

SEMINARIO BÍBLICO RÍO GRANDE  
4300 S US Hwy 281, Edinburg, TX 78539

# Manual de la facultad 2016-2017

Seminario Bíblico Rio Grande

956-380-8100  
[www.riogrande.edu](http://www.riogrande.edu)

---



# **Seminario Bíblico Río Grande**

## ***Manual de la Facultad 2016-2017***

Traducido por Alma Varela y editado/actualizado por Ruth Windle

Revisión de agosto 2016

Seminario Bíblico Río Grande  
4300 S US Hwy 281  
Edinburg, TX 78539  
956-380-8100  
[www.riogrande.edu](http://www.riogrande.edu)



# Tabla de Contenido

<b>SECCIÓN UNO – FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS</b>	<b>1</b>
<b>I. Enfoque y énfasis hispano</b>	<b>1</b>
<b>II. Filosofía de educación</b>	<b>1</b>
A. Bíblica	1
B. Teocéntrica	2
C. Cristo-céntrica	2
D. Completa	2
E. Integral	2
F. Práctica	2
G. Educativa	2
H. Orientada al aprendizaje	3
<b>III. Función del Seminario</b>	<b>3</b>
A. Declaración de la misión	3
B. Objetivos del Seminario	3
C. Ministerio de los graduados	5
<b>SECCIÓN DOS – VIDA PERSONAL Y RELACIONES PERSONALES</b>	<b>6</b>
<b>I. Vida en comunidad</b>	<b>6</b>
A. Relaciones con los estudiantes	6
B. Relaciones con miembros del personal	6
C. Relaciones con la sociedad	6
D. Relaciones con nuestras familias	7
<b>II. Responsabilidades en las relaciones</b>	<b>7</b>
A. Edificación	7
B. Soportar los unos a los otros	7
C. Llevar las cargas de los demás	8
D. Decir la verdad en amor	8
E. Reconciliación, restauración y restitución	8
<b>III. Vestimenta y apariencia física</b>	<b>8</b>
<b>IV. Eventos en el plantel</b>	<b>8</b>
A. Capillas	8
B. Servicios especiales	8
C. Actividades estudiantiles	8

<b>SECCIÓN TRES – PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>9</b>
<b>I Admisiones</b>	<b>9</b>
<b>II Registración</b>	<b>9</b>
<b>III Cambios y retiros de clases</b>	<b>9</b>
<b>IV Estudios independientes</b>	<b>10</b>
<b>V Tomar una clase como oyente</b>	<b>10</b>
<b>VI Conducta en las clases</b>	<b>10</b>
A. Pólizas de asistencia a clase	10
B. Apertura y cierre de clases	11
C. Disciplina en las clases.	11
<b>VII Planeación de las clases y sílabos</b>	<b>11</b>
A. La enseñanza eficaz requiere de una planeación cuidadosa de las clases.	11
B. El sílabo es una presentación organizada del plan para el curso.	11
C. El sílabo de la clase debe contener los siguientes elementos:	12
<b>VIII Libros de texto</b>	<b>12</b>
<b>IX Tareas</b>	<b>12</b>
A. Tipos de tareas y su dificultad	12
B. Número de tareas	13
C. Fecha y notificación de tareas	13
D. Fechas límite para las tareas del semestre	13
E. Trabajos presentados después de la fecha límite	13
<b>X Exámenes</b>	<b>14</b>
<b>XI Calificaciones</b>	<b>14</b>
A. Sistema usado para calificar	14
B. Escala de evaluación y coordinación al calificar	15
C. Probación académica	15
D. Promedio mínimo (GPA) permitido	16
E. Recopilación de calificaciones	17
F. Registro de calificaciones	17
<b>SECCIÓN CUATRO – RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS ADICIONALES</b>	<b>18</b>
<b>I Horas de oficina</b>	<b>18</b>
<b>II Horas programadas de enseñanza</b>	<b>18</b>
A. Ausencias	18
B. Tardanzas	19
C. Acabar temprano una clase	19

<b>III. Vacaciones y ministerios de verano</b>	<b>19</b>
A. Días de vacaciones	19
B. Levantamiento de sustento y ministerios de verano	19

<b>IV. Juntas de la facultad</b>	<b>19</b>
----------------------------------	-----------

## **SECCIÓN CINCO - SISTEMAS DE APOYO ACADÉMICO** **20**

<b>I. La biblioteca</b>	<b>20</b>
A. Horas de biblioteca	20
B. Conducta en la biblioteca	20
C. Préstamo de libros y otros materiales	21
D. Sílabos de la facultad	21
E. Reserva de libros	21
F. Uso de la fotocopidora en la biblioteca	21
G. Vista de videos por los estudiantes en la biblioteca	22

<b>II. Ministerio Práctico</b>	<b>22</b>
A. Objetivos del programa	22
B. Requisitos para graduarse	22
C. Áreas de ministerio práctico disponibles	22
D. Verano Práctico	23

<b>III. Material de oficina relacionado con la enseñanza</b>	<b>23</b>
--	-----------

## **SECCIÓN SEIS – LA FACULTAD** **24**

<b>I. Reclutamiento de personal</b>	<b>24</b>
A. Cualidades espirituales	24
B. Preparación académica	24
C. Habilidades para enseñar	25

<b>II. Cargos y asignación de trabajo</b>	<b>25</b>
---	-----------

<b>III. Libertad y responsabilidad académica</b>	<b>25</b>
A. Definición	25
B. Directrices	25

<b>IV. Evaluación de la facultad</b>	<b>26</b>
A. Evaluación por el supervisor (o los supervisores)	26
B. Evaluación por los estudiantes	26

<b>V. Promoción y transferencia o cambio sustancial de trabajo</b>	<b>27</b>
--	-----------

<b>VI. Pólizas de quejas y disciplina</b>	<b>27</b>
A. Resolución de conflictos	27
B. Acción disciplinaria	28
C. Despido	28

<b>VII.</b>	<b>Desarrollo de la facultad</b>	<b>28</b>
A.	Propósitos	28
B.	Procesos	29



**Ministerios Bíblicos Río Grande**  
**MANUAL DE LA FACULTAD**  
**Seminario Bíblico Río Grande**  
**Edinburg, Texas**

**Sección Uno – FUNDAMENTOS FILOSÓFICOS**

El propósito de este manual es proveer a los miembros de la facultad de un compendio práctico y organizado de las tradiciones, pólizas y operaciones del Seminario Bíblico Río Grande y de la Escuela del Idioma, mientras realizan su labor como profesores en una o ambas escuelas. Este documento no es un exhaustivo libro de pólizas, pero ha sido preparado particularmente para ayudar a los miembros de la facultad.

El Instituto Bíblico Río Grande es a la vez una organización misionera y un campus educativo. El Seminario Bíblico Río Grande (SBRG) y la Escuela del Idioma (EI) forman la división académica del SBRG. Desde febrero de 1999 el Seminario Bíblico Río Grande ha sido acreditado por la Comisión de Acreditación de la Asociación para la Educación Bíblica Superior (The Association for Biblical Higher Education, ABHE), una institución reconocida por el Concilio de Coordinación de Educación Superior en Texas (Texas Higher Education Coordinating Board), el Concilio de Acreditación de Educación Superior (Council for Higher Education Accreditation), y el Departamento de Educación de los Estados Unidos (United States Department of Education). Nuestra institución de entrenamiento teológico es llamada “seminario” en español y “college” en inglés.

**I. Enfoque y énfasis hispano**

Tanto el Seminario como la Escuela del Idioma existen para desarrollar *líderes Cristo-céntricos con una cosmovisión bíblica para la iglesia global*. Nuestro llamado particular es a la iglesia hispana. Por consiguiente, el SBRG y la EI deben mantener constantemente la prioridad de las culturas hispanas y del idioma español.

El personal y la facultad del SBRG y de la EI vienen de muy diferentes trasfondos culturales, pero los principios y mandatos bíblicos están por sobre toda norma cultural, ya sea del personal o de los estudiantes.

**II. Filosofía de educación**

El Instituto Bíblico Río Grande está comprometido con una enseñanza completamente bíblica en ambas escuelas. Dicha educación es:

**A. Bíblica**

Consideramos la Biblia como la santa, inspirada e inerrante Palabra de Dios, y la única revelación práctica de su voluntad y propósitos con respecto a nosotros. La Biblia no es *generalmente* la autoridad, más bien es el *principal* objeto de estudio. Nuestra misión es el entrenamiento bíblico, y tenemos la responsabilidad de relacionar la Biblia con cada área de estudio. Debemos enseñar al estudiante a traer cada aspecto de la educación, el ministerio y la cultura bajo el escrutinio de la Escritura. Debemos primeramente ser, y después reproducir, hombres y mujeres cuyas vidas son gobernadas por los principios y las enseñanzas de la Biblia.

Lo que enseñamos primordialmente es la Biblia: La máxima verdad de Dios. La ciencia, la filosofía, la sociología y otras disciplinas son componentes importantes en nuestro currículo, pero si en algún momento surgen posibles discrepancias, la Biblia es la autoridad final. Esta filosofía de educación implica que cada materia debe ser considerada desde una perspectiva bíblica, y que el estudio de la Biblia debe ser más

intensivo que el estudio de cualquier otro campo. El entendimiento, las actitudes y las habilidades que desarrollamos en nuestros estudiantes deben estar completamente en armonía con la Biblia.

En nuestro seminario, la Biblia es la especialidad de todos los enfoques, y las especialidades en el ministerio son secundarias.

B. Teocéntrica

Dios es el eterno, omnisciente, omnipotente, inmutable, que existe por sí mismo. Él es creador del universo y el que sustenta todas las cosas. Él está personal y regularmente involucrado en lo que sucede en su creación. Nada existe ni tiene sentido aparte de Él. Se le debe dar su lugar correcto en cada rama del aprendizaje o el proceso educativo estará incompleto. Debemos inculcar en cada estudiante un consistente punto de vista teísta que gobierne toda su vida.

Dios es la máxima realidad y toda verdad es la verdad de Dios. En la Biblia, Él le ha comunicado a la humanidad todo lo que es necesario para la vida y la piedad, y toda educación debe estar arraigada en estos hechos objetivos.

C. Cristo-céntrica

La educación del SBRG debe estar centrada en Jesucristo, el Hijo de Dios y el único Salvador del mundo. Estamos comprometidos a presentar verazmente a la persona y el trabajo de Cristo, como es presentado en la Escritura. Enseñamos a Cristo como el verdadero Señor en todos los programas y operaciones que se realizan en las escuelas, y dirigimos a cada estudiante a demostrar de manera práctica la centralidad de Jesucristo en su propia vida.

D. Completa

Cada faceta del desarrollo de nuestros estudiantes es importante. La creación del hombre a la imagen de Dios coloca al crecimiento personal y espiritual en una posición central. Educacionalmente, nuestro objetivo es la madurez de la persona completa, lo cual incluye el entrenamiento en el área espiritual, física, social, intelectual, y, cuando sea apropiado, también en el área vocacional, a través de la impartición del conocimiento y de las habilidades necesarias. Nuestra educación coordinará estas áreas de desarrollo, sin tomarlas como segmentos aislados de entrenamiento, sino como intrínsecamente relacionadas.

E. Integral

La integración de fe y aprendizaje es vital en nuestra educación. La fe tiene que ver con nuestra respuesta a Dios y el aprendizaje con el entendimiento educacional. Deseamos que nuestros estudiantes lleguen a ser como Cristo, creciendo espiritualmente en su capacidad de pensar, actuar, servir y tomar decisiones que se conformen a los principios bíblicos, demostrando la integración de la fe con el aprendizaje.

F. Práctica

Nuestra educación está diseñada para desarrollar una orientación de servicio y de presteza ministerial. Esto requiere de enseñar y demostrar los conceptos y principios, equipando y proveyendo oportunidades de servicio. La experiencia práctica transfiere la instrucción teórica del salón de clase a la aplicación útil en el mundo real. Todos los programas y cursos tienen en mente el entrenamiento del servicio práctico.

G. Educativa

El SBRG apunta siempre a la excelencia en la educación ofrecida a nuestros estudiantes. Queremos siempre mantener como la más alta prioridad el desarrollo de la vida espiritual de cada estudiante. Ambas, la vida espiritual y la capacidad intelectual de la facultad deben ser ejemplares.

Buscamos equipar a los estudiantes para crecer y desarrollarse en los terrenos cognoscitivo, afectivo, práctico y volitivo. En el área cognoscitiva, ayudamos al estudiante a conocer, entender y analizar los hechos, a descubrir sus diferentes aplicaciones e implicaciones, y a evaluar, investigar e implementar estos hechos en la vida real. En el terreno afectivo, llevamos al estudiante a familiarizarse con, entender y apreciar los valores bíblicos, y aplicarlos a la vida real. En el área de ministerio práctico, llevamos al estudiante a saber qué es lo que se debe hacer, así como el por qué y el cómo se puede llevar a cabo. Las oportunidades son provistas para que el estudiante ponga su conocimiento en práctica. En el área de la voluntad, ayudamos al estudiante a *entender* el fundamento bíblico para tomar decisiones y a *aplicar* ese conocimiento en su vida.

#### H. Orientada al aprendizaje

El proceso educativo incluye tanto la enseñanza como el aprendizaje. El profesor debe poseer e impartir conocimiento al estudiante. Mientras el profesor enseña, su primera preocupación debe ser lo que pasa por la mente y el corazón del estudiante. El objetivo del programa es ayudar al estudiante a llegar a ser Cristo-céntrico a través de su participación en el aprendizaje, obteniendo un entendimiento claro, y aplicando los principios bíblicos y las herramientas necesarias para la vida y el ministerio.

Aunque el salón de clases es probablemente el área más significativa en donde el SBRG imparte conocimiento a sus estudiantes, mucho de que se aprende ocurre fuera del salón de clase. Nuestros valores como facultad y personal fuera del salón de clase son observados y aprendidos tanto como las materias impartidas en el salón. Por lo tanto, no debiera existir ninguna discrepancia entre lo que enseñamos y lo que hacemos.

### III. Función del Seminario

El SBRG es una institución post-secundaria cuyo rol específico es la preparación de hombres y mujeres para el servicio del Señor. Esta definición de funciones refleja totalmente el alcance del Seminario como “una institución de enseñanza superior en la que la Biblia es central, y el desarrollo de la vida y del ministerio cristianos es esencial. La educación en un seminario requiere que todos los estudiantes cubran un núcleo básico de clases bíblicas, estudios generales y experiencias de servicio cristiano, integrando la cosmovisión bíblica con la vida diaria y el aprendizaje. Esto permite que el currículo cumpla con el propósito predominante de equipar a los estudiantes para el ministerio en y para la iglesia y el mundo”.<sup>1</sup>

#### A. Declaración de la misión

“El Seminario Bíblico Rio Grande existe con el propósito de desarrollar líderes Cristo-céntricos con una cosmovisión bíblica para la iglesia global.”<sup>2</sup>

- Líderes Cristo-céntricos que amen y obedezcan a Cristo y lleven a otros a amarlo y a servirlo a Él.
- Líderes Cristo-céntricos que tengan un entendimiento profundo de la Biblia en su totalidad.
- Líderes Cristo-céntricos que conozcan la doctrina bíblica y acepten su autoridad por encima de las costumbres y la cultura.
- Líderes Cristo-céntricos que muestren experiencia en la aplicación práctica de los principios enseñados en el salón de clase.
- Líderes Cristo-céntricos que entiendan el alcance global de hacer discípulos de todas las naciones.
- Líderes Cristo-céntricos que ilustren un corazón deseoso de servir en cualquier forma, cualquier lugar y a cualquier costo, como Dios vaya dirigiendo.

#### B. Objetivos del Seminario

Los siguientes objetivos presentan cómo el Seminario busca alcanzar su misión.

El SBRG busca educar estudiantes que sean competentes en las siguientes áreas:

##### 1. El aprendizaje a través del currículo

###### a. Educación bíblica

El estudiante:

- Desarrollará un entendimiento integral de la Biblia a nivel universitario.
- Desarrollará el entendimiento y la práctica de la hermenéutica y los métodos de estudio bíblico.
- Entenderá el proceso de estudiar personalmente un libro de la Biblia en preparación para la enseñanza y/o predicación.
- Entenderá los diferentes géneros de la Escritura.

<sup>1</sup> Manual de la Comisión de Acreditación de la ABHE, 2012, Ed. 1, (Orlando FL: ABHE), 178.

<sup>2</sup> Declaración de misión aprobada por el Comité Académico del SBRG- Enero de 2012

- Realizará estudios a profundidad con varias porciones claves tanto del Antiguo como del Nuevo Testamento.
  - Desarrollará un entendimiento integral de la vida de Jesucristo.
- b. Estudios teológicos
- El estudiante:
- Articulará un entendimiento total de la teología básica.
  - Entenderá las doctrinas relacionadas con cada miembro de la Santa Trinidad, el pecado inherente y el regalo de la salvación, el mundo espiritual y la humanidad.
  - Aceptará el propósito y el rol de la iglesia en la Era de la Iglesia.
  - Alcanzará un entendimiento bíblico de la enseñanza de los últimos tiempos.
- c. Estudios generales
- El estudiante:
- Desarrollará su habilidad para comunicarse de manera oral y escrita.
  - Apreciará la importancia del desarrollo aritmético básico.
  - Obtendrá una perspectiva Cristo-céntrica de la historia.
  - Desarrollará un sólido entendimiento bíblico social.
  - Mostrará un apropiado nivel de conocimiento en información, lenguaje, tecnología, investigación literaria y análisis cuantitativo.
  - Apreciará la importancia de la música en el ámbito de la alabanza.
  - Mostrará que puede tomar decisiones éticas con bases bíblicas.
  - Apreciará la importancia de mantenerse en buena condición física, haciéndolo un hábito de por vida.
- d. Cosmovisión bíblica
- El estudiante:
- Entenderá cómo las costumbres, la cultura y los medios de comunicación afectan la cosmovisión.
  - Apreciará la diferencia entre la verdad absoluta y el relativismo.
  - Entenderá que la fuente de la verdad absoluta se encuentra en la Biblia.
  - Entenderá cómo evaluar su cosmovisión a la luz de la Biblia.
  - Desarrollará los buenos hábitos de una persona que constantemente estudia y pone en práctica la Palabra.
- e. Entrenamiento del carácter para desarrollar el crecimiento espiritual y la madurez individual.
- El estudiante:
- Crecerá en obediencia al mandamiento más grande.
  - Entenderá la obligación de la gran comisión.
  - Apreciará la importancia y la necesidad del crecimiento espiritual personal.
2. Programa específico de aprendizaje
- a. Énfasis pastoral
- El estudiante:
- Hará suyo el llamado de pastor/maestro que tiene, el de querer enseñar la verdad bíblica a otros y guiar al rebaño.
  - Poseerá las habilidades adecuadas para su preparación.
  - Exhibirá las habilidades administrativas adecuadas.

- Ejercitará las habilidades necesarias para el cuidado de los miembros.
- b. Énfasis de educación cristiana
- El estudiante:
- Hará suyo el núcleo bíblico de toda educación.
  - Dominará las herramientas necesarias para la buena educación.
  - Poseerá las habilidades adecuadas para su preparación.
  - Exhibirá una variedad de habilidades para sus presentaciones.
- c. Énfasis de misiones
- El estudiante:
- Hará suya la comisión global que es central a través de la Escritura.
  - Entenderá cómo ser efectivo en la comunicación intercultural del Evangelio.
  - Tendrá un acercamiento estratégico bíblico al ministerio intercultural.
  - Poseerá un buen entendimiento de la realidad histórica y actual de las misiones.
- d. Énfasis de ministerios femeniles
- El estudiante:
- Hará suyo el llamado de líder que tiene, el de querer enseñar la verdad bíblica a otros y guiarles en su desarrollo espiritual.
  - Poseerá las habilidades adecuadas para su preparación.
  - Exhibirá las habilidades administrativas adecuadas.
  - Ejercitará las habilidades necesarias para el cuidado de los miembros.
- C. Ministerio de los graduados
- El SBRG desea que los graduados aprendan a someterse al llamado y a la dirección de Dios en sus vidas, su forma de pensar y su ministerio. Si hemos logrado nuestra meta adecuadamente, nunca estaremos preocupados por el lugar o el alcance de su ministerio.

## **Sección Dos – VIDA PERSONAL Y RELACIONES PERSONALES**

### **I. Vida en comunidad**

El SBRG es una comunidad de cristianos unidos con el fin de lograr progreso académico, el desarrollo personal, crecimiento espiritual y servicio a nuestro Señor. Esta comunidad está formada por todo el personal y los estudiantes de ambas escuelas, la Escuela del Idioma y el Seminario, con cada miembro siendo de igual valor e importancia. Por lo tanto, la discriminación contra otros, basada en la raza, nacionalidad, género, limitaciones físicas o cualquier otra razón, no es aceptable. Al mismo tiempo, entendemos que la autoridad y la sumisión dentro de cualquier contexto no están basadas en el valor de las personas, ni en una base discriminatoria. La estructura de autoridad está basada en la funcionalidad de los roles, y este entendimiento y práctica apoya totalmente el ejercicio respetuoso y propio de la autoridad establecida.

#### **A. Relaciones con los estudiantes**

Animamos a los profesores a llegar a conocer personalmente a los estudiantes, a ofrecerles guía y consejo, y a invitar los a sus propios hogares. Es importante cultivar una relación calurosa, amigable y sincera con nuestros estudiantes. La mejor relación es aquella en la que hay una buena cantidad de sinceridad y amistad, pero en la cual también hay un entendimiento de que usted es el profesor y ellos los estudiantes. Es sabio evitar involucrarse excesivamente con uno o dos estudiantes. Es aún crucial que los miembros de la facultad mantengan la suficiente distancia emocional y física de los estudiantes del sexo opuesto. No debemos comprometernos en esta área.

Nunca permita que un estudiante use su amistad o una visita a su casa como una ocasión para romper las reglas del Seminario, y nunca comprometa los estándares académicos o de la institución solo para ganar la amistad de los estudiantes. Al final, el respeto de los estudiantes significará mucho más para usted y para el ministerio, que una amistad superficial.

Es de igual importancia evitar la tentación de criticar y/o cuestionar los estándares de las decisiones de la escuela en presencia de los estudiantes. Usemos los canales apropiados, como está establecido en el Manual del Personal, para alterar aquellos estándares con los que no estemos de acuerdo, y en última instancia apoya todos los estándares del SBRG en palabra y conducta.

Cuando estemos calificando o evaluando a los estudiantes, debemos ser tan objetivos como sea posible y no dejarnos influenciar, positiva o negativamente, por nuestra amistad con ellos. Debemos siempre recordar el posible detrimento que ocasionan los comentarios o actitudes negativos hacia ellos. Use palabras que animen en lugar de palabras que destruyan.

#### **B. Relaciones con miembros del personal**

El ministerio requiere del trabajo de equipo para tener éxito. Los miembros de la facultad tienen que recordar que son modelos para los estudiantes. Sus relaciones personales son observadas muy de cerca por los estudiantes. Si tenemos un problema personal con un hermano, practiquemos el principio bíblico de Mateo 18, y hablemos con él primero y en privado. Si es necesario, es apropiado ir a un supervisor para pedir consejo y guía para el siguiente paso.

Se espera que los miembros de la facultad apoyen completamente y cooperen con la administración y el Decano Estudiantil y aquellos a cargo de los dormitorios.

#### **C. Relaciones con la sociedad**

Es importante que la facultad busque desarrollar amistades con miembros de la comunidad que no son salvos, con el fin de mantener un espíritu evangelístico bien despierto. Animamos a la facultad a que se involucre en actividades evangelísticas.

Se espera que los miembros del SBRG observen el Día del Señor (domingo) para asistir a los servicios de adoración en la iglesia de su elección. El domingo es un día apartado principalmente para la alabanza, la

comuni3n, el ministerio y el descanso. “Los negocios acostumbrados” relacionados con los programas y servicios del Seminario B3blico R3o Grande no ser3n sancionados ni motivados.

Sea cuidadoso y honesto en cualquier trato financiero o de negocios, recordando que cualquier falta real o ficticia de integridad de su parte no recaer3 3nicamente sobre usted, sino que esta tambi3n ser3 equiparada con el ministerio entero. Ser3a mucho mejor sufrir una p3rdida personal, que manchar la reputaci3n del Seminario y la del Se3or.

Siguiendo las advertencias de la Biblia en cuanto a sujetarnos a las autoridades gubernamentales, se espera de los miembros del personal del SBRG que respeten las leyes de la comunidad local, el estado de Texas y del pa3s. Nuestra autoridad para aceptar y tener estudiantes extranjeros, y consecuentemente para que nuestro ministerio contin3e, depende de nuestro apego a las leyes del gobierno de este pa3s.

Debido a nuestro ministerio multicultural en el SBRG, se anima encarecidamente a los miembros de la facultad a pasar busca pasar tiempo en Am3rica Latina. Esto ayudar3 a que cada uno se mantenga alerta a lo que Dios est3 haciendo en los pa3ses de donde vienen nuestros estudiantes, y tambi3n a tener importantes ideas para el ministerio.

#### D. Relaciones con nuestras familias

La familia que el Se3or nos ha dado es nuestra responsabilidad primordial. Es posible que los miembros de la facultad se comprometan demasiado con el ministerio y empiecen a descuidar a sus familias. Los miembros de la facultad deben mantener un balance entre el ministerio y la vida familiar. La integridad en el ministerio, delante del Se3or y de las personas que les apoyan, requiere que cada uno se comprometa a dar las horas de trabajo que correspondan al ministerio, y que use su tiempo libre para su familia. El SBRG tendr3 cuidado de no sobrecargar de trabajo a su personal. Se les permite a los miembros de la facultad de tiempo completo que se involucren en ministerios externos (como el pastorado) mientras estos permanezcan como secundarios a sus responsabilidades en el SBRG.

Es importante que la facultad tenga un alto concepto de la familia y que sirva de modelo a los estudiantes en sus relaciones en este sentido. Muchos estudiantes vienen de familias que no son cristianas, de hogares rotos, o de situaciones familiares no placenteras. Por esa raz3n, ellos necesitan observar relaciones familiares saludables.

## II. Responsabilidades en las relaciones

Vivir en una relaci3n diaria con otros cristianos es un privilegio y una expresi3n de la gracia de Dios. Reconociendo este privilegio, estamos conscientes de la importancia que tiene la calidad de las relaciones entre la comunidad del SBRG. Reconocemos que estamos dentro de una relaci3n en la cual somos dependientes de otros, y donde tambi3n nos rendimos cuentas los unos a los otros. La m3s grande expresi3n de compa3erismo y el m3s alto principio para las relaciones es el amor (1 Jn. 3:11-16, 18; 4:11, 21). Los miembros son animados a buscar todas las oportunidades posibles para animarse los unos a los otros. Implementar las siguientes expresiones de amor en las relaciones requiere un continuo esfuerzo y sensibilidad a otros y una cercana relaci3n con Dios. Las relaciones de esta calidad enriquecen nuestras vidas, honran a Dios y ayudan a llevar a cabo los objetivos del SBRG.

#### A. Edificaci3n

Esperamos que cada miembro de la comunidad busque conscientemente mantener relaciones que apoyen, animen y ayuden a otros. (Ro. 15:1-2)

#### B. Soportar los unos a los otros

Se espera que la facultad interact3e con sus compa3eros del personal del SBRG con compasi3n, amabilidad, humildad, gentileza y paciencia, soport3ndose y perdon3ndose unos otros. (Col. 3:12)

C. Llevar las cargas de los demás

Somos responsables de acompañar a aquellos que están experimentando la pérdida de un ser querido, desánimo, enfermedad, tragedia, problemas financieros u otros problemas personales. Las expresiones de apoyo incluyen el consuelo, ánimo, intercesión y ayudar cuando sea necesario. (Gá. 6:2)

D. Decir la verdad en amor

La comunidad del SBRG se fortalece cuando decimos la verdad en amor. Cuando los problemas son tratados con un espíritu de amor y humildad, el proceso puede producir crecimiento. (Ef. 4:15)

E. Reconciliación, restauración y restitución

Cuando las relaciones han sido dañadas, sin importar la razón, se espera que los individuos se busquen el uno al otro, se perdonen, restauren la relación y hagan restitución. Es extremadamente importante recordar que las Escrituras amonestan al ofensor a que busque la reconciliación, pero también requiere que la persona ofendida busque la reconciliación si el ofensor no lo hace. Nuestro objetivo debe ser el resolver, restaurar y sanar relaciones.

### **III. Vestimenta y apariencia física**

Cuando nos vestimos como para honrar al Señor, somos un buen testimonio para la escuela, y promovemos un ambiente positivo para la enseñanza/aprendizaje. Una apariencia limpia y profesional que refleje nuestro rol como maestros y que ejemplifique a un pastor y líder espiritual, servirá de buen ejemplo para los estudiantes.

Los hombres deben vestir camisas, corbatas y pantalones de vestir. Las mujeres deben vestir faldas modestas y blusas o vestidos. Nuestro vestido debe estar de acuerdo o sobrepasar los estándares requeridos para los estudiantes en las clases o para ir a la iglesia. Los miembros de la facultad necesitan ser ejemplos de modestia bíblica, convicción y de apariencia profesional.

Los estándares de vestimenta para los estudiantes están delineados en el Manual Estudiantil. Estos estándares deben ser conocidos, entendidos y apoyados por los miembros de la facultad.

### **IV. Eventos en el plantel**

A. Capillas

La alabanza corporativa en la capilla constituye una parte importante de la vida del SBRG, y se requiere que los miembros del personal y de la facultad asistan siempre que sea posible. La ausencia constante a los servicios de la capilla perjudica el involucramiento total del maestro en la vida escolar, y es un pobre ejemplo para los estudiantes.

B. Servicios especiales

Se espera que los miembros de la facultad participen en los servicios especiales que tienen lugar en el campus, especialmente la conferencia bíblica anual en español e inglés. Recuerde que servimos como modelos para los estudiantes en todas las áreas de nuestra vida.

C. Actividades estudiantiles

Si bien no es requerido que la facultad asista a las actividades organizadas por los estudiantes, nuestro apoyo e interés significará mucho para ellos, y nuestra relación con ellos también crecerá por medio de la interacción en un ambiente no académico.



## **Sección Tres – PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS**

### **I. Admisiones**

Todos los que aplican para ser estudiantes deben ser procesados a través de la Oficina de Admisiones. Es muy importante que cada individuo de la facultad y del personal administrativo no asegure o prometa nada a los estudiantes prospectos o a sus padres, y debemos ser cuidadosos de no decir algo que pueda dar falsas esperanzas. Los detalles concernientes a los estándares de admisiones se encuentran en los catálogos actuales. Les pedimos que se familiarice con este material con propósitos informativos y de consejería, y refiera todas las preguntas a la Oficina de Admisiones.

### **II. Registración**

La primera registración se lleva a cabo en noviembre/diciembre (para el semestre de primavera) y en abril/mayo (para los cursos de verano y el semestre de otoño). Todos los estudiantes se registran para el siguiente semestre antes de salir del campus, al final de cada semestre. Los estudiantes nuevos y los que reingresan (aquellos que han estado fuera del Seminario uno o más semestres) son inscritos al momento de llegar al campus y antes de iniciar el respectivo semestre.

Los estudiantes deben estar registrados apropiadamente en cada clase para poder asistir. Se le permite al estudiante agregar o dar de baja clases durante la primera semana de clases.

Los profesores encontrarán en *Populi* una lista inicial de los estudiantes registrados en sus clases. Los estudiantes que se registraron tarde tienen que presentar el formulario correspondiente (“Entrar en una materia”) al profesor para poder ser admitidos en la clase. *La facultad es responsable de revisar sus listas de alumnos cuidadosamente para asegurarse de que los estudiantes listados están en realidad asistiendo a las clases.* Si un estudiante cuyo nombre no está en la lista asiste a su clase, el profesor tiene que asegurarse de que el estudiante se registre apropiadamente antes de contarle como su alumno. Así mismo, si el nombre de un estudiante aparece en la lista de la clase pero no está asistiendo, favor de notificarlo a la Oficina del Registrador inmediatamente. El estudiante necesita obtener el formulario adecuado de la Oficina del Registrador para retirarse de una clase (“Salir de una materia”), ya que de otra manera recibirá una “F” como calificación final del curso. Los profesores pueden recibir una lista final de los estudiantes inscritos al principio de la segunda semana de clases en *Populi*. Esta es la lista definitiva y no sujeta a cambios.

### **III. Cambios y retiros de clases**

A los estudiantes se les da una semana – hasta el lunes a las 12:00 del mediodía de la segunda semana de clases – para agregar o para dar de baja materias.

Si un estudiante desea darse de baja o agregar una materia en este periodo, necesita llenar el formulario correspondiente (“Entrar o salir de una materia”), el cual se puede obtener en la Oficina del Registrador. Ningún estudiante se puede dar de alta o puede retirarse de una clase hasta que haya llenado y firmado el formulario correspondiente, y que se le haya dado una copia a la Oficina del Registrador.

Los retiros de una clase se permiten después de la primera semana de clases y hasta el final de la octava semana de clases, pero el nombre del estudiante permanecerá en la lista y recibirá una “W” (Salir) como calificación en su registro. El estudiante no puede dejar una clase después de las 12:00 del mediodía del viernes de la octava semana de clases. Si un alumno en cualquier tiempo después del lunes al mediodía de la segunda semana es obligado a retirarse de un curso debido a circunstancias ajenas a su control, entonces recibirá un “WP” (se retiró, aprobado) en su transcrito, que tampoco no afectará su promedio por hora. Si un estudiante simplemente se sale de una materia sin seguir el procedimiento adecuado, recibirá una “F” automáticamente como calificación final. (Esto aplica tanto para los cursos tomados por crédito como para los que no son por crédito).

#### **IV. Estudios independientes**

Si un estudiante no puede estar físicamente presente en una clase obligatoria, ya sea porque tiene un conflicto con el horario o porque sólo le falta un crédito para graduar, puede pedir permiso para llevar el curso de manera independiente. El estudiante necesita obtener el formulario apropiado de parte del Registrador antes de ir con el profesor para solicitarle este curso. El formulario debe ser firmado por el maestro, el Decano Académico y el Registrador. El profesor no debe sentirse presionado a decir que sí a una petición de este tipo, más bien puede negar la petición si desea. Si el profesor está de acuerdo con ofrecer un curso por independiente, él es responsable de asignar al estudiante tarea y tiempo de clase equivalente a un semestre, así como de entregarle un programa con fechas límite que el estudiante debe seguir.

- A. Las normas vigentes del SBRG en cuanto a los cursos de estudio independiente son:
  - 1. Los estudiantes del programa de 4 años sólo podrán solicitar llevar un curso de estudio independiente cuando sean parte de la clase graduando. (Verificar información con el Registrador)
  - 2. Los estudiantes que hayan realizado un cambio del programa de 1 o 2 años al programa de 4 años, podrán solicitar llevar cursos de estudio independiente a partir de su 5 semestre. (Verificar esta información con el Registrador)
- B. Las razones justificadas para llevar cursos independientes son:
  - 1. Cuando el estudiante necesita esta materia para graduarse en el semestre y hay un conflicto en el horario con otra materia requerida para graduar.
  - 2. Cuando se necesita una materia que no se ofrece para graduarse el siguiente semestre y hay un conflicto en el horario presente con otra materia requerida.
  - 3. Cuando el estudiante pasó del certificado de 1 o 2 años al programa de 4 años y necesita actualizar clases que no llevó en semestres pasados, con el propósito de completar su programa requerido.

#### **V. Tomar una clase como oyente**

Tomar una clase como oyente significa asistir a las sesiones de clase sin la obligación de cumplir con todo el trabajo asignado y sin esperar recibir crédito alguno por el curso.

La siguiente es la póliza del SBRG para tomar clases como oyente:

- A. El tomar clases como oyente generalmente no es recomendado. Como regla general, preferimos que el estudiante tome por crédito tantas clases como le sea posible. Por lo tanto, será animado a tomar las clases por crédito más que como oyentes, excepto bajo circunstancias excepcionales.
- B. El asistir a una clase como oyente requiere la aprobación del maestro. El maestro puede limitar el número de oyentes, o puede pedirle a un oyente que deje la materia si esto es vital para el progreso de toda la clase.
- C. Si desea dejar alguna clase, necesita seguir el procedimiento regular descrito antes para dejar una clase.

#### **VI. Conducta en las clases**

La enseñanza eficaz incluye tanto la administración como la instrucción.

- A. Pólizas de asistencia a clase
  - 1. El número de ausencias o faltas permitido por semestre es:
    - a. Seis en un curso que se reúne tres veces a la semana
    - b. Cuatro en una clase que se reúne dos veces por semana
    - c. Dos en una clase que se reúne una vez por semanaEsto incluye todas las ausencias, ya sea por enfermedad, razones personales, ministerio práctico, o cualquier otra razón.
  - 2. Si un estudiante tiene una falta más de lo permitido, recibirá una "F" como calificación del curso.

3. Apelaciones para consideraciones especiales deben ser hechas directamente con el Decano Académico, quien tomará en cuenta las razones a considerarse, las faltas previas y la asistencia requerida para el curso.
  4. Cada miembro de la facultad debe llevar su propio registro de asistencia y hacer los ajustes necesarios a las calificaciones antes de finalizarlas en *Populi*.
  5. Tres veces que un estudiante llegue tarde a una clase (tardanzas) se contarán como una ausencia. Se considera una tardanza, cualquier llegada del estudiante al salón de clases después del horario de inicio oficial de la clase.
  6. Si un estudiante llega 15 minutos tarde a una clase, se contará como ausencia.
  7. La asistencia a la capilla es obligatoria para todos los estudiantes.
  8. Los tiempos libres (entre clase y clase) deben ser usados por el estudiante para estudiar.
  9. El estudiante no debe salir y volver a entrar al salón de clase, excepto en el caso de una emergencia.
- B. Apertura y cierre de clases
- Es la costumbre del SBRG iniciar las clases con oración, dirigida ya sea por el profesor o un estudiante. Reducirá mucho los problemas de disciplina de la clase si usted como profesor llega a clase temprano y termina la clase a tiempo. Por favor recuerde que los estudiantes deben estar en otro lugar en 4 o 5 minutos después de despedir la clase, así que no los retenga después de la hora debida.
- C. Disciplina en las clases.
- Debe de recordar que usted está a cargo en el salón de clases. La instrucción será más efectiva cuando usted haya ganado adecuadamente el control.
1. El profesor debe pedirle a los estudiantes que tomen sus lugares y que estén en silencio una vez que él esté al frente del salón, listo para iniciar la clase.
  2. El profesor debe animar a su clase a ser franca y abierta en las discusiones del salón de clases. El profesor no debe sentirse mal cuando sus opiniones son cuestionadas o retadas, pero debe establecer un límite cuando un estudiante es irrespetuoso. El resto de la clase apreciará si usted como profesor se hace respetar delante de un estudiante de este tipo.
  3. El profesor no debe tolerar que un estudiante no ponga la atención debida, o que esté hablando, escribiendo cartas, usando el Internet inapropiadamente, que esté distrayendo a los demás, o que esté durmiendo en la clase. Si alguien se está comportando indebidamente, el profesor debe evitar enojarse y simplemente debe corregir la situación con gracia, con tranquilidad y orden.
  4. En casos serios, el profesor puede pedirle al estudiante que salga del salón y que lo vea más tarde. El profesor no debe dejar el salón de clase por un problema de indisciplina.
  5. Por encima de todo, el antídoto para los problemas de indisciplina es una enseñanza interesante y de calidad. El profesor debe hacer todo lo posible para que sus clases sean estimulantes e interesantes.

## **VII. Planeación de las clases y sílabos**

- A. La enseñanza eficaz requiere de una planeación cuidadosa de las clases.
- El Decano Académico dará a conocer las materias delegadas a cada profesor antes del inicio del semestre. Una vez recibida la notificación, el maestro debe planear su clase para que sea lo mejor posible.
- B. El sílabo es una presentación organizada del plan para el curso.
- Una copia del sílabo debe ser entregada al Decano Académico una semana antes al primer día de clases. El Decano Académico guardará una copia de cada sílabo en su archivo y proveerá la ayuda necesaria para lograr que los sílabos estén de acuerdo con los requerimientos de la organización acreditadora. Se debe entregar una segunda copia a la biblioteca para sus archivos.

- C. El sílabo de la clase debe contener los siguientes elementos:
1. El número y el nombre del curso, el semestre y el año, el valor en horas crédito y el nombre del instructor.
  2. El nombre del libro(s) de texto con el autor, casa publicadora y la fecha de publicación.
  3. Una breve descripción del contenido del curso que sea igual a la descripción del catálogo de la escuela. La descripción del curso debe explicar cómo encaja en la misión de la escuela.
  4. Los objetivos del curso. Estos deben de ser escritos en una manera específica y correcta. Debe haber un balance entre *objetivos* que aseguren el hecho de que el curso está tratando de ayudar al estudiante a desarrollarse cognoscitivamente (conocimiento), afectivamente (sentimientos) en sus habilidades, y entre *aplicaciones* relacionadas con el área de la voluntad.
  5. Un bosquejo cronológico tentativo del curso, listando las fechas de las clases, los temas a tratar en cada clase y las lecturas asignadas.
  6. Un listado de todas las tareas y una clara y concisa explicación de lo que se pide en cada una. La descripción de cada tarea debe dejar bien claro a qué tipo de trabajo se refiere (si es un reporte de un libro, un proyecto de investigación, un bosquejo, etc.) algo que indique el número de páginas y la dificultad del mismo. La fecha límite y la cantidad de puntos que vale cada tarea debe ser incluido.
  7. Una descripción clara y concisa de cómo se calculará la calificación final del estudiante (el valor de los exámenes parciales, trabajos escritos, lecturas, etc.).
  8. La bibliografía de la clase será también de mucha utilidad a los estudiantes, particularmente si este es el único curso que están tomando en un determinado tema o disciplina. Se debe tener mucho cuidado a la hora de preparar la bibliografía, en caso de incluir algún material delicado. Sugerimos que explique de qué tipo es su material (para indicar si es secular, liberal, evangélico, etc.), especialmente cuando se está tratando de temas teológicos. Sería muy útil indicar si el material se encuentra en la biblioteca del SBRG.
  9. Los sílabos de otros semestres están guardados en un archivo con el Decano Académico y en la biblioteca, y están disponibles para aquellos de la facultad que los soliciten. Esto será especialmente útil para aquellos que están empezando a enseñar algún curso, ya que de esta manera pueden ver lo que se ha enseñado previamente.

### VIII. Libros de texto

Los profesores deben seleccionar libros de texto que sean adecuados para sus clases. Cuando esté haciendo esta selección, el miembro de la facultad debe considerar cuánto le cuesta cada libro al estudiante y debe comparar esto con su valor y su uso en el salón de clases. Escoja libros de texto que tendrán un valor permanente en la biblioteca del estudiante, que introducen las ayudas necesarias para seguir estudiando, y que muy probablemente estarán disponibles por muchos años y no necesitarán estarse cambiando.

El Decano Académico notificará al maestro cuál clase va a enseñar y pondrá una fecha límite para que el maestro notifique sobre su elección al personal de la librería. Los libros tienen que ser ordenados con tiempo, antes de empezar el semestre.

Cuando se ha ordenado un libro para una cierta clase, es muy importante que el profesor se asegure de usarlo completa y efectivamente en el plan del curso. Un libro de texto que no se necesita en una clase, solo es motivo de irritación para los estudiantes. Los libros adicionales que se ocupen para referencia o investigación necesitan reservarse en la biblioteca. De esta manera, todos los alumnos que deseen consultarlos podrán hacerlo.

### IX. Tareas

#### A. Tipos de tareas y su dificultad

Animamos el uso de tareas bien diseñadas que faciliten el aprendizaje y equipen al estudiante para su futuro ministerio. Se prefiere una variedad de tareas: lecturas, reportes, resúmenes, análisis, ensayos y gráficas, así como tareas orales tales como reportes orales, discusiones organizadas, debates, discursos en

grupo, etc. Los trabajos escritos deben exigir el uso de investigación, pensamiento crítico, etc. Las tareas de los estudiantes de cuarto año deben requerir buenas habilidades de investigación.

Las tareas deben presentar un reto, pero no más allá de las habilidades de los estudiantes. Deseamos colocar nuestras tareas a nivel de licenciatura. Los profesores que tienen un entrenamiento avanzado deben recordarse a sí mismos que no somos una escuela de posgrado.

#### B. Número de tareas

Debemos tener cuidado con el número de tareas para no hacer la carga muy pesada para los estudiantes. Es muy importante que el maestro co-relacione la carga de tareas con el número de créditos que vale el curso, recordando que este es un curso más entre los tantos que el alumno tiene que tomar en un cierto semestre.

Parámetros para las tareas:

1. Asegúrese de que todas las áreas están incluidas en su sílabo. Esto le ayudará al estudiante a planear su semestre.
2. Los trabajos escritos deben reflejar la naturaleza y las horas-crédito del curso. Una clase de dos horas no debe pedir más de un trabajo escrito extenso, el cual será de 1000-1500 palabras (o el equivalente) para los cursos del primer y segundo año, y 2000-2500 para los estudiantes de tercer y cuarto año. Un curso de tres horas puede incluir dos trabajos escritos, pero el total no debe excederse de 1800-2000 palabras para los cursos de primer y segundo año, y de 2500-3000 para las clases de tercer y cuarto año.
3. Un curso de dos horas no debe pedir más de 400-450 páginas de lectura (incluyendo los libros de texto). Un curso de tres horas no debe incluir más de 600-650 páginas. Si se le pide al estudiante que asimile material que es muy técnico y pesado, la cantidad se debe bajar proporcionalmente.
4. Se debe recordar que las tareas cortas tienden a tomar más tiempo que las extensas. En caso de que un miembro de la facultad encargue tareas cortas además de las extensas, debe estar claro que el enfoque en estas tareas cortas va a ser el pensar y reflexionar más que el trabajo y la investigación. Algunos cursos se prestan más para trabajos cortos que extensos, lo cual es ciertamente aceptable, siempre y cuando el total del trabajo requerido no exceda la cantidad recomendada.
5. Cada miembro de la facultad se debe esforzar en pedir un promedio de una hora de trabajo fuera de la clase, por cada hora que la clase se reúna. Se recomienda que las tareas cuenten significativamente para la calificación final del semestre (por ejemplo: 50%).

#### C. Fecha y notificación de tareas

La presión excesiva del trabajo asignado a los estudiantes, es ocasionada más por la tendencia a dejar la mayor carga de las tareas para el final del semestre y/o al mismo tiempo que otras. Se recomienda que los miembros de la facultad se pongan de acuerdo antes de calendarizar las tareas pesadas y los exámenes. En todos los casos, es importante enlistar estos con la mayor antelación posible, preferiblemente en el sílabo del curso.

#### D. Fechas límite para las tareas del semestre

Para tener todas las tareas escritas revisadas antes de que empiecen los exámenes finales, la fecha límite para cualquier tarea extensa será el último día de clase (dependiendo de la clase en cuestión) antes de dichos exámenes. Cualquier petición para extensiones después de la última clase del semestre deberá hacerse al Decano Académico. La aprobación o desaprobación de la extensión será dada por escrito por el Decano Académico al profesor y el estudiante.

#### E. Trabajos presentados después de la fecha límite

Con el fin de no alentar la entrega de trabajos y tareas después de la fecha límite, siga la siguiente póliza:

1. Los trabajos o tareas deberán ser entregados al *inicio* de la clase en la fecha asignada. Se impondrá una penalización de un día para todas las tareas entregadas después de este tiempo.

2. Será impuesta una penalización para todas las tareas que se entreguen tarde, de acuerdo a la siguiente escala (calculada únicamente durante días escolares – lunes a viernes).
  - a. Cualquier hora después del *inicio* de la clase, hasta las 5:00 p.m. del primer día, se descontará un 5% del valor original del trabajo por tardanza.
  - b. Por cada día extra acumulado: 5% será descontado.
  - c. Los trabajos entregados tarde no serán aceptados después de ocho días, a menos que el estudiante haya recibido un permiso especial del Decano Académico.
3. Si ciertos ajustes a las fechas son solicitados solamente por un estudiante durante el semestre, los arreglos serán hechos con el profesor. Si el profesor considera la razón justificable, la extensión será dada. Peticiones como estas deberán hacerse antes de la fecha límite de la tarea. En estos casos, el profesor no aplicará las penalizaciones antes mencionadas, a menos que la nueva fecha límite no se respete.
4. El profesor no debe cambiar una fecha límite a la ligera para grupos enteros.
5. Ningún papel se aceptará después del fin del semestre, excepto cuando un permiso especial haya sido otorgado por el Decano Académico debido a alguna condición médica o alguna razón personal inusual. El Decano Académico se pondrá de acuerdo con el profesor para hacer dichos arreglos.
6. En el sistema del SBRG, un “incompleto” es un término temporal, usado solamente cuando se ha otorgado una excusa para no presentarse a un examen final, o cuando un trabajo asignado está pendiente debido a un permiso otorgado de acuerdo al punto 5 de arriba. Cualquier “incompleto” recibido por el Registrador será automáticamente registrado como una “F”, y solamente puede ser cambiado en un periodo de hasta dos semanas del siguiente nuevo semestre.
7. El final del semestre es definido como el último día de clases para ese curso en particular.

## X. Exámenes

Creemos que los exámenes pueden ser de mucha ayuda en todo el proceso educativo, siempre y cuando no lo controlen. Estos asisten al maestro en la evaluación del aprendizaje del alumno, y proveen un medio objetivo para calificar. También pueden motivar al estudiante a repasar y a aprender más concienzudamente el material de un curso.

Los exámenes deben de estar bien pensados y deben de ser justos. Deben de probar la habilidad del estudiante para pensar y para memorizar. Así mismo, deben de ser variados, de manera que se adapten a los estilos de aprendizaje, preferencias y capacidades de los estudiantes. Es necesario que los exámenes cuenten sustancialmente para la calificación final del semestre, pero que no sean el factor determinante.

El estudiante sin excusa que no se presente a un examen ya anunciado, recibirá una “F” en su examen. Si el estudiante no puede presentarse a un examen en la fecha dada, deberá determinar junto con el maestro cuales son las alternativas disponibles antes de la fecha del examen.

El horario de los exámenes finales es determinado por el Decano Registrador varias semanas antes del final del semestre. Durante la semana de dichos exámenes no hay clases. Los exámenes finales para aquellos que se gradúan serán programados de tal manera que las calificaciones puedan ser registradas en el sistema *Populi* antes del día de graduación.

## XI. Calificaciones

### A. Sistema usado para calificar

El SBRG usa el siguiente sistema de cuatro puntos para calificar:

Calificación en letra	Calificación en puntos	Porcentaje	Descripción
A+	4.0	97-100%	Trabajo excepcional
A	4.0	93-96%	Trabajo excelente
A-	3.7	90-92%	Trabajo superior
B+	3.3	87-89%	Trabajo muy bueno

B	3.0	83-86%	Trabajo bueno
B-	2.7	80-82%	Trabajo moderado
C+	2.3	77-79%	Trabajo sólido
C	2.0	73-76%	Trabajo promedio
C-	1.7	70-72%	Trabajo aceptable
D+	1.3	67-69%	Trabajo regular
D	1.0	63-66%	Trabajo marginal
D-	0.7	60-62%	Trabajo inferior
F	0.0	0-59%	Trabajo no aprobado
P	--	--	Aprobó
W	--	--	Dejó la materia
WP	--	--	Se retiró, aprobado

B. Escala de evaluación y coordinación al calificar

La escala de evaluación es una declaración de la póliza académica general, y debe, como regla que es, ser observada. No debe de ser, sin embargo, rígidamente obligatoria para el maestro. La naturaleza de la clase y la habilidad y la actitud del estudiante pueden requerir algunos ajustes a esta escala. Por ejemplo, en una clase con dificultad técnica, podría ser legítimo conceder una "A" por algo por debajo del 90%, etc. Si se tienen dudas concernientes a este asunto, es mejor consultar con el Decano Académico.

Debido a que la facultad proviene de diferentes sistemas educativos, es inevitable que existan diferencias en las tendencias al calificar. Sin embargo, es para la ventaja de todos nosotros mantener esas discrepancias al mínimo y promover la uniformidad en las calificaciones otorgadas, y particularmente puesto que ahora estamos acreditados. Discrepancias profundas en los patrones de calificación tienden a invalidar enteramente el sistema de calificaciones delante de los ojos de los estudiantes y a desacreditar a la facultad. Si la facultad califica demasiado bajo, el resultado son registros con favoritismo hacia los estudiantes. Si la facultad califica muy alto, puede perder el respeto de los estudiantes y ellos no harán el esfuerzo necesario para aprender.

Es recomendable que el miembro de la facultad estudie la escala de calificaciones presentada, particularmente los valores descriptivos usados para cada calificación. El trabajo del estudiante debe de ser evaluado bajo la luz de estas descripciones. Una "A" debe de ser concedida solamente a un trabajo excelente, y así respectivamente.

La ABHE y sus instituciones asociadas sugieren que un patrón de calificación debe de caer en el siguiente rango:

Calificación en letra	Porcentaje de la clase
A	8-20%
B	20-35%
C	35-60%
D	5-15%
E	0-8%

No estamos promoviendo el calificar sobre la curva, particularmente si esto significa bajar las calificaciones. En algunas instancias, especialmente en clases pequeñas, estos porcentajes quizás no reflejen la habilidad de la clase. Sin embargo, estos porcentajes representan la habilidad normal de los estudiantes en relación a la escala de calificaciones. Si sus calificaciones ha continuado desviándose del patrón (ejemplo: si usted está otorgando un 40% de letras "A") usted haría bien en ajustar su patrón de calificación. Se sugiere que un miembro de la facultad tenga una calificación promedio de su clase entre 2.4 y 2.6.

C. Probación académica

1. Hay tres razones por las cuales un alumno puede ser puesto en probación académica:

- a. En el primer semestre en el SBRG, todos los estudiantes nuevos son considerados como estudiantes bajo probación académica. Nuestro propósito aquí es el de dar prioridad a los estudios del estudiante y evaluar sus habilidades y carácter antes de ubicarlo en una área importante de ministerio.
  - b. A mediados del semestre, cualquier estudiante que repruebe una o más clases va a estar en probación académica hasta el final de ese semestre.
  - c. Al final del semestre, cualquier estudiante con una calificación promedio (o GPA, por sus siglas en inglés) de 1.9 o menos en ese semestre o como promedio acumulativo, va a ser puesto en probación el siguiente semestre. (Nota: si un estudiante en probación académica entrega una tarea incompleta, etc., su grado pudiera ser cambiado, a discreción del maestro, antes de la fecha límite de las dos semanas al principio del siguiente semestre. Si esto cambia su GPA [por el semestre y el promedio acumulativo] a 2.0 o más, él será removido de la probación académica).
2. Las siguientes limitaciones aplican a todos los estudiantes puestos en probación académica:
- a. Ellos no podrán participar en actividades fuera del campus que no sean del Ministerio Práctico y actividades académicas o sociales programadas por el SBRG.
  - b. Ellos no podrán participar y/o practicar con grupos musicales ministrando fuera del campus, incluyendo grupos que se estén preparando para representar al SBRG durante el verano.
  - c. Ellos deberán estudiar en la biblioteca de lunes a jueves de 7:00--10:00 p.m.
  - d. Las horas de trabajo de los estudiantes se reducirá a las horas de 1:00--4:00 p.m., de lunes a viernes y de 8:00--11:00 a.m. los sábados. La única excepción a esta regla es para aquellos quienes sirven comida o lavan los platos en el comedor.

Estas reglas nos permiten ayudar a aquellos que son indisciplinados o que encuentran dificultades en sus estudios.

#### D. Promedio mínimo (GPA) permitido

El estudiante debe de mantener una calificación promedio de 2.0 (C promedio) para poder mantener una buena posición o para graduar. Cualquier estudiante que permita que sus calificaciones bajen por debajo de un GPA de 2.0 será puesto en probación académica. El estudiante debe de alcanzar un GPA mínimo para poder continuar como estudiante en el SBRG. El siguiente GPA deberá de ser alcanzado para el semestre correspondiente para que se le pueda permitir al estudiante continuar con sus estudios.

<b>Después del semestre #</b>	<b>GPA mínimo necesario para continuar</b>
<b>1</b>	1.3
<b>2</b>	1.5
<b>3</b>	1.6
<b>4</b>	1.7
<b>5</b>	1.8
<b>6</b>	1.9
<b>7</b>	2.0

Si un estudiante no puede alcanzar estos niveles mínimos, no podrá alcanzar el GPA del 2.0 necesario para poder graduar, y por consiguiente no podrá continuar sus estudios con la falsa esperanza de una posible graduación. *Consecuentemente, cualquier estudiante cuyo promedio general caiga por debajo del número requerido mostrado en la tabla de arriba, de acuerdo al número de semestre cursado en el SBRG, no le será permitido continuar estudiando en el SBRG.*

El estudiante que deba retirarse del SBRG debido a un GPA bajo, se le puede llegar a dar la oportunidad (a discreción del Comité Académico) de ser considerado para readmisión – si el estudiante demuestra que es capaz de realizar trabajos a nivel universitario con un GPA de 2.0 o mayor. Este trabajo puede ser realizado a



través de alguno de los cursos por correspondencia del SBRG o a través de una matriculación en otra institución a nivel universitario la cual pueda suplirnos con un transcrito oficial que muestre el trabajo del estudiante en cuestión.

E. Recopilación de calificaciones

Recomendamos que todos los aspectos del trabajo del estudiante en la materia sean incorporados en la compilación de calificaciones. La calificación, entonces, dependerá de las evaluaciones (medio-semestral, final, etc.), trabajo escrito, asignaciones de la clase y contribuciones, lecturas, etc. El valor relativo de cada uno de estos antes mencionados en la compilación de la calificación del semestre es dejado a la discreción del maestro, pero es examinado por el Decano Académico al revisar el sílabo. La facultad debe de incluir las fechas límite, las expectativas, y el valor relativo de cada uno de los artículos en su sílabo.

F. Registro de calificaciones

El maestro es responsable de mantener un registro de todas las calificaciones temporales (ensayos, pruebas, exámenes, etc.) en *Populi*. Es imperativo que los maestros registren calificaciones exactas para la fecha límite. Ningún miembro de la facultad puede irse de vacaciones (o por ninguna otra razón) hasta que todas sus calificaciones hayan sido reportadas.

Aunque no se requiere que se hagan exámenes medio-semestrales, las calificaciones **medio-semestrales** sí se presentan en una fecha determinada. Las calificaciones medio-semestrales son requeridas para todas las clases. Estas le permiten al profesor evaluar a sus estudiantes temprano en el semestre para ofrecer ayuda a quienes la necesiten, y le permite al estudiante estar mejor preparado para los exámenes finales. Estas calificaciones también les dan al Registrador y Decano Académico una idea más amplia de cómo va el progreso académico de los estudiantes.

Las **calificaciones finales** llegan a ser parte del expediente del estudiante, de manera que se debe tener mucho cuidado a la hora de compilar y registrar la información. *Si un maestro desea cambiar una calificación, debe obtener la forma "Cambio de calificación" de la Oficina del Registrador. La fecha límite para cambiar una calificación es el último día de la segunda semana del semestre siguiente.*

Si un estudiante protesta por la calificación recibida, la administración académica se reserva el derecho de pedirle al miembro de la facultad que revise y analice la calificación. Tal petición raramente será hecha.

A todos los miembros de la facultad se les pide que usen la plataforma de *Populi* para registrar la asistencia a clases y las calificaciones. Los profesores deben registrar dichas calificaciones cuando se los pida la Oficina del Registrador. El Registrador le explicará al profesor cómo usar el sistema *Populi*. Así mismo, cuando un maestro sale del SBRG, debe entregar en la Oficina del Registrador todos los registros de calificaciones pasadas que todavía conserve.

Se debe tener mucho cuidado al momento de reportar las calificaciones. En ningún caso debe un miembro de la facultad publicar calificaciones para que todos las vean.

## **Sección Cuatro – RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS ADICIONALES**

### **I. Horas de oficina**

El SBRG provee una oficina (equipada con un escritorio, computadora, silla, libreros, archivero y teléfono) para todos los miembros de la facultad de tiempo completo. Esto es con el fin de proveer un buen ambiente de trabajo, y especialmente para permitir que los estudiantes tengan fácil acceso a los profesores. Como consecuencia, es nuestro deseo que cada miembro de la facultad tenga sus horas de oficina regulares, en las cuales se puede reunir con los estudiantes que necesiten ayuda o consejo. Las siguientes recomendaciones son consideradas como mínimas para un miembro de la facultad de tiempo completo cuya oficina haya sido provista por el SBRG:

- A. Cada profesor pegará su horario de oficina en la puerta de su oficina.
- B. Todos los miembros de la facultad harán arreglos para estar por lo menos 8 horas a la semana por la tarde en sus oficinas.
- C. Las horas regulares matutinas (de las 8:15 a.m. en adelante) que no sean usadas para enseñar en el salón de clase, deben presentarse como horas de oficina para que los estudiantes puedan obtener ayuda durante su tiempo libre entre clase y clase.
- D. Por los menos dos días a la semana, el profesor debe estar en su oficina de 4 a 5 p.m., permitiendo que los estudiantes lleguen si tienen alguna pregunta.

### **II. Horas programadas de enseñanza**

El Seminario tiene como su objetivo predominante el entrenar líderes cristianos para la iglesia hispana. Aunque algunos aspectos de este entrenamiento pueden ocurrir fuera del salón de clases, es dentro de este marco que nosotros como institución nos proponemos preparar a hombres y mujeres para el servicio. Consecuentemente, el salón de clases y nuestra responsabilidad para con los estudiantes en esta área es crucial.

#### **A. Ausencias**

El maestro es siempre responsable de usar el tiempo de clase asignado en una manera que realmente beneficie a los alumnos de esa clase. Las ausencias o las clases que no tienen maestro por un periodo largo de tiempo, crean una atmósfera en donde las materias y/o el aprendizaje de estas no tienen importancia. El siguiente procedimiento debe seguirse en caso de alguna ausencia:

- 1. En el evento de alguna ausencia planeada para levantar sustento o para asistir a alguna actividad requerida por el SBRG, el profesor debe presentar su ausencia planeada al Decano Académico en el formulario provisto, por lo menos una semana antes de su ausencia.
- 2. Se espera que el miembro de la facultad muestre en su Formulario de Ausencia la manera en que su clase va a ser atendida.
- 3. Hay dos opciones abiertas para el maestro que estará ausente dentro del horario asignado para clases. Puede (1) obtener un maestro sustituto que enseñe su clase en el horario acostumbrado, o (2) puede cambiar la clase a otra hora. En esta segunda opción, el profesor debe asegurarse de que el hecho de dejar salir a su clase en un horario determinado no ocasionará que la biblioteca se sature, y que los estudiantes podrán asistir al nuevo tiempo indicado. Esto es particularmente cierto cuando una clase se mueve para la tarde o para la noche para los estudiantes que viven fuera del campus.
- 4. En caso de ausencias por enfermedad o emergencias, el profesor notificará al Decano Académico tan pronto como sea posible, para que el Decano pueda preparar alguna otra actividad para la clase.
- 5. Si las horas de clase calendarizadas tienen que ser canceladas (aunque después se repongan), el profesor debe proveer, en la medida de lo posible, algún tipo de tarea que mantenga a los estudiantes ocupados en algo significativo y que esté relacionado con la clase.

B. Tardanzas

Los estudiantes son penalizados si llegan tarde a la clase. Por esa razón, es extremadamente vital empezar la clase a tiempo. Cada miembro de la facultad debe estar en el salón de clase antes de la hora de inicio. Empezar tarde le roba al estudiante parte del tiempo dedicado a estudiar la materia.

C. Acabar temprano una clase

No se recomienda terminar temprano una clase. Los grupos que terminan temprano tienden a ser una distracción para los que están estudiando en salones cercanos, así como para los que están estudiando en la biblioteca, etc. Si una clase o examen termina temprano, es mejor decirle a todo el grupo que permanezca en el salón de clases hasta que llegue la hora de salida.

### III. Vacaciones y ministerios de verano

A. Días de vacaciones

A los miembros nuevos de la facultad que han estado ministrando con el SBRG por un año se les permite tomarse 10 días de vacaciones (para aquellos que han servido menos de un año, esto se calcula desde el día que empezaron a trabajar). Después del segundo año, se empieza a añadir un día de vacaciones por cada año de trabajo, hasta llegar a un total de 20 días agregados.

El SBRG espera se tome, al menos, un periodo de 5 días consecutivos de vacaciones cada año. Solamente la mitad del tiempo de vacaciones se puede dejar para el siguiente año.

B. Levantamiento de sustento y ministerios de verano

El personal del SBRG no debe salir a los ministerios de verano (viajes de levantamiento de sustento, estudios, campamentos, etc.) hasta después de la graduación de primavera. (Para detalles acerca de las salidas para levantar sustento, favor de ver la sección apropiada en el *Manual del Personal*). Se espera que todos los miembros del personal estén presentes en el retiro del personal que se lleva a cabo en el mes de Julio, a menos que un permiso especial de parte del presidente sea otorgado. Todas las demás ausencias deberán ser calendarizadas a través de la oficina del Decano Académico y del Decano de la Escuela del Idioma, aun cuando no se necesite un permiso.

*Los teléfonos y las direcciones de contacto deben dejarse con los decanos antes mencionados y también en la recepción de la Oficina de Administración, en caso de que surja alguna emergencia.*

Las principales excepciones a lo anterior están relacionadas con algún programa de desarrollo para la facultad que haya sido preparado con el Decano Académico o el Administrador de la Escuela del Idioma.

### IV. Juntas de la facultad

El Vicepresidente de Educación presidirá las reuniones de la facultad. En su ausencia, el Decano Académico o su asistente serán los que dirijan. Un mínimo de cuatro reuniones deben ser llevadas a cabo cada semestre. Se requiere la presencia de todos los miembros de la facultad, y se les pide estar preparados para opinar dentro de las reuniones.

## Sección Cinco - SISTEMAS DE APOYO ACADÉMICO

### I. La biblioteca

#### A. Horas de biblioteca

El edificio de la biblioteca estará abierto las siguientes horas:

Día de la semana	Mañana	Tarde	Noche
Lunes	8:00-12:00	1:00-6:00	7:00-10:00
Martes	8:00-9:00 y 10:00-12:00	1:00-6:00	7:00-10:00
Miércoles	8:00-12:00	1:00-6:00	7:00-9:00
Jueves	8:00-9:00 y 10:00-12:00	1:00-6:00	7:00-10:00
Viernes	8:00-12:00	1:00-6:00	
Sábado		2:00-5:00	

El horario varía en ocasiones especiales, entre semestres y en el verano. Hay una caja como de correo afuera del edificio de la biblioteca en la cual se pueden dejar los materiales cuando la biblioteca está cerrada. Los materiales de reserva se deben de regresar 15 minutos antes de cerrar. Los estudiantes deben estar listos para retirar materiales 30 minutos antes de cerrar.

#### B. Conducta en la biblioteca

La biblioteca está para apoyar a los estudiantes tanto del Seminario como de la Escuela del Idioma. Animamos a los estudiantes a que usen la biblioteca para prepararse para sus clases y para hacer sus investigaciones.

1. Dentro de biblioteca debe mantenerse silencio. Una atmósfera saludable es esencial para el estudio. Áreas de voz baja son el Mostrador de Circulación, salones de conferencia y sección sur de los estantes.
2. La biblioteca no debe ser usada como un centro estudiantil o social.
3. No se permite hacer ruido ni correr en las escaleras.
4. No se permite entrar con bebidas ni comida.
5. No se permite dejar basura en lugares no apropiados.
6. No se permiten parejas en la biblioteca.
7. No se permite recolocar los libros, revistas, carteles o carpetas.
8. No se permite desfigurar, marcar, desgarrar o romper los materiales.
9. No se permite desordenar los materiales o robar.
10. No se permite plagiar.
11. No se permite el uso del teléfono en la biblioteca para hacer llamadas sociales para o de los dormitorios.
12. Si usa celular debe sujetarse a las pautas establecidas: **APAGARLO** o ponerlo en **VIBRACIÓN**. Si desea responder una llamada, deberá salir de la biblioteca.
13. Al sacar los libros, revistas, carteles o carpetas de los estantes, si decide no llevarlos, por favor déjelos acostados en los estantes o colóquelos en el buzón al lado del Mostrador de Circulación. Los que trabajan en la biblioteca tienen que meter al sistema el número de los libros en circulación, antes de volverlos nuevamente a los estantes.
14. En relación con la apariencia, en la biblioteca seguimos las mismas reglas que aplican en el plantel para las horas de estudio matutinas. Después de la 1:00pm se permite a las muchachas el uso de pantalones y todos pueden usar pantalones cortos modestos.
15. Los usuarios que traigan niños deben controlarlos. Deben tenerlos todo el tiempo con ellos.
16. Cuando una persona no obedece las reglas, recibirá una advertencia por escrito. Con tres advertencias en el año escolar, se privará al estudiante del uso de la biblioteca por tres días. Una segunda ocasión de tres advertencias durante el mismo año escolar privará al estudiante del uso de la biblioteca por una semana.

### C. Préstamo de libros y otros materiales

1. Ningún libro deberá ser sacado de la biblioteca sin pasar por el procedimiento adecuado. Los libros de los estudiantes serán revisados al momento de salir de la biblioteca.
2. Todos los que tomen libros prestados deben tener la tarjeta de la biblioteca. Este requisito también se aplica para el uso del internet, de los salones de conferencia o del equipo de la biblioteca. La tarjeta es gratis para los alumnos y la facultad. Se cargará un total de \$2 por remplazar una tarjeta perdida.
3. Los estudiantes pueden sacar libros de la biblioteca por dos semanas. Los materiales audio-visuales y los que están en los archivos verticales se pueden sacar por una semana a la vez. Los materiales que han sido reservados por la facultad se pueden sacar por dos horas. Los materiales pueden solicitarse otra vez, si estos no han sido reservados por otra persona
4. La facultad puede sacar libros de la biblioteca por periodos de un mes cada vez, con algunas excepciones.
5. Los estudiantes pueden pedir un máximo de 8 materiales en una misma vez. Esto incluye un máximo de 3 videos. Para la facultad, el número máximo de libros que pueden pedir es de 12 de una vez.
6. Si el estudiante o el miembro de la facultad no regresa un libro antes de la fecha límite, se le cargará una multa calculada por la computadora, basada en los días laborales de la biblioteca.
  - a. Libros: \$.10 por día
  - b. Carpetas: \$.10 por día
  - c. Videos: \$1.00 por día
  - d. De reserva: \$1.00 por hora
  - e. Equipo: \$1.00 por día
7. Los materiales que se pierdan o que se hayan dañado exigirán una multa del mismo valor de lo perdido o lo dañado.
8. Las multas deben ser pagadas antes de poder sacar otros materiales o renovar los actuales.
9. Nadie puede solicitar materiales para otra persona.
10. Si alguien necesita un libro o material que está prestado o que no está clasificado, se debe llenar una de las tarjetas rosadas.
11. Si alguien necesita un libro o material que la biblioteca del SBRG no tenga, se debe rellenar el formulario apropiado para solicitar materiales nuevos.

### D. Sílabos de la facultad

Cada profesor debe entregar a la biblioteca una copia del sílabo de cada curso que enseña, una semana antes de empezar el semestre.

### E. Reserva de libros

Los libros o artículos de la biblioteca que los estudiantes necesiten leer, deben ser puestos en reserva una semana antes del comienzo del semestre. El profesor llenará la forma apropiada provista por la biblioteca, incluyendo las fechas para cada libro. Todos los materiales de reserva se pueden tomar prestados por periodos de 2 horas dentro de la biblioteca. Los materiales de referencia que han sido reservados, no se pueden sacar de la biblioteca. Otros materiales de reserva pueden tomarse prestados durante la noche, a la última hora que la biblioteca esté abierta, y deberán ser entregados el siguiente día, a la primera hora que la biblioteca abra. La tarjeta de la biblioteca se quedará en manos del personal de la biblioteca hasta que los libros de reserva sean regresados.

### F. Uso de la fotocopidora en la biblioteca

Se requiere una "Tarjeta de copias" (*Copy Card* en inglés) para poder operar la copiadora. Hay un depósito de \$2 por tarjeta, más la cantidad que el estudiante solicite para sacar copias. La cantidad mínima para recargar la tarjeta es de \$1. Los estudiantes que quieran hacer copias para la facultad, deben traer consigo la tarjeta del profesor.

G. Vista de videos por los estudiantes en la biblioteca

Si un profesor desea que una pareja vea sola un video, deberá entregar una nota a los encargados de la biblioteca, indicando los nombres de los estudiantes, el título o los títulos de los videos y la firma del profesor.

## II. Ministerio Práctico

El departamento de Ministerio Práctico brinda la oportunidad de experimentar en el campo el aspecto requerido, equipándolos con una variedad muy amplia de experiencias en el ministerio. Es allí donde el estudiante descubrirá, desarrollará y ejercitará sus dones y talentos especiales. El deseo del departamento de Ministerio Práctico es el de hacer de cada sesión práctica, un verdadero y provechoso ministerio durante su estadía en el Seminario Bíblico Río Grande. Nuestra meta es ayudar a los estudiantes a que tengan un entrenamiento adecuado para comunicar el evangelio de nuestro Señor Jesucristo.

Los estudiantes de la Escuela del Idioma son asignados a iglesias de habla hispana para que tengan la oportunidad de alabar y ministrar en español. Todos los estudiantes deben estar involucrados en el servicio cristiano durante su tiempo en cualquiera de las dos escuelas.

A todos los estudiantes del tercer año que forman parte del programa de cuatro años, se les pide que hagan un internado de verano antes de regresar para su año final en el SBRG.

### A. Objetivos del programa

1. Que el estudiante acepte el reto de adquirir responsabilidad y fidelidad en su ministerio cristiano, y demuestre una actitud propia en el servicio al Señor y su deseo de ser usado por Dios.
2. Que el estudiante se identifique debidamente con una iglesia local y que sea sensible a sus necesidades.
3. Que el estudiante tenga la oportunidad de compartir el evangelio con otros y de disciplinar a los convertidos.
4. Que el estudiante tenga la oportunidad de servir junto con otros compañeros, aprendiendo a trabajar en equipo, en interdependencia y en cooperación.
5. Que el estudiante viva situaciones donde se desarrolle su fe personal.
6. Que el estudiante descubra y desarrolle habilidades y dones espirituales por medio de su servicio.
7. Que el estudiante de evidencia de su efectividad en el ministerio por medio de supervisión, evaluación y aprobación.
8. Que el estudiante mantenga un equilibrio entre el rendimiento académico y su ministerio práctico.
9. Que el estudiante confirme y refuerce su llamado y vocación.

### B. Requisitos para graduarse

Cada estudiante del SBRG debe completar los siguientes requisitos para poder graduarse, así sea del programa de uno, dos o cuatro años:

1. Aprobar cada semestre de su ministerio práctico semanal
2. Los estudiantes que pertenecen al programa de cuatro años deben también completar las prácticas de verano, llamadas “Verano Práctico”, en un mínimo de 8 semanas, en el área de sus estudios profesionales. El cumplimiento de este requisito le otorgará al estudiante 3 horas de crédito.

### C. Áreas de ministerio práctico disponibles

1. Predicación
2. Escuela Dominical
3. Ministerio Infantil
4. Discipulado
5. Ministerios Especiales por Equipo
6. Cárcel
7. Liderazgo

8. Visitación
9. Supervisión de los Estudiantes
10. Co-Pastorado
11. Música
12. Organizar Eventos

D. Verano Práctico

El verano práctico es requerido solamente para los que están por graduarse del programa de cuatro años. Esto es, para los estudiantes que al momento de iniciarlo han cubierto todos los créditos de tercer año (100 créditos). Para poder recibir crédito por este ministerio, el estudiante deberá hacer lo siguiente:

1. Se llevará a cabo durante el verano previo a su último año de estudio.
2. Se inscribirá en el curso Verano Práctico (PM378).
3. Deberá cubrir un mínimo de ocho semanas, con un promedio de cuarenta horas por semana, en las cuales el estudiante trabajará en alguna iglesia u organización, bajo la supervisión de un pastor o líder, con un programa de trabajo bien definido, según su énfasis de estudio.
4. La oficina de MP tendrá una reunión informativa al final del semestre de otoño en la cual se brindará información en cuanto al verano práctico.
5. El departamento de MP es responsable de iniciar e indicar los pasos a seguir en el proceso de la organización del verano práctico. El estudiante es responsable de continuar con el proceso y acudir a cada una de las oficinas requeridas, de acuerdo a su propia situación (Oficina de MP, oficina para tramitar las visas, oficina de registración y oficina de finanzas).

### III. Material de oficina relacionado con la enseñanza

Los materiales como clips para papel, bandas elásticas, cuadernos para pasar lista, plumas, lápices, marcadores y borradores para los pizarrones blancos, están disponibles en el cajón del archivero llamado "Materiales para el personal" (*Staff Supplies*), ubicado en la recepción, arriba del edificio Thompson. No es necesario que los maestros compren estas cosas para su uso.

Además, el SBRG busca proveer asistencia secretarial para los miembros de la facultad que lo necesiten. Hable con el Decano Académico acerca de su necesidad en esta área.

Hay varias fotocopadoras en diferentes lugares alrededor del campus. Las copias se pueden hacer libres de cargo cuando son con fines de enseñanza, investigación rutinaria en la preparación de clases, hojas para entregar a los estudiantes o para necesidades administrativas. Las copias personales se deben pagar a la hora de hacerse (a 10 centavos cada una). Tenga cuidado de no hacer numerosas cantidades de un solo documento. Si se requieren más de 50 copias de una sola cosa, estas se deben hacer con tiempo, y de preferencia a través de la imprenta, si es posible.

## Sección Seis – LA FACULTAD

### I. Reclutamiento de personal

El Seminario Bíblico Río Grande emplea tres criterios particulares para reclutar nuevos miembros del personal: cualidades espirituales, preparación académica y habilidades para enseñar.

#### A. Cualidades espirituales

Las cualidades espirituales se evidencian tanto por el entendimiento como por la aplicación práctica de los estándares de Dios para la vida. Como parte del proceso formal de aplicación, aquellos que aplican para las posiciones de enseñanza tendrán que llenar un cuestionario de doctrina para confirmar que su posición doctrinal está de acuerdo con la del Instituto.

Solicitantes que serán los miembros más efectivos:

- dan evidencia de una relación salvífica y personal con Jesucristo y se adhieren a la inspiración y autoridad de la Biblia por convicción personal;
- demuestran el amor de Cristo y el fruto del Espíritu;
- son respetados por creyentes y no creyentes por su fe, amor, devoción y diligencia;
- son aquellos cuya devoción al Señor es clara en sus referencias y para sus superiores en el trabajo secular;
- son miembros de una iglesia local, con experiencia en el ministerio y con un entendimiento de su lugar en la Palabra de Dios y el mundo;
- no son egoístas, mostrando una sincera preocupación por otros;
- son física y emocionalmente capaces de cumplir con las responsabilidades asociadas con su ministerio;
- son capaces de mantener su posición en la obra del Señor en su propio lugar de origen, y sobre el ministerio de los cuales la bendición de Dios ha sido evidenciada en la salvación y el discipulado de otros;
- son individuos cuyas vidas dan evidencia de crecimiento en la gracia y en el conocimiento de Cristo.

#### B. Preparación académica

En general, el Seminario Bíblico Río Grande busca tener por lo menos un miembro de la facultad que esté especializado en el área de cada especialidad ofrecida. Mientras que algunas veces habrá profesores que estén enseñando fuera de sus específicas áreas de entrenamiento, normalmente deberán enseñar dentro de esas áreas donde son expertos, especialmente cuando la disciplina en particular que se está enseñando conduce a la conclusión de una licenciatura.

Particularmente, el Seminario Bíblico Río Grande busca reclutar miembros de la facultad que posean títulos de instituciones acreditadas por las agencias reconocidas por el Concilio de Acreditación de Educación Superior (*CHEA*, por sus siglas en inglés) o por el Departamento de Educación de los EEUU, del estado apropiado o del gobierno provincial. (Excepciones a los requisitos de las credenciales de la facultad deben ser limitadas y hechas válidas por el encargado del personal, tales como una bien demostrada experiencia en la disciplina que enseñan. Por ejemplo: un evangelista internacional con veinte años de experiencia se puede evidentemente considerar lo suficientemente experto como para enseñar un curso de evangelismo, etc. Tales excepciones deben medirse bien y ser esporádicas.)

Los instructores deben haber obtenido títulos acreditados por lo menos un nivel arriba del que van a enseñar. Los candidatos deben tener la apropiada documentación de su preparación académica y su *curriculum vitae*, incluyendo los transcritos oficiales, la documentación oficial de su experiencia profesional, su desarrollo y competencia técnica, documentos publicados y otras certificaciones y títulos.



### C. Habilidades para enseñar

Una adecuada profundidad espiritual y los títulos académicos aceptables no niegan que el profesor necesita sea un dotado y entrenado comunicador. El Seminario Bíblico Río Grande busca reclutar profesores que son realmente competentes en el salón de clase. Deben tener una personalidad que estimula el aprendizaje en los estudiantes, una habilidad para comunicarse que en verdad transfiere información y pasión a las mentes y los corazones de los estudiantes, y una notable coordinación con otros maestros y los varios aspectos de la experiencia del aprendizaje.

El Seminario Bíblico Río Grande busca retener profesores que demuestran estar completamente de acuerdo con las creencias, valores y principios de nuestra institución. Ellos deben hacer una notable contribución al esfuerzo educativo en conjunto. Las facultades que son fuertes no están formadas de idénticos clones académicos. Más bien, una facultad fuerte incluye miembros cuyas fortalezas individuales y contribuciones varían y son pesadas de acuerdo a una amplia variedad de funciones académicas y prioridades educativas.

Quizás la mejor manera de medir la eficacia de los profesores es por la evaluación de su producto. El Seminario Bíblico Río Grande asegurará la eficacia de sus profesores mediante el monitoreo de que sus estudiantes han: (a) efectivamente completado el trabajo del curso, (b) demostrado que tienen la capacidad de triunfar (ejemplo: por sus diplomas, calificaciones, lugar en la clase, puntaje en sus exámenes) en el presente nivel académico.

## II. Cargos y asignación de trabajo

Se harán todos los esfuerzos para asignarle al personal las tareas para las que fueron contratados. Todos los reclutados, sin embargo, deben entender que las demandas del servicio misionero requieren flexibilidad y la disposición de ajustarse a las prioridades que vayan surgiendo. Sobre todo, el personal debe reconocer la soberana mano de Dios en las tareas asignadas.

A los miembros de la facultad raramente se les asignan solamente labores de enseñanza. Normalmente tienen responsabilidades en la enseñanza pero también en otras áreas, tales como la administración. De esta manera se provee una buena oportunidad para que la facultad entienda y florezca en sus tareas en el salón de clases mientras que también trabaja en mejorar la eficacia de los aspectos administrativos de la institución.

Los miembros serán asignados a sus tareas ordinarias solamente con su cordial consentimiento, pero se espera que ayuden temporalmente en otras áreas del ministerio cuando se les pida. Si un miembro no está satisfecho con la labor asignada, debe informar a la autoridad responsable del SBRG y debe estar preparado para permanecer en esa asignación por lo menos por otros seis meses, mientras se hacen otros arreglos.

## III. Libertad y responsabilidad académica

### A. Definición

La libertad y la responsabilidad académica en el Seminario Bíblico Río Grande están basadas en: los Estatutos Doctrinales, la misión, y los objetivos educacionales establecidos de la institución.

El Seminario cree que toda la verdad es la verdad de Dios, y que la Biblia es la inspirada Palabra de Dios. Por lo tanto, este es el estándar con el cual toda verdad es medida. La libertad para buscar la verdad, para examinar filosofías y explorar teorías está incluida en el proceso educacional.

**La libertad académica y la responsabilidad en el SBRG están basadas en la suposición de que cada miembro de la facultad reconoce, acepta y respalda los Estatutos Doctrinales, los propósitos educacionales y los objetivos del Seminario, y que todas las declaraciones y participaciones reflejen su compromiso a estos.**

### B. Directrices

#### 1. Libertades

- a. Libertad del profesor a enseñar, a llevar a cabo sus investigaciones y a publicar lo que encuentre, usando la metodología que él elija.
  - b. Libertad del maestro a discutir en el salón de clase, a su propia manera, cualquier material que sea relevante para el asunto que se esté tratando en la clase, así como lo presentó en los objetivos del curso.
  - c. Libertad del maestro a ejercitar sus derechos constitucionales sin que sea censurado o disciplinado por la institución, dentro de los parámetros establecidos.
  - d. Libertad, mediante persuasión legal y pacífica, para buscar cambios en las pólizas académicas e institucionales.
2. Responsabilidades
- a. Responsabilidad del profesor a cumplir con sus obligaciones en la enseñanza y el servicio.
  - b. Responsabilidad del profesor a buscar la excelencia, la honestidad intelectual y la objetividad en su enseñanza, investigación y publicación.
  - c. Responsabilidad del profesor a animar a sus estudiantes y colegas a participar en tiempos de preguntas y discusión libre.
  - d. Responsabilidad del profesor a evaluar el desarrollo de los estudiantes sobre una base imparcial, profesional, con amor y respeto.
  - e. Responsabilidad del profesor a refrenarse de introducir persistentemente asuntos que no tengan nada que ver con el tema que se esté tratado en clase.
  - f. Responsabilidad del maestro a trabajar armoniosamente con los estudiantes, con la facultad y la administración, para crear y preservar las condiciones óptimas para el logro de un ambiente educativo sano.
  - g. Responsabilidad del profesor a recordar que es virtualmente imposible diferenciar su vida privada, sus opiniones y sus acciones, de aquellas de su vida oficial, identificado como un miembro de la facultad del Seminario Bíblico Río Grande; por lo tanto, cada miembro de la facultad necesita considerar constante y cuidadosamente su impacto sobre la comunidad.
  - h. Responsabilidad del maestro a ministrar dentro de los Estatutos Doctrinales del Seminario, de la misión, de las directrices y de los objetivos y metas educacionales establecidos, sin subversión a sus estándares o testimonio, o renunciar si no es capaz o no quiere apoyar dichas directrices.
  - i. Responsabilidad del maestro a renunciar si cambia su posición doctrinal y no puede enteramente someterse a los Estatutos Doctrinales del Seminario.

#### **IV. Evaluación de la facultad**

La continua evaluación de todos los aspectos de nuestro ministerio, nos ayuda a asegurarnos que realmente les estamos proveyendo una educación de calidad a nuestros estudiantes. Los miembros de la facultad del SBRG son sometidos a algunas evaluaciones anuales en dos diferentes áreas, para ayudarlos a notar cuáles son sus áreas de debilidad y cuáles son sus áreas más fuertes. Los comentarios deben ser tomados como crítica constructiva para ayudar a mejorar nuestro ministerio.

##### **A. Evaluación por el supervisor (o los supervisores)**

Una vez al año los miembros de la facultad son evaluados por su supervisor inmediato. En caso de que un profesor esté involucrado en ambas escuelas o que esté involucrado de alguna forma con el Decano Estudiantil, podría ser evaluado por más de una persona en su área de servicio.

##### **B. Evaluación por los estudiantes**

Los miembros de la facultad son evaluados al final del semestre por los estudiantes. El Registrador administra un cuestionario en línea hecho a los estudiantes, y los resultados compilados se les dan a los maestros individualmente.

## V. Promoción y transferencia o cambio sustancial de trabajo

El personal que requiera transferencia o cambio, debe presentar una petición por escrito al Director de Personal, quien conferirá con los encargados de los departamentos y los supervisores involucrados antes de aprobar la transferencia. Tal transferencia será aprobada dependiendo de las necesidades de personal y a las limitaciones de tiempo, buscando evitar dejar un “hueco” en las respectivas áreas de ministerio. El tiempo de la transferencia se debe acordar con ambos supervisores o encargados de los departamentos involucrados. La persona que esté considerando una transferencia deberá ser la más calificada para la posición que está deseando ocupar. Los miembros del personal que estén esperando ser transferidos, no estarán autorizados a tomar días personales por al menos dos meses inmediatamente antes o después de la fecha de transferencia. Todas las transferencias o cambios importantes de trabajo están sujetos a ser revisados por el Presidente.

La motivación básica de cada persona en el SBRG es un claro sentido del llamado de Dios para estar involucrados en el ministerio aquí. Nuestra motivación para el servicio no está fundada en el avance de nuestra carrera, en obtener una posición, en objetivos personales, ni en la remuneración económica. Más bien, estamos aquí para servir a la iglesia hispana, como lo establece nuestra *declaración de la misión*. Aún más, fe en que Dios proveerá el personal y los fondos que necesitamos, es algo que caracteriza a cada trabajador del SBRG, a cada administrador y miembro de la Mesa Directiva. Cada individuo y ministerio, por lo tanto, asume que Dios es nuestro proveedor, no la misión o algún oficial de la misión. Teniendo en cuenta el llamado de Dios, cada miembro del personal está personalmente comprometido a la evangelización de los perdidos y al discipulado de los creyentes dentro de la iglesia local.

## VI. Pólizas de quejas y disciplina

### A. Resolución de conflictos

#### 1. Directrices generales

##### a. Metas

- 1) Que las relaciones y el ministerio sean restaurados (Mt. 18:15-17; 1 Co. 6:1-8).
- 2) Que las dificultades no sean ampliamente diseminadas y que se evite el chisme (Mr. 11:25).

##### b. Principios

- 1) Si se desarrolla un conflicto que pase al segundo nivel del proceso de resolución de conflictos, se documentará por escrito, explicando las circunstancias.
- 2) Si dos no resuelven sus diferencias, las personas que se involucren deberán aconsejarlos juntos.

#### 2. Procedimientos

Favor de notar que cada nivel llega a ser progresivamente más serio y las consecuencias más graves.

##### a. Primer nivel

La persona que percibe un problema con otro individuo del SBRG debe ir a esa persona con el propósito de restaurar la comunión. Esto se debe de seguir ya sea que la otra persona sea un colega, subordinado o superior.

##### b. Segundo nivel

- 1) Si el problema no es resuelto, el individuo que percibe el problema deberá hablar con el supervisor de la otra persona.
- 2) El supervisor hablará con las dos personas.
- 3) Si el asunto aún no se resuelve, el supervisor debe buscar consejo con otro individuo a quien él tenga en alta estima. Basado en su consejo, se determinará proceder apropiado.
- 4) Cualquiera de las partes involucradas en el conflicto puede apelar al tercer nivel si no está satisfecha con la resolución designada.

##### c. Tercer nivel

- 1) Su un problema necesita ser tratado a este nivel, un comité será elegido, consistiendo de las siguientes personas: el supervisor (mencionado arriba), el Jefe del Departamento (si es diferente al supervisor) y dos miembros adicionales del personal del SBRG que serán escogidos por mutuo acuerdo, por ambas partes involucradas.
  - 2) El comité escuchará cuidadosamente a ambos lados del conflicto y aconsejará al Jefe del Departamento sobre un curso de acción. La decisión y el proceder será responsabilidad del Jefe del Departamento.
  - 3) Cualquier acción disciplinaria que requiera suspensión o despido, será recomendada al Presidente y será llevada al cuarto nivel de resolución.
  - 4) Cualquiera de las partes involucradas en el conflicto puede apelar al cuarto nivel si no está satisfecha con el proceder designado.
- d. Cuarto nivel
- 1) Los problemas en este nivel serán tratados por el Presidente.
  - 2) El supervisor y el Jefe del Departamento reportarán toda la documentación al Presidente. Cuando así se lo pidan, el Concilio Administrativo asesorará al Presidente sobre el proceder más apropiado. Cualquier acción disciplinaria a este nivel será responsabilidad del Presidente.
  - 3) Cualquiera de las partes involucradas en el conflicto puede apelar al quinto nivel si no está satisfecha con el proceder designado.
- e. Quinto nivel
- 1) Los problemas que requieran tratamiento a este nivel son muy serios y serán tratados por la Mesa Directiva.
  - 2) La Mesa Directiva revisará las recomendaciones del Presidente y toda la documentación y los registros de la situación; harán todas las entrevistas que consideren necesarias, y decidirán el curso final de acción. Su decisión será final.

#### B. Acción disciplinaria

Ocasionalmente, la conducta o el desempeño del trabajo de algún miembro del personal pueden merecer disciplina. El proceso de disciplina para los empleados que hayan estado en el SBRG por más tiempo que el periodo probatorio, será generalmente progresivo, incluyendo consejo o amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión y o despido. Sin embargo, debe entenderse que los procesos de disciplina son solamente directrices. Como resultado, el Presidente y/o la Mesa Directiva pueden determinar que la naturaleza de la ofensa, el registro del desempeño del empleado u otras circunstancias, exigen la suspensión inmediata, un tiempo de ausencia, o el despido.

#### C. Despido

1. El Jefe de un Departamento, en consulta con el Director de Personal, pedirá la aprobación del Presidente para el despido de una persona solamente después de que todos los esfuerzos razonables de evitar el despido hayan fallado.
2. Se le dará al individuo una notificación por escrito del despido tan pronto como sea posible.
3. Una vez que el individuo haya sido informado completamente sobre su despido, la acción se anunciará al resto del personal del SBRG.

### VII. Desarrollo de la facultad

#### A. Propósitos

1. Equipar a la facultad y a los administradores académicos con las credenciales y las habilidades necesarias para cumplir las expectativas de sus respectivos roles en las escuelas.

2. Proveer a la facultad y a los administradores académicos una oportunidad de renovar su visión, estrategia y dedicación al ministerio que Dios les ha dado en el SBRG.
3. Proveer a la facultad y a los administradores académicos el tiempo para concentrarse en la investigación y la reflexión, y para renovarse para sus ministerios.
4. Realzar la reputación y la credibilidad de los miembros de la facultad y la administración académica, así como de la institución en sus variados ministerios.
5. Animar y premiar a la facultad y a los administradores académicos por su fidelidad y competencia en el servicio.
6. Preparar a la facultad y a los administradores académicos para mayores o nuevos roles, y para los ministerios educacionales.

#### B. Procesos

Salidas para estudiar están disponibles para los miembros de la facultad y los administradores académicos en base a su competencia y su nivel de servicio. Los siguientes pasos básicos bosquejan el proceso:

1. El miembro de la facultad o el administrador académico debe entregar una propuesta detallada al Vicepresidente de Educación.
2. El Vicepresidente de Educación entrevistará al miembro de la facultad o al administrador académico y representará su caso frente al Comité Académico.
3. El Comité Académico procesará cada petición y aprobará solamente aquellos estudios que sean cruciales para el desarrollo o mantenimiento de la calidad del SBRG.
4. Las peticiones que sean aprobadas serán presentadas al Presidente.

Normalmente un miembro de la facultad o administrador académico no será elegible para salir por un año completo a estudiar, sino hasta que haya completado tres años de enseñar o de colaborar como administrador académico en el SBRG.

Si los estudios involucran una salida prolongada, el miembro de la facultad o administrador académico debe estar de acuerdo en que, al concluir este periodo formal, debe: 1) regresar al SBRG por un mínimo de un año académico completo para enseñar o ministrar por cada año de ausencia, o 2) rembolsar, de manera prorrateada, la ayuda financiera recibida. Si los estudios fueron completados sin necesidad de salir por un tiempo prolongado, el miembro de la facultad o administrador académico debe: 1) continuar enseñando o ministrando tiempo completo en el SBRG - seis meses por cada año de estudios, o 2) rembolsar, de manera prorrateada, la ayuda financiera recibida.

Como el Señor provea, la cantidad máxima de ayuda provista por el SBRG para la matrícula y las cuotas será de \$15.000 para el nivel de maestría y \$30.000 para el nivel de doctorado.

Cualquier miembro de la facultad o administrador académico que no esté más de acuerdo con los Estatutos Doctrinales del SBRG, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor y al Presidente. Si resulta una terminación de labores, de acuerdo con el Artículo III, Sección 4, A., 16 de las Ordenanzas, el SBRG requerirá el reembolso total de la ayuda financiera otorgada al miembro de la facultad o administrador académico.

Se les dará prioridad a los arreglos financieros dependiendo de las necesidades de la escuela y del miembro de la facultad o administrador académico.