

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LA VIDA ADMINISTRATIVA DEL SEMINARIO

I. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

I. I El Respetable Sínodo General

1.- El Seminario “Comunidad Reformada de Estudios Superiores”, con dirección en Gral. Manuel Ávila Camacho #501, Col. Primavera, Tampico, Tamaulipas, en todo se declara sujeto a la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México; esto incluye su dependencia eclesiástica al Respetable Sínodo General, su llamado espiritual como máxima casa de estudios de esta denominación y el juramento a sus Credos, Confesiones y Constitución vigente.

2.- En nada el Seminario se declara autónomo a su iglesia, ni confesional, ni administrativa, ni financieramente, siendo que el Seminario es parte de la iglesia, sirve a la iglesia, y es sostenido y dirigido por su iglesia para la Gloria de Dios.

3.- La forma en que el Seminario se encuentra dirigido confesional, administrativa y financieramente por su iglesia es a través de su Consejo General; tribunal representativo del Respetable Sínodo General y especializado en la supervisión y gobernanza del Seminario CRES.

I. II El Consejo General del Seminario

4.- La elección de los Concejales

a) La elección de los Concejales corresponde al buen criterio del Sínodo General.

b) El Consejo General está en calidad de proponer al Sínodo General el número de consejeros, y el perfil que deben cumplir quienes ocupen este llamado, pero el Sínodo siempre tendrá la libertad de arbitrar sobre la elección de los Concejales, pues es un cuerpo que pertenece al Sínodo General.

c) Perfil del Concejal:

-Ministro ordenado o Anciano Gobernante

-Que se halle en conformidad con la confesionalidad de la iglesia y los valores del Seminario CRES

-Irreprensible en su testimonio, con el fruto del Espíritu; y aptitud de liderazgo y trabajo en equipo.

- Que tenga en su haber participación denotada en su Presbiterio, Sínodo y en el Sínodo General

-No divorciado

5.- Baja de los consejeros.

a) La baja de los Concejales corresponde, a su vez, al buen criterio del Sínodo General.

b) El Consejo General está en calidad de proponer al Sínodo General el número de bajas recomendadas para el buen funcionamiento de este cuerpo, así como el momento idóneo para la baja de los Concejales, pero el Sínodo siempre tendrá la libertad de arbitrar sobre la baja de sus Concejales.

-Se recomienda hasta la baja de dos consejeros cada dos años, siguiendo el orden de antigüedad.

c) El Consejo General está facultado para dar de baja a sus propios miembros, tras una de las siguientes faltas:

- Cuando no sea conforme a la confesionalidad de la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México.

- Al disentir y no ejemplificar los valores del Seminario (Código de Ética)

- Al cometer faltas a la moral cristiana o la institucionalidad eclesiástica.

- Cuando haya abandonado sus funciones o si se detecta negligencia en sus responsabilidades y comisiones dentro del Consejo.

- Cuando haya tenido dos faltas seguidas a las reuniones, sin justificación; o bien, cuando se haya detectado una reiteración en sus faltas sin justificantes.

Cuando se presente una falta a cualquiera de los incisos anteriores, el Consejo General deberá exhortar, amonestar, o bien, solicitar la renuncia al Concejal implicado; notificando al Sínodo General la determinación tomada. En caso de darse la baja de alguno de sus miembros, el Consejo General tiene la facultad de nombrar un Concejal interino que ocupe la función del que fue dado de baja; a reserva de que sea ratificado por el Sínodo General en su siguiente reunión.

Sin embargo, si un concejal causa baja de forma natural habiendo terminado un ciclo exitoso y en buenos términos en el Consejo General, después de un tiempo de descanso puede volver al Consejo de ser llamado por este cuerpo o por el Respetable Sínodo General.

6.- Objetivo y Funciones del Consejo General:

a) El objetivo del Consejo General es cuidar la institución al largo plazo (aspectos que trasciendan los años lectivos de los estudiantes y los periodos directivos de los Rectores), con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y el perfeccionamiento continuo del Seminario.

b) Entre sus funciones están:

- La elección del Rector.
- La supervisión religiosa de todos los aspectos de la institución; lo que implica, la preservación del buen prestigio de Cristo a través de la ética y el testimonio de los colaboradores y los procesos del Seminario, así como el mantenimiento de la confesionalidad y sana doctrina que el Seminario jura tener.
- El cuidado de las finanzas de la institución.
- El resguardo del patrimonio inmueble y mueble que el Seminario tiene.
- Las relaciones del Seminario con otras institucionales.

c) El Consejo General del Seminario está integrado por voluntarios que realizan su ministerio *ad honorem* (sin retribución alguna); no obstante, los gastos naturales a su ministerio son cubiertos por el Seminario.

7.- Estructura del Consejo General:

a) El Consejo General se compone por miembros numerarios y un presidente-secretario rotativo.

b) Las funciones del Presidente-Secretario son:

- Realizar la convocatoria de Reuniones.
- Preparar la agenda de la Reunión junto con el Rector.
- Redactar el acta una vez que haya terminado la reunión y compartir la minuta de acuerdos tres días después.
- El periodo del Presidente-Secretario del Consejo es de seis meses.
- Al terminar un periodo presidencial, tomará el cargo el siguiente Concejal con mayor antigüedad.

c) Las funciones ordinarias de los Consejales.

- A su criterio, el Consejo General puede organizar sus propios comités o delegaciones para su mejor operación.
- A su vez, el Consejo General puede tener representantes de área, para que con el apoyo moral del resto del consejo se administren las áreas específicas del Seminario por estos representantes en coordinación con la Rectoría.

8.- Reuniones del Consejo General:

a) *Reunión ordinaria.* El tercer jueves de cada mes de las 21:00 a 23:00 HRS. Se convoca a la Rectoría, y a la Tesorería si la agenda lo amerita. Se realiza de manera

online. El cuórum de la reunión considera el 50% + 1 de los miembros del Consejo y el rector del Seminario para que la reunión sea válida.

b) *Reunión sin director.* Estas reuniones sólo se tienen cuando hay puntos a tratar en los cuales la Rectoría pudiese ser juez y parte y/o se pudiese presentar alguna situación de conflicto de interés por parte de la Rectoría. El cuórum de la reunión considera el 50% + 1 de los miembros del Consejo del Seminario para que la reunión sea válida.

c) *Reunión presencial.* Al menos una vez cada seis meses. Esta reunión debe incluir un culto de adoración y eucaristía. Asimismo, esta reunión debe incluir una inspección a las instalaciones. Esta reunión puede demandar uno o varios días. Los gastos de los Consejeros foráneos son absorbidos por el Seminario. El cuórum de la reunión considera el 50% + 1 de los miembros del Consejo y el rector del Seminario para que la reunión sea válida.

d) *Reunión extraordinaria.* Las reuniones extraordinarias pueden convocarse hasta 24 horas antes, siempre que se indique el tema a tratar con exclusividad en la reunión. Se realizan de manera online. En estas reuniones el Rector del Seminario debe estar presente. No hay cuórum mínimo para una reunión extraordinaria, siendo válida con los concejales que se presenten.

9.- Actas de las reuniones del Consejo General.

a) El Consejo debe generar sus actas de manera normal, e integrarlas a una carpeta (física y digital) que se resguarde en el Seminario.

b) Asimismo, las minutas de acuerdos (deben integrarse a una carpeta física y digital). Las minutas deben estar disponibles para el Consejo e involucrados tres días después de cada reunión.

c) Las reuniones del Consejo General podrán grabarse, previo aviso, si la reunión amerita guardar un respaldo pormenorizado.

I. III La Rectoría

10.- Perfil del Rector:

a) Varón, con formación teológica formal y experiencia pastoral.

b) Casado, sin haber tenido divorcios.

c) Irreprensible en su testimonio, con el fruto del Espíritu; y aptitud de liderazgo y trabajo en equipo.

d) Mexicano, con membresía en la iglesia P. A. R. superior a cinco años.

e) Que tenga en su haber participación denotada en su Presbiterio, Sínodo y en

el Sínodo General.

f) Con basta y comprobable experiencia en el sector educativo.

11.- Objetivo y Funciones del Rector

a) El rector marca la dirección general que el Seminario sigue pastoral, administrativa y académicamente.

b) Entre sus funciones se encuentran:

- Liderar al Consejo Académico
- Elegir al responsable(s) de la Decanía y Capellanía del Seminario.
- Supervisar la nómina variable.
- Solicitar mantenimiento y mejoras en la infraestructura.
- Diseñar la agenda anual del Seminario.
- Administrar, a través de la Decanía, el ciclo lectivo.
- Cuidar, física u espiritualmente, a la Comunidad del Seminario a través de la Capellanía.
- Organizar la promoción del Seminario (de sus programas académicos y de sus finanzas)
- Equipar con hermanos fieles y competentes las diferentes áreas de la institución.
- Buscar relaciones estratégicas con otras instituciones teológicas y eclesíásticas.

12.- Elección y Periodo de Gestión.

a) La elección del Rector corresponde al Consejo General.

b) La Administración de la Rectoría es de 4 años, con posibilidad de renovación.

13.- Dependientes (u organigrama del Seminario)

a) Toda la estructura administrativa del Seminario queda bajo nombramiento y responsabilidad de la Rectoría, tanto en jurisdicción como en la dirección de sus actividades.

b) Los titulares de las oficinas de la institución son denominación directa y responsabilidad de la Rectoría:

- Consejo Académico
- Capellanía y Decanía del Seminario.
- Tesorería
- Asesor de Mantenimiento
- Soporte técnico
- Cocina

- Intendencia
- Asistente administrativo

I. IV Sobre el conjunto de documentos normativos del Seminario

14.- El cuerpo legislativo del Seminario se compone por una serie de documentos elaborados por la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México, y por el mismo Seminario. En todos ellos prevalece la armonía y complementariedad.

a) El de mayor orden y jerarquía es la *Constitución de la I.P.A.R. vigente*, tomando como normativos todos sus artículos que hablen sobre la Comunidad Reformada de Estudios Superiores.

b) Los *Estatutos del Seminario* son un documento eclesiástico a través del cual el Consejo General declara razón social, espiritual y académica del Seminario. Los cuales deberán ser ratificados por el Sínodo General.

c) La *Filosofía institucional* es la declaración a través de la cual el Seminario expone de manera clara y normativa la forma en que responderá a su llamado ministerial. La Filosofía institucional comprende todos los procesos y actividades de la institución. Tiene una vigencia de 10 años:

“El Seminario CRES glorifica a Dios a través de la enseñanza-aprendizaje y en conexión íntima con el Espíritu Santo para que sirvamos con abnegación a Jesucristo”.

d) *Manual de Procedimientos*. Este documento describe los lineamientos generales de la institución, por sus respectivas áreas. No tiene una vigencia; por el contrario, se actualiza periódicamente según las nuevas dinámicas e instancias institucionales.

-El Manual de Procedimientos se reforma, revisa y corrige bajo el cuidado colegiado del Consejo General y la Rectoría periódicamente.

-Cuando alguna instancia del Seminario desee proponer alguna reforma, revisión o corrección al Manual de Procedimientos de su jurisdicción, lo hará por escrito a la Rectoría o al Consejo General para su aprobación.

e) *Reglamentos*. De los anteriores documentos se desprenden una serie de reglamentos particulares que expresan las pautas que deben seguir los miembros de la Comunidad. Los reglamentos no tienen vencimiento, pues una vez publicados se consideran vigentes hasta nuevo aviso. Estos reglamentos deben ser firmados por todos y cada uno de los miembros de la Comunidad a quienes sean vinculantes.

- El *Código de Ética del Seminario CRES* debe ser observado por toda la Comunidad del Seminario: por los alumnos (sin importar programa), y por maestros y colaboradores sin distinción de oficio. Todo miembro del Seminario debe firmar este documento para sostener una relación con la institución.
- *Reglamentos escolares*. Cada programa o modalidad podrá tener los reglamentos estudiantiles y docentes que convenga, según el criterio del Consejo Académico. Cualquier incumplimiento a los reglamentos escolares se considera un desacato al que le corresponde una sanción.
- *Reglamentos administrativos*. Los reglamentos administrativos cuidan aspectos particulares como Biblioteca, Cocina, Dormitorios. Cualquier incumplimiento a los reglamentos administrativos se considera un desacato al que le corresponde una sanción.

I. V Las oficinas o dependencias (organigrama)

15. El Consejo Académico.

a) *Miembros*. Los Consejeros Académicos son propuestos por el Rector y requieren el visto bueno del Consejo General.

b) *Perfil del Consejero Académico*:

- Teólogos (preferentemente Doctores).
- Varones con experiencia pastoral.
- Denotada línea reformada conservadora.
- Basta experiencia en el sector educativo comprobable.

c) *Estructura*. El Consejo Académico se compone por un mínimo de tres consejeros numerarios. Está integrado por voluntarios que realizan su ministerio *ad honorem* (sin retribución alguna); no obstante, los gastos naturales a su ministerio son cubiertos por el Seminario.

d) *Reuniones*. El Consejo Académico se reúne cada tercer jueves (uno sí y uno no) a las 12:00 HRS vía online. La reunión es presidida por el Rector, quien realiza la convocatoria y prepara la agenda. Al iniciar la reunión se elige un Secretario.

e) *Funciones*:

- Diseñar los programas académicos del Seminario (Licenciaturas, Maestrías, Diplomados, etc.)
- Diseñar las cartas descriptivas (cursos) de los programas del Seminario.

- Aprobar con o sin cambios las propuestas de capacitación continua (CCCres).
- Revisar y actualizar los reglamentos estudiantiles que proponga o necesite la Decania y la Capellanía del Seminario.
- Generar los instrumentos de evaluación necesarios para el funcionamiento de los programas educativos.
- Solicitar al Consejo General la adquisición de material bibliográfico para la Biblioteca.
- Revisar la actualidad y pertinencia de los procesos educativos (ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes) cada cinco años.
- Conocer los casos especiales de alumnos (sobre todo hacia el término de la gestión del Rector).
- Tribunal disciplinario de profesores y alumnos en segunda instancia (después del Decano).

f) *Duración.* Los Consejeros Académicos deben ser ratificados por el Rector cada dos años. No podrá darse de baja más de un Consejero Académico a la vez.

16. La oficina del Decano o Decanía.

a) *Nombramiento.* Su titular es una denominación directa del Rector.

b) *Perfil:*

- Teólogo.
- Experiencia pastoral.
- Experiencia en el sector educativo.
- De buen testimonio.

c) *Funciones.*

- Liderar a los docentes hacia la excelencia académica y un desempeño profesional que edifique a los alumnos y los perfeccione para el ministerio con base en la filosofía institucional; así como la atención escolar a los alumnos.
- Administra el Ciclo Lectivo (véase apartado)
- La Rectoría entrega una hoja de actividades detallada.

17. La Oficina del Capellán o Capellanía

a) *Nombramiento.* Su titular es una denominación directa del Rector.

b) *Perfil:*

- Teólogo.
- Con experiencia pastoral
- Con aptitudes denotadas en liturgia, música, manejo de grupos y resolución de conflictos.
- De buen testimonio.

c) *Funciones.*

- Cuidado pastoral de alumnos y miembros de la Comunidad Reformada de Estudios Superiores a través de la Consejería Bíblica, la organización de devocionales y la organización de cultos regulares y especiales del Seminario.
- Asignación y evaluación del campo de práctica. Así como la asignación y el servicio ministerial de los estudiantes al interior del Seminario.
- Preparación del Coro del Seminario.

18. Otras dependencias del Seminario.

- a) Las oficinas de Tesorería, Mantenimiento, y otras que pudieran surgir, como Administración, Soporte Técnico, etc. se consideran dependientes a la Rectoría.
- b) Algunas oficinas tienen una operatividad minuciosa, como Tesorería y Mantenimiento, que se describen en apartados especiales de este Manual de Procedimientos.

II. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SEMINARIO CRES

II. I Preámbulo

- 1.- La situación actual que atraviesa el Seminario de la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México, con alumnos en diversas partes de México y el mundo, de distintos géneros y edades, y con membresías en distintas iglesias y denominaciones, hace necesario que confesemos la ética general que rige a todo estudiante que se integre al CRES, sin importar su edad, si es hombre o mujer, lugar de residencia, estudios académicos previos, membresía eclesiástica, o el programa de estudios al que se inscribe.
- 2.- Habida cuenta, esta ética general no sólo es aplicable a educandos, la prescribimos como normativa a toda la Comunidad Reformada de Estudios Superiores: maestros, administrativos, directivos, asesores externos del seminario e, incluso, nuestros egresados.

II. II La Ética General del Seminario CRES

3.- La educación del Seminario CRES es imperativamente confesional, ligada indispensablemente a los cánones de fe de la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México; doctrina que es declarada a través de su Confesión de Fe estricta (la Confesión de Fe de Westminster), la confesión de fe amplia (cinco credos ecuménicos, cinco solas, cinco confesiones de fe calvinistas, los cinco puntos calvinistas y cinco catecismos calvinistas), la Constitución de la IPAR de México y lo que prescriba el Sínodo General en cuanto a tópicos de doctrina.

Por esta razón todo alumno que se acerca al CRES asume y acepta ser formado cristiana y teológicamente en la fe evangélica reformada, concretamente en la línea calvinista que heredamos y reconocemos como propia.

A su vez, todo maestro que colabora en CRES acepta y asume enseñar cristiana y teológicamente en esta misma fe que creemos y confesamos.

Finalmente, quienes administran y dirigen el Seminario, aceptan y asumen fomentar desde sus ministerios esta misma fe que la IPAR de México y su Seminario atesoran y promueven.

4.- Todo alumno de CRES, sin importar el programa al que se inscribe, y todo colaborador, sin distinción de oficio, debe:

a) Ser miembro en plena comunión de una iglesia local, lo que implica, cuando menos:

- Estar bautizado en la fe cristiana
- Congregarse domingo a domingo físicamente en una iglesia local, y participar en la fraternidad y en el servicio cristiano en ella
- Comulgar con la regularidad prescrita por esa iglesia local
- Someterse a la disciplina de las autoridades eclesiásticas superiores en esa iglesia local, así como en la generalidad y totalidad de su iglesia o denominación.

b) Ningún estudiante, o colaborador, podrá inscribirse o continuar su estancia en CRES si no cumple indispensablemente con el punto anterior, sin que pueda alegar:

- Problemas personales
- Cambio de residencia
- Inconformidades con su iglesia local o cuerpo de gobierno inmediato
- O cualquier otro argumento

c) La asistencia física a la iglesia, comulgar con el cuerpo de Cristo, el reconocimiento de la autoridad inmediata y autoridades eclesiásticas superiores, y el servicio cristiano en una comunidad de fe local son requisitos indispensables para cualquier alumno y colaborador de la institución.

5.- Todo alumno del Seminario sin distinción de programa, y todo colaborador, sin distinción de oficio, debe comportarse con disposición y respeto al acompañamiento:

- a) *Espiritual*: a través de la pastoral de CRES por medio de las oficinas de la Rectoría, Decanía y Capellanía del Seminario.
- b) *Educativo*: con Maestros y compañeros
- c) *Administrativo*: con el personal de las diferentes áreas.

6.- Todo alumno sin importar el programa de estudio al que se inscribe, y todo colaborador, debe cumplir con el standard mínimo de ética dentro y fuera de las aulas:

- a) Observación de sus disciplinas espirituales personales: oración, lectura devocional de la Biblia, congregación, comulación y servicio en una iglesia local.
- b) Abnegación y actitud de servicio en las actividades eclesiásticas.
- c) Diligencia en sus actividades escolares y laborales. Debe cumplir en tiempo y forma con lo solicitado (2 Ti. 2:15, Col. 3:23-24). Los alumnos deben evitar apelar a sus iglesias locales, pastores, presbiterios o familia para que aboguen por ellos en temas académicos (calificaciones o llamadas de atención).
- d) Negarse a cualquier forma de mundanalidad (Gal. 5:19-21, Col. 3:5-10, 2 Ti. 3:1-5), lo que incluye disensiones, maledicencias y el plagio académico.

7.- Alumnos, Maestros, Administrativos y Directivos deben cumplir con los requisitos administrativos naturales de su relación con el Seminario.

- a) Cada programa prescribirá para los alumnos la documentación requerida para la inscripción y continuidad de maestros y alumnos.
- b) Las aportaciones económicas deben de ser puntuales, las cuales deben estar cubiertas en su totalidad cada mes.

- Por regla general se prescribe que un alumno no pueda adeudar más allá de un periodo lectivo completo. Las autoridades del Seminario deben actuar para evitar que se acumulen deudas de difícil manejo financiero (para el alumno) y relacionales (para el Seminario).

8.- Todo alumno sin distinción de programa, y todo colaborador del Seminario, sin distinción de oficio, asume un Compromiso pleno con el Seminario. Lo que implica involucrarse en las actividades que son CAPITALES para la institución y COMUNES a todos los miembros de ella como:

- Cultos y Conferencias especiales
- La EXPO CRES
- Semana del Seminarista
- La Jornada Limpieza Comunitaria
- y otras similares

a) Al integrarse al CRES se autoriza ser fotografiado y capturado en video en el desenvolvimiento natural de actividades educativas, de oficina, de fraternidad y de adoración; asimismo, se autoriza el uso de estas fotografías y videos para informes oficiales y eclesiásticos, y para fines promocionales.

b) Mantener el prestigio y el buen nombre del Seminario en actividades externas a la institución tales como asambleas eclesiásticas, trabajo de campo, excursiones y visitas a congregaciones y/o presbiterios, manteniendo un buen testimonio y evitando cualquier maledicencia y división. Asimismo, portando el uniforme cada vez que sea posible.

c) Promover el Seminario, principalmente con frutos vivos de un servicio diligente y abnegado, y hasta donde sea posible a través de la comunicación persona a persona y de las redes sociales, para buscar la extensión del reino de Jesucristo a través del cumplimiento de la misión de la institución.

9. El Seminario (física y digitalmente) descansa un día a la Semana, por lo que los LUNES se declaran SUSPENDIDAS todas las actividades relacionadas con la institución. Durante este día no deben agendarse ni realizarse actividades académicas, administrativas, ni de mantenimiento relacionadas con, ni en, la institución. Lo que no prohíbe realizar acciones de misericordia relacionadas con el Seminario CRES y sus miembros (Lucas 13:15); esto tampoco prohíbe llevar a cabo actividades extraordinarias y que por su naturaleza sean necesarias e impostergables.

10. Cuando haya un servicio religioso organizado por el Seminario CRES, debe suspenderse toda actividad educativa, administrativa y de oficina; asimismo, todos los colaboradores y alumnos presentes en el lugar deben apersonarse y participar en la adoración comunitaria.

III. TESORERÍA

III. I Sobre la cuenta

1.- La cuenta bancaria de la Comunidad Reformada de Estudios Superiores debe estar a nombre de la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México A. R. La cuenta actual es:

Banco: SANTANDER
No. Cuenta: 22-00088209-0
Clabe interbancaria: 014813220008820902
A nombre de: IGLESIA PRESBITERIANA ASOCIADA REFORMADA DE MÉXICO.

2.- El manejo de dicha cuenta debe estar bajo la responsabilidad del tesorero (a) del Seminario, con la supervisión y acompañamiento del Consejo General de la institución.

3.- A través de esta cuenta se realizan pagos, transferencias, depósitos, consulta de saldos, se descargan estados de cuenta, y se realizan otras operaciones bancarias.

III. II El perfil del Tesorero(a)

4.- La persona que ocupe este cargo debe cumplir indispensablemente los siguientes requisitos:

- a) Ser miembro en plena comunión de una de las iglesias de nuestra denominación.
- b) Tener buen testimonio.
- c) Contar con disponibilidad de tiempo para realizar las tareas concernientes a su cargo.
- d) De ser posible, tener equipo de cómputo e internet para desempeñar con más eficacia su encargo. De no contar con ello, podrá disponer de la computadora y el internet del Seminario CRES.
- e) Ser voluntario para colaborar en el Seminario CRES sin remuneración por desempeñar su encargo. Sin embargo, los gastos requeridos para cumplir su comisión serán cubiertos por la tesorería del Seminario CRES (papelería, pasajes, etc.)

III. III La elección del responsable de la tesorería

5.- La persona a desempeñar la titularidad de la tesorería será elegida por el Consejo General. Puede ser propuesta por el Rector del Seminario o por algún miembro del Consejo.

- a) Su cargo será por tiempo indefinido o por un tiempo determinado en común acuerdo el Tesorero(a) propuesto y el Consejo General del Seminario.
- b) Si el titular de la Tesorería va a apoyarse en algún dependiente para la descarga de actividades concernientes al desempeño de su oficio, puede hacerlo; siempre y cuando el candidato cuente asimismo con el perfil anteriormente definido, y haya recibido el visto bueno de Consejo del Seminario y de la Rectoría.

III. IV. Responsabilidades

En relación con los ingresos:

6.- Recibir los ingresos que lleguen a la tesorería, vía deposito, transferencia o efectivo.

- 7.- Elaborar recibos por los ingresos (colegiaturas, ofrendas presbiteriales, ofrendas de las iglesias, ofrendas personales, ofrendas especiales, etc.) y hacerlos llegar de manera física o digital a quien corresponda.
- 8.- En la medida de sus posibilidades, promover y motivar para que haya mayores ingresos en la tesorería del Seminario.

En relación con los egresos:

- 9.- Recibir del Consejo General la nómina fija (Rector, Decanos, Capellanes y otros), y de la Rectoría la nómina variable (Docentes, Asesores, Conferencistas).
- 10.- Hacer los pagos correspondientes (servicios, nomina, mantenimiento, alimentación, impuestos, etc.).
- 11.- Por cada egreso elaborar una póliza en la cual se especifique el motivo del gasto, la fecha de la recepción del dinero, nombre de la persona que lo recibe, y si es necesario, se entregará comprobante del gasto (factura, recibo, o nota de venta). Esta póliza debe ser firmada por la persona que recibió el dinero o hizo el pago.
- 12.- Realizar los depósitos bancarios.

En relación con la estructura del Seminario:

- 13.- Estar en constante comunicación con el Rector del Seminario CRES.
- 14.- La autoridad inmediata del tesorero (a) es el Rector del Seminario CRES.
- 15.- Llevar a cabo una reunión semanal con la Rectoría en las instalaciones del Seminario para revisar los pagos de los alumnos, entregar los recursos y recibos que deban ser resguardados en la dirección, revisar los gastos semanales a efectuar, recoger ingresos en efectivo que hayan llegado a la oficina, así como los recibos de los servicios básicos de la institución (agua, luz, internet, etc.) para su pago.
- 16.- En coordinación con el Consejo General, o quien este designe, se debe elaborar el presupuesto anual (de gastos fijos) y uno semestral (de gastos variables), considerando el promedio de ingresos.
- 17.- Si las circunstancias requieren un *gasto adicional* al presupuesto, la Tesorería otorgará los fondos solicitados por la Rectoría, puesto que la solicitud indica que el gasto ya le fue autorizado.
- 18.- El Consejo General le hará saber de cualquier otra *partida especial* que no esté presupuestada.
- 19.- Si los ingresos bajan considerablemente y el saldo es menor a los gastos de un mes, deberá notificarlo inmediatamente al Consejo General.
- 20.- Presentar un informe mensual al Consejo General, el cual deberá contener los siguiente:
 - a) Ingresos
 - b) Egresos
 - c) Saldo para el siguiente mes
- 21.- Preparar un informe anual para que el Consejo General pueda disponer de él y presentarlo a los Respetables Sínodos de la IPAR de México.

III. V Cobranza a alumnos

22. La tesorería del Seminario, en coordinación con la Rectoría, deberá realizar la cobranza a los alumnos REGULARES de la siguiente forma:

a) La dirección del Seminario (Rector o Decano) le proporcionará las listas oficiales de los alumnos regulares con los datos correspondientes (teléfonos, correos electrónicos, etc.).

b) La dirección publicará un recordatorio a los alumnos al haber llegado su fecha de pago, en sus canales de comunicación oficial.

c) Cuando la tesorería detecte que un alumno (o bien algún 'tercio' del que es dependiente un alumno: presbiterio, iglesia o familia) se retrasa un mes, la tesorería tendrá tolerancia de ese primer mes de retraso. Pero cuando se llegue al segundo mes de retraso, y que se vuelva dos meses moroso, la tesorería mandará una correspondencia personal al alumno (o al tercio del que es dependiente), utilizando el membrete institucional con copia a Rectoría, recordándole que realice su pago.

- El formato y texto de esta comunicación debe ser actualizado semestralmente por la Rectoría o cada vez que lo considere necesario la Tesorería.

- Si un alumno ha expresado a la oficina los motivos por los cuales se está generando la deuda, y la Rectoría considera prudente no remitirle la correspondencia de cobranza. La Rectoría le comunicará a la Tesorería esta gracia para que cese la correspondencia de cobranza, con copia al Consejo General. No se estará desconociendo, ni condonando la deuda, sino solamente se estará omitiendo la correspondencia de cobranza en apoyo moral al alumno.

e) En caso de haber alumnos que tengan adeudos por dos meses o más al acercarse los cultos intersemestrales (principios de febrero y principios de agosto) deberá consignarlos a la Rectoría para que sus boletas sean retenidas hasta cubrir su saldo.

f) Cuando un alumno alcance morosidad más allá de un semestre completo deberá notificarlo al Rector del Seminario y al Consejo General para evaluar su continuidad en el Seminario.

23. Reportar a la Rectoría el pago de alumnos NO LISTADOS (aquellos que toman un solo curso eventualmente).

a) Los estudiantes no listados NO deben ser incluidos en las listas proporcionadas oficialmente.

b) Una vez que se reciban las ofrendas y se envíen los comprobantes a los alumnos, favor de reenviarlos a Rectoría para su notificación.

c) La cobranza a los estudiantes no listados la realizará la Rectoría.

24. Reportar a la Rectoría el pago de alumnos IRREGULARES (estudiantes que avanzan a su propio ritmo).

- a) La Dirección (Rector o Decano) indicará a Tesorería que alumnos son irregulares.
 - Los estudiantes irregulares se integrarán en una sola lista por programa académico.
 - La oficina le notificará cantidad y fecha que CADA alumno debe cubrir.
- b) La Tesorería le comunicará al Rector los adeudos de estos estudiantes.
- c) La cobranza a los estudiantes irregulares la realizará la Rectoría.

III. VI Pago de Nómina

25.- La nómina fija se paga quincenalmente.

26.- La nómina variable (maestros de sistema escolarizado) se paga mensualmente, los primeros tres días hábiles del siguiente mes trabajado.

27.- La nómina variable de la modalidad intensiva se paga al terminar el módulo, los siguientes tres días hábiles.

28.- La Dirección del Seminario le comunicará de forma preventiva el estimado de la nómina variable cinco días antes del día de pago para que se disponga de efectivo.

29.- La Dirección del Seminario le comunicará de manera oficial la nómina variable de escolarizada e intensiva el último día laborado.

30.- Los pagos correspondientes se realizan por transferencia bancaria. Para lo cual, cada maestro y administrativo debe comunicar su número de cuenta y banco al ingresar a colaborar con el Seminario.

31.- Asimismo, cada maestro o administrativo debe comunicar con 15 días de anticipación la solicitud de cambio de cuenta en caso de requerirlo.

- a) El Seminario no se hace responsable por fondos depositados a cuentas no deseadas de incumplirse este procedimiento.

III. VII Transitivos

32.- Este procedimiento está sujeto a cambios, añadiduras o enmiendas aprobadas por el Consejo General del Seminario.

IV. BECAS Y FONDO BECARIO

1.- Se entiende por beca un apoyo económico en condonación de pago, o entrega de efectivo o pago porcentual desde el fondo becario, dado por nuestra institución a favor de un estudiante para cubrir su inscripción, colegiaturas, o adquisición de libros y material escolar.

IV. I Tipos de becas

2.- *Beca A* o de inscripción. Para estudiantes de nuevo ingreso que previa solicitud, a petición de familia o presbiterio, y con referencias de buen testimonio, solicite apoyo para el pago de su primera inscripción de escolarizada.

3.- *Beca B* o de porcentaje de colegiatura (no cubre ningún porcentaje de inscripción). Para estudiantes que, por su servicio interno en el seminario, buena conducta y excelentes calificaciones sean elegibles (ver perfil). Esta Beca es por un término semestral y se renueva cada nuevo ciclo semestral, bajo supervisión de las autoridades escolares determinadas por el Comité de Becas.

4.- *Beca C* o para enseres educativos. Por un desempeño escolar y testimonial sobresaliente el estudiante puede acceder a un monto económico en efectivo para la adquisición de libros y materiales escolares.

5.- *Beca D* o crédito escolar. Alumnos de todas las modalidades por un plazo máximo de un semestre, o la duración de un ciclo lectivo.

6.- *Otros tipos de becas*. El Seminario ofrece otras becas como las derivadas del programa becario “no para ser servido, sino para servir”, así como condonaciones de pago o becas especiales en casos extraordinarios.

IV. II Perfil del becario.

7.-Para acceder a una beca un alumno debe reunir todas siguientes condiciones y características:

a) Promedio semestral mínimo de 8, y con cada una de sus asignaturas aprobadas con un puntaje mayor a 7.9.

b) Buen testimonio: ser cortés y amable con sus profesores, compañeros, y cuerpo técnico del Seminario. Respeto a la autoridad ejercida y representada por todos los maestros, administrativos y directivos. Sin amonestaciones en su expediente por faltas académicas, éticas o administrativas.

c) Tener un buen testimonio y referencias en las iglesias, congregaciones o misiones donde esté asignado el estudiante.

d) Con disposición al trabajo becario.

e) Tener justificada necesidad de una beca (estudio socioeconómico).

f) Presentar solicitud.

IV. III Sobre la administración de las becas.

8.- Las becas serán administradas por un Comité de Becas.

9.- En la distribución de becas siempre se dará prioridad a los estudiantes presenciales.

10.- La Beca A se otorga exclusivamente a estudiantes presenciales.

11.- La Beca B apoyará a uno, dos o a los tres tercios que tradicionalmente apoyan a los estudiantes presenciales, según el siguiente tabulador:

- a) hasta tres tercios si el estudiante tiene promedio de 9.6 - 10
- b) hasta dos tercios si el estudiante tiene promedio de 9-9.5
- c) un tercio si el estudiante tiene promedio de 8

12.- La Beca C puede ser solicitada al Comité de Becas por un alumno presencial, o bien por el Decano, cuando el candidato al beneficio cuente con promedio de 9.5-10 y carezca de libros teológicos, biblias, equipo de cómputo u otro material escolar; de ser aprobada, el Comité de Becas asignará un apoyo en efectivo a su consideración.

13.- La Beca D solicita una prórroga semestral en sus pagos del alumno, quedando condicionado a liquidar los pasivos del semestre, o del ciclo lectivo, para que los créditos académicos tengan pleno efecto en su Kardex, boleta de estudios, diploma certificado, etc.

14.- En caso de que el Comité de becas considere que el fondo becario soporta beneficiar a estudiantes de la modalidad online se debe considerar la beca B en los siguientes términos:

- a) 50% de colegiatura con promedio de 10.
- b) 25% de colegiatura con promedio de 9.
- c) 16.67% de colegiatura con promedio de 8.

15.- La renovación de las becas depende del promedio, testimonio, situación socioeconómica, disposición y desempeño en el trabajo becario y, además, de la carga económica que pueda llevar el fondo becario.

16.- Cada beneficiario deberá desempeñar un trabajo becario que será asignado y supervisado por los administrativos inmediatos al alumno, Rector, Decanos y Capellanes; el trabajo becario se suma al servicio interno de los estudiantes y es evaluado con el instrumento respectivo. El mal desempeño, incumplimiento y/o abandono del trabajo becario puede ser causal de suspensión de la beca.

17. La Beca “no para ser servido, sino para servir” en convenio con el Esfuerzo Cristiano

- a) *Los términos del convenio*

I.- La beca será permanente; por lo que una vez instalada comenzará su funcionamiento hasta nuevo aviso, en tanto que la Federación del Esfuerzo Cristiano de la IPAR de México mantengan los aspectos generales de la cooperación.

II.- El beneficiario de la beca será el titular del Ministerio de Educación que sea electo cada nueva mesa directiva del Esfuerzo Cristiano de la IPAR de México; este beneficiario podrá ser hombre o mujer, y de edad variable.

III.- Cada nuevo Ministro de Educación del Esfuerzo Cristiano (sea hombre o mujer y sin importar su edad) deberá participar de la beca de manera obligatoria. Este beneficio es intransferible.

IV.- La elección de un nuevo titular del Ministerio de Educación y emplazamiento de un nuevo becario no suprimirá las becas existentes. Por lo que un becario continuará con su beneficio más allá de que termine su gestión en el Esfuerzo Cristiano de forma natural (dos años).

V.- Son causales de pérdida de la beca y baja del Seminario CRES: renunciar a su ministerio en el Esfuerzo Cristiano, atravesar un proceso disciplinario en su iglesia local o incumplir los reglamentos orgánicos de la Institución.

VI.- El beneficiario de la beca se inscribirá en el Seminario en la modalidad intensiva y atenderá todas las disposiciones educativas y éticas del Seminario como cualquier estudiante.

- Si el beneficiario de la beca desea ingresar, o cambiar, a la modalidad presencial podrá presentar su caso a la Rectoría en caso de contar con el apoyo de su familia, su iglesia local y, eventualmente, del presbiterio.

VII.- La beca consiste en el apoyo del 80% del pago concerniente a la colegiatura mensual del Seminario. No contempla ningún porcentaje con respecto a inscripción o reinscripción.

- Esta beca no contraviene ni se contrapone a otros apoyos o patrocinios que el beneficiario podría gestionarse de manera personal o corporativa a través del Esfuerzo Cristiano, y dentro o fuera de la iglesia.

VIII.- El beneficiario deberá cumplir con el resto de los requisitos solicitados por el Seminario, que incluyen apoyo moral de la iglesia y pastor.

IX.- La beca lleva por nombre el lema del Seminario CRES “no para ser servido, sino para servir”.

X.- La beca comenzará a otorgarse en el proceso de inscripción del Semestre Agosto 2025 – Enero 2026. El primer beneficiario comenzará cursos el 05 de agosto de 2025.

b) Esta beca tiene el segundo nivel de prioridad en la distribución de las becas por detrás de los apoyos a los estudiantes presenciales.

c) En caso de que el fondo becario no tenga capacidad financiera para esta beca, el Comité de Becas deberá administrarla como una condonación de pago, para que los compromisos del Seminario al respecto estén cubiertos.

18.- Los colaboradores del Seminario, hasta nuevo aviso, gozan con la posibilidad de una Beca tipo B del 50% de colegiatura si desean continuar o iniciar sus estudios teológicos en la Licenciatura Intensiva del Seminario. Esta beca se administra como una condonación de pago, a menos que el fondo becario cuente con suficiente capacidad financiera para sumir este apoyo. Su renovación está sujeta a los mismos criterios que las becas de los estudiantes, con la salvedad de que el trabajo becario es considerado como el trabajo que realiza el colaborador en la institución.

19.- Otras becas especiales pueden ser consideradas por el Comité de Becas en términos similares a los expuestos, u otros nuevos; si los términos de una asignación de beca son muy diferentes a los expuestos en este Manual el Comité de Becas requerirá la aprobación del Consejo General.

20.- Cada beca aprobada o renovada debe comunicarse al beneficiario a través de una 'asignación de beca' que incluya el periodo que comprende y el trabajo becario. Esta asignación será emitida por el Comité de Becas.

IV. IV Sobre el Comité de Becas

21.- Está integrado por al menos 3 personas del interior de la institución (un representante de la Rectoría, un representante del área académica, un representante del Consejo General); con la posibilidad de integrar de uno hasta un máximo de tres miembros más (todos del interior de la institución).

22.- Debe conformarse por un Presidente (para la comunicación con la tesorería y el tenedor de la cuenta bancaria), un Secretario (redacción de las actas y recepción de las solicitudes de beca), y un Vocal de capitalización.

23.- Debe sesionar ordinariamente una vez al mes para conocer el estado del fondo becario y tomar las medidas conducentes para su capitalización, y el sostenimiento de las becas asignadas.

24.- Debe reunirse de manera obligatoria a principios febrero y agosto para asignar las becas de cada semestre.

25.- Debe estar orando constantemente por este fondo becario y sus benefactores.

IV. V Sobre la administración del fondo becario

26.- El fondo becario se recaudará en la cuenta derivada que la IPAR tiene en Bancomer:

Nombre: Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México AR

Cuenta BBVA (Bancomer): 0120496049

Clave interbancaria: 012813001204960492

27.- Todos los recursos que se tengan en esta cuenta se consideran el Fondo Becario del Seminario.

28.- Los recursos de esta cuenta no deben utilizarse para otros fines más que la distribución de las becas.

29.- Cada inicio de semestre, en los meses de febrero y agosto, el Comité de Becas le mandará oficio a la tesorería expresándole de manera formal una relación de a) los fondos que presupuesta mandar mensualmente a tesorería, b) los estudiantes beneficiados y c) los “tercios” que se estarán apoyando durante ese ciclo lectivo.

30.- Cada tres meses el Comité de Becas debe mandar los estados de cuenta del fondo becario para que el Consejo General supervise que las erogaciones coincidan exclusivamente con las presupuestadas a la Tesorería.

31.- El dinero emitido desde el fondo becario deberá ser recibido por Tesorería con el procedimiento de cualquier ingreso, anotándolo como “becas institucionales” y el mes que se apoya, enviándole el comprobante al Presidente del Comité de Becas.

IV. VI Sobre la capitalización del fondo becario

32.- El *vocal de capitalización* debe presentar un plan de trabajo al Comité de Becas para la capitalización semestral del fondo becario.

33.- Para la capitalización del fondo becario no debe faltar la visitación e invitación a las Sociedades de Esfuerzo Cristiano, Sociedades Femeniles y de Varones, las Uniones de Sociedades Femeniles de todo el campo P. A. R.; a los profesionistas y jubilados de la IPAR de México; a la familia de iglesias y congregantes de la Associate Reformed Presbyterian Church (USA); así también del H. P. de Antioquia de la I.N.P., y todas sus organizaciones;

así como a amigos altruistas de otras denominaciones y de la sociedad en general que deseen apoyar a los estudiantes del Seminario CRES.

34.- Debe organizarse una recepción semestral de benefactores (desayuno, comida o cena), en la cual los benefactores conozcan de manera impersonal a los estudiantes beneficiarios por nombre y apellido, testimonios, iglesias donde sirven, calificaciones y fotografía. En esta recepción un representante de la Rectoría deberá orar por los benefactores y beneficiarios de las becas. Los gastos de esta recepción serán cubiertos por la Tesorería del Seminario.

a) Esta recepción no necesariamente tiene que realizarse en Tampico, Tamaulipas; es recomendable ofrecerla en otras ciudades como San Luis Potosí, Ciudad Valles, Ciudad Mante y Rioverde, etc.

35.- Los benefactores podrán mantenerse anónimos o relacionados. Para los relacionados deberá prepararse un folleto físico y digital, con una suma estadística y testimonios escogidos de los beneficiarios, para que se entregue o envíe en torno a la recepción semestral de benefactores.

36.- Durante la promoción académica o económica del Seminario debe integrarse la promoción del fondo becario (esté o no presente el vocal de capitalización) brindando los datos bancarios; y en caso de haber benefactores que deseen quedar relacionados, se deben levantar sus datos de contacto.

V. MANTENIMIENTO DEL SEMINARIO

V. I Generalidades

1.- El Mantenimiento preventivo como el correctivo son importantes y necesarios para mantener el Seminario CRES, su inmueble y sus bienes, en operación y en buen estado.

Mantenimiento preventivo

2.- El mantenimiento preventivo es el que se realiza con el objetivo de evitar que ocurran problemas o fallas en la infraestructura o bienes del inmueble.

3.- El mantenimiento preventivo se debe realizar de manera periódica y planificada para reducir la probabilidad de que se produzcan fallos. Para ello, se deben realizar inspecciones y revisiones de las instalaciones y equipos de manera programada. Este tipo de mantenimiento requiere un costo económico y de inconveniencia menor a corto plazo, y ayuda a reducir gastos mayores a largo plazo.

Mantenimiento correctivo

4.- El mantenimiento correctivo es el que se realiza con el objetivo de solucionar problemas o fallas ya existentes en la infraestructura o bienes del inmueble.

5.- El mantenimiento correctivo se debe realizar lo más pronto posible según el problema o fallo en las instalaciones o equipos del inmueble, por lo tanto, suele tener un costo económico y de inconveniencia mayores, que el mantenimiento preventivo.

V. II Definiciones

6.- De lo que incluye el concepto de:

- a) *Edificio* (cimientos, paredes, pisos, techos, traga luces, domos, ventanas, puertas, pasamanos, escaleras, bardas, etc.)
- b) *Fontanería* (tuberías, grifos, regaderas, lavabos, sanitarios, drenajes, desagües, registros, etc.).
- c) *Electricidad* (cableado, iluminación, apagadores, enchufes, registros, etc.)
- d) *Equipos* (Aires acondicionados, ventiladores, computadoras, proyectores, pantallas, electrodomésticos, equipos de bombeo, etc.)
- e) *Seguridad* (extintores, vigilancia, señalamientos, accesibilidad, chapas, candados, rejas, protecciones, etc.)
- f) *Servicios* (Internet, plataformas, telefonía, luz, agua, gas, etc.)
- g) *Intendencia* (escobas, recogedores, trapeadores, cubetas, jergas, productos de limpieza, bolsas para basura, herramientas, etc.)

7.- Los *espacios de mantenimiento privados* son aquellos que no están abiertos al tránsito general en el Seminario.

- a) Dormitorios (segundo piso y planta baja).
- b) Salones (primer piso).
- c) Capilla (primer piso).
- d) Oficinas (planta baja y primer piso).
- e) Sala de juntas (planta baja)
- f) Baños del director (planta baja y segundo piso).
- g) Baños de estudiantes mujeres (segundo piso).
- h) Biblioteca

8.- Los *espacios de mantenimiento comunes* son aquellos que sí están abiertos al tránsito general en el seminario.

- a) Banquetas (frontal exterior).
- b) Estacionamiento (frontal interior).

- c) Recibidor (planta baja).
- d) Comedor (planta baja).
- e) Cocina y alacena (planta baja).
- f) Baños de hombres (planta baja frontal, planta baja posterior, y primer piso).
- g) Baños de mujeres (planta baja y primer piso).
- h) Patios (planta baja, central y posterior).
- i) Almacén de mantenimiento (planta baja posterior).
- f) Cuarto de lavado (azotea)
- j) Escaleras (planta baja, primer piso, segundo piso, frontales y posteriores).
- k) Pasillos (planta baja y primer piso).
- l) Azotea.
- m) Séptico (planta baja).

9.- Para evitar cualquier inconveniente a las actividades propias del Seminario y del mantenimiento en áreas tanto comunes como privadas, todo tipo de mantenimiento requiere una previa autorización de la rectoría, con el propósito de encontrar el mejor tiempo y forma para realizar los trabajos de mantenimiento necesarios.

V. III Responsabilidades con relación a mantenimiento

10.- El *Consejo General* es responsable de:

- a) Nombrar junto con el Rector un asesor de mantenimiento.
- b) Asignar una partida presupuestal mensual para las actividades de mantenimiento en general.
- c) Aprobar gastos extraordinarios imponderables que no puedan ser solventados con la partida presupuestal.
- d) Resolver junto con el Rector y el asesor de mantenimiento desperfectos de mantenimiento correctivo de carácter urgente.

11.- La *Rectoría* del Seminario es responsable general de:

- a) Informar al asesor de mantenimiento las áreas de oportunidad correctivas y preventivas
- b) Supervisar las condiciones de mantenimiento de las instalaciones del seminario.
- c) Verificar el cumplimiento de todas las actividades de mantenimiento descritas en este Manual.
- d) Buscar y nombrar al encargado de la intendencia por un periodo definido.
- e) La supervisión del encargado de intendencia.
- f) Solicitar al Consejo General la aprobación de gastos extraordinarios por mantenimiento correctivo.

g) Solicitar a Tesorería las erogaciones presupuestales o extraordinarias que requiera los trabajos de mantenimiento.

12.- La *Tesorería* del Seminario es responsable de:

a) Brindar los recursos que le sean solicitados por la Rectoría o el Consejo General para mantenimiento.

13- El *Asesor de mantenimiento* es responsable de:

a) Elaborar los programas anuales de mantenimiento correctivo y preventivo priorizados, los cuales deben ser presentados a la Rectoría a más tardar en el mes de octubre de cada año.

b) Elaborar una *Instrucción Técnica de Mantenimiento del Seminario CRES*, el cual debe ser entregado al Consejo para su revisión y aprobación.

c) Gestionar las mejores cotizaciones en costos de materiales de calidad y mano de obra calificada para los trabajos a realizar.

d) Solicitar por escrito (vía correo electrónico y con previa autorización del director) a la Tesorería del Seminario la partida presupuestaria correspondiente e informar (también por escrito) la comprobación de gastos a Tesorería.

e) Ejercer dicho presupuesto de acuerdo con las necesidades y prioridades de los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo.

f) Informar a la Rectoría los trabajos realizados o a realizar, de manera mensual o cuando fuera requerido.

g) Redactar y mantener actualizado un *Directorio de proveedores y prestamistas de servicios especializados*.

14.- El responsable de *Intendencia* es responsable de:

a) Realizar los diagnósticos de falla de cualquiera de los sistemas del edificio. Y de reportarlos de manera inmediata a la Rectoría.

b) La supervisión de cualquier trabajo de mantenimiento preventivo o correctivo que se realice dentro de las instalaciones del edificio.

c) Cumplir con cada uno de los pasos descritos en la *Instrucción Técnica de Mantenimiento del Seminario CRES*.

15.- Perfil del responsable de intendencia:

- a) Miembro en plena comunión de una Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México. Con un carácter, conducta y fe piadosa, de tal manera que pueda realizar su trabajo con la dignidad y diligencia que la institución requiere.
- b) El encargado de intendencia debe ser una persona que cuente con los conocimientos técnicos básicos para evaluar irregularidades en los sistemas que requieran algún tipo de mantenimiento especializado.

VI. BIBLIOTECA

VI. I Aspectos generales de la biblioteca

1.- La biblioteca del Seminario CRES es una biblioteca privada, patrimonio de la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México, bajo custodia del Seminario CRES.

2.- El objetivo de la biblioteca:

Conformar la colección bibliográfica reformada más completa del noreste de México para brindar servicios bibliotecarios que permitan la edificación y el perfeccionamiento del cuerpo de Cristo y le motiven a servirle con abnegación.

3.- La Biblioteca tiene por nombre 'Biblioteca Ramón Orta Reyes', y se especializa en bibliografía reformada y presbiteriana en español y en inglés.

4.- El horario de consulta de la biblioteca es de martes a viernes de 09:00 a 14:00 HRS.

5.- Su consulta es gratuita. Su estantería es cerrada hasta nuevo aviso.

VI. II Sobre la sala y la consulta de libros.

6.- A todos los estudiantes del Seminario CRES, maestros y colaboradores de la institución, y así como miembros de la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México, y al público en general se le ofrecen los servicios de:

- a) Consulta de libros en sala de lectura.
- b) Búsqueda y localización de bibliografía (estantería cerrada)

7.- Todos los usuarios de la biblioteca deben registrarse en el libro de visitas.

8.- El *Reglamento de la sala de lectura* debe estar a la vista de todos en el recinto bibliotecario:

- a) Guardar silencio en todo momento.
- b) No ingresar alimentos a la biblioteca.
- c) El consumo de agua debe hacerse desde envases con tapa, y colocados debajo de la mesa.
- c) Consulta simultanea limitada a cinco ejemplares como máximo.
- d) No está permitido sacar los libros de la sala de consulta, lo incluye el salón de clases (sin previo aviso al encargado de la biblioteca).
- e) Queda estrictamente prohibido todo tipo de marginalia (anotaciones, subrayado u otras marcas) en los libros.

9.- Sólo los estudiantes de tiempo completo y los profesores que sean miembros de alguna facultad del Seminario tienen disponibles los siguientes servicios bibliotecarios:

- a) búsqueda en estantería abierta
- b) préstamo externo de libros

10.- Los Investigadores debidamente acreditados pueden solicitar el servicio de estantería abierta, siempre que lo soliciten a la Rectoría del Seminario y le sea concedido; pero no podrán acceder al préstamo externo de libros.

VI. III Del préstamo externo de libros

11.-El préstamo externo de libros sólo está disponible para estudiantes de tiempo completo, y profesores que sean miembros de alguna de las facultades del Seminario.

12.- Siete ejemplares será el número de libros que un usuario podrá tener en préstamo externo.

13.- Antes de sacar un ejemplar de la biblioteca, el usuario deberá solicitarlo al encargado, quien registrará: título del libro, nombre del solicitante, condiciones que se encuentra y fecha del préstamo, en la base de datos digital que la biblioteca tiene para este servicio.

14.- Los libros de consulta obligatoria de los cursos presenciales no podrán salir a préstamo externo. Cuánto más si sólo existe un ejemplar en el acervo.

15.- A más tardar, el último día de la semana de exámenes todos los usuarios deberán devolver los libros a la biblioteca de manera obligatoria. La biblioteca debe tener todo su acervo disponible el primer día de la semana administrativa.

16.- No devolver, extraviar, maltratar o realizar marginalia a un ejemplar será motivo de sanciones administrativas al usuario, como, por ejemplo: reposición del libro, multa

económica y, a los alumnos: retención de la boleta de estudios y amonestación académica, según la gravedad del daño o su reincidencia.

VI. IV Sobre el préstamo bibliográfico vacacional.

17.- El préstamo vacacional sólo está disponible para profesores que sean miembros de alguna facultad del Seminario, con el visto bueno del Rector.

18.- Únicamente el material bibliográfico regular puede ser prestado vacacionalmente; revistas, diccionarios, concordancias, biblias, himnarios y otras colecciones especiales no pueden ser elegibles para el préstamo bibliográfico vacacional.

19.- Cualquier préstamo bibliográfico vacacional fuera de los dos artículos anteriores debe ser aprobado por el Rector del Seminario.

VI. V Sobre el uso de la estantería abierta

20.- El encargado, o el alumno o profesor con acceso a la estantería abierta, en caso de retirar momentáneamente un libro de su posición para ojearlo debe tener sumo cuidado de devolver el libro a su posición exacta en la estantería.

21.- Una vez que se ha identificado el ejemplar a consultar (ya sea para consulta interna o externa) se debe (ya el encargado o el usuario con acceso a la estantería abierta):

- a) escribir la bibliografía en una ficha, y el nombre del usuario, y colocarla en la posición del libro en el estante,
- b) cuidar de que esta ficha queda sobresaliente del estante, permitiendo su visibilidad desde lejos o al transitar por la estantería
- y c) colocar nuevamente del libro en su ubicación.

22.- El usuario o el bibliotecario debe colocar el libro en su posición original, y retirar la ficha, una vez que terminé la consulta.

23.- Está prohibido la reubicación de los libros entre los estantes. Cualquier propuesta de una mejor colocación del material bibliográfico debe consultarse con el responsable de la biblioteca.

VI. VI Sobre la conservación, preservación y mejoramiento de la Biblioteca

24.- El encargado de la Biblioteca con la supervisión del Decano o Rector llevará a cabo los siguientes procesos: Depuración, organización y promoción del acervo, así como la selección e introducción de nuevo material.

Depuración del acervo.

- a) El encargado pone a la vista del Decano o Rector los ejemplares que no correspondan a una colección de Biblia, Teología y Ministerio.
- b) El Decano hace una propuesta al Rector de los materiales que deben salir del acervo bibliotecario.
- c) El Rector acepta la propuesta, con o sin cambios. Consecuentemente pondrá el material que sea ratificado para salir del acervo en el estante de 'libros de regalo' a la vista de la Comunidad Reformada, o le dará el uso que considere conveniente (venta, donación, decoración, etc.).
- d) El material que no sea aprobado por el Decano o Rector para salir del acervo se devolverá a la estantería.

Organización del acervo

- a) El encargado coloca la distribución del Plan de Estudios de la Licenciatura en Artes Ministeriales en la estantería en las dos colecciones orgánicas con que cuenta el acervo: colección en español (ala derecha) y colección en inglés (ala izquierda); otras colecciones especiales (como himnarios, videotapes, etc.) pueden ser acotadas, asimismo, en el acervo; las colecciones temáticas cuando sean lo suficientemente grandes (10 o más ejemplares) deben también ser acotadas con una etiqueta aunque no corresponda a ninguna asignatura del Plan de Estudios.
- b) El encargado de Biblioteca es el único autorizado para mover un libro de una sección a otra. Si el encargado tiene dudas de la sección en que debe ir un libro, debe consultar al Decano o Rector.
- c) Los ejemplares de colecciones especiales deben ir juntos: tesis, revistas, diccionarios, concordancias, lexicones, biblias, etc.
- d) Todas las etiquetas deben ser homogéneas y tener los colores del Seminario.

Selección e introducción de nuevo material

- a) El encargado recibe las donaciones que lleguen a la Biblioteca, contando inmediatamente los ejemplares. Si el donante lo requiere debe solicitar a la dirección un acta de recibo.
- b) Antes de introducir nuevo material a la biblioteca, éste debe filtrarse siguiendo el procedimiento de depuración.
- c) El encargado debe presentar al Decano o Rector una comunicación que indique cuántos y qué ejemplares han sido recibidos, los que se integran al acervo y los que no se integran al acervo.

- d) El encargado debe introducir al material a la estantería siguiendo el procedimiento de organización del acervo.

Promoción del acervo

- a) Periódicamente, el encargado debe promocionar el acervo de la biblioteca.
- b) La promoción del acervo puede llevarse a cabo por exposiciones, visitas guiadas, o por, fotografías, videos y publicaciones en redes sociales.
- c) Adjuntamente a esta promoción se debe hacer el llamado a los antiguos usuarios de la biblioteca a devolver materiales que tengan rezagados.

25.- El Consejo Académico es el encargado de solicitar al Consejo General la adquisición de nuevo material para la Biblioteca. El encargado de la biblioteca está en calidad de sugerir la adquisición de materiales al Consejo Académico. Por tanto, el encargado debe llevar un registro de los materiales reiteradamente solicitados con los que no cuente el acervo, ya provengan estas solicitudes de alumnos, maestros o del público en general.

26.- El Rector del Seminario es el encargado de la prospectiva de la Biblioteca programando futuras acciones como: *clasificación* del material, siguiendo la organización del Plan de Estudios; la conformación de un *catálogo digital*; la constitución de un *fondo reservado* que preserve el material de valor histórico, pero que a la vez aligere la carga de la estantería disponible; el *reacondicionamiento del recinto bibliotecario*, con acciones como su climatización, el implemento de tecnología de seguridad bibliotecaria (cámaras, sensores, etc.); servicios de *extensión bibliotecaria*: zona de lectura libre, estantería infantil, foro-café-devocional, conferencias o exposiciones del acervo, etc.

VI. VII Sobre la limpieza de la biblioteca

27.- La sala de lectura de la biblioteca debe limpiarse al menos una vez por semana.

28.- La estantería del Seminario debe limpiarse una vez cada mes.

29.- El recinto bibliotecario debe fumigarse, al menos, una vez cada dos años con sustancias que no pongan en riesgo la integridad del acervo.

30.- La biblioteca no debe incluirse en la Limpieza Comunitaria hasta que su recinto cuente con cámaras y sensores.

LA VIDA ACADÉMICA DEL SEMINARIO

VII. DE LAS FACULTADES

- 1.- Todo programa académico formal (tecnatura, bachillerato, licenciatura o posgrado) debe estar respaldado por una facultad.
- 2.- La facultad es el cuerpo académico de profesores que tienen los grados y la especialidad correspondiente, que gozan de buen testimonio, y que están avalados por el Seminario tras encontrarlos comprometidos confesional, espiritual y moralmente con los programas educativos y valores de la institución.
- 3.- No todo profesor que está frente a grupo es miembro de una de las facultades de la Comunidad Reformada de Estudios Superiores. La institución, a través de la decanía, puede invitar a distintos profesores a cubrir alguna materia sin que esto implique que el docente sean miembros de número de alguna de sus facultades.
- 4.- Los profesores de la facultad son miembros de número y son reconocidos como tales luego de una investidura protocolaria, a partir de la cual ejercen los derechos y obligaciones de los profesores facultativos del Seminario.

VII. I Del ingreso de un profesor a la Facultad

- 5.- El proceso de ingreso contempla que un candidato obtenga el visto bueno del Consejo Académico, una entrevista con el Decano y Rector, y la aprobación de la Facultad académica a la que se vincule.
- 6.- El Decano o el Rector, pueden presentar al Consejo Académico un docente como candidato a miembro de la facultad cuando cumpla con el siguiente perfil de ingreso:
 - a) Ser miembro en plena comunión de la Iglesia Presbiteriana Asociada y Reformada de México, o de alguna iglesia presbiteriana y/o reformada con doctrina idéntica o similar, o en su defecto de una iglesia protestante mientras su confesión no riña con el Credo Magisterial y los valores fundamentales del Seminario CRES.
 - b) Cumplir cinco años de experiencia docente en la Comunidad Reformada de Estudios Superiores (deseable), o al menos tres años de docencia ininterrumpida en CRES.
 - c) No tener o haber tenido problemas sensibles en su desempeño docente con alumnos o administrativos, en los últimos tres años.

d) Destacarse en al menos un área de desarrollo, eje formativo o asignatura del programa académico al que se ha vinculado.

e) Mostrar un testimonio irreprochable.

f) Estar dispuesto a acrecentar su compromiso con el Seminario.

7.- El Consejo Académico debe analizar la propuesta del Decano o Rector contra el perfil anterior. Si el candidato no cumple con el perfil, o el Consejo conoce información que inhabilite al candidato, el proceso se dará por terminado. Pero si el Consejo Académico considera que el candidato cumple con el perfil, el Decano y Rector entrevistarán al profesor para hacerle saber las intenciones de promoción que el Seminario tiene para él, así como los derechos y obligaciones de los profesores facultativos.

8.- Son derechos de los profesores facultativos

a) Ser reconocido como uno de los profesores facultativos de la Comunidad Reformada de Estudios Superiores; que implica, se integre su nombre, fotografía y trayectoria (académica y ministerial) en el tablero de la facultad, página web del Seminario, etc., junto al resto de miembros de la facultad académica.

b) Tener prioridad para integrar una terna docente para la asignación de cursos de la facultad de la que son miembros.

c) Ser propuesto como asesor de tesis.

d) Hacer uso de la voz y voto en las reuniones de la facultad y juntas de maestros, esté o no frente a grupo.

e) Tener la posibilidad de ser comisionados para representar al Seminario ante otras instituciones.

f) Costos preferenciales para realizar estudios de posgrado en el Seminario CRES.

g) Sugerir cambios en las cartas descriptivas al Consejo Académico.

9.- Son obligaciones de los maestros facultativos:

a) Mantenerse fiel al Código de Ética y al Credo Magisterial del Seminario en su labor docente y en su ministerio en general.

b) Predicar en la capilla del Seminario cada que le sea requerido.

c) Asistir al menos una vez al mes a los servicios de capilla del Seminario (si vive en las cercanías del Seminario).

d) Asistir a los cultos y actividades especiales de la institución (EXPO CRES, Semana del Seminarista, Culto intersemestral y Limpieza comunitaria).

e) Promover la participación de su iglesia local en los cultos y actividades especiales de la institución (EXPO CRES, Semana del Seminarista, Culto intersemestral y Limpieza comunitaria).

f) Asistir y tener derecho al uso de la voz en los exámenes de titulación y el examen general de conocimientos de los alumnos.

h) Asistir y participar con voz y voto en las reuniones de maestros y de facultad.

i) Participar en el diseño curricular a petición del Consejo Académico.

10.- Si el docente afirma tener interés en integrarse a la facultad, el Decano pasará la solicitud a la facultad para que en su siguiente reunión se considere el ingreso o no del candidato. En caso de que la facultad vote positivamente, el Decano preparará la ceremonia de investidura en el acto protocolario del Culto Intersemestral inmediato.

11.- La ceremonia de investidura es la presentación, integración y juramento de un profesor facultativo.

a) Se lee una breve reseña ministerial del profesor, haciendo hincapié en los años y los servicios que ha brindado a la Comunidad Reformada de Estudios Superiores.

b) El profesor se pone de pie junto al Decano, y el Rector le toma protesta:

- ¿Prometes defender los atributos de la Sagrada Escritura, como revelada, inspirada, infalible, plenaria e inerrante Palabra de Dios?

- ¿Prometes enseñar fielmente el evangelio de Cristo afirmando su plena deidad y humanidad, así como su preexistencia, encarnación, muerte, resurrección, ascensión y pronto regreso tal y como lo enseñan las Sagradas Escrituras?

- ¿Prometes enseñar la soberanía de Dios, la responsabilidad humana, el reinado de Cristo y la sacrosanta misión de la iglesia en el mundo bajo la guía del Espíritu Santo?

- ¿Prometes apegarte en tu labor docente a la Confesión de Fe de Westminster, y a la doctrina histórica, universal y ortodoxa de la iglesia presbiteriana sellada en los 25 símbolos de fe que afirmamos?

- ¿Prometes ser uno con la facultad del Seminario, trabajando incansablemente para santificarla por medio de la palabra y el Espíritu Santo para que abone a la instrucción y entrenamiento de las nuevas generaciones?

c) El Decano le colocará la estola facultativa y le obsequiará una Biblia. Inmediatamente, el rector dice: “Si así no lo hiciere, que la facultad, los decanos y capellanes, alumnos y nuestra amada iglesia se lo demande”.

d) Se ora por el nuevo profesor facultativo.

e) La facultad comienza a cantar a capela el himno “Fija tus ojos en Cristo” (Canto Bíblico #292); mientras se escucha el himno, los miembros de la facultad reciben al nuevo profesor facultativo con la diestra de bienvenida.

12.- Si la agenda lo permite, es recomendable que el profesor que se integra a la facultad predique durante el día en que recibe su investidura, o bien, en uno de los siguientes Cultos Intersemestrales del Seminario.

VII. II Del funcionamiento de la facultad

13.- Cada facultad está dirigida por un Decano académico. El objetivo de la facultad es resguardar el prestigio teológico del Seminario, a través de sostener e incrementar el nivel académico y educativo de sus programas; la promoción estratégica de sus programas y la preparación de sus aspirantes.

14.- La facultad debe sesionar al menos una vez cada seis meses. Esta reunión facultativa es independiente a las juntas de maestros.

a) La reunión debe ser convocada por el Decano.

b) La facultad no puede sesionar sin su Decano académico.

c) Las reuniones de la facultad deben ser convocadas al menos 15 días antes.

d) Las reuniones pueden ser presenciales o en línea.

e) A cada reunión debe corresponderle su respectiva acta, la cual se resguarda en el archivo de la Decania.

15.- Son tareas de la Facultad.

a) La organización de actividades académicas de su área; tales como Congresos para el público en general, Simposios con especialistas o Coloquios de estudiantes.

b) Las presentaciones de libros.

c) La organización de reconocimientos a sus miembros por trayectoria académica o educativa.

d) La exhibición o promoción de sus programas académicos en la EXPO CRES.

- e) La editorial de publicaciones (revistas, folletos, boletines) o devocionales que realice el seminario mediante sus facultades.
- f) El diseño curricular a petición del Consejo Académico
- g) Propuestas de correcciones al Plan de Estudios o a las cartas descriptivas de sus programas.
- h) Solicitudes al Consejo Académico en lo general a través de su Decano.
- i) Animar y exhortar a sus miembros a cumplir con los deberes individuales de los profesores facultativos [véase art. 9]
- j) La reseña histórica de su facultad.

16.- La reunión de la facultad debe realizarse de la siguiente manera:

- a) Tomar lista a cada miembro por su número o silla.
- b) Entonar al menos un himno
- c) Nombrar un secretario para la reunión.
- d) Lectura y aprobación de la agenda del día.
- e) Si el Decano lo considera puede solicitar al capellán del Seminario, que oficie el sacramento de la comunión tras la exposición del evangelio (recomendable para reuniones presenciales largas).

17.- Ningún miembro de la facultad debe ausentarse más allá de dos reuniones seguidas. Cuando un profesor facultativo falte a tres sesiones seguidas o cercanas en su convocatoria deberá el Decano dar aviso al Rector del Seminario.

18.- La facultad puede nombrar para su funcionamiento un secretario, y tener comisiones y comités permanentes o temporales.

19.- Si la facultad requiere recursos para sus labores deberá solicitarlos a la Rectoría a través de su Decano.

VII. III Bajas de los miembros de la facultad.

20.- La membresía a la facultad del Seminario es permanente hasta la renuncia de un profesor facultativo, su deceso o su baja académica.

21.- Causales de baja académica pueden ser:

- a) Apostasía o no la conformidad al Credo Magisterial y los valores del Seminario.

- b) Faltas a la moral conocidas al interior o exterior del Seminario.
- c) Faltas de respeto no restauradas a las autoridades del Seminario.
- d) Desatención a sus delegaciones dentro de la facultad.
- e) Ausencia en tres reuniones seguidas sin justificación o a tres reuniones convocadas en fechas cercanas sin justificante.

22.- La facultad puede proponer a la agenda de sus siguientes reuniones la baja de alguno de sus miembros por una de estas faltas si se consideran graves, o por la reincidencia de faltas que se consideren menores.

23.- La solicitud de baja de un miembro la resolverá la propia facultad por votación en su reunión.

24.- Al quedar sillas vacantes en la facultad, estos números deben ser ocupados por los ingresos posteriores cuando haya lugar, de manera que siempre se conozca el número de profesores facultativos, y que estos sean reconocidos entre la Comunidad Reformada de Estudios Superiores (tablero de avisos de la facultad, página web, etc.) y la Iglesia Presbiteriana Asociada Reformada de México (a través de sus canales oficiales) con nombre y apellido.

VII. IV Sobre la Constitución de una Facultad Académica

26.- El Rector o Decano propondrán al Consejo General al menos tres candidatos para constituir la facultad propuesta.

27.- El Consejo General evalúa junto al Rector el perfil de los docentes propuestos contra el perfil de profesor facultativo determinado.

28.- Los candidatos que reciban el visto bueno del Consejo General, deben ser entrevistados por el Rector y Decano indicándoles los compromisos y derechos de los profesores facultativos.

29.- Si el candidato acepta la promoción, se coloca su nombre en una lista de profesores constituyentes de la facultad de que se trate.

30.- Cuando haya al menos tres profesores en la lista, se organizará la constitución de la facultad en el siguiente Culto Intersemestral del Seminario, a través de la primera ceremonia de investidura de esa facultad.

VIII. LA PLANEACIÓN DEL CICLO LECTIVO

VIII. I El año académico

- 1.- La oferta académica del Seminario CRES está agrupada en: Programas Formales (Licenciaturas, Posgrados, Diplomados) y Programas No Formales (Educación Continua y Capacitación ministerial versátil).
- 2.- La oferta académica formal del Seminario CRES tiene un año académico compuesto por semestres; asimismo, los programas formales del Seminario tienen como ambiente educativo la Modalidad Presencial o bien la Modalidad Online. El ciclo lectivo de los programas formales está bajo cuidado de la Decanía y es supervisado por la Rectoría del Seminario.
- 3.- La oferta académica no formal del Seminario puede, pero no necesariamente, estar sujeta al ciclo lectivo y ritmos de los programas formales. Sus programas están bajo cuidado de responsables comisionados, con la supervisión de la Rectoría y el Consejo Académico.
- 4.- El año académico del Seminario no está sujeto al calendario educativo de la Secretaría de Educación Pública del gobierno de México; sino está relacionado al año eclesiástico de la IPAR de México.
- 5.- El año académico del Seminario comienza en febrero, antes o después del Sínodo Eben Ezer.

VIII. II El Ciclo Lectivo de la Modalidad Escolarizada

- 6.- Los programas formales de la modalidad escolarizada son los siguientes:

- a) Licenciatura en Teología
- b) Licenciatura en Artes Ministeriales (que reformó la Licenciatura en Teología en 2024).
- c) Licenciatura en Educación Cristiana (inaugurado en 2025).

- 7.- Determinación del calendario académico y sus dos semestres:

La Rectoría del Seminario junto a la Decanía determinan el Calendario del año académico. El año académico se determina de la siguiente manera:

El primer semestre del año se planifica progresivamente:

- a) Según el número de semanas que tenga enero, después de Epifanía se apartarán las primeras tres semanas completas del mes de enero.

b) A partir de la siguiente semana comienza el ciclo lectivo llamado “año-1”, por ejemplo: 2026-1. Siendo esa la primera semana, se cuentan 16 semanas EFECTIVAS de clases

-Se redimirán como vacacionales las dos Semanas Santas.

-No se contará como semana efectiva de clases la Semana del Seminarista (que comienza después del domingo de pentecostés).

c) La semana 17 se determina como semana de exámenes (los maestros aplican exámenes o reciben trabajos finales durante su día y hora de clase).

d) La semana 18 es semana administrativa (entrega de calificaciones, exámenes extraordinarios y elaboración de boletas).

El segundo semestre del año se planifica regresivamente:

a) Según el día en que caiga navidad, se determinará el viernes anterior como el término de la semana 18 (semana administrativa).

b) La semana anterior será la semana 17 (exámenes y entrega de trabajos finales).

c) Se cuentan regresivamente 16 semanas efectivas de clase desde la semana 17, para determinar la primera semana de clases del semestre “año-2”, por ejemplo 2026-2.

d) Según el número de semanas que tenga enero, después de Epifanía se apartarán las primeras tres semanas completas del mes de enero:

- La primera semana es semana administrativa.

- En semana dos y tres hay cursos invernales (semanas lectivas llamadas también “término de enero”).

Los periodos vacacionales para estudiantes:

a) Las dos Semanas Santas, los estudiantes quedan a su disposición de sus iglesias locales.

b) Vacaciones de verano, los estudiantes quedan a disposición de sus presbiterios (desde el término de la semana 18 del “Semestre 1” hasta el comienzo de la semana 1 del “Semestre 2”).

c) Fiestas navideñas, los estudiantes vuelven con sus familias (desde el término de la semana 18 del “Semestre 2” al inicio de los cursos invernales).

Actividades especiales y suspensiones

a) Curso propedéutico, cuando haya candidatos a nuevo ingreso se organizará un curso propedéutico (con una duración no menor a dos semanas), dictado las dos

semanas anteriores a la semana 1 del “Semestre 2”. También se puede ofrecer durante los cursos de invierno.

b) Días de fiesta del Seminario:

- Cada miércoles del ciclo lectivo se ofrece un culto a toda la Comunidad Reformada de Estudios Superiores, en las instalaciones del Seminario (12:00 HRS).
- El fin de semana anterior a la semana 1 del “semestre 2” (después del curso propedéutico) se celebra el Culto Intersemestral de verano.
- El fin de semana anterior a la semana 1 del “semestre 1” (o bien, en medio de las semanas de cursos de invierno) se celebra el Culto Intersemestral de invierno.
- Siete semanas después de la Semana Mayor, contando desde domingo de pascua, se tiene la Semana del Seminarista; es decir, la semana posterior a Pentecostés, se celebra a los estudiantes.
- El primer domingo de noviembre: Aniversario del Seminario CRES.

c) Suspensiones eclesíásticas y civiles

- Los lunes, descanso obligatorio para la Comunidad Reformada de Estudios Superiores y las instalaciones (esto no prohíbe realizar actos de misericordia a los miembros de la Comunidad).
- Cuando el Seminario reciba alguna asamblea eclesíástica, la Rectoría y la Decanía observarán la pertinencia de suspender clases.
- La Decanía analizará la pertinencia de suspender clases por días tradicionales o suspensiones del ámbito civiles, p. ej. día del maestro, día del trabajo y similares.

VIII. III El Ciclo Lectivo de la Modalidad Online

8.- Los programas formales de la modalidad online son los siguientes:

I.- Licenciatura Intensiva en Teología

9.- El calendario escolar de la licenciatura intensiva:

Los periodos vacaciones de la Licenciatura Intensiva en Teología

a) Las dos semanas santas.

- b) Dos semanas en las fiestas decembrinas, intentando abarcar los días más estratégicos cercanos a navidad, fin de año o epifanía.

Los módulos de la licenciatura intensiva

- a) La licenciatura intensiva se ofrece en 6 módulos (materias) de cuatro semanas cada una. Dando un total de 24 semanas efectivas por semestre y 48 al año.
- b) Siendo que el año tiene 52 semanas y el calendario académico tiene 48 semanas efectivas de clase y están determinadas 4 semanas de vacaciones al año, el calendario académico solamente sigue la inercia ya determinada.
- c) La Decanía únicamente debe confirmar la asignación de estos módulos y vacaciones en el año académico, y darlos a conocer
 - La decanía, en coordinación con la rectoría, deben verificar este calendario y, en lo posible, hacerlo coincidir con los cultos intersemestrales.

Devocionales y cultos de la modalidad online:

- a) Cada finde módulo se realiza un Devocional online con el capellán. A la mitad del módulo se realiza una consejería grupal con el capellán.
- b) Los estudiantes deben asistir o en su defecto mirar en vivo los Cultos Intersemestrales de verano e invierno.

Suspensiones eclesiósticas y civiles para la modalidad online:

- a) El decano puede suspender o justificar faltas para que los estudiantes participen en la Semana del Seminarista.
- b) Todos los lunes, descanso obligatorio de la Comunidad Reformada de Estudios Superiores y las instalaciones (esto no prohíbe realizar actos de misericordia a los miembros de la Comunidad), los alumnos y maestros no deben enviar ni recibir mensajes de texto o tareas.
- c) La Decanía analizará la pertinencia de suspender clases por días tradicionales o suspensiones del ámbito civiles, p. ej. día del maestro, día del trabajo y similares.

VIII. IV De la planeación de cada semestre

10.- El Decano de cada programa presentará al Rector del Seminario una propuesta de materias, con horarios y días, para su aprobación.

11.- La propuesta de asignaturas se genera en consideración de los siguientes criterios:

De la modalidad online (Licenciatura Intensiva y similares):

- a) Las materias predeterminadas para cada semestre, siempre que
- b) haya al menos tres alumnos por materia, a menos que
- c) las materias sean requeridas para avanzar en su Plan de Estudios sin que ninguna otra que lo consiga pueda abrirse, aunque haya menos de tres alumnos.
- d) Ofrecer una materia por mes.
- e) Ofrecer seis materias por semestre.

De la modalidad escolarizada (Licenciatura en Artes Ministeriales y similares):

- a) Las materias predeterminadas para cada semestre, siempre que
- b) haya al menos tres alumnos por materia, a menos que
- c) las materias sean requeridas para avanzar en su Plan de Estudios sin que ninguna otra que lo consiga pueda abrirse, aunque haya menos de tres alumnos.
- d) Ofrecer al menos seis materias temáticas en el ciclo lectivo regular
- e) Ofrecer dos materias temáticas en el ciclo lectivo de invierno (término de enero).
- f) Cada semestre se evalúa una práctica ministerial (por el área de capellanía)
- g) En su último semestre el alumno deberá llevar: Asesoría de Tesis y Campo Ministerial Supervisado.

12.- La carga horaria de cada asignatura será propuesta por el Decano para su aprobación al Rector, en consideración de los siguientes criterios:

De la modalidad online (Licenciatura Intensiva y similares):

- a) Las materias tienen 16 horas síncronas por mes, distribuidas en 4 semanas, de cuatro horas por semana. Asentadas los martes y los jueves de 19 a 21 HRS de la Ciudad de México.

De la modalidad escolarizada (Licenciatura en Artes Ministeriales y similares):

- a) Las materias pueden tener dos o tres horas por semanas por semana.
- b) Las materias de tres horas por semana pueden distribuirse en dos días.
- c) En término de enero las asignaturas deben tener al menos 20 horas en el aula.

El Rector aprobará la propuesta de carga horaria del Decano con o sin cambios.

13.- El horario semestral de la modalidad escolarizada será propuesto por el Decano para su aprobación al Rector, en consideración de los siguientes criterios:

- a) Los lunes deben reservarse para el descanso de la Comunidad Reformada de Estudios Superiores.

- b) Un día a la semana deben agendarse los servicios de Capellanía: Consejería y Culto estudiantil.
- c) Al menos una hora para el aseo estudiantil del Seminario debe agendarse por Semana.
- d) 15 horas como mínimo para el conjunto de asignaturas ofrecidas
- e) Al menos tres horas a la semana para el devocional matutino y grupal de los alumnos.

14.- El Rector aprobará la propuesta de horario del Decano con o sin cambios.

VIII. V De la asignación de docentes

15.- El Decano de cada programa presentará al rector para su aprobación una terna de docentes para cada asignatura, según los siguientes criterios:

- a) Priorizando a los profesores facultativos en sus áreas de especialidad.
- b) Considerando a docentes no facultativos, sobre todo si han dado clases exitosamente en el Seminario antes, si tienen competencias en el área de la asignatura y conformidad con la confesionalidad de la institución.
- c) Considerando a docentes no facultativo, y aunque no hayan dado clase antes en el seminario CRES si no existieran opciones suficientes para la terna (tres profesores propuestos por asignatura) en apego a los criterios a y b.

16.- El Rector del Seminario aprobará la propuesta del Decano con o sin cambios.

17.- El Decano preguntará a los docentes de la terna, según el orden de prioridad (1-2-3), si tiene disponibilidad según el horario aprobado previamente, hasta encontrar uno de entre la terna que pueda impartir la materia. Si ningún docente de la terna puede cubrir la asignatura ofertada en el horario determinado, el Decano, con el visto bueno del Rector, deberá conseguir un docente que pueda tomar la materia.

18.- Ningún curso será asignada a un profesor si éste no ha firmado el Credo Magisterial del Seminario.

19.- El Decano asignará la materia a través de un oficio que indique el calendario y horario determinado; sin omitir comunicarle las fechas importantes del curso: día de examen final o entrega de trabajo final, día de entrega de calificaciones finales, y suspensiones programadas; comunicando también otras condiciones importantes del proceso y ambiente educativo: plataforma educativa, reglamento escolar, y otros compromisos del profesor para con el Seminario, y del Seminario para con el profesor.

VIII. VI Momentos en que deben aprobarse y comunicarse las determinaciones

20.- El calendario escolar del siguiente semestre debe determinarse a más tardar en la Semana 13 del ciclo lectivo anterior.

21.- La propuesta de cursos que se abrirán debe presentarse al Rector a más tardar en la Semana 14 del ciclo lectivo anterior.

22.- La propuesta horaria debe presentarse al Rector en la Semana 15 del ciclo lectivo anterior.

23.- La terna de docentes debe presentarse al Rector la Semana 16 del ciclo lectivo anterior.

24.- Cuatro semanas antes del inicio de cursos debe asignarse materia y carta descriptiva a cada profesor por escrito.

Otras actividades

25.- Las actividades de la Semana del Seminarista deben darse a conocer un día después del domingo de resurrección por escrito a los presbiterios y a la mesa directiva de la Federación del Esfuerzo Cristiano.

26.- La EXPO CRES debe comunicarse a los presbiterios y al público en general en redes sociales dos meses antes, por escrito y a través de las redes sociales.

27.- Deben correrse invitaciones a los cursos propedéuticos tres meses antes a todos los aspirantes detectados, y a todos los presbiterios.

28.- La limpieza comunitaria está asentada el sábado anterior al inicio de cursos del ciclo lectivo 1, a menos que haya culto Intersemestral, en ese caso se recorrerá una semana antes; durante la semana administrativa de diciembre deben invitarse a las iglesias de los profesores facultativos, de los directivos, iglesias con alumnos matriculados e iglesias que hayan tenido estudiante en campo de práctica.

29.- En cada Sínodo general se debe recordar a la iglesia el Aniversario del Seminario CRES (que se celebra el primer domingo de noviembre).

30.- Los Cultos Intersemestrales deben de publicarse un mes antes. Debe invitarse por correspondencia a los directivos presbiteriales y consistorios con alumnos, a toda la Comunidad Reformada de Estudios Superiores y a la iglesia general un mes antes de la fecha del culto.

IX. INGRESO DE ASPIRANTES

IX. I Generales

- 1.- Para que un aspirante ingrese al Seminario en uno de sus programas formales debe cumplir los siguientes requisitos: Documentación y Cuotas, Entrevista, Examen de Conocimientos y Curso Propedéutico.
- 2.- Cada programa, a través de su Plan de Estudios, determina si alguno de los anteriores requisitos queda exceptuado temporalmente para todos sus aspirantes.
- 3.- El Decano de cada programa determina y da a conocer (por correspondencia a los Presbiterios y a través de las redes sociales del Seminario) las fechas de cada una de las fases del proceso de ingreso en cada ciclo lectivo.

IX. II La inscripción de estudiantes de nuevo ingreso

4.- Un aspirante de nuevo ingreso debe entregar en copias toda la documentación indicada por el Decano del programa, a través del Plan de Estudios. Los formularios y reglamentos deben firmarse a puño y letra con tinta azul. Estos documentos pueden enviarse al correo electrónico: comunidadreformada@hotmail.com o entregarse físicamente en la oficina.

a) La única dispensa documental que un aspirante de nuevo ingreso puede solicitar es el certificado de bachillerato (siempre y cuando el solicitante no haya desertado de sus estudios de bachillerato por negligencia). El Decano hará dispensa formal en caso de solicitársele, otorgando dispensa máxima de un año y avisando que en caso no entregarse en este plazo el alumno será suspendido hasta su entrega. La dispensa debe entregarse por escrito.

b) Ningún otro documento puede dispensarse. Muy especialmente no pueden dispensarse cartas de apoyo moral y económico, cartas de conformidad con Plan de Estudios o costos; tampoco pueden dispensarse las firmas de los reglamentos vigentes.

c) La evaluación de la documentación puede ser: Completa, Completa con Dispensa de Certificado de Bachillerato, o Incompleta.

5.- La entrevista consiste en una conversación acerca del plan de vida y vocación del aspirante que es realizada tanto por la Decanía como por la Capellanía del Seminario (juntas o de forma separada). Se busca detectar en la entrevista:

- a) Conversión genuina a Cristo, y el reconocimiento de un llamado.
- b) Decisión vocacional libre de presiones y aspiraciones de terceros.

- d) Plan de vida relacionado al perfil de egreso.
- e) Idoneidad testimonial hasta la fecha.
- f) Sin deseos aparentes de enseñorearse sobre la grey.

Si el Decano o Capellán consideran que un aspirante no cumple con el perfil vocacional del Seminario, o su plan de vida no se hilvana con el perfil de egreso que le proyecta el Plan de Estudios, el caso podrá ser escuchado por el Rector del Seminario a petición del pastor o responsable eclesiástico del aspirante. El Rector podrá *recomendar* al Decano o Capellán lo que considere conveniente, o bien llevar la evaluación de la entrevista al *consenso* entre los tres (Capellanía, Decanía y Rectoría); en caso de no estar el Rector disponible el voto de diferencia lo tendrá el Capellán. El resultado de la entrevista puede ser: Validado el Perfil de ingreso por el Decano y Capellán, Validado el Perfil de ingreso por Consenso, o No validado el perfil de ingreso.

6.- El examen de conocimientos es una prueba preparada por el Decano en la cual se confirman algunos conocimientos mínimos de Biblia, Teología y Vida Cristiana que todo aspirante debe tener antes de ingresar a un programa formal del Seminario: Los 66 libros de la Biblia, El Credo de Apóstoles, El Padre Nuestro (según San Mateo), el nombre de los 12 hijos de Israel y el de los 12 apóstoles de Jesús, la lista de los Símbolos doctrinales de la IPAR de México, los 10 Mandamientos, el Shemá, los medios de gracia, etc. Este examen puede ser escrito u oral, o parte y parte. La evaluación del examen puede ser: Aprobado o no Aprobado (anticipado por el Decano el puntaje mínimo aprobatorio y priorizando el enfoque cuantitativo).

7.- El propedéutico es un curso breve de algunas asignaturas cortas mediante las cuales los aspirantes pueden experimentar los hábitos de los seminaristas y a través del cual el Seminario confirma sus habilidades de aprendizaje: el propedéutico debe incluir un curso vocacional y una propedéutica institucional (reglamentos, indicaciones, instrucciones, etc.) y algunas materias preparatorias que no sean parte del Plan de Estudios vigente (a elección del Decano). La evaluación del propedéutico puede ser: Confirmadas las aptitudes de aprendizaje; o No confirmadas las aptitudes de aprendizaje.

- a) Cada profesor deberá informar al Decano, priorizando lo cualitativo y la observación de habilidades de aprendizaje, todas sus impresiones acerca de cada uno de los estudiantes.
- b) Muy especialmente los profesores deberán informar al Decano: la actitud del estudiante ante la asignación de tareas, disposición a participar en clase y tomar apuntes, así como el respeto, formalidad y dominio propio.
- c) No deberá omitirse en los informes de los profesores al Decano la comunicación de alguna falta de conducta o ética observada.

8.- Si un aspirante tiene:

- a) Su documentación completa (o completa con Dispensa de certificado de bachillerato).
- b) Validado su perfil de ingreso, en entrevista
- c) Aprobado su examen de conocimientos, y
- d) Confirmadas sus aptitudes de aprendizaje, por el curso propedéutico; o
- e) lo que cada programa prescriba de éstas según su Plan de Estudios:

podrá ser inscrito en el programa académico al que aspira una vez que cubra el costo de inscripción, y la primera colegiatura mensual.

IX. III Reinscripción de exalumnos de antiguas generaciones

9.- Los exalumnos de antiguas generaciones que hayan dejado sus estudios incompletos con buena o mala conducta pero que *estén en calidad* y disposición de concluirlos deberán elegir entre:

- a) Concluir el Plan de Estudios al cual ingresaron originalmente, asumiendo los riesgos escolares y costos extraordinarios que eso conlleve, o
- b) Revalidar su historial académico a un Plan de Estudios vigente.

10.- Una reinscripción en estos términos implica que el exalumno entregue nuevamente la documentación vigente que pide el seminario (lo que incluye cartas de apoyo moral y la firma de reglamentos); asimismo, el exalumno debe cumplir el perfil de ingreso (el que se valida con una *nueva* entrevista). Si el exalumno cumple con el perfil de ingreso y la documentación, puede integrarse nuevamente a la Comunidad Reformada de Estudios Superiores.

IX. IV Nuevo ingreso con revalidación de materias

11.- Un alumno que desee completar los estudios que haya iniciado en otro Seminario deberá solicitar una revalidación de materias a la institución. Esta revalidación sólo se podrá realizar desde un certificado oficial total o parcial, y no desde otra documentación escolar no certificada (boleta, kardex, historial académico, etc.).

- a) Si cuenta con certificado y cartas descriptivas (planes analíticos o syllabus) de las asignaturas cursadas el Decano debe realizar la revisión y proponer al Consejo académico la revalidación concerniente.

b) De igual manera, si sólo se cuenta con certificado, y no con las cartas descriptivas (planes analíticos o syllabus) de las asignaturas cursadas, el Decano debe realizar la investigación y proponer al Consejo académico una revalidación.

12.- En ninguna circunstancia se realizará una revalidación o proyección de revalidación de un aspirante que no esté inscrito en el Seminario CRES. Siendo necesario para una revalidación o proyección de revalidación la solicitud y cuota de inscripción, así como la elección a un programa educativo del Seminario CRES que sea objeto de la revalidación solicitada.

13.- Un nuevo ingreso con revalidación en estos términos no exime al interesado de entregar la documentación vigente que pida el seminario (lo que incluye la firma de reglamentos y cartas de apoyo moral); asimismo, el interesado debe cumplir el perfil de ingreso (el que se valida con una entrevista). Si el aspirante cumple con el perfil de ingreso y la documentación, podrá integrarse a la Comunidad Reformada de Estudios Superiores.

IX. V De la presentación de los nuevos estudiantes

14.- Durante el Culto Intersemestral deben ser presentados todos los estudiantes de nuevo ingreso de los programas formales del Seminario, también los exalumnos que se reinscriben para continuar sus estudios y los estudiantes de nuevo ingreso que vienen de otros seminarios.

15.- Los alumnos de la Modalidad Escolarizada (sin distinción del tipo de ingreso) deben ser presentados de manera física ante la iglesia durante el acto protocolario, indicando sus iglesias y presbiterios de origen. Durante el acto protocolario debe evitarse toda imposición de manos.

X. PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

X. I Sus obligaciones y derechos

Responsabilidades de los estudiantes

1.- Durante su estancia en el Seminario los estudiantes deben ir creciendo en sabiduría, conducta, amor, fe y pureza (1 Ti 4:12).

2.- Estos frutos deben ser conocidos y reconocidos por todos; primeramente, en el Seminario, luego en sus campos de práctica, en sus presbiterios y con el paso del tiempo conocidos por la generalidad de la Iglesia.

3.- Aunque se espera que los estudiantes sean ejemplo en estas características, y que fructifiquen de muchas y variadas maneras según los dones y talentos que les hayan sido concedidos, mientras perseveran deben alcanzar y mantener una norma mínima de conducta; esta norma está expresada en los reglamentos del Seminario entorno a la comunidad estudiantil, a saber:

- a) El Código de Ética General del Seminario
- b) Los reglamentos que le sean aplicable, tales como:
 - Reglamento de su programa académico
 - Reglamento de biblioteca
 - Reglamento de cocina
 - Reglamento de residencia
 - Cualquier otros que pueden promulgarse
- c) El acatamiento a sus autoridades superiores inmediatas (capellán y decano).

Sobre la red de apoyo del estudiante

4.- El Capellán es quien acompaña, observa y guía a los estudiantes en su desarrollo espiritual y ético.

5.- El Decano es quien acompaña, observa y guía a los estudiantes en su desarrollo académico.

6.- Capellán y Decano, juntos, acompañan, observan y guían al estudiante en su desarrollo ministerial. Si bien, el capellán es quien asigna, supervisa y evalúa su desenvolvimiento en los campos de práctica ministerial y servicio institucional, siempre está permitido (y es recomendable) que se convoque a una reunión con la Decanía y la Rectoría para el consenso de la mejor ejecución de los procesos relacionado a su desarrollo ministerial.

7.- Es el Decano quien debe recibir del estudiante todos los *Reportes de Incidencias* que ocurran relacionados con su vida académica. Sean positivos, o no, sobre el programa de estudios, infraestructura, docentes, compañeros, etc. Por tanto, el Decano debe proveer un ambiente de confianza a los estudiantes para que todas las incidencias sean conocidas por su oficina.

8.- También, el Decano debe recibir los *Reportes de Inconformidad* que el estudiante pueda tener en contra del programa de estudios, infraestructura, docentes, compañeros, etc.

- a) Estas inconformidades deben iniciar con una ficha de parte del alumno, misma que se llena al final de la entrevista que expone la inconformidad al Decano. Éste responde a esta ficha de inconformidad con un oficio que entrega al estudiante y que anexa (en copia) al archivo de la Decanía.

b) El Decano debe hacer las averiguaciones y diligencias correspondientes.

c) Cuando la inconformidad haya sido resuelta por el Decano, o por alguna otra instancia, éste debe entregar oficio al estudiante comunicándole la resolución; y éste debe firmarlo de recibido. Se debe anexa la copia firmada por el alumno en el expediente de la decanía.

9.- Por su parte la oficina del Capellán (capellanía) siempre se considera abierta para recibir dudas, inquietudes y consultas sobre la vida, la vida cristiana, la institución, el ministerio y la iglesia.

a) El capellán en su horario de oficina debe programar reuniones, entrevistas y o sesiones de consejería a los alumnos, de forma grupal y/o individuales.

b) Por su parte, cada uno de los estudiantes goza plena libertad para solicitar una reunión con el capellán, quien le debe atender en los horarios de su oficina.

10.- Los estudiantes deben evitar llevar las incidencias e inconformidades a la oficina equivocada, o bien, saltar la autoridad inmediata de cada área.

Derechos de los estudiantes

11.- Los estudiantes tienen el derecho de ser recibidos por la Capellanía y la Decanía del Seminario tanto como lo requiera su desarrollo académico, ministerial, ético, espiritual, etc.

a) Tanto el Capellán como el Decano están autorizados para realizar las entrevistas, reuniones y consejería a los estudiantes varones de manera individual y privada. Para ello, deben hacer uso de espacios adecuados para esta función pastoral, como lo es: la oficina, la sala de juntas o la sala de juntas de la rectoría.

- Estas reuniones pueden ser individuales y privadas, pero no secretas.

b) Tanto el Capellán como el Decano están autorizados para realizar las entrevistas, reuniones y consejería a las estudiantes femeninas de manera individual, pero no privada. Para ello, deberá hacerse uso de la sala de juntas “a luz y taquígrafos”, es decir, con las cortinas o persianas abiertas.

- Si la capellanía del Seminario tiene una Consejera Bíblica será ella quien dé continuidad a las sesiones, entrevistas y reuniones con las estudiantes.

- Si la capellanía no tiene un elemento femenino, el Capellán o la estudiante podrán solicitar la presencia de otro capellán o del decano para atestiguar la reunión, sin intervención de palabra u opinión.

12.- No obstante, si la incidencia o la inconformidad estuviera relacionada a la Decanía o a la Capellanía, los estudiantes deben dirigirse al Rector del Seminario para ser recibidos por él.

13.- A su vez, si la incidencia o inconformidad estuviera relacionada a la Rectoría, los estudiantes deben dirigirse al Consejo General, mediante:

- a) Una carta simple dirigida al “Consejo General del Seminario”.
- b) Que exponga lo relativo a la situación.
- c) Rubricarla con su nombre y firma a puño y letra.
- d) Entregarla física o digitalmente al Secretario o Presidente del Consejo General.

14.- El estudiante tiene el derecho a conocer su campo de práctica ministerial y su servicio institucional desde la semana uno del ciclo lectivo (siempre que haya campos disponibles). En ambos casos:

- a) Debe recibir una asignación por escrito.
- b) Deberá recibir una hoja de actividades detallada. Si el campo de práctica no le brinda una Hoja de Actividades, la Capellanía le preparará una.

15.- El estudiante tiene el derecho a conocer la forma de evaluación de sus asignaturas, su campo de practica y servicio institucional.

16.- Los estudiantes tienen el derecho y obligación de realizar una evaluación docente de forma anónima por cada asignatura cursada, esta evaluación debe aplicarse y entregarse durante la semana administrativa.

17.- Los estudiantes tienen derecho a recibir cada semestre una boleta que describe las asignaturas cursadas y su evaluación con base en 100. Si el estudiante depende de tres partes, a cada parte se le prepara una copia de la boleta semestral.

a) El estudiante, o las partes que le sostienen, pueden no recibir su boleta por diversos motivos:

- Falta de pago más allá de la prórroga establecida.
- Retención de libros de la Biblioteca.
- Retraso en la entrega de la evaluación docente.
- Ausencia a la ceremonia de entrega de boletas.

b) Esta boleta se entrega en los Cultos Intersemestrales.

c) El Seminario no tiene la obligación de enviar o entregar las boletas fuera de esta normativa.

18.- Los estudiantes tienen el derecho a conocer el calendario escolar desde la semana 1 del ciclo lectivo, y muy en especial los periodos vacacionales y suspensiones, así como las ausencias programadas en sus campos.

X. II Las faltas, amonestaciones y las instancias disciplinarias.

19.- La continuidad de los estudiantes en el Seminario se supone segura y continua a menos que el alumno incurra en faltas académicas, administrativas o éticas. Incurrir en cualquier falta académica, administrativa o éticas implica que el estudiante ponga su continuidad a disposición de las siguientes observaciones.

Las faltas académicas

20.- La mínima aprobatoria en los programas formales del Seminario CRES es 70 sobre 100 puntos disponibles para cada asignatura.

21.- Si un estudiante no aprueba de manera ordinaria una asignatura tiene la posibilidad de acreditarla en una evaluación extraordinaria. La evaluación extraordinaria se aplica durante la semana administrativa inmediata. Esta evaluación debe ser aplicada por el profesor que impartió la asignatura. La calificación máxima a la que un estudiante puede aspirar en evaluación extraordinaria es 80 sobre 80 puntos disponibles.

22.- De no aprobar la asignatura de manera extraordinaria el estudiante debe recurrar la asignatura a disposición de la oferta académica que ofrezca el Seminario. La institución no está obligada a brindarle de manera inmediata el curso en cuestión, ni tampoco abrir la materia si sólo hay un estudiante matriculado en el curso.

23.- El número máximo de oportunidades para aprobar una materia es un intento ordinario, y recurrarla hasta en dos ocasiones.

24.- Si un estudiante no logra aprobar una asignatura en el examen extraordinario de su segundo recurso causará baja académica del Seminario.

25.- El Decano del Seminario le comunicará su baja al alumno de manera escrita en una entrevista acompañado por el Capellán. El alumno debe recibir la baja y firmarla de recibido. Posteriormente, el Decano debe informar de la baja al Presbiterio y Consistorio del alumno. En este caso, el estudiante puede solicitar un certificado parcial de materias aprobadas, siempre y cuando no tenga faltas administrativas y éticas.

De las faltas Administrativas

26.- Se entiende por falta Administrativa la desatención o negligencia de parte del alumno en sus pagos, documentación, préstamo bibliotecario y comunicación con la institución.

27.- Si un alumno, o uno de los tercios del que es dependiente, se retrasa con sus pagos, al tercer mes recibirá una notificación de cobranza de parte de tesorería; si continua con causas pendientes, el caso pasará al Consejo General al tercer semestre de rezago para deliberar su baja administrativa.

28.- Los casos de faltas administrativas documentales pueden ser los siguientes:

a) Si un alumno obtuviera una dispensa documental en su expediente (de parte del Decano al momento de su inscripción), deberá entregar el documento dispensado en un año, de lo contrario el alumno causará baja.

b) Si un alumno de forma negligente y arbitraria no entrega o retrasa la entrega de sus evaluaciones docentes, el Decano tomará nota y retendrá su boleta hasta que entregue las evaluaciones docentes. Si perseveran las reincidencias, el alumno será amonestado formalmente.

29.- Si un alumno es encontrado reteniendo libros de la biblioteca más allá de los plazos fijados por el sistema bibliotecario, se retendrá la boleta del estudiante hasta que entreguen los ejemplares correspondientes. Si el alumno vuelve a incurrir en esta falta no será inscrito en el siguiente semestre hasta que entregue las ejemplares respectivos.

30.- Los estudiantes deben sostener una comunicación fluida con los Administrativos y Directivos siempre que se les busque formal y cordial de parte de la institución: esto incluye las oficinas de la Capellanía, Decanía, Tesorería, Consejo Académico, Rectoría y Consejo General del Seminario. Bloquear, ignorar o no responder la comunicación de estas instancias arbitraria y negligentemente se considera una falta grave. Después de hacer las averiguaciones correspondientes, de ser necesarias, se levantará un Acta Administrativa y el caso se pondrá en la instancia superior de la oficina que no está siendo atendida por el estudiante.

31.- Ausentarse del Seminario, escolar o residencialmente, sin previo aviso se considera una falta grave. Después de hacer las averiguaciones correspondientes, de ser necesarias, se levantará un Acta Administrativa y el caso se pondrá a disposición del Consejo General.

De las faltas Éticas o de conducta

32.- Se entiende por falta ética o de conducta: cualquier incumplimiento a los reglamentos establecidos, o cualquier desacato a las autoridades inmediatas del estudiante (Capellán y Decano).

33.- Cuando un estudiante incurra en algún incumplimiento o desacato (siempre que no se trate de una falta dolosa):

a) El capellán (tras la investigación pertinente si lo amerita) le hará una *Advertencia* de manera verbal siendo testigo de tal advertencia el Decano del estudiante.

b) Esta advertencia se anexará al expediente del alumno sin consecuencias de ningún tipo, sobre aviso que al siguiente incumplimiento o desacato se dará una amonestación con notificación al consistorio (o responsable del estudiante).

34.- En caso de cometer otro incumplimiento o desacato:

a) El Decano del Seminario (tras las indagaciones concernientes por su parte), teniendo al Capellán del estudiante por testigo, debe:

- Hacerle una primera y formal amonestación al estudiante de forma verbal y por escrito.
- Informarle que se dará a conocer esta falta a su Consistorio (o responsable moral del alumno) y al Rector del Seminario.
- Advertirle que a la siguiente falta el Rector será quien tome su caso, y que las faltas subsecuentes se informarán tanto al Consistorio como a su Presbiterio.

b) El estudiante debe recibir esta amonestación cristianamente, la cual debe firmar de recibido.

c) La amonestación se anexa al expediente del alumno, y se manda copia al Consistorio (o responsable moral del alumno) y al Rector.

d) Esta amonestación debe incluir alguna disciplina institucional a discreción del consenso del Capellán y el Decano.

35.- En caso de incurrir nuevamente en otro incumplimiento o desacato:

a) El Rector (tras las indagaciones concernientes por su parte), teniendo al Capellán del estudiante por testigo, debe:

- Hacerle una segunda y formal amonestación al estudiante de forma verbal y por escrito.
- Informarle que se dará a conocer esta falta a su Presbiterio (o responsable moral del alumno), Consistorio y al Consejo General del Seminario.
- Advertirle que a la siguiente falta será el Consejo General quien tomará su caso y su continuidad en el Seminario será evaluada.

b) El estudiante debe recibir esta amonestación cristianamente, la cual debe firmar de recibido.

c) La amonestación se anexa al expediente del alumno, y se manda copia al Presbiterio e Consistorio (o responsable moral del alumno) y al Consejo General.

d) Esta amonestación debe incluir alguna disciplina institucional a discreción del consenso del Capellán y el Decano.

36.- Si el alumno reincide en incumplimientos al reglamento o desacatos a sus autoridades el caso se pondrá a disposición del Consejo General para lo que en su mejor opinión prescriba. El capellán del alumno acompañará al estudiante mientras su caso esté sobre la mesa del Consejo General.

37.- En caso de una baja definitiva el capellán dará aviso al Decano para que haga las diligencias concernientes en el interior de la institución y en las instancias eclesiásticas correspondientes del alumno. En reunión con el estudiante, el capellán comunicará al estudiante su baja de forma verbal y pastoral, mientras que el Decano lo hará por escrito, el Rector será testigo de la reunión asesorando a todas las partes.

38.- El estudiante recibirá la notificación cristianamente y realizará la oración final de la reunión.

39.- Por ninguna razón un estudiante podrá ser amonestado por cualquier instancia sin la presencia de su capellán.

40.- Si el estudiante considera que su causa ha sido llevada con injusticia, podrá exponerlo al capellán en cualquier momento del proceso, para que, si fuere a lugar, su sentir sea expuesto y reconsiderado por la instancia concerniente o superior.

41.- Como a lo largo de todo el proceso disciplinar el estudiante es acompañado por su capellán, éste será el primer comisionado a exhortarle y animarle al arrepentimiento, así como invitarlo a la remisión de la falta.

42.- Cualquier falta de carácter doloso como el robo, o la violencia física, verbal o sexual, será llevada de inmediato al Consejo General. Las faltas dolosas, según su gravedad, no están exentas de ser llevada a las autoridades públicas por el propio Consejo General.

X. III La disciplina, la remisión y la carta de buena conducta

43.- Cuando alguna amonestación deriva de faltas graves en su transgresión, dirección, alevosía o reincidencia deberá aplicarse una disciplina institucional que ayude al estudiante a concientizarse de su falta, enmendar el error, y por regla general reflexionar en cómo la falta expresa una distancia ejemplar al modelo expuesto en 1 Timoteo 4:12.

44.- La disciplina institucional tradicionalmente consiste en trabajo local en el Seminario (limpieza, cocina, etc.), pero no necesariamente debe la disciplina aplicarse sólo en ese tipo de áreas. El consenso entre quienes determinen la disciplina (Capellanía, Decanía y Rectoría) deberá de buscar:

a) la confesión y el arrepentimiento del estudiante.

b) concientizarlo de la gravedad del pecado en la vida del creyente y del obrero

cristiano,

c) la compensación de la falta al agraviado ya sea una persona física o instancia institucional.

45.- La disciplina institucional puede llevarse fuera del Seminario según las iglesias, ministerios e instituciones que colaboran fraternal o formalmente con la institución. De igual manera, puede, pero no obligatoriamente, aplicarse la suspensión de clases (con sus naturales consecuencias académicas).

46.- La consejería bíblica puntual sobre la falta cometida no exime al estudiante a cumplir algún otro tipo de disciplina si el consenso respectivo así lo determina.

47.- Los consensos disciplinarios deben ser acatados y realizados cristianamente.

48.- Como parte del sistema disciplinario, el Seminario establece un sistema de revisión y remisión de antecedentes menores. Se entiende por antecedentes menores:

- a) Advertencias verbales o escritas sin disciplina eclesiástica,
- b) Actas administrativas sin reincidencia ni consecuencia mayor,
- c) Amonestaciones por faltas no dolosas cuya evolución dé evidencias de claro arrepentimiento.

49.- Un estudiante que, tras haber incurrido en alguna falta menor y haya mantenido un periodo mínimo de 12 meses sin incurrir en ninguna nueva falta académica, administrativa o ética, podrá solicitar por escrito al Consejo General la revisión de su expediente para la eliminación de dichos antecedentes.

50.- La solicitud deberá estar acompañada de:

- a) Una carta personal del estudiante explicando el aprendizaje obtenido y su disposición a continuar con excelencia,
- b) Una carta de recomendación pastoral de su presbiterio o autoridad eclesiástica inmediata,
- c) Un informe de buena conducta de parte del Capellán y del Decano del Seminario.

51.- Es el Consejo General quien debe evaluar la solicitud junto con la Capellanía. Si se considera probado el arrepentimiento, aprendizaje y compromiso del alumno, se podrá eliminar del expediente el antecedente menor referido, quedando constancia únicamente en los registros internos de la Capellanía como antecedente reservado para deliberaciones futuras si llega a ser necesario.

52.- La remisión de antecedentes no aplica en casos de baja definitiva, ni en casos de disciplina eclesiástica que haya requerido intervención del Consejo General. O en casos donde haya habido sedición contra la institución o sus miembros.

53.- La mentira no es candidata a remisión de antecedentes, ni faltas dolosas que hayan sido cometidas con alevosía y premeditación. El robo, así como la violencia física, verbal o sexual no se podrán remitir de los expedientes.

54.- Los estudiantes de tiempo completo (Licenciatura en Artes Ministeriales y similares) que al momento de su egreso no cuenten con ninguna amonestación en su expediente recibirán una Carta de Buena Conducta de parte del Seminario durante la ceremonia de titulación.

XI. TITULACIÓN Y EGRESO

1.- Para que un alumno pueda titularse, el alumno, en coordinación con el Decano del programa, deberá hacer llegar a la Rectoría los siguientes documentos:

- a) Certificado de Materias sin asignaturas reprobadas
- b) Acta de aprobación del Examen Sinodal
- c) Acta de aprobación del Examen General de conocimientos
- d) Carta de liberación administrativa

2.- El certificado de materias se emitirá una vez que el estudiante haya concluido su Campo Ministerial Supervisado y que su asesor de tesis haya entregado al Decano:

- a) carta de conformidad con el documento recepcional firmada por cada uno de los sinodales, y
- b) calificación de la asignatura Asesoría de Tesis

3.- El Acta de aprobación del Examen Sinodal se entrega al Decano al finalizar el examen sinodal.

4.- El Decano debe integrar esa Acta al expediente del alumno.

5.- La carta de liberación administrativa será entregada al alumno una vez que la tesorería, biblioteca y otras instancias a lugar coordinen que el estudiante no tiene adeudos, una vez que haya concluido todas sus materias, su examen sinodal y examen general de conocimientos. Se anexará una copia al expediente del alumno.

6.- Una vez reunidos estos documentos el Decano puede convenir con la Rectoría la titulación del alumno en el acto protocolario del Culto de Intersemestral siguiente.

XI.I El documento recepcional y el Campo Ministerial Supervisado

El Seminario de Tesis

- 1.- Durante su último Seminario de Tesis cada estudiante, con el acompañamiento de su profesor, preparará un documento dirigido al Consejo Académico donde le solicite aprobación del documento recepcional a realizar, el tema o materia a desarrollar y el asesor de tesis que propone para ser responsable del mismo.
- 2.- El alumno entregará esta carta al Decano del programa.
- 3.- El profesor no calificará la materia hasta que el alumno le entregue un recibo de esta carta de parte de respectivo Decano.
- 4.- Si llega la fecha de entrega de calificaciones y el profesor no cuenta con el recibo correspondiente, el alumno en cuestión no habrá aprobado la materia, por lo que recibirá una calificación no mayor a 6.9, o lo que le haga justicia siempre y cuando sea menor a ésta.
- 5.- Alumnos que, por alguna razón, ya hubiesen cursado y aprobado su último seminario de tesis asimismo deberán entregar al Decano una carta dirigida al Consejo Académico donde solicite la aprobación del documento recepcional, tema o materia y asesor.

Sobre la elección del documento recepcional

- 7.- El documento recepcional pueden ser Tesis, Tesina, Material didáctico, Proyecto o Reporte Ministerial.
 - a) Las Tesis deberán ser sobre las áreas de Biblia o Teología, y corresponder a, al menos, una asignatura o tema del programa académico del alumno. Tener una extensión aproximada de 60 cuartillas, sin contar introducción y bibliografía; y tres capítulos como mínimo. Deberá tener al menos 30 obras citadas sin contar la Biblia.
 - b) La Tesina deberá corresponder a alguna una asignatura o tema del programa académico del alumno en el área de Ministerio. Con una extensión no menor a 45 cuartillas sin contar introducción y bibliografía. Tener tres capítulos como mínimo, de los cuales uno deberá ser bíblico y otro teológico; deberá tener al menos 20 obras citadas sin contar la biblia.
 - c) El Material Didáctico deberá ser sobre las áreas de Biblia o Teología, y corresponder a, al menos, una asignatura o tema del programa académico del alumno. Tener una extensión aproximada de 80 cuartillas, sin contar introducción o explicación de uso. Deberá haber referencias a los credos ecuménicos, las

confesiones reformadas y a la constitución de la iglesia de forma obligatoria. Al final, deberá aparecer una bibliografía de consulta.

d) Proyecto. Cuando algún estudiante por alguna razón esté instalado en una iglesia (no comisionado de parte del presbiterio o consistorio, ni asignado de parte del seminario, sino *instalado* propiamente) podrá elegir este tipo de documento. Deberá ser sobre, al menos, una asignatura o tema del área ministerial del programa académico del alumno; deberá tener una extensión mínima de 60 cuartillas, sin contar introducción y bibliografía; contar con al menos 3 capítulos de los cuales al menos uno deberá ser bíblico, o teológico, o bíblico-teológico, y otro deberá describir el campo eclesiástico donde se desarrollará el proyecto; todos los proyectos deberán describir su metodología y sus resultados; y tener al menos 30 obras citadas sin contar la Biblia.

e) Reporte ministerial. Cuando algún estudiante, por alguna razón, tenga una experiencia ministerial comprobable mayor a 15 años (de preferencia después de su egreso) podrá elegir este tipo de documento. Deberá elegir, al menos, una asignatura o tema del área ministerial de su programa académico y contar sus *memorias y experiencias* a lo largo de su ministerio de forma académica, descriptiva y autocrítica, compartiendo información relevante para la iglesia y el Seminario, como fotografías, estadísticas, correspondencia y otros documentos e instrumentos de interés del área ministerial elegida. Deberá tener una extensión mínima de 45 cuartillas, sin contar introducción, bibliografía y anexo de fotografías, gráficos e imágenes; contar con al menos 3 capítulos y tener al menos 20 obras citadas más allá de la Biblia. Por su naturaleza el asesor y cuerpo sinodal de una reseña ministerial deberá ser miembro del Consejo Académico, Decano o Rector del Seminario.

Sobre la elección del asesor del documento recepcional

8.- El asesor del documento recepcional, sin excepción, debe tener el grado equivalente o uno superior al que recibirá el estudiante asesorado, y ser un especialista en el área temática elegida.

9.- El asesor o asesora debe ser miembro de la facultad del seminario, sin excepciones. Miembros del cuerpo sinodal externos a la facultad podrán ser lectores, pero no asesores.

10.- El asesor será el respondiente por el desarrollo del documento recepcional y estará en comunicación constante con el Decano del programa.

Sobre la materia y el tema del documento recepcional

11.- El documento recepcional, indistintamente del tipo que sea, deberá poder identificarse con, al menos, una asignatura del programa académico del alumno, o en su defecto con algún tema de alguna asignatura aprobada por el alumno.

12.- Queda estrictamente prohibido la propuesta de temas no contemplados en el programa del alumno.

XI. II Sobre las actividades del Asesor del Documento Recepcional

13.- Los Documentos recepcionales deben quedar asignados por escrito del Consejo Académico a cada uno de los asesores.

14.- Un Asesor recibe el compromiso de dirigir al estudiante en su redacción, mediante la asesoría, el acompañamiento tutelar de la investigación, pero, sobre todo, a través de la petición de avances al alumno según su cronograma de actividades.

a) La dirección del documento recepcional y los avances del alumno quedarán marcados a través de un instrumento de seguimiento denominado Bitácora (Ver ejemplo)

b) En la Bitácora se incluye: Fecha de la reunión, Avances que presentó el estudiante, Solicitudes del Asesor con fecha de entrega, observaciones generales del asesor, firma del alumno y firma del asesor.

c) Una copia de cada Bitácora deberá ser enviada al Decano del alumno inmediatamente después de cada asesoría.

15.- El Asesor deberá comunicarse al menos una vez al mes con el Decano para indicar el avance del alumno.

16.- El Decano deberá a su vez pedirle informes del avance del alumno a los asesores al menos una vez cada mes.

17.- El documento recepcional deberá ser desarrollado durante el Campo Ministerial Supervisado (CMS). Por lo que las asesorías podrán llevarse a cabo vía internet.

18.- El documento recepcional puede demandar más tiempo del alumno que el CMS; cuando esto suceda se evalúa el CMS quedando pendiente su calificación de la Asesoría de Tesis. El tiempo máximo para la elaboración del documento recepcional será de un año, mismo que empieza a contarse desde que el Consejo Académico entrega por escrito la asignación del documento recepcional al asesor de la tesis. Si un estudiante no logra terminar su documento recepcional en un año, el caso se planteará al Consejo Académico para determinar lo concerniente.

19.- Cuando el documento recepcional tenga una forma presentable, el Asesor de Tesis, en coordinación con el alumno, debe entregar al Consejo Académico una carta donde soliciten la aprobación de una terna para el examen sinodal. En esta comunicación se deberán explicitar los nombres de los lectores propuestos para la terna y las credenciales de los que fueran externos a la facultad.

20.- El cierre de la asignatura de Asesoría de Tesis se llevará a cabo cuando el cuerpo sinodal haya firmado un documento en el que comunican que el documento tiene un estado presentable. Cada lector del cuerpo sinodal tiene el derecho a sugerir, esperar y ver los cambios que pida en el documento recepcional antes de otorgar su firma.

21.- El Consejo Académico se reserva el derecho de reasignar el documento recepcional a otro lector si no se están verificando los avances esperados.

Sobre la propiedad intelectual del documento recepcional

22.- CRES se reserva el derecho de propiedad intelectual y dirección editorial durante el desarrollo de la investigación, hasta su aprobación y defensa.

23.- La propiedad intelectual del documento recepcional terminado es de quien lo ha elaborado.

Sobre el Campo Ministerial Supervisado (CMS)

24.- Una vez que el alumno haya aprobado su último Seminario de Tesis, deberá ir al Campo Ministerial Supervisado donde, a su vez, recibirá la Asesoría de Tesis.

25.- El Consejo Académico determinará el cuerpo eclesiástico que supervisará la última práctica ministerial del alumno, al que deberá prestar sus servicios tiempo completo.

26.- Criterios para la determinación del Campo Ministerial Supervisado:

a) Si el estudiante fuere varón con vocación pastoral: una iglesia local que cuente con Consistorio y Presbítero, que tenga una agenda eclesiástica diversa y disposición de recibir al estudiante como auxiliar directo del pastor y de integrar al estudiante en toda la vida eclesiástica. Con la disposición de cubrir los viáticos, alimentación y hospedaje en caso de ser necesarios del alumno, y de apoyar económicamente al estudiante durante su estancia según las posibilidades del campo.

b) Si el estudiante no tuviese vocación pastoral o posibilidad del oficio pastoral (p. ej. las alumnas):

-Debe entrevistarse al estudiante para conocer su vocación ministerial al que se siente llamado.

-Según el resultado de esa entrevista, en consenso (Capellanía, Decanía o

Rectoría) deberán buscar un campo que pueda recibirle de tiempo completo y entrenarle para el ministerio u oficio, y que puedan brindarle viáticos, alimentación y apoyo económico durante su estancia.

27.- El responsable del CMS, ya sea el Presbítero en el caso de los alumnos con vocación pastoral, o el líder del ministerio en el caso del resto de los alumnos debe:

- a) Ser acompañado por el estudiante en todas sus actividades ministeriales.
- b) Dar oportunidad a que el estudiante realice parte de sus actividades ministeriales con su tutoría.
- c) Brindar consejo ministerial y pastoral al estudiante.
- d) Llenar un instrumento de evaluación mensual y entregarlo al Decano.
- e) Reportar cualquier incidencia especial al Capellán inmediatamente.
- f) Evaluar por escrito el desempeño del estudiante al final de su CMS.

28.- El CMS se evalúa 75% por el responsable del Campo Ministerial Supervisado mediante la evaluación escrita de desempeño al final de la experiencia y 25% por parte de la capellanía del seminario con base en los informes mensuales que lleguen del campo.

XI. III El Examen Sinodal

Sobre el cuerpo y examen sinodal

29.- El cuerpo sinodal es un conjunto académico de lectores del documento recepcional que sancionarán cuando éste ya se encuentre en un estado de defensa pública.

30.- Debe estar conformado, además del Asesor, por 2 lectores más, de los cuales se recomienda que uno sea externo a la institución. Un tercer lector extra deberá elegirse como suplente, y deberá ser de la facultad.

31.- En el examen deberá estar presente el Decano del programa. Por lo que la fecha del examen sinodal deberá contemplar la asistencia de al menos tres miembros del cuerpo sinodal y la autoridad antes mencionada.

32.- El examen se llevará a cabo en la institución, tras una invitación pública a los docentes de la facultad.

Sobre el examen sinodal

33.- Durante el examen se estructurará la mesa de la siguiente forma: presidente, el lector de mayor antigüedad académica en la facultad, siempre y cuando no sea el asesor; vocal, primer o segundo lector de mayor antigüedad en la facultad siempre que el lector externo no esté presente en el lugar del examen; si lo está, éste deberá ser el vocal; escrutador, el resto de los lectores.

34.- Durante el examen se sentarán frente al sustentante el cuerpo sinodal. Detrás de ellos se colocará el resto de la facultad, posteriormente se colocarán otros asistentes que estuvieran presentes.

35.- Tendrán voz durante el examen el cuerpo sinodal y la facultad del seminario.

36.- Únicamente tendrán voto durante el examen los miembros del cuerpo sinodal.

37.- El examen será dirigido por el presidente.

38.- El sustentante tendrá un tiempo apropiado para exponer su documento; tras el cual, el cuerpo sinodal le interpelará una primera vez; el sustentante responderá a sus sinodales; quiénes podrán, a su vez, volver a cuestionarle hasta sentirse capaces de emitir una sanción sobre el sustentante. Tras los sinodales, el presidente preguntará a la facultad si entre ellos hubiera alguna pregunta, si las hubiera se plantearán del mismo modo que las de los sinodales, de no haberlas el cuerpo de sinodales deliberará.

39.- La deliberación del cuerpo sinodal se verificará de manera privada, por lo que el sustentante, la facultad y los visitantes deberán esperar fuera del recinto.

40.- Los votos posibles de cada lector pueden ser: aprobado o no aprobado.

41.- Si hubiese un empate entre los sinodales, el voto de diferencia lo tendrá el presidente, quien deberá emitir su voto al final.

42.- Se hará venir a la sala a los presentes y el vocal comunicará el dictamen de los sinodales en términos de: aprobado por unanimidad, aprobado por mayoría de votos o no aprobado.

43.- Se firma un acta (consultar formato) y se entrega a la vista del público al Decano del programa.

Del examen general de conocimientos

44. El examen general de conocimientos, como su nombre indica, es una prueba que realiza el estudiante frente a la facultad para comprobar su dominio de todos los conocimientos teóricos y teórico-prácticos que le brinda el seminario de forma oral. Consiste en una examinación exhaustiva y pormenorizada que será dirigida por el Consejo Académico, en coordinación con el Decano del programa, a la vista de la facultad y representantes del presbiterio del alumno. En caso de no aprobar el examen el alumno puede solicitar la calendarización de un segundo intento; de no aprobarlo el estudiante causará baja académica de la institución.

Sobre los que deben estar presentes durante el examen general de conocimientos

45.- El examen se coordinará a petición del alumno, con el visto bueno del Decano del programa.

- 46.- Deberá convocarse a la facultad donde se inscribe el programa del alumno.
- 47.- Se avisará con 60 días de anticipación a la directiva del Presbiterio del alumno para que sea recibida una comitiva de dicho presbiterio durante el examen si así lo desean.
- 48.- Durante el examen deberá estar representado el Consejo Académico del Seminario.

Sobre el momento en que debe realizarse este examen

- 49.- Este examen debe llevarse a cabo preferentemente hacia del octavo semestre, antes del Campo Ministerial Supervisado.
- 50.- De no ser posible, el examen puede llevarse a cabo durante el 9no semestre durante el CMS; en alguna oportunidad que el estudiante tenga de apersonarse en la facultad.
- 51.- Otros momentos en que puede realizarse dicho examen:

- a) Se permite que el estudiante programe su examen general de conocimientos antes del 8vo semestre, pero el Seminario no se hace responsable si el estudiante no aprueba dicho examen.
- b) El examen, asimismo, se puede realizar después de aprobar el noveno semestre. Ya sea antes o después del examen sinodal; pero el seminario no se hace responsable por las demoras en la titulación que pueda tener el alumno que decida programarlo después del examen sinodal.

- 52.- Por regla general deberá avisar a los Presbiterios 60 días antes de la aplicación del examen, para su consideración.

- 53.- El número de intentos máximo para aprobar el examen será de dos ocasiones. Si el alumno no aprueba su examen al segundo intento podrá solicitar una tercera oportunidad siempre y cuando tenga el visto bueno de su Presbiterio. Bajo la inteligencia tanto del alumno como del Presbiterio que de no aprobar esa tercera oportunidad causará baja el Seminario.

Sobre el examen de conocimientos

- 54.- Durante el examen se estructurará la mesa examinadora de la siguiente forma: presidente, el profesor facultativo con el grado más alto, o bien -de haber empate- el de mayor antigüedad académica en la facultad. Vocal, el segundo profesor facultativo de mayor antigüedad en la facultad, o bien, el segundo con el grado más alto siempre y cuando no esté representado el H. Presbiterio del alumno con un Presbítero Lic. en Sagrada Teología o equivalente; si lo está, éste deberá ser el vocal; Examinador A, Examinador B, y así sucesivamente el resto de profesores facultativos que sean considerados para la mesa examinadora.

55.- Durante el examen se sentarán frente al sustentante el cuerpo de examinadores. (Incluyendo al representante del presbiterio si lo estuviera). Detrás de ellos se colocará el resto de la facultad.

56.- No deberá haber más asistentes presentes sino los representantes del presbiterio, la facultad, el decano del programa, el Consejo Académico, otras autoridades de primer orden del Seminario; exalumnos que se hayan Licenciado de ese programa académico previamente, y alumnos inscritos actualmente en el programa a consideración del Decano.

57.- Únicamente tendrán voto durante el examen los miembros de la mesa examinadora. Los representantes del Presbiterio podrán plantear preguntas, pero no ejercer voto, a menos que estén en la mesa examinadora.

58.- El examen será dirigido por el presidente.

59.- Se presentarán uno a uno 150 tópicos de las áreas de, teología, biblia y ministerio. Cada tópico se examina en forma de diálogo, por lo que los examinadores podrán hacer una o más preguntas de cada tópico, después de escuchar la respuesta del estudiante, hasta que se sientan capaces de emitir una evaluación sobre el tópico. Después de que los examinadores hubieran evacuado los 150 tópicos, o cuando el presidente lo considere a bien, preguntará a la facultad si entre ellos hubiera alguna pregunta, si las hubiera se plantearán del mismo modo que las de los examinadores.

60.- La deliberación del cuerpo examinador se verificará de manera privada, por lo que el sustentante, la facultad y los visitantes deberán esperar fuera del recinto.

61.- La evaluación de cada tópico se realiza de forma colectiva por el cuerpo de examinadores. Siendo las valoraciones posibles de cada tópico: acertado o no acertado.

62.- El examen de conocimientos debe ser aprobado con un porcentaje mínimo del 90%.

63.- Se hará venir a la sala a los presentes y el vocal comunicará el dictamen en términos de: aprobado o no aprobado.

64.- Se firma un acta (consultar formato) y se entrega a la vista del público al Decano del programa.

Sobre la carta de liberación administrativa

65.-Una vez que el estudiante haya concluido todas sus materias, gestionado su examen sinodal y de conocimientos, y devueltos los libros que tuviere a préstamo de la biblioteca, podrá solicitar su carta de liberación administrativa.

Requisitos:

- a) No tener adeudos por conceptos de inscripción o colegiaturas.

b) Haber realizado sus pagos por concepto de certificado de materias, examen sinodal y título.

c) No tener libros a préstamo de la biblioteca.

66.- En cuanto se reúnan los tres requisitos la dirección del Seminario otorgará la carta de forma automática.

67.- No se concederán cartas de liberación administrativa a la falta de algún requisito.

68.- La carta de liberación administrativa se entregará al alumno y se enviará una copia al Decano del programa.

XI. IV Sobre casos no previstos

69.- Cualquier caso extraordinario o no previsto sobre los requisitos de un alumno, o exalumno, al respecto de su egreso será atendido directamente por el Consejo General del Seminario.

XI. V Graduación o egreso

70.- La graduación es el acto protocolario con el cual el Seminario, a través de su facultad, le otorga el título o grado académico a un estudiante. Asimismo, es el momento en el cual el estudiante dejará de serlo para convertirse en miembro de la comunidad académica del seminario. A la graduación también se le conoce como Titulación o egreso.

De la administración de la graduación

71.- Una vez que el Decano cuente con certificado de materias completo, acta del examen sinodal, acta del examen de conocimientos y carta de liberación administrativa de un estudiante, deberá contemplarlo para su titulación.

72.- Solicitará a la Dirección del seminario la expedición del Título correspondiente.

73.- El Rector recibirá solicitudes de títulos de cuatro a dos semanas antes de los cultos de graduación.

74.- Cada título deberá apuntarse en el libro de actas correspondiente.

75.- En el libro de actas los graduados firmarán de recibido su título. El Seminario no se hace responsable por títulos extraviados o dañados de parte de los alumnos.

Del acto protocolario

76.- Los títulos se entregarán en un culto solemne de acción de gracias con la presencia de las facultades y de la iglesia PAR.

77.- Se recomienda que estos cultos sean a finales de cursos (Cultos Intersemestrales). Pero también pueden ser cultos especiales por aniversario del Seminario; acción de gracias por algún miembro de la facultad; la apertura de algún nuevo programa, etc. o cualquier otro culto de acción de gracias en que la facultad y la iglesia estén presentes.

78.- No se permite bajo ningún motivo la entrega de títulos fuera de los cultos solemnes de acción de gracias. Los estudiantes que egresen posteriormente a uno de estos cultos deberán esperar hasta el siguiente para graduarse.

79.- El acto protocolario de graduación, o entrega de documentos, deberá verificarse dentro del orden litúrgico del culto, con los siguientes criterios:

- a) La entrega de documentos se realiza después del sermón en acto protocolario.
- b) Después de la entrega de documentos el estudiante más destacado de entre los graduados de la modalidad escolarizada podrá dirigir unas palabras en respuesta a la predicación (si hubiese graduados de varios programas de licenciatura, podrán dirigir palabras un representante de cada programa).
- c) Los recibos de entrega de títulos se realizarán posteriormente al culto, durante la sobremesa.

80.- En la mesa de honor se colocarán las autoridades del Seminario durante el acto protocolario propiamente. Deberá haber representación de la Rectoría, el Consejo General y el Consejo Académico.

81.- Junto a ellos en escuadra de la mesa de honor estará la facultad o facultades de pie. Los miembros de la facultad pueden usar toga si así lo deciden.

82.- Si el organizador del culto y el espacio así lo permiten, puede colocarse una sillería para la facultad al extremo de la mesa de honor. De ser el caso, esta sillería deberá tener un asiento extra por cada graduado que vaya a estar presente en la graduación.

De la graduación propiamente

83. La graduación es el momento en que los estudiantes reciben el grado correspondiente y el título que los avala.

84. Se irán mencionando los nombres de los graduados uno a uno. Recibirán de mano del Decano de su programa el título correspondiente.

85.- Una vez que reciban el título, un Consejero Académico cambiará de lado la borla del birrete, graduando así al antiguo estudiante. La foto oficial debe tomarse con el representante del Consejo General.

86.- La facultad recibe al graduado con la diestra de bienvenida.

87.- Cuando todos los graduados hayan recibido su título, la facultad tomará asiento, quedándose de pie los graduados.

88.- Los graduados repetirán su juramento. Al terminar el juramento tomarán su asiento (ya entre la facultad).

89.- Se dará el lugar al estudiante más destacado para pronunciar un breve discurso en respuesta a la predicación.

90.- Tanto la predicación como su respuesta deberán estar basados en el juramento de los graduados.

De la graduación de los programas online

91.-Si hubiese graduados de los programas online, estos serán invitados a la graduación.

92.-Si los graduados de los programas ejecutivos, después de agotar todas las opciones posibles, no pueden estar presentes en la graduación, deberán de mandar disculpas por escrito al Decano y pagar el envío de sus documentos.

93.- Estos alumnos serán mencionados entre los graduados y exhibido su título.

94.- El seminario se reserva el derecho a insistir en la presencia de sus estudiantes durante la graduación.

El juramento de los graduados

95.- El juramento es un acto de cierre del protocolo, en el que el graduado asume plenamente sus responsabilidades ante Dios y la iglesia. Será dirigido un representante de la Rectoría:

“Yo, siervo de Jesucristo, [...] y por la sola gracia licenciado de esta institución, [...] ante la iglesia de Cristo que es su cuerpo, [...] y por la convicción puesta en mí por el Espíritu Santo, [...] prometo ser un obrero fiel hasta el final; [...] proclamar el evangelio a toda criatura [...] y hacer discípulos en todo pueblo y lugar. [...] Juro defender los atributos de la sagrada Palabra de Dios [...], de la santa iglesia universal [...] y de la iglesia que hoy me honra con este título. [...] Prometo ser uno con la iglesia presbiteriana, [...] ser leal con los principios de una iglesia reformada [...] y poner en alto este honorable Seminario. [...] Pese todo, [...] protesto utilizar mis conocimientos y habilidades [...] no para ser servido, sino para servir, [...] y poner mi vida en rescate por muchos. [...] Si no lo hiciere así que el Padre me lo demande. [...] Amén.”