrificios en cuanto al tiempo, la persona que se prepara en ESEPA debe esforzarse por mantener una vida devocional activa y así seguir creciendo en su relación con Dios, por medio de Jesucristo. Además, el estudiante debe dedicar tiempo a su familia y a sus amigos y no permitir que los estudios y el trabajo debiliten estas relaciones esenciales.

En el Seminario ESEPA creemos en la importancia del buen testimonio del siervo de Dios ante los hermanos en Cristo y ante los no creyentes. Por eso es menester que el estudiante actúe y se presente de una manera irreprochable. (1 Timoteo 3:1-7) Esto significa actuar de manera que manifieste la presencia del Señor, de tal forma que edifique a los hermanos, por ejemplo, compartiendo respetuosamente por medio de las relaciones interpersonales, hablando o vistiéndose de una forma aceptable, decorosa, que testifique de Cristo. El alumno cuya vida moral no refleja las normas establecidas por las Escrituras, pierde el derecho de estudiar en el Seminario ESEPA.

El cuerpo estudiantil de ESEPA está compuesto por alumnos que provienen de diversas asociaciones eclesialísticas. Por tal razón hay diferencia de opinión respecto a ciertos aspectos de la fe cristiana. A pesar de estas diferencias, desde el inicio del Seminario se ha logrado "guardar la unidad del Espíritu en el vínculo de la paz". (Efesios 4:3).

Se espera que todo diálogo sobre aspectos de nuestra fe se lleve a cabo en una actitud de amor y con reconocimiento de nuestra unidad en el Señor Jesucristo.

La Sub dirección de Asuntos Estudiantiles está a las órdenes de los alumnos, para ayudarles con sus problemas académicos y personales. Por medio de sus oficinas, el estudiante puede solicitar consejería como apoyo a su desarrollo personal.

Ph.D. Sadrac Meza Pérez

Lic. Gerardo Chacón Chinchilla

Director Seminario ESEPA

Presidente Junta Directiva

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 1. El Reglamento de Régimen Estudiantil aplica a toda la población estudiantil de **ESEPA**, que incluye a aquellos que estudian en la modalidad virtual, cursos libres, y todas las carreras. Todos los estudiantes están en la obligación de conocerlo, razón por la cual el desconocimiento de reglas y procedimientos no será aceptado como justificación de haber incumplido alguna norma.

Artículo 2. El Seminario se reserva el derecho de cambiar los requisitos de admisión, graduación, matrícula, y todas las regulaciones que afecten a la población estudiantil. Tales políticas gobernarán a los estudiantes actuales, y serán efectivas cuando lo determine la autoridad correspondiente. El seminario ESEPA también se reserva el derecho de actualizar y hacer los cambios pertinentes a cualquier programa académico o plan de estudio, en cuyo caso las autoridades académicas comunicarán la justificación a profesores y estudiantes con la debida anticipación.

Artículo 3. Para los efectos de este Reglamento, se incluyen las siguientes definiciones:

a) Se entiende por **crédito** la unidad de medida académica de aprendizaje obtenido por el estudiante, equivalente a tres horas reloj semanales de trabajo, durante catorce semanas aplicadas a una actividad que ha sido supervisada, evaluada y aprobada por el profesor.

b) Se entiende por **carga académica** el número de créditos y la lista de cursos en que se matricula un estudiante por ciclo lectivo.

c) Se entiende por **Subdirección Académica** la máxima entidad académica del seminario, y de ella depende la organización, el funcionamiento, la coordinación y el desarrollo de los programas académicos.

d) Se entiende por **período académico** los ciclos lectivos cuya duración será:

- Cuatrimestres: 14 semanas

- Cuatrimestre intensivo: 8 semanas

Artículo 4. Este Reglamento entrará en vigencia en el momento de la correspondiente autorización dada por la Junta Directiva, y su publicación respectiva deroga cualquier disposición reglamentaria que se le oponga, así como las versiones anteriores del mismo.

Capítulo 2. De los estudiantes regulares

Artículo 5. Son estudiantes regulares de ESEPA aquellas personas que cumplan con los requisitos de ingreso y con los trámites de matrícula exigidos por el Seminario para la continuación de un nivel o de una carrera.

Artículo 6. Requisitos de ingreso a **ESEPA**:

a) Haber obtenido el Diploma de Conclusión de Estudios Secundarios, (Bachillerato en Educación Media) o su equivalente, reconocido por las autoridades del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.

b) Cumplir con los trámites de matrícula que el Seminario ESEPA establece en el Capítulo II, Artículo 7 de este Reglamento.

c) Ser admitido como tal en el Seminario. (La sola presentación de la solicitud de admisión y el cumplimiento de los anteriores requisitos no implican necesariamente la aceptación del estudiante al Seminario).

Artículo 7. Para ingresar al Seminario ESEPA, el solicitante debe:

a) Llenar la solicitud de admisión y adjuntar los títulos y certificaciones que la Unidad de Admisión y Matrícula solicite.

b) Los extranjeros deben presentar el título de conclusión de estudios secundarios autenticado por las autoridades consulares de Costa Rica en el país en el que el título fue emitido, y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Costa Rica. Deben incluir además la certificación del Ministerio de Educación Pública del reconocimiento de los estudios realizados.

c) Aportar la cobertura pastoral. Este es un documento aportado por el pastor de la iglesia a la que el estudiante asiste, donde certifica que es un miembro activo en el quehacer de la iglesia e idóneo para iniciar estudios teológicos, por lo que cuenta con el apoyo pastoral.

c) Realizar las pruebas y entrevistas de admisión establecidas por la unidad de Admisión y Matrícula.

d) Realizar la prematrícula de las materias, llenando la solicitud correspondiente, dentro del período que establece el calendario académico. Por ninguna circunstancia el estudiante podrá matricular materias a partir de la segunda semana de clases.

Cualquier modificación en la matrícula (cambio voluntario u obligatorio de una materia, nueva matrícula u otro), se podrá realizar dentro de un período ordinario

de una semana, a partir del inicio del ciclo. El retiro y cambio de una o más materias estará sujeto a las disposiciones administrativo-financieras de cada ciclo.

e) Cancelar los derechos de matrícula, colegiatura y cuota estudiantil. Cuando este trámite esté satisfecho, el estudiante estará debidamente matriculado.

Para efectuar la matrícula es requisito no tener deudas pendientes con el Seminario, incluyendo atrasos en la devolución de libros o cancelación pendiente de multas de la biblioteca.

f) Solicitar, en un plazo máximo de dos períodos lectivos a partir de su primer ingreso, la convalidación de las materias que haya aprobado en otro Seminario o instituto, nacional o extranjero, de acuerdo con lo indicado (Capítulo 5 del Reglamento Académico).

g) Asistir a la orientación de alumnos nuevos que se realiza la semana anterior al inicio del ciclo lectivo, para conocer sobre los servicios que ofrece el Seminario, sus políticas, procedimientos, y otra información que facilitará la estancia de los estudiantes en este centro de estudios. La Subdirección de Asuntos Estudiantiles comunicará a los estudiantes la fecha y hora exacta de la actividad.

h) Los estudiantes matriculados en un curso que se cierra por no contar con el número mínimo de alumnos, serán notificados para que realicen su traslado a otro curso.

i) Para ser notificados de un eventual cierre de grupo y de otra información de interés, los estudiantes deben mantener al día los datos personales que brindaron en la solicitud de admisión. Para ello, deben informar a la Oficina de Registro los cambios que se produzcan en los números de teléfono, fax, correo electrónico y direcciones postales. El Seminario no se responsabiliza por notificaciones no recibidas por los alumnos por tener éstos su información de contacto desactualizada.

Artículo 8. Al finalizar el proceso de matrícula los estudiantes recibirán un comprobante de la oficina de Registro, el cual los califica como alumnos que han cumplido con los requisitos establecidos.

Artículo 9. El estudiante regular que se ausente por dos o más períodos consecutivos y desee reingresar debe hacerlo según las condiciones académicas y administrativo-financieras vigentes en el momento del reingreso.

Capítulo 3. De los estudiantes en condición de oyentes (Reglamento académico, Artículo 26, inciso “o”)

Artículo 10. Son estudiantes en condición de oyentes aquellos que se inscriban bajo la categoría de oyentes en cualquier curso.

Artículo 11. A los estudiantes matriculados como oyentes, no se les podrá acreditar ni certificar cursos o materias, recibidas bajo esa condición.

Artículo 12. Los estudiantes en esta condición, no podrán solicitar la convalidación del curso que recibieron en calidad de oyente, por una tutoría o suficiencia.

Artículo 13. El Seminario otorgará un carné a todos los estudiantes con carácter de regular y de oyente para su debida identificación.

Capítulo 4. De los cursos de tutoría (Capítulo 6 del Reglamento académico)

Capítulo 5. Del expediente del estudiante

Artículo 14. El Seminario ESEPA tiene la obligación de llevar un expediente de cada estudiante en el que anotarán todos los hechos que contribuyan a la formación de su historia académica. Se registrarán materias cursadas, conceptuadas como: aprobadas incompletas y reprobadas; con las notas correspondientes, profesor, período y año en que se cursaron; aportes y contribuciones especiales a la investigación y extensión del Seminario a la comunidad; actividades extra curriculares; cambios, equiparaciones, reconocimiento de materias, registro de disciplina por sanciones recibidas, si las hubiere y todo documento que sea parte del historial académico del estudiante.

Artículo 15. El expediente es confidencial, excepto para las autoridades del Seminario (Director y Sub Directores), con el objeto de decidir sobre apelaciones, becas, graduación y otros trámites de naturaleza similar. El estudiante puede autorizar por escrito a un tercero, para que tenga acceso al expediente, quien deberá aportar los requisitos estipulados por la oficina de Registro, para que realice gestiones a nombre del estudiante.

Artículo 16. El estudiante tiene derecho a pedir certificación de cualquier aspecto que conste en su expediente. Las certificaciones le serán entregadas cinco días hábiles después de presentar la solicitud correspondiente, siempre y cuando el estudiante esté al día con los pagos. El costo de la misma será determinado por el Departamento Financiero de la Institución.

Artículo 17. El estudiante debe llevar el control de sus promedios, solicitando a la oficina de Registro un informe periódico de notas, y verificando que estén de

acuerdo con las asignadas por sus profesores. Las apelaciones por calificaciones finales deben ser tramitadas dentro de los siguientes 10 días hábiles después de que los profesores entreguen las notas a la oficina de Registro. No se aceptarán reclamos de notas después de finalizado ese período.

Artículo 18. Las modificaciones de las calificaciones finales en las actas de un curso, debido a un error comprobado, podrán ser efectuadas solamente con la firma del profesor y del Subdirector Académico, durante los 10 días hábiles después de la fecha de entrega de notas a la oficina de Registro.

Artículo 19. El estudiante debe presentar documentación escrita para gestionar cualquier reclamo en los trámites de matrícula, cambios de cursos o programas y reclamos de notas. De no disponer de la documentación anteriormente citada, el/la estudiante asume la responsabilidad de los inconvenientes que esa situación le genere.

Artículo 20. En caso de comprobarse la alteración de documentos (incluyendo el Diploma de Conclusión de Estudios Secundarios, las notas, solicitudes de matrícula y de ingreso, cartas de recomendación, certificados de matrícula, formularios del registro, certificaciones médicas o justificaciones de ausencia), adulterados por sí mismo o por otra persona a su solicitud, es considerado fraude y es penalizado con la expulsión del Seminario y lo que dictan las leyes correspondientes del país.

Artículo 21. No se entregarán certificaciones de notas a estudiantes o ex-alumnos que no estén al día con sus obligaciones financieras.

Artículo 22. Para realizar un cambio de curso o carrera, el estudiante deberá llenar una boleta de traslado. Todo traslado de curso puede realizarse dentro de la semana posterior a la fecha de inicio de cada cuatrimestre. Para el cambio de carrera, el estudiante debe consignarlo en una fórmula de inscripción y matrícula. El cambio de carrera no tiene costo alguno.

Artículo 23. La certificación de notas es un documento oficial que detalla el número de cursos matriculados con sus respectivas calificaciones, códigos, créditos y período en que fueron cursados. Las certificaciones serán entregadas cinco días hábiles después de presentarse la solicitud, y se retiran mediante la presentación del recibo de cancelación.

Artículo 24. Si el estudiante ha realizado estudios superiores en otra institución, y desea que se le equiparen dichos cursos, deberá presentar el título original y una copia, la certificación de notas con los respectivos créditos y el año en que llevó a cabo los estudios, con copia de los programas de las materias, según lo estipula

en el Capítulo 5 del Reglamento Académico. El costo de la misma será determinado por el Departamento Financiero.

Artículo 25. Si el estudiante proviene de una institución extranjera, el título, la certificación y el contenido de los cursos aprobados, deberán venir autenticados por las autoridades educativas competentes y por el Consulado de Costa Rica en el país de origen. Una vez en Costa Rica, se deberá autenticar el título por el Ministerio de Relaciones Exteriores y obtener certificación del MEP que avale su formación. El estudiante deberá cancelar los derechos respectivos.

Artículo 26. Al finalizar el plan de estudios, el estudiante deberá solicitar una certificación de rendimiento académico que lo avala en su condición de egresado. El estudiante deberá completar el formulario de solicitud de graduación, cancelar los derechos respectivos y presentar la documentación requerida en las fechas previstas por la oficina de Registro.

Capítulo 6. Disposiciones académicas en relación a los cursos

Artículo 27. El contenido de cada curso se expone en el programa (sílabo), el cual sirve al profesor y al alumno como guía del curso, ya que la actividad docente del profesor estará estrictamente regulada por este documento, durante el período lectivo correspondiente. Por ende, los estudiantes tienen derecho a pedirle a su profesor que se ajuste fielmente a lo que está establecido en el sílabo.

Artículo 28. El profesor tiene la obligación de facilitar a cada estudiante el primer día de clases, el programa (sílabo), que debe contener la siguiente información:

- a) Nombre, descripción y código del curso
- b) Nombre del profesor o profesores que imparten el curso, y sus atestados que lo(s) acreditan como idóneo(s) para impartir la materia.
- c) Objetivos generales y específicos del curso
- d) Programa específico, contenidos con la programación semanal de tareas, y cronograma de actividades
- e) Metodología y técnicas de enseñanza y aprendizaje
- f) Experiencias de aprendizaje
- g) Fechas y procedimientos de las pruebas de evaluación
- h) Detalle de las técnicas de evaluación y su respectiva valoración

i) Textos obligatorios

j) Bibliografía de consulta

k) Bibliografía final

Artículo 29. El sílabo será explicado por el profesor en la primera sesión de cada curso, para aclarar las dudas de los estudiantes. Es responsabilidad del alumno procurar una copia del sílabo.

Artículo 30. Los textos y lecturas que se solicitan, se encuentran disponibles en las librerías del país. En su defecto, el profesor tiene la obligación de procurar que la Biblioteca de ESEPA mantenga en servicio de reserva un ejemplar de los textos o antología, al igual que la bibliografía de consulta para el desarrollo normal del curso.

Artículo 31. El estudiante tiene el deber de cumplir con todos los trabajos y tareas que se le asignen y debe entregarlos a sus profesores en las fechas determinadas por ellos, según las condiciones de forma y fondo establecidas en el sílabo o en el Reglamento de Trabajos Finales de Graduación, según corresponda.

Artículo 32. La oferta académica de cada cuatrimestre le permite al estudiante conocer de antemano los cursos que ofrece el Seminario ESEPA. Dado lo anterior, el Seminario ESEPA no se compromete a ofrecer los cursos, ni presenciales ni tutoriales, que no estén programados en la oferta académica.

Artículo 33. El alumno debe matricular las materias de su plan de estudios de acuerdo con el modelo curricular existente, respetando los requisitos de cada curso.

Artículo 34. Seminario ESEPA se reserva el derecho de convalidar solamente aquellas materias que sean compatibles en contenido y carga académica, con los programas de la Institución, de acuerdo al Reglamento Académico: Capítulo 5, artículos del 38 al 45.

Artículo 35. La carga académica en ESEPA es de 12 créditos por cuatrimestre. El estudiante podrá matricular una carga académica mayor de créditos con la debida autorización de la Subdirección Académica.

Capítulo 7. De las normas de evaluación

Artículo 36. El sistema de evaluación de los cursos está diseñado para provocar un cambio en la conducta del estudiante en las áreas del conocimiento, desarrollo de habilidades y en la adquisición de valores, éticos y espirituales, bajo la

evaluación de su rendimiento y aprovechamiento académico. En cada curso aprobado se le otorgarán los créditos correspondientes.

Artículo 37. Todos los procedimientos correspondientes para la evaluación de los estudiantes se encuentran en el Artículo 26, incisos “a” al “v”, del Reglamento Académico.

Capítulo 8. De los programas de especialización (posgrado)

Artículo 38. En los programas de especialización (posgrado) se aplican, en su generalidad, todas las normas establecidas en el Reglamento Académico (Cap. 13 y 14).

Capítulo 9. Del orden y disciplina de los estudiantes

Artículo 39. Seminario ESEPA se reserva el derecho de tomar acciones disciplinarias en contra de cualquier estudiante que viole alguno de los aspectos establecidos en los valores, declaración de fe de este seminario y en los reglamentos existentes. Por tanto, es obligatorio, para todos los estudiantes, mantener un comportamiento irreprochable en todas las áreas de su vida, ante los hermanos en Cristo y ante la sociedad en general. Se espera que cada uno sea ejemplo de las virtudes cristianas.

Artículo 40. El seminario ESEPA, se guía por los principios bíblicos primeramente y por las normativas establecidas en la institución y el Estado costarricense, para juzgar los casos que falten a estas disposiciones.

Artículo 41. Todo estudiante de ESEPA (excepto los que participan del Programa de Certificado) debe ser miembro activo de una iglesia local, lo que significa el estar relacionado con un ministerio, ya sea de la misma iglesia a la que pertenece, u otra, o en un ministerio paraeclesialístico, sujeto a comprobación por parte de ESEPA. El Seminario ESEPA se reserva el derecho de admisión.

Artículo 42. Las faltas cometidas conforme al Capítulo 9 de orden y disciplina de este Reglamento, acarrearán amonestaciones, suspensiones temporales o permanentes. Estas acciones disciplinarias se registrarán en el expediente, así como cualquier otra anotación que se juzgue pertinente establecer.

Artículo 43. El presente Reglamento regula la disciplina y comportamiento de los estudiantes regulares y en condición de oyentes. La aplicación de este Reglamento incluye las acciones realizadas por los estudiantes aún fuera del campus, que comprometan la buena marcha o nombre del Seminario.

Artículo 44. Para los efectos de este Reglamento se consideran tres clases de faltas:

- a) Muy graves
- b) Graves
- c) Leves.

Artículo 45. Son faltas muy graves las siguientes:

a) Agredir de hecho o de palabra a un miembro Junta Directiva, visitante, personal docente o administrativo, o a otro estudiante.

b) Hacerse suplantar por otro o suplantar a otro en la realización de un examen y cualquier actividad sujeta a evaluación.

c) Dañar la pintura, pintar rótulos y destruir, robar, hurtar, rayar o dañar la propiedad del Seminario, incluyendo en esta los libros y otros materiales de biblioteca.

d) Ejercer acciones que tengan como propósito obtener por medios fraudulentos el contenido de un examen, tarea o actividad, en beneficio propio o ajeno.

e) Procurar con fines fraudulentos, sustraer, alterar o destruir, en beneficio propio o ajeno, formularios o cuestionarios, así como notas o calificaciones.

f) Procurar para sí o para otro, la inscripción en uno o varios cursos o actividades, mediante el incumplimiento de los procedimientos que regulan la matrícula.

g) Alterar o falsificar firmas o documentos oficiales del Seminario, o para uso del Seminario.

h) Reproducir como propios, en el documento de sus tesis, tesina, informes lecturas, trabajos de investigación y tareas, la totalidad o partes de libros, documentos impresos o no, escritos por otras personas (plagio).

i) Usar o vender cualquier tipo de arma o material pirotécnico dentro de la institución. Si el estudiante, por cuestiones laborales debe portar objetos con estas características, lo debe comunicar al Departamento Académico y Administrativo, para su custodia.

j) Ingerir o traficar dentro o fuera del Seminario, cualquier tipo de droga no permitida por el estado costarricense, incluyendo licor y tabaco.

k) Poner en peligro su vida y la de sus compañeros por medio de conductas violentas.

l) Presentar documentos falsos (títulos, certificaciones, etc.) para beneficio propio o ajeno.

m) La práctica del hostigamiento sexual a otros estudiantes, dentro o fuera del Seminario, la promoción o venta de cualquier tipo de pornografía. Se apegará, en estos casos, a lo establecido en la Ley N° 7476 sobre Hostigamiento Sexual, del Estado Costarricense.

n) Cualquier otra acción que se considere falta muy grave a juicio de las autoridades del Seminario

Artículo 46. Se consideran faltas graves:

a) Procurar, por cualquier medio ilícito, información utilizable en la realización de un examen o actividad, y suministrar dicha información para los mismos efectos.

b) Presentarse a lecciones, exámenes o cualquier otra actividad académica con vestimenta indecorosa.

c) En caso de hurto, daño o destrucción del equipo por negligencia o dolo, el estudiante responsable de la falta deberá efectuar el resarcimiento del caso.

d) A aquel estudiante que en forma reiterada cometiera dos faltas graves, a la hora de sancionarlo, se le aplicará, a juicio de las autoridades de Seminario ESEPA, las previstas para las faltas muy graves.

Artículo 47. Se consideran faltas leves:

a) Colocar rótulos, avisos o cualquier tipo de información en lugares no autorizados para tal efecto, sin previo conocimiento de la Subdirección de Administración

b) Perturbar el buen funcionamiento de recintos académicos en horas lectivas, que incluye interrumpir la dinámica de clase para ofrecer cualquier tipo de información, sin previa autorización de la Subdirección Académica.

c) Distribuir comunicados escritos o verbales, físicos o electrónicos que tengan que ver con el funcionamiento del Seminario, de manera informal y sin conocimiento o autorización de las autoridades pertinentes.

- d) Utilizar teléfonos celulares o radiolocalizadores, radiograbadoras, o cualquier aparato electrónico que perturbe el orden y silencio en las aulas, biblioteca y demás espacios destinados al estudio dentro del Seminario.
- e) Injuriar o murmurar en contra de una persona, o ministerio, sea del Seminario o no.
- f) Cualquier otra falta que a juicio de las autoridades competentes se considere leve.
- g) Al estudiante que en tres ocasiones hubiere cometido faltas leves, a la hora de sancionarle se le aplicará, a juicio de las autoridades competentes, no la sanción prevista para las faltas leves, sino la prevista para faltas graves.

Artículo 48. De las sanciones. Según la magnitud del hecho, las faltas serán sancionadas con las siguientes medidas:

- a) Las faltas muy graves, con la expulsión definitiva del Seminario. Estas faltas son inapelables. El procedimiento para la salida del estudiante del Seminario es el siguiente: si la suspensión o expulsión sucede en el transcurso del semestre, el dinero de la colegiatura será reembolsado al estudiante según las políticas de Devolución de Dinero. Se incluirá en el expediente del estudiante, de forma permanente, la debida reseña del suceso. La Oficina de Registro tomará las medidas pertinentes para notificar a las distintas oficinas del Seminario de la salida del estudiante. En el caso de estudiantes extranjeros que residen en el país con la visa de estudiante respaldada por su condición en el Seminario, tendrá sesenta (60) días desde el momento de la expulsión, para dejar el país o cambiar su condición de visa.
- b) Las faltas graves, con suspensión durante un período definido y la reprobación de los cursos matriculados en el cuatrimestre presente, acompañado de requerimientos concretos para su reinserción a la comunidad estudiantil del Seminario.
- c) Las faltas leves, con amonestación escrita y en caso de reincidencia, con suspensión de hasta ocho días lectivos.

Artículo 49. Cualquier persona (profesor, estudiante o empleado administrativo) que tenga pruebas o conocimiento de que ha sido cometida una falta disciplinaria, podrá hacer la denuncia respectiva en forma escrita u oral, ante el Subdirector de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 50. Es el Subdirector Estudiantil quien tiene la potestad para valorar, en primera instancia, todo tipo de faltas e imponer las sanciones correspondientes.

Corresponde al Director de la Institución conocer las faltas disciplinarias en segunda instancia y agotar la vía administrativa.

Artículo 51. Recibida la denuncia, el Subdirector Estudiantil resolverá la misma en primera instancia, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se establece la denuncia. Para resolver la situación el Subdirector tendrá la potestad de solicitar las pruebas que estime pertinentes y escuchar a las partes involucradas.

Artículo 52. Una vez expedida, la resolución del Subdirector Estudiantil puede ser apelada, tanto por el denunciante como por el denunciado, en un plazo de 5 días hábiles ante el Director, quien de inmediato deberá convocar a Consejo Administrativo (Director y Subdirectores) para que resuelva en un plazo de 10 días hábiles.

Artículo 53. El Consejo Administrativo puede requerir de una prórroga para recopilar evidencia y llegar a una decisión. De ninguna manera se anula la acusación contra el involucrado, por no emitirse una decisión en el tiempo estipulado.

Artículo 54. Consejo Administrativo es coordinado por el Director y tiene amplias potestades para recibir todas las pruebas que estime pertinentes. Su resolución da por agotada la vía administrativa.

Artículo 55. El estudiante que sea encontrado en la violación de alguno de los artículos establecidos en este reglamento o de la declaración de fe y valores de esta institución, será sometido al procedimiento administrativo, anteriormente citado.

Capítulo 10. De la asistencia y puntualidad a clase

Artículo 56. El Seminario ESEPA exige la asistencia y puntualidad regular a clases, en aquellas materias que demanden la presencia física del estudiante, no así en los cursos que se impartan por medios electrónicos. El estudiante que registre 3 ausencias queda reprobado.

Artículo 57. La asistencia a clase y a todas las actividades que se programan como parte de los cursos, es obligatoria. Cuando las ausencias se deban a motivos laborales o por enfermedad el estudiante tiene la posibilidad de justificar la ausencia en la siguiente sesión presentando al profesor una constancia emitida por el patrono o por el médico que lo atendió. La justificación se presenta al

profesor, quien determina si acepta o no la excusa presentada y la legalidad de ésta.

Artículo 58. La justificación de la ausencia pretende que el profesor pueda discrecionalmente determinar si repone un examen, quiz, o recibe trabajos de investigación, tareas o ejercicios que debían ser entregados el día de la ausencia. En caso de ausencias injustificadas, no hay posibilidad de reponer actividades de evaluación.

Artículo 59. La puntualidad a clases y a todas las actividades que se programan como parte de los cursos, es obligatoria. El profesor puede penalizar a los estudiantes que injustificadamente lleguen tarde a clases, que se retiren antes de concluida la sesión, o bien que se ausenten durante esta, dependiendo de lo que estipule este reglamento. La impuntualidad debe ser considerada una ausencia si el alumno llega con un retraso de diez minutos a cada sesión de clases, o se retira anticipadamente.

Artículo 60. En caso de que el profesor no se presente a impartir el curso en la hora prefijada, el estudiante debe esperar un tiempo de quince minutos. Después de dicha espera, si el grupo de alumnos presentes no ha recibido comunicación alguna del profesor por medio de un funcionario del Seminario, los estudiantes deben levantar una lista de asistencia, indicando el nombre del curso, el nombre del profesor y la hora, para entregarla en la oficina de la Subdirección Académica.

Capítulo 11. De la biblioteca y los recursos audiovisuales (Reglamento académico, Capítulo 15)

Capítulo 12. Actividades Estudiantiles

Artículo 61. Los estudiantes eligen al Concilio Estudiantil anualmente quienes realizan planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad estudiantil y de la propia institución. El Concilio está sujeto a las normas que ha convenido con la Institución de acuerdo con el estudiantado, de tal forma que convenga con la misión y las metas del Seminario ESEPA.

Artículo 62. El Concilio Estudiantil tiene como finalidad dar atención a alumnos nacionales y extranjeros, por medio de reuniones de orientación y encuentros de comunión. Su propósito es proveer recursos para el desarrollo del estudiante en temas relacionados con la filosofía institucional, además de dar a conocer las costumbres culturales y sociales del país.

Artículo 63. Vida espiritual, puede presentarse:

a) Informal: Ocasionalmente y mediante acuerdo propio, grupos de estudiantes se reúnen para compartir de la Palabra, alabar y adorar a Dios. Estos grupos se ubican en el salón de estudiantes, en cualquiera de las aulas, y en las zonas verdes de la institución.

b) Formal (devocionales): Todos los días, de lunes a viernes, tanto en el horario matutino como en el vespertino, se llevan a cabo tiempos de capilla (15 minutos). En estos devocionales se dan diversos énfasis (predicación, testimonios, alabanza y adoración, oración, misiones) y participan tanto alumnos como profesores y personal administrativo. Existen dos semanas al año en las que los tiempos devocionales se extienden a 45 minutos en su duración. Una de estas semanas es el Congreso de Misiones que organiza la institución con algún invitado, y la otra con un énfasis espiritual específico.

Artículo 64. Cada cuatrimestre se realiza la sesión de orientación y bienvenida a los estudiantes nuevos en la cual se realiza un proceso de inducción y convivencia. Ese mismo día se lleva cabo un acto de recibimiento institucional, organizado por la Subdirección Estudiantil.

Artículo 65. EL Seminario ESEPA apoya la formación integral de sus estudiantes. Por ello, y ante las diversas situaciones que se presentan en la vida, la necesidad de un consejo sabio y apropiado se hace evidente en su proceso de formación. El servicio de consejería cuenta con un Capellán y la colaboración de consejeros profesionales, profesores y pastores, entre otros, dispuestos a dedicar su tiempo para atender a los y las estudiantes que lo requieran. El procedimiento a seguir inicia solicitando una cita con el Capellán, quien le asignará una fecha y hora concretas en acuerdo con el estudiante

Capítulo 13: Información de interés para los estudiantes

Artículo 66. Cuando el estudiante realiza su matrícula, recibirá un calendario académico con las actividades más importantes programadas para el período lectivo, así como las fechas que necesita recordar.

Artículo 67. Los anuncios publicitarios pueden ser ubicados en la pizarra estudiantil habilitada para tal efecto y con la autorización del Subdirector Administrativo. La regulación del material colocado en la misma, queda a discreción del Subdirector de Asuntos Estudiantiles, estimándose como más importantes aquellos comunicados relacionados directamente con la vida estudiantil de la institución.

Artículo 68. La zona en la que se encuentra ubicada la institución presenta los mismos riesgos o peligros que se pudieran presentar en cualquier lugar público del

país. Esta característica se hace más evidente en horas de la noche. Por ello recomendamos seguir los siguientes consejos que serán de gran ayuda, para su seguridad, y la de los demás:

- a) Es responsabilidad de cada estudiante portar su respectivo carné para identificarse en caso de que el personal de seguridad se lo solicite.
- b) Le solicitamos reportar cualquier aspecto, situación o persona que le resulte anómala o sospechosa.
- c) No deje objetos de valor en el aula cuando abandona la misma para atender algún asunto personal o toma los tiempos de descanso establecidos en el horario institucional.
- d) No deje objetos de valor en su vehículo y recuerde siempre cerrar su vehículo.
- e) El Seminario ESEPA no se hace responsable de robos de bienes personales, entre ellos, vehículos o computadoras, cámaras fotográficas, dineros, o cualquier otro bien, que se encuentren dentro de la institución.
- f) Se recomienda salir en grupos, especialmente en las noches. De ser posible, aquellos que disponen de vehículo, colaboren con los compañeros que necesiten tomar bus, trasladándolos a la parada más cercana

Artículo 69. Existen diversos medios de comunicación para estar totalmente al día con las noticias de la institución.

Página web: situada en la dirección www.esepa.org. En la misma se puede encontrar información general, sobre la oferta académica, solicitudes de beca, cuerpo docente y personal administrativo, carreras ofertadas, declaración de fe, y otros.

Redes sociales: Facebook, Seminario Esepa y Seminario Esepavirtual

Capítulo 14 Derechos y privacidad de los estudiantes

Artículo 70. El estudiante tiene el derecho a revisar su expediente. Para ello debe solicitarlo por escrito y dar un período de cinco (5) días hábiles, para que la oficina de Registro prepare este material y le asigne una cita para su revisión en presencia de la persona encargada de la oficina de Registro.

Artículo 71. El estudiante tiene el derecho de solicitar la enmienda de algún dato de su expediente que considere errado o inadecuado.

El estudiante debe presentar su solicitud por escrito dirigida a la oficina de Registro, adjuntando las pruebas que sustentan su petición de enmienda o corrección de datos.

Artículo 72. El Seminario se reserva el derecho de divulgar información de contacto del alumno, designado como parte del Directorio de Información. Si el estudiante no desea que toda o parte de esta información se incluya en el Directorio de Información, deberá notificarlo a la oficina de Registro, por escrito, en las primeras dos semanas del cuatrimestre de ingreso.

Capítulo 15. Servicios y Recursos

Artículo 73. La mayoría de los textos necesarios para los cursos ofrecidos, se pueden adquirir en las librerías del país. La Institución ofrece servicio de fotocopiado de documentos relacionados con fines institucionales.

Artículo 74. En caso de emergencia, cuando algún familiar o persona cercana solicite la localización de un estudiante, la(s) persona(s) interesada(s) deberá comunicarse con la recepción, desde donde se procederá a dar aviso al mismo.

Artículo 75. La institución cuenta con un espacio de cocina y comedor dispuesto para que los estudiantes calienten y tomen sus alimentos.

Artículo 76. Si un estudiante encuentra algún objeto de valor dentro de las instalaciones de la institución, debe entregarlo en la recepción. Ahí se guardará para ser entregado a su respectivo dueño. Así también, si usted pierde algún bien en las instalaciones del Seminario, diríjase a la recepción para verificar si fue devuelto por la persona que lo encontró. Después de 45 días naturales, los objetos encontrados que no hayan sido reclamados, se considerarán como propiedad abandonada y estarán a disposición del Seminario para el uso que se considere apropiado.

Artículo 77. El Seminario cuenta con una sala destinada al uso de los estudiantes para su descanso localizada en el primer piso del CIT.

Artículo 78. El Seminario ofrece el servicio de casillero para los estudiantes. Ahí se recibirán comunicaciones de la institución como, trabajos escritos, exámenes y otros. Los profesores también cuentan con casilleros los cuales están en la planta baja del edificio administrativo. Si usted desea entregar algún trabajo o comunicación a un profesor, entréguelo a la recepcionista, quien se encargará de firmar el documento(s) como recibido, ponerle fecha y hora de entrega y depositarlo en los casilleros de los profesores.

Capítulo 16. Becas (Referirse al Reglamento de Becas de Asuntos Estudiantiles)

Capítulo 17. Vida Académica. Programas que ofrece el Seminario ESEPA

Artículo 79. Bachillerato. Es un programa que se ajusta a los criterios establecidos para la educación superior. Ofrece el Bachillerato en Ministerio con tres opciones: “Ministerio Pastoral”, “Educación Cristiana” y “Misiones Transculturales”. El Bachillerato ayuda a los pastores, evangelistas, maestros, misioneros y otros obreros de la iglesia, en su formación bíblica y ministerial, para que puedan trabajar en su congregación, de acuerdo con su llamado.

Artículo 80. Maestría Es un programa de especialización que capacita a futuros maestros de instituciones teológicas. Fomenta una reflexión bíblica y teológica de las necesidades de la Iglesia y el mundo contemporáneo, con el fin de ayudar a maestros, pastores y otros obreros a alcanzar un nivel avanzado y programas más especializados en el campo bíblico. Se ofrece una Maestría en Biblia con énfasis en Nuevo Testamento, en Antiguo Testamento y en Teología. El plan de estudios es de dos años (64 créditos) más ocho (8) meses para elaborar el trabajo final de graduación.

Capítulo 18. Finanzas

Artículo 81. El estudiante debe cancelar la totalidad del costo de sus estudios, antes de iniciar el cuatrimestre. En caso necesario, los estudiantes pueden acogerse a un Plan de Financiamiento para cancelar los créditos matriculados. Puede solicitar más información en la Subdirección Administrativa.

Artículo 82. Para efectos de promoción del Seminario se ofrecerán descuentos, los cuales estarán debidamente reglamentados por la Subdirección Administrativa.

¿0+

Reglamento de ESEPA Virtual

Información General

ESEPA Virtual es una Modalidad de Formación que pertenece al Seminario Esepa, cuya calidad educativa es altamente reconocida en medios nacionales e internacionales. Su principal característica es la búsqueda de la excelencia en el desarrollo de sus programas tanto de Bachillerato como de Maestría, con el propósito de “formar siervos conforme al corazón de Dios”, que se desempeñen en los diversos campos ministeriales con calidad profesional y firmes principios éticos y espirituales.

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 1. Es deber del estudiante conocer el presente Reglamento, el cual está a su disposición y se le proporciona a través del Aula Virtual de forma gratuita.

Artículo 2. El procedimiento de ingreso debe ser realizado por los estudiantes, según lo estipulado en los capítulos 11 y 12 del Reglamento Académico de ESEPA.

Artículo 3. Podrán acceder a la plataforma en el Aula Virtual, únicamente las personas que hayan realizado el procedimiento de matrícula en el período ordinario o extraordinario establecido por el Seminario en el Cronograma Académico Anual.

Artículo 4. El estudiante debe estar al día con sus obligaciones financieras y administrativas para poder rendir las pruebas de evaluación de las actividades académicas en las que se encuentre matriculado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico Art. 26, inciso g, correspondiente a las Normas de Evaluación.

Capítulo 2. Expediente estudiantil

Artículo 5. La Oficina de Registro confecciona un expediente para cada estudiante, donde se incluye la información útil en relación al historial académico de los mismos, entre otras, documento de matrícula, la solicitud de matrícula, copias escaneadas de los títulos aportados, y todos los documentos correspondientes. Toda esta información es remitida a Esepa Virtual, en donde se le confecciona un expediente electrónico.

Artículo 6. Únicamente las Oficinas de Registro y de Esepa Virtual tendrán acceso al expediente del estudiante. La información contenida en éste es confidencial y sólo es transferible al estudiante o autoridades académicas cuando sea requerido, o bien, cuando sea ordenado formalmente por una Autoridad Judicial competente.

Artículo 7. Es obligación del estudiante reportar a la Oficina de Registro o a la persona Coordinadora de Esepa Virtual, cualquier cambio en los atestados o información personal, sea número telefónico, domicilio, correo electrónico u otro que sea pertinente. De no hacerlo, el/ella asume la responsabilidad de los inconvenientes que esa situación le genere.

Capítulo 3. Orientación Académica

Artículo 8. El estudiante que ingresa a la modalidad Virtual, cuenta con los mismos recursos de apoyo que los estudiantes presenciales del Seminario Esepa, a saber desde las autoridades académicas y administrativas hasta la Oficina de Vida Estudiantil.

Artículo 9. El estudiante recibe:

- a. De la Oficina de Registro: la dirección, orientación y apoyo pertinente en cuanto a procesos de convalidación de materias. registro@eseпа.org
- b. De los Coordinadores de Carrera correspondientes: Anteproyectos de Tesis y Trabajos finales de graduación. Aclaración sobre el articulado del Reglamento Académico. academico@eseпа.org
- c. De la Oficina de Vida Estudiantil: Lo correspondiente a situaciones que involucren al estudiante en su relación con la Institución, profesores u otros estudiantes. oficinaestudiantil@eseпа.org
- d.

Artículo 10. El estudiante puede solicitar información en cuanto a becas y convenios con instituciones nacionales e internacionales directamente en la Oficina de Registro o en la Oficina de Vida Estudiantil: oficinaestudiantil@eseпа.org.

Capítulo 4. Plan de estudios del estudiante

Artículo 11. ESEPA Virtual ofrece tres carreras en grado de Bachillerato: Ministerio Pastoral, Educación Cristiana y Ministerio Transcultural y tres carreras en el Programa de Maestría: Biblia con énfasis en Antiguo Testamento, en Nuevo Testamento y Maestría en Teología.

Artículo 12. Al iniciar su carrera, el estudiante recibe de la Oficina Virtual la información y la orientación necesaria para proceder correctamente con los trámites administrativos.

Artículo 13. Cualquier carrera impartida en la modalidad virtual está sujeta a cambios en sus planes de estudio. Por lo tanto, todo estudiante inscrito en alguna de las carreras será notificado con la anticipación debida acerca de las modificaciones que se realicen a su plan de estudios. No se verán afectados por el cambio los cursos que ya aprobó o que esté cursando.

Artículo 14. El estudiante puede matricular, si así lo desea, en forma simultánea o intercalada, cursos presenciales y cursos virtuales.

Artículo 15. Si el estudiante se retira del Seminario, y durante el tiempo de su retiro el plan de estudios sufre cambios, a su reingreso debe incorporarse al plan de estudios que se encuentre vigente en ese momento. Las materias aprobadas con el plan anterior serán sometidas a un proceso de convalidación respecto al plan de estudios vigente.

Artículo 16. Si un estudiante desea retirarse de un curso matriculado lo puede hacer durante las primeras cuatro semanas del cuatrimestre. Para tal fin, debe enviar un correo electrónico a la Oficina de Registro con copia a la Oficina de

Esepa Virtual, indicando los motivos de su retiro, así como la solicitud de congelamiento o devolución de las sumas pagadas. Estas devoluciones se harán de acuerdo a las pautas administrativas de la Institución.

Artículo 17. El estudiante que se retire de un curso injustificadamente, incumpliendo con sus obligaciones de participar en foros y envío de tareas, se le estipulará su nota final promediando únicamente las calificaciones obtenidas hasta el momento de su retiro.

Artículo 18. Los cambios de cursos solamente son posibles en las dos primeras semanas después de iniciado el cuatrimestre.

Artículo 19. Curso incompleto: Referirse a: Sección 4, artículo 26, inciso “o” del Reglamento Académico.

Artículo 20. ESEPA Virtual aceptará créditos por materias cursadas pertenecientes a planes de estudio de otras instituciones académicas, ya sean nacionales o extranjeras, cuando el nivel de contenido sea equivalente al Plan de Estudios del Seminario ESEPA (Reglamento Académico. Capítulo 2, Sección 1, artículos del 17 al 20.)

Artículo 21. La documentación relativa a materias cursadas en el extranjero debe presentarse con las respectivas autenticaciones y traducciones oficiales exigidas por la normativa costarricense.

Capítulo 5. Capacitación al estudiante en el uso de la plataforma

Artículo 22. ESEPA Virtual ofrecerá gratuitamente a todos los estudiantes de primer ingreso a esta modalidad de estudios, un curso de Inducción a los Entornos Virtuales, así como toda la asesoría técnica que el estudiante necesite para cursar con éxito sus estudios.

Artículo 23. Una vez completado el proceso de matrícula, el estudiante recibe un correo electrónico con su nombre de usuario y una contraseña para entrar al Aula Virtual.

Capítulo 6. Deberes y responsabilidades del estudiante

Artículo 24. Todo estudiante está en la obligación de participar en los foros desde la primera semana de clases, tanto en el foro de socialización o presentación, como en los demás foros que se ofrecen cada semana en los cursos. Es necesario que participe dando respuesta a los temas que plantea el profesor, pero también es indispensable que interactúe con sus compañeros. Esta participación es equivalente a la asistencia a un curso presencial, por lo que este requisito tiene

un alto valor en la evaluación total del rendimiento académico del estudiante. La ausencia en los foros se considera equivalente a una ausencia a clases de un curso presencial.

Artículo 25. El estudiante debe mostrarse respetuoso y considerado con sus compañeros y con sus profesores o tutores, debiendo evitar críticas groseras, palabras humillantes o cualquier otra forma de ofender a la comunidad virtual que participa en el foro.

Artículo 26. Todo lo referente a la disciplina y formas de conducta de los estudiantes de Esepa Virtual, ya sea desde la plataforma, o cuando visiten las instalaciones del Seminario, se rige por las normas estipuladas en el Reglamento Académico y el Reglamento Estudiantil del Seminario ESEPA.

Artículo 27. El profesor asignará cada semana las tareas y trabajos que el estudiante debe realizar, así como las fechas de recepción de las mismas. Queda a criterio del profesor extender los períodos de recepción. En caso de retraso en el envío de sus trabajos, el estudiante debe comunicarse directamente con su profesor o tutor, quien decidirá si los recibe o, si debido al atraso, resuelve rebajarle algunos puntos de la nota.

Artículo 28. Toda la literatura requerida se le suministra al estudiante a través del Aula Virtual. El estudiante únicamente puede imprimir dichos materiales para su estudio personal. Por ninguna razón puede reproducirlos para realizar algún tipo de comercio o cualquier otra actividad ajena a la estrictamente educativa relacionada con su desempeño en el curso matriculado.

Artículo 29. El sistema de evaluación es el mismo que se utiliza en la modalidad presencial que se encuentra estipulado en el Reglamento Académico, capítulo 2, sección 3 y 4 de dicho Reglamento.

Artículo 30. El Anteproyecto de Tesis y los trabajos de graduación se rigen por lo estipulado en el Reglamento Académico del Seminario ESEPA, en su capítulo 13.

Artículo 31. Los cursos por tutoría y por suficiencia se regirán por la normativa establecida en el Reglamento Académico del Seminario ESEPA, capítulos 6 y 7.

Artículo 32. Los estudiantes de ESEPA Virtual podrán hacer uso de la Biblioteca y se regirán para ello según la normativa establecida en el Capítulo 15 del Reglamento y Procedimientos de Biblioteca, del Reglamento Académico del Seminario Esepa.

Reglamento de adjudicación de becas a estudiantes

Capítulo 1. Disposiciones generales

Artículo 1.- Este reglamento regula el Sistema de Adjudicación de Becas para los estudiantes regulares de ESEPA, cuyo objetivo es ayudarles en la prosecución de sus estudios teológicos, tanto a nivel de bachillerato como maestría.

Artículo 2.- El sistema será financiado con los recursos que perciba ESEPA por concepto de donaciones y aportes de entidades benefactoras, así como por cualquier otro concepto que se destine a ese efecto. Este fondo se llama Becas Estudiantes ESEPA y será administrado por el Comité de Becas, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento, como único ente autorizado para asignar estas becas en la institución.

Capítulo 2. De beneficios del sistema

Artículo 3.- Podrán disfrutar de los beneficios del Sistema de Becas los estudiantes regulares de ESEPA que cumplan con los requisitos que se estipulen para la obtención de la beca, realizando los trámites pertinentes en los períodos establecidos en el Calendario Académico. (Véanse anexos). El Sistema de Becas abarca tanto la modalidad presencial como la modalidad virtual. El estudiante debe estar en condiciones de cumplir con sus horas beca.

Artículo 4.- Con el fin de que el estudiante goce de los beneficios de una beca, es necesario que presente la correspondiente solicitud, así como los documentos y datos requeridos. No se tramitarán solicitudes incompletas; ni aquellas presentadas fuera de los plazos establecidos o las solicitadas en formato diferente a la fórmula oficial establecida para ese fin.

Artículo 5.- Para disfrutar de los beneficios que otorga este sistema, el estudiante se deberá matricular en el ciclo lectivo vigente. Además debe tomar los cursos de la carrera en que esté empadronado y que cumplan con las disposiciones que se estipulan en este reglamento.

Artículo 6.- Los beneficios que otorgará el Sistema, según las posibilidades de la Institución, serán:

a) **Becas de asistencia:** Se entiende por becas de asistencia aquellas que se otorgan a estudiantes que demuestren su necesidad de apoyo económico.

b) **Becas para misioneros:** Se entiende por becas para misioneros aquellas que cubrirían a las personas que ya están en el campo misionero o a aquellas que ya hayan obtenido la aprobación para salir al campo y que demuestren su necesidad financiera.

c) **Otras becas:** Son aquellas que proceden de fondos asignados por sus donantes para personas o poblaciones específicas.

Artículo 7. Independientemente de la ayuda que reciba de la beca, el estudiante que sea beneficiado, deberá cubrir el costo de la Matrícula Cuatrimestral y la Cuota Estudiantil.

Capítulo 3. De las becas de asistencia

Artículo 8. Las becas de asistencia consisten en un apoyo que el sistema brinda al estudiante para que desarrolle sus estudios teológicos. Dichas becas consistirán en la cobertura total o parcial de los costos de colegiatura, según la valoración de cada caso.

Artículo 9. Las becas de asistencia se otorgarán de acuerdo a la situación económica de cada estudiante, tomando en cuenta la información suministrada, la cual será sometida a estudio por el Comité de Becas, quien asignará el porcentaje de cobertura de la colegiatura.

Artículo 10. El régimen de Becas de Asistencia estará sujeto a la disponibilidad de fondos económicos para tal fin y las solicitudes serán analizadas y aprobadas cada cuatrimestre.

Artículo 11. Los requisitos para optar por o renovar una beca de asistencia son:

- a) Haber sido previamente admitido en ESEPA.
- b) Entregar la solicitud (BA-01 si la solicita por primera vez, y BA-02 para renovación cuatrimestral).
- c) Entregar los documentos y comprobantes solicitados.
- d) Renovar la documentación anualmente.
- e) Cumplir con las horas beca en el departamento que la Subdirección de Asuntos Estudiantiles lo designe (adjuntar constancia de haber cumplido con este requisito).
- f) Los estudiantes regulares deben presentar el record académico como constancia de haber aprobado los cursos del cuatrimestre anterior.

Artículo 12. Además de cumplir con lo mencionado en los artículos 10 y 11, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos para poder mantener una beca de asistencia:

- a) aprobar todos los cursos que matriculó en el cuatrimestre en que recibió la beca.
- b) haber cumplido con sus horas beca.

Capítulo 4. De las responsabilidades del beneficiario de beca

Artículo 13. Debido a que los estudiantes que reciben el beneficio de becas de asistencia deben cumplir con las horas beca asignadas para la institución, queda a consideración del encargado del departamento donde fue asignado el/la estudiante definir, la forma en que el/ella cumplirá con tales obligaciones.

Artículo 14. Si el estudiante becado tuviere alguna situación que le impida cumplir o que le cause atraso en el cumplimiento de sus horas beca, es responsabilidad de éste notificarlo al funcionario encargado del departamento donde fue asignado, quien a su vez le informará a la Sub-Dirección de Asuntos Estudiantiles, donde se tomarán las decisiones pertinentes.

Artículo 15. El subdirector de Vida Estudiantil comunicará tanto al departamento como al estudiante dónde el alumno deberá realizar sus horas beca.

Artículo 16. Los estudiantes becados deberán cumplir con las tareas asignadas en el departamento adjudicado para hacer sus horas beca de manera adecuada, cuidando de respetar los horarios previamente establecidos, así como de la calidad de sus labores. Por ello, recibirán la calificación cualitativa de sus encargados, que será entregada a la Sub Dirección de Asuntos Estudiantiles al final de cada cuatrimestre, para su respectiva evaluación.

Artículo 17. Cuando un estudiante repruebe un curso que ha sido sufragado por medio del beneficio de beca, es su responsabilidad cancelar el costo económico del curso en su totalidad, salvo circunstancias especiales a considerar por el Comité de Becas.

Artículo 18. Si el estudiante beneficiado con una beca, se retira oficialmente del o de los cursos, debe notificar al Comité de Becas, quien evaluará si procede el “congelamiento de su beca”, el cual será efectivo solamente por el cuatrimestre posterior a su retiro.

Artículo 19. El resultado de solicitud de beca será comunicado por el Comité de Becas, mediante la Administración de ESEPA. La comunicación al estudiante será de forma escrita utilizando los medios de comunicación usuales.

Capítulo 5. De la eliminación del beneficio de beca

Artículo 20. Si un estudiante becado reprueba cursos financiados por beca, automáticamente perderá su estatus como becario.

Artículo 21. Si se determina que un estudiante becado ha mostrado una conducta inadecuada que riña con los principios éticos, morales y disciplinarios que rigen esta institución, el Comité de Becas procederá a la suspensión de la beca de acuerdo al Reglamento Estudiantil (Capítulo 9).

Capítulo 6. De las becas de misioneros transculturales

Artículo 22. Se entiende por “misionero transcultural” la persona que sirve en un ministerio transcultural. Entiéndase como transcultural la experiencia de abandonar su cultura o país, para servir en otra cultura, país o sociedad.

Artículo 23. Los fondos económicos de este régimen, provienen de instituciones o fundaciones internacionales, que dan un aporte a la institución para ese fin.

Artículo 24. Los estudiantes en su calidad de misioneros en otra cultura y que tengan el aval de la agencia misionera que lo envía, pueden solicitar la beca de misionero Transcultural. Se requiere de la respectiva verificación.

Artículo 25. Los candidatos a misioneros aprobados como tales por su agencia y preparándose para ejercer en el campo misionero, pueden solicitar esta beca.

Artículo 26. Los candidatos deben llenar la respectiva solicitud de beca.

Artículo 27. La beca para misioneros transculturales cubre el costo, total o parcial, de la colegiatura. La matrícula y cuota estudiantil deben ser asumidas por el estudiante.

Artículo 28. El estudiante que se encuentre trabajando en el campo misionero, queda eximido del cumplimiento de horas beca.

Reglamento sobre el nombramiento y Funciones del Director y los Subdirectores de ESEPA

Capítulo 1. Del Comité Ejecutivo Académico.

Artículo 1. La Junta Administrativa de la Asociación Universitaria ESEPA creará un Comité Ejecutivo Académico, quien será el responsable de nombrar al Rector y Vicerrectores (actuales y futuros) respectivos, una vez que se presente una terna o nómina de concursantes, bajo los registros establecidos, como lo son concursos internos y externos (de la Institución) y tomando en cuenta los principios democráticos que se establecen en la Constitución Política de Costa Rica.

Artículo 2. Requisitos establecidos por el CONESUP para optar por los cargos anteriormente mencionados:

De las Autoridades Universitarias

“Artículo 26.—La nómina de quienes fungirán como Rector, Vicerrector, Secretario General, Decanos, Directores de Carrera o sus equivalentes, que señala el inciso e) del artículo 12 de este Reglamento, deberá acompañarse con la siguiente información:

i. Currículum académico de cada uno de los profesionales propuestos con copia de sus títulos debidamente certificada ante notario público.

ii. Carta debidamente firmada por cada una de las personas propuestas en la que

se consigne expresamente la aceptación al respectivo cargo por un plazo mínimo de un año.

Artículo 27. —El Rector, Vicerrector, Secretario General, los Decanos y los Directores de unidades académicas o sus equivalentes, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

i. Ostentar al menos el grado académico de licenciatura.

ii. Contar con una experiencia académica certificada en docencia, investigación o extensión universitarias, no menor de diez años para ser Rector, no menor de ocho años para ser Vicerrector o Secretario General y no menor de cuatro años para los cargos de Decano, Director de Unidad Académica o equivalentes.

Para los Directores o Coordinadores de sede regional y toda otra autoridad académica universitaria autorizada, se exigirá el grado académico mínimo de licenciatura y una experiencia académica universitaria no menor de cuatro años.

Quienes sustituyan en su cargo a los Rectores, Vicerrectores, Secretario General, Decanos o Directores de unidades académicas y otras autoridades universitarias, deberán reunir los mismos requisitos mínimos previstos para cada uno de éstos.” (Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada)

Capítulo 2. Del Rector

Artículo 3. El Rector es el representante Académico y docente de mayor rango y la primera ejecutiva en el campo técnico docente y administrativo de la Asociación Universitaria ESEPA.

Artículo 4. Para ser Rector de la Asociación Universitaria ESEPA debe:

- a. Ser ciudadano costarricense en ejercicio, o haber adquirido la nacionalidad costarricense.
- b. Poseer título universitario
- c. Haber sido profesor universitario al menos durante cinco (5) años.
- d. Tener experiencia administrativa pública o privada al menos durante dos (2) años.
- e. No tener inhabilidades de ley.

Artículo 5. El Rector será designado para períodos de tres (3) años y podrá ser reelegido. El Rector podrá ser removido por necesidades del servicio a juicio del Comité Ejecutivo Académico.

Artículo 6. El Comité Ejecutivo Académico designará al Rector.

- a. Los candidatos podrán ser presentados por los docentes, los estudiantes o los miembros del Comité Ejecutivo Académico
- b. Cada uno de los candidatos de los docentes, será presentado por escrito ante el Comité Ejecutivo Académico con el respaldo de la firma exclusiva de por lo menos el diez por ciento (10%) del número total de docentes de la Institución en servicio activo.
- c. Cada uno de los candidatos, propuestos por los estudiantes, será presentado por escrito ante el Comité Ejecutivo Académico con el respaldo de la firma exclusiva de por lo menos el diez por ciento (10%) del número total de estudiantes regulares de la Asociación Universitaria ESEPA.
- d. ***El Comité Ejecutivo Académico creará una comisión Administrativa Docente quién estudiará la nómina de oferentes a candidatos a Rector o Vicerrector respectivamente y procederá a recomendar y establecer una terna, respetando los puntajes; de mayor a menor, de los tres mejores candidatos que califiquen para el cargo.***
- e. ***El Comité Ejecutivo Académico presentará ante la Junta Directiva de la Asociación Universitaria ESEPA, su recomendación para su aval; una vez recibida la terna recomendada por la comisión Ad Doc. La Junta Directiva dispondrá de diez días hábiles para avalar y aprobar el nombramiento respectivo; de Rector o Vicerrector respectivamente; dicho nombramiento será por acuerdo de mayoría simple.***
- f. El Comité Ejecutivo Académico instalará Rector en un acto público con la representación de la Facultad Académica y los estudiantes, en un período no mayor de dos semanas hábiles.

Capítulo 3. Funciones del Rector:

- a. Ejecutar y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Asociación Universitaria ESEPA y las decisiones y actos del Comité Ejecutivo Académico
- b. Evaluar y controlar el funcionamiento general de la Asociación Universitaria ESEPA y presentar, un informe evaluativo integral anual de su gestión, al Comité Ejecutivo Académico; que será discutido y aprobado por la Junta Directiva de la Asociación Universitaria ESEPA, en su última sección de trabajo del año en curso.
- c. Liderar y desarrollar el proceso de planeación de la Asociación Universitaria ESEPA procurando el avance armónico e integral de la Asociación Universitaria ESEPA.
- d. Suscribir los contratos, en forma mancomunada con el Presidente de la Junta Directiva y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Asociación Universitaria ESEPA, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- e. Someter el proyecto de presupuesto a la consideración del Consejo Superior y ejecutarlo una vez aprobado.

- f. Nombrar y remover al personal técnico, docente y administrativo de la Institución con arreglo a las disposiciones legales, excepto a las/los Vicerrectores.
- g. Presentar al Comité Ejecutivo Académico las nóminas de los candidatos para el nombramiento de Vicerrectores, Directores de Carreras y Jefes de Departamento.
- h. Designar e informar al Comité Ejecutivo Académico, del nombramiento temporal de los Vicerrectores, Directores de Carrera y Jefes de Departamento, para las ausencias que no excedan de un mes.
- i. Poner en ejecución y supervisar la aplicación de los manuales de funciones y requisitos de acuerdo con la misión de los cargos.
- j. Presentar al Comité Ejecutivo Académico; los planes, programas y proyectos así como los reglamentos académicos, de personal docente, administrativo y estudiantil, además de las recomendaciones y sus modificaciones para su aprobación, si procede; ante la Junta Directiva.
- k. Presentar las recomendaciones y modificaciones si proceden al Comité Ejecutivo Académico; de los planes, programas y proyectos que presenten ante su despacho el de personal Técnico Docente; Administrativo y de los empleados o trabajadores en general, para su estudio y recomendaciones.
- l. Proponer al Comité Ejecutivo Académico, para su aval en la Junta Directiva, las licencias de comisiones o delegaciones al exterior y comisiones o delegaciones de estudio, de acuerdo al plan de capacitación.
- m. Asignar las comisiones o delegaciones de carácter académico, docente, científico o artístico que autorice el Comité Ejecutivo Académico para representar a la Universidad en Congresos y Seminarios.
- n. Expedir e instruir en las Resoluciones de grado y autorizar y refrendar con su firma las actas de graduación y diplomas que confiera la Asociación Universitaria ESEPA.
- o. Imponer las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o Reglamento, fundamentado en el Código de Trabajo
- p. Nombrar o contratar, previa autorización del Comité Ejecutivo Académico, los asesores que requiera la Universidad para la realización de sus Planes, Programas y Proyectos académicos, técnicos docentes y administrativos.
- q. Crear, por recomendación e interés del Comité Ejecutivo Académico, Comités Asesores de la Institución o de las Facultades, Institutos, Escuelas o Centros.
- r. Aceptar las renuncias ordinarias o irrevocables presentadas por los docentes universitarios.
- s. Autorizar e informar al Comité Ejecutivo Académico la vinculación de docentes Ocasionales o de Cátedra, con el fin de reemplazar a los profesores en las vacaciones temporales, que por diversas circunstancias se presenten por disfrute de licencias no remuneradas, licencias médicas o suspensión en el ejercicio de cargos.
- t. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes de nuestro país y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

- u. El Rector podrá delegar en los Vicerrectores o Directores aquellas funciones que considere necesarias dentro de los límites autorizados por el Comité Ejecutivo Académico.
- v. El cargo de Rector es de tiempo completo e incompatible con el desempeño de cualquier otro empleo y con el ejercicio de la profesión, salvo las excepciones legales.
- w. El Rector tendrá las inhabilidades, prohibiciones y responsabilidades señaladas en las disposiciones legales vigentes, de nuestro país, sobre el particular y en los estatutos y reglamentos de la Institución.
- x. Los actos y decisiones que expida el Rector en ejercicio de las funciones a él asignadas por la Ley, los Estatutos o Acuerdos del Comité Ejecutivo Académico, se denominarán Resoluciones.

Capítulo 4. De los Vicerrectores

Artículo 7. Los Vicerrectores ejercerán las funciones que les delegue el Rector y las de coordinación, desarrollo o administración que les asigne el **Comité Ejecutivo Académico** al determinar la estructura orgánica y los manuales de funciones de la Institución.

Artículo 8. Los Vicerrectores serán superiores jerárquicos de los Decanos únicamente respecto a aquellas funciones que el Rector les delegue y de las cuales se derive esta línea de autoridad.

Capítulo 5. Funciones de la Vicerrectoría Administrativa.

- a. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las diferentes dependencias y estar atento e interesado, en que sus colaboradores obtengan la capacitación y bienestar requeridos.
- b. Contribuir y cooperar en la formulación de políticas administrativas, de bienestar y financieras de la Asociación Universitaria ESEPA y ocuparse de su cumplimiento.
- c. Coordinar y promover la adopción de sistemas, métodos y medios, que hagan más eficiente la gestión administrativa.
- d. Realizar el control necesario para la óptima utilización de los recursos de la Asociación Universitaria ESEPA.
- e. Proyectar y preparar los cambios que se hagan indispensables en la administración presupuestal y contable de la Institución, de acuerdo con los parámetros fijados por la Ley.
- f. Presentar el anteproyecto del presupuesto de la Asociación Universitaria ESEPA, para su debida aprobación ante la Junta Directiva de la Asociación.
- g. Promover e impulsar los medios adecuados para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la Asociación Universitaria ESEPA, en forma eficiente y oportuna.
- h. Promover y potenciar el debido recaudo y manejo de los dineros de la Asociación Universitaria ESEPA.

- i. Formular estrategias y alternativas encaminadas al logro de recursos financieros para la institución, en coordinación con el Rector.
- j. Presentar los informes periódicos y especiales que le sean solicitados por el Rector.
- k. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiere la institución, con el debido aval del Rector.
- l. Atender las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de medios, equipos, materiales, entre otros, para las dependencias de la Asociación Universitaria ESEPA, de conformidad con el plan general de compras.
- m. Llevar y mantener actualizado el inventario de los activos, bienes e inmuebles de la Asociación Universidad ESEPA y ser garante por la conservación de los planos de cada inmueble.
- n. Proponer el desecho por inventario de activos, bienes e inmuebles considerados obsoletos para la Asociación Universitaria ESEPA.
- o. Ser responsable por el mantenimiento de instalaciones y equipos de la Asociación Universitaria ESEPA.
- p. Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Capítulo 6. Funciones de la Vicerrectoría Académica

Artículo 9. El Vicerrector Académico, es el principal funcionario académico de la Asociación Universitaria ESEPA. Es el representante de los intereses académicos de la institución, ante la Asociación Universitaria ESEPA y los diversos públicos que interactúan en ella.

- a. Administrar los programas y personal académicos de la Universidad, a través de los directores de las divisiones, el director de educación virtual, el director del Certificado, los directores de centros, el bibliotecario, y otros ejecutivos académicos.
- b. Promover los recursos académicos que la Universidad dispone, para alcanzar la misión y objetivos prescritos.
- c. Desarrollar, implementar y evaluar políticas para la contratación, evaluación asignación, promoción, despedida, reconocimiento, jubilación y bienestar general del personal Académico- Docente de la Asociación Universitaria ESEPA.
- d. Promover, implementar evaluar planes, políticas, currículos y presupuestos académicos que producen la excelencia de todos los programas y personal académicos de la institución.
- e. Participar activamente en el Consejo Asesor y en el Comité Ejecutivo Académico de la Asociación Universitaria ESEPA.
- f. En caso de ausencia temporal del Rector o mientras se designa un sustituto, éste será sustituido por el Vicerrector Académico en primera instancia o el Vicerrector Administrativo, en caso de impedimento del anterior.

- g. Prestar servicios o reunirse con los comités del cuerpo Técnico Docente, en la medida de lo posible o cuando así se amerite.
- h. Entregar al Rector un reporte cuatrimestral y uno integral anual, por escrito acerca de los asuntos académicos de la Asociación Universitaria ESEPA.
- i. Preparar informes y estudios que el Rector solicite o le sean necesarios para la buena dirección de las relaciones que la Asociación Universitaria ESEPA desarrolla con otras entidades.
- j. Presidir las reuniones del Cuerpo Técnico Docente, del Comité Académico y de otros cargos académicos de la Asociación Universitaria ESEPA.
- k. Desarrollar, implementar y evaluar programas, cuyo objetivo es mejorar continuamente el desarrollo profesional, espiritual y personal del Cuerpo Docente.
- l. Apoyar a los Directores de Departamento en el desarrollo del personal académico de las diversas facultades y departamentos.
- m. Supervisar y evaluar los procedimientos y personal de la Oficina de Registro de la Asociación Universitaria ESEPA.
- n. Desarrollar, implementar y evaluar un programa sabático para el Cuerpo Técnico Docente y un proceso de actualización profesional para el personal docente administrativo.
- o. Preparar un plan de trabajo anual, uno de cinco años y otro de diez años, en los cuales se refleje el crecimiento esperado de la Vicerrectoría.
- p. Asumir otras responsabilidades que el Rector le asigne.

Artículo 10. Personal bajo su cargo:

- a. Directores de Carrera
- b. Director de Educación Virtual
- c. Director del Certificado
- d. Directores de Centros
- e. Bibliotecólogo
- f. Oficina de Registro
- g. Comité Académico

Capítulo 7. Funciones de la Vicerrectoría Estudiantil

Artículo 11. El Vicerrectorado de Estudiantes se estructura en cuatro áreas de actuación: área de Capellanía, área de Estudiantes, área de Cultura y área de Deporte.

Artículo 12. Corresponde al Vicerrectorado de Estudiantes:

Capellanía.

a. Dirigir y coordinar el trabajo del Capellán (quien desarrolla el área pastoral de la comunidad universitaria, del colectivo de estudiantes activos y egresados de la Asociación Universitaria ESEPA).

Estudiantes.

- a. Captación y acogida de nuevos estudiantes
- b. Acceso a la Asociación Universitaria ESEPA
- c. Normas de admisión y matrícula
- d. Comisión de Permanencia
- e. Becas y ayudas al estudio
- f. Relaciones con asociaciones de Estudiantes
- g. Relaciones con el Concilio de Estudiantes
- h. Actividades sociales afines a la Asociación Universitaria ESEPA
- i. Creación de Federación de Egresados
- j. Relación y coordinación con Concilios Estudiantiles externos

Cultura.

- a. Promoción de actividades culturales en el ámbito universitario (ESEPA).
- b. Convocatoria de ayudas a actividades de Extensión Universitaria (ESEPA).
- c. Comisión de Actividades de Extensión Universitaria (ESEPA).

Deporte.

- a. Actividades de recreación (lúdico-deportivas).
- b. Deporte de competición.

Artículo 13. A la Vicerrectora de Estudiantes le corresponde la presidencia de los siguientes órganos colegiados:

- a. Comité de Valoración de Becas
- b. Comité de Permanencia y seguimiento
- c. Comité de relación y coordinación con Concilios Estudiantiles externos
- d. Comisión de Actividades Culturales y Deportivas

Artículo 14. Para lo que proceda este documento fue aprobado por mayoría en Sección extraordinaria de Junta Directiva, el día 17 de diciembre del 2010. Rige a partir del mes de enero del 2011.

Al aprobar el Documento (Reglamento) del nombramiento y funciones del Rector y los Vicerrectores de la Asociación Universitaria ESEPA, el mismo deja sin efecto los anteriores reglamentos y resoluciones en ejercicio. Con fundamento a lo anterior este nuevo reglamento es de aplicación inmediata para toda la comunidad de Personal Técnico Docente, Administrativo y Estudiantil; que conforman la Asociación Universitaria ESEPA.

Gerardo Chacón

Presidente Junta Directiva

Asociación. Universitaria. ESEPA

Reglamento de Ingreso al Régimen Docente del Seminario ESEPA

Capítulo 1: Del Régimen Docente

Artículo 1. El Consejo Académico del Seminario ESEPA es el encargado de aceptar el ingreso de nuevos docentes, velando porque sean instaurados en categorías que reflejen, tanto su experiencia docente como sus méritos académicos.

Artículo 2. Será el Director del Seminario quien confirmará el ingreso del docente. La jornada laboral del profesor o profesora también se especificará en la resolución del Subdirector académico.

Capítulo 2. Del Escalafón Docente

Artículo 3. El Régimen Docente del Seminario ESEPA estipula las siguientes categorías de los docentes.

- Permanente
- Adjunto
- Invitado
- Ad - honorem

Artículo 4. Requisitos de ingreso a cada uno de los niveles del Escalafón Docente.

El candidato a docente deberá aprobar el curso de Didáctica a nivel Superior impartido por la Carrera de Educación Cristiana, o un curso equivalente.

Si el docente ha aprobado un curso equivalente, presentará los atestados correspondientes al Subdirector Académico quien resolverá y comunicará el resultado al profesor o profesora interesado (a).

Artículo 5. Requisitos para el ingreso a las diferentes categorías del Régimen Docente:

a) Permanente: Para ser docente Permanente debe tener al menos el grado de Licenciado (a) debidamente reconocido por ESEPA y haber enseñado en una Institución de Educación Universitaria o Bíblico-Teológica de educación superior, por al menos *tres años*. Esta categoría es un puesto de trabajo de tiempo completo o de medio tiempo.

b) Adjunto (a): Para ser un docente Adjunto (a) debe tener el grado de Licenciado (a) debidamente reconocido por ESEPA y haber enseñado en una Institución de Educación Universitaria o Bíblico-Teológica de educación superior, por al menos *dos años*. Esta categoría es una posición de reconocimiento a partir de la cual, el Seminario ESEPA contrata docentes por medio de Servicios Profesionales. Estos contratos son cuatrimestrales.

c) Invitado (a): Para ser un docente Invitado (a) debe tener al menos el grado de Licenciado (a) debidamente reconocido por ESEPA. Esta categoría es una relación esporádica y temporal que el Seminario tiene con algunos docentes pudiendo mediar en casos especiales un contrato por Servicios Profesionales.

d) Ad – honorem: Es la persona con el grado mínimo de Licenciado que colabora sin los beneficios de una remuneración económica, desempeñando funciones propias de un profesor o profesora en actividades docentes, de investigación y/o de acción social.

Capítulo 3. De las Responsabilidades de los docentes.

Artículo 6. Son responsabilidades de los docentes que enseñan cursos en ESEPA:

a) En el área de la docencia

- Mostrar excelencia académica en el desempeño de su labor docente.
- Dominar el idioma español.
- Tener disposición a la Educación Permanente.
- Participar en las reuniones de Facultad y en los Comités en que se le asigne su participación.
- Conocer y acatar los Reglamentos existentes de la Institución.

b) En el área espiritual:

- Ser cristiano evangélico en sus convicciones y costumbres.

- Ser miembro activo de una iglesia cristiana.
- Tener buen testimonio entre los hermanos de su congregación.
- Haber demostrado su llamado al servicio de Dios conforme al testimonio de sus autoridades Eclesiásticas. (Adjuntar carta del Pastor responsable de la Iglesia donde se congrega)
- Estar de acuerdo pleno con la Declaración de Fe de ESEPA.
- Cumplir con los requisitos establecidos para líderes de la iglesia en 1 de Timoteo 3 – *intachable, fiel en su matrimonio, moderado, sensato, respetable, hospitalario, capaz de enseñar, amable, apacible, gobierna bien su casa, de buena reputación, honorable, sincero, de conciencia limpia, digno de toda confianza, honorable; no calumniador, ni codicioso, ni borracho, ni pendenciero, ni amigo del dinero.*

c) En el área personal

- Mostrar actitudes correctas que indiquen altas cualidades morales en su trato con el personal docente y administrativo de la Institución, lo mismo que con los estudiantes.
- Tener una disposición espontánea para colaborar con las varias necesidades que se presenten dentro de la Institución.

d) En el contexto sociocultural de nuestro país.

En caso de ser un docente extranjero debe:

- Tener una excelente capacidad de adaptación cultural.
- Informarse con anterioridad sobre el contexto social, cultural, histórico y espiritual de nuestro país (Costa Rica).
- Tener a una persona cercana, costarricense que lo oriente respecto a los diferentes contextos citados anteriormente.
- Adaptar su enseñanza, metodologías y evaluación a lo requerido por la Institución.

e) En relación con la Institución.

- Adoptar la Visión, Misión, Objetivos de la Institución enfocando su enseñanza al logro de éstos.
- Mostrar interés por el bienestar tanto académico como espiritual de sus alumnos.
- Dedicar un horario semanal (Horas de atención) a los estudiantes que tiene a cargo y que así lo demanden. (Capítulo 4 de este Reglamento).
- Participar en las varias actividades de la Institución a que sea convocado (devocionales, retiros, conferencias, graduaciones, etc.).

Capítulo 4. De la Jornada laboral del personal docente

Artículo 7. El tiempo laboral para un docente de tiempo completo es de cuarenta horas semanales presenciales, divididas de la siguiente forma:

Docencia y planificación: Veinticuatro horas (60%)

Atención a los estudiantes: Dos horas (5%)

Proyectos de Investigación: Ocho horas (20%)

Horas de oficina: Seis horas (15%)

El docente de tiempo completo tendrá una carga académica de 24 créditos al año.

Artículo 8. Para un docente de medio tiempo:

Docencia y planificación: Doce horas (60%)

Atención a los estudiantes: Una hora (5%)

Proyectos de Investigación: Cuatro horas (20%)

Horas de oficina: Tres horas (15%)

Artículo 9. Para los docentes contratados por servicios profesionales, el contrato que firman contiene todas las especificaciones de sus labores y responsabilidades y otras pertinentes.

Capítulo 5. De los Beneficios de los docentes

Artículo 11. El docente contará con: oficina, material didáctico y acceso a medios tecnológicos.

Artículo 12. Posibilidad de optar por un sistema de becas académicas para los docentes. En caso de especialización la Institución establecerá convenios de estudio e investigación con instituciones teológicas a nivel de Doctorado.

Artículo 13. Libertad de cátedra. Se respetará la libertad de cátedra de acuerdo a los principios de la Declaración de Fe del Seminario ESEPA.

Artículo 14. El docente puede presentar un anteproyecto de investigación de su interés y una vez aprobado, presentar informes periódicos al Subdirector Académico.

Reglamento Disciplinario Docente

Capítulo 1. Acciones sujetas a sanciones disciplinarias.

Artículo 1. Cualquier acto u omisión de un docente que forme parte del Seminario ESEPA, que determine el incumplimiento de los deberes y las obligaciones de carácter docente establecidas en los reglamentos de la Institución, deberá ser objeto de la acción disciplinaria correspondiente, con rapidez, firmeza y apego cabal a los Reglamentos establecidos por la Institución, siguiendo en todo momento, el proceso establecido.

Artículo 2. El régimen disciplinario que se establece en este reglamento, rige para todos los docentes, independientemente de la categoría que tenga asignada.

Artículo 3. Clasificación de las faltas: Como faltas se denominan todas aquellas conductas de los docentes que participan de la formación académica, dentro de la Institución, que ameritan una sanción disciplinaria y se clasifican según su gravedad, en tres clases:

- a) Leves.
- b) Graves
- c) Muy graves.

Capítulo 2. De las faltas leves

Artículo 4. Se determinan como faltas leves:

- a) Utilizar un tipo de lenguaje que resulte denigrante, tanto en el tiempo de desempeño de su tarea docente en la Institución, como en otras actividades académicas.
- b) Acumulación de dos llegadas tardías injustificadas en el término de un mes calendario.
- c) Dejar de cumplir el tiempo contemplado en el horario semanal, para la atención a los estudiantes, sea por ausencia injustificada o por abandono de dicha responsabilidad.
- d) Negarse a participar o no colaborar en procesos de evaluación de su desempeño académico, y en el de sus compañeros docentes.

- e) No cumplir las órdenes específicas, instrucciones o comunicados (circulares) de su Jefe inmediato, presentadas dentro de su campo de responsabilidad, siempre y cuando esta situación no sea determinada como una falta grave.
- f) No presentar su plan de trabajo (sílabo) en el momento que éste le sea solicitado por su superior.
- g) Demorar de forma injustificada la entrega a los estudiantes de evaluaciones apropiadamente calificadas, más allá de los plazos establecidos en el Reglamento Académico de la Institución. (Sección 4, Art. 26, inciso. k)
- h) No tramitar los reclamos o solicitudes presentados por los estudiantes, o la no colaboración en la solución de éstos, mientras dicha situación no constituya una falta grave, según están establecidos en el Reglamento Académico de la Institución (Sección 4, art. 26, incisos p y q)
- i) Presentar cualquier otra conducta similar a las anteriores, que determine el incumplimiento de sus responsabilidades como docente de la Institución.

Capítulo 3. De las faltas graves.

Artículo 5. Son faltas graves:

- a) El ausentarse injustificadamente de sus labores docentes, por una vez, en el tiempo de un mes lectivo.
- b) Abandonar injustificadamente, por una vez, sus labores tanto docentes como cualquier otra actividad relacionada con la docencia (como suspender clases, variar el horario o cambiar el lugar donde imparte las clases).
- c) Agredir de palabra o de hecho a un estudiante, docente, miembro del personal administrativo o a otras personas relacionadas con la Institución, durante el desarrollo de las actividades académicas e institucionales, o a causa de éstas, dentro o fuera de la Institución.
- d) Comprometer por imprudencia o negligencia injustificable, la seguridad de las personas y del lugar en donde desempeña sus labores académicas.
- e) Valerse de las instalaciones y patrimonio de la Institución para fines rigurosamente personales y que no están relacionados con la función académica, aún cuando de dichas actividades no se obtuviesen beneficios económicos.

- f) Implicar a la Institución, valiéndose de la condición de docente, funcionario o autoridad de la Institución, para obtener ventajas personales ilegítimas.
- g) Devengar provecho de su posición para llevar a cabo prácticas discriminatorias u ofensivas en perjuicio de los estudiantes o de cualquier otro miembro de la comunidad, ya sea en razón de su género, edad, etnia, ideología política, preferencia sexual, discapacidad, religión, condición socioeconómica, procedencia geográfica, o cualquier otra condición análoga. Según lo establecen las Leyes de nuestro país (Ley 7935 Ley del Adulto Mayor, Ley 8805, modificación a la Ley de Hostigamiento sexual, Ley 7600, de las personas con discapacidad, Ley 7948, contra todo tipo de discriminación)
- Se agrega el siguiente artículo de la Ley 7476, contra el hostigamiento sexual:
- Artículo 9.- Deber de los centros educativos:
En todos los centros educativos deberá cumplirse lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7 y 8 de la presente Ley.
- h) Establecer cualquier actividad comercial dentro de las instalaciones de ESEPA, o durante el desarrollo de actividades académicas o institucionales.
- i) Obstaculizar la iniciación de un procedimiento disciplinario o el retraso de éste, o negarse a dar curso a las denuncias presentadas por funcionarios y estudiantes.
- j) Cambiar u omitir, sin la autorización del superior inmediato, las pautas de evaluación establecidas en los programas (sílabos) de los cursos que imparte.
- k) Irrespetar, desconocer o alterar arbitrariamente los requisitos de fecha y lugar de realización de evaluaciones, la materia a evaluar y la duración acordada, que establece el Reglamento Académico de la Institución, para realizarlas.
- l) Efectuar denuncias falsas, con el debido conocimiento de ello.
- m) Presentar cualquier otra conducta de similar gravedad a las anteriores, que determine el incumplimiento de sus responsabilidades como docente de la Institución, siempre que ésta no sea una falta muy grave.

Capítulo 4. De las faltas muy graves.

Artículo 6. Son faltas muy graves:

- a) Acumulación injustificada de:
- Dos ausencias seguidas en un mes lectivo.
 - Más de tres ausencias en el transcurso de un mismo ciclo lectivo.

- Tras previa advertencia, abandonar en forma injustificada sus labores docentes, en al menos tres veces, durante el período lectivo.
- b) Hacerse sustituir en el desempeño de sus labores docentes, sin la autorización previa de su superior, en orden jerárquico.
- c) Hacerse cargo de otras responsabilidades académicas en instituciones u organizaciones, que perjudiquen, por superposición de horarios, el buen desempeño de su actividad docente en la Institución.
- d) Lastimar o provocar perjuicio a la integridad física o psicológica y la libertad personal de cualquier individuo, durante el desarrollo de actividades académicas e institucionales.
- e) Hacer uso, con el debido conocimiento, de documentos falsificados, en trámites institucionales.
- f) Alterar o falsificar deliberadamente cualquier documento de tipo oficial, como calificaciones, expedientes y otros, de propiedad exclusiva de la Institución.
- g) Apropiarse ilegalmente de bienes o recursos pertenecientes a la Institución, a la población estudiantil, a docentes, o a cualquier otra persona que labore o esté de visita en ESEPA.
- h) Divulgar información de tipo confidencial perteneciente a la Institución, de la cual tenga conocimiento, y que su divulgación perjudique al Seminario ESEPA.
- i) Denigrar, difamar o insultar a uno o más miembros pertenecientes al Seminario.
- j) Amenazar, tomar represalias, o medidas de coacción en perjuicio de los estudiantes o personal de la Institución, que hayan presentado una queja, reclamo, o denuncia, o que hayan iniciado un procedimiento disciplinario en su contra o hayan comparecido como testigos dentro de este procedimiento.
- k) Incurrir en cualquiera otra conducta de similar gravedad que constituya un incumplimiento a los Reglamentos institucionales o que perjudique su labor académica.

Capítulo 5. Sanciones

Artículo 7. Para efecto de sancionar las faltas se nombrará un Comité Disciplinario el cual se encargará de analizar y sopesar la falta denunciada (graves o muy graves) y proceder a recomendar la sanción correspondiente, basándose en lo que establece el Código de Trabajo de Costa Rica y sus leyes adyacentes.

Artículo 8. El Comité estará formado por el Director de la Institución, un docente y el Coordinador de Carrera. Los cuales dispondrán de diez días hábiles para resolver y recomendar la sanción, si ésta procede.

Artículo 9. Las sanciones aplicadas por motivo de las faltas graves y muy graves podrán ser apeladas ante la Junta Directiva de la Institución, en un período de diez días hábiles.