

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES : DENOMINACIÓN Y FINES	2
DE LOS BIENES, INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN	3
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EST-SEL	3
DE LA ASOCIACIÓN PROMOTORA	5
DEL RECTOR (DIRECTOR)	5
DEL VICE-RECTOR ACADÉMICO	7
DEL VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO	9
DEL CONSEJO DE LA FACULTAD	10
DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y LAS COMISIONES	11
DE LOS PROFESORES	12
DE LOS ESTUDIANTES	13
DE LAS PENSIONES Y BECAS	15
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	15
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	16
DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	21
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25

REGLAMENTO GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE TEOLOGIA SEMINARIO EVANGELICO DE LIMA

TÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES : DENOMINACIÓN Y FINES

Artículo 1 La institución se denomina Escuela Superior de Teología Seminario Evangélico de Lima; es una institución teológica No Estatal promovida por la asociación Seminario Evangélico de Lima, la cual es una persona jurídica inscrita en la ficha 15287 del Registro de Asociaciones.

La EST-SEL fue reconocida como Escuela Superior de Teología en 1985 mediante Decreto Supremo N0. 48-85 -ED.

Funcionó antes bajo el nombre de Instituto Bíblico Peruano en su fundación el año 1933.

Artículo 2 La Escuela utiliza las siglas EST-SEL. Es regida por la Ley General de Educación L.23384, por el Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Estatales y No Estatales Decreto Supremo 006-93-ED, por el presente Reglamento General de la EST-SEL y supletoriamente por los Estatutos de la Asociación Promotora aprobado en su Asamblea Extraordinaria el 10 de marzo de 1993.

Artículo 3 Los fines de la EST-SEL son los siguientes:

- a) Ofrecer instrucción a nivel superior (post -secundario) como institución teológica independiente, de carácter religioso y cultural, a creyentes cristianos evangélicos de ambos sexos, y entrenar candidatos para el ministerio del evangelio cristiano en respuesta a las necesidades de la iglesia y de la sociedad, sin propósitos lucrativos para la Asociación ni para los miembros de la misma. Los estudios conducen a la obtención de títulos, diplomas de competencia y certificados en la rama de estudios teológicos.
- b) Apoyar toda la labor tendiente al desarrollo de la educación teológica y la difusión de la misma, a través de seminarios, conferencias, publicaciones y otros medios que faciliten dicha labor, solos o en colaboración con diferentes instituciones representativas del pueblo evangélico en el Perú.
- c) Trabajar permanentemente, en el aspecto educativo, para contribuir a la formación integral de líderes cristianos, cultivando la fe, la devoción, la entrega y la disciplina en el servicio del Señor y su Iglesia.
- d) Buscar la excelencia académica, la reflexión seria en un ambiente de libertad cristiana dentro del marco interconfesional evangélico, promover programas de formación integral a nivel de grado, posgrado y extensión educativa, y la adecuación al sistema de la educación superior en el país, en el área andina y en el mundo hispano; además buscar la formación de su personal docente y la afirmación y articulación de su perspectiva evangélica que le distingue.

- e) Buscar trabajar, para la gloria de Dios, sometiéndose a la autoridad de él, y por tanto, a las Sagradas Escrituras y en adhesión a los principios de la Reforma, en su expresión evangélica, como están resumidos en la Declaración de Fe.
- f) Mantener una invitación abierta a las diversas iglesias evangélicas que suscriben la Declaración de Fe, a participar en el servicio educativo.
- g) Promover cultura, en armonía con la doctrina y fines del EST-SEL, para el beneficio de la sociedad peruana.

Artículo 4 La Base Doctrinal de la EST-SEL, de acuerdo a los Estatutos de la Asociación, es la siguiente:

- a) La Santa Trinidad, Padre, Hijo y Espíritu Santo, un sólo Dios en su eternidad y tres personas iguales en poder y gloria.
- b) El estado universal de pecado y culpabilidad de la humanidad.
- c) La muerte de Jesucristo, el Hijo encarnado, como la única y toda suficiente propiciación por el pecado.
- d) La resurrección corporal de nuestro Señor Jesucristo.
- e) El Espíritu Santo como agente único en la regeneración, que vive en el creyente y lo santifica.
- f) La inspiración divina y la infalibilidad de las Escrituras como fueron dadas al principio, y su autoridad suficiente en toda materia de fe y conducta.
- g) El retorno personal de nuestro Señor Jesucristo.

TÍTULO 2

DE LOS BIENES, INGRESOS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5 Los bienes de la EST-SEL pertenecen, en su totalidad, a la Asociación Promotora. Su uso está normado en los Estatutos y Reglamento de la Asociación y el presente Reglamento General del EST-SEL. Dichos bienes serán utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la EST-SEL.

Artículo 6 El EST-SEL puede gestionar y recibir donaciones, fijar el costo de los servicios que ofrece y hacer todas las operaciones económicas necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 7 El Consejo Directivo de la Asociación Promotora es el órgano responsable de la norma, supervisión, control, planificación administrativa y evaluación de la Escuela Superior de Teología (SEL), de acuerdo a los Estatutos y Reglamento de la Asociación, y el presente Reglamento General de la EST-SEL.

TÍTULO 3

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EST-SEL

Artículo 8 La EST - SEL se organiza internamente como facultad independiente. Es dirigido por un Director denominado Rector, y cuenta con un Vice-Rector Académico, un Vice- Rector Administrativo y un Consejo de la Facultad que interviene en asuntos académicos como órgano de gobierno.

Artículo 9 Los órganos de gobierno cumplen y hacen cumplir las labores educativas según la finalidad de la EST-SEL, y emiten las instrucciones pertinentes, respetando las limitaciones de su competencia según el Reglamento General y las normas y procedimientos vigentes.

Artículo 10 El Rector es la primera autoridad educativa del SEL-EST. Es designado y removido por el Consejo Directivo de la asociación promotora. El Rector informa por escrito mensualmente al Consejo Directivo. El Rector es autónomo dentro de las políticas educativas trazadas en los Estatutos y acordadas por la Asociación y por el Consejo Directivo de la asociación promotora. El Rector es el responsable directo de la gestión educativa de la EST-SEL y su representante legal ante el Ministerio de Educación, y firma los documentos requeridos. Los requisitos para ser Rector de la EST-SEL, y sus funciones, son detallados en el presente Reglamento General.

Artículo 11 Los Vice-Rectores son auxiliares del Rector y su trabajo se organiza según sus encargos y dentro de su área de competencia. El Vice-Rector Académico puede reemplazar al Rector en ausencia de éste. Si por alguna razón suficiente el Vice-Rector no estuviere en la capacidad de hacerlo, el Consejo Directivo nombrará su reemplazante. Los requisitos y funciones de los Vice-Rectores se detallan en el presente Reglamento General.

Artículo 12 El Consejo de la Facultad es el órgano de la EST- SEL que colabora en la coordinación de la ejecución de los programas académicos, el funcionamiento de los procedimientos y los servicios de la EST-SEL en general. Sus reuniones proveen un para el intercambio de ideas e información para la coordinación, evaluación y planificación de los programas académicos y actividades de la EST-SEL. El Consejo de la Facultad provee asesoría al Rector y a los Vice-Rectores y es un órgano de gobierno dentro de los límites de su competencia, según el presente Reglamento General.

Artículo 13 La EST-SEL cuenta con una Oficina General que depende del Vice-Rector Administrativo y abarca las áreas de: administraca del plantel, infraestructura, mantenimiento, secretaría, tramitación documentaria, recepción, contabilidad, personal, internado, servicios contratados, abastecimientos y otros necesarios para la buena marcha de la EST-SEL.

Artículo 14 La EST-SEL cuenta con una Oficina Académica, una Biblioteca y un Centro de Documentación. Estas entidades dependen del Vice-Rector Académico.

Artículo 15 La EST-SEL cuenta con departamentos académicos que son unidades auxiliares del Consejo de Facultad y agrupan a los profesores que enseñan materias afines. Cumplen los encargos del Consejo según las funciones establecidas en el presente Reglamento General. Estos departamentos son órganos de gobierno de la EST-SEL y no tienen autonomía administrativa.

Artículo 16 La EST-SEL cuenta con comisiones permanentes y ad hoc que dependen del Consejo de Facultad para proveer asesoría y ejecutar las partes de su labor que le son encargados por el Consejo.

TÍTULO 4

DE LA ASOCIACIÓN PROMOTORA

Artículo 17 La asociación promotora de la EST-SEL a través de su consejo directivo es la responsable del funcionamiento y financiación de la EST-SEL.

Son su principales responsabilidades las siguientes:

- a) Organizar y controlar la institución.
- b) Establecer los principios pedagógicos de la institución, en armonía con lo establecido por la Constitución y la Ley General de Educación y velar por su cumplimiento.
- c) Designar al Rector(Director) y comunicarlo al Ministerio de Educación dentro de los diez días útiles siguientes a su designación.
- d) Aprobar o desaprobado la gestión y administración de la institución y el balance general de cada año de ejercicio.

TÍTULO 5

DEL RECTOR (DIRECTOR)

Artículo 18 Para ser Rector de la EST-SEL son requisitos mínimos los siguientes:

- a) Poseer título profesional universitario.
- b) Poseer experiencia docente no menor de 5 años.
- c) Acreditar buena conducta mediante la presentación de la declaración y certificados que corresponden, a la cual se podrá adjuntar las certificaciones que el interesado estime conveniente.

Los requisitos adicionales son establecidos por el Consejo Directivo de la asociación promotora.

Artículo 19 El Rector es nombrado y removido por el Consejo Directivo de la asociación promotora. El período del nombramiento es de 4 años y puede ser nombrado por un período más.

Artículo 20 Las funciones del Rector son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la EST-SEL.

- b) Administrar los bienes en coordinación con el Consejo Directivo de la asociación promotora, encargar responsabilidades al Vice-Rector Administrativo y la Oficina General y gestionar los recursos financieros requeridos.
- c) Procurar los medios técnicos y materiales requeridos para que la EST- SEL pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- d) Programar y ejecutar el proceso de matrícula, asegurar el normal dictado de clases, la realización de las prácticas y controlar rigurosamente las evaluaciones, cuidando que las notas se asienten correcta y oportunamente.
- e) Encargar responsabilidades al Vice-Rector Académico, a la Oficina Académica, a la Biblioteca y Centro de Documentación.
- f) Buscar la asesoría requerida para la buena marcha de la EST-SEL.
- g) Reunirse con los órganos, el personal y el cuerpo estudiantil, cuando sea necesario, respetando su autonomía de acuerdo al presente Reglamento General, e interviniendo en su labor solamente en casos de emergencia o serio incumplimiento.
- h) Resolver los imprevistos y consultas no atendidos en otras instancias.
- i) Velar por la orientación, buen testimonio, disciplina y cuidado pastoral de todas las personas que integran la EST-SEL y sus diversos órganos y servicios.
- j) Coordinar y promover la investigación teológica dentro de la EST-SEL para lograr la articulación pública y difusión de su posición teológica de acuerdo a los Estatutos.
- k) Representar a la EST-SEL ante la Asamblea General, ante otras instituciones, en coordinación con el Consejo Directivo, ante las iglesias evangélicas, para difundir los programas académicos y otras actividades y para promover su participación en ellas.
- l) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes.
- m) Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- n) Informar a la Dirección Nacional de Promoción, Participación y Desarrollo Educativo, dentro de los 10 días útiles a su expedición, de todos los títulos y diplomas de competencia otorgados.
- o) Presidir el Consejo de Facultad, convocar las sesiones armonía entre sus miembros.

Artículo 21 El Rector(Director) de la EST-SEL responde ante el Ministerio de Educación y ante terceros por los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, por dolo, abuso de facultades o negligencia.

El Rector es partarmente responsable por:

- a) La existencia de los libros de actas, contabilidad y otros que los dispositivos legales vigentes ordenan llevar a la EST-SEL y en la veracidad de lo en ellos se asiente.
- b) La veracidad de las informaciones que proporcione con respecto a la marcha de la EST-SEL.
- c) La existencia de los bienes consignados en los inventarios que se efectúen.

- d) El ocultamiento de las irregularidades que pudieran haberse producido durante el desarrollo de las
- e) La conservación de los fondos de la EST-SEL, tanto en instituciones de crédito en cuenta a nombre de la entidad.
- f) El empleo de los recursos de la institución en actividades relacionadas con su finalidad y objetivos
- g) El cumplimiento de la Ley General de Educación y las disposiciones reglamentarias vigentes, así como del presente Reglamento General de la EST-SEL y las normas y acuerdos internos que la EST-SEL apruebe.

Artículo 22 Son causales de vacancia del cargo de Rector:

- a) La renuncia aceptada por el Consejo Directivo de la asociación promotora.
- b) Impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado, que lo incapacite para desempeñar el cargo.
- c) Falta grave, debidamente comprobado, que lo incapacite para mantener el buen testimonio del SEL.
- d) Serio incumplimiento de sus obligaciones, debidamente comprobado.
- e) Abandono notorio, prolongado e injustificado, de sus labores.
- f) Fallecimiento.

TÍTULO 6

DEL VICE-RECTOR ACADÉMICO

Artículo 23 Para ser Vice-Rector Académico de la EST-SEL son requisitos mínimos los siguientes:

- a) Poseer título profesional universitario.
- b) Poseer experiencia docente no menor de 5 años.
- c) Acreditar buena conducta mediante la presentación de la declaración y certificados que corresponda.
- d) Cumplir con los requisitos adicionales que le demande el Consejo Directivo de la asociación promotora en coordinación con el Rector y Consejo de la Facultad.

Artículo 24 El Vice-Rector Académico es designado y removido, a propuesta del Rector, por el Consejo Directivo de la asociación promotora, en coordinación con el Consejo de Facultad. El período de nombramiento es de 4 años, y podrá ser nombrado por un período más.

El Vice-Rector Académico puede reemplazar al Rector, en su ausencia asume sus funciones y responsabilidades temporalmente.

Artículo 25 El Vice Rector Académico es auxiliar al Rector y su trabajo se organiza según los encargos que recibe de éste. Sus funciones son:

- a) Cumplir los encargos del Rector e informar por escrito mensualmente los avances de su labor y las veces que requiera el Rector.
- b) Cumplir las leyes, Estatutos, Reglamentos, acuerdos vigentes, y coordinar sus acciones para lograr el cumplimiento de los programas académicos y demás actividades de la EST-SEL.
- c) Organizar la oficina académica, incluyendo los Expedientes, Registros, Tarjetas de Control, Resoluciones, Actas, Documentación e Información al Ministerio de Educación, Personal Docente, Publicaciones, Prácticas, Bienestar y otros servicios requeridos dentro de su área.
- d) Orientar y supervisar el personal de la oficina académica, desarrollar los archivos y procedimientos, implementar los sistemas de control, normar el acceso, velar por el cumplimiento de las normas establecidas, cuidar su confidencialidad y permanencia, velar en general por su buen funcionamiento.
- e) Supervisar la organización y funcionamiento de la Biblioteca y Centro de Documentación, orientar y coordinar, con su personal, el desarrollo de los archivos y procedimientos, normas de acceso, normas de adquisición, normas de uso de materiales, equipos y libros; velar por su abastecimiento y mejoramiento constante y en general promover su buen uso y funcionamiento.
- f) Orientar la labor de las comisiones del Consejo de Facultad dentro de su área, incluyendo: Admisiones, Matrícula, Supervisión de Estudios, Prácticas de Servicio, Biblioteca, Publicaciones y otros requeridos, siendo miembro ex-officio de ellas.
- g) Supervisar el desarrollo de los Programas Académicos, la currícula, el contenido de los cursos, el cumplimiento de las normas académicas, los informes académicos, la admisión, la matrícula, la evaluación, la promoción anual y la graduación.
- h) Resolver los conflictos, imprevistos y consultas de su área, y proponer al Rector las revisiones y modificaciones necesarias.
- i) Publicar oportunamente el Prospecto Anual, el Reglamento General y las demás normas, incluyendo:
 - El texto del dispositivo que autoriza el funcionamiento de la EST-SEL.
 - La relación de los títulos y diplomas de competencia a los cuales conducen los estudios.
 - La duración de los estudios que ofrece la EST-SEL, y el plan curricular presentado por semestres académicos.
 - La fecha de inicio y término del semestre.
 - Los horarios de clase.
 - El número de alumnos por aula.
 - El precio total del ciclo y la forma de pago.
 - Los sistemas de evaluación.
 - La relación de los servicios de apoyo al estudiante.
 - Las normas disciplinarias.

TÍTULO 7

DEL VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 27 Para ser Vice-Rector Administrativo de la EST-SEL son requisitos mínimos los siguientes:

- a) Poseer título profesional universitario.
- b) Poseer experiencia docente no menor de 5 años.
- c) Acreditar buena conducta mediante la presentación de la declaración y certificados que corresponda.
- d) Cumplir con los requisitos adicionales que le demande el Consejo Directivo en coordinación con el Rector y el Consejo de la Facultad.

Artículo 28 El Vice-Rector Administrativo es designado y removido a propuesta del Rector por el Consejo Directivo de la asociación promotora, en coordinación con el Consejo de la Facultad. El período de nombramiento es de 4 años.

Artículo 29 El Vice-Rector Administrativo es auxiliar al Rector y su trabajo se organiza según los encargos que recibe. Sus funciones son:

- a) Cumplir los encargos del Rector e informar por escrito mensualmente los avances de su labor y las veces que requiera el Rector.
- b) Cumplir las Leyes, Estatutos, Reglamentos, y acuerdos vigentes y coordinar sus acciones para lograr el buen funcionamiento del SEL, sus programas académicos y otras actividades.
- c) Organizar la Oficina General, incluyendo la Administración, Contabilidad, Abastecimiento, Servicios Contratados, Infraestructura, Mantenimiento, Personal Administrativo, Vivienda, Secretaria, Recepción y otros servicios referidos dentro de su área.
- d) Administrar el plantel, incluyendo los edificios, residencias, jardines, equipos, vehículos, mobiliario y todos los bienes físicos en general de la EST-SEL, para mantenerlos en buen funcionamiento.
- e) Mantener los inventarios de bienes, y los registros de control de su uso, completos y al día.
- f) Mantener la documentación requerida por las leyes, Estatutos y Reglamentos, y organizar la tramitación documentaria requerida por su área.
- g) Organizar el sistema de seguridad, mantener el control de las llaves y puertas y establecer el control del uso de los ambientes y bienes según los acuerdos vigentes y las necesidades de la EST-SEL y en coordinación con el Rector.
- h) Organizar la contabilidad, administrar las cuentas y caja de la EST-SEL, y preparar el informe financiero mensual, en coordinación con el Tesorero del Consejo Directivo.
- i) Controlar la ejecución del presupuesto.
- j) Abastecer a la EST-SEL según los requerimientos del buen funcionamiento y los fondos disponibles.
- k) Contratar los servicios públicos y trabajos de terceros requeridos incluyendo agua, luz, teléfono, baja policía, regadío y otros, manteniendo su documentación y pagos al día, y evaluando su cumplimiento y efectividad.
- l) Coordinar y supervisar las obras de infraestructura que se realicen.

- m) Administrar el personal administrativo de la EST-SEL, incluyendo los expedientes, contratos, remuneraciones, asistencia, puntualidad y cumplimiento, evaluándolo periódicamente según los acuerdos vigentes.
- n) Administrar las viviendas de los estudiantes solteros, los casados y de los profesores.
- o) Emitir las normas administrativas requeridas y velar por su cumplimiento y evaluación.
- p) Colaborar con la planificación financiera, la consecución de fondos y becas y la elaboración de los presupuestos mensuales, semestrales y anuales.

TÍTULO 8

DEL CONSEJO DE LA FACULTAD

Artículo 30 El Consejo de Facultad está integrado por el Rector (Director), los Vice-Rectores y todos los profesores a tiempo completo, como mínimo 3 profesores. Es presidido por el Rector y requiere 4 miembros para el quórum. Sus decisiones son por mayoría de votos, y el presidente vota solamente en caso de empate. Las sesiones ordinarias se realizan cada quince días durante los semestres las convoque o a pedido de dos de sus miembros. El Consejo no podrá reunirse sin el Rector o su reemplazo designado por el Consejo Directivo de la asociación promotora. El profesor a tiempo completo pierde su derecho al voto si no asiste regularmente a las reuniones del Consejo de la Facultad.

Artículo 31 Los profesores a tiempo parcial, si asisten en forma regular, podrán asistir a la sesiones con voz pero sin voto. Podrán participar en las comisiones del Consejo de la Facultad.

Artículo 32 El Consejo de Facultad mantendrá un libro de actas a cargo de su Secretario. En el libro constará lo siguiente: las fechas de las reuniones, la relación de los presentes, la relación de correspondencia, informes, pedidos tratado y las decisiones tomadas. Las opiniones, explicaciones y razones no se incluirán normalmente en las actas, escribiéndose solamente si así se acuerda en la sesión. Los miembros pueden pedir que su desacuerdo con alguna decisión conste en acta en el momento de conocerse el resultado de la votación. El secretario será nombrado semestralmente y no tiene que ser un miembro del Consejo. Los miembros recibirán una copia de las actas.

Artículo 33 Las atribuciones del Consejo de la Facultad son:

- a) Proponer al Rector sus candidatos para los distintos cargos internos de la EST-SEL.
- b) Proponer la incorporación de profesores, participar en su selección y designar sus categorías según las normas vigentes.
- c) Aprobar los programas académicos y las modificaciones necesarias.
- d) Determinar el número y nombre de los Departamentos Académicos, asignarles las partes de la currícula que les corresponde, asignarles sus

- profesores y nombrar sus coordinadores, cuidando el equilibrio en cuanto al número de profesores y cursos entre departamentos.
- e) Aprobar o modificar los planes de trabajo, currícula, sílabos y otros, presentados por los Departamentos Académicos.
 - f) Nombrar comisiones permanentes y ad hoc que se requieran para facilitar la labor del Consejo de Facultad.
 - g) Colaborar en la planificación y preparación de presupuestos, consolidando las propuestas de sus miembros y de los departamentos académicos.
 - h) Aprobar el calendario académico y el horario de clases, las normas y procedimientos académicos y disciplinarios, los proyectos, asesores y jurados de tesis, la expedición de certificados, diplomas y títulos, las becas otorgadas por el EST-SEL y las licencias, ausencias, vacaciones y viajes de los profesores cuando afectan el cumplimiento de sus obligaciones.
 - i) Responder la correspondencia dirigida al Consejo de Facultad, o referirla a la autoridad competente: resolver los pedidos y casos especiales por medio de resoluciones, y asesorar a la Rectoría y al Consejo Directivo cuando se requiera.
 - j) Organizar eventos especiales para promover la reflexión e investigación teológica, la articulación de la posición teológica de la EST-SEL, y la confraternidad, de acuerdo a los fines.

TÍTULO 9

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y LAS COMISIONES

Artículo 34 Los departamentos académicos se reunirá periódicamente cuando sea necesario. Se mantendrá actas de las reuniones.

Artículo 35 Las funciones de los departamentos académicos son las siguientes:

- a) Coordinar la administración de los cursos que les son asignados y la enseñanza de las materias de su área.
- b) Proveer un foro de intercambio de ideas y experiencias para los profesores que enseñan materias afines.
- c) Identificar y desarrollar materiales didácticos dentro de su área.
- d) Asesorar a los profesores de su área.
- e) Promover la investigación de su área.
- f) Presentar al Consejo de Facultad sus planes y propuestas para modificar y mejorar las asignaturas, currícula, sílabos, normas, procedimientos y presupuestos dentro de su área de competencia.

Artículo 36 Las comisiones se reúnen para cumplir los encargos del Consejo de la Facultad. Organizan su propia labor, mantienen archivos y actas e informan por escrito al Consejo de Facultad dentro del plazo establecido por él. Las comisiones permanentes son nombradas por el Consejo, y las comisiones ad hoc son nombradas y disueltas por el Consejo de Facultad cuando sea necesario.

TÍTULO 10

DE LOS PROFESORES

Artículo 37 La EST-SEL cuenta con profesores principales y profesores auxiliares. Los profesores principales trabajan a tiempo completo y los auxiliares a tiempo parcial.

Artículo 38 Para ser profesor principal se requiere un grado teológico, y una experiencia en el campo eclesial peruano por lo menos de dos años. Preferentemente el Seminario contratará profesores que tengan un grado universitario o su equivalente.

Artículo 39 Los profesores son invitados por el Rector, previa aprobación del Consejo de la Facultad e información al Consejo Directivo.

Artículo 40 Los profesores principales son contratados por un tiempo máximo de cuatro años, de los cuales el primero es de prueba. Todos los contratos pueden ser renovados. En caso de no renovarse el contrato, la EST-SEL indemnizará según ley. Se seguirá pagando el último sueldo durante tres meses como gratificación al Prof. que trabaja ocho años y más con la EST-SEL.

Artículo 41 Las remuneraciones y otros aspectos de la relación laboral de los profesores serán fijadas entre el Rector y la Comisión de Finanzas, y aprobadas por el Consejo Directivo de la asociación promotora.

Artículo 42 El profesor principal de la EST-SEL:

- a) Contribuirá a la formación integral del estudiante manteniendo relaciones permanentes de comunicación para contribuir a la integración de la familia selina y al discipulado en el servicio cristiano evangélico, a través de un grupo de consejería.
- b) Desarrollará acciones de investigación, orientación del educando y conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro del nivel de la educación superior, dirigidos a la formación ministerial.
- c) Realizará trabajo docente por 24 horas mínimo semanales, dando preferencia a la EST-SEL en el dictado de clases, reuniones estudiantiles y de docentes. Atenderá su labor docente en el plantel cuatro días a la semana como mínimo.
- d) Combinará su carga docente con responsabilidades administrativas, en la siguiente forma:
 - La carga docente directa consiste en el dictado de clases semanales de seis horas como mínimo y doce horas como máximo, y en el asesoramiento de prácticas de servicio, de elaboración de tesis y de investigaciones de su especialidad.
 - Las responsabilidades administrativas, o carga docente indirecta, están dirigidas a la preparación de clases, elaboración de evaluaciones y

calificación; asimismo, a la producción de materiales didácticos para sus cursos, y a consultas de parte de los estudiantes.

- e) Asumirá, en adición a sus 24 horas semanales, la asistencia a las reuniones de la Facultad y el trabajo de comisiones de planificación, organización, evaluación, representación y relaciones públicas del SEL.
- f) Conducirá sus asignaturas en forma regular. Podrá acogerse a la siguiente regulación:
 - toda ausencia será con permiso del Rector.
 - para la ausencia de tres días consecutivos o cinco días no consecutivos en un mes, necesitará un acuerdo previo de la Facultad.
 - para la ausencia de Quince días consecutivos en un período de seis meses necesitará un acuerdo del Consejo Directivo de la asociación promotora.
 - Esta regulación no rige para casos de atención de salud, citas de Seguro Social y asuntos familiares, debidamente documentados.
- g) Gozará de vacaciones según ley al término del año lectivo. En el período inter-semestral realizará actividades correspondientes o afines a su responsabilidad docente y administrativa en coordinación con el Rector.
- h) Podrá acogerse después de siete años de servicio, a una licencia con goce de haber por un año para seguir becas de estudio o especialización en el país o el extranjero, con previo permiso del Consejo Directivo.
- i) Podrá beneficiarse con una licencia, con remuneración, por enfermedad o accidente incapacitante, hasta por doce meses.

En caso de los profesores ad honorem, no se aplican los incisos (g) y (i).

Artículo 43 Todo proceso disciplinario involucrando a un profesor debe ser iniciado por el Rector y pasar por las siguientes etapas:

- Llamada de atención verbal, por el Rector.
- Llamada de atención por escrito, por el Rector.
- Presentación del caso ante el Consejo de Facultad.
- Presentación del caso ante el Consejo Directivo de la asociación promotora.
- Anulación del contrato.

Artículo 44 Lo que no está especificado en el presente reglamento, las condiciones y labores de los profesores auxiliares, se fijan por el Rector en coordinación con el Consejo de la Facultad y los Departamentos Académicos.

TÍTULO 11

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45 Son estudiantes del SEL los que reúnen los requisitos y son admitidos por el proceso normal a uno de los programas académicos de la EST-SEL.

Artículo 46 Son requisitos mínimos para ser estudiante del SEL:

- a) Haber cumplido 18 años de edad.
- b) Haber completado la educación secundaria.
- c) Ser miembro activo de una congregación cristiana evangélica durante un mínimo de dos años.
- d) Presentar los documentos requeridos y solicitar admisión por escrito.
- e) Aprobar el examen de admisión en todas sus partes.
- f) Ser matriculado en uno de los programas académicos de la EST-SEL.

Los demás requisitos son fijados por el Consejo de la Facultad.

Artículo 47 El estudiante tiene la calidad de 'regular' durante el tiempo requerido para completar el programa académico en el cual está matriculado mientras cumple con sus obligaciones y pagos, y aprueba las evaluaciones académicas según avance regular.

Si pierde la calidad de estudiante regular, el Consejo de Facultad determinará por una resolución si debe ser retirado de la EST-SEL, o si debe pasar a la calidad de 'condicional', fijándose su condición. Si un estudiante retirado lo solicita, el Consejo de Facultad lo podrá readmitir por medio de una resolución, previa evaluación.

Al cumplirse su programa de estudios, según su avance regular, el Consejo de Facultad puede pasar al estudiante a la calidad de 'egresado' mediante resolución, aunque el estudiante no reúna todas las condiciones para graduarse.

Artículo 48 El estudiante de la EST-SEL tiene los siguientes derechos y deberes:

- a) Cumplir con los requerimientos de su programa académico.
- b) Hacer uso de los ambientes del SEL de acuerdo a su programa académico.
- c) Asistir puntualmente a las clases según las normas establecidas, y cumplir con las tareas y horarios.
- d) Participar en las asambleas diarias, grupos de consejería y eventos especiales organizados por el SEL.
- e) Cuidar las propiedades, instalaciones, equipos, muebles, libros, jardines y áreas comunes, y todos los bienes de la EST-SEL de que hace uso.
- f) Colaborar con la limpieza, seguridad y funcionamiento del plantel ayudando a la economía del plantel.
- g) Estar al día con sus pagos.
- h) Cumplir con las normas vigentes de la EST-SEL y firmar compromiso referente a dichas normas.
- i) Hacer uso de los servicios ofrecidos por el SEL según las normas establecidas.
- j) Promover el buen testimonio, el respeto mutuo, la armonía, la autodisciplina, el intercambio alturado de opiniones y la confraternidad entre todos los que conforman la comunidad selina.

- k) Contribuir en forma general, a la buena marcha del SEL, y velar por su reputación, cuidando la conducta y testimonio personal en todo tiempo.
- l) Participar activamente en su iglesia local para realizar sus prácticas de servicio.

Artículo 49 La EST-SEL ofrece servicios a los estudiantes, en apoyo al buen funcionamiento de los programas académicos. Estos servicios incluyen el Internado, Comedor, Oficina Administrativa, Oficina Académica, Biblioteca, Consejería, Campo Deportivo, áreas comunes y Jardines. El uso de estos servicios es normado por la autoridad competente, en coordinación con el Rector y el Consejo de Facultad.

TÍTULO 12

DE LAS PENSIONES Y BECAS

Artículo 50 La política económica general de la EST-SEL es de autofinanciación sin fines de lucro. Los costos de los estudios se fijan por el Consejo Directivo en coordinación con el Rector, en un nivel que permita mantener la calidad de los programas educativos y el buen funcionamiento del plantel. Por estas razones es necesaria una política de cobros mensuales y por adelantado. Los pagos atrasados se harán dentro de un plazo de ocho días y la EST-SEL fijará el monto de la mora por el atraso. En caso de no cumplir con los plazos de pago, el estudiante pasará a la calidad de 'especial' y su caso será investigado. El Consejo de Facultad definirá la situación del estudiante por medio de una resolución, previo informes administrativos y académicos. De no resolverse la situación de pagos atrasados dentro de un mes de la fecha de pago, el estudiante pierde automáticamente el derecho de asistencia a clases, y el uso de los servicios que provee la EST-SEL.

Artículo 51 La EST-SEL cuenta con un fondo de becas de acuerdo a ley, conformado por el cinco por ciento de los ingresos mensuales por concepto de pagos de cursos, en adición a las donaciones recibidas para este rubro. Las becas totales o parciales serán asignadas, previo estudio del rendimiento académico y situación económica del estudiante solicitante, en un número no menor al 5% de los alumnos por la comisión de Becas por la Comisión de Becas en coordinación con el Rector. La EST-SEL promueve la consecución de becas para estudiantes e interviene en su tramitación según las normas de las instituciones donantes.

La EST-SEL conforme a ley informará semestralmente al Ministerio de Educación la relación de alumnos becados, el tipo de beca concedida y la fundamentación de los criterios para su adjudicación.

TÍTULO 13

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 52 Cada estudiante tendrá un profesor consejero a quien tiene derecho de acudir para orientación en todo momento, respetándose los horarios establecidos.

Artículo 53 Todo caso de disciplina formal pasará por el siguiente proceso:

- Llamada de atención por el profesor consejero.
- Llamada de atención por el Rector con informe escrito a la Comisión de Disciplina.
- Investigación y entrevista por la Comisión de Disciplina.
- Resolución inapelable por el Consejo de Facultad.

Al incurrir en falta grave que afecte negativamente la reputación y testimonio de la EST-SEL, el estudiante podrá ser suspendido inmediatamente por el Rector, perdiendo su calidad de estudiante temporalmente, mientras se resuelve su situación en forma definitiva por el proceso disciplinario.

Artículo 54 Los estudiantes son representados por un Consejo Estudiantil que existe para poder expresar las inquietudes comunes de los estudiantes al Consejo de Facultad o a la Rectoría, para promover la confraternidad y para organizar actividades de interés de los estudiantes. El Consejo Estudiantil tendrá una directiva, elegida anualmente según procedimientos establecidos, y podrá realizar actividades públicas en nombre de la EST-SEL y hacer uso de las facilidades de la institución.

TÍTULO 14

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 55 El Consejo de Facultad nombrará anualmente una Comisión de Admisión que se encarga de coordinar el proceso de admisión a la EST-SEL y publicará la lista de ingresantes antes de la fecha fijada para la matrícula del primer semestre del año lectivo. El proceso regular de admisión incluye las siguientes etapas:

- a) Publicación del número de vacantes y de la fecha final de recepción de documentos.
- b) Revisión de los expedientes de los postulantes por la comisión y evaluación preliminar.
- c) Examen de conocimientos generales.
- d) Examen psicotécnico.
- e) Evaluación de personalidad.
- f) Entrevista personal con la Comisión.
- g) Evaluación final de los resultados del proceso y elaboración del informe para el Consejo de Facultad.
- h) Publicación de la lista de postulantes admitidos.

Serán matriculados los postulantes que reúnen los requisitos para ser estudiante de la EST-SEL y que aprueban el examen de ingreso. Las decisiones de la Comisión son por mayoría e inapelables.

El proceso de admisión al programa SELADIS de educación teológica a distancia, no incluye los puntos (c), (d), (e) y (f) del proceso regular y se encarga a la Oficina Académica.

El proceso de admisión a estudios pos-grado tendrá algunas etapas adicionales de evaluación de aptitud para estudios a este nivel, según los acuerdos del Consejo de la Facultad.

Podrán ser admitidos en calidad de condicional algunos postulantes, anotándose las condiciones en su expediente. Algunos postulantes serán exonerados del examen de conocimientos generales de acuerdo a ley, y otros a criterio de la Comisión.

La EST-SEL se reserva el derecho de admitir o no un estudiante; previa resolución del Consejo de la Facultad.

Artículo 56. El proceso de matrícula será supervisado por la Comisión de Estudios e incluye las siguientes etapas:

- a) Se publicarán los horarios de clase dos semanas antes de la fecha fijada para la matrícula general en el calendario.
- b) El estudiante solicitará el formulario de matrícula en la Oficina Académica.
- c) Completará el formulario, con el visto bueno de la Comisión de Estudios.
- d) Obtendrá el visto bueno de la oficina administrativa al cumplir con los pagos pendientes.
- e) Devolverá el formulario aprobado a la oficina académica.
- f) Los datos pasarán del formulario al Registro Académico.
- g) El estudiante podrá retirarse un curso durante las dos primeras semanas de clases, sin derecho a devolución y previa cancelación de su matrícula. Al no retirarse dentro de este plazo se le considerará matriculado en el cupo y sujeto a evaluación.

Artículo 57 Se fijará en el calendario una fecha para la matrícula general diez días antes del inicio de clases y de la matrícula extemporánea durante la primera semana de clases. La Comisión de Finanzas del Consejo Directivo fijará costo de la matrícula genral y la matrícula extemporánea. Todo estudiante debe matricularse en estas fechas. El Consejo de la Facultad podrá autorizar una matrícula fuera de estas fechas, en circunstancias excepcionales, por medio de una resolución. La matrícula habilita al estudiante a asistir a clases y usar los servicios de la EST-SEL, de acuerdo al programa.

Artículo 58 La matrícula en un curso está sujeto a las siguientes consideraciones:

- a) El currículo único de la EST-SEL establece la secuencia de curso para el avance regular, y los requisitos para cada curso.
- b) Es obligatorio seguir la secuencia establecida de cursos y cumplir con los requisitos.
- c) En caso excepcional el Consejo de la Facultad podrá autorizar una alteración a la secuencia establecida de cursos por medio de una resolución, previo informe de la Comisión de Estudios.

- d) Es obligatorio matricularse en los cursos desaprobados. En caso de matricularse por segunda vez en un curso, el estudiante podrá ser exonerado por el profesor del curso de la asistencia a clases, tareas programadas y exámenes, previa evaluación de su trabajo anterior. El profesor informará a la Comisión de Estudios los trabajos asignados al estudiante.

Artículo 59 La asistencia a clases es obligatoria y requisito para aprobar un curso. Se mantendrá un registro de asistencia para cada curso. El profesor pasará lista al inicio de cada clase. En caso de ausencia, el estudiante explicará las razones al profesor del curso como expresión de cortesía, y llenará una ficha de explicación de inasistencia en la oficina académica. Se podrá justificar inasistencias acumuladas de un 30% de las horas de clases dictadas. Las tardanzas que exceden los diez minutos de tolerancia se considerarán como inasistencias.

Artículo 60 Los estudiantes podrán solicitar la convalidación de estudios anteriores afines a los ofrecidos por el SEL. Las solicitudes de convalidación están sujeta a las siguientes consideraciones:

- a) Un estudiante puede ser admitido como traslado de otra institución de igual o superior nivel del país o del extranjero, previa evaluación de los sílabos, duración de los estudios y calificaciones obtenidas. El Consejo de la Facultad responderá la solicitud por medio de una resolución previo informe de la Comisión de Estudios.
- b) La EST-SEL podrá admitir estudiantes para re-actualización de estudios por la modalidad de un examen oral de ubicación del nivel académico, ante un jurado de tres profesores nombrados por el Consejo de Facultad. El jurado fijará las materias, los textos, los plazos y la duración del examen. Al aprobar el examen, el estudiante podrá iniciar un programa de estudios acordado con la Comisión de Estudios y aprobado por resolución del Consejo de la Facultad. Al terminarse satisfactoriamente este programa se extenderá una constancia de los estudios hechos, según el caso.
- c) Un estudiante podrá obtener convalidación de cursos hasta un máximo de doce, cuando haya aprobado cursos equivalentes en otras instituciones de nivel igual o superior, previa presentación de la documentación comprobatoria o informe de la Comisión de Estudios, por medio de una resolución del Consejo de la Facultad.
- d) No se convalidan los cursos de SELADIS en el programa de grado. Para terminar el programa de SELADIS, un estudiante podrá sustituir hasta tres cursos de este programa con cursos del programa de grado, previa resolución del Consejo de la Facultad.
- e) La EST-SEL podrá convalidar internamente cursos de Institutos Bíblicos y Seminarios no reconocidos como Escuelas Superiores, previa comprobación de la compatibilidad de los sílabos, duración de los estudios y calificaciones obtenidas, por medio de resoluciones del Consejo de Facultad. Estudiantes que aprovechan esta modalidad, no tendrán el derecho de graduarse a nombre de la nación, pero recibirán una constancia de los estudios hechos al terminar el programa. No podrá convalidarse más de un curso por semestre.

Artículo 61 El Consejo de la Facultad fijará anualmente el Calendario Académico y los horarios tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se especificarán las fechas del proceso de admisión, matrícula, inicio y final de clases, exámenes finales, feriados y eventos especiales para los programas académicos.
- b) El año lectivo consistirá en dos semestres, separados por un período de vacaciones, con un total de 19 semanas en cada semestre.
- c) Las 19 semanas de cada semestre se dividirán en el siguiente programa de estudios:
 1. Orientación
 2. Evaluación diagnóstica
 3. Clases y prédicas
 4. Evaluación parcial
 5. Clases y prácticas
 6. Evaluación final
 7. Investigación Complementaria
 8. Entrega de trabajos
- d) Los cursos se dictarán según las siguientes especificaciones semestrales:
 - Cursos de dos horas semanales tendrán un mínimo de treinta y dos horas.
 - Cursos de tres horas semanales tendrán un mínimo de cuarentiocho horas.
 - Cursos de cuatro horas semanales tendrán un mínimo de sesenta y cuatro horas.

Artículo 62 Las normas generales para los cursos son:

- a) Cada curso será asignado a un profesor, quien será responsable para su administración, incluyendo el dictado de clases, registro de asistencia, programación, tareas, y evaluación.
- b) Cada curso será estudiado según un sílabo y programa de tareas. Copia de ellos serán entregadas a los estudiantes el primer día de clase.
- c) El sílabo incluirá indicaciones bibliográficas generales. El profesor debe coordinar la preparación de carpetas de documentos de estudio y la disponibilidad de libros de texto, con la Oficina Administrativa y la Biblioteca.
- d) Las clases se dictarán en dos, tres o cuatro horas semanales según el horario establecido antes del inicio del semestre.
- e) Las demás normas serán publicadas oportunamente en coordinación con el Consejo de la Facultad.

Artículo 63 Las normas generales para la evaluación de los estudiantes son:

- a) La asistencia a las clases y el cumplimiento del programa de tareas serán controlados por el profesor del curso.
- b) Las evaluaciones de los cursos se harán por exámenes escritos por lo menos dos veces en el semestre.

- c) Se evaluará un curso en la proporción de 60% correspondiente al trabajo del semestre incluyendo tareas y monografías, y 40% correspondiente a los exámenes.
- d) La escala de notas es de cinco a veinte. La nota de diez es desaprobatoria. La fracción de la mitad o más de una nota favorece al estudiante.
- e) Cada profesor de curso redactará un acta de informe de notas al final del semestre. Las actas serán archivadas en la Oficina Académica.
- f) La Oficina Académica mantendrá registros de notas, tarjetas de control del avance de cada estudiante, y carpetas para cada estudiante con sus documentos personales y resoluciones.
- g) Se evaluará semestralmente las prácticas de servicio en la iglesia local.
- h) Al final de sus estudios cada estudiante será evaluado por medio de un examen integrador y comprensivo.
- i) La evaluación de los programas de SELADIS y Posgrado se hará de acuerdo a los criterios publicados oportunamente por el Consejo de la Facultad.

Las demás normas para evaluación serán aprobadas por el Consejo de la Facultad.

Artículo 64 Las normas generales para la promoción anual son las siguientes:

- a) Aprobar los cursos programados, según el avance regular, garantiza la promoción anual.
- b) Desaprobar más de dos cursos en un semestre descalifica al estudiante para la promoción anual.
- c) El estudiante tendrá oportunidad de repetir un curso desaprobado hasta dos veces.
- d) El estudiante no podrá subsanar un curso desaprobado sin matricularse en él.
- e) El estudiante no podrá pasar al tercer año del programa de grado sin aprobar todos los cursos de los primeros dos años con un máximo de dos cursos desaprobados previa resolución del Consejo de la Facultad. Casos excepcionales se regularán según el inciso (f).
- f) En circunstancias especiales y como excepción, el Consejo de la Facultad podrá evaluar a un estudiante desaprobado por medio de una comisión especial para resolver en forma definitiva su situación.

Artículo 65 El procedimiento y las normas generales para la titulación son las siguientes:

- a) La comisión de graduación emitirá un informe en base a la tarjeta de notas, para la consideración del Consejo de la Facultad.
- b) El Consejo de la Facultad publicará los nombres de los graduandos y los egresados antes de la clausura.
- c) El criterio de evaluación será haber aprobado los cursos del programa de estudios en su totalidad y cumplido satisfactoriamente las prácticas de servicio semestrales.
- d) La EST-SEL otorgará el título de 'Profesional en Teología' a nombre de la nación.
- e) La EST-SEL otorgará un 'Diploma de Estudios en Teología' y un 'Diploma de Estudios Teológicos a Distancia' a nombre de la Nación.

Las pautas adicionales y reglamentación detallada para la graduación se fijará en el Reglamento de Grados y Títulos aprobado por el Consejo de Facultad, y publicado oportunamente.

TÍTULO 15

DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 66 La EST-SEL organizará el programa de estudios que conduce al grado de "Profesional en Teología". Este programa será en base a las clases dictadas, seminarios y talleres, durante ocho semestres consecutivos, de acuerdo al calendario académico.

Artículo 67 La carga académica en el programa de grado será entre 14 y 18 horas de clases semanales. En el promedio cada hora de clases requerirá un trabajo complementario de una hora y media de lecturas y tareas escritas.

Artículo 68 El programa de grado está diseñado para estudios a tiempo completo y requiere 4 años(8 semestres académicos)) para completarlo.

Artículo 69 La EST-SEL podrá admitir estudiantes al programa de grado que no siguen al avance regular. Estos estudiantes tendrán la calidad de `especiales' y podrán terminar el programa de grado dentro de un período máximo de ocho años. La EST-SEL no admite cruce de horarios para acomodar a los estudiantes especiales. Los estudiantes especiales están obligados a cumplir con todas las exigencias del programa de grado, incluyendo la asistencia a clases, las tareas y las prácticas de servicio. Un estudiante especial podrá variar la secuencia de los cursos, para acomodar su horario, si cumple con los requisitos establecidos. Tal variación requerirá el visto bueno de la Comisión de Estudios en el momento de la matrícula.

Artículo 70 El programa de grado tendrá una orientación práctica y los sílabos de los cursos se diseñarán de acuerdo al perfil del profesional en teología, según lo siguiente:

- a) Brindar orientación espiritual cristiana como pastor y aspectos de la problemática personal, familiar, social y particularmente en las situaciones de riesgo moral, crisis familiar y conflictos éticos.
- b) Contribuir a la dirección espiritual y administrativa de la comunidad donde trabaja, en base a la comprensión de la realidad nacional y local, promoviendo el desarrollo integral de la persona humana.
- c) Interpretar el Antiguo y Nuevo Testamento, partiendo de los idiomas bíblicos (hebreo y griego), siendo capaz de comunicar el mensaje bíblico a diversos sectores sociales.
- d) Recolectar, procesar, interpretar y difundir los resultados de la investigación sobre la realidad congregacional.

- e) Promover, planificar, interpretar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las asignaturas de religión, teología, ciencias bíblicas y misiología.
- f) Planificar, organizar, conducir y evaluar la investigación bíblico teológica y escribir obras de necesidad para el desarrollo espiritual y social del país.

Artículo 71 Los objetivos curriculares del programa de grado son los siguientes:

- a) Formación cristiana por tener un entendimiento de la herencia bíblica, histórica y teológica.
- b) Autocomprensión por haber desarrollado una madurez cristiana, personal y profesional acompañada de sensibilidad al mundo en el cual servirá con una mente abierta, un estilo de vida pertinente y gran dedicación al servicio.
- c) Pensamiento teológico por ser capaz de un manejo elevado de las categorías bíblicas, teológicas e históricas que convergen en el pensamiento teológico evangélico y en el discurso secular contemporáneo.
- d) Servicio Cristiano contextual por estar entrenado en la conceptualización, participación y sistematización efectiva en alguno de los ministerios eclesiales.

Artículo 72 El programa de grado será según el siguiente currículo único:

CURRICULUM DEL SEMINARIO EVANGELICO DE LIMA

PRIMER AÑO

PRIMER SEMESTRE	HORAS	SEGUNDO SEMESTRE	HORAS
Introducción al N. T.	3	Introducción al A.T.	3
Introducción a la Teología	2	Griego I (Gramática)	3
Métodos de la Investigación	2	Homilética I	2
Lengua I (Gramática Castellana)	3	N. T. I (Marcos)	3
Pastoral I	3	Historia de la Filosofía	3
Historia Eclesiástica I	3	Pastoral II	3
TOTAL	16	TOTAL	17

SEGUNDO AÑO

PRIMER SEMESTRE	HORAS	SEGUNDO SEMESTRE	HORAS
Griego II (Gramática)	4	Griego III (Lectura)	4
Educación Cristiana	2	Educación Cristiana II	2
A.T. I (Génesis)	3	A.T. II (Deuteronomio)	3
N.T. II (Hechos)	3	Teol. Sist. II (Antropol.)	2
Teol. Sistem. I (Teol. Propia)	2	N.T. III (Corintios)	3
Historia Eclesiástica II	2	Ética	3
TOTAL	16	TOTAL	17

TERCER AÑO

PRIMER SEMESTRE	HORAS	SEGUNDO SEMESTRE	HORAS
Griego IV (Sintáxis)	3	Hebreo I (Gramática)	3
A.T. III (Profetas)	3	Homilética II	2
N.T. IV (Romanos)	3	Misión II (Teol. de la M.)	3
Teol. Sist. III (Cristol/Soter)	3	N.T.V (Epíst. Pastorales)	3
Hermeneútica	3	Teol. Sist. IV (Ecles.)	3
Misión I (Introducción)	3	A.T. IV (Liter. Poética)	3
TOTAL	18	TOTAL	17

CUARTO AÑO

PRIMER SEMESTRE	HORAS	SEGUNDO SEMESTRE	HORAS
Teología del A.T.	3	Teología del N.T.	3
Teol. Sist. V (Escat.)	2	Teología Contemporánea	3
Hist. de la Iglesia III	3	Historia de la Doctrina	3
Hebreo II (Gramática)	3	Misión III (Evang. y Cult.)	2
Pastoral III (Clínica Pastoral)	2	Hebreo III (Lect. Sintáxis)	3
Seminario de Investigación	1	N.T. VI (Apocalipsis)	2
TOTAL	14	TOTAL	17

Artículo 73 La SEL-EST organizará un programa de "Diploma en Teología" a base de los cursos del programa de grado. El estudiante de este programa cumplirá todas las normas académicas del programa.

Los requisitos incluirán completar 70% del programa de grado y realizar las prácticas de servicio correspondientes a seis semestres. El estudiante de este programa consultará anualmente con la Comisión de Estudios para la aprobación de su plan de estudios.

Artículo 74 Las prácticas de servicio se realizarán en la congregación del estudiante y se medirán según el criterio de tres horas de trabajo práctico semanales, durante 19 semanas. El programa de grado requiere 8 informes de prácticas de servicio, que es requisito para graduarse.

Artículo 75 La EST-SEL organizará un programa de Estudios Teológicos a Distancia, llamado SELADIS. Este programa consiste en una secuencia de 14 cursos, 10 de los cuales serán clases dictadas y los 4 restantes serán estudios escritos programados a base de libros de texto. Se completarán los requisitos de SELADIS en cinco años, con avance regular. Se dictarán anualmente dos cursos, de 30 horas de clase cada uno, con sus respectivas tareas. Los cursos se dictarán entre los meses de enero y febrero dentro o fuera de la EST- SEL, según la siguiente secuencia:

CURSOS INTERNOS

CURSOS EXTERNOS

PRIMER AÑO	Teología Pastoral Romanos	Isaías
SEUNGO AÑO	Cristología Homilética	Int. al N.T.
TERCER AÑO	H. Cristiana Educación Cristiana	
CUARTO AÑO	Est. Bíblico Hermeneútica	Hechos
QUINTO AÑO	Int. Teol. Sist. Génesis	Int. al A.T.

Los cursos de SELADIS no son convalidables para los programas de grado.

Artículo 76 La EST-SEL organizará un programa de posgrado a nivel de Segunda Especialidad, el mismo que se encuentra en reorganización.

TÍTULO 16

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 77 El personal administrativo de la EST-SEL está conformado por:

- Un Administrador encargado de las actividades contables y de las gestiones concernientes a la administración de la EST-SEL.
- Una Secretaria Ejecutiva, responsable de la recepción de las personas y de la información que se brinda en forma personal y telefónicamente. La cual asimismo es responsable de oficina rectoral del seminario y de las tareas administrativas referentes al Rector(Director). Desempeñando dicho cargo bajo la supervisión directa del mismo.
- Una Secretaria, responsable de la oficina de Registro. Encargada de la documentación de los alumnos. Así como de registro de Nóminas, Actas y Libretas de Notas de los estudiantes. Dentro de sus responsabilidades están las de mantener registradas en el Miniaterio de Educación todas las calificaciones y trámites correspondientes.
- Una Auxiliar de Oficina, designada a la Biblioteca. Responsable de apoyar el trabajo de la Bibliotecaria. Encargada de la atención y control de los alumnos dentro de la Biblioteca.

Artículo 78 Las funciones del personal administrativo se sujetan a las siguientes reglas:

- a) El horario de trabajo es de lunes a viernes de 08:00 am hasta las 05:00 pm, con un tiempo de refrigerio de 1:00 a 2:00 pm.

- b) El personal administrativo deberá guardar en todo momento puntualidad, buen trato, respeto a las reglas referentes al funcionamiento de la EST-SEL.

TÍTULO 17

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 79 El presente reglamento está sujeto a las disposiciones legales pertinentes a la educación superior vigentes y otras que pudiera otorgar el gobierno.