MANUAL DE PROFESORES

UNIVERSIDAD TEOLÓGICA

MISIONERA INC.

CONCILIO DE IGLESIAS DE CRISTO MISIONERA,
MISIÓN INTERNACIONAL, INC.

Fundamentados en la Palabra de Vida

I. Perfil Profesorado

La UTM aspira a posicionarse como una de las instituciones de más alta calidad de enseñanza de corte pentecostal. La Facultad de la UTM es su mejor recurso, son hombres y mujeres de buen testimonio cristiano, competentes académicamente y con experiencias en las materias que imparten, cumpliendo así con los parámetros de acreditación para una institución teológica. Por lo tanto, su Facultad responde a dicha meta, garantizándole al estudiantado un aprendizaje de excelencia

II. Responsabilidades

Las funciones generales de los facultativos son:

1. Cumplir con el horario establecido en el Programa de Clases.
2. Dictar sus cursos con un alto grado de responsabilidad.
3. Presentar y ofrecer su cátedra con la libertad que requiere cada disciplina.
4. Mantener un ambiente de discusión y de respeto hacia cada individuo y hacia la Institución.
5. Tolerar aquellas posturas que no concurran con las suyas y fomentar el pensamiento crítico en sus alumnos.
6. Cumplir con las tareas administrativas que le corresponden con puntualidad y responsabilidad.
7. Evaluar apropiadamente el desempeño de cada estudiante y provee retroalimentación sobre su progreso académico.
8. Ofrecer disponibilidad para acordar horarios y/o lugares donde pueda ofrecer capacitación adicional al estudiante, de este último así requerirlo.
9. Presentar un plan de reposición en caso de ausencias.
10. Mantener evidencia de la evaluación de cada estudiante por un periodo no menor de seis meses luego de entregado el informe de notas al Registrador.
11. Recomendar libros de texto para enriquecer la colección de la Biblioteca a la vez que promueve que los estudiantes la visiten y hagan uso de los recursos.
12. Cumplir con las disposiciones de su contrato y con las del Manual de Facultad de la Universidad.
13. Proveer asesoramiento académico a los estudiantes, según se requiera, sujeto a las normas y procedimientos de acreditación para la Universidad.

III. Tareas Administrativas

Las tareas administrativas de la facultad deben completarse en el término establecido, sin excepciones. No obstante, cada profesor tiene la responsabilidad de cumplir con todo lo asignado y solicitado por el Comité de Desarrollo Académico y la JSET, aunque las mismas no estén contempladas y especificadas en este Manual. Las tareas administrativas son:

1. Informe de notas: el profesor tiene la responsabilidad de hacer entrega al comité de desarrollo académico del informe de notas, no más tarde de dos (2) semanas culminado el curso que ofreció.

2. Informe de asistencia: el informe debe ser entregado en o antes de la tercera clase correspondiente al curso, junto con las hojas de asistencia provistas inicialmente. El informe será entregado a la oficina de Registraduría, quien a su vez certificará el recibo de las mismas al Comité de Desarrollo Académico.
3. Informe de solicitud y remoción de incompleto: el profesor debe seguir lo establecido en el Manual acerca de dicho asunto. El informe debe ser entregado El informe será entregado a la oficina de Registraduría, quien certificará al Comité de Desarrollo Académico, en cumplimento con el proceso establecido.

IV. Reglas en el salón de clases

El profesor tiene la prerrogativa de establecer las reglas a seguir por los estudiantes dentro del salón de clases y discutirlas el primer día. Las reglas deben estar acorde con las Políticas de la Institución. Por ningún motivo las reglas establecidas pueden violar los derechos de los estudiantes establecidos en el Manual de Estudiantes.

Los estudiantes debidamente identificados con *acomodo razonable* (por condiciones físicas o por deberes ministeriales) deberán ser excusados o atendidos según sea su necesidad.

V. Incompletos

Los estudiantes de la Universidad Teológica Misionera Inc., tienen la obligación de cumplir con sus deberes y responsabilidades académicas establecidas por los profesores como requisito de cada curso. El estudiante tiene que completar de manera efectiva los exámenes parciales y finales, pruebas cortas, trabajos investigativos y toda tarea académica que documente su progreso académico en testimonio de que tiene adecuada asimilación, comprensión y conocimiento del material impartido.

Al referirse a un incompleto es una calificación transitoria solicitada por el estudiante por escrito y, acordada y aprobada por el profesor. El estudiante tiene el derecho de solicitar un (1) incompleto por semestre académico; siempre y cuando las razones para el mismo sean justificadas y no impidan que el estudiante cumpla con otro de los requisitos del curso. Al solicitar el incompleto, el estudiante debe tener una nota parcial no menor de C. No se considerará razón para un incompleto el no estar preparado para exámenes, no poder cumplir con las fechas de entrega por olvido o por alguna otra razón no justificada.

El estudiante se comunicará con el profesor y presentará por escrito las razones de su pedido. Una vez el acuerdo sea aceptado por el profesor, el estudiante llenará y entregará un formulario de solicitud que esta disponible en la Oficina de Registraduría. Dicho formulario debe tener la firma del profesor antes de ser sometido y será acompañado con la documentación que evidencie las razones que le hicieron no poder completar los requisitos. El incompleto tiene una cuota de $____, costo que debe ser sufragado al momento de someter la solicitud. La aceptación final de la solicitud dependerá de la aprobación del profesor y del Comité de Desarrollo Académico.

El profesor entregará todos los documentos al Comité de Asuntos Académicos. Esta Oficina se asegurará que el estudiante cumpla con los requisitos establecidos. El incompleto (I) estará acompañado por una calificación temporal que será registrada por el profesor en su informe final de notas.

El estudiante tiene un término de dos (2) meses para remover el incompleto, de no hacerlo en o antes del tiempo establecido, se le asignará la calificación temporal que acompaña al incompleto. Para la remoción del incompleto, el estudiante someterá un formulario alterno firmado por el profesor, disponible de igual forma en la Oficina de Registraduría, pagar el costo de la cuota de remoción; y el profesor someter al Comité de Desarrollo Académico un informe de remoción del incompleto.

VI. Bajas

Baja Parcial

Todo estudiante tiene derecho a darse de baja de un curso en o antes de la tercera (3era) clase del curso correspondiente, para que no aparezca en su transcripción de crédito. Todo estudiante tiene la responsabilidad de cumplir con la asistencia al curso, de no hacerlo y no darse de baja de manera oficial, recibirá una nota de F.

Baja Total

Todo estudiante tiene el derecho de solicitar una baja total antes de la tercera clase del curso para que su expediente académico no se vea afectado, de no hacerlo de manera oficial recibirá una nota de F, calificación que se verá reflejada en su trascripción. Se debe tomar en cuenta que los costos pagos de cada curso no serán rembolsables por ninguna circunstancia.

Baja Administrativa

La baja administrativa puede ser otorgada a cada estudiante que no cumpla con sus deberes y responsabilidades. Éstas serán oficializadas por el profesor y el Comité de Desarrollo Académico y posteriormente, registradas en el expediente por la Oficina de Registraduría. Las razones para una baja administrativa son:

1. *Ausencias*: Más de una (1) ausencia en un curso se considera excesiva. El profesor someterá por escrito al Comité de Desarrollo Académico la solicitud de la baja administrativa debido a ésta razón.
2. *No cumplir con los requisitos del curso*: si el estudiante no cumple con los requisitos académicos determinados por el profesor para la evaluación del curso; el profesor tiene la libertad de solicitar la baja administrativa del estudiante por escrito al Comité de Desarrollo Académico y posteriormente, registrada en el expediente académico por la Oficina de Registraduría.
3. *Deshonestidad académica*: entiéndase por plagio, violaciones a conductas éticas, faltas disciplinarias, entre otras.
4. No cumplir con los pagos correspondientes y acordados por la Oficina de Recaudaciones.
5. Cualquier razón que haga que su permanencia en la UTM sea cuestionada.

6. Mostrar un patrón de desempeño académico deficiente.
7. Estudiante es activado en la milicia o solicitado a presentarse como jurado en un tribunal estatal o federal

El proceso de baja administrativa será iniciado por el profesor, referido al Comité de Desarrollo Académico quien notificará por escrito al estudiante y someterá a la Oficina de Registraduría.

VII. Sueldo

La UTM asume la responsabilidad de pagar a la Facultad por cada curso impartido. El pago por curso corresponderá a su preparación académica. El profesor recibirá el 50% del pago correspondiente a mitad del curso. Al terminar todo el proceso administrativo correspondiente, y la oficina de Registraduria haber certificado el recibo de los documentos, el Comité de Desarrollo Académico solicitará mediante certificación al Director de Finanzas el desembolso del 50% restante; no más tarde de dos semanas después de culminado el curso.

VIII. Asistencia y Reposición de Clase

Dado la naturaleza y duración del curso, la Institución establece que todo profesor tiene derecho a una (1) sola ausencia. Todo miembro de la Facultad de la UTM tiene el deber y responsabilidad de notificar su ausencia al Comité de Desarrollo Académico por adelantado, siempre que sea posible. En caso de emergencia o enfermedad el profesor debe notificar al Presidente/a del Comité de Desarrollo Académico lo antes posible. El profesor que no pueda cumplir con su asistencia tiene la obligación de buscar alternativas para ofrecer la clase de reposición, dentro del mes correspondiente al curso que imparte; y de informar la manera en que se repondrá el material del curso.