

**UNIVERSIDAD TEOLÓGICA ECHAM**

**"Educando CREYENTES ~Hacemos MINISTROS"**

# **Constitución y reglamento**

**EN VIGENCIA DESDE FEBRERO DE 2011**  
**Revisado 15 de mayo de 2019**

# UNIVERSIDAD TEOLÓGICA ECHAM

“Educando CREYENTES ~Hacemos MINISTROS”

---

## ÍNDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
1. Preámbulo	.....2
2. Nombre	.....2
3. Lema	.....2
4. Fundación e incorporación	.....2
5. Símbolos institucionales	.....2 - 3
6. Misión	.....4
7. Visión	.....4
8. Declaración de fe	.....5 - 6
9. Código de ética	.....6 - 8
10. Valores institucionales	.....8 - 10
11. Cuerpo rector	.....11 - 15
12. Administración	.....16 - 25
13. Comités de trabajo	.....25 - 31
14. Profesores	.....31 - 33
15. Estudiantes	.....33 - 34
16. Asuntos académicos	.....34 - 38
17. Asuntos administrativos	.....38 - 41
18. Asuntos económicos	.....41 - 42
19. Políticas y normas de eligiabilidad	.....42 - 43
20. Disposiciones generales	.....43 - 44

## **1 PREÁMBULO**

---

Se constituye esta Universidad con el firme propósito de mejorar nuestra educación y de promover que los estudiantes se capaciten en el estudio de la Biblia, Teología, Capellanía, Consejería, Educación Cristiana, Misionología y Evangelismo, para que lleven con excelencia la Palabra de Dios a otros. Este reglamento tiene como propósito proporcionar equidad en los procesos organizacionales y administrativos de esta Universidad, por lo cual se espera un fiel cumplimiento del mismo del: estudiantado, profesores, personal administrativo y cuerpo rector.

## **2 NOMBRE**

---

Esta universidad se conocerá como Universidad Teológica "ECHAM", (E) educando, (C) creyentes, (H) hacemos, (M) ministros.

## **3 LEMA**

---

"Educando CREYENTES ~ Hacemos MINISTROS"

## **4 FUNDACIÓN E INCORPORACIÓN**

---

Esta Universidad es establecida por el Rev. Danny Santiago Torres, ThD, DD, CT, en el año 2010. Se incorporó el 07 de mayo de 2012 (registro #312312) bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico como una universidad sin fines de lucro, que otorga grados eclesiásticos.

## **5 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES**

---

En los símbolos institucionales se halla toda la identidad de una universidad. En ellos podemos sentir el respirar, el crecimiento propio, misión y visión que se encuentran plasmados en el mismo.

## 5.1 **FIGURAS**

- Pez: representa el ichtus o ichthys, un símbolo que consiste en dos arcos que se intersecan de forma que parece el perfil de un pez, se cree que fue empleado por los primeros cristianos como un símbolo secreto.
- Persona inclinada: representa la misericordia, la disposición a compadecerse de los sufrimientos y miserias ajenas. Se manifiesta en amabilidad, asistencia al necesitado, especialmente en el perdón y la reconciliación. Es más que un sentimiento de simpatía, es una práctica.
- Libro abierto: representa las Sagradas Escrituras, que constituyen la Palabra de Dios escrita, transmitida por inspiración Divina mediante hombres de Dios que hablaron y escribieron siendo inspirados por el Espíritu Santo.
- Paloma: representa al Espíritu Santo, este guiará a nuestros estudiantes a vivir una vida de limpieza, inocencia, moral e integridad.

## 5.2 **COLORES**

- Azul: representa la filosofía, simboliza investigar, descubrir y revelar.
- Blanco: representa la teología, simboliza conocimiento, gracia y verdad.
- Verde: representa al Yunque, simboliza crecimiento, exuberancia y fertilidad.

## 5.3 **ESCUDO**

- Es un escudo suizo, color verde monte.
- Se caracteriza por la presencia de dos cavidades una al lado de la otra en el lado superior, mientras que los dos bordes laterales descienden en forma de un arco apuntado boca abajo.
- Dos figuras geométricas color azul royal, que se intersecan.
- Los cuatro símbolos oficiales de la Universidad.

## 5.4 **BANDERA**

- Franja azul royal a la izquierda: la sabiduría como verdadera riqueza del hombre.
- Franja blanca en el centro: la paz en el estudio.
- Escudo Institucional: en el centro de la franja blanca.
- Franja verde a la derecha: la esperanza en la juventud y en el progreso.

## **6 MISIÓN**

---

Estamos convencidos de que cada uno de los estudiantes que llegan a nosotros, es por propósito de Dios con respecto a los planes que este tiene para sus vidas. Es por esto, que cada creyente que desee seguir a Jesús y llegue a nuestra universidad lo vemos como un potencial ministro y procuramos que se capacite en el estudio de las Sagradas Escrituras. De igual manera, que profundice en el conocimiento de Dios, para que algún día se convierta en ministro que pueda llevar con excelencia la Palabra de Dios hasta lo último de la tierra. Así contribuimos a que el reino de Dios se revele a los hombres y estos dejen su mal camino y le sigan, para que un día: "...en el nombre de Jesús se doble toda rodilla de los que están en los cielos, y en la tierra, y debajo de la tierra; y toda lengua confiese que Jesucristo es el Señor, para gloria de Dios Padre." Filipenses 2:10-11 (RVR1960).

## **7 VISIÓN**

---

- 7.1 Formar creyentes que sean capaces de discernir la necesidad imperante de contribuir a que el evangelio llegue hasta lo último de la tierra.
- 7.2 Formar creyentes con una clara convicción de los valores humanos y sociales coherentes con la visión cristiana.
- 7.3 Formar creyentes conscientes de la realidad existencial de su entorno social, que sean solidarios y sobre todo sensibles ante el sufrimiento de los demás.
- 7.4 Formar creyentes comprometidos con la construcción de la Iglesia a la que aspiramos.
- 7.5 Ofrecer un portafolio de programas de excelencia, pertinentes, innovadores enfocados en el servicio a los demás.
- 7.6 Promover la transformación de la iglesia a través de un amplio y sólido programa de responsabilidad social que beneficie a los más pobres y marginados.
- 7.7 Ser una universidad acreditada por entidades con los más altos estándares de calidad en la educación teológica.

## **8 DECLARACIÓN DE FE**

---

### **8.1 DOCTRINAS**

#### **8.1.1 Las Escrituras**

Las Sagradas Escrituras son el registro que Dios hace de sí mismo a la humanidad a través de personas inspiradas y dirigidas por el Espíritu Santo. En ella se revela sin mezcla de error los propósitos de Dios, conduce a los pecadores a la salvación, edifica a los creyentes y promueve la gloria de Dios.

#### **8.1.2 Dios**

El único Dios vivo y verdadero es espíritu, eterno, infinito, inmutable, omnipotente, omnipresente, omnisciente y perfecto en santidad, justicia, verdad y amor.

#### **8.1.3 Los ángeles**

Existe un mundo espiritual con ángeles buenos y malos, Satanás y demonios.

#### **8.1.4 El hombre**

Creado por Dios a su imagen y semejanza.

#### **8.1.5 El pecado**

Considerado el hecho más trágico de la historia del hombre.

#### **8.1.6 El Señor Jesucristo**

El Salvador del hombre.

#### **8.1.7 La expiación**

La obra suprema de Cristo a favor del hombre.

#### **8.1.8 La salvación**

La expiación convertida en realidad en la vida del hombre.

#### **8.1.9 La sanidad divina**

Dios mostrando su amor, compasión e interés en los hombres.

#### **8.1.10 El Espíritu Santo**

Dios mismo presente en la vida del hombre.

#### **8.1.11 La Iglesia**

Organización para fines de adoración, instrucción, comunión y propagación del evangelio.

#### **8.1.12 Los acontecimientos finales**

La revelación de Dios con respecto al futuro del hombre.

## 8.2 **NUESTRAS CREENCIAS**

- 8.2.1 En la inspiración verbal de la Biblia.
- 8.2.2 En un Dios que existe eternamente en tres personas, a saber: el Padre, el Hijo y el Espíritu Santo.
- 8.2.3 Que Jesucristo es el unigénito del Padre, concebido del Espíritu Santo y nacido de la virgen María. Que fue crucificado, sepultado y resucitó de entre los muertos. Que ascendió al cielo y está hoy a la diestra del Padre como nuestro intercesor.
- 8.2.4 Que todos han pecado y están destituidos de la gloria de Dios; y que el arrepentimiento es ordenado por Dios para todos y necesario para el perdón de los pecados.
- 8.2.5 Que la justificación, la regeneración y el nuevo nacimiento se efectúan por fe en la sangre de Jesucristo.
- 8.2.6 En la santificación, subsecuente al nuevo nacimiento, por fe en la sangre de Jesucristo, por medio de la Palabra, y por el Espíritu Santo.
- 8.2.7 Que la santidad es la norma de vida, de Dios, para su pueblo.
- 8.2.8 En el bautismo con el Espíritu Santo, subsecuente a la limpieza del corazón.
- 8.2.9 En el hablar en otras lenguas, como el Espíritu Santo dirija a la persona.
- 8.2.10 En el bautismo en agua por inmersión, y que todos los que se arrepiente deben ser bautizados en el nombre del Padre, del Hijo y del Espíritu Santo.
- 8.2.11 Que la sanidad divina es provista para todos en la expiación.
- 8.2.12 En la cena del Señor y el lavatorio de pies de los santos.
- 8.2.13 En la premilenial segunda venida de Jesús. Primero, para resucitar a los justos muertos y arrebatarse a los santos vivos hacia Él en el aire. Segundo, para reinar en la tierra mil años.
- 8.2.14 En la resurrección corporal; vida eterna para los justos y castigo eterno para los inicuos.

## 9 **CÓDIGO DE ÉTICA**

---

- 9.1 Reconozco las Sagradas Escrituras como el código de ética por excelencia y en tal virtud me comprometo ante Dios y sus semejantes, a practicar sus enseñanzas.

- 9.2 Me comprometo a cumplir la ética cristiana, basada en el código de ética de las Sagradas Escrituras, manteniendo en alto en todo momento los principios de igualdad, diversidad, justicia restauradora, amor y gracia.
- 9.3 Afirmo y promuevo el valor y dignidad de cada ser humano a los cuales sirvo. "Sé ejemplo de los creyentes en palabra, conducta, amor, espíritu, fe y pureza" (1Timoteo 4:12).
- 9.4 Soy llamado y comisionado por Dios para que en amor, gracia y misericordia, ser embajador para atender las necesidades de mi prójimo.
- 9.5 Sostengo que cada ser humano fue creado a la imagen de Dios con individualidad y con libertad de pensar, creer, comportarse, sentir, relacionarse e interactuar con sus semejantes.
- 9.6 Me comprometo a tomar en consideración: la cultura, creencias, actitudes y comportamientos de aquellos a los que sirva y siempre presentar las buenas nuevas restauradoras de Dios, con amor.
- 9.7 Me aseguraré de las necesidades emocionales y espirituales de aquellos y/o aquellas a quienes sirvo, a fin de poder ofrecer ayuda eficaz.
- 9.8 Entiendo y respeto el alto valor y dignidad de los seres humanos y con la ayuda de Dios me comprometo a no tomar ventajas sobre aquellos / aquellas que soliciten mis servicios.
- 9.9 Soy un representante de Dios y bajo ninguna circunstancia explotaré la confianza depositada en mí.
- 9.10 Reconozco la santidad de las relaciones humanas y la integridad de cada persona, por lo que no entraré en relaciones sexuales con aquellos y/o aquellas personas que vengan en busca de ayuda.
- 9.11 Entiendo que la confidencialidad o secreto pastoral y profesional es un derecho y una obligación fundamental que subsiste íntegramente, aun después de que la relación profesional o ministerial haya terminado. Invocaré este derecho ante la exigencia o petición de formular declaraciones de cualquier naturaleza que afecten la confidencialidad.
- 9.12 Sostengo muy en alto el principio de la confidencialidad o secreto pastoral y profesional y sé que no puedo ser obligado a revelar lo que se me dijo en confesión.

- 9.13 Podré revelar cierta información si está en peligro la seguridad de la persona, si está en peligro la vida de otro, si está en peligro la seguridad de un niño, si hay síntomas de maltrato o abuso sexual de menores y si está en peligro la seguridad nacional.
- 9.14 Reconozco que cada persona tiene el derecho de difundir solo la información que ellos / ellas desean, por lo tanto me comprometo a no obligar a nadie a que revele información que la persona no quiera compartir.
- 9.15 Para proveer servicio a niños, niñas y a personas que están incapacitadas, de tomar decisiones por sí mismos, buscaré el permiso y consentimiento de los padres o tutores de ellos.
- 9.16 Me comprometo a mantener, los más altos estándares de conducta ética cristiana y profesional.
- 9.17 En cuanto a mi vida personal, espiritual y profesional, estaré siempre creciendo de manera continua e integral, en gracia y sabiduría para con Dios y los hombres.
- 9.18 Es mi responsabilidad leer y seguir el código de ética de la universidad.
- 9.19 Reconozco que habrá casos en los cuales será necesario referir a las personas a quienes se esté ayudando, a otros profesionales, a fin de proveerle servicios especializados.
- 9.20 Me comprometo a promocionar el respeto recíproco, intelectual, pastoral y profesional entre mis compañeros (estudiantes, personal docente y no docente), mis subordinados y/o mis superiores, así como también a fomentar una fraternidad que enaltezca los principios del reino de Dios y del ministerio.

## **10 VALORES INSTITUCIONALES**

---

Los valores institucionales son características que determinan el comportamiento e interacción de toda la comunidad universitaria.

### 10.1 **Solidaridad**

La solidaridad, el valor humano por excelencia. La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en la persona, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se experimentan vivencias difíciles.

### 10.2 **Puntualidad**

El valor de la puntualidad es necesario para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

### 10.3 **Integridad**

Dicho de una persona recta, proba e intachable. La integridad demanda una vida en concordancia con nuestro estado de conciencia más elevado. La integridad requiere obrar con rectitud y apego a los principios, teniendo entereza moral, rectitud y honradez

### 10.4 **Respeto**

El respeto es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo, y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

### 10.5 **Responsabilidad**

La responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo. Responsabilidad, se utiliza también para referirse a la obligación de responder ante un hecho y ser capaz de cumplir con sus deberes.

## 10.6 **Disciplina**

La Disciplina es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Exige un orden y unos lineamientos para poder lograr más rápidamente los objetivos deseados, soportando las molestias que esto ocasiona. Este valor es fundamental y básico para poder desarrollar muchas otras virtudes, sin la disciplina es prácticamente imposible tener fortaleza y templanza ante las adversidades que se presentan día a día. La disciplina es el valor de la armonía, porque todo guarda su lugar y su proporción. Los seres humanos debemos tender a nuestra propia armonía de ser, pensando, y actuando siempre en relación a un buen fin.

## 10.7 **Compromiso**

El compromiso te llevas más allá de cumplir con una obligación. Pone a prueba tus capacidades para sacar adelante todo aquello en lo que se te ha confiado. Una persona comprometida es aquella que cumple con sus obligaciones haciendo un poco más de lo esperado.

## 10.8 **Humildad**

La humildad es la conciencia que tenemos acerca de lo que somos, de nuestras fortalezas y debilidades como seres humanos, y que nos impide por lo tanto creernos superiores a los demás. Los que son humildes no se sobreestiman ni maltratan a los menos favorecidos desde el punto de vista social, económico o de educación. En su vida reconocen su dependencia de Dios y le dan valor al prójimo por encima de sí mismo.

## 10.9 **Sabiduría Divina**

La Sabiduría es la habilidad de ver la vida desde la perspectiva divina y luego escoger la mejor forma de actuar. Está en la Biblia, Eclesiastés 8:1, "¿Quién como el sabio? ¿Y quién como el que sabe la declaración de las cosas? La sabiduría del hombre ilumina su rostro, y la tosquedad de su semblante se mudará". Llegamos a ser más sabios cuando somos más parecidos a Cristo, entendiendo que el origen y la fuente de la Sabiduría está en Dios mismo.

## **11 CUERPO RECTOR**

---

El cuerpo rector es el órgano asesor del presidente, y máxima autoridad normativa de la Universidad. Está conformado por diez miembros propietarios, el presidente y una cantidad no especificada de miembros exoficios y honorarios. Su labor es supervisar el funcionamiento general de la Universidad. Además, formula, examina y aprueba directrices que rigen la orientación y el desarrollo de la Universidad.

### **11.1 MIEMBROS PROPIETARIOS**

- 11.1.1 El fundador de la Universidad: Dr. Danny Santiago Torres. Su nombramiento es vitalicio.
- 11.1.2 Dos (2) representantes de la iglesia fundadora (Iglesia Cristiana Charisma). Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de cuatro (4) años
- 11.1.3 Un (1) representante de la iglesia cofundadora (Iglesia Gosén de Jesucristo, Aguas Buenas). Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de dos (2) años.
- 11.1.4 Un (1) representante de la iglesia cofundadora (Iglesia de Dios Pentecostal Monte Hermón, Río Grande). Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de dos (2) años.
- 11.1.5 Un (1) representante de la iglesia cofundadora (COGOP Puerto Rico). Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de dos (2) años.
- 11.1.6 Un (1) representante de la facultad. Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de cuatro (4) años.
- 11.1.7 Un (1) representante de los estudiantes. Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de dos (2) años.
- 11.1.8 Un (1) representante de los exalumnos. Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de tres (3) años.
- 11.1.9 Un (1) representante de la comunidad. Su nombramiento en el cuerpo rector tendrá una duración de tres (3) años.

## 11.2 **MIEMBROS CIRCUNSTANCIALES**

Son aquellos nombrados por el cuerpo rector, por una circunstancia en particular. Su término dentro del cuerpo rector corresponderá al término de su contrato.

## 11.3 **MIEMBROS EXOFICIO**

Son aquellos que se convierten en miembro del cuerpo rector no a través de un proceso de elección ordinaria sino en virtud de haber sido presidente de la Universidad. Su nombramiento es vitalicio.

## 11.4 **MIEMBROS HONORARIOS**

Son miembros honorarios aquellos individuos o instituciones que el cuerpo rector reconozca por haberse destacado en el desarrollo de la formación de la Universidad. Su nombramiento es vitalicio.

## 11.5 **POSICIONES DENTRO DEL CUERPO RECTOR**

Los cargos dentro del cuerpo rector son: presidente, vicepresidente, secretario y tesorero.

### **Presidente**

Es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y además su representante legal. Es nombrado por el cuerpo rector. Junto al personal de administración ejecuta todas las disposiciones emanadas del cuerpo rector. Sus deberes y atribuciones se encuentran descritos en el artículo 12 de este reglamento y constitución. Su nombramiento al cuerpo rector será por el término de su contrato.

### **Vicepresidente**

Trabaja en forma conjunta con el presidente ejecutivo de la Universidad para el funcionamiento sin obstáculos de la misma, trata los temas, problemas o preocupaciones en relación con la política de la esta, frecuentemente con ayuda de otros funcionarios y miembros del cuerpo. Actúa como refuerzo del presidente y además puede tener áreas específicas para supervisar. Asume la presidencia en ausencia del presidente.

### **Secretario**

Le corresponde tomar notas sobre las reuniones del cuerpo rector, mantiene informes y archivos sobre las actividades de este, reparte las notas y las fechas de las siguientes reuniones y está a cargo de la comunicación con el cuerpo rector y con personas externas que se comunican con este. El secretario es el responsable de que toda actividad del cuerpo esté debidamente documentada. Si surge una cuestión sobre una votación en particular, el secretario deberá tener registrada la conversación exacta del tema por el que se votó, la fecha del voto y el número de personas a favor y en contra. Estos detalles pueden ser importantes cuando se trata de temas legales o al resolver un conflicto.

### **Tesorero**

Es el responsable legal de las finanzas de la organización. Trabjará en estrecha relación con los auxiliares de finanzas de la Universidad. Asistirá al oficial de finanzas en sus distintas funciones. Custodiará fondos pertenecientes a la Universidad. Mantendrá un registro detallado y actualizado, de las entradas y salidas monetarias de la caja. Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector, que esté dentro de las funciones de un tesorero.

## 11.6

### **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA PERTENECER AL CUERPO RECTOR**

Serán elegible para formar parte del cuerpo rector de la Universidad Teológica "ECHAM" aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Que haya nacido de nuevo conforme a la Escritura.
- b) Que sea miembro de una iglesia evangélica de sana doctrina.
- c) Que tenga más de cuatro años de convertido.
- d) Proveer evidencia de poseer estudios teológicos y una preparación académica concernientes a la labor que ha de desempeñar.
- e) Que sea evaluado por el cuerpo rector.
- f) Que su nombramiento y permanencia estará sujeta al cuerpo rector.

## 11.7 **PROCESO PARA LA ELECCIÓN DEL CUERPO RECTOR**

- 11.7.1 La iglesia fundadora, iglesias cofundadoras y la asociación de exalumnos, elegirán a su representante a través de un proceso de nominación. La iglesia será responsable de encontrar y entrevistar a la persona que estaría en condiciones de formar parte del cuerpo rector de la Universidad. Una vez aprueben su candidato, le informarán al cuerpo rector para que estos voten aceptando o rechazando al candidato; o tal vez decidan reunirse con él, antes de tomar una decisión.
- 11.7.2 La comunidad universitaria será consultada para seleccionar al representante de los estudiantes y la facultad. El cuerpo rector deberá evaluar los candidatos y aceptar o rechazar los mismos.
- 11.7.3 El cuerpo rector tendrá la responsabilidad de encontrar, entrevistar y elegir a la persona de la comunidad que estaría en condiciones de conformar parte del cuerpo rector.
- 11.7.4 Toda la comunidad universitaria podrá nombrar candidatos a miembros honorarios. El cuerpo rector deberá evaluar los candidatos y aceptar o rechazar al mismo.
- 11.7.5 En casos excepcionales, por mala conducta legal o moral, el cuerpo rector podrá destituir a cualquiera de sus miembros.

## 11.8 **RESPONSABILIDADES DEL CUERPO RECTOR**

### 11.8.1 **Política institucional**

Establecer la visión, misión y filosofía de la Universidad. Definir los propósitos para la existencia de la corporación. Promover la planificación estratégica a través del establecimiento de metas y objetivos institucionales

### 11.8.2 **Política administrativa**

Selección de presidente ejecutivo y demás oficiales del cuerpo rector. Definir la estructura interna y los roles asociados a cada unidad en esa estructura

### 11.8.3 **Política operacional**

Establecer el manual de procedimientos. Establecer las guías de control interno. Auditar las gestiones que se realizan en los distintos niveles

#### 11.8.4 **Política laboral**

Fijar los criterios para la selección del personal y el esquema de compensaciones. Establecer el manual de empleados, incluyendo los mecanismos de evaluación y disciplinarios.

#### 11.9 **ROLES DEL CUERPO RECTOR**

11.9.1 Ejercicio de responsabilidad legal y moral

11.9.2 Determinación estratégica

11.9.3 Asignación de recursos y presupuestos

11.9.4 Fijación de metas

11.9.5 Evaluación de resultados

11.9.6 Compensación y motivación del personal

11.9.7 Participación en los procesos internos y mentoría desde la propia experiencia de cada uno.

#### 11.10 **DEBERES DEL CUERPO RECTOR**

##### 11.10.1 **Responsabilidad y competencia**

- Conocimiento de los asuntos institucionales, mantenerse informado. Asistir a las reuniones. Solicitar periódicamente información sobre el funcionamiento de los asuntos institucionales. Participar en la evaluación del desempeño del presidente y de los demás oficiales de la Universidad

##### 11.10.2 **Criterio de Prudencia**

- Juicio independiente, honesto e informado. Buena fe en el ejercicio de las funciones.

#### 11.11 **OTRAS RECOMENDACIONES PARA EL CUERPO RECTOR**

##### 11.11.1 **Uso adecuado de los consultores y asesores.**

- Planificación estratégica que incluya procesos de avalúo y una supervisión adecuada de los oficiales.
- Mantener al día la documentación corporativa y hacer los ajustes en los informes anuales para reflejar los propósitos y actividades reales de la entidad.

##### 11.11.2 **Consultas con Hacienda.**

- Realizar reuniones periódicas de los miembros del cuerpo rector, no solo para atender asuntos pendientes, sino también para discutir los asuntos relevantes que puedan ser focos de riesgo.

## **12 ADMINISTRACIÓN**

---

### **12.1 ELEGIBILIDAD DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Será elegible para formar parte del personal administrativo de la Universidad aquella persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que haya nacido de nuevo conforme a las Sagradas Escrituras.
- b) Que sea miembro de una iglesia evangélica de sana doctrina.
- c) Que tenga más de cuatro años de convertido.
- d) Proveer evidencia de poseer estudios teológicos y una preparación académica concernientes a la labor que ha de desempeñar.
- e) Que sea evaluado por el cuerpo rector.
- f) Que su nombramiento y permanencia en la Universidad estará sujeta al cuerpo rector.

### **12.2 REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN**

- a) Completar la solicitud para personal docente y no docente.
- b) *Currículum Vitae* actualizado junto con las copias de los diplomas o títulos que haya recibido en cualquier área.
- c) Una (1) fotografía reciente, de frente en vestimenta formal.
- d) Copia de una identificación con foto vigente.
- e) Certificación de antecedentes penales (buena conducta).
- f) Certificado de ley 300 (ofensores sexuales). Deberá tener una certificación negativa del registro de personas convictas por delitos sexuales y abuso contra menores y personas de edad avanzada.
- g) Certificación de cumplimiento de asume (certificación negativa de ASUME).
- h) Proveer un listado de las funciones administrativas que pueda realizar.
- i) Autorización para publicar su nombre y fotografía en nuestra página web.

- j) Poseer un título universitario o experiencia relacionada con la labor que va a desempeñar.
- k) Estar activo en el ministerio cristiano.
- l) Ser de carácter cristiano firme y con buen testimonio.
- m) Tener una cuenta de correo electrónico secundaria. Le proveeremos dicha cuenta, para el uso de todo lo relacionado con la Universidad.
- n) Mantener confidencialidad del archivo de cada estudiante para efectos de terceros. Esto incluye notas, conversaciones y cualquier información relevante.
- o) Debe cumplir con todas las disposiciones del reglamento.

### 12.3 **OFICINA DEL PRESIDENTE**

#### **Presidente**

- a) El cuerpo rector establecerá el procedimiento a seguirse para el nombramiento del presidente de la Universidad.
- b) El presidente, como principal autoridad ejecutiva de la Universidad, dirigirá el mismo con el asesoramiento y estrecha colaboración del cuerpo rector.
- c) El presidente ejecutivo elaborará y someterá al cuerpo rector todos los reglamentos y protocolos que estime necesario para la buena administración de la Universidad.
- d) Presidirá todas las reuniones del cuerpo rector.
- e) Representará la Universidad en todo acto oficial.
- f) Firmará todos los diplomas expedidos.
- g) Autorizará todos los desembolsos de caja.
- h) Firmará los cheques.
- i) Firmará todos los documentos legales u oficiales como escrituras o cualquier otro documento, que surja o vaya a surgir a favor de la Universidad.
- j) Presidirá el comité de acreditación y nombrará los componentes de este.
- k) Tendrá la facultad de convocar al cuerpo rector a reuniones extraordinarias.
- l) Nombrará personas, que reúnan los requisitos para llenar vacantes de la oficialidad cuando ocurra tal necesidad.
- m) Cuando sea necesario, nombrará los diferentes comités, tales como comité de currículo, comité de evaluación, entre otros.

- n) Supervisará la labor que realizan los comités nombrados.
- o) Convocará a la facultad a reuniones ordinarias y/o extraordinarias.
- p) Presidirá las reuniones de la facultad.

## 12.4 **OFICINA DE ASUNTOS ACÁDEMICOS**

### **Decano**

- a) Supervisará todas las funciones de la Universidad.
- b) Presentará un informe bimestral al presidente ejecutivo, de todas las operaciones académicas que se desarrollen en la Universidad.
- c) En ausencia o a solicitud del presidente presidirá las reuniones de la facultad.
- d) En ausencia o a solicitud del presidente representará la organización en todo acto oficial.
- e) En ausencia o a solicitud del presidente autorizará los desembolsos de caja.
- f) En ausencia o a solicitud del presidente firmará los documentos oficiales de la Universidad.
- g) Tendrá a su cargo la supervisión directa de la facultad.
- h) Será responsable de atender todas las necesidades presentadas por los estudiantes.
- i) Recibirá y/o dará seguimiento a los profesores para que estos entreguen o envíen por correo electrónico el informe de notas.
- a) En caso de ocurrir muerte o renuncia del presidente; convocará al cuerpo rector a una reunión extraordinaria.
- j) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que este dentro de las funciones de un decano.

### **Directores de centros de extensión**

- a) Cada centro, contará con un director, que fungirá como facilitador para los estudiantes y profesores; y velará por el cumplimiento adecuado de los asuntos operacionales del centro (ver reglamento de centros de extensión).

### **Coordinador de educación continua**

- a) Coordinará y organizará anualmente cuatro seminarios, talleres y/o conferencias para el crecimiento de nuestros egresados.
- b) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que esté dentro de las funciones de un coordinador de educación continua.

**OFICINA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES****Director**

- a) Establecerá y mantendrá contacto con el estudiantado fomentando la participación y comunicación adecuada.
- b) Coordinará actividades, con la autorización del cuerpo rector, que fomenten la sana convivencia institucional y rendimiento académico adecuado.
- c) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector, que esté dentro de las funciones de un director de asuntos estudiantiles.

**Coordinadora de actividades especiales**

- a) Colaborará en la organización de las actividades extracurriculares.
- b) Coordinará junto al comité de clase de graduanda todo lo concerniente al banquete de graduación, las invitaciones, la decoración y la dedicatoria de la graduación.

**Trabajador social**

- a) Realizará el cernimiento a los estudiantes que así lo soliciten.
- b) Realizará el cernimiento a los estudiantes que le sean referidos por algún profesor o algún miembro de la administración o del cuerpo rector.
- c) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que este dentro de las funciones de un trabajador social colegiado.

**Consejero espiritual**

- a) Será responsable de atender todas las necesidades espirituales presentadas por los estudiantes.

**Coordinador de exalumno**

- a) Llevar el registro general de los egresados de la Universidad, en coordinación con la oficina de registraduría.
- b) Promover la participación de egresados y exalumnos de la Universidad para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.
- c) Integrar proyectos y propuestas de participación dentro de los programas universitarios.

- d) Coordinar la prestación de apoyos y servicios institucionales a los egresados.
- e) Divulgar las actividades que realicen los egresados y exalumnos en beneficio de la Universidad y la sociedad, haciendo pública su aportación.
- f) Mantener informado de las actividades de los egresados en lo académico, laboral, cultural, entre otras.

#### **Coordinador de la coral**

- a) Dirigir la agrupación vocal de la Universidad, coordinando, aprobando, controlando, ejecutando y/o apoyando todas las actividades previstas, a fin de garantizar el cabal cumplimiento de las presentaciones de la agrupación que dirige.

#### **Coordinador de deportes**

- a) Coordinar actividades recreativas y deportivas en beneficio de la comunidad universitaria. Elaborar planes, programas deportivos y evaluar su desarrollo.

### **12.6 OFICINA DE FINANZAS**

#### **Oficial de finanzas**

- a) Velará por el cumplimiento de las responsabilidades financieras.
- b) En ausencia del tesorero, realizará sus funciones y firmará los cheques.
- c) Conservará, en los archivos, todos los recibos, facturas y demás documentos.
- d) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que este dentro de las funciones de un oficial de finanzas.

#### **Auxiliares de finanzas**

- a) Elaborar los comprobantes de pago de los estudiantes.
- b) Registrar los pagos de los estudiantes.
- c) Dar seguimiento a los compromisos de pago de los estudiantes.
- d) Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- e) Elaborar un informe diario de las actividades realizadas.

## 12.7 **OFICINA DE REGISTRADURÍA**

### **Registrador**

- b) Firmará, con el presidente los documentos legales.
- c) En coordinación con el presidente y/o el decano, convocará a la administración a reuniones ordinarias y/o extraordinarias.
- d) Anotará en el expediente académico la calificación obtenida por el estudiante.
- e) Mantendrá un archivo de todos los informes de notas sometidos por los profesores.
- f) Firmará, junto al presidente, todos los documentos relacionados con los expedientes académicos de los estudiantes.
- g) Tomará las minutas y las presentará en las reuniones de la administración.
- h) Notificará los acuerdos tomados.
- i) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que este dentro de las funciones de un registrador.

### **ASISTENTES ADMINISTRATIVOS**

- a) Colaborará activamente en todos los trabajos administrativos de la Universidad.
- b) Asistirá en el área de recepción de la Universidad, durante los días de clases.
- c) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que este dentro de las funciones de un oficial administrativo.

## 12.8 **OFICINA DE CUMPLIMIENTO**

### **Oficial de procedimientos correctos**

- a) Revisará todos los procedimientos, normas y reglamentos de ECHAM.
- b) Revisará documentos de la Universidad, que le sean solicitados por el cuerpo rector.
- c) Recomendará al cuerpo rector sobre procedimientos, normas y reglamentos que deberían crearse.
- d) Orientará a la comunidad universitaria sobre los procedimientos correctos.
- e) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que esté dentro de las funciones de un oficial de procedimientos correctos.

### **Oficial de avalúo**

- a) Evidenciar que se esté cumpliendo con los objetivos generales trazados por la Universidad.
- b) Constatar si se está cumpliendo con los objetivos cognitivos y procedimentales de los cursos.
- c) Sondear si el recurso asignado al curso está logrando o no la esencia de su razón de ser como ministro.
- d) Dirigir el plan de avalúo institucional, que nos permita reflexionar y adentrarnos en un proceso de mejoramiento continuo.

### **Oficial de ética**

- a) Llevará a cabo los procedimientos para radicar e investigar querellas de ética de los estudiantes, profesores, y personal administrativo.
- b) Velará por el fiel cumplimiento de los reglamentos de la Universidad.
- c) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector, que esté dentro de las funciones de un oficial de ética.

### **Oficial de salud y seguridad**

- a) Procurará que la Universidad mantenga un ambiente seguro y saludable para todos (estudiantes, facultad, personal administrativo, visitas y otros).
- b) Vigilará el cumplimiento de las normas de seguridad y el orden.
- c) Orientará sobre las normas, programas y medidas de seguridad, así como del plan de emergencia establecidos por la Universidad.
- d) Colaborará en el desarrollo e implementación de nuevas medidas de salud y seguridad.
- e) Notificará al cuerpo rector las deficiencias detectadas, en cuanto a la seguridad de la Universidad y corregirá las mismas.
- f) Colaborará en la investigación de accidentes que tengan lugar en las facilidades de la Universidad.
- g) Realizará alguna otra función, que le sea requerida por el cuerpo rector, que esté dentro de las funciones de un oficial de salud y seguridad.

### **Asesor en tecnología**

- a) Estará a cargo de todo lo relacionado a la plataforma digital y sistemas de información de la Universidad.
- b) Diseñará e implementará, con la aprobación del cuerpo rector procesos de manejo de información tecnológica innovadores, a ser utilizados por la Universidad.
- c) Mantendrá actualizada la plataforma digital de la Universidad.
- d) Reclutará voluntarios para el centro de cómputos.
- e) Implementará el manual de operaciones para el centro de cómputos.
- f) Brindará asesoramiento y apoyo técnico a nuestra facultad y estudiantes.
- g) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector, que esté dentro de las funciones de un oficial tecnológico.

### **Asistentes de comunicaciones**

- a) Apoyará en la ejecución de estrategias de información y promoción de la Universidad.
- b) Patrocinará los eventos en diferentes ámbitos.
- c) Participará en la implementación de las actividades programadas.
- d) Colaborará en el diseño de boletines electrónicos, folletos, hojas informativas y demás material informativo.
- e) Diseñará el montaje de material multimedia.
- f) Realizará otras actividades que le sean asignadas.

**BIBLIOTECA****Bibliotecario**

- a) Realizará la clasificación de libros, manuales y otros materiales de estudio, disponibles en la biblioteca, de la Universidad, para facilitar el acceso de los mismos a los estudiantes.
- b) Canalizará, según sea requerido y con la autorización del cuerpo rector, la adquisición de materiales nuevos (libros, Biblias, manuales y otros) para la biblioteca.
- c) Promocionará los recursos disponibles en la biblioteca.
- d) Suministrará servicios de información y de investigación a los estudiantes.
- e) Mantendrá un archivo digital actualizado de todos los materiales de estudio disponibles en la biblioteca de la Universidad.
- f) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector que esté dentro de las funciones de un bibliotecario.

**Oficial de investigaciones**

- a) Creará e implementará programas, enfocados en el análisis y estudio investigativo, para los estudiantes de la Universidad.
- b) Buscará recursos y participará activamente, para educar a los estudiantes de nuevo ingreso en el uso de tecnología en las diferentes tareas, trabajos a entregar y otros, requeridos por los profesores.
- c) Fungirá como mentor brindando herramientas y orientación a los estudiantes de bachiller y postgrado, durante la investigación y preparación de su: tesina, tesis o disertación.
- d) Realizará alguna otra función que le sea requerida por el cuerpo rector, que esté dentro de las funciones de un director de investigación y tecnología.

**Asistentes de biblioteca**

- a) Los asistentes de bibliotecario ayudan a los bibliotecarios a almacenar, exponer y realizar el préstamo de los materiales de la biblioteca.
- b) El trabajo varía según el tipo y el tamaño de la biblioteca.

- c) Las tareas incluyen, por lo general, la exposición de los libros, la colocación de las fechas y las etiquetas con códigos de barras en los libros, y la atención de consultas rutinarias.

## **13 COMITÉS DE TRABAJO**

---

- 13.1 Los comités de trabajo fueron establecidos por el cuerpo rector, con el propósito de asistir en las distintas funciones, de la Universidad. El cuerpo rector, podrá crear nuevos comités de trabajo y suprimir alguno de ellos cuando lo considere conveniente.
- 13.2 El cuerpo rector, podrá intervenir en las reuniones de los comités de trabajo y reunirse con el coordinador del comité siempre que lo considere necesario. Podrá igualmente sugerir e implementar acciones con el propósito de dinamizar procesos.
- 13.3 Los comités de trabajo, tendrán dos reuniones ordinarias (una por cada semestre académico). Además podrán reunirse cuando lo sea necesario.
- 13.4 Los comités de trabajo no tendrán que esperar un quórum para dar inicio a las reuniones ordinarias.
- 13.5 El cuerpo rector, podrá aprobar o desaprobado el desarrollo de una actividad propuesta por un comité de trabajo, de acuerdo a las implicaciones que no hacerlo, pudiere ocasionar.
- 13.6 Los comités de trabajo están vinculados a las oficinas de la Universidad, establecidos en el organigrama institucional.

### **13.7 COMITÉS RELACIONADOS A LA OFICINA DEL PRESIDENTE**

#### **Comité de acreditación**

- Brindará apoyo a la presidencia, en todo lo relacionado a los procesos de acreditación.
- Establecerá políticas y estrategias para cumplir con las normas de acreditación.
- Desarrollará los planes, programas y sistemas que contribuyan a mejorar la calidad académica, posibilitando la organización, planificación, implementación y ejecución dentro del proceso de acreditación.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

### **Comité de infraestructura y mantenimiento**

- Contribuirá en la formación de una cultura de participación social que permita el mejoramiento y la atención de necesidades de infraestructura de la Universidad.
- Estará a cargo de que la Universidad cumpla, con las condiciones físicas y de equipamiento adecuadas para el desarrollo del proceso educativo.
- Estará a cargo de promover el cuidado y mantenimiento de nuestra Universidad, así como que estas se encuentren en las mejores condiciones de seguridad y salubridad.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

13.8

### **COMITÉS RELACIONADOS A LA OFICINA DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

#### **Comité de apelaciones**

- Asistirá a la oficina de asuntos estudiantiles en los procedimientos para apelar notas, solicitar acomodo razonable y radicar querellas.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

#### **Comité de currículo**

- Estará a cargo elaborar, proponer e implementar planes, programas y sistemas que contribuyan a la calidad académica y sirvan de motivación e incentivo, para un mejor aprendizaje.
- Crearán y/o actualizarán los prontuarios, silabarios, temarios, tareas, prepruebas, pospruebas y trabajos finales de todos los cursos.
- Definir con claridad los objetivos académicos, en coordinación con el cuerpo rector.
- Asesorar al cuerpo rector en el mejor aprovechamiento de sus recursos académicos.
- Mantener informado al cuerpo rector sobre los resultados de su gestión.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

**COMITÉS RELACIONADOS ASUNTOS ESTUDIANTILES****Comité de exalumnos**

- Será el foro que mantendrá unido a nuestros exalumnos a su *alma mater*, mediante una asociación.
- La asociación de exalumnos estará compuesta por egresados con sentido de pertenencia y empatía hacia nuestra misión y visión, dispuestos a dar su tiempo, talentos y recursos, para ayudar a otros creyentes en su formación ministerial.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

**Comité de clase graduanda**

- Seleccionará el tema, himno tema y la dedicatoria de la graduación.
- Estará a cargo de las invitaciones, así como del montaje y desmontaje de la decoración para el banquete y la graduación.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

**COMITÉS RELACIONADOS OFICINA DE FINANZAS****Comité de finanzas**

- Este comité, trabajará en conjunto con el oficial de finanzas de la Universidad.
- Creará el presupuesto de la Universidad y velará porque se cumpla con el mismo.
- Definirá con claridad los objetivos económicos, a alcanzar en coordinación con el cuerpo rector.
- Buscará alternativas y promoverá actividades, que hagan plausible la consecución de las metas económicas.
- Buscará personas, entidades y patrocinios para actividades en general, que puedan aportar económica y solidariamente a la Universidad.
- Asesorará al cuerpo rector en el mejor aprovechamiento de sus recursos económicos.
- Mantener informado al cuerpo rector y a los demás comités operativos, sobre los resultados de su gestión.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

### **Comité de recaudaciones**

- Será el ente coordinador de todo lo relacionado a la recaudación de fondos en la Universidad.
- Estará a cargo del fortalecimiento de las finanzas de la Universidad.
- Establecerá un mensaje y tema anual que dirigirá el proceso de recaudación de fondos.
- Definir un plan, que vaya atado al presupuesto desarrollado.
- Desarrollar estrategias para levantar y mantener las fuentes de fondos.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

### **Comité de fondo dotal**

- Estará a cargo de buscar donaciones para nutrir el fondo dotal de la Universidad, el cual es un sistema de inversión para crear proyectos específicos y becas estudiantiles.
- Velará y dará seguimiento al recaudo de las donaciones establecidas a los estudiantes y a los centros de extensión.
- Desarrollará, con la aprobación del cuerpo rector nuevas formas de recaudo para el fondo dotal de la Universidad.
- Establecerán los requisitos para obtener becas.
- Para las demás funciones del comité de fondo dotal deberá referirse al reglamento interno específico de este comité.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

## **13.11 COMITÉS RELACIONADOS OFICINA DE REGISTRADURÍA**

### **Comité de correcciones**

- Realizarán correcciones a todos los documentos de la Universidad.
- Se asegurarán de que el texto no contenga errores de composición, que exista coherencia en el texto y que cumplan con las normas gramaticales y los usos y costumbres vigentes.
- Corregirán los errores de tecleo y de ortografía, así como los errores tipográficos.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

### **Comité de traducciones**

- Traducir de diversos idiomas al español y viceversa, documentos generales, técnicos y especializados, analizando e interpretando su contenido; a fin de suministrar la información en el idioma solicitado.
- Cumplir con las normas y procedimientos en material de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de derechos de autor.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

## 13.12 **COMITÉS RELACIONADOS OFICINA DE CUMPLIMIENTO**

### **Comité de ética**

- Asistirá al oficial de ética en los procedimientos para radicar e investigar querellas de ética.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

### **Comité de procedimientos correctos**

- Asistirá al oficial de procedimientos correctos a verificar y auditar todas las normas y procedimientos de la Universidad y someterá sus recomendaciones al cuerpo rector, a fin de hacer las enmiendas correspondientes.
- Definirá con claridad los objetivos a alcanzar en coordinación con el cuerpo rector.
- Revisará todos los procedimientos, normas y reglamentos de la Universidad.
- Recomendará al cuerpo rector sobre procedimientos, normas y reglamentos que deberían crearse.
- Orientará a la comunidad universitaria sobre los procedimientos correctos.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

## 13.13 **COMITÉS RELACIONADOS OFICINA DE TECNOLOGÍA**

### **Comité de tecnología**

- Asistirá al oficial tecnológico de la Universidad en sus funciones.
- Diseñará y establecerá los sistemas de información y procesamiento a ser utilizados en la Universidad.

- Asesorará y brindará apoyo técnico a la comunidad universitaria.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

#### 13.14 **COMITÉS RELACIONADOS BIBLIOTECA**

##### **Comité de biblioteca**

- Asistirá al bibliotecario de la Universidad en sus distintas funciones.
- Analizará o sugerirá propuestas de adquisición bibliográfica, pertinentes, suficientes y adecuadas al plan de estudios.
- Coordinará gestiones para adquirir donaciones y asistirá al bibliotecario en actividades que promuevan los libros y recursos de estudio disponibles en la comunidad universitaria.
- Reclutará voluntarios para la biblioteca.
- Fijará horarios de apertura y cierre de la biblioteca.
- Redactará reglamentos, con la aprobación del cuerpo rector, para el uso adecuado de las facilidades y recursos de la biblioteca.
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

##### **Comité de investigaciones**

- Diseñará, impulsará y ejecutará las políticas institucionales sobre las investigaciones.
- Asistirá al director de investigación y tecnología, dando seguimiento a los estudiantes que estén en proceso de investigación (tareas, tesina, tesis, disertación).
- Todas las demás funciones que le sean encargadas por el cuerpo rector.

## **14 PROFESORES**

---

### 14.1 **Elegibilidad**

Será elegible para formar parte de la facultad de la Universidad aquella persona que cumpla con los siguientes criterios:

- a) Que haya nacido de nuevo conforme a las Sagradas Escrituras.
- b) Que sea miembro de una iglesia evangélica de sana doctrina.

- c) Que tenga más de cuatro años de convertido.
- d) Presentar evidencia de poseer estudios teológicos y una preparación académica de un grado mayor al del programa de estudios que va ofrecer (docencia).
- e) Que tenga habilidad para transmitir la enseñanza cristiana mediante un vivo ejemplo y que conozca técnicas o metodología andragógica.
- f) Que sea evaluado por el cuerpo rector.
- g) Que su nombramiento y permanencia en la Universidad estará sujeto al cuerpo rector.

## 14.2 **Requisitos**

Será elegible para formar parte de la facultad de la Universidad aquella persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) *Currículum Vitae* actualizado junto con las copias de los diplomas o títulos que haya recibido en cualquier área.
- b) Una (1) fotografía reciente, de frente en vestimenta formal.
- c) Copia de una identificación con foto vigente.
- d) Certificado de antecedentes penales (buena conducta). De surgir algún problema en la gestión de este requisito, queda a discreción del cuerpo rector, concederle una carta de exención.
- e) Certificado de ley 300 (ofensores sexuales), deberá tener una certificación negativa del registro de personas convictas por delitos sexuales y abuso contra menores y personas de edad avanzada.
- f) Certificación de cumplimiento de ASUME (certificación negativa de ASUME).
- g) Proveer un listado de los cursos o materias que usted prefiere enseñar o las funciones administrativas que pueda realizar.
- h) Autorización para publicar su nombre y fotografía en nuestra página web.
- i) Poseer un título universitario acorde con el área o nivel que vaya a enseñar.
- j) Estar activo en el ministerio cristiano.
- k) Ser de carácter cristiano firme y con buen testimonio.
- l) Tener una cuenta de correo electrónico secundaria. Le proveeremos dicha cuenta, para el uso de todo lo relacionado con la Universidad.

- m) Mantener confidencialidad del archivo de cada estudiante para efectos de terceros. Esto incluye notas, conversaciones y cualquier información relevante.
- n) Todos los profesores de la Universidad; deben tener la vocación de maestros de la verdad, revelada y contenida en las Sagradas Escrituras.
- o) Debe cumplir con todas las disposiciones del reglamento.
- p) Si por algún motivo dejare de ser parte de la Universidad, se compromete a no llamar a los estudiantes o, a cualquier otra persona para hablar palabras negativas que afecten o desacrediten la moral de la Universidad. También se compromete a no reclamar compensación o algún otro beneficio que la Universidad no haya autorizado.
- q) Al firmar un convenio con la Universidad, se entiende que esto no es un contrato de trabajo, por lo cual la Universidad no asume ninguna responsabilidad financiera.

### 14.3 **Deberes**

Todo miembro de la facultad de la Universidad cumplirá los siguientes deberes:

- a) Proveerá oportunidad de expresarse a sus estudiantes.
- b) No fomentará las discusiones de temas estériles y/o controversiales.
- c) Respetará la posición doctrinal y/o dogmática del estudiante.
- d) Promoverá y cuidará la imagen institucional de la Universidad.
- e) Mostrará respeto por los materiales y equipos de la Universidad.
- f) Desarrollará su práctica, según el diseño curricular de la Universidad.
- g) Aportará soluciones a situaciones y problemas que se le presenten.
- h) Cumplirá con todas las disposiciones del reglamento de profesores.

**15.1 Requisitos de admisión**

Cada alumno al matricularse firmará su solicitud de ingreso donde acepta regir su relación académica y administrativa por las normas y reglamentos vigentes establecidas por esta Universidad. Como parte de su proceso de admisión a la Universidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Carta de autorización pastoral sellada por la iglesia o en su defecto, se le requerirá un relevo de parte del presidente de la Universidad.
- b) Debe haber cumplido un año o más de convertido o en su defecto se le requerirá una carta oficial de recomendación pastoral.
- c) Debe tener o cumplir durante el primer año de estudios al menos dieciséis (16) años o en su defecto se le requerirá una carta oficial de recomendación.
- d) Debe ser miembro de una iglesia evangélica de sana doctrina.
- e) Evidencia de haber aprobado el cuarto año escuela superior (solo aplica a estudiantes que aspiren a obtener un grado académico).
- f) Al someter la solicitud se le requerirá pagar la cuota vigente por matrícula (no reembolsable).
- g) Deberá pagar la matrícula inicial vigente (no reembolsable). Este gasto administrativo se cobra en el mes de ingreso.
- h) Deberá pagar los costos por crédito, cuotas y otros cargos vigentes.
- i) Deberá cumplir con los pagos correspondientes establecidos por la Universidad.
- j) Debe equiparse con toda la literatura concerniente a sus estudios.
- k) Debe realizar las tareas que le sean requeridas.
- l) Debe tomar parte activa de todas las actividades de la Universidad.
- m) Debe presentar la siguiente conducta con relación a su profesor, compañeros estudiantes, personal administrativo, cuerpo rector y en su diario vivir:
  1. Responsabilidad.
  2. Buenas relaciones cristianas.
  3. Puntualidad.
  4. Vestir con decoro.

5. Respeto personal.
6. Tener una vida moral intachable.
7. Honradez.

- n) Debe hacer las reclamaciones por escrito o mediante correo electrónico a [registraduría@utecham.org](mailto:registraduría@utecham.org).
- o) Debe costear todos los gastos de graduación.
- p) Debe cumplir con todas las disposiciones del reglamento.
- q) Cumplirá con todas las disposiciones del reglamento de estudiantes.

## 15.2 **Derechos de los estudiantes**

Los estudiantes de la Universidad cuentan con los siguientes derechos:

- a) Expresarse en forma ordenada ante cualquier situación en la cual se vea involucrado.
- b) Presentar por escrito o correo electrónico recomendaciones al cuerpo rector.
- c) Solicitar consideraciones a sus evaluaciones.

## **16 ASUNTOS ACADÉMICOS**

---

### 16.1 **Sistema de crédito**

Un alumno podrá recibir un título de equivalencia universitaria una vez haya completado una cantidad de créditos. En el caso del asociado mínimo 60 créditos; para diploma mínimo 90 créditos; para licenciatura mínimo 120 créditos; el posgrado en consejería mínimo de 48 créditos y en teología mínimo 60 créditos. Los créditos son unidades de medir la cantidad de horas que un alumno puede pasar aprendiendo una materia.

## 16.2 Sistema de calificaciones

16.2.1 Se contempla en esta constitución y reglamento, el sistema de calificaciones en forma general. (Ver documento: Sistema uniforme de calificación estudiantil para información detallada). Cada curso tendrá un total de 500 puntos distribuidos en las siguientes áreas:

- a) **Preprueba:** Representa un 5% de la nota y tomarla aporta 25 puntos.
- b) **Asistencia:** Representa un 20% de la nota y aporta hasta un máximo de 100 puntos. Las ausencias, aún las justificadas, bajan la puntuación en este renglón, y tres tardanzas equivaldrán a una ausencia.
- c) **Ejercicios de retroalimentación:** Representa un 30% de la nota y aporta hasta un máximo de 150 puntos, se consideran las actividades desarrolladas en el salón de clases, y los ejercicios asignados para el hogar.
- d) **Ética ministerial:** Representa un 10% de la nota y aporta hasta un máximo de 50 puntos.
- e) **Trabajo final:** Representa un 30% de la nota y aporta hasta un máximo de 150 puntos.
- f) **Posprueba:** Representa un 5% de la nota y aporta hasta un máximo de 25 puntos.

16.2.2 La manera en cómo el alumno deberá desarrollar su tarea será explicada de forma clara desde que el alumno reciba la orientación y/o prontuario de clases.

16.2.3 La Universidad utilizará el siguiente sistema de calificaciones el cual se menciona en esta constitución y reglamento de manera general (Ver reglamento de estudiantes, para información detallada):

- a) 90-100 Por calidad excelente de trabajo
- b) 80-89 Por calidad superior de trabajo
- c) 70-79 Por calidad promedio de trabajo
- d) 60-69 Por calidad inferior al promedio de trabajo
- e) F Fracaso
- f) I Incompleto
- g) W Baja de cursos
- h) AW Baja administrativa
- i) UW Baja por no asistir al curso

- j) AU                      Curso de oyente
- k) P                        Pendiente
- l) T                        Curso transferido de otra universidad

### 16.3 **Sistema de corrección de tareas**

Los profesores de la Universidad corregirán las tareas y remitirán al alumno su calificación, cualquier acuerdo con respecto a las tareas estará sujeto a la decisión del profesor.

### 16.4 **Probatorias académicas**

16.4.1 Alumnos que no entreguen trabajos a tiempo, o tengan calificaciones por debajo del 70% podrán ser puestos en probatoria. Si demuestra progreso académico podrá salir de esta condición.

16.4.2 Estudiantes que no aprueben una clase, deberán repetir el curso por contrato y conllevará el pago penalidad vigente a tal efecto.

16.4.3 Para cada curso tomado deberán completarse los trabajos correspondientes dentro de la fecha establecida en el prontuario de clases, los estudiantes que no cumplen con esto, se les aplicará una sanción en la evaluación final, lo cual podría conllevar a que le baje la nota que obtenga en el trabajo.

### 16.5 **Pendientes**

Estudiantes que no cumplan con los requisitos del curso al finalizar el mismo obtendrán una anotación (P) pendiente. A estos estudiantes se les dará (10) días adicionales para completar los mismos. De no cumplir en la fecha establecida se procederá a adjudicar la calificación obtenida hasta el momento.

### 16.6 **Incompletos**

16.6.1 Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y presenta al profesor razones válidas para ello, el profesor podrá asignar la anotación (I) incompleto.

16.6.2 Deberá pagar una penalidad vigente establecida por la Universidad a este efecto.

16.6.3 El profesor, junto la anotación (I), incluirá calificaciones provisionales, después de asignar puntuación de cero en trabajo no rendido.

- 16.6.4 Cuando un profesor asigne una anotación (I) incompleto deberá informar la calificación del estudiante hasta ese momento, los criterios de evaluación con sus puntuaciones y la descripción del trabajo que debe completar, si aplica.
- 16.6.5 Todo estudiante que reciba una anotación de (I) incompleto deberá removerla antes de que finalice el próximo semestre.
- 16.6.6 La responsabilidad de eliminar un (I) incompleto recae sobre del estudiante. Si el estudiante no la remueve en el tiempo reglamentario, recibirá la nota provisional informada.

## 16.7 **Terminación-Bajas**

- 16.7.1 Nos reservamos el derecho de terminar y dar de baja a un alumno cuando:
- a) Sus calificaciones están por debajo de lo aceptable todo el tiempo.
  - b) No está cumpliendo con sus obligaciones de pago como acordó.
  - c) Su conducta no es apropiada al testimonio cristiano.
  - d) Un estudiante se trasladase de iglesia y no lo notificara al cuerpo rector de la Universidad, o no presentara una nueva autorización pastoral en un término de treinta (30) días.
- 16.7.2 Si la baja administrativa sucediera, el alumno perderá todo lo invertido hasta ese momento, teniendo el derecho sólo de recibir una transcripción con las calificaciones de las materias cursadas y aprobadas. Podrá el alumno reingresar y terminar de cursar las materias, hacer la práctica, presentar la tesina o tesis, sólo ante una "Declaración de Excepción" por parte del cuerpo rector que habiendo contemplado la situación determine aceptar el reingreso del alumno, pero sólo bajo los términos de la "Excepción".

## **17 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

---

- 17.1 Es importante que cuando usted decide ingresar a la Universidad, entra en un acuerdo legal por el cual se compromete a cursar el programa en el que ingresa y a pagar por completo el mismo. Los costos de nuestros programas son muy bajos ya que lo que esta Universidad busca, es la profundidad académica del alumno y no un lucro económico. Por lo tanto, el alumno queda en conocimiento de que puede abandonar el programa sin deberle a la Universidad absolutamente nada si comunica su decisión dentro de los primeros 30 días de haberse matriculado. Pasado este período o a partir del día 31 el alumno queda debiendo la totalidad del acuerdo y si decide abandonar en cualquier momento posterior, deberá pagar la totalidad del programa que aún adeude.
- 17.2 **Matrícula administrativa inicial**  
Todo estudiante que aspire a estudiar en la Universidad deberá pagar la matrícula inicial vigente (no reembolsable). Este gasto administrativo se cobra en el mes de ingreso.
- 17.3 **Costo por crédito**  
Todo estudiante matriculado pagará los costos por crédito vigentes. Los costos por créditos podrían variar en cualquier momento a discreción del cuerpo rector.
- 17.4 **Cuotas**  
Todo estudiante matriculado pagará las cuotas vigentes. Las cuotas podrían variar en cualquier momento a discreción del cuerpo rector.
- 17.5 **Otros cargos**  
Todo estudiante matriculado pagará otros cargos vigentes. Los cargos podrían variar en cualquier momento a discreción del cuerpo rector.

## 17.6 **Graduación**

Para graduarse, recibir la transcripción de créditos y el diploma, el alumno tiene que haber terminado de cursar las materias de su programa; haber terminado la práctica (del curso conlleva práctica), haber pagado todo el programa conforme al acuerdo inicial y pagar la cuota por gastos de graduación vigente.

## 17.7 **Documentos oficiales**

Cuando el alumno se gradué, se le entregará su diploma y la transcripción de crédito oficial sin costo. Por cada copia extra de deberá pagar el gasto administrativo vigente. Por cada documento oficial que solicite tales como certificación de estudios, carta de estatus de alumno, u otros deberá pagar el gasto administrativo vigente.

## 17.8 **Programa de honor**

Los estudiantes que hayan mantenido calificaciones altas pasando el 90% se atribuyen la graduación con honores. Se otorgarán los siguientes premios especiales:

- a) *Summa Cum Laude*: Es una expresión en latín que significa "Graduado con máximas alabanzas". Se otorga a los estudiantes con un índice académico de entre 98% a 100%.
- b) *Magna Cum Laude*: Es una expresión en latín que significa "Graduado con grandes alabanzas". Se otorga a los estudiantes con un índice académico de entre 94% a 97%.
- c) *Cum Laude*: Es una expresión en latín que significa "Graduado con alabanzas". Se otorga a los estudiantes con un índice académico de entre 90% a 93%.
- d) *Premios especiales*: Se otorgarán otros premios especiales autorizados por el cuerpo rector.

## 17.9 **Materiales y libros**

El estudiante deberá adquirir todos los materiales y libros necesarios para los cursos. Se recomienda que los libros para los cursos sean comprados en nuestra librería.

- 17.10 **Asistencia**  
Nuestro programa establece que cada curso tendrá cuatro (4) reuniones de cinco (5) horas cada uno, por lo que los estudiantes tendrán veinte (20) horas contactos con el profesor.
- 17.11 **Ausencias**  
Las ausencias afectarán el porcentaje de la nota de asistencia, aun cuando hayan sido notificadas y excusadas. No se afectará la nota de asistencia, solo en los casos de: hospitalización del estudiante o de un familiar cercano, accidente automovilístico del estudiante, o algún otro caso excepcional.
- 17.12 **Tardanzas**  
Las llegadas tarde (30 minutos o más) se registrarán y tres (3) tardanzas equivalen a una ausencia. Estudiante que se ausente a dos (2) clases, no aprobará el curso.
- 17.13 **Transferencia de créditos de otras Universidades a ECHAM**  
Estudiantes interesados en cursar en nuestros programas de certificado, diploma, bachillerato (licenciatura), maestría o doctorado que hayan cursado en otras instituciones serán evaluados por el cuerpo rector, se les alienta a que provean todos los documentos, prontuarios, temarios, descripción de cursos, entre otros, los cuales son necesarios para constatar sus estudios y tomar una determinación al respecto.
- 17.14 **Transferencia de créditos desde ECHAM hacia otras universidades**  
Los créditos o cursos aprobados en nuestra Universidad podrán ser aceptados por otras universidades y seminarios, siendo cada institución la que determina cuántos créditos o cursos va a aceptar. Este privilegio le está permitido a toda institución educativa.
- 17.15 **Trabajos y tareas**  
Todo trabajo a entregar debe ser elaborado preferiblemente en computadora y entregado encuadrado en forma adecuada conforme a las indicaciones de la rúbrica correspondiente. Nuestra Universidad utiliza el modelo de investigaciones Turabian.

17.16 **Asistencia económica**

Esperamos que cada alumno consiga su propio financiamiento para pagar sus estudios. La Universidad no recibe pagos provenientes de organizaciones estatales o federales. Para casos excepcionales, el cuerpo rector y el comité del fondo dotal podrán aprobar becas completas y/o parciales.

**18 ASUNTOS ECONÓMICOS**

---

18.1 **Facilidades**

El cuerpo rector y los comités de trabajo correspondientes, velarán por el buen uso y mantenimiento de las facilidades, equipos y materiales.

18.2 **Equipos y materiales**

La prioridad económica del cuerpo rector de la Universidad será proporcionar a los profesores de equipos, herramientas y materiales que ayuden a una mejor comprensión de las materias tales como, pero sin limitarse a: computadoras, pizarras, marcadores, fotocopidora, proyector y otros.

18.3 **Remuneración económica para la administración**

El personal de administración será remunerado económicamente de acuerdo a los ingresos de la Universidad y a la complejidad de las funciones que realiza.

18.4 **Remuneración económica para los profesores**

De acuerdo a las finanzas institucionales, el cuerpo rector establecerá un estipendio para profesores. Este no representa que el profesor este bajo un contrato de trabajo ni representa una responsabilidad financiera para la Universidad. Para otorgarlo, el cuerpo rector deberá tomar en consideración la complejidad y requerimientos del grado que enseñe el profesor.

18.5 **Curso de Capellanía**

Los ingresos del curso de Capellanía, serán utilizados en parte para el sostenimiento económico del Dr. Danny Santiago Torres, fundador de la Universidad.

## 18.6 **Curso de Consejería**

Los ingresos del curso de Consejería, serán utilizados en parte para el pago de los profesionales de la conducta humana, necesario para nuestro programa de consejería.

## 18.7 **Fondo dotal**

Es una cuenta de inversión a perpetuidad cuyo principal se mantiene intacto y en crecimiento. Se utilizan los créditos que éste genera para los propósitos estipulados por el fondo, los donantes o los legatarios. Para todo lo concerniente a este, deberá referirse al reglamento interno específico.

## 18.8 **Distribución de los ingresos**

18.8.1 El diez (10) por ciento (%) de los ingresos anuales de la Universidad en conformidad con lo dispuesto por el cuerpo rector, será utilizado para sembrar el diezmo de todos los ingresos en nuestra iglesia madre, la Iglesia Cristiana Charisma.

18.8.2 El cuarenta (40) por ciento (%) de los ingresos anuales de la Universidad en conformidad con lo dispuesto por el cuerpo rector, será utilizado para la remuneración económica que recibirá la facultad.

18.8.3 El cuarenta (40) por ciento (%) de los ingresos anuales de la Universidad en conformidad con lo dispuesto por el cuerpo rector, será utilizado para gastos operacionales, compra de materiales, equipos y su mantenimiento.

18.8.4 El diez (10) por ciento (%) de los ingresos anuales de la Universidad en conformidad con lo dispuesto por el cuerpo rector, serán transferidos al fondo dotal, una vez se haya corroborado que no haya que cubrir otros gastos.

## **19 POLÍTICAS Y NORMAS DE ELIGIBILIDAD**

---

19.1 La Universidad no hace distinción de persona ni discrimina para el ingreso de profesores, personal administrativo y estudiantes, hombres y mujeres de cualquier raza, color, nacionalidad u origen étnico, con todos los derechos, privilegios, programas y actividades generalmente asignadas por nuestra administración y/o política académica.

- 19.2 No obstante, debido a que somos un seminario que otorga grados eclesiásticos en el campo cristiano, evangélico, trinitario y dispensacionalista, la Universidad se reserva el derecho de admisión ante diferencias de credo, dogmas y/o doctrinas. (Vea nuestra declaración de fe).
- 19.3 Debido a nuestras creencias religiosas, establecidas de acuerdo a nuestra interpretación de las Sagradas Escrituras, no podrán ser personal docente, ni personal administrativo, ni estudiantes de nuestra Universidad:
- a) Quienes tengan preferencias sexuales hacia personas de su mismo sexo, y/o tengan una relación sentimental con personas de su mismo sexo, y/o convivan como parejas con personas de su mismo sexo y/o estén casados legalmente con personas de su mismo sexo.
  - b) Quienes sean adúlteros (cuando dos personas, de las cuales al menos una de ellas está casada con otra persona, y tienen relaciones sexuales entre sí, cometen ambos adulterios).
  - c) Quienes sean fornicarios (tener relaciones sexuales con alguien sin estar legalmente casados).
  - d) Quienes estén en pecado de acuerdo a nuestras creencias religiosas, establecidas de acuerdo a nuestra interpretación de las Sagradas Escrituras.

## **20 DISPOSICIONES GENERALES**

---

### **20.1 Asuntos no contemplados en este reglamento**

Cualquier asunto que sea planteado y no esté expreso en este reglamento, será analizado por el cuerpo rector, quienes tomarán una decisión al respecto, la cual se notificará mediante carta circular.

### **20.2 Cambios en la declaración de fe**

Todo cambio o modificación en los artículos de declaración de fe, deberán ser cónsonos con la constitución de nuestra iglesia madre, la Iglesia Cristiana Charisma.

### 20.3 **Cláusula de separabilidad**

Las disposiciones de esta constitución y reglamento son independientes y separables. Si alguna palabra, frase, oración, inciso, artículo, título, parte, sección u otra disposición de esta constitución y reglamento es anulado, no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones del mismo y continuará en plena fuerza y vigencia.

### 20.4 **Enmiendas**

20.4.1 Esta constitución y reglamento podrá ser enmendada, mediante la aprobación del cuerpo rector, en reuniones ordinarias o extraordinarias, cuando así lo estime conveniente para cumplir con los fines para los cuales fue creado.

20.4.2 Las enmiendas así dispuestas dejarán sin efecto aquellas palabras, frases, oraciones, incisos, artículos, títulos, partes y secciones, específicamente señalados sin afectar las restantes disposiciones no enmendadas, disponiéndose que una copia de toda enmienda sea incluida en la constitución original.

20.4.3 Las enmiendas a esta constitución serán procesadas y tramitadas en todo momento por el cuerpo rector de la Universidad y notificadas a los estudiantes, personal docente y personal no docente.

### 20.5 **Reglamentos anteriores**

Este reglamento deja sin efecto cualquier otro firmado antes de la firma de este.

### 20.6 **Vigencia**

Esta constitución y reglamento entrará en vigencia una vez esté aprobado y firmado. Además, podrá ser enmendado por el cuerpo rector, cuando este lo estime conveniente para cumplir con los fines para los cuales fue creado.

Firmado hoy, día 15 de mayo del año del Señor dos mil diecinueve, en Río Grande, Puerto Rico.



---

Rev. Danny Santiago Torres, ThD, DD, CT  
Presidente

**Miembros cofundadores:** Luz M. Osorio Estrada, Dimaries Alverio Ruiz y Miosotis Esquilín Dávila.