

MANUAL ESTUDIANTIL DTS EN ESPAÑOL

1. INFORMACIÓN ACADÉMICA (INTRODUCCIÓN)

El derecho a la información del estudiante, así como la Ley de seguridad en el Campus de 1990 requieren que todas las universidades que participen en los programas de ayuda federal al estudiante hagan pública la información básica de la institución, que incluye también el índice de graduación. Esta información está disponible en la página web del centro nacional de estadística educativa en nces.ed.gov/collegenavigator/.

1.1 CONTRASEÑAS DEL ESTUDIANTE

El Seminario Teológico de Dallas entrega a cada estudiante un número de identificación de usuario y una contraseña para el portal en línea del seminario, CampusNet (students.dts.edu). El estudiante debe renovar esta contraseña de manera regular. El acceso a CampusNet permite a los estudiantes inscribirse en las asignaturas, ver las notas, pagar la matrícula y poner al día la información biográfica. Los estudiantes no deben compartir esta contraseña con nadie. Los empleados del seminario nunca preguntarán al estudiante por su contraseña. El seminario considera que esta contraseña equivale a la firma del estudiante.

1.2 CORRESPONDENCIA OFICIAL

Los estudiantes deben mantener una dirección de correo electrónico y del actual domicilio. Esta información se puede actualizar en CampusNet. Se espera que los estudiantes verifiquen sus cuentas de correo electrónico de forma habitual y que sean responsables por toda la información que se les comunique de esta manera.

Los correos electrónicos son necesarios para agilizar la correspondencia, así como los cambios de asignaturas, correspondencia del personal docente de las asignaturas en las cuales el estudiante está inscrito y otras notificaciones oficiales del Seminario. El Seminario Teológico de Dallas puede restringir el acceso a CampusNet hasta que se procese la verificación de un correo electrónico actual. El estudiante debe solicitar el cambio de domicilio y de correo electrónico a través de CampusNet. Además de actualizar su información por CampusNet, el estudiante también debe actualizar su correo electrónico con el departamento de DTS en Español a través de contacto@dts.edu.

1.3 INSCRIPCIÓN Y CAMBIOS DE ASIGNATURAS

El Seminario Teológico de Dallas intenta que el proceso de inscripción sea lo más eficiente posible para los estudiantes. La prioridad de inscripción se otorga a los estudiantes que se gradúan dentro del próximo año académico. Una tarifa de inscripción tardía se cobrará a los estudiantes que se inscriban después de la fecha límite de inscripción, pero antes de la fecha límite para saldar el pago de la matrícula. Inscribirse demasiado tarde puede resultar en no poder apuntarse a ciertas asignaturas si están llenas o se cancelan debido a un número insuficiente de alumnos. La inscripción oficial debe completarse antes de que el estudiante asista a las

asignaturas.

Antes de que finalice el plazo de pago de matrícula, los estudiantes pueden hacer cambios de asignaturas en su horario sin ningún costo. Después de este período, se cobrará una tarifa de cambio de horario por cada cambio. Para conocer las políticas de reembolso, consulte la sección “Información financiera” de este manual. No se pueden añadir asignaturas después de la primera semana de clases sin la aprobación de la Oficina de Registro.

Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de pago antes de la fecha límite serán dados de baja de sus asignaturas y perderán el puesto en la clase. Todas las bajas tendrán que procesarse en CampusNet o escribiendo a la oficina de registro (registrar@dts.edu). La baja será automática si los alumnos no asisten a las clases. Aquellos estudiantes que paguen fuera de plazo tendrán también que abonar la tasa por pago tardío. Para conocer el plan de pagos tardíos, consulte la sección “Información de la Cuenta Estudiantil” del catálogo del seminario.

Los estudiantes son responsables de resolver las suspensiones (bloqueos) antes de que empiece el período de inscripción. Puede verificar si su cuenta estudiantil tiene suspensiones a través de CampusNet, el portal en línea de inscripción del estudiante.

1.3.1 ASIGNATURAS DE VERANO

El período de verano comienza en mayo, la semana después de que termine el semestre de primavera y termina a principios de agosto, dos semanas antes de que empiece el semestre de otoño. Las clases pueden comenzar en distintos momentos dentro de ese período, pero aún se considera que forman parte del curso de verano.

[La información sobre la sesión de invierno se eliminó debido a que DTSE no ofrece asignaturas en invierno.]

1.3.2 ASIGNATURAS DE ESTUDIO INDEPENDIENTE

Las asignaturas de estudio independiente normalmente conllevan una investigación en un departamento en particular con la guía de un profesor. Existe un número limitado de asignaturas de estudio independiente que se pueden cursar como parte de los créditos optativos si el estudiante tiene alguna necesidad o interés especial y si el profesor aprueba la asignatura en el formulario disponible en CampusNet bajo “Formularios e información”. La inscripción tiene que completarse antes del inicio del semestre.

Son necesarios los siguientes requisitos para llevar a cabo las asignaturas de estudio independiente:

- Una hora: 20 horas de lectura e investigación, una tesis de 2,500 palabras.
- Dos horas: 40 horas de lectura e investigación, una tesis de 5,000 palabras.
- Tres horas: 60 horas de lectura e investigación, una tesis de 7,500 palabras.
- Cuatro horas: 80 horas de lectura e investigación, una tesis de 10,000 palabras.

La asistencia a clase, los exámenes y la redacción de la tesis no se cuentan dentro de las horas obligatorias de lectura e investigación. El criterio anterior es el mínimo y puede estar sujeto a adaptación, en algún caso individual, por el profesor que supervise dicho trabajo.

Estas asignaturas no se pueden realizar como estudio independiente durante el mismo año en el que se ofrecen como una signatura regular en el semestre de otoño o primavera. Las asignaturas obligatorias en un programa de estudios universitarios no se aprueban habitualmente para el estudio independiente, excepto en circunstancias atenuantes. (Consulte la Sección 1.33 para ver cómo define el seminario las circunstancias atenuantes). Se espera que los estudiantes utilicen los horarios preliminares de asignaturas que provee la oficina de registro para planificar las asignaturas que se ofrecen durante un semestre en particular. Las solicitudes para cursar una asignatura obligatoria como estudio independiente deben ser aprobadas por el profesor supervisor, el jefe del departamento y el Comité de Créditos.

Las asignaturas de estudio independiente deben cumplir las normas de extensión que se incluyen en la sección 1.20. Sólo habrá excepciones en el caso de circunstancias atenuantes y deberán contar con la aprobación del profesor y del Comité de Créditos.

1.3.4 No aplica para DTS en Español.

1.3.5 ASISTIR COMO OYENTE

Sólo aquellos estudiantes que se hayan inscrito oficialmente como oyentes pueden ir a las clases de la asignatura. La inscripción como oyente está sujeta a la disponibilidad de la asignatura. Los estudiantes que se inscriben como oyentes inicialmente en una asignatura con matrícula limitada pueden ser dados de baja de la asignatura para dejar espacio para los estudiantes de crédito. La inscripción como oyente puede rechazarse en una asignatura en concreto a discreción del profesor o del departamento. Las asignaturas como oyente se registrarán en el expediente del estudiante, pero no afectan a la nota media.

No se puede cambiar una asignatura como oyente por una asignatura de crédito retroactivamente.

Una signatura de crédito no podrá cambiarse por una como oyente en el momento en el que el estudiante no reciba un reembolso (véase “Darse de baja de una asignatura” más abajo). Para ver el plan de pagos de las asignaturas como oyente, consulte la “Información financiera” del catálogo del seminario.

1.3.6 ASIGNATURAS COMO OYENTE PARA CÓNYUGES

Los cónyuges de estudiantes que estén matriculados en un programa de estudio pueden asistir como oyentes hasta en tres asignaturas por semestre a un costo nominal por cada asignatura. Los estudiantes de asignaturas como oyentes para cónyuges deben completar el formulario de la Oficina de Registro y pagar la tasa de asignaturas como oyente para cónyuges. Estas asignaturas dependen de la disponibilidad y se aplican únicamente a clases presenciales.

La inscripción a asignaturas como oyente para cónyuges comienza el primer día del semestre del otoño, de la primavera y el primer día de las asignaturas del período de verano. No se mantiene un registro permanente de estas asignaturas ni se pueden incluir en un expediente académico.

1.3.7 ASISTENCIA A CLASE

Los estudiantes que anteriormente han realizado una asignatura de crédito con una calificación de aprobado en el Seminario Teológico de Dallas pueden asistir a las clases de la asignatura una segunda vez, dependiendo del espacio y con permiso del profesor. Deberán seguir el mismo procedimiento de inscripción que el de las clases como oyente para cónyuges y pagar el costo de asistencia a las clases.

1.3.8 No aplica para DTS en Español.

1.3.9 DARSE DE BAJA DE UNA ASIGNATURA

Es posible darse de baja de cualquier asignatura durante la primera semana del semestre de otoño o de primavera (11:59 p.m. el domingo CST) sin penalizaciones. Además, esta asignatura no se registrará en el expediente del estudiante. Desde la segunda a la quinta semana del semestre, los estudiantes pueden darse de baja de cualquier asignatura sin ser penalizados académicamente y recibirán una calificación de “W”. No se permiten las bajas a partir de la segunda semana hasta el final del semestre. En tal caso, el estudiante que se da de baja de cualquier asignatura recibirá la nota que haya ganado en la asignatura al final del semestre. Es necesario el permiso del profesor de la asignatura y del Comité de Créditos para cualquier excepción.

Las bajas sólo se realizarán a petición del estudiante. Todas las peticiones de baja deben procesarse a través del portal de registro del estudiante en CampusNet o vía correo electrónico a la Oficina de Registro (registrar@dts.edu). No se permitirá ninguna baja a partir de cierto momento (según el plan más abajo) sin la aprobación del profesor de la asignatura y del Comité de Créditos. Si aprueban la petición de baja fuera de plazo, recibirá la nota “W”. La petición al Comité de Créditos se entrega vía correo electrónico y debe recibirse antes de que termine el semestre.

Las asignaturas en línea normalmente duran 15 semanas. Los estudiantes deben ser conscientes de que las asignaturas híbridas (con una combinación de elementos presenciales y en línea) se consideran de 15 semanas, aunque las reuniones presenciales tengan lugar a lo largo del semestre. Consulte la Oficina de Registro para que respondan a cualquier duda sobre el plan de reembolso de una clase en particular. Los estudiantes reciben reembolsos por la matrícula y tasas según el plan más abajo (véase también la sección 2.3 “Darse de baja de una asignatura o retirarse del seminario”).

**ASIGNATURAS DE QUINCE SEMANAS (tradicionales -presenciales-, en línea, y la mayoría de las híbridas), ESTUDIO INDENPENDIENTE Y TESIS
SI SE DAN DE BAJA**

Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la primera semana del semestre	La asignatura no se incluirá en el expediente	100% de reembolso de la matrícula y otras tasas
Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la tercera semana del semestre	La asignatura recibirá una “W” en el expediente	75% de reembolso solo de la matrícula
Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la quinta semana del semestre	La asignatura recibirá una “W” en el expediente	50% de reembolso solo de la matrícula
Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la décimotercera semana del semestre	La asignatura recibirá una “W” en el expediente	0% de reembolso
El lunes o después de la decimocuarta semana del semestre	No se permite la baja, el estudiante recibirá la nota que hubiese recibido al final del semestre	0% de reembolso

**ASIGNATURAS DE DIEZ SEMANAS (tradicionales – presenciales – y algunas híbridas)
SI SE DAN DE BAJA**

Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la primera semana de la asignatura	La asignatura no se incluirá en el expediente	100% de reembolso de la matrícula y otras tasas
Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la segunda semana de la asignatura	La asignatura recibirá una “W” en el expediente	75% de reembolso solo de la matrícula
Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la tercera semana de la asignatura	La asignatura recibirá una “W” en el expediente	50% de reembolso solo de la matrícula
Antes de las 11:59 pm el domingo siguiente a la novena semana de la asignatura	La asignatura recibirá una “W” en el expediente	0% de reembolso
El lunes o después de la novena semana del semestre	No se permite la baja, el estudiante recibirá la nota que hubiese recibido al final del semestre	0% de reembolso

1.3.10 ESTUDIANTES NO-MATRICULADOS

Los estudiantes no matriculados en asignaturas en el Seminario Teológico de Dallas podrán acceder al campus y a los servicios bibliotecarios si pagan la tasa por usar el campus cada semestre. Los estudiantes de doctorado que han sido aceptados y han pagado la matrícula para su

tesis doctoral están exentos de pagar esta tasa.

1.4 No aplica para DTS en Español.

1.5 CARGA DE TRABAJO ACADÉMICO

El trabajo de posgrado se ha diseñado para que sea más riguroso que la carga de trabajo de un estudiante de grado. Cada hora de crédito requiere aproximadamente 700 minutos de interacción del estudiante-profesor. Las asignaturas en el nivel de maestría se adhieren a la directriz de que por cada hora que pasan los estudiantes en clase cada semana, deben dedicar dos o tres horas fuera de la clase a leer o realizar otras tareas. La carga de trabajo que se espera para las asignaturas de doctorado normalmente es el doble que el estándar ya explicado. La cantidad de trabajo que se requiere para la clase puede variar según el material y el contenido de cada asignatura

Trabajo fuera de clase Total

1 hora de crédito	1 hr/semana	2–3 hrs/ semana	3–4 hrs/ semana
2 horas de crédito	2 hr/ semana	4–6 hrs/ semana	6–8 hrs/ semana
3 horas de crédito	3 hr/ semana	6–8 hrs/ semana	9–11 hrs/ semana

1.6 CLASIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

Los estudiantes se clasifican en una de estas tres categorías: entrando, continuando o graduando. Consideramos que los estudiantes están entrando hasta el primer semestre de otoño después de haberse matriculado por primera vez. Hay una excepción para los estudiantes que empiezan el programa en verano. Estos estudiantes forman parte de la clase entrante durante el verano hasta el otoño del próximo año escolar. Clasificamos a los estudiantes como parte de la clase que continúa después del año en el que han entrado hasta el semestre de otoño del año en el que piensan graduarse. Clasificamos a los estudiantes que se están graduando cuando comienza el semestre de otoño de su último año de estudio. Si tiene preguntas sobre las clasificaciones de los estudiantes, diríjase a la Oficina de Registro.

1.7 No aplica para DTS en Español.

1.8 ORIENTACIÓN ACADÉMICA

El Centro de Orientación está disponible para orientar a cada estudiante sobre cómo completar todas las asignaturas y requisitos para conseguir su diploma. Además, los empleados del Centro de Orientación también ofrecen asesoramiento sobre la selección y planificación de las asignaturas, distribución del tiempo y horario de clase para los siguientes semestres (véase students.dts.edu/advising). Dispone de un informe que contiene todas las asignaturas que ha completado y los requisitos que aún le faltan en CampusNet. El Centro de Orientación verifica estos informes con el propósito de planificar el plan de estudios después de que los estudiantes llenen la solicitud de graduación.

1.9 – 1.10 No aplica para DTS en Español.

1.11 TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

Los estudiantes no deben asumir que los créditos se transferirán de forma automática o segura a o desde cualquier institución educativa. Antes de ejecutar un contrato o acuerdo de matrícula, se recomienda a todos los estudiantes que confirmen la política del seminario respecto a la transferencia de créditos, incluso si el seminario aceptará o no los créditos obtenidos de otra institución educativa. Si un estudiante decide transferir los créditos obtenidos en el Seminario Teológico de Dallas a otra institución educativa, se le recomienda que hable con la otra institución para determinar si esos créditos se transferirán o no. La capacidad de transferir los créditos obtenidos en el Seminario Teológico de Dallas a otra institución puede estar limitada y puede requerir la repetición de alguna asignatura en la otra institución.

Los créditos de las asignaturas con una calificación mínima de "C" obtenidos en otros seminarios acreditados y escuelas superiores de teología se aceptan en su totalidad en la medida en la que los requisitos de estas asignaturas fueran similares a los establecidos por el Seminario Teológico de Dallas. Se requiere un expediente oficial de la institución a la que asistió que muestre que completó la asignatura de manera satisfactoria. Las horas de transferencia de un programa que no sea de grado no se aceptan ni las de aquellas asignaturas que no cumplan con los requisitos del programa.

Un máximo de sesenta horas semestrales puede transferirse al título de Maestría en Teología (ThM), un máximo de seis horas a la Maestría en Teología Sagrada (STM) y al certificado de Estudios de Posgrado, y un máximo de treinta horas a los programas de Maestría en Estudios Cristianos, Educación Cristiana, Liderazgo Cristiano, Medios de Comunicación, Arte y Alabanza, o Ministerios Interculturales. Se puede transferir un máximo de doce horas al título de Maestría en Estudios Bíblicos y Teológicos. Se puede transferir un máximo de cuarenta y cinco horas al programa de Maestría en Consejería Bíblica; solo quince de estas horas pueden cumplir los requisitos de la asignatura de Consejería Bíblica. Los estudiantes que se inscriban en el Seminario Teológico de Dallas que ya hayan obtenido una maestría estarán sujetos a requisitos más estrictos. Póngase en contacto con la Oficina de Registro para más detalles.

Sólo recibirá crédito para su titulación por aquellas asignaturas que haya completado en los últimos diez años.

1.12 RETIRADA O EXCEDENCIA ACADÉMICA

1.12.1 NOTIFICACIÓN DE RETIRADA

Los estudiantes que deciden retirarse del seminario deberán entregar una notificación a la Oficina de Registro. A menos que dicha oficina reciba una notificación escrita de retirada o de excedencia académica a través de CampusNet, los estudiantes que no tengan clases en un semestre concreto perderán todo su depósito general. Todos los estudiantes que, al final, se retiren, perderán el depósito general. Consulte la sección de “Políticas financieras académicas”

(2.2) en este manual para conocer las penalizaciones financieras por retirarse. La retirada, o excedencia, resulta en la finalización del seguro médico del seminario. La cobertura de dicho seguro terminará con la fecha oficial de retirada o excedencia.

1.12.2 EXCEDENCIAS ESTUDIANTILES

La excedencia (o ausencia) estudiantil es una categoría de retirada especial que puede solicitar aquel estudiante que desea retirarse de sus estudios por un tiempo. La excedencia no puede sobrepasar más de un año después del último semestre en el cual el estudiante se haya matriculado. *Una excedencia no extiende el límite de tiempo permitido para completar un programa de grado.* Puede solicitar la excedencia a través de CampusNet.

1.12.3 READMISIÓN DESPUÉS DE LA RETIRADA

Para solicitar la readmisión después de un tiempo de ausencia de más de un año, el estudiante debe solicitar de nuevo la admisión a través de la Oficina de Admisiones. La readmisión después de una retirada o excedencia de más de un año depende de la aprobación de la Oficina de Registro y/o del Director de Admisiones y, en algunos casos, del Decano de Estudiantes. Los estudiantes que sean readmitidos después de una retirada están sujetos a los requisitos del catálogo por el que fueron readmitidos.

Una vez un estudiante sea aceptado, el crédito que hubiese conseguido anteriormente en el DTS será evaluado a la luz de los requisitos actuales del programa. No más de la mitad del crédito conseguido en los últimos diez años contará para los requisitos del programa actual. El estudiante que regrese recibirá un límite de tiempo revisado y un plan agresivo para completar su formación. Los estudiantes que regresan deben planear completar su formación a un ritmo agresivo ya que trabajarán estrechamente con un orientador académico cada semestre.

1.13 PLAZO PARA OBTENER EL TÍTULO

Los estudiantes deben planear realizar un número razonable de asignaturas y horas cada año con el fin de completar sus programas de estudio dentro del límite de tiempo establecido para cada programa (véase 1.18.3). El plazo para la finalización es el siguiente: seis años para la Maestría de Estudios Bíblicos y Teológicos y la Maestría de Teología Sagrada; siete años para otras maestrías; ocho años para la Maestría en Teología. El Certificado de Estudios de Posgrado no tiene un límite de tiempo, pero para cualquier estudiante que pase de los Estudios de Posgrado a otro programa, sólo se aplicará al nuevo programa el crédito de las asignaturas realizadas en los últimos diez años. Las excedencias no extienden el límite de tiempo para la finalización del programa. El límite de tiempo se calcula a partir de la fecha de la matrícula inicial.

Cualquier estudiante que no sea capaz de completar un programa dentro del tiempo asignado para ese título puede solicitar una extensión. Los siguientes criterios son necesarios para que consideremos la evaluación de dicha extensión:

(1) El motivo de la solicitud de tiempo adicional tiene que ver con circunstancias atenuantes como se indica en el Manual del Estudiante;

(2) Un plan detallado y agresivo desarrollado consultando al Centro de Orientación que incluya la finalización de las asignaturas restantes dentro de un tiempo razonable;

(3) La solicitud se entrega al Comité de Créditos y dicho comité la aprueba.

La extensión no es automática. El tiempo máximo permitido para completar cualquier programa es de diez años desde el momento de matrícula.

1.14 ASISTENCIA A CLASE

La asistencia y la participación en clase son una parte importante del proceso académico y deben considerarse un privilegio y una responsabilidad tanto en el contexto presencial como en el contexto en línea. El profesor de la asignatura tiene el derecho de despedir a cualquier estudiante que moleste durante cualquier sesión de clase. Solo deben ausentarse por razones importantes y necesarias.

1.14.1 PROTOCOLO ELECTRÓNICO

Los estudiantes deben abstenerse de utilizar sus celulares, computadoras portátiles u otros dispositivos de manera que distraiga a otros en clase. Jugar juegos, navegar por Internet, usar el correo electrónico, mensajería instantánea o mensajes de texto, etc., se considera inaceptable cuando la clase está en proceso. A menos que el profesor lo permita, los estudiantes deben apagar todos los dispositivos electrónicos durante las pruebas y los exámenes.

1.14.2 No aplica para DTS en Español.

1.14.3 CLASES TRADICIONALES PRESENCIALES EN OTOÑO Y PRIMAVERA

Cada profesor establecerá los requisitos de asistencia para su asignatura en el programa de estudios, con el número mínimo de ausencias permitidas igual al doble de veces que haya clase a la semana. Por ejemplo, una asignatura de dos horas que se reúne dos veces por semana durante cincuenta minutos cada sesión, o una asignatura de tres horas que se reúne dos veces por semana durante setenta y cinco minutos cada sesión supondría un mínimo de cuatro ausencias permitidas por semestre. Una asignatura de tres horas que se reúne tres veces por semana durante cincuenta minutos cada sesión calificaría para un mínimo de seis ausencias permitidas por semestre. Llegar tarde a clase tres veces equivale a una ausencia. Cada ausencia injustificada y que supere el límite prescrito dado por el profesor de la asignatura causará una reducción en la calificación final de acuerdo con el siguiente plan.

- Asignatura de dos horas: 4%
- Asignatura de tres horas, períodos de 50 minutos: 3%
- Asignatura de tres horas, períodos de 75 minutos: 4.5%

Esta es la pena máxima que un profesor puede imponer por cada ausencia injustificada que supere el límite establecido.

1.14.4 ASIGNATURAS DE VERANO Y DE INVIERNO

Cada profesor establecerá los requisitos de asistencia para su asignatura en el programa de estudios con un mínimo de ausencias permitidas de cada sesión de cincuenta minutos (es decir, una hora de clase) igual al doble de las horas de crédito de la asignatura. Cada ausencia injustificada que supere el límite prescrito dado por el profesor para la asignatura puede resultar en una reducción de la calificación final de acuerdo con el siguiente plan.

- Período de 50 minutos (1 hora de clase): 2%
- Período de 75 minutos (1.5 hora de clase): 3%
- Doble período de 50 minutos (2 horas de clase): 4%
- Doble período de 75 minutos (3 horas de clase): 6%

Esta es la pena máxima que un profesor puede imponer por cada ausencia injustificada que supere el límite establecido.

1.14.5 ASIGNATURAS HÍBRIDAS O EN LÍNEA

Cada profesor establecerá los requisitos de asistencia para su asignatura en el programa. Debido a la naturaleza única de las asignaturas híbridas (una combinación de elementos en línea y presenciales) y de las asignaturas en línea (no sincrónicas), las políticas de asistencia pueden variar en cada asignatura que se ofrezca en este formato. Los estudiantes deben verificar el programa de estudios para consultar los requisitos de asistencia y participación o ponerse en contacto con el profesor para tratar situaciones concretas.

1.15 SISTEMA DE CALIFICACIONES

1.15.1 SÍMBOLOS DE CALIFICACIONES

- A trabajo de excelente calidad
- B trabajo de calidad admirable *
- C trabajo de calidad aceptable
- D trabajo de mínima calidad, pero aprueba
- F fracaso a la hora de realizar el trabajo mínimo que aprueba; no recibe crédito

* B- es la nota mínima para asignaturas de crédito a nivel doctoral.

AS – Posición Avanzada (*Advanced Standing*)

AU – Clase como oyente (*Audit*)

CR – Crédito (*Credit*)

I – Incompleto (*Incomplete*)

IP – En Proceso (*In Progress*)

NC – No Crédito Dado (*No Credit*)

NR – No Recibido (*Not Received*)

SB – Asignatura Sustituída (una asignatura permitida como sustituta para una asignatura obligatoria)

TR – Transferencia (*Transfer*)

VL – Asignatura Validada (reemplazada por una asignatura optativa en la misma facultad) (*Validated Course*)

W – Retirado (*Withdrew*)

WA – Retirado de Auditoría (*Withdrew from Audit*)

WV – Asignatura Renunciada (reemplazado por asignatura de crédito comparable) (*Waived Course*)

1.15.2 SISTEMA DE CALIFICACIONES – PUNTOS DE CALIFICACIÓN

La siguiente escala determina los puntos de calificación según las horas trabajadas:

- A+ (99–100) 4.0
- A (96–98) 4.0
- A- (94–95) 3.7
- B+ (91–93) 3.3
- B (88–90) 3.0
- B- (86–87) 2.7
- C+ (83–85) 2.3
- C (80–82) 2.0
- C- (78–79) 1.7
- D+ (75–77) 1.3
- D (72–74) 1.0
- D- (70–71) 0.7

1.15.3 REPETIR UNA ASIGNATURA

Si un estudiante no aprueba una asignatura obligatoria, tendrá que repetirla hasta que reciba una calificación de aprobado (sin embargo, consulte la sección 1.16 para conocer los detalles sobre la probatoria académica). Los estudiantes que suspendan asignaturas optativas pueden optar por volver a tomar esa asignatura o intentar otra optativa diferente en su lugar, según corresponda al programa y según los requisitos de énfasis/especialización/concentración.

Cuando un estudiante repite una asignatura, ya sea para corregir el suspenso o para mejorar la calificación, ambas calificaciones se incluirán en el promedio acumulado de calificaciones (el GPA) del estudiante.

1.15.4 INFORMES DE CALIFICACIONES

Los estudiantes pueden ver en línea sus calificaciones para cada semestre usando el número de identificación estudiantil y la contraseña en CampusNet, una vez se hayan incorporado a la plataforma.

1.15.5 ALUMNOS EVALUADORES

La evaluación de alumnos a otros alumnos es un procedimiento común en la educación superior y el Seminario Teológico de Dallas no es una excepción. Es posible que los alumnos evalúen tareas en clases donde haya más de 15 estudiantes matriculados. Los profesores solicitan a estos alumnos evaluadores y los jefes de departamento aprueban el uso de esta medida. Todos los profesores que utilizan los servicios de alumnos evaluadores deben proporcionar las claves de

respuesta y/o plantillas de calificación. Deben supervisar de cerca de los alumnos evaluadores y asumir la responsabilidad final de todas las notas otorgadas. Cualquier estudiante insatisfecho con la nota establecida por un evaluador debe comunicarse primero con el profesor de la asignatura para recibir una explicación.

1.15.6 APELACIÓN DE CALIFICACIONES

Si un estudiante considera que su calificación final del semestre en una asignatura en concreto no es justa, dicho estudiante debe hablar sobre la calificación con el profesor de la asignatura. Si el estudiante no está satisfecho, puede apelar al Decano de la Administración Académica mediante la presentación de una declaración con todos los detalles por escrito. El decano consultará con el profesor involucrado y buscará una resolución satisfactoria del problema. Si el problema no puede resolverse de esta manera, el decano puede tomar la decisión sobre el asunto o, si lo considera oportuno, puede remitirlo al Comité de Créditos para su resolución. Todos los cambios de calificación deben ser aprobados por la Oficina de Registro y deben realizarse dentro de un año después de la asignatura para el cual se otorgó la calificación en cuestión. Véase la sección 1.30 para más información.

1.16 ADVERTENCIA ACADÉMICA, PERÍODO DE PRUEBA Y DESTITUCIÓN

1.16.1 ESTUDIANTES EN PERÍODO DE PRUEBA

Los estudiantes admitidos que vengan de centros no acreditados o con un promedio insatisfactorio estarán bajo un período de prueba académico mientras cursen los primeros veinticuatro créditos de asignaturas. Si progresan satisfactoriamente con esos primeros veinticuatro créditos obteniendo un promedio de 2.0 o superior, el período de prueba se suspenderá. Los estudiantes cuyo GPA no consiga cumplir con los requisitos mínimos serán destituidos al final de su primer año, sin importar cuántas horas hayan completado.

1.16.2 PROMEDIO ACUMULADO BAJO

Los estudiantes cuyo GPA sea menor a 2.0 (2.5 para la Maestría de Teología Sagrada) pasarán un período de prueba académico durante el siguiente semestre. El estudiante permanecerá bajo ese período de prueba mientras su promedio esté entre 1.5 y 2.0. El estudiante que continúe bajo un período de prueba por más de tres semestres de otoño o primavera consecutivos, o si el promedio baja a menos de 1.5, será destituido. Las asignaturas de verano e invierno no se consideran como parte del semestre en esta situación.

1.16.3 PROMEDIO SEMESTRAL BAJO

La primera vez que el GPA semestral del estudiante baje a menos de 2.0, el estudiante recibirá una advertencia académica de la Oficina de Registro, la cual informará al Decano de Estudiantes y al orientador de dicho estudiante. La segunda o tercera vez que el promedio semestral baje a menos de 2.0, sea en semestres consecutivos o no, el estudiante pasará por un período de prueba académico. Si el promedio semestral baja a menos de un 2.0 por cuarta vez, el estudiante será destituido.

1.16.4 ASIGNATURAS SUSPENSAS

Los estudiantes que suspendan una asignatura en cualquier semestre recibirán una notificación por escrito sobre su rendimiento, también se avisará al Decano de Estudiantes y al orientador de dicho estudiante. Los estudiantes que suspendan la misma asignatura una segunda vez recibirán de manera automática una advertencia académica. Los estudiantes que suspendan la misma asignatura una tercera vez podrán ser destituidos. Los alumnos que suspendan cinco o más asignaturas durante sus estudios en el seminario estarán bajo advertencia académica. Los estudiantes que suspendan diez o más asignaturas serán destituidos.

1.16.5 DESTITUCIÓN ACADÉMICA

Una destitución académica ocurre cuando un estudiante no tiene el GPA requerido, suspende la misma asignatura más de tres veces, o suspende diez o más asignaturas mientras está en el seminario. Un estudiante que ha sido destituido podrá estar en posición de ser readmitido como estudiante solo después de aumentar su promedio de calificaciones al nivel necesario o completando dos semestres consecutivos (por lo menos dieciocho horas) como estudiante sin titular con permiso de la Oficina de Registro. La readmisión después de la destitución académica solo se puede conceder una vez. El período de prueba o destitución académica se registrará en el expediente oficial del estudiante. Se pueden presentar por escrito apelaciones a un período de prueba o destitución académica al Comité de Créditos. Las apelaciones a la decisión del Comité de Créditos se pueden presentar por escrito al personal docente del seminario. Si otra apelación es necesaria, se puede presentar por escrito al presidente del seminario. Se realizará una entrevista para hablar de la apelación con el presidente.

1.17 INTEGRIDAD ACADÉMICA

El plagio o copiar, por lo general, implica un intento de aparentar tener más conocimiento o habilidad de lo que uno realmente tiene y resulta en deshonestidad académica. El Seminario Teológico de Dallas, siendo una institución dedicada a la justicia e integridad académica, calificará todo el trabajo académico de la manera más justa posible para asegurarse que el trabajo en realidad pertenece al estudiante.

1.17.1 PLAGIO

El plagio ocurre en la investigación cuando un escritor se apropia de aquel material que está fuera de la esfera del conocimiento común que pertenece a una fuente que no es suya propia sin indicar que ha obtenido la información a través de esa fuente. El hurto puede estar relacionado con el contenido (es decir, ideas o información tomadas de una fuente sin el reconocimiento en la forma de documentación apropiada), o puede estar relacionado con la expresión verbal (es decir, la redacción o fraseología tomada de una fuente sin el reconocimiento en la forma de documentación adecuada y de comillas alrededor del material citado).

En cualquiera de estas formas, el plagio constituye una irregularidad académica y ética muy grave. Por este motivo, cualquier trabajo presentado que presente evidencias claras de plagio, ya se hayan cometido a propósito o sin querer, recibirá un cero como calificación.

Cada caso será denunciado al Decano de Estudiantes. Dependiendo de las circunstancias, el estudiante puede estar sujeto a una acción disciplinaria adicional.

1.17.2 FRAUDE ACADÉMICO

Copiar supone un intento deshonesto y engañoso de obtener crédito por el trabajo académico a través del uso de notas, ayudas o la ayuda de otros estudiantes en formas distintas a las expresamente permitidas por el instructor.

Cuando se determine que existen evidencias claras de que el estudiante ha copiado, la tarea o el examen en el cual copió recibirá un cero como calificación. Cada caso será denunciado al Decano de Estudiantes. Dependiendo de las circunstancias, el estudiante puede estar sujeto a una acción disciplinaria adicional.

1.17.3 PÓLIZA DE EXÁMENES ESTUDIANTILES

Se espera que los estudiantes realicen todos los exámenes, incluidos los que no están supervisados, con honor e integridad. Los profesores pueden exigir a los estudiantes que acepten una declaración de integridad antes de realizar un examen. El decano de estudiantes puede ser informado de cualquier incumplimiento de dichas expectativas de integridad y honor según lo determine el profesor.

1.18 BENEFICIOS EDUCATIVOS DE VA Y TÍTULO IV

1.18.1 PROGRESO SATISFACTORIO

La ley federal requiere que las instituciones de educación superior supervisen el progreso académico de los estudiantes que reciben ayuda financiera federal. Para continuar siendo elegibles para recibir ayuda federal, los estudiantes deben cumplir con los estándares del Seminario Teológico de Dallas para el Progreso Académico Satisfactorio (SAP). Todos los estudiantes que reciben ayuda federal serán evaluados anualmente al final del período de verano.

Un estudiante que recibe los beneficios educativos de VA o del Título IV (privilegios de veteranos para educación) debe mantener un promedio mínimo de calificaciones y debe completar satisfactoriamente un número mínimo de horas por año académico (según el programa de estudios y de acuerdo con el plan a continuación) para que se considere que es un alumno con un progreso académico satisfactorio.

1.18.2 MEDIDA CUALITATIVA DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

Todos los estudiantes que reciban los beneficios educativos de VA o del Título IV deben mantener un promedio de al menos 2.0 en la escala de 4.0 en todos los programas del nivel de maestría y en el Certificado de Estudios de Posgrado (menos la Maestría de Teología Sagrada en la que los alumnos deben mantener una nota de 2.5). Los estudiantes en los programas de Doctorado en Ministerio u otro doctorado deben mantener un promedio de 2.7 en una escala de 4.0.

1.18.3 MEDIDA CUANTITATIVA DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

- Programas de dos años de Maestría de Artes (MA, MA[CS], MA[BEL], MACE, MACL, MACM, MAMW): 10 horas semestrales por año académico
- Doctorado en Ministerio (DMin): 6 horas semestrales por año académico; o participar de manera activa en la redacción del proyecto de investigación aplicado
- Maestría en Estudios Bíblicos y Teológicos (MBTS): 6 horas semestrales por año académico

[Los programas que no se ofrecen en español se eliminaron de esta sección del manual].

Cualquier asignatura de nivel de maestría con una calificación mínima de D se considerará como completado satisfactoriamente. Las asignaturas de doctorado deben recibir una calificación mínima de B para que se considere que han sido completados satisfactoriamente.

Las asignaturas que se hayan comenzado, pero no se hayan terminado no se considerarán como completados satisfactoriamente. Esto incluye todas las bajas posibles de una asignatura. El reingreso después de retirarse del seminario no afecta al estado del progreso satisfactorio del estudiante.

1.18.4 PERÍODO DE PRUEBA DEL PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO

La primera vez que un estudiante en un programa no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos del Progreso Académico Satisfactorio (SAP), se le asignará un período de prueba del progreso académico satisfactorio durante un año académico y recibirá una carta de advertencia de la Oficina de Ayuda Financiera en el siguiente semestre. Durante el año, el estudiante deberá cumplir con el requisito de promedio mínimo establecido y completar el trabajo suficiente para cumplir con la cantidad acumulada de trabajo para ese año académico como se dispone en la sección 1.18.3.

1.18.5 PROGRESO INSATISFACTORIO

Si el estudiante en período de prueba no cumple con el requisito de promedio mínimo establecido o el requisito de horas acumuladas al final del primer período de prueba, se informará de la situación del estudiante a la Oficina Regional de Asuntos de Veteranos (VARO) o a otras agencias federales o instituciones financieras competentes. En tales casos, el estudiante no será elegible para ninguna ayuda financiera en el siguiente año académico.

1.18.6 APELACIÓN AL PERÍODO DE PRUEBA (PLAN ACADÉMICO)

Si el estudiante en período de prueba no cumple ninguno de los requisitos (promedio mínimo u horas acumuladas) al final del primer período de prueba, tendrá la oportunidad de apelar esta situación de incapacidad proporcionando información sobre alguna circunstancia atenuante. Las circunstancias atenuantes incluyen la enfermedad prolongada o la muerte de un familiar, la asistencia a clase, la finalización de las tareas o los cambios aprobados del programa de estudios.

El estudiante debe reunirse con un orientador académico para presentar un plan académico que le permita cumplir con los requisitos mínimos del SAP en el futuro. Este plan debe presentarse al Comité de Créditos y este comité tiene que aprobarlo. El progreso del estudiante se revisará al

final del período de pago; si el estudiante no cumple con los términos del plan, la elegibilidad cesará y toda ayuda restante será cancelada. Vea la sección 1.30 para información adicional.

Un estudiante que no es elegible para recibir ayuda financiera debido a un progreso académico insatisfactorio puede apelar por escrito al Comité de Créditos y al Director de Ayuda Financiera (Director de Ayuda Financiera, Seminario Teológico de Dallas, 3909 Swiss Avenue, Dallas, TX 75204, 214-887 -5221). El estudiante debe incluir las razones por las cuales no se cumplieron los requisitos académicos mínimos y por qué debe continuar recibiendo la ayuda. El estudiante recibirá una notificación con lo que se haya decidido en las siguientes dos semanas después de recibir la apelación. La información que se tendrá en cuenta para determinar si el estudiante mantiene un progreso académico satisfactorio incluyen las circunstancias excepcionales como la enfermedad prolongada o la muerte de un familiar, la asistencia a clase y la finalización de las tareas o los cambios aprobados en el programa de estudios. Vea la sección 1.30 para información adicional.

1.18.7 RESTABLECIMIENTO DE LA AYUDA FINANCIERA

Si el estudiante mantiene de forma constante el progreso académico satisfactorio, se restablecerá su elegibilidad para recibir la ayuda financiera. El estudiante recibirá la notificación por escrito del Director de Ayuda Financiera. Para restablecer el progreso académico satisfactorio una vez se haya suspendido la ayuda financiera, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos anteriormente citados.

1.19 EXAMINACIONES

1.19.1 ÉXAMENES FINALES

El requisito de un examen final para una asignatura lo determina el profesor o el departamento. Para las asignaturas en las que el examen final es obligatorio para la evaluación, todos los estudiantes deben realizar ese examen. Aquellos estudiantes que se gradúan en un semestre determinado, o que participen en la ceremonia de graduación, deben comunicarse con el profesor para realizar el examen final antes de tiempo. Además del examen final, los graduados y los que participan en la graduación deben completar todo el trabajo de la asignatura antes de la fecha establecida para el semestre de graduación.

Los estudiantes que se gradúen y no hayan podido completar el resto del trabajo de la asignatura en la fecha establecida deben pedir una extensión a través de una solicitud al Comité de Créditos. Tales solicitudes se evaluarán en base a los criterios para la extensión del trabajo de la asignatura como se establece en la sección 1.20. Incluso si esta solicitud se acepta, quizás requiera posponer el semestre de graduación o incluso el estudiante tenga que pagar una tasa por aplazar la graduación.

1.19.2 EXÁMENES Y PRUEBAS FUERA DE PLAZO

Todos los exámenes y pruebas deben completarse según el horario programado. Se harán excepciones en caso de enfermedad u otras emergencias personales. Sin embargo, el examen o prueba deben completarse en los siguientes diez días o la calificación podrá reducirse al menos en una letra según considere el profesor. El profesor de la asignatura puede otorgar una extensión más allá de los diez días si aún está dentro del semestre o sesión. Si pierde un examen por

razones de emergencia que no sean enfermedades, puede realizar un examen de recuperación o una prueba en los siguientes diez días, pero la calificación puede reducirse en una letra. Los exámenes de recuperación normalmente se realizan en la biblioteca, a menos que el profesor indique lo contrario.

Los exámenes finales pueden extenderse más allá del final de la semana de exámenes finales a través del procedimiento de extensión oficial gestionado por la Oficina de Registro. Si hay problemas con el calendario de exámenes u otras dificultades sin solución para el estudiante, éste debe hablarlo con los profesores involucrados antes del momento del examen. Se pueden realizar exámenes especiales con la aprobación del profesor. Sin embargo, estas pruebas deben realizarse durante la semana de exámenes. Si es necesario que un estudiante se examine antes de la semana de exámenes, entonces la Oficina de Registro debe aprobar la solicitud del estudiante para hacerlo.

1.20 EXTENSIONES DE ASIGNATURAS

Los estudiantes tienen la obligación de completar todo el trabajo de una asignatura durante el semestre o sesión en la que tienen lugar las asignaturas. Quizás sea necesario que algunos estudiantes reduzcan el número de asignaturas que tomen durante el semestre para conseguir su objetivo.

El tiempo adicional para completar el trabajo de la asignatura, si se aprueba, normalmente no excederá la cantidad de tiempo perdido debido a circunstancias atenuantes. El seminario considera que las circunstancias atenuantes son asuntos como el fallecimiento de un familiar, accidentes o enfermedades graves, circunstancias excepcionales como el nacimiento de un niño, problemas de visado para estudiantes internacionales y circunstancias similares que el estudiante no pudo haber prevenido o anticipado ya que estaban completamente fuera de su control. Algunos ejemplos de situaciones que no se considerarán atenuantes incluyen estar ocupado, demandas de empleo, enfermedades menores, responsabilidades en ministerios opcionales o un cambio en la fecha de graduación. El tiempo otorgado por el Comité de Créditos es definitivo. No se permitirá tiempo adicional. En ningún caso se concederá una prórroga más allá de un año. Todo el trabajo de la asignatura debe completarse dentro de un año después del último día del semestre o sesión en que se cursó originalmente la asignatura. Debido a que las extensiones de asignaturas se aprueban sólo por circunstancias atenuantes, las penalizaciones en la calificación normalmente no se evaluarán.

Los estudiantes que necesiten tiempo adicional para completar el trabajo de la asignatura deben solicitar una extensión al Comité de Créditos. La solicitud está disponible a través de CampusNet y debe enviarse antes del último día del semestre o sesión. Las penalizaciones en la calificación pueden aplicarse a los estudiantes que no soliciten las extensiones antes del final del semestre o sesión. Los estudiantes deben leer los criterios de circunstancias atenuantes (véase más arriba) antes de enviar la solicitud y deben especificar cómo sus circunstancias se ajustan a esos criterios.

Los estudiantes con una extensión que no hayan completado el semestre de otoño no pueden inscribirse para el período de invierno sin permiso de la Oficina de Registro. Los estudiantes con una extensión que no hayan completado el semestre de primavera no podrán inscribirse en la

escuela de verano sin el permiso de la Oficina de Registro. Todo el trabajo realizado durante una extensión debe enviarse directamente al profesor de la asignatura.

Los estudiantes no pueden inscribirse en una asignatura que tiene un requisito previo si ese prerrequisito está bajo extensión. Las solicitudes de tiempo después de que termine el período para completar las prácticas de formación en el ministerio se rigen por las mismas políticas que las solicitudes anteriores.

Debido a la naturaleza intensiva de las clases de la sesión de invierno o verano, el trabajo de estas asignaturas debe presentarse en la fecha especificada en el programa de estudios. El profesor no puede extender los plazos más allá de ese tiempo. El Comité de Créditos puede otorgar tiempo adicional para completar el trabajo de la asignatura como se estipula anteriormente.

Los alumnos de doctorado que estén tomando asignaturas de nivel de maestría para obtener crédito de doctorado podrán ser aptos para una extensión estándar de 30 días en el doctorado. (véase el manual de doctorado). Para conocer las políticas de extensión del Doctorado en Ministerio u otros doctorados, consulte los respectivos manuales de doctorado.

1.21 REGISTRO Y CONTRASEÑAS DE LA BIBLIOTECA

El Seminario Teológico de Dallas está equipado con una biblioteca de categoría mundial con más de 300,000 recursos, impresos o en línea, diseñados específicamente para la investigación en estudios bíblicos y teológicos. Ya sea que un estudiante se encuentre en el campus o en cualquier lugar del mundo, el personal de la biblioteca está disponible para ayudarlo con sus necesidades de investigación y estudio. Llame, envíe un correo electrónico, visite el campus de Dallas o el de Houston. Véase library.dts.edu para obtener la información de contacto.

Las bases de datos y la página web están disponibles 24 horas los siete días de la semana. Durante el año académico, la biblioteca del campus de Dallas abre durante más de setenta horas a la semana. El número de horas se reduce en el verano.

La información sobre las políticas y procedimientos en la biblioteca está disponible en línea en library.dts.edu.

1.21.1 No aplica para DTS en Español.

1.21.2 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, HARDWARE Y SOFTWARE DE ORDENADOR

El centro multimedia está en el sótano de la biblioteca Mosher en Dallas, tiene una gran variedad de ordenadores, equipo audiovisual que sirve de apoyo en varios estudios y en la creación de producciones audiovisuales, que incluyen estudios de grabación de vídeo y audio. Parte del equipo se puede alquilar. Contáctese con los empleados del servicio multimedia para que le ayuden con el software que se usa normalmente, incluyendo muchos productos de Microsoft y Adobe en ambas plataformas: Windows y Mac OS X. Contáctese con los empleados en la biblioteca para que le ayuden con el software de las bases de datos, software de referencias

bibliográficas (por ejemplo, Zotero) y para solucionar problemas para iniciar sesión o autenticación. Para obtener ayuda con el software bíblico Logos, contacte con el servicio de asistencia de Logos en logos.com/contact.

1.22 TRABAJOS ESCRITOS

Los trabajos escritos deben ajustarse al máximo a la guía de estilo y formato de la última versión de *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations* [Manual para redactar trabajos de investigación, tesis de maestría y tesis doctoral], por Kate L. Turabian *et al.*

Asimismo, deben ajustarse a cualquier instrucción adicional autorizada por los miembros del personal docente. El trabajo escrito presentado para obtener crédito en las Maestrías de Teología y Teología Sagrada, y las bibliografías de las lecturas realizadas como establecen los requisitos de varias asignaturas, pueden enviarse para su archivo en la biblioteca por recomendación del profesor.

1.23 – 1.24 No aplica para DTS en Español.

1.25 ADMISIÓN A LA CANDIDATURA

Los estudiantes deben ser admitidos como candidatos a obtener el título antes de su último semestre de estudio. Un estudiante será admitido como candidato al título de maestría por resolución del personal docente sólo después de que él o ella muestre evidencia según el personal docente de aceptar las siguientes doctrinas: la Trinidad, la plena deidad y humanidad de Cristo, la perdición espiritual de la raza humana, el sacrificio sustitutivo y la resurrección corporal de Cristo; la salvación únicamente a través de la fe en Jesucristo, el retorno físico de Cristo y la inerrancia y autoridad de las Escrituras. El estudiante también debe mostrar indicios de un carácter cristiano ejemplar según el personal docente. El estudiante también proporcionará una declaración escrita sobre su compromiso en la iglesia por parte de la(s) iglesia(s) local(es) a la(s) que ha asistido regularmente mientras estaba en el seminario. Además del acuerdo doctrinal, el carácter cristiano ejemplar y la participación en la iglesia, los estudiantes en cada programa deben cumplir con los siguientes requisitos académicos.

1.25.1 REQUISITOS ACADÉMICOS

[Las secciones que no pertenecían a programas en español se han omitido.]

Los estudiantes de maestría con especialización (en Antiguo Testamento, Nuevo Testamento o Estudios Teológicos), o la Maestría en Exégesis y Lingüística Bíblica, Estudios Cristianos, Educación Cristiana, Liderazgo Cristiano, Ministerios Interculturales o Medios de Comunicación y programas de Adoración deben solicitar la admisión como candidatos a más tardar el semestre anterior a la concesión de títulos. Deben haber completado al menos 45 horas de crédito con un promedio mínimo de 2.0.

Los estudiantes en el programa de grado de Maestría en Estudios Bíblicos y Teológicos deben solicitar la admisión como candidatos a más tardar el semestre anterior a la concesión de títulos. Deben haber completado al menos 24 horas de crédito, con un promedio mínimo de 2.0.

1.25.2 PROCEDIMIENTOS A LA DENEGACIÓN DE ADMISIÓN A LA CANDIDATURA

Los estudiantes que no sean admitidos como candidatos por razones académicas serán elegibles cuando se cumplan todos los requisitos del promedio acumulado de calificaciones (el GPA) y de las asignaturas. Los estudiantes que no cumplan con el requisito del GPA normalmente estarán en un período de prueba académica hasta que alcancen el GPA apropiado. Dichos estudiantes estarán sujetos a las políticas que rigen la prueba académica como se describe en este manual.

Los estudiantes que soliciten ser admitidos como candidatos, pero que indiquen en su solicitud que no están de acuerdo con los requisitos doctrinales para la candidatura se remitirán al Decano Académico. El Decano Académico programará una audiencia en la que estén el estudiante, él mismo y al menos a otros dos miembros del personal docente, uno de los cuales provendrá de la División de Estudios Bíblicos o de la División de Estudios Teológicos. Los resultados de la audiencia se informarán al personal docente, que luego decidirá si admitir o no al estudiante como candidato.

El estudiante puede apelar el rechazo por parte del personal docente al presidente si se hace por escrito y se presenta en los siguientes diez días después de la notificación por escrito. El estudiante tendrá la oportunidad de presentar su caso en persona ante el presidente y cualquier otro miembro de la facultad que el presidente elija para estar en la audiencia. La decisión del presidente junto con la del decano académico será definitiva.

Si la facultad deniega la solicitud del estudiante a la candidatura por no mostrar evidencia de un carácter cristiano, el estudiante podrá apelar tal acción al decano académico. La apelación debe realizarse por escrito y entregarse dentro de los diez días posteriores a la notificación escrita de la decisión del personal docente. El Decano Académico concertará una audiencia en la que estén el estudiante, el mismo y al menos otros dos miembros del personal docente, uno de los cuales será el Decano de Estudiantes. El estudiante también podrá traer un testigo a su favor.

La decisión del Decano Académico puede apelarse ante el presidente si se hace por escrito y se presenta dentro de los diez días posteriores a la notificación por escrito de la decisión del Decano Académico. El estudiante tendrá la oportunidad de presentar su caso en persona ante el presidente y cualquier otro miembro del personal docente que el presidente elija para estar en la audiencia. La decisión del presidente será definitiva.

1.26 GRADUACIÓN

1.26.1 SOLICITUD DE GRADUACIÓN

Todos los estudiantes que esperen completar el programa académico en un semestre en concreto deben presentar la solicitud de graduación el semestre anterior antes de graduarse. Posponer la admisión a la candidatura significa que la entrega del título también se pospondrá.

1.26.2 PROCEDIMIENTOS DE GRADUACIÓN

Todos los requisitos para graduarse (menos las tesis oficialmente extendidas y las asignaturas del semestre actual) deben completarse antes de que termine la primera semana del semestre de

graduación. Los estudiantes que piensan participar en la ceremonia de graduación, pero que completarán asignaturas finales durante el período de verano, deben entregar todos los materiales para la graduación antes de que termine la primera semana del semestre de primavera. Un estudiante no podrá graduarse o participar en la ceremonia de graduación si está bajo cualquier acción probatoria o disciplinaria.

Se requiere un promedio de 2.0 para graduarse en la Maestría de Teología, de Artes y de Estudios Bíblicos y Teológicos, así como en los programas certificados. El promedio necesario para la Maestría de Teología Sagrada es de 2.5. También es obligatorio una nota mínima de B para conseguir crédito en todas las asignaturas que cumplan los requisitos de graduación en los programas doctorales.

Para los programas de maestría, un promedio mínimo de 3.95 califica para los honores más altos, 3.85 para honores altos y 3.60 para honores.

Todas las asignaturas del nivel maestría cursadas en el seminario se incluyen en el promedio de calificaciones acumulado (el GPA). Este promedio es la base sobre la que se sitúa el rango académico del estudiante y cualquier premio de honor que recibirá.

Los títulos se conceden en mayo, agosto y enero. La ceremonia de graduación tiene lugar cada mayo. Los estudiantes que satisfactoriamente completen sus tareas durante el período de verano recibirán su título en agosto. Estos estudiantes deben registrarse en los requisitos que les faltan durante la inscripción de verano para tener permiso para participar en la ceremonia de graduación en mayo del mismo año. Sin embargo, los participantes de verano deben completar todos los requisitos necesarios (por ejemplo, admisión a la candidatura y la solicitud para graduación) como si fueran a graduarse en el semestre de primavera.

Los estudiantes que completen los requisitos de su título en diciembre y reciban su título en enero podrán participar en la ceremonia del siguiente mes de mayo. Los estudiantes que no hayan terminado su trabajo en primavera o verano como habían planeado tendrán que pagar una cuota por posponer su graduación para cubrir los costos relacionados con el aplazamiento.

1.27 RECLASIFICACIÓN A OTRO PROGRAMA

Un estudiante que cambie sus metas de ministerio mientras esté en el Seminario Teológico de Dallas podrá solicitar reclasificarse a otro programa. Primero, deberá consultar el catálogo para confirmar sus metas y la política de admisiones referentes al programa deseado y, después, completar la solicitud para reclasificación, disponible en students.dts.edu. Las solicitudes deben llegar por lo menos un mes antes del final del semestre anterior al semestre en el que el estudiante espera graduarse (por ejemplo, en noviembre antes de la graduación en mayo).

En la solicitud se preguntan cuáles son las metas actuales del estudiante para el ministerio y la razón del cambio. El Comité de Admisiones revisará la solicitud y determinará si el solicitante puede reclasificarse o no. Después de dicha aprobación, los estudiantes internacionales tendrán que pedir a la Oficina Estudiantil Internacional que genere un I-20 para el nuevo programa, lo

cual normalmente requiere que el alumno entregue de nuevo algunos documentos sobre el sustento económico.

Los requisitos para reclasificar a otro programa son iguales que los de admisión al programa como un estudiante nuevo. Por tanto, la reclasificación no debe considerarse como una manera de obtener un título del Seminario Teológico de Dallas para entrar a un ministerio para el cuál el título no ha sido diseñado. Específicamente, la MEBT y MAEC no son programas de preparación profesional.

Los estudiantes con metas ministeriales a tiempo completo no serán reclasificados a la MEBT o al MAEC al menos que existan circunstancias extenuantes excepcionales que serán evaluadas caso a caso. Los estudiantes con necesidad de ayuda financiera deberán hablar con el Director de Ayuda Financiera. Los estudiantes bajo estrés personal deberán ver al Decano de Estudiantes o al Director de Servicios de Orientación. Al evaluar la solicitud de reclasificación, si la razón de dicha solicitud incluye cuestiones financieras y/o personales, el Comité de Admisiones primero confirmará que estas vías de ayuda se han examinado.

1.28 REGISTROS ESTUDIANTILES

1.28.1 PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO ESTUDIANTIL.

Se mantiene la privacidad de los registros estudiantiles. Cuando el estudiante ya no esté matriculado en el seminario, el registro estudiantil se mantendrá por diez años. Al menos que el estudiante dé permiso por escrito, el acceso a estos registros está limitado al personal docente y administrativo del seminario dependiendo de las razones por las cuales necesiten tener acceso. Al menos que el estudiante indique lo contrario por escrito, el expediente de calificaciones se enviará con su permiso a otras instituciones educativas en las cuales el estudiante esté solicitando admisión. Los expedientes no se mandarán si el estudiante ha pedido que no se envíen o si hay un bloqueo financiero en la cuenta del estudiante.

Los registros estudiantiles del seminario consisten en información y datos relacionados con un estudiante actual o un ex-estudiante personalmente identificable. En términos generales, esta información pertenece a la categoría de registros académicos y no académicos. Los estudiantes pueden revisar su registro educativo de acuerdo a la política de transparencia del seminario. En general, el seminario solo retiene los registros necesarios para verificar el historial académico del estudiante. En algunos casos, un informe formal de acción disciplinaria forma parte del registro permanente. Para obtener una copia del registro académico, el estudiante puede comunicarse con la Oficina de Registro (www.dts.du/registrar/).

El seminario cumple con el Acta de los Derechos Educativos Familiares y Privacidad de 1974 (FERPA - Family Educational Rights and Privacy Act of 1974). Los estudiantes que crean que se les ha tratado de forma injusta en relación a su registro estudiantil pueden presentar una queja en www2.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/students.html ante el Secretario de Educación sobre presuntas violaciones del FERPA por el Seminario o su personal.

1.28.2 CAMBIO LEGAL DEL NOMBRE

El Seminario Teológico de Dallas requiere que el nombre legal completo de un individuo se incluya en los registros oficiales del estudiante. Al entrar en el seminario, se hace todo lo posible para determinar el nombre legal del solicitante. Una vez que se ha determinado el nombre legal, éste se convierte en el nombre oficial del registro. La oficina de registro será la única que pueda cambiar este nombre cuando se presente una solicitud de cambio por escrito y un documento legal que valide el cambio de nombre.

Todas las solicitudes de cambio de nombre deben presentarse en persona o por escrito con la documentación justificante. Los cambios del primer nombre, segundo nombre y/o apellido, sufijo o secuencia de nombres requerirán el original o una copia certificada de uno o más de los siguientes documentos que muestren los nombres antiguos y/o nuevos:

- Certificado de nacimiento
- Tarjeta del seguro social
- Certificado/licencia de matrimonio
- Orden judicial de un cambio de nombre
- Anulaciones
- Sentencia de divorcio (incluyendo la reincorporación del antiguo nombre)
- Certificado de naturalización/Green Card
- Pasaporte válido
- Documentos de adopción

La documentación no es necesaria para agregar/eliminar un guión, espacio, apóstrofe o para abreviar un segundo nombre con una inicial.

Si no puede acudir a la Oficina de Registro en persona, podrá enviar la solicitud de cambio de nombre con la documentación justificante a la siguiente dirección:

Oficina de Registro
Dallas Theological Seminary
3909 Swiss Avenue
Dallas, TX 75204

Además de la documentación explicada anteriormente, los estudiantes deben incluir su número de identificación, las fechas de asistencia al Seminario Teológico de Dallas, la fecha de solicitud, la dirección actual, el número de teléfono, el nombre legal anterior, el nombre legal actual y la(s) firma(s) con los nombres antiguos y nuevos. El seminario devolverá cualquier documentación a la dirección que el estudiante ha proporcionado junto con la confirmación del cambio.

En el caso de cambios oficiales del nombre, tenga en cuenta que el expediente oficial del seminario del estudiante reflejará el nuevo nombre, así como todos los nombres bajo los cuales el estudiante se inscribió en las clases en el Seminario Teológico de Dallas.

Los nombres en los diplomas emitidos en el momento de la graduación de un estudiante por el seminario no se cambiarán. Los diplomas reflejan el nombre real en el momento de la graduación.

1.29 INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO

Por disposición federal y según la política del seminario, éste puede dar información del directorio acerca de un estudiante sin previo aviso. Esta información se proporciona a organizaciones del campus y agencias exteriores aprobadas acordes con el propósito general educacional del seminario.

La información del directorio consiste en el nombre, dirección, correo electrónico, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, plan de estudios, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, fechas de asistencia, horario de asignaturas, estudios a tiempo completo o parcial, diplomas y premios recibidos, y las instituciones educativas previas a las que asistió en los últimos años. Los estudiantes pueden pedir que esta información del directorio no se proporcione a nadie, pero deben pedirlo por escrito anualmente a la Oficina de Registro.

1.30 PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN Y CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

1.30.1 PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

A lo largo de este manual se han presentado algunos de los criterios para apelar las decisiones tomadas por un profesor o comité. En todas las demás situaciones para las que no se especifica un proceso formal de apelación, se puede presentar tal apelación primero al Comité de Créditos. Si el estudiante no está satisfecho con la decisión tomada por el Comité de Créditos, puede apelar al Decano de Administración Académica presentando una declaración escrita de los detalles. El Decano de Administración Académica consultará con las personas involucradas y buscará una resolución satisfactoria del problema. Si el problema no se puede resolver por esta vía, el decano puede tomar la decisión final sobre el asunto o, según considere, puede remitirlo a un comité del profesorado para que tome una decisión. No se actuará ni se tratará de manera injusta a los estudiantes del Seminario Teológico de Dallas que presenten una queja.

Los estudiantes del estado de Georgia que han seguido los procedimientos de apelación descritos en este manual sin llegar a una resolución aceptable pueden presentar una queja por escrito ante la Comisión de Educación Secundaria no Pública de Georgia (GNPEC), 2082 East Exchange Place, Suite 220, Tucker, GA 30084-5305; 770-414-3300 (oficina), 770-414-3309 (fax), gnpec.org.

Los estudiantes del estado de Virginia que han seguido los procedimientos de apelación que se describen en este manual sin llegar a una resolución aceptable pueden presentar una queja por escrito ante el Consejo Estatal de Educación Superior de Virginia, Educación postsecundaria privada y fuera del estado, 101 N 14th Street, 9th Floor, Edificio James Monroe, Richmond, VA 23219; 804-371-2285.

Los estudiantes de Tennessee con quejas que no se han resuelto a nivel institucional pueden comunicarse con la Comisión de Educación Superior de Tennessee, Parkway Towers Suite 1900, 404 James Robertson Parkway, Nashville TN 37243-0830; 615-741-5293.

1.30.2 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

El Comité de Créditos evalúa cada petición en términos de circunstancias atenuantes o circunstancias fuera del control del estudiante. El seminario considera que las circunstancias atenuantes son asuntos imprevistos, como la muerte de un familiar, accidentes o enfermedades graves, circunstancias excepcionales relacionadas con el nacimiento de un niño, problemas de visado para estudiantes internacionales, llamadas al servicio militar y/o circunstancias similares que el estudiante no podría prevenir ni anticipar y que estaban completamente fuera de su control. Algunos ejemplos de situaciones que no se considerarán atenuantes incluyen demandas de empleo, enfermedades menores, responsabilidades en ministerios opcionales o un cambio en la fecha de graduación.

1.31 PROCEDIMIENTOS DE QUEJA DEL ESTUDIANTE

Los procedimientos del seminario para tratar las quejas de los estudiantes se dividen en tres categorías: crédito/académicas, despidos/conducta y operativo/general. Las siguientes categorías expresan las políticas y regulaciones aplicables.

Crédito/Académicas

Un estudiante puede presentar una queja ante el Comité de Créditos respecto a una política académica o financiera o solicitar que se haga una excepción a una política. La petición es gratuita y puede enviarse electrónicamente a través de students.dts.edu, área protegida por usuario/contraseña. La sección 1.30 especifica la política y el procedimiento a través de los cuales el Comité de Créditos procesa las peticiones. Las apelaciones para estudiantes en el programa DMin son administradas por el Comité de Estudios DMin. A nivel de doctorado, el Comité de Estudios de Doctorado administra el proceso de apelación. Las quejas de crédito/académicas pueden presentarse ante el Decano de Administración Académica en el Seminario Teológico de Dallas, 3909 Swiss Avenue, Dallas, TX 75204; 214-887-5010. (Consulte la Sección 1.15.6 para obtener información adicional).

Despidos/Conducta

El decano de estudiantes es el encargado de las decisiones disciplinarias que van desde una advertencia disciplinaria hasta el despido. La política del seminario para manejar una apelación de tal decisión se especifica en la sección 3.6.6. Se debe presentar una apelación por escrito al Comité de Asuntos Estudiantiles. Cualquier apelación dirigida al Comité de Asuntos Estudiantiles debe hacerse por escrito a través del decano académico a los miembros del profesorado del seminario, que tomarán la decisión final. Las quejas de los estudiantes pueden dirigirse al Vicepresidente de Vida Estudiantil, Seminario Teológico de Dallas, 3909 Swiss Avenue, Dallas, TX 75204; 214-887-5361. (Consulte la sección 1.16.5 para obtener información adicional).

Operacional/General

El Manual del Estudiante también incluye vías de queja más allá del seminario. En el tratamiento de los registros de estudiantes se incluye al Departamento de Educación (Sección 1.28) y la

Asociación de Escuelas Teológicas (AST) para el incumplimiento de los estándares de acreditación ATS y la Comisión de Universidades de la Asociación del Sur de Universidades y Escuelas (SACSCOC) para el incumplimiento de los principios de SACSCOC. Los estudiantes que creen que el seminario no ha cumplido con los estándares ATS o SACSCOC debe presentar su queja por escrito al Decano de Administración Académica que se desempeña como coordinador de asuntos relacionados con la acreditación institucional. Se revisará la queja y se entregará una respuesta por escrito al estudiante en las dos semanas posteriores a recibir de la queja. Si el estudiante no está satisfecho con la respuesta y aún cree que el seminario no cumple con los criterios, puede presentar una queja por escrito ante la Asociación de Escuelas Teológicas de los Estados Unidos y Canadá, 10 Summit Park Drive, Pittsburgh, PA 15275-1103 o al SACSCOC en: Presidente, Comisión de Universidades de la Asociación del Sur de Universidades y Escuelas, 1866 Southern Lane, Decatur Georgia, 30033-4097. Los residentes de Nuevo México pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación Superior de Nuevo México, División de Escuelas Privadas, 2048 Galisteo Street, Santa Fe, NM 87505

2 INFORMACIÓN FINANCIERA

2.1 SERVICIOS DE LA OFICINA DE FINANZAS

La Oficina de Pagos se sitúa en el campus del DTS en Dallas. Esta oficina acepta pagos al DTS y está abierta de lunes a viernes, de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. y 12:45 p.m. – 4: 00 p.m. Hay un buzón junto a la ventana de la oficina para realizar pagos cuando esté cerrado.

El tesorero se encuentra en el segundo piso del edificio de administración Horner. La oficina del tesorero puede responder las preguntas relacionadas con su cuenta de estudiante del DTS, planes de pago del sistema de gestión de la matrícula (el TMS), asistencia al pago de la matrícula por terceros y otras preguntas sobre la cuenta estudiantil.

2.2 POLÍTICAS FINANCIERAS ACADÉMICAS

Ningún estudiante puede inscribirse en las clases, recibir un diploma o un expediente hasta que todos los saldos pendientes con el plan de pagos del seminario y/o el sistema de gestión de la matrícula (TMS) estén al día o se hayan pagado en su totalidad. Las cuentas de estudiantes morosas recibirán varias notificaciones por correo electrónico y por carta. Una cuenta morosa puede enviarse a una agencia de cobros. La cuenta del estudiante permanecerá retenida hasta que el saldo pendiente se actualice o el asunto se resuelva. Además, los estudiantes no serán recomendados para ningún puesto. Las tasas del semestre (la tasa general y la tasa de tecnología) no son reembolsables el primer día de un semestre. Las tasas consisten en una cantidad fija para los semestres de otoño y primavera de acuerdo con las tasas publicadas en la edición más reciente del catálogo del seminario. Las tasas para los semestres de invierno y verano se basan en la cantidad de horas de crédito en las que un estudiante esté matriculado para el semestre. La matrícula, las tasas y los reembolsos están sujetos a cambios sin previo aviso.

2.2.1 – 2.2.9 No aplica para DTS en Español.

2.2.10 PAGOS

Cada semestre tiene una fecha límite de pago. Las fechas límite se anunciarán durante el año académico y se encontrarán en la página web de la Oficina de Registro. Las fechas límite para el pago son las siguientes (pueden cambiar):

Maestrías/Doctorado

- Otoño: Al principio de agosto
- Invierno: En noviembre
- Primavera: Al principio de diciembre
- Verano: En abril

DMin/DEdMin

- Invierno: En septiembre
- Verano: En marzo

Si el seminario no recibe el pago antes de la fecha límite, las asignaturas de ese semestre se darán de baja por no pagar. Los estudiantes recibirán una notificación por correo electrónico si se produce una baja por no pagar.

Si los estudiantes se inscriben en las clases de ese semestre y del siguiente, pero después de la fecha límite de pago, el pago se debe realizar a más tardar el viernes de la semana de inscripción. Puede haber algunas excepciones si la tesorería las aprueba. La inscripción se completa cuando el estudiante realiza el pago del semestre en cuestión.

Los pagos en la cuenta estudiantil se realizan mediante CampusNet, por correo, o en persona en la oficina de pagos de DTS. Las siguientes opciones de pago están disponibles:

- **Efectivo:** Se puede pagar en efectivo en la oficina de pagos del DTS (no mande efectivo por correo).
- **Cheques en papel:** Los cheques en papel se aceptan en la oficina de pagos del DTS o por correo. Por favor, envíe el cheque con su número de identificación estudiantil del DTS anotado en el cheque a: ATTN: Cashier Dallas Theological Seminary (DTS) 3909 Swiss Avenue Dallas, TX 75204
- **Cheque Electrónico:** Los pagos electrónicos a través de su cuenta de cheques o de ahorros se aceptan mediante CampusNet al final del resumen de la cuenta estudiantil haciendo clic sobre "Hacer pago en línea" ("*Make Payment Online*"). Debe realizar todos los pagos a través de una cuenta de Estados Unidos; necesitará un número de ruta bancaria y el número de cuenta. No hay ningún cargo por servicio.
- **Tarjeta de Crédito/Débito (Solo en línea):** Puede realizar pagos en línea usando una tarjeta de crédito/débito mediante CampusNet al final del resumen de cuenta estudiantil haciendo clic sobre "Hacer pago en línea" ("*Make Payment Online*"). (Se cobrará un cargo de servicio no reembolsable de 2,75% - sujeto a cambios.) Las tarjetas que se aceptan son MasterCard, Discover y American Express. **NO SE ACEPTAN LAS TARJETAS DE CRÉDITO/DÉBITO**

VISA (sujeto a cambios). No podemos aceptar la información de las tarjetas de crédito/débito en la Oficina de Pagos ni por teléfono.

- **Pagos a través de fondos internacionales:** DTS ha contratado a Western Union Business Solutions (WUBS) para que preste asistencia en las transferencias de fondos internacionales al DTS. Para realizar un pago usando WUBS, haga clic en “Hacer pagos desde fondos internacionales” (“*Make Payment from International Funds*”) al final del resumen de cuenta estudiantil en CampusNet. Por favor, espere dos semanas para completar el proceso y para que los fondos aparezcan en su cuenta estudiantil del DTS.
- **Giros bancarios:** En circunstancias extremas de pago, DTS aceptará giros bancarios de una cuenta de banco internacional. Por favor, comuníquese con la tesorería para obtener la información necesaria. Por favor, espere entre dos a tres (2-3) semanas para completar el proceso y para que los fondos aparezcan en su cuenta estudiantil del DTS.
- **Plan de pagos del sistema de gestión de la matrícula - TMS:** DTS ha contratado el TMS para proveer los siguientes planes para los estudiantes de Maestría y Doctorado: • 3 meses (Matrícula de verano) • 5 meses (Matrícula de otoño/primavera) • 10 meses (Matrícula de otoño únicamente).

Los semestres de invierno para las maestrías y los doctorados deben incluirse o bien en un plan de otoño o bien de primavera. Puede encontrar más información sobre los planes en students.dts.edu. Los estudiantes de DMin/DEdMin tienen planes de 6 y 12 meses disponibles. Los estudiantes en todos los campus pueden utilizar TMS. Esta opción permite a los estudiantes distribuir los gastos educativos a lo largo de los meses académicos en mensualidades iguales sin intereses. Cada semestre hay que pagar una cuota de matriculación y se puede pagar a través de TMS. Los estudiantes pueden utilizar este programa para pagar la matrícula y las tasas. El plazo para realizar el primer pago del mes del semestre de otoño finaliza el 1 de agosto. El plazo del primer pago del semestre de primavera finaliza el 1 de enero. El plazo del primer pago de verano finaliza el 15 de mayo.

Las cuentas se consideran vencidas después de la fecha límite del pago de TMS. TMS cobrará un cargo de demora. Si un estudiante se retrasa en su plan de pago de TMS, la cuenta del estudiante se retendrá y se pueden tomar medidas adicionales si el estudiante continúa sin pagar.

- **Asistencia por terceros:** Si tienen iglesias, amistades, familia, etc., que quieren contribuir a su educación en DTS, pueden llenar y presentar el formulario en dts.edu/financialaid.

Nota: DTS reconoce lo importante que son las donaciones para los estudiantes y señala que los estudiantes solo deberían contactar con su iglesia o la iglesia en la que están involucrados en la actualidad.

Los estudiantes solo deben comunicarse con individuos como familiares y amistades personales que sean conscientes de que están estudiando en DTS. Los estudiantes no deberían pedir ayuda a individuos con quienes no están asociados o que no conocen.

Por favor, presten atención: De acuerdo las regulaciones del IRS (Servicio de Impuestos Internos, USA), cualquier pago que tenga como resultado directo o indirecto el financiar una cuenta personal, no será deducible de impuestos para el donante (Rev. Rule 83-104). Si la asistencia por terceros no va a aparecer en su cuenta antes de la fecha límite, por favor envíe un correo electrónico a la tesorería de DTS con el nombre del tercero, la dirección y la cantidad total que recibirá. El total que recibirá se tendrá en cuenta para la fecha límite de pago del semestre.

- **Becas no de DTS:** Quizás reciba una beca por parte de otro organismo. La beca se puede donar en línea en dts.edu/financialaid.

Si su beca no aparecerá en la cuenta estudiantil antes de la fecha límite, por favor mande un correo electrónico a la tesorería de DTS con una copia de la carta de aprobación antes de la fecha límite. El total que recibirá se tendrá en cuenta para la fecha límite de pago del semestre.

•**Otra asistencia en el pago:** Quizás pueda recibir otra asistencia en el pago de su matrícula a través de su jefe, del ejército, del plan de veteranos, planes 529, etc. Por favor, comuníquese con la oficina de la cuenta estudiantil de DTS en stuacct@dts.edu o 214-887-5020 para informarse o para entregar los documentos necesarios de modo que el seminario presente la información de su parte.

•**Programa de préstamo directo:** En la actualidad, los únicos fondos del Título IV que se otorgan en DTS son los préstamos sin subsidio del programa de préstamo directo. Los estudiantes pueden ponerse en contacto con la Oficina de Ayuda Financiera de DTS para obtener más información. También pueden encontrar más información en students.dts.edu.

2.2.11 REEMBOLSOS

Los reembolsos de matrícula se otorgan de acuerdo al plan para darse de baja de una asignatura o retirarse (Véase la sección 2.3.). Las tasas de semestre se reembolsarán solo si el estudiante se da de baja de todas las asignaturas antes que comience el semestre. El Comité de Créditos puede aprobar algunas excepciones a las políticas de reembolso bajo circunstancias extenuán y justificables. La solicitud para el Comité de Crédito se tiene que completar en línea en students.dts.edu. La semana de lectura en el otoño, la Conferencia de Evangelización Mundial (WEC) y las vacaciones de primavera no forman parte del cálculo de tiempo para el reembolso.

Si se da de baja en horas de crédito, podrá recibir crédito de la matrícula y las tasas en su cuenta estudiantil de DTS. Cuando el crédito, si es que recibe alguna cantidad, aparezca en su cuenta estudiantil, el crédito puede:

- permanecer en su cuenta para su uso en semestres futuros,
- cambiar su plan de pago con TMS para reducir sus pagos mensuales,
- devolverlo a la asistencia por terceros, al Departamento de Educación mediante el programa del préstamo directo u otra asistencia de matrícula,
- o ser entregado al estudiante, si no hay restricciones, en forma de depósito directo o un cheque en papel.

Las peticiones de reembolso en la cuenta estudiantil se presentan por escrito en stuacct@dts.edu.

Los reembolsos se procesan una vez se reciben y serán abonados en forma de depósito directo, cheque de papel o se devolverán a la tarjeta de crédito que usaron para pagar. DTS exhorta a todos los estudiantes a que se inscriban por medio del depósito directo en students.dts.edu. Si un plan TMS no se paga en su totalidad, el plan de pago se ajustará de la manera que proceda antes de abonar el reembolso.

Los depósitos directos se abonarán entre siete a diez días después de la solicitud de reembolso. Si corresponde, se emitirá un cheque al estudiante en los siguientes 14 días de la petición de reembolso.

2.2.12 CÁLCULO DE DEVOLUCIÓN DEL TÍTULO IV

El estudiante recibe el préstamo directo con la premisa de que el estudiante asistirá a las clases durante todo el período o semestre en el que se ha matriculado. Cuando un estudiante que ha recibido un préstamo directo se da de baja de todas las clases del semestre antes de completar el 60% del semestre, el estudiante no habrá “ganado” toda su ayuda financiera y se tiene que llevar a cabo un cálculo de devolución de los fondos del Título IV. El número de días que el alumno haya asistido a clase determina el porcentaje que ha “ganado” o no. El estudiante tendrá que devolver el porcentaje de los fondos que no “ha ganado” a la cuenta estudiantil del DTS según establece la política de reembolso del seminario. En este caso, el alumno es responsable de pagar el resto de dinero que falte a DTS.

2.3 DARSE DE BAJA DE UNA ASIGNATURA O RETIRARSE DEL SEMINARIO

Cuando un estudiante se da de baja de una o más asignaturas o se retira del seminario, se pueden abonar algunos reembolsos de calificaciones y matrícula en función de cuándo se da de baja en la asignatura y el tipo o la duración de la asignatura en particular (consulte las tablas en la sección 1.3.9 “Darse de baja de una asignatura”). Las tasas del semestre no son reembolsables a partir del primer día del semestre. Solo la aprobación del Comité de Créditos puede eximir a un estudiante de pagar las tasas. Los estudiantes que se den de baja de todas las clases antes del comienzo del semestre en el que dichas clases están programadas recibirán un reembolso del 100% de la matrícula y las tasas pagadas para ese semestre.

Las asignaturas en línea normalmente duran 15 semanas. Los estudiantes deben saber que las asignaturas híbridas (una combinación de clases presenciales y en línea) pueden considerarse asignaturas de 15 semanas independientemente de cuándo se realicen las reuniones presenciales en el semestre. Consulte a la oficina de registro si tiene preguntas sobre el calendario de reembolso para alguna clase en particular.

2.4 AYUDA FINANCIERA AL ESTUDIANTE

Existe la posibilidad de ayuda financiera limitada para los estudiantes que no cuentan con recursos suficientes para satisfacer las necesidades de emergencia durante el curso académico. Animamos a los estudiantes a hablar de sus necesidades con el Director de Ayuda Financiera. La ayuda para becas de matrícula está disponible para los estudiantes a tiempo parcial y a tiempo completo. Las solicitudes de ayuda financiera deben presentarse en el mes de febrero para el otoño y en septiembre para la primavera.

3 VIDA ESTUDIANTIL

3.1 CONDUCTA PERSONAL

3.1.1 ACUERDO DE ADMISIÓN DEL ESTUDIANTE

Recordamos a los estudiantes el acuerdo que firmaron cuando presentaron su solicitud al Seminario Teológico de Dallas: “Prometo, en sumisión a la guía del Espíritu Santo, que, el Seminario Teológico de Dallas me admite, en todo momento me comportaré como corresponde a un cristiano y me dedicaré, con fidelidad y diligencia, a los estudios según lo exija el plan de estudios del seminario, cumpliré de inmediato con todas las obligaciones financieras y de otro tipo, cumpliré con cuidado las reglas y regulaciones establecidas por el seminario y su personal docente y me someteré a la autoridad del personal docente y la administración”. Se espera que el estudiante, a lo largo de su tiempo en el seminario, cumpla fielmente con este acuerdo.

3.1.2 PARTICIPACIÓN EN LA IGLESIA LOCAL

El seminario afirma que la iglesia local es fundamental para el programa y la misión de Dios en esta época. Según el Nuevo Testamento, todos los cristianos deben tener a la iglesia local en alta estima. Por esa razón, el seminario da una gran importancia a la participación regular en una iglesia local por parte de cada estudiante y su familia. Esta participación es una responsabilidad de cada cristiano (Hebreos 10:25).

El seminario también se preocupa por el desarrollo espiritual de los estudiantes y defiende que la adoración, la enseñanza, el servicio y la comunión que aporta una congregación local son esenciales para el desarrollo espiritual. La comunidad de la iglesia tiene un papel primordial que desempeña en el desarrollo y maduración de la vida espiritual de un cristiano (Hechos 20:28; 1 Corintios 14:26).

La iglesia local también ofrece oportunidades únicas para ejercitar y desarrollar los dones espirituales de una persona. Es como un laboratorio en la vida real donde el estudiante puede practicar el ministerio durante los años de seminario. La diversidad de los miembros y ministerios hace que la iglesia local sea singular en el proceso de capacitación y entrenamiento. Además, todo el ministerio está y debe estar relacionado de alguna manera con la iglesia, y la preparación para el liderazgo ministerial no puede completarse sin exponerse de manera extensa y sin experimentar la iglesia local. La iglesia local es una parte esencial del proceso de capacitación (Efesios 4: 11–13).

Desde una perspectiva académica, la participación en la iglesia local es importante cuando los estudiantes se preparan para cumplir con los requisitos de las prácticas de ministerio. La participación activa en una iglesia local también es importante para aquellos que entrevistan a los estudiantes graduados que buscan encontrar un trabajo en el ministerio vocacional. Mientras realizan las prácticas, muchas de esas iglesias que están buscando candidatos preguntan específicamente sobre la participación en el ministerio y la participación en una iglesia local. En algunos casos, dicha participación determina si contratan o no al candidato.

Cuando el estudiante solicite la admisión a la candidatura para obtener el título, el seminario requerirá una declaración escrita de la(s) iglesia(s) local(es) a la(s) que ha asistido regularmente mientras estaba en el seminario. La declaración, que debe incluir el membrete de la iglesia o debe utilizar el formulario en línea del seminario, debe indicar (1) membresía y/o asistencia regular con una buena reputación, y (2) participación en la vida y el ministerio de la iglesia. Esta declaración será utilizada no solo por el personal docente para considerar la admisión a la candidatura, sino también por el seminario para recomendar o no a los graduados para un puesto en el ministerio vocacional.

Por lo tanto, es imprescindible que los estudiantes tengan relación con los maestros de la escuela dominical o grupos de estudio bíblico o los líderes del ministerio, quienes puedan afirmar personalmente o informar al pastor o a otro miembro del personal sobre la participación regular del estudiante en esa iglesia.

3.1.3 PACTO COMUNITARIO

La misión del Seminario Teológico de Dallas (DTS) es “glorificar a Dios por medio de la preparación de siervos-líderes dedicados al Señor para la proclamación de Su Palabra y la edificación del cuerpo de Cristo a nivel mundial”.

Como una comunidad dedicada a cumplir la misión de glorificar al Padre en el poder del Espíritu, la directiva, el personal docente, otros empleados, los estudiantes nos comprometemos como seminario a cultivar la doctrina cristiana, la pureza, el amor coherentes con el carácter y la persona de Cristo. Como portadores de la imagen físico-espiritual del Dios Trino, aspiramos a que se nos conozca por la excelencia y la integridad en semejanza a Cristo. Nos comprometemos a buscar la sabiduría y el discernimiento del Espíritu a través del estudio de las Escrituras mientras buscamos honrar a Cristo en las siguientes áreas:

- Nos comprometemos con el modelo bíblico de pureza sexual expresado a través del celibato durante la soltería o fidelidad en el matrimonio cristiano como una unión sagrada entre un hombre y una mujer y con los estándares de conducta establecidos en la Política de Matrimonio y Sexualidad Humana de DTS, que se incorpora aquí a través de esta referencia (dts.edu/policies).
- Nos comprometemos a mantener un ambiente libre de drogas, alcohol y tabaco en lo que se refiere a todas las instalaciones, eventos y actividades del seminario, aunque la administración debe aprobar el uso litúrgico o medicinal del alcohol en el campus.
- Nos comprometemos a ejercer cuidadosamente la libertad cristiana con respecto al uso del alcohol, estando vigilantes frente al uso indebido de cualquier sustancia que pueda maltratar nuestros cuerpos, fomentar adicciones o hacer que otros tropiecen e incumplan los estándares de conducta establecidos en la Política de Alcohol de DTS, que se incorpora aquí a través de esta referencia (dts.edu/policies).
- Nos comprometemos a construir y vivir en una comunidad que fomente el cuidado responsable, la administración del cuerpo y del alma al mismo tiempo que refleja de manera personal la modestia, la madurez, la discreción y el respeto cristianos (Véase la sección 3.1.5 para ver las directrices actuales para la conducta y apariencia en el campus).
- Nos comprometemos, en el contexto de nuestras convicciones teológicas y nuestra misión, a no discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, origen nacional o étnico o discapacidad y

tomar medidas activas contra el acoso discriminatorio y el acoso sexual, incluido cualquier tipo de violencia o mala conducta. En el presente documento, el término "sexo" se refiere al sexo inmutable de un individuo – ya sea masculino (hombre) o femenino (mujer) – como determinan de manera objetiva la genética o la fisiología presentes en el nacimiento o antes (dts.edu/policies).

Mientras luchamos por alcanzar estos compromisos, reconocemos nuestra debilidad y nuestra necesidad constante del poder redentor continuo de Dios expresado a través de su Espíritu y fomentado en la comunidad de fe. Cuando se incumplan estos compromisos, promovemos la práctica del arrepentimiento, la confesión, el perdón, la corrección y la disciplina redentora cuando sea necesario.

3.1.4 MATRIMONIO Y DIVORCIO

El Seminario Teológico de Dallas, que cree que las Escrituras enseñan que el matrimonio debiera ser una relación para toda la vida, no aprueba el divorcio como una forma deseable de resolver las diferencias maritales. Por lo tanto, el seminario promueve la fidelidad, la estabilidad marital y provee consejería como parte de los servicios del departamento de orientación.

Si la separación o el divorcio se hacen plausibles en la vida de un estudiante, esa persona debe notificarlo de manera inmediata al Decano de Estudiantes. Si la situación no cambia después de que se haya hecho todo lo posible para lograr la reconciliación y llegan a la separación o el divorcio, normalmente se requiere que el estudiante tome una excedencia de por lo menos doce meses. Esta excedencia no tiene un propósito disciplinario, sino que se trata de una oportunidad para que el estudiante se ocupe de los asuntos personales relacionados con la separación o el divorcio. Si el período de excedencia finaliza sin una determinación clara del estado de la relación matrimonial, el estudiante deberá retirarse del seminario. Esta baja no excluye que el estudiante pueda solicitar más adelante la readmisión. El Decano de Estudiantes también determinará si es necesaria una investigación adicional. El no informar de la separación o el divorcio será motivo de una acción disciplinaria inmediata por parte del seminario.

3.1.5 LA APARIENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Debido a la diversidad de contextos representados en la comunidad del Seminario Teológico de Dallas, en ocasiones se plantea la cuestión de la vestimenta adecuada. Nos comprometemos a construir y vivir en una comunidad que fomente el cuidado responsable y la administración del cuerpo y del alma humana, al mismo tiempo que reflejamos personalmente la modestia, la madurez, la discreción y el respeto cristiano. Se espera que los estudiantes mantengan una vestimenta limpia y adecuada.

Los pantalones cortos no son apropiados durante el semestre de otoño o de primavera en el aula o en los edificios administrativos. La vestimenta demasiado informal (como pantalones cortos de gimnasia, ropa deportiva, chanclas, gorras de béisbol, etc.) o ropa en mal estado (como los pantalones rotos) no es apropiada en el aula o en los edificios administrativos. Es obligatorio usar zapatos en todo momento en el aula o en los edificios administrativos. La ropa con elementos vulgares o demasiado gráficos se considera inapropiada.

Los empleados de Instalaciones y Operaciones de la Planta (FPO) son la única excepción, ya que pueden usar pantalones cortos de trabajo como uniforme mientras trabajan en el campus. Se deben seguir todas las pautas del FPO. Se puede usar pantalones cortos apropiados (no pantalones cortos de gimnasia, pantalones cortados o ropa deportiva) durante las clases de verano y la capilla del período de verano según considere el profesor y según lo apropiado de la situación.

Animamos a los estudiantes a tener en cuenta los siguientes principios mientras vivimos juntos en una comunidad cristiana:

Modestia: Los creyentes no deben llamar la atención de forma indebida sobre sí mismos. Alentamos a que tanto los hombres como las mujeres sean cautelosos.

Madurez: el DTS es una escuela de posgrado profesional y la preparación para el ministerio es un llamado importante. La comunidad en la que estamos estudiando debe reflejar un espíritu de disciplina personal y comunitaria.

Discreción: el cargo de una persona o la ocasión afectan al hecho de si la vestimenta/apariencia es apropiada o no (vestimenta apropiada para cada ocasión).

Respeto: la forma en la que una persona está en presencia de otra persona puede indicar su respeto hacia esa persona o el propósito por el cual se relaciona con esa persona.

Nos relacionamos e interactuamos como miembros de una comunidad. En comunidad estamos llamados a ser considerados con los demás, incluso poniendo los intereses de los demás por encima de los nuestros o renunciando a nuestra libertad personal por el bien de los demás (Filipenses 2: 4; 1 Corintios 9: 19-23).

3.1.6 EL DERECHO A LA PRIVACIDAD

El personal docente, otros empleados, los estudiantes del Seminario Teológico de Dallas tienen el derecho y la expectativa de mantener la privacidad y seguridad personal. Existen materiales en el campus que son de una naturaleza personal y sensible que deben ser protegidos. Por lo tanto, está estrictamente prohibido para los estudiantes acceder sin permiso a la computadora de otra persona, abrir archivos, ir a un pupitre, abrir un maletín, mochila, bolso o artículo similar, o leer o examinar documentos en un pupitre que no sea el suyo. Los estudiantes que incumplan esta política están sujetos a los procedimientos disciplinarios establecidos en este manual (Véase sección 4.6.).

3.1.7 AMBIENTE SIN DROGAS

Como establecen las regulaciones federales (Enmiendas a la Ley de Escuelas y Comunidades sin Drogas de 1989), el Seminario Teológico de Dallas mantiene las siguientes políticas respecto a un ambiente sin drogas:

- La posesión ilegal, el uso o la distribución de sustancias controladas está prohibida en la propiedad del seminario o como parte de cualquier actividad del seminario.
- Los empleados o estudiantes que incumplan la política de un ambiente sin drogas estarán sujetos a las medidas correspondientes, que incluyen entre otras la destitución o despido.
- Cualquier empleado o estudiante que tenga conocimiento de que esta política se ha incumplido debe de informar al Decano de Estudiantes, al Decano Académico o a la Oficina de Recursos Humanos inmediatamente para que el asunto sea investigado.

El consumo de alcohol y drogas provoca cambios en el comportamiento desde la alteración del juicio, la falta de coordinación, y hasta la inhibición de la capacidad de una persona para aprender y utilizar funciones mentales superiores. El consumo repetido de estas sustancias pueden llevar a la dependencia y el uso a largo plazo causará daño permanente al cerebro, hígado y otros órganos vitales.

Entre los servicios de orientación del seminario, hay asesoramiento respecto al abuso de drogas y otras sustancias. Un empleado o estudiante que voluntariamente busca ayuda para corregir un problema de consumo de drogas o alcohol no estará sujeto a medidas disciplinarias debido a dicho abuso. Aunque solicitó la ayuda de forma voluntaria, el empleado o el estudiante estará sujeto a medidas disciplinarias si el consumo abusivo continúa. Además del asesoramiento individual sobre el abuso de drogas y/u otras sustancias, la Oficina de Servicios de Orientación, junto con la Oficina de Vida Estudiantil, programará foros según sea necesario para abordar los problemas en esta área que consideren pertinentes para los estudiantes, para el personal docente y administrativo del seminario.

El Seminario cooperará en la mayor medida posible con la aplicación de las leyes locales, estatales y federales en relación a aquellos que posean, usen o distribuyan drogas ilícitas y alcohol ilegalmente en el campus.

La implementación de un ambiente sin drogas tiene como fin la protección de los empleados y estudiantes del seminario. La información sobre el cumplimiento de las leyes federales, estatales o locales o de salud o programas de rehabilitación de drogas están disponibles en la oficina de recursos humanos.

3.1.8 POLÍTICA DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Dentro de la Política de abuso y acoso del Seminario Teológico de Dallas, el término “sexo” debe interpretarse de acuerdo con la Declaración de DTS sobre el matrimonio y la sexualidad humana.

Declaración del Título IX

El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 prohíbe la discriminación sexual, que incluye la violencia sexual en programas y actividades educativas. Los estudiantes, el personal, la facultad y otros empleados tienen el derecho de trabajar en la educación, incluidos los programas deportivos, becas y otras actividades, sin discriminación sexual, incluida la violencia

sexual, la indebida conducta sexual, la persecución y el acoso. Tal como se usa en este documento y en el Título IX, el término "sexo" se refiere histórica, textualmente y lógicamente al sexo inmutable de un individuo, ya sea masculino (hombre) o femenino (mujer), según lo determinado objetivamente por la genética o fisiología presente o antes del nacimiento.

En el contexto de sus convicciones teológicas y de su misión, el Seminario Teológico de Dallas (DTS) no discrimina por motivos de raza, color, sexo, edad, origen nacional y étnico o discapacidad.

DTS se compromete a mantener un entorno propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes y un lugar de trabajo profesional para sus empleados. DTS tomará medidas activas contra el acoso discriminatorio y el acoso sexual, incluyendo cualquier tipo de violencia o mala conducta.

Si un individuo cree que él o ella es víctima de discriminación sexual, incluyendo acoso sexual, conducta sexual indebida, abuso sexual, acoso, violencia en el noviazgo o violación en el Seminario Teológico de Dallas, ese individuo tiene los siguientes derechos:

- Recibir información básica sobre los servicios establecidos para ayudarlo o ayudarla.
- Recuperar las pérdidas en la medida que sea posible, a través de la restitución y la devolución de bienes que fueron incautados como evidencia cuando ya no son necesarios.
- Buscar en representación suya lo antes posible asesoramiento y atención médica según sea necesario, incluso en la sala de urgencias del hospital más cercano.
- Denunciar el delito a las fuerzas de seguridad públicas y a la policía del campus de DTS.
- Ser informado del resultado de cualquier procedimiento disciplinario que haya tenido lugar.
- Tener la opción de cambiar sus circunstancias académicas y/o de vida, si así lo solicita y si los cambios son posibles.
- Solicitar que el seminario aplique una orden de “alejamiento” al autor de los hechos y no que “resuelva” el caso con el presunto culpable a través de la mediación. El Seminario Teológico de Dallas no considera que la mediación sea apropiada en casos de violencia sexual.

Denuncia de discriminación y acoso

Recomendamos a cualquier estudiante, miembro del personal o los docentes que crea que él o ella ha sido víctima de discriminación, acoso discriminatorio o acoso sexual, incluido cualquier tipo de violencia o conducta sexual indebida, que denuncie el asunto.

La persona puede contactar con cualquiera de nuestros coordinadores del Título IX en persona, por correo electrónico o por teléfono. Además, puede enviar un informe escrito por correo a:

- Denuncia del Título IX del Seminario Teológico de Dallas 3909 Swiss Ave. Dallas, TX 75204

- John Bloom, Jefe de la Policía del DTS: jbloom@dts.edu

También instamos a los estudiantes, miembros del personal o los docentes que presencien o se enteren de que otra persona ha sido víctima de discriminación, acoso discriminatorio o acoso sexual, incluido cualquier tipo de violencia o conducta sexual indebida, a que informen del asunto.

Si un individuo presencia un acto de violencia, tiene sospechas de que se está produciendo un acto violento o teme que la violencia sea inminente, debe llamar al 911 de inmediato.

Plan de respuesta ante la violencia y el abuso.

DTS responderá con rapidez y eficacia ante la violencia sexual.

Cualquier persona tiene derecho a denunciar un incidente al Seminario Teológico de Dallas, a que el seminario investigue lo sucedido y que su queja se resuelva de manera rápida y justa.

Una persona tiene el derecho de denunciar un incidente de violencia sexual a las autoridades del seminario y/ o a las autoridades locales. Una investigación criminal no exime al Seminario Teológico de Dallas de su deber en virtud del Título IX de responder con rapidez y eficacia a una queja de acoso sexual o violencia sexual.

El Seminario Teológico de Dallas ha publicado políticas y procedimientos que prohíben la conducta sexual indebida y para presentar las denuncias de discriminación sexual, incluida la violencia sexual.

DTS realizará una investigación adecuada, fiable e imparcial

Ambas partes tienen derecho a recibir una notificación sobre los plazos de todas las etapas principales en la investigación.

Ambas partes tienen el derecho de presentar testigos y pruebas.

Ambas partes tienen derecho a que el asesor que elijan los acompañe en todas las audiencias y reuniones.

El Seminario Teológico de Dallas debe resolver una queja basándose en lo que las autoridades del seminario creen que es más probable que no haya ocurrido en base a una investigación.

Un individuo tiene el derecho de recibir una notificación por escrito del resultado de su queja y de cualquier apelación, incluidas las sanciones que se relacionen directamente con el individuo. El proceso de apelación está igualmente disponible para ambas partes.

Una persona tiene el derecho de revisar cualquier procedimiento documentado, que puede incluir hallazgos escritos de hechos, transcripciones o grabaciones de audio.

DTS proporcionará soluciones según sea necesario

Si una investigación revela que el acoso sexual/violencia sexual creó un ambiente hostil, el Seminario Teológico de Dallas debe tomar medidas rápidas y efectivas, determinadas de manera razonada, para terminar con el acoso sexual/violencia sexual, eliminar el ambiente hostil, prevenir su repetición y, según corresponda, remediar sus efectos.

En general, las soluciones apropiadas incluyen medidas disciplinarias contra el autor de los hechos, pero también pueden incluir recursos para ayudar a un estudiante a recuperar el ritmo en la formación (como apoyo académico, volver a tomar una clase sin penalización y orientación). Estos recursos son adicionales a las medidas provisionales que recibió el estudiante.

El Seminario Teológico de Dallas también puede determinar que es más apropiado proporcionar recursos para la población estudiantil más amplia (como la formación) o cambiar sus servicios o políticas para evitar que se repitan tales incidentes.

DTS proporcionará medidas provisionales según sea necesario

El Seminario Teológico de Dallas debe proteger a la persona según sea necesario, incluso antes de llevar a cabo cualquier investigación. Una vez que se informa del incidente, el seminario está preparado para establecer las medidas provisionales según sea necesario.

Una vez que una persona informa al Seminario Teológico de Dallas sobre un incidente de violencia sexual, la persona tiene derecho a recibir ayuda inmediata, como cambiar de clase, residencia o transporte.

DTS prohíbe las represalias

Las represalias contra alguien que presente una queja o que participe en una investigación están estrictamente prohibidas por la política del seminario y por la ley.

El individuo tiene el derecho de denunciar sobre cualquier represalia por parte de los empleados del Seminario, el presunto autor y/o los estudiantes.

Servicios de apoyo confidencial

Algunas personas, como los consejeros o defensores de las víctimas, pueden hablar en privado con un individuo sin generar un informe o una investigación. En concreto, una persona puede comunicarse con cualquiera de los siguientes para denunciar un incidente de acoso sexual y/o violencia sexual de manera confidencial: el Director de DTS del Servicio de Orientación.

Cuando haya miembros de los docentes y del personal, que no sean parte de la oficina anteriormente mencionada, descubren que se ha producido algún acto de acoso sexual y/o de violencia sexual que involucra a estudiantes, tienen la obligación de denunciarlo.

Incluso si la persona no solicita de manera específica la confidencialidad, el Seminario Teológico de Dallas solo divulgará información a aquellas personas responsables de gestionar la respuesta a dicho acoso sexual y/o violencia sexual.

Una persona tiene derecho a hablar con las autoridades del seminario sobre la protección de su seguridad y privacidad.

Recursos en el Campus

Coordinador del Título IX: Coordinador, John Bloom — 214-887-5591

Coordinación de recursos: Decano de Estudiantes Dr. George Hillman — 214-887-5261

Preguntas y preocupaciones generales: Vida Estudiantil — 214-887-5360 Recursos Humanos — 214-887-5221

Seguridad en el campus: Jefe, John Bloom — 214-887-5591 Policía del campus — 214-887-5590

Urgencias— 911

Servicios de consejería y apoyo emocional: Kelly Cheatham: 214-887-5360

Recursos de la comunidad

Información policial: Policía de la ciudad de Dallas — División de operaciones centrales 334 S. Hall St. Dallas, Texas 75226 214-670-4413

Tratamiento médico: Baylor University Medical Center 3500 Gaston Ave, Dallas, TX 75246 214-820-0111

Líneas directas:

Línea directa las 24 horas del centro de crisis por violaciones en el área de Dallas: 972-641-RAPE (7273)

Consejo de Texas sobre Violencia Familiar: tcfv.org

Asociación de Texas contra la agresión sexual (TAASA) 512-474-7190

Línea directa nacional de violencia doméstica 800-799-SAFE (7233) o TTY 800-787-3224.

Consejería y Refugios:

Refugio para Mujeres Génesis y Oficina de Consejería de: 4411 Lemmon Avenue, Suite 201 Dallas, TX 75219. Precio: Gratis. Refugio gratuito durante 24 horas, solo para mujeres y niños abusados que huyen de la violencia doméstica. Línea directa 24 horas: 214-946-4357 //

Consejería: 214-389-7700

Línea directa disponible las 24 horas The Family Place: 244-941-1991. Ofrece estos servicios: Refugio de emergencia que brinda a las víctimas de violencia familiar seguridad, alimentos, ropa, transporte, servicios legales, asesoramiento y servicios de administración de casos, vivienda de transición, centro de desarrollo infantil, centro de aprendizaje en un campus seguro, consejería basada en la comunidad, consejería infantil, programa de recuperación de una situación de incesto, visita supervisada de niños, programa de intervención y prevención (BIPP), servicios jurídico, tienda de reventa, línea directa Hopes Door: 972-422-SAFE (7233) Servicios de consejería e intervención: 972-422-2911. Localizador de centros de crisis: hopelaws.org/crisis-center-locator

3.1.9 PERÍODO DE PRUEBA POR CUESTIONES PERSONALES

En algunas ocasiones, el seminario admite estudiantes bajo un período de prueba por cuestiones personales (PIP) o más tarde el Decano de Estudiantes les clasifica en la categoría PIP. Esto

ocurre cuando se han planteado preguntas importantes con respecto a la relación de un individuo con sus compañeros, familia o comunidad. Cuando se asigna este estado, se establece un período de observación durante el cual el estudiante puede ser evaluado más a fondo. Esta acción puede incluir condiciones especiales. La terminación de este estado por parte del decano de estudiantes se basará en la recomendación del Director de Servicios de Orientación. El decano de estudiantes notificará al estudiante su cambio de estado respecto al PIP.

Para los estudiantes de nuevo ingreso, si el PIP no termina al final del primer semestre del estudiante, el Decano de Estudiantes puede pedirle al estudiante que se retire voluntariamente, o puede requerir la baja a través de uno de los procedimientos aprobados descritos en este manual. Para otros estudiantes, si el PIP finaliza en un período de seis meses, el Decano de Estudiantes puede pedirle al estudiante que se retire voluntariamente o pedirle que se retire a través de uno de los procedimientos descritos en este manual.

3.1.10 No aplica para DTS en Español.

3.1.11 ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

El Director de Servicios de Orientación proporciona consejería y valoración sin costo a los miembros de la familia del seminario. Cuando se requiere consejería continua que supera el nivel introductorio, se realizan derivaciones para encontrar la mejor atención disponible dentro de una red de profesionales de la salud mental. La consejería pastoral también está disponible sin costo a través del Decano de Estudiantes, el Pastor del Campus o el personal docente.

3.1.12 EMPLEO EXTERNO

El personal docente considera que es sumamente deseable que los estudiantes dediquen la mayor cantidad de tiempo posible a sus estudios durante su estancia en el seminario. El estudiante debe tener en cuenta las limitaciones de tiempo que requiere un empleo cuando considere el empleo externo, además del tiempo necesario que necesitará para completar los requisitos de las asignaturas.

Debido a que las asignaturas de verano y de invierno son de menor duración, todas las asignaturas durante estas sesiones requieren un mínimo de dos horas y media de clase cada día. Esto significa que la carga diaria de las asignaturas es más que para esas mismas asignaturas que se ofrecen durante el semestre de otoño o primavera. Por lo tanto, los estudiantes deben planificar con cuidado el empleo externo. Se supone que cada día que los estudiantes trabajan en clase tendrán también varias horas disponibles fuera de la clase para la preparación de la asignatura.

3.2.1 – 3.2.5 No aplica para DTS en Español.

3.2.6 REQUISITO DE CAPILLA PARA ESTUDIANTES ESPECIALES

Para los estudiantes de MABEL, DMin, doctorado, sin título, estudios chinos y DTS en Español, no hay requisitos de capilla.

3.2.7 – 3.2.8 No aplica para DTS en Español.

3.2.9 CAPILLA DE ENCUENTRO Y CEREMONIA

El personal docente cree que los eventos de graduación son una parte vital del calendario académico. Se anima a todos los estudiantes que no se gradúen a asistir a la capilla de graduación y a la ceremonia de graduación para mostrar su apoyo a los graduados.

3.3 POLICÍA DEL CAMPUS Y REGULACIONES DE VEHÍCULOS

3.3.1 SEGURIDAD DEL CAMPUS

Los agentes de policía del campus están de guardia los siete días de la semana, las veinticuatro horas del día. Puede comunicarse con la policía del campus desde cualquier teléfono del campus marcando la extensión 5590, o 214-887-5590 cuando esté fuera del campus.

Pedimos a todos los estudiantes que ayuden a mantener la seguridad del campus informando a la policía acerca de personas o actividades sospechas. Los estudiantes no deben dejar sus posesiones personales desatendidas ni deben dejar artículos de valor a plena vista en los vehículos. Los estudiantes deben mantener sus vehículos cerrados con llave en todo momento.

La Ley de Seguridad del Campus de 1990 requiere que todas las universidades que participan en los programas de ayuda federal para estudiantes hagan pública la información básica de la institución sobre las normas de seguridad del campus y las estadísticas de delitos del campus. Esta información está disponible en la página web del seminario en dts.edu/campus-police.

3.3.2 – 3.3.3 No aplica para DTS en Español.

3.3.4 ARMAS

El Seminario Teológico de Dallas prohíbe la posesión, el uso de armas de fuego y otras armas similares en o dentro de su propiedad. Esta prohibición incluye cualquier dispositivo que pueda confundirse con un arma de fuego o un arma similar y se aplica a los emplazamientos de Dallas, Houston y Washington, DC y a todas las aulas, oficinas y/o espacios de biblioteca que sean propiedad o estén arrendados por DTS con fines educativos.

Algunos estados, entre ellos está el estado de Texas, permiten que el titular de una licencia lleve una pistola oculta en la propiedad o en edificios que sean propiedad o estén arrendados por una institución de educación superior. Sin embargo, como institución privada, el seminario está autorizado y ha optado por no participar en esta disposición. Las armas de fuego están prohibidas en cualquier edificio o sitio propiedad del DTS donde se lleven a cabo las clases o se presten otros servicios y están prohibidas únicamente en los vehículos del DTS. En los estados donde es legal, los titulares de licencias pueden tener armas de fuego en sus vehículos mientras están estacionados en el campus o en una extensión. La administración tendrá que autorizar por escrito y por adelantado las excepciones a esta política. Puede solicitar de manera confidencial una excepción enviando un correo electrónico al Jefe de Policía del DTS a jbloom@dts.edu.

DTS también prohíbe estrictamente la declaración, exhibición o revelación involuntaria de un arma de fuego por parte del titular de una licencia. Las leyes de Texas y de otros estados prohíben la portación a la vista de un arma de fuego en las instalaciones, en cualquier camino público o privado, en la calle, en el pasillo o en el área de estacionamiento de cualquier

institución de educación superior. El incumplimiento de la política de armas de DTS es un delito grave y se remitirá tanto a las autoridades administrativas internas como a las autoridades policiales externas.

3.4 No aplica para DTS en Español.

3.5 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Los docentes y el personal desean mantener una estricta confidencialidad con respecto a cualquier información que les haya dado cualquier estudiante. Sin embargo, puede ser necesario anular la confidencialidad cuando ocurra uno o ambos de los siguientes casos:

- (1) La naturaleza de la conducta de un estudiante resulta en el incumplimiento de las normas del Manual del Estudiante, o la actitud del estudiante hacia dicho incumplimiento indica la necesidad de una reunión ya sea con el Servicio de Orientación o con el Decano de Estudiantes y/o
- 2) El personal profesional del Departamento de Vida Estudiantil solicita una reunión dentro del departamento sobre un asunto en particular y en la reunión tratan asuntos que han sido previamente declarados en un entorno confidencial.

Cuando sea necesario dejar de lado la confidencialidad, solo se declarará la cantidad de información que se considere necesaria para tratar el problema o cuestión en particular tal como se describió anteriormente o según lo exija la ley para que se informe a las autoridades correspondientes.

3.6 RESPONSABILIDAD POR LA CONDUCTA Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

Según establece la declaración constitucional, la conducta y disciplina del estudiante son responsabilidad de la facultad. Todas las decisiones sobre las políticas de actuación se toman acordes con el voto del personal docente, aunque las recomendaciones para dichas decisiones normalmente provendrán del Decano de Estudiantes o del Comité de Asuntos Estudiantiles. El personal docente normalmente delega la responsabilidad de la implementación de la política en el Decano de Estudiantes.

3.6.1 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

El Decano de Estudiantes será el responsable de la supervisión de la conducta de los estudiantes y normalmente se encargará de todos los casos disciplinarios de los estudiantes. El decano investigará cualquier problema que pueda surgir y organizará entrevistas preliminares para determinar la naturaleza del problema y los posibles cursos de acción. El Comité de Asuntos Estudiantiles es responsable ante el personal docente por sus acciones y es un comité que provee recursos y deliberación al Decano de Estudiantes. Gestionará todos los casos que le remita el decano y será el órgano de apelación para las decisiones tomadas por el decano, ya que pueden ser apeladas por un estudiante. También puede debatir e iniciar cambios de políticas o normas sobre las decisiones del personal docente. El comité informará de su actividad al personal docente según sea necesario.

Los estudiantes no serán presentados/recomendados para admisión a la candidatura para graduarse ni se graduarán mientras estén bajo cualquier acción disciplinaria no resuelta en el seminario.

3.6.2 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

Todos los asuntos que puedan convertirse en casos disciplinarios se remitirán inicialmente al Decano de Estudiantes. Bajo la supervisión del decano, se iniciará una investigación preliminar y se tomará una decisión sobre la disposición del caso.

3.6.3 PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN

Una vez se determina que es una ofensa real, se canalizará a través de una de las siguientes rutas:

(1) Después de una audiencia inicial con el estudiante, el Decano de Estudiantes puede optar por encargarse personalmente en cualquier caso.

(2) El Decano de Estudiantes o el personal docente puede remitir casos al Comité de Asuntos Estudiantiles. En tales casos se seguirán los siguientes procedimientos.

3.6.4 PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

(1) El estudiante recibirá una declaración escrita de los cargos contra el estudiante.

(2) El estudiante puede traer testigos a su favor a una audiencia ante el comité.

(3) El estudiante puede optar por no responder a ninguna de las preguntas que se le hacen.

(4) Una mayoría simple de los miembros del comité presente decidirá el caso.

3.6.5 OPCIONES DE PENALIZACIÓN PARA CASOS DISCIPLINARIOS

El Decano de Estudiantes y/o el Comité de Asuntos Estudiantiles pueden imponer las siguientes opciones:

- Advertencia disciplinaria: una advertencia escrita entregada al estudiante e incluida en el expediente personal del estudiante durante el tiempo que él o ella estén estudiando en el seminario. Esta advertencia puede incluir las condiciones de las cuales el estudiante es responsable. El incumplimiento de estas condiciones podría incurrir en una revisión posterior.

- Período de prueba disciplinario: un período de tiempo específico durante el cual se evaluará aún más al estudiante. Esta acción también puede incluir condiciones especiales. Un período de prueba de más de tres semestres durante el tiempo de inscripción de un estudiante normalmente será motivo de suspensión.

- Excedencia obligatoria: un período de tiempo específico durante el cual se le otorgará al estudiante una excedencia con el compromiso de cumplir las condiciones especificadas por el comité. La readmisión se concede normalmente cuando se cumplan estas condiciones. Una excedencia obligatoria de más de un año generalmente resultará en la retirada del estudiante después de un año.

- **Suspensión:** un período de tiempo específico durante el cual un estudiante deja de asistir al seminario. La readmisión es posible, pero está sujeta a los procedimientos de admisión.
- **Expulsión:** la terminación de la relación de un estudiante con el seminario. La readmisión no es posible y el comité tendrá que decidir si recomienda la aceptación del estudiante en otro seminario. La expulsión disciplinaria se registra en el expediente académico oficial del estudiante y se convierte en parte del expediente permanente del estudiante. El seminario anota otras acciones disciplinarias en el expediente, pero las elimina una vez se resuelve el problema.

En cada una de las opciones de penalización, el estudiante recibirá una notificación por escrito de la decisión del Decano de Estudiantes o del Comité de Asuntos Estudiantiles.

3.6.6 PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN

La apelación de una decisión del Decano de Estudiantes debe presentarse por escrito al Comité de Asuntos Estudiantiles a través de su presidente. Dicha apelación debe recibirse dentro de los cinco días posteriores a la fecha que figura en el aviso de la decisión. En tales apelaciones, se seguirán los procedimientos del comité anterior.

La apelación de cualquier acción por parte del Comité de Asuntos Estudiantiles debe hacerse por escrito al personal docente del seminario a través del Decano Académico. Dicha apelación debe recibirse dentro de los cinco días posteriores a la fecha que figura en el aviso de la acción y concluirá el proceso de apelación.

3.7 – 3.9 No aplica para DTS en Español.

3.10 ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

3.10.1 POLÍTICA SOBRE ALOJAMIENTOS

De acuerdo con las Secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, el seminario realizará las adaptaciones oportunas para garantizar la igualdad de oportunidades y acceso a los estudiantes admitidos a los programas, servicios, actividades e instalaciones correspondientes.

Después de que le acepten y antes de comenzar las clases, si un estudiante tiene alguna discapacidad debe enviar solicitudes por escrito de adaptaciones o ayudas auxiliares al Coordinador de Discapacidades. Puede ser obligatorio que entregue cierta documentación sobre la discapacidad para recibir las adaptaciones apropiadas. Las solicitudes de ayudas auxiliares deben hacerse al menos un mes antes del comienzo del semestre. El Seminario Teológico de Dallas hace todo lo posible para atender estas peticiones, pero no puede garantizar su cumplimiento. El departamento responsable de los servicios solicitados se coordinará con el personal apropiado del seminario y/o la agencia federal o estatal para proporcionar al estudiante la máxima asistencia.

Los estudiantes tienen la responsabilidad de trabajar con los profesores al principio y durante todo el semestre. Si el estudiante necesita tiempo adicional después del final del semestre, debe presentar una petición del Comité de Créditos solicitando una extensión. Debe presentarla antes de que termine el semestre. El Seminario Teológico de Dallas no puede otorgar adaptaciones retroactivas una vez que se completa el semestre.

El seminario no realizará ajustes significativos en los programas existentes más allá de los que sean necesarios para eliminar la discriminación contra estudiantes que de otra manera podrían cumplir con el programa y no modificará los programas existentes siempre que supongan una carga financiera o administrativa desmedida para el seminario. El seminario no asume ninguna responsabilidad ante los asistentes de cuidado personal, proveedores de atención médica, dispositivos personales, dispositivos prescritos individualmente, lectores para uso o estudio personal, o tutores privados.

3.10.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ALOJAMIENTO

Cualquier estudiante que desee apelar la decisión tomada en cuanto a su solicitud de alojamiento puede hacerlo a través de una notificación por escrito al Coordinador de Discapacidades y siguiendo los procedimientos descritos en la Sección 1.30. Si un estudiante desea presentar una queja por discriminación, él o ella puede presentar una queja en la Oficina de Derechos Civiles (ed.gov/about/offices/list/ocr/index.html).

3.11 – 3.12.4 No aplica para DTS en Español.

3.12.5 MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ALUMNO

Los materiales audiovisuales proyectados, como diapositivas, transparencias y CDs que los estudiantes crean para las tareas de las asignaturas, por lo general, siguen siendo propiedad del estudiante. Esto no se aplica a los materiales producidos como parte del proyecto de investigación de una maestría, que deben presentarse para que se archiven en la biblioteca.

3.12.6 REPRODUCCIÓN DEL MATERIAL DEL AULA POR PARTE DEL ESTUDIANTE.

Los estudiantes deben consultar al profesor cuando quieran reproducir los apuntes del aula. En tales casos, el profesor tiene el derecho de otorgar permiso, denegarlo, retirar el permiso posteriormente, editar o no editar según lo que elija o limitar la producción y distribución de los apuntes. El profesor y el decano académico archivan una copia de las notas. Si el estudiante tiene permiso y reproduce estos apuntes, debe incluir una nota de pie de página con los siguientes elementos: el nombre del seminario, el nombre de la asignatura y el año en el que se impartió, el nombre del profesor, si el material fue o no editado por el profesor, que los apuntes son un producto grabado y transcrito de las conferencias de la clase por el estudiante y que el material no puede citarse sin el permiso del profesor. Aquellos que incumplan estas regulaciones estarán sujetos a medidas disciplinarias.

3.12.7 – 3.12.9 No aplica para DTS en Español.

3.12.10 USO DEL NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL SEMINARIO

Es obligatorio contar con la aprobación previa antes de la impresión o el uso en Internet o en las redes sociales de cualquier material que incorpore el nombre, el logotipo y/o la dirección del seminario. Todas estas solicitudes deben ser presentadas al Decano Académico.

3.12.11 USO DE LOS DIRECTORIOS DEL SEMINARIO

Los directorios del seminario son solo para el uso personal de la familia del seminario; las listas de miembros de la junta y otras listas de censo sirven tan solo para asuntos oficiales del seminario.

3.12.12 ENCUESTAS DE INFORMACIÓN SOBRE ESTUDIANTES

Todas las encuestas (por docentes, personal, estudiantes o personas externas) para obtener información y opiniones de los estudiantes requieren el consentimiento expreso del Decano Académico y del Director de Investigación Institucional antes de poder ser distribuidas, así como la aprobación del Decano de Estudiantes.

3.12.13 QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES RELACIONADAS CON LOS PROFESORES DEL SEMINARIO, ADMINISTRADORES, MIEMBROS DEL PERSONAL O JUNTAS

Si un estudiante tiene una queja con respecto a las juntas, el comité ejecutivo, los profesores, el personal, los examinadores o en contra de algún individuo en estas organizaciones, el problema debe solucionarse de acuerdo con los siguientes procedimientos. Si una queja involucra a una junta del seminario o a miembros particulares de una junta, debe presentarse al presidente. Si una queja involucra al Comité Ejecutivo, a los profesores, al personal o a los examinadores, el estudiante debe primero acercarse a la persona o personas involucradas con el fin de buscar una explicación o la reconciliación.

Si el estudiante no siente que su problema se haya resuelto, debe presentar su queja respecto al presidente ante el director de la Junta de Miembros Incorporados, y si la queja es respecto al vicepresidente, de ir ante el presidente. Una queja no resuelta que involucre a un miembro del profesorado o del personal debe presentarse al jefe de departamento apropiado. Una queja no resuelta que involucre a un examinador debe presentarse al miembro de la facultad correspondiente y luego al jefe del departamento.

Si el estudiante aún no siente que su problema se haya resuelto, la queja debe presentarse al presidente del Consejo Estudiantil. El presidente del Consejo Estudiantil es responsable primero de ver que el estudiante ya haya tratado el problema con estas personas específicas antes de presentar su inquietud ante el Comité Ejecutivo del Consejo Estudiantil. Si el Comité Ejecutivo del Consejo Estudiantil lo considera apropiado, enviará la queja al Comité de Estudiantes y Profesores (consulte la Sección 3.7.1). El incumplimiento de esta política puede someter al estudiante a los procedimientos disciplinarios descritos en este manual.

En el contexto de sus convicciones teológicas y de su misión, el Seminario Teológico de Dallas (DTS) no discrimina por motivos de raza, color, sexo, edad, origen nacional y étnico o discapacidad.

El Seminario Teológico de Dallas se reserva el derecho de utilizar videos y fotografías de eventos y actividades relacionadas con los estudiantes para publicaciones del seminario y con la finalidad de una educación continua. Esto incluye, pero no se limita a estas situaciones, grabaciones en el entorno del aula, ceremonias de graduación y cultos en la capilla. Para las fotografías que contienen imágenes en las que el rostro está en el primer plano y a alta resolución, el personal de DTS intentará obtener el permiso de los participantes en la imagen, ya que comprende las posibles inquietudes respecto a la seguridad. Todos estos medios serán utilizados bajo los auspicios del Vicepresidente de Operaciones del Campus y los departamentos correspondientes dentro de esa división.

El Seminario Teológico de Dallas puede agregar, modificar o retirar cualquier disposición de este manual. Las disposiciones de este manual normalmente solo están sujetas a cambios de manera anual. El presidente del Seminario Teológico de Dallas, los profesores, el vicepresidente correspondiente o el Comité Ejecutivo del Consejo Estudiantil a través del vicepresidente correspondiente pueden iniciar propuestas de cambios. Todas las disposiciones aquí establecidas han sido aprobadas y o revisadas por el Comité Ejecutivo del seminario.

DALLAS THEOLOGICAL SEMINARY
3909 SWISS AVENUE • DALLAS, TX 75204
214-887-5000 • 800-DTS-WORD
DTS.EDU