

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS
MAYAGÜEZ, PUERTO RICO

MANUAL DE FACULTAD



APROBADO EN LA JUNTA DE SÍNDICOS
21 DE NOVIEMBRE DE 2010

Este *Manual de Facultad* es producto del esfuerzo conjunto del personal docente y de la Administración de la Universidad Adventista de las Antillas (UAA) con el objetivo de tener un documento manejable que incluya los reglamentos, deberes y derechos de nuestros docentes. Con la aprobación de este nuevo documento se sustituyen y amplían las secciones C, D y E del *Reglamento Operativo 1998* que trataba los aspectos relacionados con el personal docente. El *Manual de Facultad* viene a ser un compañero del *Manual del Empleado* de la Universidad y sirve de guía al personal docente en el desempeño de sus responsabilidades, a la vez que lo ilustra en el ejercicio de sus derechos.

Finalmente, incluimos como apéndices las declaraciones oficiales adoptadas por las organizaciones superiores que rigen y guían el quehacer docente a nivel universitario. Estos son:

- A. Código de Ética Profesional para Educadores Adventistas que señala el modo en que se espera que el docente cumpla su misión con sus estudiantes y con la institución.
- B. Declaración de Filosofía de la Educación Adventista que presenta el trabajo educativo en una universidad como la adquisición de estudios profesionales en el contexto de la filosofía adventista de la educación y de la formación espiritual, y la búsqueda de la verdad en todas sus dimensiones. Se espera que los educadores cristianos promuevan la adquisición de la sabiduría.
- C. La Integración de la Fe con la Enseñanza y el Aprendizaje que establece el marco que da sentido y distingue a una institución de educación adventista, al señalar que el propósito de todos los esfuerzos educativos residen en que el estudiante, al egresar de la institución, asuma la profesión, la vida y el destino desde la perspectiva de Cristo.
- D. Los Adventistas y el Trabajo Académico que provee de un fundamento y propósito al trabajo de investigación. Señala los riesgos y beneficios de un trabajo de investigación, tanto para el individuo como para la Iglesia.
- E. Declaración de Libertad Académica que identifica las oportunidades y las responsabilidades de un docente en la búsqueda de la verdad y la expresión de las opiniones, dentro del marco de la Filosofía de la Educación Adventista.
- F. Código de Vestimenta que sirve de guía para los docentes de ambos sexos al seleccionar la vestimenta apropiada para nuestro escenario educativo cristiano.
- G. Plan de Ayudas para Estudios Doctorales en el cual se hace provisión para conceder ayuda económica y de tiempo a los docentes que deseen obtener un grado doctoral en una especialidad que sea de interés institucional.

TABLA DE CONTENIDO

Prólogo.....	ii
La Universidad: Misión, Objetivos y Gobierno.....	1
1.1 Trasfondo Histórico.....	1
1.2 Misión	1
1.3 Visión.....	1
1.4 Objetivos	2
1.5 Gobierno	2
1.5.1 La Junta de Síndicos	2
1.5.2 Presidente de la Universidad.....	3
1.5.3 Vicepresidencias	3
1.5.4 Consejo Administrativo Universitario	4
1.6 Vicepresidencia Asociada para Asuntos Académicos	5
1.7 Decanos del Colegio y de las Escuelas	5
1.8 Directores de Departamentos	5
1.9 Coordinadores de Programas Académicos	6
1.10 Participación del Personal Docente en el Gobierno de la Universidad	6
La Facultad.....	7
2.1 Definición de Facultad	7
2.2 Uso de Términos Académicos.....	7
2.3 Personal Docente con Rango Académico	7
2.4 Rango Académico.....	8
2.4.1 Instructor	8
2.4.2 Catedrático Asistente	8
2.4.3 Catedrático Asociado	9
2.4.4 Catedrático	9
2.5 Clasificación del Personal Docente	10
2.5.1 Profesor Visitante.....	10
2.5.2 Profesor Adjunto	10
2.5.3 Profesor Emérito	10
2.5.4 Profesor por Contrato a Tiempo Parcial.....	10
2.5.5 Profesor por Contrato a Tiempo Completo	11
2.5.6 Profesor por Contrato en Ruta a la Regularización.....	11
2.5.7 Profesor con Permanencia.....	11

2.6	Criterios para la Regularización	11
2.7	Docentes con Rango en Cargos Administrativos	12
2.8	Promoción del Rango Académico	12
2.8.1	Responsabilidades.....	13
2.9	Procedimientos para Promoción de Rango	14
2.9.1	Del Docente	14
2.10	Empleados Administrativos que Enseñan a Jornada Parcial.....	15
	Deberes de la Facultad.....	16
3.1	Declaraciones Oficiales	16
3.2	Perfil del Personal Docente.....	16
3.3	Responsabilidades del Personal Docente	18
3.4	Desarrollo Profesional del Personal Docente	19
3.4.1	Plan Individual de Desarrollo Profesional	20
3.5	Carga Académica.....	21
3.5.1	Procedimiento para Asignación de Carga Académica	21
3.5.2	Procedimiento para Asignar Carga Académica en los Departamentos.....	21
3.5.3	Cursos por Arreglo.....	23
3.5.4	Reducción de Carga Académica	23
3.6	Preparaciones	23
3.7	Curso Adicional	24
3.8	Horario de Oficina y Asesoría Académica	24
3.9	Contenido de los Cursos	24
3.10	Prontuarios	25
3.10.1	Contenido del Prontuario	25
3.11	Evaluación del Estudiante	25
3.11.1	Examen Final o evaluación equivalente.....	26
3.11.2	Notificación al estudiante sobre su progreso académico	26
3.11.3	Anotación de la asistencia a clases y notas	26
3.11.4	Fechas Límites	27
3.12	Materiales Educativos.....	27
3.13	Empleo o Negocio fuera de la Universidad.....	27
3.14	Colegio y Escuelas	28
3.16	Decanos.....	28
3.17	Departamentos Académicos.....	30
3.17.1	Responsabilidades del Director y su facultad	30

3.17.2	Dirección de Departamento Académico	31
3.18	Coordinador Académico	32
3.19	Coordinador de Materias.....	33
3.20	Contrato de Docentes	33
3.21	Cumplimiento de los reglamentos del Personal Docente.....	33
Derechos de la Facultad.....		34
4.1	Libertad Académica	34
4.2	Licencias Ordinarias	34
4.3	Licencia Sabática	34
4.4	Vacaciones	36
4.5	Ayudas de Estudios Doctorales.....	36
Políticas y Procedimientos para Empleo.....		38
5.1	Nombramientos.....	38
5.1.1	Criterios para Nombramientos	38
5.1.2	Procedimiento para Contratación de Personal Docente	39
5.1.3	Contratación Inicial.....	40
5.2	Llamados	41
5.3	Jubilación	41
5.3.1	Procedimiento para Solicitar Jubilación.....	41
5.4	Renuncia	41
5.4.1	Renuncia Solicitada	42
5.5	Práctica Administrativa para Terminación de Empleo.....	43
5.5.1	Política	43
5.5.2	Procedimiento	43
Reglamentos y Procesos del Programa Académico.....		44
6.1	Calendario de Actividades.....	44
6.2	Semana de Limitaciones	44
6.3	Oferta Académica	44
6.4	Horario de Clases	45
6.5	Sistema de Calificaciones.....	45
6.5.1	Notas de calificación.....	45
6.5.2	Símbolos que no implican puntuación.....	46
6.5.3	Repetición de cursos	46
6.6	Facilidades de Acceso a la Información	46
6.6.1	Colecciones de la Biblioteca.....	47

6.6.2	Procedimiento para la Compra de Materiales Didácticos	49
6.6.3	Procedimiento de Préstamo a Docentes	49
6.7	Materiales de Oficina y Servicios de las Asistentes Administrativas	49
Evaluación		50
7.1	Evaluación del Personal Docente.....	50
7.1.1	Responsabilidad	50
7.1.2	Frecuencia de Evaluación	50
7.2	Evaluación a los Directores	51
7.3	Evaluación a los Decanos	51
7.4	Evaluación al Vicepresidente para Asuntos Académicos.....	51
7.5	Procedimiento de Evaluación a los Docentes	51
7.5.1	Auto-evaluación	51
7.5.2	Evaluación por los Estudiantes	52
7.5.3	Evaluación por el Supervisor Inmediato	52
7.5.4	Evaluación por pares.....	54
7.5.5	Peso ponderado de cada componente de la evaluación.....	54
BIBLIOTECARIOS.....		56
ANEJOS.....		57
ANEJO A - CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA EDUCADORES ADVENTISTAS.....		58
ANEJO B - DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA.....		63
ANEJO C - LA INTEGRACIÓN DE LA FE CON LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE		69
ANEJO D - LOS ADVENTISTAS Y EL TRABAJO ACADÉMICO.....		71
ANEJO E - DECLARACIÓN DE LIBERTAD ACADÉMICA EN LAS INSTITUCIONES ADVENTISTAS ...		77
ANEJO F - CÓDIGO DE VESTIMENTA		81
ANEJO G – PLAN DE AYUDAS PARA ESTUDIOS DOCTORALES.....		83

PARTE I

La Universidad: Misión, Objetivos y Gobierno

1.1 Trasfondo Histórico

La Universidad Adventista de las Antillas es una institución de educación superior privada coeducacional sin fines de lucro, patrocinada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Como institución de educación superior está incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y ofrece un currículo de artes liberales, profesional, pre profesional y graduado para quienes prefieren estudiar en un ambiente cristiano.

Nuestra Universidad surgió de instituciones educativas en Puerto Rico y Cuba. La Iglesia Adventista del Séptimo Día abrió su primera escuela en Aibonito, Puerto Rico, en 1920. En 1946 se estableció en Santurce la Academia Adventista Metropolitana, una escuela secundaria completa. En 1957 se fundó en Mayagüez el Colegio Adventista Puertorriqueño. En mayo de 1961 éste recibió autorización para ofrecer varios programas a nivel universitario que se estaban ofreciendo en el Colegio de las Antillas en Santa Clara, Cuba. En septiembre de ese año se cambia al nombre de Colegio Adventista de Puerto Rico; y, más tarde, en marzo de 1962, el nombre le fue cambiado por el de Antillian (sic) College. El 18 de agosto de 1989, el Consejo de Educación Superior le autorizó el nuevo nombre de Universidad Adventista de las Antillas (UAA).

1.2 Misión

La UAA tiene la misión de proveer educación superior a una población diversa que desea estudiar de acuerdo con la filosofía de educación cristiana adventista, la cual promueve el desarrollo integral del ser humano y un compromiso individual con Cristo.

La Institución procura preparar profesionales competentes que puedan servir abnegadamente a la sociedad y la Iglesia Adventista del Séptimo Día. La misión se lleva a cabo en un ambiente cristiano a través del currículo, la enseñanza y el aprendizaje, la investigación, la administración, la facultad y el personal no docente.

1.3 Visión

La Universidad Adventista de las Antillas aspira a:

Constituirse en una institución educativa reconocida por la enseñanza de los valores cristianos adventistas, la excelencia en la oferta académica, y por el sentido cristiano adventista de sus ofrecimientos y servicios comunitarios;

Desarrollar un campus que propicie la convivencia y la solidaridad con Cristo, la experiencia religiosa, la enseñanza, la investigación y el aprendizaje, la

sostenibilidad del ambiente natural y el funcionamiento eficiente de sus operaciones; y

Modular la escala y la diversidad de sus ofrecimientos y matrícula a tono con sus capacidades físicas, financieras e institucionales.

1.4 Objetivos

La Universidad Adventista de las Antillas a través de su currículo, programas, ambiente cristiano y actividades cocurriculares se propone para con sus estudiantes:

1. Ampliar su conocimiento de Dios como Creador y Sustentador de todas las cosas y Restaurador de la humanidad.
2. Inculcar valores morales y éticos.
3. Fomentar interés genuino en el servicio a Dios y a la humanidad.
4. Compartir el legado Adventista y promover su estilo de vida con sus implicaciones éticas, sociales y culturales.
5. Respetar al ser humano sin distinción alguna.
6. Aumentar la comprensión de los principios y de los conceptos básicos de las ciencias, naturales y sociales, de las artes y de las humanidades.
7. Profundizar en el conocimiento y en el dominio de las destrezas propias del área escogida de estudio.
8. Desarrollar el pensamiento crítico.
9. Fomentar interés por la educación continuada.
10. Inculcar aprecio por el trabajo digno y por el desarrollo de las conductas laborales aceptables.

1.5 Gobierno

El Gobierno de la UAA es responsabilidad de la Junta de Síndicos elegida en la sesión quinquenal de la Unión Puertorriqueña.

1.5.1 La Junta de Síndicos

La composición de la Junta de Síndicos es como sigue:

- a. Miembros Ex Oficio: Representan los diferentes niveles administrativos dentro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, así como las entidades que

apoyan financieramente a la Universidad: El Presidente, Secretario, Tesorero, el Presidente del SETAI y el Director del Departamento de Educación de la División Interamericana; el Presidente, Secretario, Tesorero y el Director de Educación de la Unión Puertorriqueña; el Presidente de la Universidad; los Presidentes de cada asociación/misión de Puerto Rico; y dos directores de educación de asociación/misión en base rotativa.

- b. *Miembros Electos*: Laicos o empleados no denominacionales, haciendo el equivalente al 40% del número total de los miembros mencionados anteriormente. Debe tomarse en cuenta que haya equilibrio en género y que sean procedentes de diferentes áreas geográficas de Puerto Rico. Por lo menos tres miembros deben tener experiencia profesional educativa y dos ex alumnos de la Universidad que no sean empleados denominacionales. Todos deben ser miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y ostentar ciudadanía o residencia permanente de los Estados Unidos y residir en Puerto Rico.

1.5.2 Presidente de la Universidad

Por delegación de la Junta de Síndicos, el Presidente¹ de la Universidad tiene la responsabilidad de dirigir y de representar la Universidad ante las diferentes organizaciones, agencias acreditadoras y el público en general.

1.5.3 Vicepresidencias

La Universidad tiene cinco vicepresidencias: Asuntos Académicos, Asuntos Financieros, Asuntos Estudiantiles, Avance Institucional y Asuntos Religiosos. Estas vicepresidencias son las asesoras del Presidente en los asuntos que se les han delegado y responden ante el Presidente. El orden en que se presentan en esta sección sigue la línea de mando de la UAA.

1.5.3.1 Vicepresidencia para Asuntos Académicos

La Vicepresidencia para Asuntos Académicos es responsable ante el Presidente por el funcionamiento adecuado del programa académico de la Universidad y por representar al Presidente en su ausencia. Entre otras funciones, es responsable de supervisar las unidades académicas, la Biblioteca, Oficina de Registraduría, Educación Continua y Educación a Distancia.

1.5.3.2 Vicepresidencia para Asuntos Financieros

La Vicepresidencia para Asuntos Financieros es responsable ante el Presidente y su función principal consiste en administrar los recursos financieros de la Universidad, según el presupuesto

¹ Para propósitos de carácter legal, con relación a la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos presidente, vicepresidente, director, coordinador o cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto el masculino como el femenino.

operativo aprobado por la Junta de Síndicos. Entre otras funciones, es responsable de supervisar los departamentos de Contabilidad, Asistencia Económica, Finanzas de Estudiantes, Mantenimiento y Servicios de Información y Tecnología.

1.5.3.3 Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles

La Vicepresidencia para Asuntos Estudiantiles responde al Presidente y es responsable, entre otras funciones, de velar por el funcionamiento de los internados, supervisar las diferentes actividades del Consejo de Estudiantes y vigilar por los aspectos deportivos, así como de salud, seguridad y disciplina de los estudiantes.

1.5.3.4 Vicepresidencia para Avance Institucional

La Vicepresidencia para Avance Institucional responde al Presidente y, entre otras funciones, es responsable de la recaudación de fondos, incluyendo la preparación de propuestas, desarrollo, relaciones públicas, promoción, reclutamiento, admisiones y egresados.

1.5.3.5 Vicepresidencia para Asuntos Religiosos

La Vicepresidencia para Asuntos Religiosos responde al Presidente y es responsable, entre otras funciones, por el desarrollo, implementación y ejecución del Plan Maestro Espiritual, el cual incluye los servicios de capellanía, consejería y todas las actividades religiosas, dentro y fuera de la Universidad.

1.5.4 Consejo Administrativo Universitario

El Consejo Administrativo Universitario es el cuerpo administrativo y legislativo para asuntos académicos, financieros, espirituales y estudiantiles de la Universidad bajo el liderazgo del Presidente de la Universidad. Es responsable del estudio, evaluación y decisión acerca de las recomendaciones de las comisiones internas, dentro de los parámetros establecidos por la Junta de Síndicos. Los asuntos tratados por el Consejo Administrativo Universitario que necesitan aprobación de la Junta de Síndicos, le serán referidos a través del Presidente de la Universidad. El Presidente de la Universidad tendrá la prerrogativa de referir asuntos directamente a la Junta de Síndicos. Las responsabilidades del Consejo Administrativo Universitario están delineadas en la Constitución de la UAA.

1.6 Vicepresidencia Asociada para Asuntos Académicos

La Vicepresidencia Asociada es la oficial a cargo de dar apoyo al Vicepresidente en los procesos relacionados a la Oficina para Asuntos Académicos, especialmente los relacionados con licenciamiento y acreditación, la planificación de actividades de desarrollo profesional del personal no docente del área académica, el desarrollo de estrategias para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y la preparación de propuestas para nuevos programas académicos. Su nombramiento es por cuatro años, luego de ser evaluado y aprobado en la Junta de Síndicos. Dicho nombramiento puede ser renovado, luego de las evaluaciones correspondientes y por recomendación de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Se espera que la persona que ocupe esta vicepresidencia asociada se mantenga activa en la docencia ofreciendo un curso de tres (3) créditos por sesión académica regular.

1.7 Decanos del Colegio y de las Escuelas

Los Decanos del Colegio y de las Escuelas son los administradores responsables ante la Vicepresidencia para Asuntos Académicos por el funcionamiento adecuado de su unidad académica. Son responsables de supervisar a los Directores de los departamentos y a los Coordinadores de las áreas. Además, supervisarán los programas, servicios y ofrecimientos académicos de su unidad académica. Su nombramiento es por cuatro años, luego de ser evaluado y aprobado en la Junta de Síndicos. Dicho nombramiento puede ser renovado, luego de las evaluaciones correspondientes y por recomendación de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Se espera que los decanos se mantengan activos en la docencia ofreciendo un curso de tres (3) créditos por sesión académica regular.

1.8 Directores de Departamentos

Los Directores de los departamentos académicos son responsables por la supervisión del departamento y responden al Decanato de su colegio o escuela. Planificarán los ofrecimientos de los cursos de sus programas para cada sesión académica. Evaluarán y revisarán periódicamente la efectividad de sus programas. Su nombramiento es por tres años, luego de ser evaluado y aprobado en la Junta de Síndicos. Dicho nombramiento puede ser renovado, luego de las evaluaciones correspondientes y por recomendación de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.

La carga de trabajo de los Directores de Departamentos Académicos es de carácter académico administrativo; sin embargo, se espera que se mantengan activos en la docencia ofreciendo, al menos seis (6) créditos en cada sesión académica regular. En los casos en que el director del departamento esté trabajando con algún proyecto especial o con alguna propuesta para nuevos ofrecimientos académicos, se le requerirá que enseñe sólo tres (3) créditos en dicha sesión académica.

1.9 Coordinadores de Programas Académicos

Los Coordinadores de programas académicos son docentes que ocupan plazas regulares y que se les nombra para que sean responsables por la coordinación de un programa académico. Los coordinadores pueden responder a la dirección de un departamento o al decanato de una escuela o del colegio. Reciben una descarga de entre tres y seis créditos por sesión académica regular, de acuerdo a la complejidad del área o a la cantidad de estudiantes del programa académico.

1.10 Participación del Personal Docente en el Gobierno de la Universidad

La Junta de Síndicos delega en el Presidente de la Universidad la responsabilidad de dirigir la Universidad. El Personal Docente participa en los asuntos administrativos relativos a los ofrecimientos académicos, las normas estudiantiles y en la formulación de los reglamentos académicos que afectan a los estudiantes. A través del Consejo Administrativo Universitario, del cual el Personal Docente forma su núcleo mayoritario, se asegura la participación de éste en el gobierno de la UAA.

PARTE II

La Facultad

2.1 Definición de Facultad

La Facultad es el personal docente empleado a tiempo completo con el propósito de enseñar y dar asesoría académica a los estudiantes. Los docentes también deberán desempeñarse en otras áreas, como lo son el avalúo del aprendizaje de los estudiantes, la investigación, la publicación y la participación en los procesos de creación y desarrollo de los programas académicos. Cada docente pertenecerá a, al menos, una comisión de trabajo para la cual sea nombrado cada año por el Consejo Administrativo Universitario, según las recomendaciones que haga Comisión de Nombramiento.

2.2 Uso de Términos Académicos

Los términos utilizados en esta sección para identificar los rangos académicos son los comúnmente aceptados por la comunidad universitaria internacional. Preferimos utilizar el término Catedrático en lugar de Profesor para diferenciar la posición de empleo de profesor de la del rango académico otorgado.

La UAA reconocerá los grados académicos obtenidos por un docente, siempre y cuando hayan sido conferidos por instituciones debidamente reconocidas por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos. De haber obtenido el grado en una institución localizada en un área geográfica no servida por agencias acreditadoras de Estados Unidos, la institución tiene que ser de reconocida reputación y prestigio académico.

2.3 Personal Docente con Rango Académico

Es miembro de la facultad aquel empleado docente de tiempo completo y que es poseedor de uno de los siguientes rangos: Instructor, Catedrático Asistente, Catedrático Asociado o Catedrático. Este docente debe:

- a. Tener una carga docente completa de 33 créditos al año, o desempeñar ciertos deberes (investigaciones o asignaciones administrativas) que, junto con la cantidad de créditos que enseñe, equivalgan a una carga docente completa.
- b. Satisfacer los requisitos del rango docente que ostenta.
- c. Completar los cursos de filosofía y religión requeridos durante los primeros dos años de trabajo, de no haberlos completado anteriormente.

2.4 Rango Académico

La UAA usualmente adopta las normas generales relativas a los rangos y promociones para instituciones de educación superior de artes liberales. Las provisiones que siguen a continuación representan los requisitos mínimos para los diferentes rangos académicos a los cuales un miembro de la facultad puede ser elegible.

Estos rangos son designados para aquellos miembros del personal docente que fungen en la enseñanza y en la dirección del colegio o de las escuelas.

2.4.1 Instructor

El Instructor es un docente con poca o ninguna experiencia en la enseñanza a nivel universitario y que requiere pasar por el proceso de mentoría e inducción de parte de un docente con rango de Catedrático o Catedrático Asociado designado por su Decanato.

Para ser Instructor, el miembro del personal docente deberá poseer, al menos, una Maestría en su área de especialidad obtenida en una institución de educación superior reconocida y acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos. De haber obtenido el grado en una institución localizada en un área geográfica no servida por agencias acreditadoras de Estados Unidos, la institución tiene que ser de reconocida reputación y prestigio académico.

2.4.2 Catedrático Asistente

El Catedrático Asistente es un docente que ha completado el proceso de mentoría bajo la supervisión apropiada. Para ser promovido a este rango, usualmente, se requiere que el docente haya ostentado el rango de Instructor por lo menos durante cinco (5) años.

Para ser Catedrático Asistente, el miembro del personal docente debe cumplir con uno de los siguientes criterios:

- a. Poseer un Doctorado obtenido en una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos y tener de uno a dos años de experiencia, o
- b. Poseer una Maestría obtenida en una institución de educación superior de reconocido prestigio y acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos y un mínimo de 8 años de experiencia universitaria reconocida a tiempo completo, o
- c. Poseer una Maestría obtenida en una institución de educación superior de reconocido prestigio y acreditada por las agencias acreditadoras de los

Estados Unidos, más 24 créditos en estudios graduados, conducentes hacia un Doctorado reconocido y un mínimo de 4 años de experiencia universitaria reconocida a tiempo completo.

2.4.3 Catedrático Asociado

El Catedrático Asociado es un docente que ha completado el proceso de evaluaciones de desarrollo profesional bajo la supervisión apropiada y que se ha desempeñado exitosamente como Catedrático Asistente por lo menos durante seis años.

Para ser Catedrático Asociado, el miembro del Personal Docente debe cumplir, con uno de los siguientes criterios:

- a. Poseer un Doctorado obtenido en una institución de educación superior reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos, más 11 a 12 años de experiencia reconocida a tiempo completo, o
- b. Poseer una Maestría obtenida en una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos y un mínimo de 18 años de experiencia universitaria reconocida a tiempo completo
- c. Poseer una Maestría obtenida en una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos, más 39 créditos en estudios graduados conducentes hacia un Doctorado reconocido y un mínimo de 14 años de experiencia universitaria reconocida a tiempo completo.

2.4.4 Catedrático

El Catedrático es un docente que ha completado todo el proceso de desarrollo profesional, que ha obtenido el grado terminal dentro de su profesión y que se ha desempeñado exitosamente como Catedrático Asociado durante un período mínimo de diez años.

Para ser promovido al rango de Catedrático, el miembro del personal docente debe cumplir con uno de los siguientes criterios:

- a. Poseer un Doctorado obtenido en una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos, y un mínimo de 21 años de experiencia universitaria reconocida a tiempo completo, o

- b. Poseer una Maestría obtenida en una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos, más un mínimo de seis créditos en estudios graduados conducentes hacia un doctorado en una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos y un mínimo de 28 años de experiencia universitaria reconocida a tiempo completo.
- c. Poseer una Maestría obtenida en una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos, más un mínimo de 54 créditos en estudios graduados conducentes hacia un doctorado en una institución de educación superior de reconocido prestigio y acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos, y un mínimo de 24 años de experiencia universitaria reconocida a tiempo completo.

2.5 Clasificación del Personal Docente

Se establece la siguiente clasificación para el personal docente que trabaja en la UAA.

2.5.1 Profesor Visitante

El Profesor Visitante es un docente que trabaja a tiempo completo en otra institución de educación superior de reconocido prestigio y ha sido invitado para ofrecer algún curso en una sesión o año específico.

2.5.2 Profesor Adjunto

El Profesor Adjunto es un profesional que posee, al menos, una Maestría obtenida de una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias acreditadoras de los Estados Unidos y trabaja en alguna institución o ejerce en su práctica privada y colabora enseñando en la UAA.

2.5.3 Profesor Emérito

Un Profesor Emérito es un docente que era miembro del personal docente de la UAA y que, luego de acogerse a los beneficios de la jubilación, continúa enseñando por contrato.

2.5.4 Profesor por Contrato a Tiempo Parcial

El Profesor por Contrato a Tiempo Parcial es aquel docente que recibe su remuneración de acuerdo a su preparación académica y a la cantidad de clases que

enseñe cada sesión académica. Los contratos se firmarán cada sesión académica por recomendación del Decanato y con la autorización de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. El máximo será de doce créditos por sesión académica.

2.5.5 Profesor por Contrato a Tiempo Completo

El Profesor por Contrato a Tiempo Completo es aquel docente que se contrata por el término de un año académico, con las condiciones que sean aprobadas en el Consejo Administrativo Universitario por recomendación del Decanato y de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Recibe la remuneración y los beneficios que sean recomendados por la Administración, según el contrato firmado.

2.5.6 Profesor por Contrato en Ruta a la Regularización

El Profesor por Contrato en Ruta a la Regularización es aquel docente que se contrata por medio de voto de la Junta de Síndicos para llenar una plaza vacante existente y que no esté reservada a un docente con permanencia que se encuentre en permiso de estudios doctorales, en licencia sabática o que esté ocupando algún puesto de liderazgo administrativo en la Universidad. Acumulará méritos para la obtención de la regularización y para la jubilación. Este contrato podrá ser renovado por voto de la Junta de Síndicos por períodos sucesivos de un año. Sus beneficios y privilegios son los que se pauten en su contrato.

2.5.7 Profesor con Permanencia

El Profesor con Permanencia será aquel docente que, después de tener, por lo menos, dos años trabajando en la Universidad como Profesor por Contrato en Ruta a la Regularización, recibe la seguridad de parte de la Junta de Síndicos, que ha sido reclasificado de profesor por contrato a profesor regular. La Junta de Síndicos otorga la regularización en base a la recomendación presentada por el Presidente de la Universidad en base a la recomendación del Comité de Rangos y Permanencia. La regularización será otorgada, siempre y cuando exista la plaza, que la plaza no esté reservada a un docente que esté ocupando algún cargo administrativo o que se encuentre en licencia autorizada.

2.6 Criterios para la Regularización

El cumplir con todos los requisitos que se presentan en este Manual no da automáticamente derecho a recibir la regularización. La Junta de Síndicos se reserva el derecho de evaluar cada caso en sus méritos y otorgar o no la regularización de empleo.

Al momento de recomendar la otorgación de la regularización se tomará en cuenta la experiencia de trabajo reconocida para la otorgación del rango académico. Se entiende por experiencia de trabajo reconocida al período durante el cual se desempeñó como profesor universitario a tiempo completo. En casos donde no haya habido experiencia previa de enseñanza a nivel universitario, la experiencia profesional será evaluada según los criterios establecidos por el Comité de Rangos y Permanencia. Sólo se considerará para la regularización a un candidato que tenga, al menos, una maestría en su área de especialidad, obtenida de una institución de educación superior de reconocido prestigio o acreditada por las agencias reguladoras de los Estados Unidos.

Antes que se recomiende la otorgación de la regularización al Presidente de la Universidad, la Vicepresidencia para Asuntos Académicos deberá certificarle al Presidente que el docente completó todos los requisitos establecidos en el Plan de Desarrollo Profesional Institucional. Además, deberá mostrar evidencia de haber completado los quince (15) créditos requeridos en cursos de educación y religión. Estos cursos son los siguientes:

EDUC 104	Filosofía de la Educación
EDUC 342	Integración de Fe, Valores y Aprendizaje
RELB 223	Introducción a Daniel y Apocalipsis
RELH 202	Historia de la Iglesia Adventista
RELT 201	Creencias Cristianas

2.7 Docentes con Rango en Cargos Administrativos

Los miembros del personal docente pueden ser nombrados a puestos administrativos y mantener su rango. Cuando un docente es nombrado como empleado administrativo y, luego de terminar su trabajo en esa área, solicita su regreso a la docencia, se le asignará la plaza ocupada previa a su nombramiento administrativo o alguna plaza académica similar.

2.8 Promoción del Rango Académico

Las categorías de rango académico son reservadas para los miembros del personal docente. El Comité de Rangos y Permanencia evaluará los méritos de las solicitudes para asignación de rangos que les serán sometidas a favor del personal docente a través de su decanato. La Universidad tiene la responsabilidad de mejorar continuamente su desempeño académico. Esta mejoría exige que se incremente el rigor en la aplicación de criterios evaluativos en el proceso de promoción de rangos de los miembros del personal docente. Cada miembro del personal docente interesado en promoción de rango planificará, en consulta con su Decanato, el cual le facilitará el logro de sus metas profesionales y obtener la promoción para el rango deseado.

2.8.1 Responsabilidades

- Comité de Rangos y Permanencia

El Comité de Rangos y Permanencia es el vehículo primario en el proceso de promoción de rango para un miembro del personal docente. Éste recibe las evaluaciones del personal docente a ser considerado para promoción de rango de parte de los decanos, y de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos cuando se trate de la promoción de rango de los decanos. Por votación mayoritaria de los miembros de Comité (la mitad más uno del total de miembros) se hacen las recomendaciones al Presidente de la Universidad para promoción de rango.

- Decanatos

Como parte de su responsabilidad por el desarrollo profesional de cada miembro del personal docente en su colegio o escuela, cada decanato debe animar a sus docentes a mantener un portafolio profesional. Es responsabilidad del miembro del personal docente proveer información sobre sus logros académicos para ser incluida en su expediente en la Oficina para Asuntos Académicos.

Los decanos deberán reunirse periódicamente con cada uno de sus docentes e informar a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos del estatus, metas y progreso de cada miembro de su personal docente, según sea necesario. También informarán sobre situaciones en el decanato que imposibilitan o contribuyen al logro de las metas establecidas.

Durante el proceso de promoción de rango, el decanato, en consulta con su director o coordinador de programa, somete una evaluación y recomendación a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos para el miembro del personal docente bajo consideración siguiendo la recomendación de su supervisor inmediato. La recomendación es presentada al Comité de Rangos y Permanencia y constituirá parte de las consideraciones para la promoción de rango de un miembro del personal docente.

- Vicepresidencia para Asuntos Académicos

Como parte de las responsabilidades para el desarrollo profesional de los miembros de personal docente, la Vicepresidencia para Asuntos Académicos repasará periódicamente con los decanos el estado de su desarrollo académico y profesional, así como el de sus docentes. Para monitorear ese crecimiento, en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos se mantienen registros académicos profesionales en orden para cada miembro del personal docente.

2.9 Procedimientos para Promoción de Rango

2.9.1 Del Docente

El procedimiento para solicitar la promoción de rango de un miembro del personal docente puede ser iniciado por el docente, por sus superiores en el decanato o por el Comité de Rangos y Permanencia. Las recomendaciones para promoción de rango son sometidas al Comité de Rangos y Permanencia antes de ser consideradas por la Junta de Síndicos. A continuación se describen las responsabilidades del docente y de sus superiores.

- i. El docente será responsable de preparar y someter los siguientes documentos:
 - a) Formulario de Solicitud de Revisión de Rango completada en todas sus partes.
 - b) Currículo de Vida actualizado.
 - c) Evidencia adicional a la utilizada para la obtención de su rango actual, de las experiencias o los logros que cumplan con los criterios para el rango académico solicitado.
 - d) Portafolio Profesional que contenga, al menos, evidencia de los adiestramientos, seminarios, actividades de educación continua, entre otras actividades que estén a tono con el Plan de Desarrollo Profesional. Estas evidencias deben ser de actividades realizadas luego de haber sido promovido a su rango actual.
- ii. El Decanato del colegio o la escuela al que pertenezca el docente será responsable de preparar y someter los siguientes documentos:
 - a) Carta de recomendación a favor del candidato a ser considerado.
 - b) Copias de los resúmenes de evaluaciones del candidato de los años bajo revisión.
- iii. La Oficina para Asuntos Académicos será responsable por custodiar todos los documentos entregados por el docente como evidencia del cumplimiento con los requerimientos del Plan de Desarrollo Profesional Institucional.
- iv. El Comité de Rangos y Permanencia evalúa la solicitud y, de ser aprobada, hace su recomendación al Presidente de la Universidad para su evaluación. Si su solicitud no es aprobada, el Presidente del Comité de Rangos y

Permanencia le notificará por escrito al docente las razones por las cuales su solicitud no fue aprobada, con copia al Presidente de la Universidad.

- v. El Presidente de la Universidad evalúa la recomendación del Comité y, de aceptar, la presenta ante la Junta de Síndicos. De no aceptarla, la devuelve al Comité, junto con las razones para denegarla.
- vi. Cuando la promoción de rango ha sido votado por la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad notifica por escrito al miembro del personal docente con copia a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.
- vii. La promoción de rango se hará efectiva, usualmente, al 1 de julio del siguiente año académico.
- viii. El docente tiene derecho a apelar una negación a su solicitud en cualquier nivel del proceso, al Comité de Rangos y Permanencia y al Presidente de la Universidad.

2.10 Empleados Administrativos que Enseñan a Jornada Parcial

Al empleado administrativo que, por su preparación académica, se le solicite enseñar un curso, podrá hacerlo con permiso de su supervisor. El empleado escogerá entre una de las siguientes opciones:

- a. Si el curso se ofrece durante las horas regulares de trabajo en la UAA (7:30 a.m. hasta 4:30 p.m.), el empleado recibirá un 33% del pago que recibiría un profesor por contrato, según su preparación académica.
- b. Si el curso se ofrece dentro del horario regular de trabajo, el empleado deberá hacer los arreglos con su supervisor para reponer el horario y recibirá la paga completa.
- c. Si el curso se ofrece fuera del horario regular de trabajo, recibirá el pago regular como Profesor por Contrato a Tiempo Parcial. Se espera que toda tarea relacionada al curso, se haga fuera de las horas laborales.

PARTE III

Deberes de la Facultad

3.1 Declaraciones Oficiales

Al momento de firmar un contrato de enseñanza en la UAA, en cualquiera de sus modalidades, el docente recibe copia de los documentos oficiales que rigen nuestra práctica docente. Al firmar su contrato se compromete a dar fiel cumplimiento a los requerimientos de dichas declaraciones oficiales. Estos documentos que se presentan en los Apéndices, son los siguientes:

- A. “Código de Ética Profesional para Educadores Adventistas”
- B. “Declaración de Filosofía de la Educación Adventista”
- C. “La Integración de la Fe con la Enseñanza y el Aprendizaje”
- D. “Los Adventistas y el Trabajo Académico”
- E. “Declaración de Libertad Académica”
- F. “Código de Vestimenta”

3.2 Perfil del Personal Docente

- *Fundamentos filosóficos de la educación e influencia religiosa*
 - Manifiesta un compromiso total con Dios, con su palabra y con las creencias y la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
 - Participa en actividades de servicio a la comunidad.
 - Se conduce ética y moralmente de manera que es una influencia positiva para sus estudiantes y colegas.
 - Implementa prácticas profesionales enmarcadas en una filosofía cristiana clara que promueva a su vez la misión y filosofía de la Institución.
 - Integra efectivamente fe en los procesos de la enseñanza-aprendizaje.
 - Provee a todos los estudiantes la oportunidad de desarrollar armoniosamente sus facultades y capacidades.
 - Establece, modela y protege las más altas normas en el desempeño y conducta profesional.
 - Se interesa y participa en la vida de la Institución educativa en la que trabaja y en la comunidad en que vive.

- Demuestra valores de modestia y sencillez en su arreglo y apariencia personal, en cumplimiento con lo establecido en el Código de Vestimenta (ver anejo F).
- Fomenta un contexto educativo que favorezca la búsqueda de la verdad y el libre intercambio de ideas.
- Mantiene las más altas normas de integridad en la investigación, los procedimientos y la comunicación de los resultados.
- *Destrezas efectivas de enseñanza y aprendizaje*
 - Diseña cursos y experiencias de aprendizaje rigurosos representativos del conocimiento y dominio de la disciplina que enseña.
 - Dicta cursos organizados que motiven a sus estudiantes en la búsqueda activa del conocimiento de su disciplina mediante el uso de variados y apropiados enfoques a la enseñanza.
 - Revisa y actualiza los prontuarios de los cursos integrando conocimiento actualizado y metodología innovadora.
 - Avalúa regularmente el aprendizaje de sus estudiantes, para mejorar la enseñanza y proveer los datos que faciliten la toma de decisiones y el mejoramiento de los programas académicos.
 - Aplica técnicas de pensamiento creativo, crítico y destrezas relacionadas con la toma efectiva de decisiones.
- *Dominio y entendimiento vasto del conocimiento medular de su área de enseñanza*
 - Se mantiene actualizado con el conocimiento, las destrezas y las actitudes nuevas en su disciplina.
 - Hace recomendaciones para actualizar y mejorar los programas académicos y ofrece recomendaciones para nuevos programas.
 - Contribuye al conocimiento en su disciplina por medio de la investigación y la publicación.
- *Integración de la tecnología en el proceso enseñanza-aprendizaje*
 - Se desempeña en forma efectiva y crítica en el mundo de la información al acceder, evaluar, manejar y producir información mediante el uso de medios electrónicos.
 - Utiliza e integra efectivamente la tecnología apropiada en la enseñanza.

3.3 Responsabilidades del Personal Docente

1. Colaborar con los dirigentes de su programa académico y de su decanato en la interpretación y aplicación de los objetivos, la política educativa y las reglamentaciones de su programa académico y el de la Universidad.
2. Conducir con excelencia los cursos que le sean asignados, de tal manera que fomente el aprendizaje y un elevado nivel de erudición.
3. Seleccionar los libros de texto y libros auxiliares de sus cursos en consulta con el Coordinador o el Director del departamento académico.
4. Preparar un prontuario y otros materiales educativos para cada uno de sus cursos en consulta con el Coordinador del programa académico o del Director del departamento académico. El prontuario debe reflejar las normas y políticas vigentes de la UAA. La Vicepresidencia para Asuntos Académicos provee regularmente el formato oficial y los requisitos que deben cumplir los prontuarios. Copia del prontuario debe ser entregado al Coordinador o al Director del programa académico antes del primer día de clases del curso y a los estudiantes el primer día de clases del curso.
5. Mantener un horario de trabajo semanal de 27 horas durante las sesiones regulares (FA y SP) que incluya los cuatro componentes siguientes:
 - a. *Carga académica*: Enseñar quince (15) horas/créditos (Unidades de Carga Docente) de contacto directo con los estudiantes.
 - b. *Horario de oficina*: Estar disponible, por lo menos, ocho (8) horas para atender las necesidades de los estudiantes.
 - c. *Labores institucionales*: Separar cuatro (4) horas para participar en las siguientes reuniones relacionadas con su trabajo académico: reuniones de facultad, comisiones a las que se le nombre, reuniones de avalúo, planificación, retiros u otras actividades que sean citadas por los dirigentes de la Universidad.
 - d. *Asesoría académica*: Citar y atender a los estudiantes de su programa académico que le sean asignados por su decanato con el propósito de brindarles toda la asesoría académica que deben recibir.
6. Promover activamente el desarrollo integral de los estudiantes. Será responsable de que los estudiantes que entran a su salón de clases o a sus actividades cumplan con las normas de conducta y de vestimenta establecidas. Es responsabilidad del profesor ayudar a mantener la disciplina y el orden en los salones de clases y en los predios de la UAA.

7. Servir activamente en las distintas comisiones y actividades co-curriculares para las cuales sea nombrado.
8. Interrelacionar su trabajo con el de los colegas de su propio departamento y los de otros departamentos, trabajando en armonía para la realización de los objetivos del departamento académico y de la Universidad.
9. Mantener un alto nivel de ética cristiana y profesional, tanto en su vida pública como en su vida privada.
10. Ofrecer asesoría académica a los estudiantes que les sean asignados. Referir, de ser necesario a los servicios de Orientación y Consejería o de Capellanía.
11. Mantener al día el registro electrónico de notas del sistema institucional y enviar a Registraduría las calificaciones finales dentro de las fechas para entrega de notas.
12. Notificar a su Coordinador o Director de departamento por adelantado, cuando no pueda dar sus clases. Cuando un docente no puede dar una clase, tiene la obligación de buscar alternativas para la reposición de dicha clase y de informar a su supervisor la forma en que se repone el material del curso.
13. Asistir a las reuniones del personal docente que sean convocadas por la Administración, el decanato y la dirección del departamento o programa.
14. Realizar avalúo del aprendizaje estudiantil de acuerdo al plan establecido del programa académico al que pertenece.

3.4 Desarrollo Profesional del Personal Docente

La Universidad Adventista de las Antillas (UAA), es una Institución de educación superior que promueve la educación enmarcada en la filosofía cristiana adventista. El personal docente de la UAA promueve con especial atención la misión y filosofía cristiana al mostrar una dedicación especial hacia a la integración de fe en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La búsqueda y el mantenimiento de la excelencia académica en la UAA se persiguen por varios procedimientos de evaluación y avalúo del desempeño de la universidad como un todo. Entre estos procedimientos se encuentra la promoción del mejoramiento continuo del personal docente. Cada miembro del personal docente tiene la obligación de mantener un alto grado de competencia profesional y de mantenerse actualizado en las áreas relacionadas con su materia de enseñanza, métodos de enseñanza-aprendizaje, la integración de fe en la enseñanza, y uso de la tecnología, entre otras. La Universidad facilita el mejoramiento profesional de sus docentes a través de un Plan de Desarrollo

Profesional (PDP) aprobado por la Junta de Síndicos para ser implementado en un período de tres años.

Este plan incluye el perfil ideal del personal docente, el registro de desarrollo profesional y el plan individual de desarrollo profesional. El fiel cumplimiento de este PDP será tomado en cuenta al considerar la promoción de rango del docente. Es por ello que existe el Plan Individual de Desarrollo Profesional que permite a cada docente establecer metas generales y específicas para su actualización y mejoramiento profesional.

3.4.1 Plan Individual de Desarrollo Profesional

El Plan Individual de Desarrollo Profesional (PIDP) provee para el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Personal Docente, según los criterios para la acreditación de instituciones de educación superior. El propósito de este instrumento es facilitarle al docente el cumplimiento de los requisitos de su PIDP en un periodo de tres (3) años, según el Perfil del Personal Docente de la Universidad Adventista de las Antillas. El mismo representa un acuerdo entre el docente y el decanato de su colegio o escuela, basado en los resultados de la evaluación formativa y sumativa administrada al docente, tomando en cuenta los siguientes criterios:

1. Preparación académica
2. Experiencia en la disciplina que enseña
3. Evaluaciones administradas
 - a. Auto-evaluación
 - b. Evaluación del Estudiante
 - c. Evaluación Administrativa
 - d. Evaluación por pares

Áreas de Mejoramiento	Horas UEC *	Actividades Específicas	Horas Proyectadas	Fechas	Costo Estimado
Fundamentos Filosóficos e Influencia Religiosa	9				
Destrezas Efectivas de Enseñanza-Aprendizaje	9				
Dominio y entendimiento vasto del contenido medular de su área de enseñanza	9				
Integración de tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje	9				

* Unidades de Educación Continua

3.5 Carga Académica

La Carga Académica es la cantidad de créditos-hora que un profesor enseña durante el año. La UAA ha establecido que la carga docente es de 33 créditos anuales. Se espera que un profesor enseñe 15 créditos cada semestre y tres a cuatro durante el verano. Un profesor que enseñe algún curso a nivel Graduado durante el año regular y desee que se le cuente como carga académica, se le contará por cada crédito graduado que enseñe el equivalente a uno y medio crédito de nivel sub-graduado. Al finalizar el año académico, se determinará cuánto ha sido la sobrecarga anual del docente y se le pagará conforme a la cantidad de créditos en exceso de 33.

3.5.1 Procedimiento para Asignación de Carga Académica

Se le asignan los créditos a los cursos según aparecen en el *Catálogo*, exceptuando lo siguiente:

- a. Supervisión de estudio independiente: 0.2-1 crédito
- b. Coordinación de área dentro de un departamento: 3 créditos
- c. Coordinación de Educación Continuada: 1-6 créditos.

3.5.2 Procedimiento para Asignar Carga Académica en los Departamentos

Se les asigna la carga académica a los docentes de acuerdo a los créditos de los cursos según aparecen en el *Catálogo*. A continuación se presentan las excepciones a la Carga Académica por departamentos y programas:

3.5.2.1 Ciencias Empresariales

- a. Cada 2 horas de laboratorio: 1 crédito.
- b. Supervisión en la práctica: 0.25 ($\frac{1}{4}$) de crédito por cada estudiante matriculado en el curso.

3.5.2.2 Ciencias y Tecnología

- a. Período de laboratorio de una hora preparado y ofrecido por el profesor: 1 crédito.
- b. Períodos de laboratorio de 3-4 horas semanales, preparada y ofrecida por el instructor: 3 créditos
- c. Oficial de Seguridad de Laboratorios de Química: 1 crédito.

d. Coordinación Centro de Cómputos: 3 créditos.

3.5.2.3 Educación

- a. Clases de actividad de educación física de un crédito y que se reúnan dos períodos por semana y sean enseñados por el docente: 2 créditos.
- b. Supervisión de Pre-Práctica Docente (EDUC-481): 0.25 de crédito por cada estudiante matriculado.
- c. Supervisión de Prácticas Docentes en los distintos niveles (EDUC 489, EDUC 490, EDUC 491, EDUC 492, EDUC 493 y EDUC 494): 0.5 ($\frac{1}{2}$) de crédito por cada estudiante matriculado en alguna práctica.

3.5.2.4 Enfermería y Ciencias de la Salud

- a. Cada hora de laboratorio clínico durante el semestre académico: 1 crédito.
- b. Cada hora de laboratorio de destrezas: 0.75 ($\frac{3}{4}$) de crédito.
- c. Coordinación de área clínica: 3 créditos.
- d. Coordinación de práctica NURS 390: 3 créditos.
- e. Instructor de Practicum: 8 créditos.

3.5.2.5 Humanidades

Los laboratorios son manejados por un empleado no docente en el laboratorio de destrezas.

3.5.2.6 Música

- a. Cada lección independiente de 30 minutos: .33 ($\frac{1}{3}$) de crédito.
- b. Docentes de tiempo completo del Área de Música que participen en conjuntos musicales: 1 crédito.
- c. Dirección de conjuntos musicales: 3 créditos.

3.5.2.7 Teología

- a. Práctica Pastoral de 1 crédito: 1.5 créditos.
- b. Práctica Pastoral de Evangelismo de 2 créditos: 3 créditos

3.5.3 Cursos por Arreglo

Los cursos por arreglo para casos especiales o de graduación no cuentan como carga académica del docente. La cantidad a pagar al docente por cada estudiante será establecida al inicio de cada año académico, según sea votado por el Consejo Administrativo Universitario. Este pago será otorgado siempre y cuando el profesor haya cumplido con su carga académica del año académico.

3.5.4 Reducción de Carga Académica

El docente que desee una reducción en su carga académica deberá solicitarlo por escrito al decanato al que pertenece, y ésta, a su vez, a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Se podrá reducir de 1 a 6 créditos por semestre de la carga académica bajo las siguientes condiciones:

- a. Si el docente estudia 6 o más créditos durante un semestre con permiso de la Administración de la UAA.
- b. Si el docente coordina actividades auspiciadas o requeridas por la UAA, como por ejemplo:
 - 1) Creación y publicación de libros de texto o manuales.
 - 2) Investigaciones científicas o especiales.
 - 3) Creación de propuestas.
 - 4) Creación de programas computadorizados.
 - 5) Creación de nuevos cursos.
 - 6) Edición y redacción de revistas institucionales o profesionales.

3.6 Preparaciones

El número ideal de preparaciones que un docente debe tener es tres; sin embargo, debido al tamaño de la Universidad y de algunos programas académicos, no siempre se logra conseguir ese ideal. Es importante recalcar que el Coordinador o Director del departamento académico será responsable de que cada docente tenga su debida carga académica y evitar que unos no tengan cargas completas, mientras que otros tengan sobrecarga. Cuando sea necesario completar la cantidad de 15 créditos por semestre para un docente, la Vicepresidencia para Asuntos Académicos hará los arreglos para asignarle

al docente algún otro curso para el cual esté capacitado a enseñar, aunque el curso sea de otro programa/departamento/colegio/escuela. También se le podría asignar algún proyecto de interés institucional.

3.7 Curso Adicional

Cuando, por necesidad, se hace obligatorio ofrecer un curso adicional en algún departamento académico, el procedimiento a seguir es mediante un contrato. Solamente se debe hacer en casos excepcionales y no debe convertirse en práctica común con el objetivo de solucionar problemas. Se les dará prioridad en la otorgación de contratos de enseñanza de cursos adicionales a los docentes con permanencia y a los que son por contrato de tiempo completo. El máximo de sobrecarga para un semestre será de seis (6) créditos.

3.8 Horario de Oficina y Asesoría Académica

La UAA exige que cada profesor de jornada completa mantenga un horario de oficina no menor de ocho horas por semana. En la puerta de la oficina de cada profesor debe aparecer su horario de oficina y sus horas de clases. Este requisito tiene varios objetivos: que los estudiantes sepan en qué horario el docente estará disponible para consultarlo; proveer el tiempo necesario para que el docente pueda entrevistarse con los estudiantes que le sean asignados para brindarles asesoría académica; consultar con sus colegas; y atender a cualquier pedido de la Administración relacionado con su área de especialidad o experiencia.

Cada docente de la UAA se compromete en desarrollar el potencial de sus estudiantes y esa labor no se puede lograr exclusivamente en el salón de clases. Las horas dedicadas a asistir en reuniones de comisiones no son parte de las horas de oficina. Al momento de asignar a los *docentes* a las distintas comisiones por la Comisión de Nombramientos a Comisiones, se procurará que cada docente pertenezca a una sola comisión de trabajo y, en casos extremos, a no más de dos comisiones.

3.9 Contenido de los Cursos

En los cursos donde es necesario ofrecer más de una sección, el contenido debe ser establecido por un comité departamental. Sin embargo, en los demás cursos, es obligación del docente diseñar el curso de tal forma que refleje su conformidad con la descripción que ofrece el *Catálogo* de la Universidad. Es responsabilidad del docente que los objetivos del curso sean claramente establecidos junto con los requisitos de la clase y que éstos sean conocidos por los estudiantes durante el primer día de clases del curso.

3.10 Prontuarios

Es requisito indispensable que el docente prepare un prontuario de cada curso que enseña y lo entregue a sus estudiantes el primer día de clases. Una copia de ese prontuario debe quedar en la oficina del decanato y otra copia debe ser enviada a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Es de suma importancia que los cursos que tienen más de una sección usen el mismo prontuario. En ese caso, es responsabilidad del Director del departamento académico o del Coordinador asegurarse que así sea.

3.10.1 Contenido del Prontuario

Cada año la Vicepresidencia para Asuntos Académicos entrega el modelo de prontuario a utilizar, con todos los detalles y requisitos de las agencias acreditadoras. Todos los prontuarios deberán reflejar fielmente dicho modelo. Entre otras cosas, el prontuario debe tener la siguiente información:

- a. Título y descripción del curso según el *Catálogo* vigente.
- b. Contenido del curso.
- c. Objetivos generales y específicos.
- d. Productos del aprendizaje (competencias)
- e. Libro de texto.
- f. Requisitos del curso, tales como fechas de entrega y materiales de los trabajos requeridos.
- g. Políticas institucionales tales como: vestimenta para asistir al curso, uso de celulares, acomodo razonable, plagio, etc.
- h. Método de evaluación, con porcentaje o valor asignado a cada trabajo.
- i. Bibliografía actualizada, según los recursos disponibles en la Biblioteca y en las bases de datos electrónicas como la Biblioteca Virtual Adventista. Las publicaciones no deben ser de más de cinco años, excepto los clásicos.

3.11 Evaluación del Estudiante

La UAA demanda que los estudiantes matriculados en los cursos, con el fin de acumular créditos académicos, sean evaluados periódicamente. El estudiante tiene el derecho de saber cómo está académicamente en cada curso. Los exámenes y los trabajos deben ser espaciados a lo largo del semestre. Las calificaciones periódicas deben ser colocadas en el sistema de E-CAMS para que el estudiante pueda ir evaluando su progreso académico.

3.11.1 Examen Final o evaluación equivalente

Cada curso debe tener una evaluación final al terminar el semestre. Ésta puede ser un examen o la entrega de algún trabajo. La Vicepresidencia para Asuntos Académicos establece desde el inicio de cada semestre las fechas de los exámenes finales y éstas no deben ser cambiadas sin su consentimiento explícito. No se permite adelanto o cambio de fechas de los exámenes finales a ningún estudiante sin el consentimiento escrito del Director Académico y del Decanato.

3.11.2 Notificación al estudiante sobre su progreso académico

Cada profesor debe informar al estudiante los resultados de sus pruebas, trabajos, exámenes u otras asignaciones que requieren nota dentro de un período de no más tarde de dos semanas a partir del mismo. El estudiante tiene el derecho de pedir una re-evaluación de su trabajo académico durante un período que no exceda seis meses desde la fecha de su examen final.

3.11.3 Anotación de la asistencia a clases y notas

Con el objetivo de cumplir con las regulaciones de las agencias gubernamentales, cada docente debe entrar al sistema de E-CAMS para obtener un registro oficial de los estudiantes matriculados por curso que deben asistir a sus clases. Estas listas deben compararse cuidadosamente con el registro del docente para asegurarse de que no haya discrepancias. Toda discrepancia debe anotarse e informarse a Registraduría, con el fin de hacer los ajustes pertinentes. Es responsabilidad del docente entrar a ECAMS y registrar la asistencia de los estudiantes cada vez que se reúne el curso, ya que ésta es compulsoria para evidenciar a las agencias y cumplir con los desembolsos de ayudas económicas a tiempo.

El personal docente debe mantener un registro de la asistencia de cada estudiante y de sus notas. Durante las primeras dos semanas de clases se debe prestar especial atención a aquellos estudiantes cuyos nombres aparezcan en la lista oficial pero que no se presentaron a clases (Not show). Se debe informar a Registraduría al finalizar la segunda semana de clases para que los nombres de estos estudiantes sean eliminados sin que aparezcan en su registro permanente.

El *Catálogo* de la UAA establece el límite de ausencias justificadas permitidas a los estudiantes según el valor de los créditos del curso.

Cuando un estudiante, sin motivos justificados, se ausenta de la clase por más del doble del número de veces que el curso se reúna semanalmente durante la sesión académica o tres veces durante las sesiones de verano, perderá el curso será obligación del docente notificarlo a Registraduría para que le den una baja administrativa (WA). Se recomienda que el docente se comunique con el estudiante y dialogue con él antes de darlo de baja. Este proceso se realiza llenando un formulario preparado para tal uso. El estudiante debe estar orientado en ese sentido desde el primer día de clases.

3.11.4 Fechas Límites

Cada miembro del personal docente es responsable de cumplir con las fechas límites establecidas para someter las calificaciones, hacer requisiciones de libros, entregar informes requeridos a las oficinas pertinentes y respetar cualquier otra fecha límite establecida por la Universidad.

3.12 Materiales Educativos

Cuando el docente compra un libro de texto para la clase, el departamento le reembolsará el costo, pero el libro quedará en el Departamento para el uso del docente y de los estudiantes. También deberá solicitar a la Bibliotecaria que se compre una copia para la Biblioteca.

El personal docente tiene la responsabilidad de mantener la calidad de las colecciones, siendo que los bibliotecarios dependen de sus recomendaciones para la adquisición del material educativo en las áreas de su especialización. Se espera que los docentes se familiaricen con los métodos, tanto electrónicos como convencionales, para hacer disponible a sus clases del mejor material posible.

3.13 Empleo o Negocio fuera de la Universidad

La UAA estimula a su personal docente a ejercitar y optimizar sus capacidades en la mejor manera posible para su provecho personal y para beneficio de la Universidad. Sin embargo, con el objetivo de mantener y asegurar la calidad académica, la Universidad tiene el derecho legítimo de conocer con respecto a cualquier labor o actividad fuera de la Universidad que ocupe su personal docente.

Todo docente de jornada completa debe notificar a su supervisor inmediato y éste a su decanato todo trabajo remunerado que haya aceptado fuera de la Universidad. Los decanos deberán informar por escrito a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Éste presentará el informe de los arreglos solicitados por los docentes al Presidente, de tal forma que sea evaluado por la Junta de Síndicos, la cual autorizará tales arreglos. La

Universidad se reserva el derecho de requerir que dicho docente presente información adicional sobre actividades fuera de la Institución y el derecho de hacer la investigación que sea necesaria para asegurarse de que tales actividades no afectan adversamente el cumplimiento de los deberes institucionales del miembro del personal docente.

Los decanos son responsables de asegurarse que las actividades extramuros de los miembros del personal docente que ellos supervisan no afecte la eficiencia académica de éstos en la UAA.

3.14 Colegio y Escuelas

Los programas académicos de la Universidad están agrupados en cuatro unidades mayores que son el Colegio de Artes y Ciencias, la Escuela de Educación, la Escuela de Enfermería y Ciencias de la Salud, y la Escuela de Religión. Cada una de estas unidades académicas es administrada por un Decano que es nombrado por la Junta de Síndicos.

En el Colegio de Artes y Ciencias se ofrecen los cursos de educación general para todos los estudiantes y los programas de Biología, Ciencias Empresariales, Computadoras, Español, Historia y Sistemas de Información. También se ofrecen los cursos de Educación Continua para los profesionales egresados de estos programas.

En la Escuela de Educación se ofrecen los cursos de educación general para todos los estudiantes y los programas de Educación Elemental y Primaria, Educación Especial, Educación Física, Educación Secundaria y la Maestría en Artes en Educación. También se ofrecen cursos de Educación Continua para los profesionales egresados de estos programas.

En la Escuela de Enfermería y Ciencias de la Salud se ofrecen los programas de Enfermería, Pre Terapia Física, Psicología, Terapia Respiratoria y la Maestría en Enfermería Médico Quirúrgico. También se ofrecen cursos de Educación Continua para los profesionales egresados de estos programas.

En la Escuela de Religión se ofrecen los cursos generales de religión y los programas de Religión y Teología. También se ofrecen cursos de Educación Continua para los profesionales egresados de estos programas, así como cursos para los dirigentes de las iglesias. También patrocina el Club de Guías Mayores y de Líderes Juveniles. Sirve, además, como sede local para el Seminario Teológico Adventista Interamericano (SETAI).

3.16 Decanos

Son los administradores responsables por el funcionamiento adecuado de su escuela o colegio. Es responsable de supervisar los programas, los servicios y los ofrecimientos académicos de su escuela o colegio. Entre sus funciones se destacan las siguientes:

1. Supervisar a los directores de los departamentos y a los coordinadores de los programas académicos dentro de su unidad.
2. Planificar las reuniones y actividades docentes de su escuela o colegio.
3. Avaluar el logro de los objetivos programáticos de cada departamento y programa.
4. Desarrollar nuevas propuestas de programas y ofrecimientos académicos.
5. Organizar, en conjunto con el Vicepresidente para Asuntos Académicos, actividades para facilitar el desarrollo profesional de los empleados bajo su cargo.
6. Revisar y mantener, dentro de los reglamentos, la carga académica de los docentes de su escuela o colegio.
7. Coordinar la realización de las distintas evaluaciones del personal bajo su cargo.
8. Preparar y ejecutar el presupuesto global de su escuela o colegio, en colaboración con sus directores y coordinadores.
9. Implementar en su escuela o colegio las decisiones administrativas que sean aprobadas por el Consejo Administrativo Universitario.
10. Dar seguimiento al fiel cumplimiento de las pólizas y reglamentos de la Institución, dentro de su escuela/colegio.
11. Recomendar, en consulta con el director del departamento o programa, al Vicepresidente para Asuntos Académicos los nombres de los candidatos idóneos para la contratación de nuevos docentes.
12. Aprobar los candidatos a ser contratados como profesor a tiempo parcial.
13. Desarrollar y mantener buenas relaciones con los estudiantes, los docentes, los empleados y ex alumnos de su escuela o colegio.
14. Promover el profesionalismo, la diversidad y un ambiente de trabajo positivo en su escuela o colegio.
15. Someter ante la Comisión Ejecutiva para Asuntos Académicos los cambios al *Catálogo*.
16. Promover y supervisar la agenda de investigaciones de su escuela o colegio.

17. Enseñar un curso de tres a cuatro créditos cada sesión académica. No enseñará en verano, a menos que no haya enseñado durante la sesión académica.

3.17 Departamentos Académicos

El departamento académico es la unidad académica bajo la cual se concentra uno o más programas de estudios conducente a la obtención de grados académicos. Cada departamento está compuesto por un Director quien es el supervisor de los docentes que enseñan en ese departamento.

3.17.1 Responsabilidades del Director y su facultad

Entre las responsabilidades del director y su facultad, están las siguientes:

1. Celebrar reuniones periódicas con el fin de:
 - a. Estudiar la filosofía y objetivos del departamento para recomendar políticas educativas y los procedimientos a seguir para contribuir al logro de los objetivos de la Institución.
 - b. Discutir y coordinar las operaciones del departamento y sugerir mejoras que contribuyan al logro de sus objetivos y los de la Institución.
 - c. Recomendar cambios y establecer procedimientos para mejorar la calidad de la enseñanza en el departamento.
 - d. Preparar el borrador del presupuesto del departamento de acuerdo a las pautas establecidas, que se recomendará para el siguiente año académico.
2. Propiciar actividades técnicas propias de sus campos de especialización.
3. Crear una atmósfera de cooperación y entusiasmo académico y profesional entre los miembros del personal docente del departamento y sus estudiantes.
4. Ayudar y asesorar a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos, cuando así se solicite o sea necesario.
5. Colaborar con los demás departamentos para la efectiva integración de los planes de desarrollo académicos.

6. Recomendar al Consejo Administrativo, a través de la Comisión Ejecutiva para Asuntos Académicos:
 - a. Libros de textos escritos por los miembros del personal docente, para su publicación y utilización en la enseñanza, luego de ser evaluados por la facultad.
 - b. Programas para facilitar el desarrollo profesional del personal docente del departamento.
 - c. Ajustes y cambios a los reglamentos ya los procedimientos del departamento.
 - d. Creación de nuevos cursos y programas académicos del departamento.
 - e. Ajustes y cambios a los programas académicos establecidos en el departamento.
7. Apoyar e implementar lo aprobado por el Consejo Administrativo Universitario.
8. Aprobar y apoyar las actividades cocurriculares del Departamento académicos y de la Universidad.
9. Mantener un registro de todos los acuerdos tomados en sus reuniones que sirva de guía en sus futuras decisiones.

3.17.2 Dirección de Departamento Académico

La dirección de los departamentos académicos está a cargo de un docente quien es el administrador académico responsable por la supervisión de uno o más programas académicos y responde directamente al decanato de su colegio o escuela. Para que se requiera un director, el programa debe ser conducente a un grado de Bachiller o de Maestría que cuenta con, por lo menos, el equivalente a tres docentes a tiempo completo. La cantidad de estudiantes matriculados en el programa debe ser mayor de 90.

Su nombramiento es hecho por la Junta de Síndicos por períodos renovables de tres años. Sus funciones incluyen, pero no se limitan a:

1. Planificar los ofrecimientos de cursos de sus programas para cada sesión académica.

2. Evaluar y revisar periódicamente la efectividad de sus programas.
3. Asignar a cada nuevo estudiante de sus programas un asesor académico para que le brinde asesoría durante toda su carrera universitaria.
4. Preparar y recomendar los presupuestos de sus áreas, en consulta con su decanato.
5. Colaborar con su decanato en el proceso de búsqueda y entrevista de nuevos docentes para sus áreas.
6. Dirigir la revisión y actualización de los prontuarios y secuenciales de sus respectivos programas académicos.
7. Gestionar las órdenes de compra para la adquisición y reparación de los equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de sus áreas.
8. Administrar los fondos del departamento según aprobados en el presupuesto.
9. Realizar, junto a los asesores académicos, las auditorías de los estudiantes que soliciten graduación dentro de sus áreas.
10. Enseñar entre seis y nueve créditos por sesión académica y no en verano.
11. Promover el desarrollo y el funcionamiento de grupos estudiantiles que fomenten su crecimiento cultural, espiritual, profesional, social y deportivo.

3.18 Coordinador Académico

El Coordinador Académico es el docente responsable por la coordinación de un programa académico y responde al director de un departamento o directamente al decanato. El programa que coordina es conducente a un grado de Asociado, de Bachillerato o de Maestría. Cuando el programa académico cuente con, por lo menos, tres docentes de tiempo completo (o su equivalente) y tenga la cantidad mínima de 90 estudiantes activos en el programa, se podrá solicitar al Decanato el cambio a director de departamento académico. Los coordinadores académicos serán nombrados al inicio de cada año académico por el Concilio Ejecutivo por recomendación de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.

3.18.1 Las funciones del coordinador académico incluyen, pero no se limitan a:

1. Coordinar los asuntos relacionados con su área de especialidad dentro de un departamento, colegio o escuela.

2. Coordinar, junto con los demás docentes de su área, los ofrecimientos de los cursos de su especialidad.
3. Realizar las revisiones periódicas de los prontuarios de los cursos, en conjunto con los docentes de su área.
4. Usualmente reciben una descarga de entre tres a seis créditos por semestre, de acuerdo a la complejidad del área o a la cantidad de estudiantes del programa académico.

3.19 Coordinador de Materias

EL Coordinador de Materias es el docente responsable por la coordinación de la enseñanza de los cursos de una misma materia que no forma parte de un programa académico y responde directamente al decanato. Se le dará una descarga de entre uno (1) y tres (3) créditos de forma proporcional a la cantidad de profesores que enseñen dicha materia y a la cantidad de cursos que se ofrezcan. Se nombrarán coordinadores para las siguientes materias: Inglés y Matemáticas. Los coordinadores de materias serán nombrados al inicio de cada año académico por el Concilio Ejecutivo por recomendación de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.

3.20 Contrato de Docentes

Esta es una de las mayores responsabilidades de los coordinadores y los directores académicos. Éstos deben evaluar la necesidad de contratar personal externo o interno del departamento, siempre que exista una situación que impida que los cursos a contratar puedan colocarse en la carga académica regular de los docentes, aunque éstos pertenezcan a otras áreas académicas. Es política institucional que todo curso por contrato debe tener un mínimo de ocho (8) estudiantes para que pueda ser costo efectivo. Antes de ofrecerle un contrato a un docente, el decanato se asegurará que se cumpla con todos los requisitos establecidos por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.

3.21 Cumplimiento de los reglamentos del Personal Docente

La importancia de cumplir con los reglamentos operativos de la UAA es decisiva, por lo que se espera que cada miembro de la facultad cumpla con los reglamentos establecidos en este *Manual de Facultad*. El incumplimiento persistente de un docente de cualquiera de las provisiones establecidas en este *Manual* puede ser motivo para que se inicie un proceso de disciplina hacia el docente.

PARTE IV

Derechos de la Facultad

4.1 Libertad Académica

La libertad académica se define en la Universidad como el derecho que tiene un erudito responsable y auto-disciplinado a investigar, instruir y publicar dentro del área de su especialidad académica. En el ejercicio apropiado de ese derecho, la Administración asume la tarea de protegerlo de situaciones que obstaculicen la búsqueda de conocimiento y su diseminación adecuada y apropiada.

Todo docente de la Universidad tiene el derecho y el deber profesional y moral de investigar, instruir y publicar en armonía con las enseñanzas fundamentales de la Biblia, según las expone oficialmente la Iglesia Adventista del Séptimo Día. (Ver Declaración de Libertad Académica en anejo E). Cada docente tiene derecho a completa libertad al dedicarse a estudios e investigaciones relativas a sus intereses profesionales y relacionados con su nombramiento académico y efectuar las publicaciones pertinentes. Ésto está sujeto a que el docente esté realizando adecuadamente su responsabilidad total como miembro del personal docente, según fue acordado entre él y la Administración.

Cada docente tiene derecho a esta libertad en el aula de clase al discutir la materia que le ha sido asignada para enseñar. Al ejercer esa libertad, se compromete a demostrar a los colegas y estudiantes un apoyo positivo al carácter y propósitos particulares de la Universidad. Como docente, siempre debe ejercer cuidado de no introducir algún tema que le haga perder su efectividad como profesor y el respeto de sus estudiantes. El docente se compromete a demostrar su interés por suplir tanto las necesidades espirituales como las intelectuales de los estudiantes a los cuales tiene el privilegio de enseñar.

4.2 Licencias Ordinarias

Los miembros del personal docente con permanencia tienen derecho a varias licencias ordinarias. Favor ver los detalles en el *Manual del Empleado*.

4.3 Licencia Sabática

Las licencias sabáticas serán concedidas cuando exista interés de la Universidad y tengan el objetivo de estimular al personal docente a alcanzar un nivel más elevado de excelencia académica y de erudición en su especialidad. Estos objetivos pueden alcanzarse mediante estudios formales, creación artística o literaria, la investigación o alguna aportación significativa al área de especialización del docente. Este tipo de licencia se concederá si los recursos presupuestarios de la Institución lo permiten. Este tipo de licencia se puede conceder a docentes con grado de maestría o doctorado.

Para ser elegible para solicitar una Licencia Sabática, se requiere:

1. Ser docente con permanencia.
2. Tener por lo menos siete (7) años de trabajo docente a tiempo completo en la Universidad.
3. Ostentar un rango mínimo de Catedrático Asociado.
4. Comprometerse a brindar sus servicios profesionales a la UAA, luego de haber completado sus estudios, según los términos del contrato que sea aprobado por la Junta de Síndicos.

4.3.1 Período de Licencia

La licencia sabática será por un período de un semestre de clases, por un verano, o por un verano y un semestre. Una vez regrese de disfrutar una licencia sabática, el miembro de la facultad no podrá ser elegible nuevamente hasta que hayan transcurrido siete (7) años de su licencia anterior.

4.3.2 Compromiso

El docente que recibe una licencia sabática se compromete a servir a la Universidad por un período no menor de dos años desde el momento en que regresa o según sea estipulado en el contrato aprobado por la Junta de Síndicos. Igualmente, no podrá, mientras está disfrutando de la licencia, recibir remuneración de ningún otro tipo, ni aceptar becas o trabajo que lo distraigan del compromiso contraído con la UAA.

4.3.3 Procedimiento

El miembro del personal docente que desea solicitar una licencia sabática lo hará sometiendo una carta de pedido al Decanato del Colegio o de la Escuela correspondiente, junto con una descripción de lo que desea hacer durante su licencia. En el Decanato la evaluarán y la harán llegar a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos, quien luego de estudiar la solicitud la hará llegar al Presidente de la Universidad con su recomendación. El Presidente dará su recomendación a la Junta de Síndicos para su aprobación final.

4.3.4 Informe

Una vez esté disfrutando de su licencia sabática, el docente rendirá, por lo menos, dos informes escritos al Decanato y a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos del estatus de su proyecto. El primer informe será a la mitad del período y el otro al concluir el tiempo.

4.4 Vacaciones

Las vacaciones regulares del personal docente se concederán durante el período de verano, en los meses de junio o julio. Se requiere completar el formulario de solicitud de vacaciones, con la firma del supervisor inmediato y entregarlo en la Oficina para Asuntos Académicos con dos meses de antelación. Todos los docentes deberán enseñar un curso de tres (3) créditos en una de las sesiones de verano y tomar sus vacaciones en la otra sesión académica. No se concederán vacaciones a ningún miembro del personal docente durante los meses de las sesiones regulares.

Los miembros del personal docente que trabajan a tiempo completo deberán reportarse a trabajar el primer día laboral de los meses de agosto y enero de cada año académico. Se requiere a todo el personal docente que esté disponible hasta un día antes del inicio del cierre patronal que se decreta cada año durante las festividades navideñas. De igual forma, deberán estar disponibles para trabajar en labores y reuniones de índole académicas hasta la semana final de mayo, incluyendo los actos de graduación. Dichos actos constituyen el evento cumbre del año académico, por lo que se requiere la asistencia de todo el personal docente a estas actividades.

Para otros beneficios y derechos de los miembros del personal docente, ver el *Manual del Empleado*.

4.5 Ayudas de Estudios Doctorales

Con el propósito de continuar mejorando la calidad de nuestro personal docente, la Universidad provee varias alternativas de ayudas a los docentes que deseen continuar sus estudios para la obtención de un grado doctoral. A continuación se presentan los distintos planes existentes.

4.5.1 Plan Institucional de Ayudas para Estudios Doctorales.

Este plan institucional cubre el ciclo 2009-2014 y tiene como propósito ofrecer a los docentes activos varias alternativas para que puedan iniciar y completar sus estudios doctorales en un área de especialidad de interés institucional. Bajo este plan el docente podría recibir descarga de tiempo para estudiar y reembolso para gastos de estudios doctorales de hasta \$20,000.00. Todos los detalles del plan, según fueron aprobados por la Junta de Síndicos, se encuentran en el Apéndice G.

4.5.2 Reembolso de gastos por estudios doctorales antes de ser empleado.

La Universidad acepta la recomendación del *Reglamento Operativo* de la División Interamericana S 42 en el cual se hace provisión para aquellas personas que hayan obtenido un grado doctoral por su cuenta. Para ser elegible la persona debe haber obtenido su grado doctoral de una institución de reconocido prestigio o acreditada por alguna de las agencias acreditadoras de los Estados Unidos. La Administración de la UAA preparará un contrato con los términos de este

proceso, según las provisiones reglamentadas. Se le podrá conceder hasta \$10,000.00 como reembolso por sus gastos de estudios doctorales, siempre y cuando haya obtenido el grado doctoral dentro de los dos años anteriores a su empleo como profesor en la UAA.

4.5.3 Reembolso de gastos por estudios doctorales por su cuenta.

La Universidad hace una provisión para aquellos profesores de tiempo completo que se hayan costeado por su cuenta sus estudios doctorales mientras trabajaban en la UAA. Se les concederá un reembolso por gastos educativos hasta un total de \$6,000.00. Para ser elegible, el docente, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Haber obtenido el grado doctoral, de una universidad de reconocido prestigio o acreditada por alguna de las agencias acreditadoras de los Estados Unidos, dentro de los dos años previo a recibir el reembolso.
- El grado doctoral obtenido deberá estar relacionado con el área de especialidad en la cual se está desempeñando.
- Se le requerirá que brinde sus servicios a la UAA, por lo menos, durante dos años, después de haber recibido el reembolso.

PARTE V

Políticas y Procedimientos para Empleo

5.1 Nombramientos

El nombramiento de los docentes con permanencia es de suma importancia al determinar hasta qué punto la Universidad cumple con su misión académica y espiritual. El expediente de cada candidato debe ser revisado cuidadosamente para asegurar que posee liderato e influencia espiritual, logros académicos y potencial para una carrera de éxito en la enseñanza. Los candidatos para estos nombramientos deben aspirar hacia la excelencia en su compromiso de crecimiento espiritual, así como en la enseñanza, y a contribuir en sus comunidades profesionales fuera del recinto.

La Junta de Síndicos de la Universidad Adventista de las Antillas nombra a los miembros del personal docente y aprueba las condiciones de servicio. Los miembros del personal docente son seleccionados y sirven bajo las condiciones de trabajo y plan de remuneración y subsidios, según sean votados por la Junta de Síndicos al aprobar el presupuesto anual de la Universidad.

5.1.1 Criterios para Nombramientos

En armonía con su misión, sus orígenes, compromiso y afiliación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día, se recluta y se recomienda el nombramiento de los miembros del personal docente a la Junta de Síndicos.

Al considerar a un candidato para ser nombrado como docente, la Junta de Síndicos tomará en consideración los siguientes aspectos:

- a. *Generales*: trasfondo educativo, competencia como erudito, experiencia en la enseñanza, cualidades personales, compromiso cristiano, desempeño profesional, participación en la vida universitaria, y otras cualidades que podrían contribuir al logro de la misión y la visión de la Universidad.
- b. *Específicos*: los requisitos concernientes al rango respectivo designado para el nombramiento y el cumplimiento con las regulaciones de las agencias acreditadoras.

5.1.2 Procedimiento para Contratación de Personal Docente

- a. El procedimiento para la contratación de personal docente es iniciado por la Coordinación de Programa o por la Dirección del Departamento, quien recomienda al Decanato y de allí se hace por escrito a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.
- b. Al iniciar la búsqueda y el reclutamiento de nuevos docentes, los miembros del personal docente deben ser invitados a participar en el proceso de búsqueda de candidatos para llenar las vacantes existentes. Los Coordinadores y Directores serán los responsables de recopilar información concerniente a las cualificaciones de los candidatos.
- c. En la búsqueda de posibles miembros del personal docente, se deben tomar en cuenta las recomendaciones hechas por el personal de la Universidad. Las plazas vacantes serán publicadas en los diferentes medios de comunicación.
- d. Cuando se considere apropiado, se constituirá un comité de búsqueda, el cual tendrá la responsabilidad de contactar a posibles candidatos, recibir sus documentos y realizar entrevistas con cada uno de ellos. Al concluir su trabajo le rendirán un informe a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos en el cual presentarán sus recomendaciones con los candidatos disponibles y las puntuaciones obtenidas en las evaluaciones realizadas.
- e. El expediente de todo candidato a una posición debe ser evaluado cuidadosamente por el Decanato del Colegio o Escuela. En caso de que un candidato visite la Universidad, la Coordinación o la Dirección del Departamento coordinará el itinerario de actividades.
- f. Antes de la recomendación final, la Dirección del Departamento deberá hacer arreglos para entrevistas entre el candidato y los miembros del personal docente del departamento, la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Durante estas reuniones se constatarán sus credenciales, experiencia e idoneidad para el puesto.
- g. La recomendación formal es enviada por escrito desde la Vicepresidencia para Asuntos Académicos, acompañada con los documentos requeridos a la Presidencia. En dicha recomendación se describirá el tipo de contrato que se está recomendando, lo que determinará si debe ser aprobado por el Presidente o llevado ante el Consejo Administrativo Universitario.
- h. Si el tipo de contrato es de tiempo parcial por un semestre será evaluado y aprobado por el Presidente. Si el contrato es por un año

académico, el Presidente lo evalúa y lo presenta ante la consideración del Consejo Administrativo Universitario.

- i. Si la recomendación es para llenar una plaza regular en ruta a la permanencia debe ser votado en el Consejo Administrativo Universitario. De ahí la recomendación es presentada por el Presidente ante la Junta de Síndicos para su aprobación.
- j. Cuando el nombramiento ha sido aprobado por la Junta de Síndicos, el Presidente notifica a la persona por carta, incluyendo los siguientes renglones: concesión del nombramiento, fecha de efectividad, rango académico otorgado, salario y nombre del Director de Departamento o Coordinador ante quien la persona es responsable.
- k. La siguiente información adicional relacionada con los términos del nombramiento es recopilada en la Vicepresidencia para Asuntos Académicos: cartas de recomendaciones formales del Decanato, Dirección, o Coordinación; Currículo de Vida; copia oficiales de sus transcripciones de créditos; copia de sus diplomas universitarios; detalles sobre salario y beneficios marginales; una declaración de que el nombramiento está sujeto al *Manual de Facultad*, y la descripción de sus tareas y responsabilidades.

5.1.3 Contratación Inicial

- a. Todos los docentes, cuando son contratados por primera vez en ruta a la permanencia, están sujetos a un período de probatoria mínimo de dos años. El período mínimo de dos años no significa que al concluir dicho término se le debe conceder la permanencia y la Junta de Síndicos se reserva el derecho a otorgarla cuando lo considere apropiado.
- b. La Universidad exige que los docentes que no se graduaron de un Colegio o Universidad Adventista tomen 15 créditos de Religión y Filosofía de la Educación. Estos serán pagados por la Universidad, si son tomados en la UAA. Todo profesor que sea contratado a tiempo completo deberá tomar un curso de los requeridos en cada semestre, hasta completar los 15 créditos, según se establece en la sección 2.6 de este manual.

5.1.4 Solicitud de Reubicación a Personal Docente

Cuando un empleado del personal no docente desea que se le considere para ocupar una plaza vacante como miembro del personal docente, deberá someterse a todos los criterios ya establecidos previamente. Esto

implica que, de ser nombrado para ocupar una plaza docente, comenzará mediante un contrato por un año y deberá pasar por todo el proceso requerido para entrar en la ruta a la permanencia.

5.2 Llamados

Los miembros del personal docente pueden ser transferidos de la UAA para otras universidades adventistas y organizaciones afiliadas aceptando “llamados” o las invitaciones hechos por las juntas y comisiones de la Asociación General, de la División Inter Americana o de cualquier otra división, de acuerdo a las pólizas de trabajo de éstas. (*Ver Reglamento Operativo de la División Interamericana*).

5.3 Jubilación

Los miembros del personal docente que ocupan plazas regulares en la Universidad participan en el plan de jubilación de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Los detalles relacionados con la edad mínima requerida, los años de servicio y los beneficios a recibir se encuentran en la versión más reciente del *Reglamento Operativo de la Unión Puertorriqueña*.

5.3.1 Procedimiento para Solicitar Jubilación

1. La solicitud de jubilación se puede obtener en la Oficina de la Presidencia de la Universidad.
2. El formulario debidamente completado deberá someterse por lo menos seis meses antes de la fecha en la cual desea acogerse a los beneficios de jubilación.
3. El empleado comenzará a recibir los beneficios de jubilación cuando la Unión Puertorriqueña le informe que la solicitud fue aceptada y la fecha en que comenzará a recibir los beneficios de jubilación.

5.4 Renuncia

Los miembros del personal docente deben someter su renuncia por lo menos seis meses antes de la fecha de salida.

1. Cuando un miembro del personal docente indique su intención de renunciar, el supervisor inmediato lo referirá al Decanato, donde se entrevistarán con el empleado. Luego de la entrevista, se referirá a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos para una entrevista de salida.

2. La Vicepresidencia pasará la información obtenida durante la entrevista de salida y que desea pertinente, al Director del departamento, al Decanato y al Concilio Ejecutivo de la Presidencia para que se tomen las provisiones necesarias para llenar la vacante que surgirá.
3. Todos los docentes que notifiquen su renuncia dentro del período de tiempo establecido tendrán derecho a lo siguiente:
 - a. Salario hasta su último día de trabajo
 - b. Paga de vacaciones acumuladas a la fecha de su salida
4. En caso de que el docente no haga la notificación de renuncia en el período establecido, la Institución se reservará el derecho de indicarle su último día de trabajo.
5. Si el docente tiene alguna deuda con la Universidad, deberá hacer los arreglos para saldarla antes de recibir cualquier pago final.

5.4.1 Renuncia Solicitada

La Junta de Síndicos le podrá solicitar la renuncia a un empleado del personal docente por cualquiera de las siguientes razones:

1. El docente no realiza o no puede realizar su trabajo según la descripción y las expectativas establecidas en este Manual y de acuerdo con el procedimiento institucional establecido para su evaluación.
2. El docente no puede o no muestra disposición a aprender nuevas técnicas y estrategias requeridas para el buen desempeño de sus funciones.
3. La necesidad de dicha posición ya no existe porque el programa académico en el cual enseñaba se redujo, fue puesto en moratoria o se cerró.
4. Cualquier violación de alguno de los principios éticos o morales que rigen la Institución, así como la persistencia en desobedecer las directrices de sus supervisores, a pesar de ser amonestado y advertido por escrito de su conducta inapropiada.

5.4.1.1 Procedimientos

1. El director del departamento discutirá por adelantado los planes de terminación con el Decanato y con la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.
2. Antes de solicitar la renuncia se creará un plan de acción para asegurar lo siguiente:

- a. Que al docente se le haya dado la oportunidad de mejorar su rendimiento en el trabajo.
 - b. Que no haya otras posiciones vacantes en la Universidad para las cuales cualifique.
3. La petición de la renuncia se hará bajo la recomendación de la dirección del departamento, del decanato o de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.
4. El docente será informado sobre las razones para la terminación de su labor.

5.5 Práctica Administrativa para Terminación de Empleo

5.5.1 Política

La Universidad Adventista de las Antillas se reserva el derecho de terminar los servicios de cualquier miembro del personal docente en cualquier momento específico, siguiendo las pautas establecidas en la Política de Normas de Trabajo, Ética, Conducta y Disciplina descrita en el *Manual del Empleado 2010*, páginas 6 al 11.

5.5.2 Procedimiento

Cuando se anticipa que los servicios del empleado serán terminados, el mismo será notificado de antemano por la Presidencia y a tiempo para que el empleado pueda seguir el procedimiento de quejas, si lo cree necesario. El empleado puede terminar sus servicios a través de una renuncia por escrito dentro del término que sea acordado con la Administración.

PARTE VI

Reglamentos y Procesos del Programa Académico

6.1 Calendario de Actividades

El calendario de actividades se le entrega a cada profesor al inicio del año académico y su vigencia va desde julio de un año hasta agosto del año siguiente. El calendario no sólo presenta las actividades que se realizarán en la Universidad durante el año, sino que también contiene la información académica necesaria para que los docentes se mantengan debidamente orientados con respecto a información tal como: fecha de matrícula, fecha de inicio del curso, último día para dar de baja a clases, fechas de los exámenes finales, la semana de limitaciones, días en que no habrá clases, fechas de entrega de notas a Registraduría y fechas relacionadas con los ejercicios de graduación.

6.2 Semana de Limitaciones

Esta es la última semana en que las clases se reúnen durante el semestre. Se ha llamado de Limitaciones para recordarles a los miembros del personal docente que, en lugar de intentar atiborrar a los estudiantes con material que no se dio durante el semestre, esa semana pueda servir para aclarar conceptos y disipar dudas del material que se dio.

Se espera que ya para esa semana los estudiantes hayan entregado sus trabajos o proyectos y puedan dedicar más tiempo a asimilar el material de clase y prepararse para los exámenes finales. Durante esa semana los docentes deben tener más tiempo disponible para estar en sus oficinas y atender a sus estudiantes.

6.3 Oferta Académica

La oferta académica es el programa académico que ofrece la Universidad cada semestre con el objetivo de que el estudiante, al final de su programa de estudios, obtenga un grado universitario. Es responsabilidad del departamento hacer la oferta de aquellos cursos que puedan contribuir a completar el grado que el estudiante busca y que fue informado como parte del secuencial del programa académico. La selección de los cursos de cada semestre debe hacerla el director de cada departamento en consulta con su personal docente y con su decano. Sin embargo, es necesario recordar que en última instancia, la oferta académica de cada departamento debe ser determinada por la necesidad de los estudiantes y la matrícula. El director del departamento también es responsable de asignar a cada profesor los cursos que le corresponden enseñar, siempre que sea dentro del área de competencia del profesor, y en consulta con su Decano.

6.4 Horario de Clases

La programación del Horario de Clases es responsabilidad primaria de los coordinadores de programas y los directores de departamento, siguiendo el esquema de los períodos de clases aprobado por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Desde principios de cada semestre se debe ir trabajando con la oferta académica de la siguiente sesión con el propósito de que el horario esté preparado para la fecha en que se inicia la pre-matrícula. Al determinar el ofrecimiento de cursos, el departamento debe tomar en consideración las necesidades generales del estudiantado y no las preferencias que tengan los docentes. La programación de cursos de cada programa académico y de cada departamento, será revisada y autorizada por el decanato antes de ser colocada en el portal de E-CAMS. En última instancia, será revisada por la Oficina de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos.

6.5 Sistema de Calificaciones

El sistema de calificación usado por la Universidad es el sistema estandarizado que cualifica el progreso alcanzado por el estudiante. Tal sistema contribuye a establecer el índice académico y a la vez ayuda a determinar los niveles de aprovechamiento para la concesión de los diferentes honores para fines de graduación.

6.5.1 Notas de calificación

El sistema de notas utilizado es el siguiente:

Nivel sub-graduado		Nivel graduado	
A	4.00	A	4.00
A-	3.70	B	3.00
B+	3.30	C	2.00
B	3.00	D	1.00
B-	2.70	F	0.00
C+	2.30		
C	2.00		
C-	1.70		
D	1.00		
F	0.00		

6.5.2 Símbolos que no implican puntuación

- AU *Oyente*. No tiene calificación y no cuenta como crédito universitario.
- I *Incompleto*. Indica que el trabajo del estudiante durante el semestre está incompleto debido a enfermedad o circunstancias excepcionales. No se dará incompleto por no entregar el trabajo requerido por negligencia o por deuda.
- W *Baja autorizada*. El estudiante obtendrá una W al darse de baja de un curso donde estaba oficialmente matriculado y si lo hace dentro de las fechas establecidas en el Calendario de Actividades. Una W no afecta el promedio académico.
- WA *Baja administrativa*. Se asigna una WA cuando los oficiales de la Universidad le dan de baja al estudiante por razones tales como ausencias excesivas, incumplimiento de sus compromisos financieros con la Universidad o por cualquier otra razón que haga que su permanencia en la Institución se considere infructífero o inconveniente.
- P *Aprobó*. Recibe crédito. No afecta el promedio académico.
- NP *No aprobó*. No recibe crédito. No afecta el promedio académico.

6.5.3 Repetición de cursos

Se puede repetir cualquier curso cuya nota no le satisfaga al estudiante o que sea inferior a la norma establecida como requisito de graduación. No se puede repetir ningún curso más de dos veces. Las bajas no se consideran en la repetición de cursos. En el registro permanente sólo se tomará en consideración la calificación más alta para calcular su promedio general.

6.6 Facilidades de Acceso a la Información

La Biblioteca de la Universidad garantiza a todos sus docentes el acceso necesario a la información. El horario regular de la biblioteca es de 7:30 a.m. hasta las 9:30 p.m. de lunes a jueves, de 7:30 a.m. hasta la 1:00 p.m. los viernes y de 5:00 p.m. hasta las 9:30 p.m. los domingos.

6.6.1 Colecciones de la Biblioteca

La Biblioteca Dennis Soto tiene cinco colecciones en sus distintas facilidades, éstas son la colección de referencia, publicaciones periódicas, circulación, colección de Puerto Rico y la colección de reserva.

6.6.1.1 Referencias

Esta colección consiste de libros de consulta tales como enciclopedias, diccionarios, directorios, manuales, bibliografías, anuarios, almanaques, etc. Siendo que los libros de esta colección tienen mucha demanda de parte de los usuarios, no se permite su circulación fuera del edificio de la biblioteca.

6.6.1.2 Publicaciones Periódicas

a. Revistas y periódicos

En esta colección se encuentran los últimos ejemplares de las publicaciones periódicas, así como los volúmenes anteriores de las mismas publicaciones. Toda la colección se ha organizado alfabéticamente por título. Para hacer uso de la colección se debe solicitar los servicios en el mostrador de revistas. El Bibliotecario o asistente de turno puede orientarlo acerca de cómo obtener el material.

b. Índices

Los índices te dicen en cuáles revistas puedes encontrar artículos sobre un tema determinado y están localizados en el primer piso, en la Sala de Revistas. También, pueden obtenerse a través de la página electrónica y haciendo conexión con la Biblioteca General de la Universidad de Puerto Rico (UPR).

6.6.1.3 Circulación

El material de la Colección de Circulación puede usarse tanto dentro como fuera de la biblioteca. Para su conveniencia, el material puede ser hojeado y examinado en los anaqueles antes de tomarlo prestado. Sin embargo, recomendamos que usted consulte el catálogo computarizado y el catálogo de fichas primeramente, antes de dirigirse a la Colección de Circulación. El catálogo le indicará el lugar exacto donde puede encontrar el material que busca.

6.6.1.4 Colección de Puerto Rico

Contiene obras generales y de referencia que tratan sobre Puerto Rico, ya sea que hayan sido escritas por puertorriqueños o no, así como obras de literatura puertorriqueña. También contamos con un archivo de panfletos, revistas y el periódico “El Nuevo Día”. La mayor parte de las obras y materiales de la colección se utilizan como obras de consulta y no circulan fuera de la Biblioteca.

6.6.1.5 Reserva

- a. La Colección de Reserva consiste de libros de la Colección de Circulación General, que los docentes separan para ser usados por los miembros de sus clases. Estos materiales se prestan en forma diferente a los demás libros de la colección general.
- b. Para localizar el material que se ha puesto en reserva, el interesado debe llevar el título y el número de clasificación, si es libro, el nombre de la clase y del docente.
- c. Se promueve que los docentes coloquen sus documentos de reserva en la página del curso en “Dokeos”.

6.6.1.6 Bases de Datos en Línea

- a. Entre los servicios de acceso a la información que brinda nuestra biblioteca se encuentran las bases de datos en línea. Estos recursos se pueden acceder desde cualquier equipo de computadoras que tenga conexión de Internet. Para entrar a estas bases de datos se debe abrir la página de la Biblioteca Dennis Soto. Cada año añadimos nuevas bases de datos para facilitar la búsqueda de información actualizada y confiable a nuestros docentes y estudiantes. Las bases de datos que tenemos contratadas son las siguientes: ESBCO, Infotrac, Wilson, ATLA, E-brary, entre otras.
- b. También la UAA mantiene un convenio con la Biblioteca Virtual Adventista que le permite acceder a varias bases de datos disponibles en línea. Para obtener acceso a estas bases de datos se puede conectar por medio de la página oficial de la Biblioteca Dennis Soto o directamente a la dirección: <http://interamerica.org/bva>

6.6.2 Procedimiento para la Compra de Materiales Didácticos

Cada departamento tendrá una cantidad de dinero específica asignada en su presupuesto para comprar los materiales que se consideren esenciales para cada programa académico. La cantidad asignada puede variar cada año en relación a las prioridades de cada departamento y al presupuesto general de la biblioteca. Todo otro presupuesto para la compra de libros, revistas, etc. será asignado al presupuesto de materiales de la Biblioteca.

El presupuesto para el colegio y las escuelas está dividido en las áreas de especialización o por programas graduados y subgraduados, según sea el caso. Toda orden de compra de libros se procesará a través de la Biblioteca, incluyendo las órdenes de los programas académicos. Una vez lleguen los libros, se le notificará al departamento y se procederá a catalogarlos. El departamento que solicitó los libros tendrá la primera opción de préstamo.

6.6.3 Procedimiento de Préstamo a Docentes

Los miembros del personal docente podrán tomar prestados libros por un mes y en casos de mayor necesidad se podrá hacer arreglos para préstamos por el semestre. Esto aplica también a docentes de programas de maestría. Si un profesor necesita los libros para las sesiones de verano, podrá pedir un préstamo para todo el verano de ser necesario. Sin embargo, los libros no deben permanecer en los departamentos más allá del tiempo establecido. Cada profesor debe procurar devolver los libros a la Biblioteca a tiempo. Si durante el tiempo que el profesor tiene un libro de la Biblioteca un estudiante lo necesita, el profesor debe devolverlo no más tarde de una semana después de habersele notificado, para que el estudiante pueda utilizarlo.

6.7 Materiales de Oficina y Servicios de las Asistentes Administrativas

La Universidad sule al personal docente papel y otros medios necesarios para reproducir hojas de información e instrumentos de evaluación directamente relacionados a sus cursos. En cada área académica se dispone de los servicios de una Asistente Administrativa para facilitar los servicios que brindan al público que acude a dicha área académica. Cualquier trabajo que se le pida a una Asistente Administrativa debe hacerse con el tiempo de anticipación razonable, de tal modo que no atrase el trabajo que tienen en proceso, ni el trabajo de otro profesor que hizo sus arreglos con anticipación. Cualquier trabajo de emergencia que un docente tenga, debe ser referido al Director del Departamento para su autorización.

PARTE VII

Evaluación

7.1 Evaluación del Personal Docente

La Universidad tiene un proceso de evaluación del personal docente que le permite asegurar una alta calidad de desempeño profesional, crecimiento personal y contribución individual. El mismo aplica a todo el personal docente de la Universidad, sea de tiempo parcial o de tiempo completo.

7.1.1 Responsabilidad

Es responsabilidad del Vicepresidente para Asuntos Académicos desarrollar e implementar el proceso de evaluación, con el fin de aplicar los criterios para promoción y permanencia del personal docente.

7.1.2 Frecuencia de Evaluación

7.1.2.1 La evaluación es un proceso continuo, que se lleva a cabo una vez al año tanto para los docentes con permanencia como para los docentes por contrato.

7.1.2.2 Entrevistas anuales.

Estas conferencias son discusiones del progreso sobre el desempeño del docente y pueden resultar en recomendaciones para futuras referencias. La responsabilidad por estas conferencias anuales descansa en el decanato del colegio o de la escuela, quien las realizará en conjunto con el coordinador y/o el director académico del docente evaluado. En la conferencia, los decanos y los directores deben ayudar al docente a establecer objetivos personales de desempeño para el próximo año que sean consistentes con aquellos de la Universidad, del decanato, del departamento y de su programa académico, mientras que se repasa el desempeño pasado contra los objetivos previamente establecidos.

7.2 Evaluación a los Directores

El ciclo anual de evaluación para los directores de los departamentos será responsabilidad del decanato del colegio o de la escuela. Desde allí se dirigirá cada una de las etapas de estas evaluaciones, las cuales concluirán con una entrevista entre la dirección, el decanato y la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Los resultados de estas evaluaciones facilitarán a la Junta de Síndicos el análisis de las recomendaciones para la renovación de sus nombramientos o para su sustitución.

7.3 Evaluación a los Decanos

El ciclo de evaluación para los decanos del colegio y de las escuelas, así como de la Vicepresidenta Asociada será de dos años. El Vicepresidente para Asuntos Académicos dirigirá cada una de las etapas de estas evaluaciones, las cuales concluirán con una entrevista entre el evaluado, el Vicepresidente para Asuntos Académicos y el Presidente. Los resultados de estas evaluaciones facilitarán a la Junta de Síndicos el análisis de las recomendaciones para la renovación de sus nombramientos o para su sustitución.

7.4 Evaluación al Vicepresidente para Asuntos Académicos

El ciclo de evaluación para el Vicepresidente será de dos años. El Presidente de la Universidad dirigirá cada una de las etapas de estas evaluaciones, las cuales concluirán con una entrevista entre el VPAA, los decanos y el Presidente. Los resultados de estas evaluaciones facilitarán a la Junta de Síndicos el análisis de las recomendaciones para la renovación de su nombramiento o para su sustitución.

7.5 Procedimiento de Evaluación a los Docentes

El proceso de evaluación a los docentes conlleva los siguientes componentes:

1. Auto-evaluación.
2. Evaluación por los estudiantes.
3. Evaluación por el supervisor inmediato.
4. Evaluación por pares.

7.5.1 Auto-evaluación

Cada docente llenará un formulario de auto-evaluación. Este documento le permitirá evaluarse en las áreas de enseñanza, actividades profesionales, actividades extra y co-curriculares y metas personales logradas.

7.5.2 Evaluación por los Estudiantes

La evaluación por los estudiantes provee sus percepciones sobre el desempeño del docente, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- i. Los instrumentos de evaluación serán provistos por la Oficina para Asuntos Académicos.
- ii. Los formularios de evaluación deberán ser distribuidos a cada estudiante en clases que el profesor enseñe durante el año académico.
- iii. La evaluación debe ser realizada en un período en que no haya exámenes, y en ausencia del docente bajo evaluación.
- iv. Los formularios de evaluación deben ser distribuidos y recogidos por la persona asignada y entregados a la Oficina de Avalúo Institucional.

7.5.3 Evaluación por el Supervisor Inmediato

- i. Cada docente será evaluado por su supervisor inmediato en cada año académico. Durante el ciclo anual se evaluará la calidad de la enseñanza, involucramiento en la investigación académica, servicio e influencia religiosa del docente. La Vicepresidencia para Asuntos Académicos proveerá los instrumentos y los criterios de evaluación al inicio de cada año académico.
 - a. Para investigación: La participación en investigación será evaluada usando varios tipos de actividades, las cuales se identificarán en los instrumentos de evaluación. A continuación se presentan ejemplos de las evidencias que podrían servir para cumplir con este criterio.
 - ✓ Un libro profesional/académico publicado.
 - ✓ Traducción de un libro a otro idioma.
 - ✓ Contribución de un capítulo en un libro publicado.
 - ✓ Edición/revisión de un libro o volumen publicado.
 - ✓ Referido en un artículo de una revista profesional.
 - ✓ Artículo en una revista profesional.
 - ✓ Abstracto científico publicado.
 - ✓ Artículo en diccionario o enciclopedia publicada.
 - ✓ Monografía o documento presentado en una convención.
 - ✓ Participación en una investigación científica reconocida.
 - ✓ Consulta documentada por una asociación o colegio profesional.

- ✓ Producción de una grabación musical o concierto.
- ✓ Presentación de un “póster” en una convención profesional.
- ✓ Desarrollo del currículo de un nuevo curso que sea aprobado e implementado.
- ✓ Producción de una presentación dramática que suba a escena.
- ✓ Exhibición de arte de su autoría.
- ✓ Invención que sea patentizada.
- ✓ Preparación de un programa de computadora que sea de utilidad para alguna de las instituciones de la Iglesia.
- ✓ Composición musical con derechos de autor.
- ✓ Premiación recibida por asociación o institución profesional de su área de especialidad.

b. Para servicio: un registro escrito de lo siguiente:

- ✓ Informes de servicio general de actividades en la iglesia, profesión, y comunidad, tales como consultorías, presentaciones, seminarios, y servicios de entrenamiento rendidos, así como oficinas a cargo.
- ✓ Dirección y participación activa como miembro de comisiones de trabajo de la Universidad, de alguna de las instituciones de la Unión o de la División, o de organizaciones académicas y profesionales.
- ✓ Cumplimiento en la asesoría académica a sus estudiantes.
- ✓ Participación en proyectos departamentales o del decanato.
- ✓ Reconocimiento otorgado por organizaciones externas a la Universidad.
- ✓ Participación activa en programas de servicio a la comunidad.

c. Para influencia religiosa: Un registro escrito de evaluación general de las actitudes y comportamiento cristiano del docente, según demostrado a través de lo siguiente:

- ✓ Retroalimentación del estudiante en el salón de clase.
- ✓ Asistencia y participación en las actividades religiosas de la Universidad (generales y departamentales).

ii. El supervisor inmediato resumirá e identificará las áreas fuertes y débiles en el desempeño profesional del docente considerando toda la información recopilada durante el proceso.

iii. El supervisor inmediato conducirá una entrevista de evaluación con el docente, en la cual sugerirá estrategias y tiempo definido para el desarrollo de un plan para facilitar su desarrollo profesional.

- iv. Cuando un docente no esté en desacuerdo con la evaluación que se le hizo, se le debe dar la oportunidad de preparar un comentario escrito que vendrá a ser parte de su expediente. El supervisor inmediato adjuntará su respuesta a este comentario.
- v. Todos los documentos relacionados a la evaluación del personal docente formarán un expediente que estará bajo la custodia de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos. Cada expediente debe estar disponible para inspección por ese miembro de facultad y por el Comité de Rangos y Permanencia.

7.5.4 Evaluación por pares

La Vicepresidencia para Asuntos Académicos coordinará periódicamente la realización de una evaluación realizada por pares del docente. Este tipo de evaluación busca confirmar de manera objetiva y equilibrada el grado de efectividad con que el docente se desempeña al enseñar en el salón de clases.

7.5.4.1 Composición del Comité de Evaluación.

El comité de evaluación se constituirá con tres docentes que reúnan los siguientes requisitos:

- a. Todos poseen un grado académico igual o mayor que el del docente evaluado.
- b. Todos poseen experiencia profesional compatible con la del docente evaluado.
- c. Al menos uno de los evaluadores enseña materias de la misma área de especialidad del docente evaluado.

7.5.4.2 Notificación previa

El docente a ser evaluado recibirá por escrito una notificación de parte del decanato en la cual se le informará que se le realizará una visita de evaluación por un comité de pares. La notificación deberá incluir el nombre, preparación y experiencia de cada uno de los evaluadores; la fecha y los cursos en que será visitado por el comité de evaluación; y copia del instrumento que utilizarán para la evaluación.

7.5.5 Peso ponderado de cada componente de la evaluación

La siguiente tabla ilustra el peso ponderado que se le adjudicará a cada componente del ciclo de evaluación realizado a cualquiera de los miembros del personal docente:

1.	Auto-evaluación:	15%
2.	Evaluación por los estudiantes:	30%
3.	Evaluación por el supervisor inmediato:	35%
4.	Evaluación por pares:	20%
	Total:	100%

PARTE VIII

BIBLIOTECARIOS

En esta sección se presentarán todos los detalles relacionados con los Bibliotecarios de la UAA.

ANEJOS

**ANEJO A - CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA EDUCADORES
ADVENTISTAS**

CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA EDUCADORES ADVENTISTAS

Como educadores y miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, confesamos a Jesucristo como nuestro maestro modelo y mentor. Al aprender de él, nos empeñamos en hacer de nuestros estudiantes discípulos suyos. Puesto que toda verdad proviene de Dios y que el conocimiento de la verdad conduce a la libertad auténtica (Juan 8:32), nos comprometemos a buscarla y a compartirla, en armonía con los principios que se enumeran a continuación.

Declaramos que es responsabilidad ética de los educadores adventistas:

1. *Manifestar nuestro compromiso total con Dios, con su Palabra y con las creencias y la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Para cumplir con este principio, nosotros:*

- Fomentamos nuestra relación personal con Dios mediante una vida de devoción, oración y meditación.
- Aceptamos y estudiamos la Biblia como la Palabra de Dios.
- Aceptamos y estudiamos los escritos de Elena G. de White como consejo autoritativo que Dios ha confiado a la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- Pertenece y nos involucramos activamente en la vida de una iglesia adventista local.
- Participamos en una testificación personal de la gracia salvadora de Jesucristo, en el contexto de su pronto regreso.

2. *Proveer a todos los estudiantes la oportunidad de desarrollar armoniosamente sus facultades y capacidades. Para cumplir con este principio nosotros:*

- Afirmamos la dignidad de cada ser humano y nos comprometemos a tratar con equidad y justicia a todos nuestros estudiantes.
- Procuramos conducir a cada estudiante bajo nuestra influencia hacia Jesucristo, único Salvador, y hacia su comunidad, la iglesia.
- Aceptamos nuestra obligación de utilizar discretamente la información personal de cada estudiante y de su familia. Usamos esta información sólo cuando es requerida por la ley o con la autorización del estudiante o su familia.
- No abusamos de nuestra posición profesional solicitando o aceptando favores financieros, sexuales o de otra índole de parte de los estudiantes o sus familiares. Extendemos cartas de recomendación objetivas a pedido de los estudiantes, en relación con su rendimiento académico, a personas o entidades responsables.

3. Establecer, modelar y proteger las más altas normas en nuestro desempeño y conducta profesional. Para cumplir con este principio nosotros:
 - Asumimos responsabilidad por nuestra conducta y procuramos salvaguardar el buen nombre de nuestra profesión, exhortando a nuestros subordinados a comportarse según altas normas de conducta profesional.
 - Damos nuestro apoyo a los reglamentos y procedimientos que aseguran un trato justo y equitativo de los educadores en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades profesionales.
 - Cooperamos en la preparación e implementación de reglamentos positivos relacionados con la educación.
 - Proveemos una descripción realista de las tareas y condiciones de trabajo a quienes buscan empleo.
 - Apoyamos el reclutamiento preferencial de educadores adventistas y cooperamos en la orientación de nuevos docentes y practicantes.
 - No ejercemos presión indebida sobre un colega, abusando de la autoridad que nos concede nuestro puesto.
 - Nos ceñimos a las condiciones de un contrato y a los términos de un nombramiento hasta que uno u otro termine, de acuerdo al reglamento.
 - Utilizamos con responsabilidad y exactitud la información personal y profesional de un colega al evaluar su carácter y su desempeño.
 - Nos comportamos con integridad al disentir de la opinión de otro, basando nuestra crítica en suposiciones válidas establecidas mediante una evaluación cuidadosa de los hechos.
 - Nos ceñimos a los procedimientos establecidos para quejas o protestas, según fueron adoptados por las autoridades administrativas de la institución que nos emplea.
 - No aceptamos beneficios o regalos que puedan influir sobre nuestras decisiones en el ejercicio de nuestros deberes profesionales.
 - No participamos en actividades que puedan afectar nuestra efectividad como educadores cristianos o que nos llevan a explotar comercialmente nuestra posición profesional.

4. *Fomentar un contexto educativo que favorece la búsqueda de la verdad y el libre intercambio de ideas. Para cumplir con este principio, nosotros:*
 - Asumimos claramente, al enseñar, la posición bíblica y adventista, a la vez que presentamos con objetividad otras perspectivas.

- Promovemos la discusión responsable de diversos puntos de vista, respetando el derecho de los estudiantes a asumir su propia posición y animándolos a escoger la perspectiva adventista del séptimo día.
- Presentamos clases, seminarios o tutorías sin intimidación o represalias, guiando a los estudiantes a una comprensión más profunda y a un compromiso mayor con la verdad.
- Utilizamos las calificaciones, no como instrumento de disciplina o coerción, sino como un método confiable de proveer a los estudiantes una evaluación justa de su aprendizaje en relación con los objetivos del curso.

5. *Mantener las más altas normas de integridad en la investigación, los procedimientos y la comunicación de los resultados. Para cumplir con este principio, nosotros:*

- Actuamos con integridad en el uso y la interpretación de las investigaciones y las publicaciones de otros investigadores.
- Exploramos personalmente aspectos de la verdad, mientras comprendemos y respetamos cual sea el contexto apropiado para compartir los resultados de nuestra investigación.
- Utilizamos apropiadamente el tiempo y los recursos que se nos han confiado para realizar investigaciones y otras actividades profesionales.
- Cumplimos con nuestros compromisos profesionales asumidos con los estudiantes, sus familiares, la institución que nos emplea y con otros individuos y organizaciones.
- Concedemos acceso a la información relacionada con nuestras investigaciones para ser evaluada y publicada, mientras protegemos la confidencialidad de los que fueron objetos de la investigación.
- Procuramos llegar a un acuerdo equitativo entre los investigadores de un proyecto en equipo. Respetamos la asignación de tareas, la compensación, el acceso a la información, los derechos de autor, y otros derechos establecidos en el acuerdo.
- Respetamos las limitaciones legales, profesionales y religiosas relacionadas con nuestros proyectos de investigación y utilizamos formularios de consentimiento en el caso de involucrar a sujetos humanos.

6. *Interesarnos y participar en la vida de la institución educativa en que trabajamos y en la de la comunidad en que vivimos. Para cumplir con este principio, nosotros:*

- Asumimos con todos los ciudadanos nuestra responsabilidad de asegurarnos de que las leyes y los proyectos públicos sean apropiados, especialmente en el campo educativo.
- Realizamos autoevaluaciones periódicas de nuestra labor educativa y cooperamos con la evaluación regular de programas y actividades de nuestra institución con el fin de mantener niveles adecuados de calidad, reconocimiento y acreditación.

- Protegernos el buen nombre de la Iglesia Adventista del Séptimo Día contra ataques impropios y calumnias maliciosas.
- Participamos en actividades que beneficiarán a la comunidad en que residimos.

Documento aprobado en marzo de 1997
Reunión Consultiva Mundial de Directores de Educación
Loma Linda, California USA
Revisado en mayo de 1997

**ANEJO B - DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN
ADVENTISTA**

DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

(selección sobre la educación superior)

DECLARACIÓN GENERAL DE FILOSOFÍA EDUCACIONAL

Filosofía es el sistema organizado de conocimientos que resulta del intento persistente del intelecto del hombre por comprender y describir el mundo en el cual vivimos y del cual somos parte. Implica un esfuerzo por resolver problemas fundamentales, obtener una visión abarcante del universo y encontrar respuestas a preguntas sobre el origen, la naturaleza, y el destino de la materia, la energía, la vida, la mente y el bien y el mal.

Todo sistema educacional debería estar fundado, ser administrado, y justificado en armonía con una sólida filosofía de la educación. Por filosofía de la educación entendemos una actitud característica hacia la educación y sus problemas, con referencias especiales a los objetivos y fines que deben alcanzarse y los métodos por los cuales deben ser alcanzados. Requiere un concepto claro del origen, naturaleza y destino del hombre.

La forma en que se construye y opera el programa escolar se determina por una filosofía de la educación. Los tipos de escuelas que deben conducirse, su localización y tipo de maestros, el currículo y los libros de texto, las actividades espirituales, el programa industrial, la vida social y recreativa, el programa diario, el aspecto financiero, así como la conducción de la biblioteca son determinados por el concepto de filosofía educacional.

Declaración sobre la Filosofía Adventista de la Educación

Premisas. Los adventistas del séptimo día, en el contexto de sus creencias básicas, reconocen que:

- ❖ Dios es el Creador y Sustentador del universo y todo lo que en él existe.
- ❖ El creó a seres humanos perfectos, a su propia imagen, con la capacidad de pensar, decidir y actuar.
- ❖ Dios es el origen de todo lo verdadero, bueno y bello, y ha elegido revelarse a sí mismo a la humanidad.
- ❖ Los seres humanos, por propia elección, se rebelaron contra Dios y cayeron en un estado de pecado que ha afectado a todo el planeta, involucrándolo en un conflicto cósmico entre el bien y el mal. A pesar de ello, el mundo y los seres humanos todavía reflejan, aunque imperfectamente, la excelencia de su condición original.
- ❖ La Divinidad enfrentó el problema del pecado por medio del plan de redención. Este plan tiene el propósito de restaurar a los seres humanos a la imagen de Dios y al universo caído a su estado original de perfección, amor y armonía.
- ❖ Dios nos invita a aceptar su plan de restauración y a actuar en este mundo de manera creativa y responsable hasta que él intervenga en la historia y cree nuevos cielos y nueva tierra.

Filosofía. La filosofía adventista de la educación es Cristocéntrica. Los adventistas del séptimo día creen que, bajo la dirección del Espíritu Santo, el carácter y los propósitos de Dios pueden entenderse tal como están revelados en la naturaleza, la Biblia y en Jesucristo. Las características distintivas de la educación adventista—basadas en la Biblia y los escritos de Elena G. de White—destacan el propósito redentor de la verdadera educación: restaurar a los seres humanos a la imagen de su Hacedor.

Los adventistas del séptimo día creen que Dios es infinitamente amante, sabio, y poderoso. Él se relaciona con los seres humanos de manera personal y presenta su propio carácter como la norma fundamental para la conducta humana y su gracia como el medio de restauración.

Los adventistas del séptimo día reconocen, sin embargo, que los motivos, los pensamientos y la conducta de la humanidad se han alejado del ideal de Dios. La educación, en su sentido más amplio, es un medio para que los seres humanos restablezcan su relación original con Dios. Actuando de manera unificada, el hogar, la escuela y la iglesia, cooperan con los agentes divinos a fin de que los estudiantes se preparen para ser ciudadanos responsables en este mundo y llegue a ser ciudadanos del mundo venidero.

La educación adventista imparte mucho más que un conocimiento académico. Promueve el desarrollo equilibrado de todo el ser—espiritual, intelectual, física y socialmente. Se extiende en el tiempo hasta abarcar la eternidad. Fomenta una vida de fe en Dios y de respeto por la dignidad de cada ser humano; procura la formación de un carácter semejante al del Creador; estimula el desarrollo de pensadores independientes en vez de meros reflectores del pensamiento de los demás; promueve una actitud de servicio al prójimo motivado por el amor, en lugar de la ambición egoísta; fomenta el desarrollo máximo del potencial de cada individuo; e inspira a valorar todo lo verdadero, bueno y bello.

Propósito y Misión. La educación adventista prepara a los estudiantes para una vida útil y feliz, promoviendo la amistad con Dios, el desarrollo integral de la persona humana, los valores bíblicos, y el servicio generoso a los demás, en armonía con la misión mundial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Agentes Educativos

El Hogar. El hogar es la agencia educativa básica y más importante de la sociedad. Los padres son los primeros y más influyentes maestros, con la responsabilidad de reflejar el carácter de Dios en relación con sus hijos. Todo el ambiente familiar contribuye a formar los valores, las actitudes y la cosmovisión de los niños y jóvenes. La iglesia y la escuela, junto con las otras agencias educativas de la sociedad, se basan en la labor del hogar y la complementan. Es imperativo que el hogar, a su vez, apoye la labor de las instituciones educativas.

La iglesia local. La iglesia local también desempeña un papel importante en la tarea educativa, que se extiende a lo largo de toda la vida. La congregación, como comunidad de fe, ofrece un ambiente de aceptación y amor a los que se integran a ella, transformándolos en discípulos de Cristo, afirmando su fe en él y profundizando su comprensión de la Palabra de Dios. Esta comprensión incluye tanto la dimensión intelectual como una vida de conformidad con la voluntad de Dios.

La escuela, el colegio y la universidad. Todos los niveles de enseñanza adventista se basan en el fundamento establecido por el hogar y la iglesia. El educador cristiano actúa en la

sala de clases como ministro de Dios en el plan de redención. La mayor necesidad de los estudiantes es aceptar a Cristo como Salvador e integrar en su vida los valores cristianos que lo orientarán a servir al prójimo. El currículo formal y el no formal coadyuvan para que los estudiantes alcancen su máximo potencial en el desarrollo espiritual, mental, físico, social y vocacional. La preparación de los estudiantes para una vida de servicio orientada hacia su familia, la iglesia y la comunidad constituye el objetivo primordial de la labor que realizan la escuela, el colegio y la universidad.

La iglesia mundial. La iglesia mundial en todos sus niveles tiene la responsabilidad de velar por el funcionamiento normal de sus escuelas, colegios y universidades, y de fomentar la educación de los miembros a lo largo de toda la vida. La formación de los niños y jóvenes de edad escolar se lleva a cabo, idealmente, mediante las instituciones educativas establecidas por la iglesia con ese propósito. La iglesia debe hacer lo posible para que cada niño y joven adventista tengan la oportunidad de asistir a una escuela, colegio o universidad adventista. Reconociendo, sin embargo, que un porcentaje de la juventud de la iglesia no puede estudiar en instituciones educativas adventistas, la Iglesia mundial debe encontrar la manera de alcanzar las metas de la educación adventista utilizando otras alternativas (por ejemplo, ofrecer instrucción complementaria después del horario de clases en las escuelas públicas, establecer centros patrocinados por la iglesia en colegios superiores y universidades no adventistas, etc.)

El rol de la escuela, los colegios y las universidades adventistas

Habiendo enumerado los principales agentes educativos, el resto de este documento explica las implicaciones prácticas de la filosofía adventista de la educación para el período en que los niños y jóvenes asisten a una institución educativa. Las implicaciones relacionadas con los otros agentes educativos todavía están por elaborarse.

Factores Esenciales

El estudiante. Cada estudiante, puesto que es criatura de Dios, constituye el centro de atención de todo el esfuerzo educativo y, por consiguiente, debe sentirse aceptado y amado. El propósito de la educación adventista es ayudar a los alumnos a alcanzar su máximo potencial y a cumplir el propósito que Dios tiene para su vida. Los logros obtenidos por los estudiantes, una vez que egresan, constituyen un criterio importante para evaluar la efectividad de la institución educativa en que se formaron.

El educador. El maestro o profesor desempeña un papel de importancia fundamental. Idealmente, debería ser un adventista auténtico y también un modelo de las virtudes cristianas y la competencia profesional.

El conocimiento. Toda adquisición de conocimiento se basa en la aceptación de ciertas premisas fundamentales o cosmovisión. La cosmovisión cristiana reconoce la existencia de una realidad tanto sobrenatural como natural. Los adventistas sostienen que el campo total del conocimiento abarca más que el ámbito intelectual o científico. El verdadero conocimiento incluye dimensiones cognitivas, experimentales, emocionales, relacionales, intuitivas y espirituales. La adquisición del conocimiento verdadero conduce a una comprensión cabal que se manifiesta en decisiones sabias y en una conducta apropiada.

El currículo. El currículo promoverá la excelencia académica e incluirá las materias básicas que el estudiante necesitará para desempeñarse como ciudadano responsable dentro de su cultura y también los cursos de formación espiritual que lo guiarán en la vida cristiana y contribuirán a elevar el nivel social de la comunidad. La formación de un ciudadano tal incluye el aprecio por su herencia cristiana, la

preocupación por la justicia social y el ciudadano tal incluye el pareció por su herencia cristiano, la preocupación por la justicia social y el cuidado del ambiente. Un currículo equilibrado fomentará el desarrollo integral de la vida espiritual, intelectual, física, social, emocional y vocacional. Todas las áreas de estudio serán examinadas desde la perspectiva de la cosmovisión bíblica, dentro del contexto del tema del gran conflicto entre el bien y el mal, promoviendo la integración de la fe con el aprendizaje.

La instrucción. El programa de instrucción en la sala de clases tomará en cuenta todas las dimensiones del conocimiento verdadero. La metodología de instrucción favorecerá la participación activa del alumno para darle la oportunidad de poner en práctica lo que aprendió, y será apropiada para cada disciplina y a la cultura en que vive.

La disciplina. La disciplina en una institución educativa adventista se basa en el objetivo de restaurar la imagen de Dios en cada estudiante, y reconoce el libre albedrío individual y la influencia del Espíritu Santo. La disciplina—que no debe ser confundida con castigo—procura el desarrollo del autocontrol. En la disciplina redentora juegan un papel la voluntad del estudiante y también su inteligencia.

La vida estudiantil. El ambiente de aprendizaje combinará equilibradamente la adoración a Dios, el estudio, el trabajo y la recreación. El ambiente del campus estará impregnado de espiritualidad alegre, un espíritu de colaboración y respeto por la diversidad de individuos y culturas.

La evaluación. La escuela, colegio o universidad adventista dará evidencias claras de que sus programas y actividades se basan en la filosofía adventista de educación. Tal evidencia se obtiene observando el currículo formal, las actividades de enseñanza y aprendizaje, la atmósfera del campus y escuchando el testimonio de estudiantes, egresados, patrocinadores, empleados y vecinos. La evaluación, ya sea de individuos o de instituciones, tiene un propósito constructivo y siempre procura alcanzar el elevado ideal divino de la excelencia.

Responsabilidades y Resultados

La Iglesia Adventista del Séptimo Día se ha comprometido a proveer una amplia formación educativa y espiritual a sus niños, jóvenes y jóvenes adultos, dentro del contexto de la cosmovisión cristiana. La iglesia extiende esta misma oportunidad a otros niños y jóvenes de la comunidad que comparten valores e ideales similares. La educación adventista promueve la excelencia académica en todas las actividades de enseñanza y aprendizaje.

El colegio superior y la universidad

Las instituciones adventistas de nivel superior ofrecen a los estudiantes un ambiente apropiado para el estudio en el campo de las artes, las humanidades, la religión, las ciencias y los estudios profesionales, en el contexto de la filosofía adventista de la educación y de la formación espiritual. La educación superior adventista (1) da preferencia a las carreras que directamente apoyan la misión de la iglesia; (2) reconoce la importancia de la búsqueda de la verdad en todas sus dimensiones, en la medida en que ella afecta el desarrollo total del individuo en su relación con Dios y con sus semejantes; (3) utiliza recursos tales como la revelación, la razón, la reflexión y la investigación para descubrir la verdad y comprender sus implicaciones para la vida tanto en este mundo como en la tierra nueva, al mismo tiempo que reconoce las limitaciones inherentes a toda labor humana; (4) conduce a los estudiantes a forjarse vidas íntegras basadas en principios compatibles con los valores religiosos, éticos, sociales y de servicio característicos de la cosmovisión adventista; (5) fomenta, especialmente en los estudios de posgrado, la evaluación crítica, el descubrimiento y la diseminación del conocimiento, mientras promueve la adquisición de la sabiduría en la compañía de educadores cristianos.

Los estudiantes que completan el nivel terciario en una institución adventista deberían:

Haber tenido la oportunidad de entregarse a Dios y, como consecuencia, vivir una vida de acuerdo con su voluntad, apoyando el mensaje y la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Ser capaces de ejercer el pensamiento crítico, practicar la mayordomía de sus talentos, manifestar creatividad, aprecio por la belleza, respeto por la naturaleza y destreza en la comunicación y la investigación—cualidades que los capacitarán para ejercer su vocación y continuar aprendiendo a lo largo de su vida. Revela sensibilidad en las relaciones interpersonales e interés respetuoso por el bienestar de los demás, manifestando madurez para el matrimonio y la vida familiar, para contribuir al mejoramiento de la comunidad y participar activamente en la fraternidad adventista. Practicar hábitos de vida que demuestren un compromiso con las prácticas de la buena salud, esenciales para vivir una vida plena. Esto incluye el uso cuidadoso del tiempo y la selección juiciosa de la música, los medios de comunicación y otras formas de entretenimiento. Responder al llamado de Dios en la elección y el ejercicio de una carrera o profesión, apoyando mediante ella la misión mundial adventista y contribuyendo al desarrollo de una sociedad libre, justa y productiva.

Aprendizaje a lo largo de la vida

La educación va más allá de la escolaridad formal. Incluye el aprendizaje a lo largo de toda la vida para satisfacer tanto las necesidades profesionales como las no profesionales del ser humano. (1) Entre las responsabilidades profesionales se encuentran las oportunidades de educación continua para obtener certificación y enriquecimiento en la carrera de educadores, pastores, administradores, personal del área de salud y otras disciplinas. (2) En el campo de las oportunidades no profesionales existen programas en áreas tales como liderazgo de la iglesia local, vida familiar, desarrollo personal, espiritualidad, crecimiento cristiano y servicio a la iglesia y a la comunidad. Deben crearse programas que utilicen tanto las técnicas tradicionales de enseñanza como la educación a distancia mediante la tecnología moderna. La escolaridad formal se combina con los agentes educativos a fin de preparar “al estudiante para el gozo de servir en este mundo, y para un gozo superior de un servicio más amplio en el mundo por venir”.

Esta declaración está incluida en el General Conference Policy Manual (2002-2003), Section FE05, FE10, pp. 221-228.

ANEJO C - LA INTEGRACIÓN DE LA FE CON LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

LA INTEGRACIÓN DE LA FE CON LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

Hacia una definición

La integración de la fe con la enseñanza y el aprendizaje es un proceso intencional y sistemático mediante el cual los educadores y los administradores enfocan todas las actividades de una institución desde una perspectiva bíblico-cristiana. En el contexto educativo adventista, el objetivo de este proceso es lograr que los alumnos, al completar sus estudios, hayan internalizado voluntariamente los valores cristianos y una visión del conocimiento, la vida y el destino que se basa en la Biblia, se centra en la amistad con Cristo, se orienta al servicio motivado por el amor, y se proyecta hacia el reino eterno que Dios ha prometido.

Los *educadores* interesados en la integración fe-enseñanza abordan sus propias disciplinas basados en la cosmovisión bíblico-cristiana, descubriendo en las materias que enseñan los temas que permiten conectar naturalmente su contenido curricular con la fe, las creencias y los valores cristianos. Los docentes destacan estas conexiones en sus planes de curso, en sus exposiciones, en las lecturas y las tareas asignadas a los estudiantes, en los temas propuestos para la discusión, en las preguntas de los exámenes y en otras experiencias educativas con el fin de que los estudiantes tengan la oportunidad de elaborar sus propias convicciones sobre la aplicación del conocimiento adquirido, los valores personales y sus blancos para la vida.

Los *administradores educativos* deseosos de promover la integración fe-enseñanza ponen en marcha un plan integral que involucra a los docentes y al personal de apoyo en la selección de las creencias y los valores que la entidad educativa, en base a la declaración institucional de misión, desea transmitir a los estudiantes. Además, asignan responsabilidades para la ejecución del plan, proveyendo el tiempo y los recursos necesarios, incluyendo tanto las actividades curriculares como co-curriculares, creando los mecanismos para la evaluación anual de los resultados y realizando los ajustes necesarios. Este plan institucional unificado permite que los administradores, por un lado, elijan el personal y apoyen las iniciativas y los programas que favorecen la transmisión de las creencias y los valores bíblicos-cristianos y, por otro, descarten las actividades que resultan contraproducentes.

Humberto M. Rasi (2007)

ANEJO D - LOS ADVENTISTAS Y EL TRABAJO ACADÉMICO

Definición y Alcance

El trabajo académico cristiano es el uso fiel y responsable de nuestros talentos y habilidades en la investigación sistemática de la revelación que Dios hace de sí mismo, su creación y las expresiones de la creación humana, por el bien de la iglesia y la humanidad.

El trabajo académico funciona en los niveles teórico y aplicado. Incluye las dimensiones de descubrimiento, integración, aplicación, enseñanza y difusión (Boyer, 1990). Como tal, el trabajo académico cristiano se extiende y profundiza su comprensión del conocimiento y del modo que el conocimiento impacta la vida en el mundo de Dios. Explica el mundo y agrega nuevo conocimiento, ayuda a iluminar donde hay confusión o contradicciones. Levanta preguntas nuevas, que proveen de impulso a nuevos descubrimientos. Identifica problemas y los mueve a su resolución. Es creativo, buscando involucrar la imaginación al desarrollar y responder a obras artísticas, del mismo modo que inicia nuevas avenidas de exploración.

Los eruditos se aproximan a su trabajo de modo analítico, estratégico o empático. El trabajo académico analítico se centra en ideas, desarmando y volviendo a armar algún aspecto de la realidad. Requiere que se tome una distancia inevitable entre el erudito y el sujeto de estudio. La aproximación estratégica se centra en la acción, mirando al mundo para cambiarlo, para resolver problemas. Cuando se utiliza el modo empático, el erudito trata de comprender y explorar la experiencia humana y la creatividad desde el interior. Estas aproximaciones raramente son exclusivas, y a menudo operan juntas ay se complementan las unas a las otras (Jacobson and Jacobson, 2004).

Perspectiva histórica del trabajo académico cristiano

El trabajo académico tiene una fuerte tradición en la iglesia cristiana. El apóstol Pablo, con su pensamiento teológico profundo y coherente dio a la iglesia cristiana un ejemplo excelente de cómo la fe y el trabajo académico se requieren mutuamente. Con las perspectivas de fe diferentes, San Agustín, Erasmo, Lutero, Tyndale y Wesley reconocieron la importancia del trabajo académico en la exploración de la verdad. El protestantismo está arraigado en el estudio bíblico, y se fortaleció por el énfasis del renacimiento que volvió a las fuentes originales. A través de la historia, el reavivamiento espiritual ocurrió en tiempos de búsqueda de una comprensión fresca de la verdad. La búsqueda intelectual y el trabajo académico en la iglesia cristiana se han centrado primariamente en el pensamiento teológico, sin embargo, no excluye el trabajo que explora ampliamente el mundo creado y los dones del Creador.

La Iglesia Adventista del Séptimo Día emergió de la búsqueda de la verdad—un trabajo académico—y en los años tempranos se caracterizaron por el diálogo y el discurso académico. La iglesia buscó definir primero y luego refinar la doctrina por medio de, por ejemplo las conferencias sobre el sábado que comenzaron en los 1840s. La revista *Adventist Review and Sabbath Herald* posterior a 1863 incluía las fuentes originales, utilizando el griego y el hebreo para explorar la verdad presente. Esta aproximación común era lógica, disciplinada y bíblica. El trabajo académico no terminó con la teología. Pronto el interés se expandió a las ciencias de la salud—la aplicación del conocimiento a la calidad de vida. No es sorprendente que muy pronto los adventistas fueran reconocidos por su atención a los alimentos saludables (Kellogg), el desarrollo de una imprenta grande en Michigan y el establecimiento de instituciones de educación superior.

Al igual que la comunidad cristiana más amplia, los pioneros adventistas vieron el desarrollo intelectual como una responsabilidad de los creyentes. La Iglesia Adventista del Séptimo Día del siglo XXI le debe a la Teología su sistema educativo amplio y en crecimiento, su amplio involucramiento en la salud y el trabajo médico y a una herencia que vio el trabajo académico, el compromiso de fe y la misión como responsabilidades inseparables para la comunidad de buscadores de la voluntad de Dios.

Presuposiciones del trabajo académico cristiano

La importancia del trabajo académico para el cristiano se basa en las presuposiciones que surgen de la visión bíblica de la naturaleza de Dios, la naturaleza y el propósito de la humanidad y la naturaleza y el valor del conocimiento.

La naturaleza de Dios: Dios es el creador y sustentador del universo y la vida, quien se revela a sí mismo a la humanidad y busca ser conocido por sus seres creados. Dios mismo tiene el conocimiento último (Isa. 55:8, 9) y desea que la humanidad acceda al conocimiento, una expresión de su carácter (Salmo 19:1). Él pretende que la humanidad alcance los estándares más altos posibles de excelencia en este mundo, y gocen de un crecimiento continuo de conocimiento en el mundo futuro.

La naturaleza y el propósito de la humanidad: La creación original fue muy buena, pero el mundo que viven los seres humanos ya no es perfecto, se requiere que elijan entre el bien y el mal. Con todo, el mundo aún es inteligible para la mente humana, aunque en forma limitada, y guiado por Dios, los seres humanos pueden llegar a la verdad. Cuando la mente humana entra en contacto con la mente de Dios, la mente humana inevitablemente se expande y desarrolla. Este desarrollo refleja la imagen de Dios en la humanidad, y continuará siendo una relación definida entre la humanidad y el Creador a través de toda la eternidad.

La naturaleza y el valor del conocimiento: Debido a nuestra vida en el mundo caído, todo el conocimiento en sí mismo no es moralmente bueno, no completo. Sin embargo, vivir en fe y en expansión de la mente no están en oposición mutua—de hecho se apoyan mutuamente y siempre será más valioso el conocimiento que se obtiene. En el contexto de la vida cristiana, el conocimiento es significativo cuando la mente se transforma por la experiencia de fe (Romanos 12:2) y el individuo se abre a la conducción del Espíritu Santo quien promete guiar a sus seguidores “a toda verdad” (Juan 16:13). El último conocimiento es el conocimiento salvador de Dios (Juan 17:3).

La responsabilidad de involucrarse en el trabajo académico

La presuposición que respalda el trabajo académico es parte vital de la experiencia cristiana adventista. El trabajo académico, la extensión natural de una vida reflexiva ayuda al ser humano a ser más completamente humano. Esta es una razón para el trabajo académico en sí mismo. El gozo del aprendizaje y del descubrimiento en un clima de libertad, y respondiendo a la búsqueda de la verdad dada por Dios no sólo son motivadores positivos para involucrarse en el descubrimiento intelectual, sino que son la responsabilidad de los cristianos creyentes. Hay otra razón para que los adventistas se involucren en el trabajo académico. En el mejor de los casos, el trabajo académico mantiene fresca a la verdad, empujando las fronteras del conocimiento. El trabajo académico analiza y fortalece lo que se comprende parcialmente, busca interrelaciones entre las áreas de conocimiento y busca patrones de pensamiento y conocimiento que incrementan la comprensión. Así, el trabajo académico se convierte en un medio para enriquecer y expandir las perspectivas de la iglesia y del modo que la iglesia comunica y se relaciona con sus mensajes. En todo lo que hace, el trabajo académico busca explicar y hacer atractiva la belleza que existe en Dios. Para los eruditos adventistas, las doctrinas distintivas tales como la creación, la escatología y la mortalidad de la humanidad se reflejarán en su cosmovisión y van a producir un contexto único para esta empresa intelectual. La meta narrativa del gran conflicto y la aproximación holística de la

vida como la percibe la Iglesia Adventista inevitablemente informará sus aproximaciones al trabajo académico. De este modo, el trabajo académico ayuda a articular la doctrina y la cosmovisión adventista de modo más relevante y comprensible.

Las responsabilidades de un cristiano y los objetivos del trabajo académico también se cruzan con otro nivel muy práctico: la necesidad humana. Por medio de la investigación, los investigadores adventistas pueden hacer más comprensible el mundo de Dios y mejorar la vida humana en el presente. Así puede contribuir a la belleza del mundo, o por medio de las investigaciones traer salud, sanidad y mejoría a la sociedad humana. Por este medio el trabajo académico se convierte en una avenida para el servicio, una manera de responder inmediatamente a laso desafíos del mundo caído.

Actitudes y aproximaciones al trabajo académico

Ya sea que el trabajo académico tenga sus propios ideales intrínsecos o no, depende de las actitudes de los investigadores y del modo que se aproximan a su trabajo.

Para ser exitosos en el estudio y en su aplicación, los investigadores adventistas primero necesitan ser inquisidores, abiertos a explorar el mundo por medio del don innato de la curiosidad. Dios invita a tener la actitud de la investigación. El investigador cristiano nunca debe ser menos riguroso porque es cristiano. Como adventista involucrado en el trabajo académico debe buscar la excelencia y ser persistente al tratar con los asuntos, incluso con aquellos que aparecen como que no tienen solución. Como siempre se puede alcanzar más conocimiento, los investigadores deben ser innovadores, buscar nuevas metodologías, nuevas soluciones.

Con todo, esta actitud de búsqueda se debe dar con humildad, al reconocer que en un mundo imperfecto, nuestros descubrimientos humanos pueden ser tentativos e incompletos. La sabiduría de Dios no es completa en ningún individuo y sólo por una actitud de apertura, de voluntad a colaborar y de aprender es que el investigador puede avanzar la verdad. Los investigadores adventistas necesitan apreciar verdaderamente los puntos de vista de los demás y estar dispuestos a modificar sus propios puntos de vista al participar en la comunidad de investigadores adventista.

Un investigador adventista se va a aproximar a sus pares con un espíritu de generosidad y de respeto, reflejando la generosidad con que Dios se aproxima a nosotros. Tales actitudes se pueden ver en una voluntad a escuchar y considerar honestamente los puntos de vista de los otros, y una aproximación a aprender y actuar académicamente de modo que considere el valor de todos los individuos y del mundo creado.

La investigación se lleva a cabo en la Iglesia Adventista por muchas razones. Sin embargo, se entiende que las entidades de la iglesia pueden dar prioridad a recursos para el trabajo de investigación que adelante la misión de la iglesia. Esta voluntad no significa trabajo que es exclusivamente teológico, sino significa que los investigadores deben considerar cómo su trabajo puede servir no solamente a sus intereses personales sino a aquellos de la comunidad de fe más amplia. También significa que el trabajo académico no sólo debería descansar en aproximaciones que son incompatibles con las premisas y las doctrinas de la iglesia. Esto puede afectar el modo que los investigadores, por ejemplo, usan el medio y respetan los derechos de los individuos.

Una investigación responsable es parcialmente un asunto de ser ético en el proceso de investigación y desarrollo de conclusiones. Incluye adherir a los requerimientos y protocolos legales apropiados y mostrar el más alto nivel de integridad académica. En el contexto de la investigación cristiana también significa una consideración cuidadosa de cómo y dónde el material y las ideas se van a diseminar. Los investigadores reconocerán la influencia de su trabajo en una comunidad más amplia y

serán responsables no sólo por sus compañeros investigadores sino por la iglesia y su misión, y también ante Dios.

Por lo tanto, mientras los investigadores adventistas deben tener libertad para explorar ideas y no sentirse restringido al utilizar los talentos dados por Dios, la iglesia debe esperar que el investigador muestre sensibilidad y se restrinja cuando introduce ideas o conceptos que pueden causar división en la iglesia. Antes de comunicar tales ideas de modo público, el investigador primero debe compartir estas ideas con un grupo pequeño de pares, y entonces publicarlas dentro de una comunidad de investigación. Dependiendo del área de investigación no es destructiva, entonces el investigador puede sentirse libre de presentar las ideas públicamente, incluyendo la presentación del material a los estudiantes y a las aulas. También se debe ejercer cuidado cuando se llevan a cabo proyectos de investigación con individuos que tienen puntos de vista opuestos a los de la iglesia, con el propósito de evitar un impacto negativo a la reputación de la iglesia.

Riesgos y beneficios

Sin lugar a dudas hay riesgos al promover el trabajo académico en la Iglesia Adventista. Para el individuo, puede llevar a una preponderancia del tiempo invertido en la investigación que puede llevar a dejar de lado otros proyectos vitales. Algunos individuos pueden enfocarse solamente en un aspecto y perder la visión amplia y su investigación puede llevarlos a preguntas incómodas, o peor aún, a la arrogancia y la falta de voluntad de escuchar a las comunidades a las que sirven.

Las instituciones también corren riesgos al promover la investigación. Si no se aproxima con un enfoque cuidadoso, puede ser muy costosa en tiempo y dinero, y resulta en un valor limitado para la institución y su misión. De modo similar, sin una planificación cuidadosa, los recursos pueden ser ubicados sin una estrategia clara para cumplir los objetivos institucionales.

Hay riesgos también para la iglesia. En particular, la investigación puede abrir discusiones que pueden potencialmente causar división y destrucción, con asuntos que se convierten en importantes mientras se olvidan las necesidades de la iglesia.

Sin embargo, los beneficios para todos los grupos son inmensos. El individuo recibe el beneficio de un conocimiento nuevo y enriquecido, incluyendo la oportunidad de una comprensión más profunda de Dios. Cuando la investigación involucra a estudiantes, también se benefician de un trabajo cercano con miembros del personal y con el dinamismo que provoca el trabajo en equipo.

La institución inevitablemente tiene beneficios prácticos. Se incrementa su reputación. Existe la posibilidad de resaltar la interacción entre los docentes y su sentido de realización. Los investigadores más experimentados tienen la satisfacción de guiar a los más jóvenes. Más que eso, una institución que está involucrada activamente en la investigación, especialmente en aquella que está unida a la misión institucional, en sí misma ganará energía. De esa manera, la investigación y el trabajo académico son parte vital de la educación adventista del Séptimo Día.

Finalmente, hay beneficios para la iglesia. El buen trabajo académico puede solamente enriquecer a la iglesia y su mensaje. Incrementa la convicción y muestra la aplicación de la doctrina a la vida de todos los creyentes. Levanta el nivel de pensamiento y descubrimiento en la iglesia, de a sus miembros el conocimiento y las habilidades para articular más efectivamente el mensaje de la iglesia y su relevancia en la sociedad. Provee energía vibrante. La iglesia tendrá el poder por sus miembros pensadores, exploradores y creativos que están centrados en avanzar la misión cristiana.

Referencias

Boyer, E. (1990). *Scholarship Reconsidered: Priorities of the Professoriate*. Princeton: Carnegie Foundation for the Advancement of Teaching.

Jacobsen, D. Jacobsen R.H. (2004). *Scholarship and Christian Faith: Enlarging the Conversation*. New York: Oxford University Press.

Este documento fue desarrollado por una comisión compuesta por Joe Galusha, Andrea Luxton, John McVay y Humberto Rasi, para ser presentado en la Conferencia de Fe y Ciencia en Denver, Colorado, en Agosto de 2004. El documento fue presentado y discutido durante la conferencia. El texto incluye las sugerencias recibidas.

**ANEJO E - DECLARACIÓN DE LIBERTAD ACADÉMICA EN LAS
INSTITUCIONES ADVENTISTAS**

DECLARACIÓN DE LIBERTAD ACADÉMICA EN LAS INSTITUCIONES ADVENTISTAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Todo aprendizaje y toda enseñanza tienen lugar en el marco de una cosmovisión de la naturaleza de la realidad, el hombre, el conocimiento y los valores. Las raíces de la universidad cristiana están fundadas en el principio que ha sostenido el desarrollo de toda educación superior --la creencia de que la mejor educación se obtiene cuando el crecimiento intelectual ocurre en el marco en el cual los conceptos basados en la Biblia están en el centro de los objetivos de la educación. Este es el objetivo de la educación adventista.

En el colegio o la universidad adventista, como una institución de educación superior, el principio de libertad académica ha sido central para el establecimiento de estos objetivos. El principio refleja una creencia en la libertad como un derecho esencial en una sociedad democrática, pero con un foco particular en la comunidad académica. Es una garantía que los docentes y los estudiantes serán capaces de llevar sus funciones de aprendizaje, investigación y enseñanza con un mínimo de restricciones. Se aplica a las asignaturas dentro de la experiencia profesional del docente, en el cual hay una necesidad especial de buscar la verdad. También se aplica a la atmósfera de apertura a la investigación necesaria en una comunidad académica si el aprendizaje es honesto e incisivo.

Para un colegio o universidad de la iglesia, la libertad académica tiene un significado adicional. Es más importante que en una institución secular, no menos, porque es esencial para el bienestar de la misma iglesia. Esto pone la responsabilidad en el profesor cristiano para que sea auto disciplinado, responsable, un académico maduro para investigar, enseñar y publicar dentro del área de su competencia académica sin restricciones externas, pero con el carácter debido a los objetivos de la institución que le provee de las credenciales y con la preocupación por las necesidades intelectuales y espirituales de sus estudiantes.

Los colegios y universidades adventistas, por lo tanto suscriben a los principios de libertad académica generalmente mantenidos como importantes en la educación superior. Esos principios hacen posible la búsqueda disciplinada y creativa de la verdad. Reconocen que las libertades no son nunca absolutas y que implican responsabilidades. Los siguientes principios de libertad académica son declarados en el contexto de dar cuentas, teniendo especial atención a las limitaciones necesarias por los objetivos religiosos de una institución cristiana.

Las libertades

1. *Libertad de expresión.* Mientras el derecho a la opinión privada es parte de la herencia humana como criatura de Dios, al aceptar un empleo en un colegio o universidad adventista el docente reconoce ciertos límites de expresión de sus puntos de vista personal. Como miembro de una profesión de enseñanza, debe reconocer que el público va a juzgar su profesión por sus expresiones. Por lo tanto tratará de ser exacto, respetuoso de las opiniones de los otros y ejercerá las restricciones apropiadas. Dejará en claro cuando no habla en nombre de la institución. Al expresar sus puntos de vista personales tendrá en mente la reputación y los objetivos de la institución.
2. *Libertad de investigación.* El investigador cristiano se aboca a la investigación en el contexto de su fe y desde la perspectiva de la ética cristiana. Es libre de hacer investigación responsable dentro del respeto por la seguridad y la decencia pública.

3. *Libertad de enseñar.* El docente conducirá sus actividades profesionales y presentará sus asignaturas en el marco de la cosmovisión descrita en el párrafo inicial de este documento. Como especialista de una disciplina particular, tiene libertad en el aula para discutir su asignatura con honestidad. Sin embargo no introducirá en su docencia asuntos controvertidos no relacionados con su disciplina. La libertad académica es libertad para buscar el conocimiento y la verdad en el área de la especialidad de los individuos. No le da licencia para expresar opiniones controvertidas en asuntos fuera de su área de la especialidad ni protege al individuo de dar cuentas por lo que enseña.

Responsabilidades compartidas

Así como la necesidad de la libertad académica tiene un significado especial en una institución de la iglesia, así las limitaciones que tienen reflejan las preocupaciones especiales de la institución. La primera responsabilidad del docente y de los líderes de la institución, y de la iglesia es buscar y difundir la verdad. La segunda responsabilidad es la obligación de los docentes y los líderes de la institución y de la iglesia de buscar consejo cuando los hallazgos de investigación tienen relación con el mensaje y la misión de la iglesia.

Un verdadero investigador, humilde y buscador de la verdad, no rehusará escuchar los hallazgos y el consejo de otros. Reconoce que otros han descubierto y descubren la verdad. Aprenderá de los demás y buscará activamente su consejo en asuntos que expresan puntos de vista inconsistentes con lo que generalmente enseña la iglesia, porque su preocupación es la armonía de la comunidad eclesial.

Por otro lado, se espera que los líderes de la iglesia promuevan una atmósfera de cordialidad cristiana en el que el investigador no se sienta amenazado por sus hallazgos que difieren de los puntos de vista sostenidos tradicionalmente. Ya que el desarrollo dinámico de la iglesia depende del estudio continuo de investigadores dedicados, el presidente, la junta de gobierno y los líderes de la iglesia protegerán al investigador, no sólo porque sí, sino por causa de la verdad y del bienestar de la iglesia.

La posición doctrinal histórica de la iglesia ha sido definida por la Asociación General en su sesión y publicada como “Creencias Fundamentales”. Se espera que un docente de una de las instituciones educativas de la iglesia no enseñe como verdad lo que es contrario a esas verdades fundamentales. La verdad, recordarán, no es el único producto posible de conflicto, sino que los resultados producen división. Un investigador dedicado ejercerá discreción al presentar conceptos que pueden amenazar la unidad de la iglesia y la acción efectiva de la iglesia.

Además de las creencias fundamentales hay hallazgos e interpretaciones que dan lugar a diferencias de opinión dentro de la iglesia, pero que no afectan la relación con ella o con el mensaje. Cuando se expresan tales diferencias, un docente debe ser justo en su presentación y dejar en claro su lealtad a la iglesia. Tratará de hacer una diferencia entre las hipótesis y los hechos, y entre asuntos importantes y superficiales.

Cuando se levanten preguntas en asuntos de libertad académica, cada universidad o colegio deben declarar claramente los procedimientos a seguir para tratar con esos casos. Tales procedimientos deben incluir revisión de pares, proceso de apelación y una revisión por la junta de gobierno. Se debe tener todo cuidado para asegurar de que las acciones sean justas y claras y protejan tanto el derecho del docente como la integridad de la institución. La protección de ambos no sólo es un asunto de justicia, sino en un campus universitario es un asunto de crear y proteger el trabajo colegiado. También es una protección contra el fraude, la interrupción y el servilismo.

Implementación

Se recomienda que la Declaración de Libertad Académica sea presentada ante los docentes y en la junta de la institución por la administración y sea utilizada como la base para la preparación de una declaración de libertad académica de la institución.

Referencia

Comité Ejecutivo de la Asociación General. Aprobado y votado en la sesión anual del 11 de octubre de 1987.
Washington, D.C.

ANEJO F - CÓDIGO DE VESTIMENTA

CÓDIGO DE VESTIMENTA

La Universidad Adventista de las Antillas entiende que la apariencia personal de sus empleados es importante para ofrecer servicios educativos que reflejen calidad y profesionalismo. Es por ello que el vestir y el arreglo personal en general deberán reflejar los altos valores éticos y cristianos que promueve la misión de nuestra Institución.

La vestimenta deberá ser apropiada de acuerdo a las profesiones y trabajos de los empleados para promover y alcanzar nuestro objetivo de excelencia académica. Al empleado que se le requiera uniforme para desempeñar su trabajo, éste le será provisto por la Institución.

Se deberá vestir con profesionalismo, modestia y nitidez de acuerdo a los siguientes parámetros.

Damas

El largo de la falda o del vestido debe ser por lo menos a la altura de la rodilla.

El vestido o la blusa deberán ser sin escote, con mangas y no transparente ni ajustado.

El traje o falda que tenga aberturas, éstas no deben subir más allá de la altura de la rodilla.

El pantalón en las damas deberá ser holgado y largo; usando como complemento una blusa o chaqueta holgada, por lo menos cubriendo la cadera.

La falda pantalón corta, el pantalón corto, el mahón, la camiseta, las chinelas y tenis no será aceptable para trabajos de oficina, ni para las aulas de clases.

La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.

El maquillaje deberá ser suave y moderado.

No se permitirá el uso de joyas, con excepción el anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

Caballeros

El cabello largo no es permitido en los hombres; la barba corta y arreglada es aceptable.

No se aceptará el uso de chanclas, tenis, se usarán zapatos.

El pantalón corto, el mahón, la camiseta y las chanclas no serán aceptables para el trabajo de oficina ni para el aula de clases.

La vestimenta con propaganda contraria a los principios cristianos no será aceptable.

No se permitirá el uso de joyas, con excepción el anillo matrimonial, el cual se considera de uso opcional.

Es responsabilidad del supervisor inmediato del empleado el asegurar el cumplimiento de esta política.

Las violaciones a ésta podrían resultar en acción disciplinaria que podría incluir, pero no limitarse a: una conversación del supervisor con el empleado, una carta del supervisor dirigida al empleado, o un referido del caso por el supervisor a la vicepresidencia del área. De persistir la violación a lo estipulado en este Código de Vestimenta podría resultar en suspensión, con o sin paga, o en la separación de la condición de empleo con la Universidad Adventista de las Antillas.

Aprobado en reunión de la Junta de Síndicos, el 27 de mayo de 2004, acuerdo #JS04-35

ANEJO G – PLAN DE AYUDAS PARA ESTUDIOS DOCTORALES



UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE LAS ANTILLAS

VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

PLAN DE AYUDAS PARA ESTUDIOS DOCTORALES 2009-2014

A. Justificación

El Plan de Ayudas para Estudios Doctorales surge debido al interés de la Universidad en capacitar a los docentes a nivel doctoral. De esta forma la Universidad eleva a un alto nivel de prioridad la capacitación de nuestros docentes. Este plan contribuirá significativamente a mantenernos al día ante los cambiantes retos en la docencia y el aumento de los estándares de excelencia profesional que requieren las agencias acreditadoras.

Este Plan tiene como objetivo primordial ofrecer a los docentes activos en la Universidad distintas alternativas que les permitan obtener un grado doctoral en alguna de las áreas de prioridad institucional, mientras se mantienen trabajando.

B. Proyecciones

Hay dos aspectos que debemos considerar al hacer las proyecciones de necesidad de docentes con grados doctorales. La primera consiste del estudio actuarial de los docentes con grados doctorales. Dicho estudio reveló que tenemos ocho docentes con grados doctorales que se podrían acoger a los beneficios de la jubilación dentro de los próximos cinco años, tomando en cuenta una edad mínima de 63 años como base.

El segundo aspecto a considerar tiene que ver con los programas que ofrecemos y que estamos por ofrecer a nivel de maestría. Para poder ofrecer de manera satisfactoria nuevas ofertas a este nivel se requiere que tengamos dentro de nuestra facultad, al menos un especialista en cada nueva concentración. Aunque no es requisito imprescindible que se tenga un grado doctoral para enseñar a nivel subgraduado, sería muy conveniente que, al momento de reclutar a nuevos docentes, le demos prioridad a los que posean un grado doctoral en su área de especialidad. De esta forma tendríamos docentes capacitados para enseñar en ambos niveles, de ser necesario.

Los programas doctorales que tienen la mayor prioridad para los próximos cinco años (2009-2014) son los siguientes:

1. PhD/ThD Estudios Bíblicos/Antiguo Testamento
2. PhD Biología
3. PhD Enfermería

4. EdD Consejería
5. PhD Educación en Currículo e Instrucción (trasfondo en K-12)
6. PhD Estudios Hispánicos
7. PhD Lingüística en Inglés (con énfasis en TESL)
8. PhD Administración de Empresas

En un segundo orden de prioridad institucional, sujeto a una mayor disponibilidad de fondos, serían los siguientes:

1. PhD Computadoras/Matemáticas
2. PhD Fisiología
3. PhD Historia
4. PhD Psicología

C. Criterios de Elegibilidad

Para ser elegible a ser considerado para recibir ayuda bajo este plan, el candidato deberá satisfacer los siguientes criterios:

1. Entregar carta de certificación de que es miembro activo de una Iglesia Adventista del Séptimo Día en Puerto Rico.
2. Tener, al menos, cuatro años de servicio para la UAA.
3. Firmar compromiso de continuar trabajando en la UAA.
4. Mostrar fiel cumplimiento con los principios esbozados en el Código de Ética Profesional para Educadores Adventistas.
5. Anticipar la proyección de años de servicio que pueda rendir a la UAA, una vez concluido el doctorado propuesto.

D. Detalles para el contrato a firmar con los candidatos que cualifiquen

1. Se concederá ayuda económica de hasta \$4,000.00 por año para gastos de matrícula, cuotas, libros, revistas, equipo tecnológico y transportación.
2. Se pagará por medio de reembolsos justificados mediante recibos.
3. Al momento de recibir la ayuda económica, se firmará un pagaré a nombre de la UAA, el cual se redimirá con años de servicio o con dinero en efectivo.
4. El monto total a conceder mediante este plan será de \$20,000.00
5. El docente incurre en el firme compromiso de rendir servicios a la UAA, luego de completado el grado acordado, a razón de un año académico por cada \$4,000.00 recibidos.
6. Si la persona decidiese abandonar la Universidad antes de rendir los años de servicio requeridos, vendrá obligada a pagar la cantidad restante en efectivo, de acuerdo al pagaré notariado que firmó.
7. El tiempo ideal para completar el grado doctoral propuesto será de cinco (5) años. Antes de agotar los cinco años, el docente podrá solicitar extensión del contrato por un término adicional de uno (1) a tres (3) años.
8. De no completar el grado doctoral propuesto dentro del término de ocho (8) años, el docente deberá reembolsar a la UAA la totalidad del

dinero recibido. Esto se hará por medio de descuentos de nómina de forma proporcional.

9. Si el empleado decidiese abandonar la UAA antes de concluir los años de servicio requeridos, deberá pagar el balance pendiente.
 10. De ser necesario, la Administración evaluará el aumento en los gastos ocasionados por la inflación para aumentar la cantidad total a ayudar.
- E. Aportaciones anuales al fondo de ayudas para estudios doctorales para los próximos cinco años
1. Aportaciones de la UAA: \$15,000.00
 2. Aportaciones de la Unión: \$15,000.00
 3. Aportaciones de la División Interamericana: \$15,000.00
 4. Fondo de becas que se nutrirá de donantes y propuestas
- F. Tipos de contratos a firmar entre el candidato y la UAA
1. Estudio a tiempo parcial y trabajo a tiempo completo.
 2. Estudio a tiempo completo y trabajo a tiempo parcial.
 3. Estudio a tiempo completo y trabajo a tiempo completo, siempre y cuando cumpla con su carga académica de 33 créditos anualmente, incluyendo las sesiones de verano.
 4. Estudio a tiempo completo con ayudas, sin trabajo, pero con reserva de su plaza.
 5. Estudio los veranos y trabajo durante los semestres.
- G. Procedimiento para solicitar ayuda bajo este plan
1. Entrevista inicial del interesado con sus supervisores en la coordinación/dirección de su programa académico.
 2. Llenar la Solicitud de Ayuda y entrevistarse con su Decana/o.
 3. El coordinador/director de programa le someterá al Decanato su recomendación, considerando la proyección de estudio y las capacidades del docente para proseguir estudios doctorales.
 4. Los decanos evaluarán las peticiones y las presentan ante la Comisión Ejecutiva para Asuntos Académicos, con sus recomendaciones.
 5. De ser recomendada favorablemente la solicitud, se presenta ante el Consejo Universitario.
 6. De ser aprobada en el Consejo Universitario se presenta ante la Junta de Síndicos.
- H. Formularios y documentos entregar
1. Solicitud de Ayuda para Estudios Doctorales
 2. Hoja de Cotejo de documentos requeridos
 3. Carta de Feligresía
 4. Recomendación del Supervisor (coordinador/director/decano)
 5. Carta de aceptación al programa doctoral propuesto

6. Proyección Curricular del programa
7. Resumen de Costos del programa
8. Resumen de Evaluaciones al candidato
9. Compromiso institucionales
10. Borrador del Contrato a firmar con los compromisos detallados

Aprobado en el Consejo Administrativo Universitario, mediante voto CAU 08-

Aclaración editorial:

La Universidad Adventista de las Antillas se reserva el derecho a enmendar cualquier sección de este *Manual de Facultad* en el momento que la Junta de Síndicos lo considere necesario para atemperar su contenido a los reglamentos y pólizas institucionales, así como a las de las organizaciones superiores de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Para conocer la versión más actualizada, con los cambios que hayan sido aprobados, favor de visitar la sección académica de la página oficial de la Universidad, www.aaa.edu.