



PALMER
THEOLOGICAL SEMINARY

MANUAL DEL ESTUDIANTE



THE WHOLE
GOSPEL
FOR THE WHOLE
WORLD
THROUGH WHOLE
PERSONS

COMUNIDAD EN EL SEMINARIO PALMER

COMUNIDAD EN EL SEMINARIO PALMER

El Seminario Teológico Palmer está centrado en Cristo y es Cristiano en su herencia. Tenemos un arraigo firme en la fe bíblica transmitida por nuestros fundadores y continuada en la experiencia y diversidad representadas por todas las mujeres y hombres que han sido y son ahora parte de la vida del Seminario.

De esta comunidad viva surge nuestro lema: El Evangelio Completo para Todo el Mundo a través de Personas Completas. Esto significa que el Seminario Palmer:

- afirma que la Biblia está inspirada de manera única y es la revelación autorizada de la naturaleza y los propósitos de Dios para la humanidad, tal como se expresa plenamente en Jesucristo;
- prepara a las personas para participar en la misión de Dios en todo el mundo;
- equipa para el ministerio Cristiano a las personas que ven el ministerio Cristiano como una vocación divina, que saben que han sido llamadas por Dios y están comprometidas a crecer hacia la plenitud en su relación con Dios, consigo mismas, con los demás y con el mundo de Dios.

La verdadera comunidad se hace visible en la comunión con quienes vivieron antes que nosotros, en los libros que leemos, en el culto en el que participamos y en nuestras interacciones con los demás, tanto dentro como fuera de la comunidad del seminario. Como parte de esta comunidad viva, experimentarás y aprenderás de una diversidad de culturas, etnias, tradiciones y pensamientos. En el Seminario Palmer hay muchas expresiones de vida y esperanza que esperan ser descubiertas. Que Dios nos conceda oídos para oír, ojos para ver y valor para aprovechar estos regalos sorprendentes e inesperados.

El Manual del Estudiante es una guía con información práctica y normativa para la totalidad de las y los estudiantes del Seminario Teológico Palmer, incluidos aquellos que cursan programas de titulación conjunta con otras instituciones.

Estos asuntos están sujetos a cambios sin previo aviso.

*Producido por la oficina del Decano
El Seminario Teológico Palmer es el Seminario de la Universidad Eastern.*



MANUAL DEL ESTUDIANTE

ÍNDICE

Formacion del Estudiante _____	4
Servicios para Estudiantes.....	6
Servicios Administrativos _____	14
Información Financiera _____	16
Eventos Especiales _____	17
Información Académica _____	18
Políticas del Seminario _____	46
Instalaciones _____	52
Información de Contacto _____	54

FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

“Queridos hermanos, ahora somos hijos de Dios, pero todavía no se ha manifestado lo que habremos de ser.”
- 1 Juan 3:2 (NVI)

Introducción. La misión del Seminario Palmer es equipar a personas completas para ministrar el evangelio completo en el contexto del mundo entero. Esta misión es un compromiso con la formación de nuestros estudiantes para la excelencia en el discipulado personal y en el ministerio. En vista de esto, en el Seminario Palmer la formación espiritual se lleva a cabo tanto dentro como fuera del aula.

En cada programa, los cursos de formación espiritual obligatorios están diseñados para proporcionar los recursos, la estructura y la oportunidad para que las y los estudiantes desarrollen conocimientos y hábitos que mejorarán su formación cristiana a lo largo de sus vidas y ministerios. Además, en el campus principal, el alumnado tiene ricas oportunidades cocurriculares para el aprendizaje, la adoración, la oración, la comunión, la recreación y el crecimiento en el discipulado. Para obtener más información sobre cualquiera de nuestras actividades, comuníquese con la oficina de la Decana.

Adoración y oración. La oración, tanto personal como colectiva, es una parte integral de cómo interactuamos como comunidad del Seminario. El Seminario completo también se reúne periódicamente para el culto en el campus con el fin de fortalecer nuestra confraternidad como cuerpo de adoración, fortaleciendo nuestra integridad como comunidad de creyentes. También se anima a las y los estudiantes a planificar actividades de adoración adicionales si el calendario del Seminario lo permite. Nota: Los estudiantes que planifiquen servicios de adoración públicos en el campus deben obtener primero la autorización de la oficina de la Decana.

Coloquios. A través de conversaciones estructuradas con profesores, ministros visitantes y conferencistas, nuestro alumnado se expone a modelos que muestran diversos tipos de personalidad y temperamentos que han cultivado claridad espiritual y autenticidad en su caminar y ministerio cristiano. Si bien “la imagen de Cristo” es el ideal máximo de la formación espiritual, a través de estas conversaciones se invita a las y los estudiantes a refinar su conciencia de la singularidad de sus propios caminos hacia ese ideal.

LA ASAMBLEA ESTUDIANTIL

Cada año se eligen representantes del cuerpo estudiantil para servir a la comunidad y permitir que las y los estudiantes tengan una voz activa en el Seminario.

Todos los estudiantes de M.Div. y M.T.S. del campus son bienvenidos y alentados a participar activamente en la vida estudiantil:

- (a) asistiendo a las reuniones generales regulares de la Asamblea Estudiantil
- (b) postulándose para un cargo en la Asamblea Estudiantil

Cuotas estudiantiles. Cada semestre, cada estudiante paga \$24 en cuotas de la Asamblea Estudiantil. La Asamblea Estudiantil utiliza este dinero para proporcionar fondos para actividades regulares y especiales para las y los estudiantes, para apoyar a los grupos estudiantiles en el campus y para fondos discrecionales de la Asamblea. Esta es una de las formas en que los estudiantes invierten en la comunidad en el Seminario Palmer.

Responsabilidades de la Asamblea Estudiantil. La Asamblea Estudiantil (AE) es la agencia de planificación general de la comunidad estudiantil y proporciona una base para la organización, la comunicación y el apoyo. A través de la AE, todos los estudiantes están representados ante la administración; los representantes de la facultad, el personal y los estudiantes crean, fomentan y participan en otras actividades que se centran en la

construcción de la comunidad. Se anima a las y los estudiantes a hablar con sus representantes de la AE y compartir cualquier idea o inquietud. Administrativamente, la AE es responsable ante la Oficina de la Decana.

Oficiales de la Asamblea Estudiantil (AE)

El (La) Moderador(a) es el/la líder del cuerpo estudiantil y facilita los esfuerzos de la Asamblea Estudiantil. Como contacto clave para el liderazgo del Seminario con el cuerpo estudiantil, el(la) Moderador(a) es la voz principal del cuerpo estudiantil ante el liderazgo del Seminario. Él o ella asiste a las reuniones de la facultad y convoca y dirige regularmente las reuniones de la AE.

El (La) Vice Moderador(a) comparte la responsabilidad y el liderazgo según sea necesario y apropiado. El (La) Vice Moderador(a) es el contacto clave para los diversos grupos de interés pequeños y especiales y sirve como enlace con las y los estudiantes del programa de Ministerio Latino/a de West Virginia y MTS.

El (La) Secretario(a) es responsable de mantener las actas de todas las reuniones de la AE y de coordinar la comunicación escrita con la comunidad del Seminario.

El (La) Tesorero(a) es responsable de mantener los registros financieros y coordinar, según sea necesario, con la Oficina de la Decana y otras oficinas administrativas sobre asuntos financieros. Las solicitudes de cheques deben ser manejadas a través del Tesorero(a), pero al menos otro miembro del liderazgo de la AE debe firmar cada solicitud.

El (La) Embajador(a) del Campus es responsable de atender a todo el alumnado escuchando y comunicando sus necesidades e inquietudes a la Asamblea de Estudiantes. El (la) embajador(a) se centrará en la vida diaria del campus de Palmer y ayudará a las y los estudiantes con las identificaciones de estudiante y los pases de estacionamiento, además de presentarles las instalaciones del campus.

El (La) Embajador(a) Capellán(a) Estudiantil es responsable de apoyar las necesidades espirituales del alumnado. Esta persona trabajará con el/la capellán(a) de Palmer y otros profesores para coordinar y dirigir los servicios religiosos o ayudar con otras tareas relacionadas.

El (La) Embajador(a) Tecnológico(a) es responsable de ayudar a las y los estudiantes con todas las plataformas en línea que se requieren para que tengan éxito como estudiantes, incluidos Brightspace, MyEastern, Eastern Email, el servicio de asistencia y los recursos de la biblioteca en línea.

Se espera que todos los miembros de la Asamblea de Estudiantes participen activamente en las reuniones de la AE y de los comités o grupos de trabajo en los que prestan servicios. Los miembros deben mantener un promedio de calificaciones de al menos 2.0, no deben estar en período de prueba académica y siempre deben comportarse como corresponde a un miembro de la Asamblea de Estudiantes. La renuncia se efectúa enviando una carta a la Asamblea de Estudiantes, con copia cruzada a la Oficina de la Decana, indicando las razones de la renuncia. Si el miembro que renuncia se va debido a diferencias con la AE o un miembro de la misma, ambas partes deben buscar la reconciliación y luego decidir si se separan en paz o continúan unidas. La Decana es la persona de primera instancia para mediar en dicho proceso.

Asesor(a) del personal: Asistente ejecutivo de la Decana.

Recreación estudiantil

Para obtener información sobre las instalaciones disponibles en el campus de St. Davids, consulte la página 47

SERVICIOS PARA ESTUDIANTES

Además de ofrecer cursos académicos, el Seminario Palmer ofrece al alumnado servicios de apoyo para facilitar la finalización de los programas académicos. Entre estos servicios se encuentran los siguientes:

OFICINA DE REGISTRO DE PALMER

La Oficina de Registro de Palmer se encuentra en Mall Cottage. El horario de atención es de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.

La información relacionada con la inscripción a clases, extensiones, exenciones, estado inactivo, licencia, retiro, estudio independiente, cambio de programa, calendario académico, horario de clases y transcripciones se puede obtener en esta oficina. La mayoría de los formularios relacionados con lo anterior también están disponibles en línea en el sitio web de la Oficina, <https://www.palmerseminary.edu/student-life/office-registrar>.

La Oficina de Registro de Palmer es responsable de todos los expedientes del alumnado, la inscripción, la programación de clases y las calificaciones, las exenciones de cursos, las extensiones, la inscripción cruzada y los expedientes académicos.

Expedientes académicos. Se emite un expediente académico cuando se recibe del estudiante un formulario de solicitud de expediente académico completo y firmado o una carta firmada que contiene la información necesaria, si se han cumplido todas las obligaciones financieras con el Seminario. Los formularios de solicitud de expediente académico se pueden obtener en la Oficina de Registro de Palmer o en línea en su sitio web. Se emitirá un expediente académico oficial con el sello de la Universidad Eastern y la firma del secretario(a) de la Universidad en un sobre sellado para proteger la autenticidad del registro. Los expedientes académicos no oficiales no llevan el sello de la Universidad ni la firma del secretario(a) de la Universidad, y pueden entregarse directamente al estudiante o enviarse por fax a un tercero a pedido del estudiante. Los servicios de expedientes académicos del Seminario son gratuitos para las y los estudiantes actualmente inscritos y los graduados si es que éstos se retiran en la oficina o se envían por correo postal; hay una tarifa de \$3 para los expedientes académicos enviados por correo electrónico. No se cobra ninguna tarifa por los expedientes académicos no oficiales.

Verificación de la Inscripción. La Oficina de Registro de Palmer proporciona cartas que verifican la inscripción de un(a) estudiante en un curso. Las cartas se pueden solicitar utilizando el formulario de solicitud correspondiente, disponible en la Oficina de Registro de Palmer o en línea en el sitio web del Seminario.

Prórroga o suspensión de pago de préstamos. Cada semestre, la inscripción de las y los estudiantes se informa electrónicamente al National Clearinghouse a través del sistema de gestión de datos de la Universidad Eastern. La mayoría de los prestamistas utilizan este sistema para certificar la inscripción de un estudiante para fines de prórroga o suspensión de pago de préstamos, y no se requiere una solicitud específica por parte del estudiante o la institución académica.

Si quien le presta al estudiante NO utiliza este sistema, el/la estudiante puede presentar una solicitud de

verificación a través de la Oficina de Registro de Palmer utilizando el formulario del prestamista o una solicitud en el formulario correspondiente del Seminario. Las y los estudiantes que necesiten solicitar la verificación de la inscripción para fines de aplazamiento deben presentar el formulario, junto con un sobre con la dirección y el sello postal a la Oficina de Registro de Palmer, o recuperar el formulario completo en la Oficina de Registro de Palmer. Se conservan copias de los formularios completos en los expedientes de los estudiantes y están disponibles para las y los estudiantes a pedido del propio estudiante.

.

OFICINA DEL DECANO(A)

Dra. Kimberlee A. Johnson, Decana

Kim Brown, Asistente Ejecutiva de la Decana/Directora de Operaciones

Las oficinas del Decano(a) del seminario, ubicadas en McInnis 246, están abiertas normalmente de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 4:00 p. m. Se recomienda concertar citas para tratar los asuntos que el Decano(a) debe tratar adecuadamente. También puede comunicarse con la oficina de la Decana por correo electrónico a semdean@eastern.edu

CAPELLÁN DEL SEMINARIO

Dra. Deborah Watson, ubicada en McInnis 248. La Dra. Watson, que se desempeña como capellán voluntaria del seminario, se encarga de la formación espiritual e intelectual de las y los estudiantes, el cuerpo docente y la administración del seminario Palmer, mediante la provisión de recursos que incluyen, entre otros, atención pastoral, culto, programación en línea, desarrollo comunitario, retiros y estudio bíblico.

AYUDA FINANCIERA

Andréa Ruth, Directora/Coordinadora de empleo estudiantil. Ubicada en Janet Long Mall Cottage en la Universidad Eastern, la oficina está abierta de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. Todos los asuntos relacionados con la ayuda financiera (préstamos) y el programa federal de trabajo y estudio son manejados por la Oficina de Ayuda Financiera. Los formularios e instrucciones sobre cómo solicitar préstamos Stafford están disponibles en el sitio web del Seminario. Las y los estudiantes serán informados sobre toda la ayuda otorgada mediante correspondencia escrita de la Oficina de Ayuda Financiera. Las y los estudiantes deben prestar mucha atención a las fechas límite y permitir el tiempo de procesamiento al presentar la FAFSA (Solicitud gratuita de ayuda financiera para estudiantes). Las fechas límite de la FAFSA se publican en el sitio web de la Universidad Eastern; haga clic en Enlaces rápidos. Para obtener más información, visite <https://www.eastern.edu/admissions-financial-aid/financial-aid-office>.

OFICINA DE CUENTAS DE ESTUDIANTES

Sra. Lisa Weller, Directora de Cuentas de Estudiantes de la Universidad Eastern. Ubicada en Janet Long Mall Cottage en la Universidad Eastern, la Oficina de Cuentas de Estudiantes procesa todas las consultas de facturación de estudiantes, transacciones financieras y seguro médico de estudiantes. Los arreglos de pago se pueden hacer en persona, por teléfono, correo o Internet utilizando una tarjeta de crédito. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a. m. a 5:00 p. m. Los estudiantes con saldos pendientes no podrán inscribirse para el siguiente período/semestre y no podrán graduarse hasta que todos los saldos estén pagados en su totalidad. Para obtener más información, visite <https://www.eastern.edu/about/offices-centers/student-accounts-office>.

BIBLIOTECA

Anne Schwelm, Directora de la Biblioteca Universitaria

Victoria Carp-Bonelli, Bibliotecaria de Servicios de Acceso

Chelsea Post, Bibliotecaria de Sistemas

La Biblioteca Warner Memorial tiene una calificación de “A” por su tamaño, según la Asociación de Bibliotecas Universitarias y de Investigación. Sus tres niveles se encuentran dentro del Centro Harold C. Howard, con 12 estaciones de computadoras públicas, conexiones inalámbricas, instalaciones de escaneo e impresión, 338 asientos de estudio y 11 salas de estudio disponibles para todos los usuarios. La colección física total de libros impresos suma más de 160.000 volúmenes, de los cuales la colección teológica suma 62.000 volúmenes más obras de referencia. Una colección especial, la Colección Afroamericana Mazie Hall, se mantiene dentro de una de las salas de estudio

La colección impresa se complementa con una colección de más de 675,000 libros en línea a través de varias fuentes de libros electrónicos. La sección de Religión y Filosofía de EBSCOhost contiene muchas bases de datos útiles para las y los estudiantes de seminario, incluyendo la Colección de Monografías Históricas ATLA Serie I y Serie II, Resúmenes del Antiguo y Nuevo Testamento, Búsqueda Académica Completa y Fuente de Diversidad Étnica. Además, la Biblioteca Warner tiene más de 42,000 títulos de publicaciones periódicas en formato papel y electrónico, muchos de ellos accesibles a través de bases de datos de publicaciones periódicas de texto completo en línea. Otras herramientas importantes incluyen JSTOR, Sage Premier y ProQuest. Además, la Biblioteca está suscrita a ATLAS (la base de datos de publicaciones periódicas de las Bibliotecas Teológicas Estadounidenses), la Biblioteca de la Sociedad Arqueológica Bíblica, Credo Reference, la Biblioteca Teológica Digital de Acceso Abierto, la Base de Datos Cristiana Mundial, Investigación en el Ministerio y la Biblioteca Digital de Textos Protestantes Clásicos, entre muchos otros recursos académicos electrónicos.

Además de la propia Biblioteca Warner, los alumnos y alumnas de Palmer tiene acceso a muchas otras bibliotecas de la región, con privilegios de préstamo recíprocos. Hay 17 bibliotecas en SEPTLA, la red de la Asociación de Bibliotecas Teológicas del Sureste de Pensilvania. Los estudiantes también tienen privilegios de préstamo en bibliotecas de los 26 miembros de la TCLC, la Cooperativa de Bibliotecas Universitarias Triestatales. Los libros de otras bibliotecas están disponibles a través de opciones de préstamo entre bibliotecas. Como miembro de PALCI, la Asociación para la Colaboración y la Innovación en Bibliotecas Académicas, la Biblioteca Warner tiene acceso a más de 46,000,000 de libros a través del sistema de préstamo entre bibliotecas EZ Borrow, y millones más a través de WorldCat, un servicio de OCLC, el Centro de Bibliotecas Informáticas en Línea. Access PA permite el préstamo entre bibliotecas entre todas las bibliotecas de Pensilvania. Los artículos de revistas se pueden obtener a través de Rapid ILL, un servicio de préstamo entre bibliotecas con una tasa de éxito del 98% y, a menudo, un tiempo de respuesta de menos de 24 horas.

Hay tutoriales en línea de empresas de bases de datos, así como aquellos creados por las bibliotecas de la Universidad Eastern, disponibles para ayudar a las y los estudiantes a navegar por las herramientas de investigación. Estos recursos son considerables e incluyen Libguides, explorador en línea para la investigación que ayuda a las y los estudiantes a navegar por libros, publicaciones periódicas, bases de datos, videos y organizaciones relacionadas con su campo. Algunos ejemplos de Libguides relevantes para el plan de estudios

del seminario incluyen temas como Lenguas bíblicas y clásicas, Estudios bíblicos, Historia de la Iglesia después de la Reforma, Historia de la Iglesia de los siglos XVIII al XX, Historia de la Iglesia antes de la Reforma, Libros electrónicos: Biblioteca Teológica Internacional, Libros electrónicos: Grandes libros del mundo occidental, Libros electrónicos: Introducción y comentario del Nuevo Testamento, Ética, Fundamentos de la espiritualidad cristiana, Misiones, Religión en Credo y Ministerio de jóvenes.

Horario de la Biblioteca

Horario Semestral Regular:

Lunes a jueves de 8:00 am a 11:00 pm

Viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Sábado de 10:00 am a 5:00 pm

Domingo de 2:00 pm a 11:00 pm

Enero/Horario de Verano

Lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm o según se publique

Cerrado sábados y domingos

El horario de la biblioteca cambia durante el verano, las vacaciones semestrales y los feriados. Llame a la biblioteca al 610-341-1777 o visite <https://library.eastern.edu/>. Los cambios de horario también se publicarán en la puerta de entrada.

La biblioteca celebra todos los días festivos oficiales del seminario: Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias (de jueves a sábado), desde Navidad hasta Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Jr., Pascua (de viernes a sábado), Día de los Caídos y Día de la Independencia.

Para obtener más información, visite: <https://library.eastern.edu/>

LIBRERÍA

Christopher Hoagland, Gerente de Tienda, Librería de la Universidad Eastern

La librería de la Universidad Eastern ofrece libros de texto y otros materiales necesarios para las y los estudiantes. Puede realizar pedidos en línea desde el sitio web de la librería de la Universidad Eastern o comprar en la tienda ubicada en el campus St. Davids de la Universidad Eastern, en el nivel inferior exterior del Harold Howard Center.

Horario de otoño/primavera de la Librería:

Lunes a viernes de 10:30 a. m. a 4:00 p. m.

Sábados de 11:00 a. m. a 2:30 p. m.

Domingo cerrado

El horario de la librería cambia durante el verano, las vacaciones semestrales y los feriados. Llame a la librería al (610) 341-5815 o envíe un correo electrónico a: eastern@bkstr.com.

La librería de la Universidad Eastern acepta todas las principales tarjetas de crédito y cheques, así como vales para estudiantes que se cargan a la cuenta de préstamos del estudiante.

Los libros se pueden devolver a la librería si van acompañados del recibo original. La política de devolución se muestra en la tienda. Cualquier pregunta sobre devoluciones, libros de texto o pedidos especiales debe dirigirse al gerente de la tienda, Chris Hoagland, al (610) 341-5934.

COMPUTACIÓN ACADÉMICA / SERVICIOS DE INFORMACIÓN

El departamento de Computación Académica de la Universidad Eastern es responsable de la operación y el mantenimiento del Laboratorio de Computación para Estudiantes, la tecnología informática de las aulas, el equipo audiovisual y la tecnología informática del Seminario para profesores y personal. Los Servicios de Tecnología de la UE ofrecen un sistema de cédulas de soporte técnico web que envía su problema a la persona adecuada de inmediato. Visite <http://whd.eastern.edu> o llame al 484-823-0121. También se encuentra disponible soporte técnico en persona los lunes, miércoles y viernes. El servicio de Computación Académica ofrece soporte adicional para usuarios durante el horario de atención habitual llamando al 610-341-1726 o al 610-341-1721.

Laboratorios de Computación para Estudiantes

Las y los estudiantes pueden acceder a más de 70 computadoras en varios lugares del campus en áreas de acceso público para uso estudiantil. Todas ellas están equipadas con Microsoft Office Professional, Internet Explorer, protección McAfee VirusScan y el software necesario para clases y programas individuales. A continuación se incluye una lista de esas computadoras, sus ubicaciones y especificaciones.

McInnis 105: 24 computadoras de escritorio Dell, 1 impresora láser WEPA, 1 escáner
 El "BioPlace": 6 computadoras de escritorio Dell, 1 impresora láser, 1 escáner
 Andrews Hall: 4 computadoras de escritorio Dell, 1 impresora láser
 Biblioteca Warner: 25 computadoras de escritorio Dell, 2 impresoras láser WEPA

Cada estudiante registrado en un programa de maestría o doctorado en Palmer recibirá un nombre de usuario y contraseña de la Universidad Eastern, que brinda acceso a las cuentas de correo electrónico de la UE, Brightspace y myEastern del estudiante. Esta información se proporcionará a las y los nuevos estudiantes al comienzo de las clases. Las y los alumnos inscritos en otros programas de Palmer deben comunicarse con su instructor para obtener un nombre de usuario y una contraseña para acceder a la red y a Internet en el laboratorio de computación.

Consulte las páginas 38 y 39 para conocer las normas y reglamentos del laboratorio de computación y las políticas y procedimientos informáticos académicos.

COMITÉ DE REVISIÓN Y ORIENTACIÓN

El Comité de Revisión y Orientación es designado por el (la) Decano(a) y está compuesto por representantes del personal docente. El comité aborda su trabajo desde una perspectiva pastoral de apoyo y oración.

El comité es responsable de recomendar políticas sobre orientación estudiantil y de monitorear el progreso académico y ministerial de todos los estudiantes a lo largo de sus cursos de estudio. Esto incluye revisar

solicitudes de extensiones y revisiones semestrales y anuales de todos los estudiantes (realizadas por todo el personal docente).

Se presta especial atención a las y los estudiantes cuyos nombres se envían al comité a través de cualquiera de los siguientes canales: miembros individuales del personal docente, incluidos adjuntos y afiliados, personal docente que revisa el progreso del estudiante, personal de Ministerios Supervisados, el (la) Decano(a) y otro personal administrativo. El objetivo del comité es discernir la acción más apropiada para el bienestar del estudiante, así como de la comunidad del Seminario. Cada caso revisado por el comité se analiza con cuidado y oración y se trata de manera confidencial.

Se pueden hacer recomendaciones o requisitos para apoyar el crecimiento personal, espiritual o profesional. Consulte la sección Políticas del Seminario para obtener más información sobre el trabajo del comité.

SEGUROS Y SERVICIOS MÉDICOS

Seguro médico. Todo el alumnado debe tener un seguro médico y de accidentes. Las y los estudiantes que no presenten un comprobante de seguro al momento de la inscripción deberán adquirir el seguro médico y de accidentes para estudiantes que ofrece la Universidad Eastern.

Servicios médicos. Se recomienda a las y los estudiantes que busquen atención médica en los servicios médicos locales, dos de los cuales son Minute Clinic (dentro de la farmacia CVS, 312 S. Henderson Road, King of Prussia) y Take Care Clinic (dentro de la farmacia Walgreens, 119 E. Dekalb Pike, King of Prussia). Los hospitales locales son Phoenixville Hospital (140 Nutt Rd., Phoenixville. Teléfono: 610.983.1000) y Paoli Hospital (255 W. Lancaster Ave., Paoli, PA. Teléfono: 484.565.1000). La Clínica de Phoenixville (organización sin fines de lucro que brinda atención médica a personas sin seguro) 143 Church St, Phoenixville, PA 19460 Teléfono: (610) 935-1134; además de los numerosos centros de atención de urgencia disponibles. También puede probar CVS o Rite Aid en Waynesburg.

Seguro de propiedad personal. El Seminario Palmer no cuenta con un seguro que cubra la pérdida, el robo o los daños a la propiedad personal de las y los estudiantes, ni a los automóviles estacionados en los estacionamientos. Por lo tanto, se insta al alumnado a tener sus bienes personales asegurados.

ASEORAMIENTO Y DIRECCIÓN ESPIRITUAL

Las y los estudiantes de programas de grado pueden solicitar recibir hasta 20 sesiones de asesoramiento y/o dirección espiritual durante su permanencia en el Seminario. El asesoramiento puede ser individual, de pareja o familiar, según el beneficio que más le convenga al estudiante, y los honorarios se establecerán en función de los recursos financieros disponibles del estudiante. Si un(a) estudiante califica para el asesoramiento o la dirección espiritual, en función de un historial de necesidad financiera demostrada, puede recibir asistencia financiera adicional.

El (la) coordinador(a) de estos servicios emparejará a las y los estudiantes con profesionales de la zona disponibles para trabajar con seminaristas en el seminario o, si es posible y deseable, cerca de donde vive el estudiante. El (la) coordinador(a) de estos servicios y los profesionales que brindan asesoramiento o dirección espiritual mantendrán la confidencialidad adecuada para las y los estudiantes según lo negociado por el

estudiante y el profesional. Después de que el Dr. Tim Pretz se jubilara, estamos trabajando para cubrir el puesto de coordinador.

PALMER NEWS AND NOTES (PNN)

Palmer News & Notes es un boletín electrónico mensual interno del Seminario, que se produce durante los semestres de otoño y primavera y periódicamente durante el período de enero y el semestre de verano. Publicado por la Oficina del Decano(a), PNN proporciona información sobre las actividades y eventos del Seminario, noticias de la comunidad y anuncios importantes de grupos de estudiantes y varias oficinas del Seminario. Propuestas para PNN se pueden enviar por correo electrónico a palmerdean@eastern.edu.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DECANO(A) DEL SEMINARIO

Dra. Kimberlee A. Johnson, Decana del Seminario

El (la) Decano(a) del Seminario es el principal funcionario académico y administrativo de Palmer. El (la) Decano(a) del Seminario reporta al Rector de la Universidad Eastern y forma parte del Consejo de Decanos de la Universidad Eastern. El (la) Decano(a) del Seminario preside el Equipo de Liderazgo del Seminario Palmer, cuyos miembros son los Directores de Programa del Seminario, el (la) Coordinador(a) de Asesoramiento, el (la) Capellán del Seminario y el (la) Asistente Ejecutivo(a) del Decano(a). El (la) Decano(a) del Seminario lidera el cuerpo docente, forma parte del Consejo de Decanos y del Colegio del Rector, y es responsable de los programas, políticas, procedimientos, presupuesto y todas las funciones y servicios relacionados del Seminario. Reportan al Decano(a) del Seminario el Cuerpo Docente Regular y Adjunto/Afiliado, el (la) Director(a) de Ministerios Supervisados, el (la) Director(a) del Cuerpo Docente del Programa de Doctorado en Ministerio, el (la) Director(a) de la Escuela de Ministerio Cristiano de Eastern, el (la) Director(a) del Centro Sider, el (la) Director(a) del Programa de Virginia Occidental, el (la) Director(a) del Programa de Seminario Abierto, el (la) Director(a) del Programa de MTS en Ministerios Latinos/as, el (la) Director(a) de Asesoramiento Estudiantil Metodista y Ethos, el (la) Capellán del Seminario, el (la) Coordinador(a) de Asesoramiento y el (la) Asistente Ejecutivo(a)/Director(a) de Operaciones.

OFICINA DE PROMOCIÓN

Sra. Natissa Kultan-Pfautz, Vicepresidenta Asociada de Promoción

La Oficina de Promoción es responsable de supervisar las iniciativas de recaudación de fondos en nombre del Seminario Teológico Palmer. La matrícula no cubre la totalidad de los gastos de instrucción y operativos del Seminario. La brecha se cubre con los recursos recaudados por los miembros de la Oficina de Promoción a través de la campaña del Fondo Anual para exalumnos, iglesias y amigos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Sra. M. Kacey Bernard, Directora Sénior de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos fomenta una comunidad de excelencia a través de un liderazgo estratégico y un servicio de la más alta calidad. El Departamento de Recursos Humanos coordina y perfecciona todas las políticas y servicios de personal, facilita y apoya las búsquedas académicas y no académicas, y proporciona comunicaciones oficiales de la Universidad a los empleados. El Departamento logra esto:

- Desarrollando y apoyando un entorno que ayude a la comunidad a reclutar y retener profesores y personal de calidad.
- Garantizando la equidad para la totalidad de los empleados en la aplicación de todas las políticas y procedimientos de RR.HH., así como en su trato con cada miembro de la comunidad.
- Proporcionando información y recursos sobre las leyes laborales y las políticas universitarias que respaldan la toma de decisiones efectiva en la Universidad.

DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA

Anne Schwelm, Directora

El (la) Director(a) de la Biblioteca es responsable del funcionamiento y desarrollo de las bibliotecas de la Universidad Eastern, incluido el personal, los recursos, la expansión, el presupuesto y los servicios de la biblioteca.

RELACIONES UNIVERSITARIAS

Sra. Kelly Goddard, Vicepresidenta Asociada de Marketing, Inscripción y Comunicaciones

Relaciones Universitarias desarrolla y supervisa las estrategias e iniciativas de marketing y publicidad del seminario, las publicaciones del seminario, el sitio web, los folletos y los comunicados de prensa.

FUNCIONARIO DEL TÍTULO IX DE LA UNIVERSIDAD EASTERN

La Universidad Eastern se compromete a cumplir con todas las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación, incluido el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 y sus reglamentos de implementación, que prohíben la discriminación por motivos de sexo. Se puede acceder a la política completa a través del Manual del estudiante de la Universidad Eastern en <https://www.eastern.edu/student-life/student-development/eu-student-handbook>. Busque utilizando "Título IX".

INFORMACIÓN FINANCIERA

Pago de cuentas

Le recomendamos que visite el sitio web de Cuentas de Estudiantes para ver los anuncios, el cronograma de cargos y la información sobre las tarifas: <https://www.eastern.edu/about/offices-centers/student-accounts-office>, La Universidad Eastern emite toda la información de facturación de forma electrónica. Esto significa que no enviamos ningún estado de cuenta en papel al estudiante.

Los estudiantes deben iniciar sesión para ver la información de facturación de OTOÑO 2024/PRIMAVERA 2025.

- Visite <https://my.eastern.edu/> y seleccione Vida estudiantil, luego Estudiantes Actuales y luego MyEastern.
- Inicie sesión y haga clic en “Estudiante”.
- Haga clic en “Ver cuenta y realizar pago”.
- Al hacer clic en “Actividad de la cuenta”, obtendrá los detalles de su factura y acceso a su estado de cuenta.

Los planes de pago están disponibles a través de Pagos Oficiales en:

<https://payplan.officialpayments.com/Enrollment.aspx?billerId=34&planGroupId=63>.

A continuación se incluye un enlace a las preguntas frecuentes sobre las cuentas de estudiantes:

<https://www.eastern.edu/about/offices-centers/student-accounts-office/graduate-frequently-asked-questions>

Política de reembolso de matrícula

Consulte la política en: <https://www.eastern.edu/about/student-consumer-information/refund-policy-and-requirements-withdrawal-and-return-federal>

Plan de becas acelerado (ASP), retiro anticipado: para aquellos pocos estudiantes que aún participan en el ASP, que se eliminó gradualmente para los nuevos estudiantes en 2017, la terminación anticipada de su contrato de ASP resultará en un pago adicional más allá de su último semestre en Palmer. El pago será igual a un pago de su plan ASP seleccionado. Los expedientes se retendrán hasta que su cuenta esté paga en su totalidad.

Rates and Fees for 2024-2025 School Year: This can be found by clicking the link below:

Tarifas y cuotas para el año escolar 2024-2025: Puede consultarlas haciendo clic en el siguiente enlace.

<https://www.palmerseminary.edu/admissions-financial-aid/tuition-financial-aid-scholarships>

EVENTOS ESPECIALES

Le animamos a participar en los eventos del Seminario Palmer y la Universidad Eastern, que incluyen conferencias y eventos especiales durante todo el año. Ampliarán sus horizontes y le expondrán a una variedad de perspectivas. Puede acceder a una lista completa de eventos en el sitio web de Palmer, con varios destacados aquí:

En primer lugar, el Seminario Teológico Palmer organiza sus propios servicios de Capilla cada semestre, llamados "Capilla y Mascada", que se llevan a cabo los martes y jueves a partir de las 5:55 p. m., con horarios de reunión de oración los miércoles a las 6:00 p. m. y los lunes por la mañana a las 8:30 a. m. La Capilla y Mascada de los martes está coordinada por el (la) Director(a) de Asesoramiento Estudiantil Metodista y Ethos de Palmer. Visite el sitio web del Seminario para obtener más información sobre estos servicios. La Universidad Eastern organiza Capillas semanales los miércoles por la tarde a las 3:00 p. m. y foros de Ventanas del Mundo los viernes por la tarde a las 3:00 p. m. durante el año académico. Cada foro tiene como objetivo estimular la participación personal y el conocimiento de cuestiones cruciales y controvertidas que enfrentan las y los cristianos hoy. Si las y los estudiantes de Palmer desean organizar algún servicio religioso, consulten con la oficina del Decano(a).

En segundo lugar, estamos encantados de ofrecer nuestro Simposio anual sobre ciencia y religión del Seminario Teológico Palmer de la Universidad Eastern, que se llevará a cabo el 28 de septiembre de 2024. Con el apoyo de una subvención del Diálogo sobre ciencia, religión y ética de la Asociación Estadounidense para el Avance de la Ciencia, el Simposio constará de dos sesiones, cada una de ellas con un orador principal y una mesa redonda. El enfoque está en la integración de la ciencia y la teología, y para ello contará con una combinación de científicos y teólogos prácticos como oradores y panelistas. En tercer lugar, la Cátedra Orlando Costas se llevará a cabo en el semestre de otoño y este año se llevará a cabo el sábado 5 de octubre de 2024. Organizada por nuestro programa MTS in Ministerios Latinos=, la Cátedra Costas se estableció en 2008 para honrar el trabajo del difunto misionero y teólogo Dr. Orlando E. Costas, quien enseñó en el Seminario a partir de 1980. Originario de Puerto Rico, el Dr. Costas murió en 1987 a la edad de 45 años. Se le recuerda por su apasionada defensa de los que no tienen voz y los oprimidos. Dejó una importante huella en varios académicos latinos, habiendo escrito 14 libros y contribuido a 17 libros adicionales y 40 revistas.

En cuarto lugar, el primer viernes de cada febrero (el próximo semestre de primavera será el 7 de febrero de 2025), el Seminario Palmer organiza la Cátedra Mitchell anual. Esta cátedra es la conferencia clave de la celebración del Mes de la Historia Afroamericana del Seminario Teológico Palmer. Lleva el nombre del reverendo Dr. Frank B. Mitchell, Jr., pastor de la Iglesia Bautista Pinn Memorial durante más de 40 años. A lo largo de los años de su ministerio, fue responsable de guiar a muchos ministros nuevos hacia el servicio. Dirigió a muchos de ellos al Seminario Teológico Bautista del Este, ahora Seminario Teológico Palmer, para su formación. Animó a jóvenes y mayores por igual a estar orgullosos de su herencia espiritual y cultural, e instó a todos y todas a esforzarse por seguir el excelente ejemplo de Jesucristo. Su vida fue una excelente muestra de amor cristiano infalible, junto con el deseo de servir a los demás.

Por último, la Consulta Palmer anual: Conversaciones sobre la iglesia y la comunidad es otro evento que organiza el Seminario Palmer. La Consulta ofrece una oportunidad para que las iglesias y líderes cristianos de la comunidad dialoguen sobre temas sociales importantes y actuales que afectan a la iglesia y sobre cómo contextualizar el ministerio en el siglo XXI. Esta Consulta se llevará a cabo el 6 de marzo de 2025.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

METAS EDUCATIVAS

Cualidades de las/los graduados de Maestría en Divinidad del Seminario Palmer

Cualidades de las/los graduados de Maestría en Divinidad del Seminario Palmer

El cuerpo docente ha desarrollado las siguientes cualidades como guía de las características ministeriales deseables en las/os graduados de la maestría en divinidad del Seminario. Los miembros del cuerpo docente reconocen que cada persona tiene diferentes aptitudes y habilidades y que no se desarrollará ni madurará de la misma manera en todas estas áreas. Los miembros del cuerpo docente también reconocen que estas cualidades nunca se alcanzarán por completo, aunque el objetivo es seguir avanzando hacia el premio. Para tener éxito, este viaje debe ser compartido por toda la comunidad del Seminario: estudiantes, personal, profesores y administradores.

Cualidades afectivas/personales y sociales

El Seminario Palmer busca ser una comunidad de personas y preparar líderes cristianos que:

- a. Se hayan apropiado personalmente de la fe cristiana.
- b. Estén comprometidos a crecer hacia la plenitud en la relación con Dios, con ellos y ellas mismas, con los demás y con su mundo, y sean obedientes a la inspiración del Espíritu Santo.
- c. Afirmen la proclamación del Evangelio de perdón, liberación, reconciliación y el don de la vida eterna.
- d. Estén comprometidos con el mensaje evangélico completo, que incluye dimensiones tanto personales como sociales.
- e. Tengan pasión por el ministerio preocupado por las necesidades espirituales, emocionales, intelectuales y físicas de las personas.
- f. Sean conscientes de su quebrantamiento y dependencia de Dios.
- g. Tengan vidas devocionales disciplinadas, que den fruto en una fe vital, creciente y contagiosa.
- h. Participen regularmente en el culto y la comunión que apoyen la fe, amplíen la visión y fomenten la intimidad en relación con Dios.
- i. Tengan un espíritu de apertura hacia los demás en el cuerpo global de Cristo.
- j. Tengan un espíritu de apertura a otras religiones e ideologías vivas.
- k. Valoren la Biblia como una fuente de inspiración única.
- l. Vean el ministerio como una vocación divina y a sí mismos como llamados por Dios.
- m. Tengan un sentido claro y realista de la identidad personal, la autoaceptación, la autodirección, la estabilidad emocional y la integridad.
- n. Tengan respeto por la dignidad de las personas, sensibilidad hacia las necesidades y sentimientos de los demás, interés por los demás y deseo de servir.
- o. Estén abiertos a la afirmación y la crítica.
- p. Estén dispuestos a sacrificarse por el reino.
- q. Busquen la integración de la vida personal y el ministerio.

Cualidades relacionadas con las habilidades

- a. Estén capacitados para dirigir la iglesia mediante la predicación y la enseñanza, el cuidado y el asesoramiento, la evangelización y el servicio en una misión dinámica y un crecimiento integral.
- b. Sean capaces de guiar a las personas a la fe en Jesucristo.
- c. Sean expositores elocuentes y capacitados de la verdad bíblica en relación con todas las áreas de la vida humana.
- d. Sean capaces de interpretar y comunicar el mensaje de la Biblia de una manera que sea fiel y esté

dirigida a la vida contemporánea.

- a. Sean hábiles para ayudar al pueblo de Dios a lograr una presencia amorosa, servicial y transformadora en el mundo.
- b. Sean sensibles a diversas situaciones culturales y capaces de relacionar el poder salvador y liberador del Evangelio con las necesidades de las personas e instituciones en esos entornos.
- c. Tengan habilidades relacionales, de cuidado pastoral y de consejería.
- d. Tengan habilidades de liderazgo en adoración, administración, educación cristiana, construcción de comunidad y transformación de la sociedad.
- e. Sean capaces de establecer redes y trabajar en equipo con otros en el ministerio.
- f. Sean capaces de comprender el conflicto teológicamente y utilizarlo en la búsqueda de la reconciliación.

Cualidades relacionadas con el contenido y la cognición

El Seminario Palmer busca ser una comunidad de personas y preparar líderes cristianos que:

- a. Tengan un conocimiento profundo de la Biblia y una comprensión de los enfoques hermenéuticos que la Iglesia del pasado y del presente ha utilizado para entender y aplicar las Escrituras.
- b. Tengan una base en teología y herencia cristiana.
- c. Tengan un conocimiento práctico de las disciplinas de misiología, ética cristiana y ministerio cristiano.
- d. Tengan un conocimiento práctico de las metodologías de estas disciplinas teológicas.
- e. Sean capaces de reflexionar teológica y éticamente.
- f. Sean capaces de integrar las diversas facetas del conocimiento teológico.
- g. Sean capaces de integrar el aprendizaje en el aula con la experiencia de campo.
- h. Estén familiarizados con disciplinas correlativas como las ciencias sociales, las ciencias del comportamiento, la filosofía, la literatura y las artes, y puedan recurrir a ellas como recursos en el ministerio.
- i. Estén familiarizados con la Iglesia de hoy (su naturaleza, oportunidades, misión global, ecumenicidad y necesidades de liderazgo).
- j. Tengan conocimientos sobre las estructuras y la política denominacional.
- k. Tengan conocimientos sobre los problemas sociales actuales y pueden evaluarlos de manera crítica.
- l. Tengan conocimientos sobre la relación entre la Iglesia y la sociedad.
- m. Tengan cierta familiaridad con otras religiones e ideologías vivas.

Otras cualidades

El Seminario Palmer busca ser una comunidad de personas y preparar líderes cristianos que:

- a. Tengan la capacidad de análisis de nivel de posgrado.
- b. Tengan la capacidad de discernimiento de nivel de posgrado (por ejemplo, la capacidad de formar opiniones juiciosas).
- c. Tengan un creciente interés en la actividad cognitiva y en la búsqueda del aprendizaje permanente.
- d. Estén comprometidos con los valores éticos, sociales y religiosos.
- e. Busquen enriquecer su propia vida cultural y la de los demás.

Cualidades de las/los graduados de M.T.S. y M.P.T. del Seminario Palmer

Cualidades de los graduados de maestría en teología y maestría en teología práctica del Seminario Palmer Aunque las cualidades anteriores se formularon teniendo en mente a los graduados de Maestría en Teología, la mayoría son igualmente apropiadas para los graduados de Maestría en Estudios Teológicos (M.T.S.) y Maestría en Teología Práctica (M.P.T.). El Seminario está plenamente comprometido con el crecimiento y desarrollo de cada estudiante como persona integral, independientemente de su llamado al ministerio pastoral, al ministerio laico o al ministerio académico.

PROGRAMA DE VIRGINIA OCCIDENTAL

El Seminario Teológico Palmer y la Convención Bautista de Virginia Occidental han formado una alianza única para ofrecer los programas de Maestría en Divinidad (M.Div.) y Doctorado en Ministerio (D.Min.) del Seminario Palmer a los pastores y líderes de iglesias actuales y aspirantes en Virginia Occidental, Ohio, el oeste de Pensilvania, Indiana y Kentucky. Esta alianza permite que los hombres y mujeres de la región obtengan un título completamente acreditado sin salir de casa. Las políticas y requisitos académicos del Seminario Palmer se aplican por igual a las y los estudiantes de Virginia Occidental.

Palmer ha estado impartiendo su título de MDiv en Virginia Occidental durante casi 30 años, impartido por una combinación del cuerpo docente principal de Palmer y un destacado cuerpo docente adjunto de Virginia Occidental, con la participación frecuente de estudiantes del campus principal en St. Davids. El sitio de Palmer en Virginia Occidental es el hermoso Centro de Conferencias Parchment Valley de la Convención Bautista de Virginia Occidental en Ripley, Virginia Occidental, y el formato de entrega consiste en un formato híbrido, que combina el trabajo en línea con una residencia de dos días y medio. Para obtener información sobre los cursos y la inscripción en Virginia Occidental, comuníquese con el Reverendo Dr. Robert Allan Copenhaver, Director del Programa de Virginia Occidental del Seminario, en rcopenha@eastern.edu, o con la oficina de admisiones del Seminario.

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Como director académico del Seminario, el (la) Decano(a) es responsable de todas las operaciones académicas dentro del Seminario. Las preguntas o inquietudes sobre cualquiera de las siguientes políticas deben dirigirse al Decano(a).

Orientación

Todos los nuevos estudiantes del Seminario Palmer participan en una orientación específica para su programa de estudio. Todas las orientaciones incluyen una introducción a la Universidad Eastern, al Seminario Palmer y el programa de grado correspondiente, saludos del decano(a) y descripciones generales de myEastern, Brightspace, Warner Library e información sobre las tarjetas de identificación. El (la) Coordinador(a) de Orientación coordina la orientación presencial y virtual para todos los estudiantes de St. Davids / MDiv / MTS y lo hace en conjunto con la Asamblea de Estudiantes (AE). El (la) Coordinador(a) y la AE brindan refrigerios y horas de atención nocturna durante la primera semana de clases. El (la) Director(a) Asistente de Seminario Abierto coordina una orientación en línea a través de Zoom para la MDiv y MPT. Las y los estudiantes de MTS Ministerios Latinos/as participan en una residencia de orientación. (Las residencias se encuentran en diferentes ciudades alrededor del mundo). Los estudiantes de DMin participan en una orientación en línea al comienzo del semestre de otoño, tanto para las cohortes de St. Davids como de Virginia Occidental. El (la) Coordinador(a) de Asesoramiento Académico de Palmer coordina esfuerzos más específicos para ayudar a las y los estudiantes recién matriculados a desenvolverse en la escuela.

Responsabilidades del profesorado

Todos los profesores(as) deben asistir regularmente a las clases durante el horario establecido. Se debe notificar al decano(a) antes de cualquier ausencia del profesorado para que se puedan cubrir todas las clases. Se espera que los profesores(as) comiencen las clases puntualmente a la hora programada; proporcionen un programa de estudios completo para cada curso siguiendo las pautas disponibles en la Oficina del Decano(a); estén disponibles para las y los estudiantes para una cantidad razonable de consultas durante cada semestre; sean responsables de asegurarse de que todos los exámenes sean supervisados; y de devolver los exámenes y trabajos dentro de un período de tiempo razonable.

Los profesores adjuntos/afiliados están sujetos a las mismas expectativas que los profesores regulares.

Responsabilidades de los estudiantes

Las y los estudiantes son responsables de llegar a tiempo a todas las clases. Si un(a) estudiante debe faltar a una clase, es responsable de discutir esto con su profesor(a) con anticipación. Si ocurre una ausencia no planificada, el (la) estudiante es responsable de informar al profesor(a) el motivo de la ausencia a más tardar 48 horas después del inicio de la clase.

Se espera que las y los estudiantes cumplan con todos los plazos de entrega de tareas, exámenes y trabajos académicos, tal como se indica en el programa de estudios. El trabajo debe ser legible, generalmente escrito a máquina, y debe cumplir con todas las pautas del programa de estudios del curso. Se puede imponer una sanción por el trabajo entregado fuera de plazo. Las y los estudiantes son responsables de cumplir con todos los requisitos de lectura establecidos en el programa de estudios. Hacer trampa y plagiar son poco éticos y pueden resultar en la expulsión del seminario.

(Para obtener más información, consulte "Plagio").

Cambio de programa de grado

Es posible cambiar el programa de grado o el énfasis del programa. Esta es una decisión importante. Si un(a) estudiante está considerando esta posibilidad, debe analizar con su asesor(a) académico(a) las razones para buscar dicho cambio. Si se determina que dicho cambio sería apropiado, el (la) estudiante debe obtener el formulario de solicitud correspondiente de la Oficina de Registro de Palmer. Cuando el (la) asesor(a) complete y firme el formulario, debe revisarlo para su aprobación y firmarlo el (la) Decano(a), quien luego lo enviará a la Oficina de Registro de Palmer. Una vez firmado por el (la) Decano(a), el cambio de grado correspondiente se realizará en el expediente académico permanente del estudiante y el formulario pasará a formar parte del expediente académico permanente.

Las y los estudiantes que cambien de un programa de grado a otro (por ejemplo, de M.Div. a M.T.S.) deben cumplir con los requisitos del catálogo del nuevo programa en el momento de la transferencia y deben cumplir con los requisitos de admisión del nuevo programa. Se debe completar una evaluación del expediente académico, en consulta con la Oficina de Registro de Palmer, en el momento de la transferencia. Se enviarán copias del formulario y de la evaluación del expediente al estudiante y al nuevo asesor(a) según corresponda después de la aprobación.

Exenciones de cursos obligatorios:

Procedimientos y políticas

Cuando un(a) estudiante ha tomado un curso de grado comparable a un curso obligatorio del Seminario, se puede solicitar permiso para eximir dicho curso. No se otorgan créditos académicos por los cursos exentos; las y los estudiantes deben completar otros cursos (generalmente una oferta de nivel superior en el área del curso eximido) para obtener la cantidad de créditos requeridos para un título. Las solicitudes deben completarse y enviarse a la Oficina de Registro de Palmer con la decisión y la firma del profesor(a) correspondiente, a más tardar una semana antes del primer día de la clase para la que se solicita la exención.

El proceso para eximir cursos es el siguiente:

- (1) Obtenga un formulario de Petición para eximir un curso obligatorio en la Oficina de Registro de Palmer o en línea en el sitio web del Seminario.
- (2) Consulte con el (la) profesor(a) en cuya disciplina se solicita la exención, proporcionando la mayor cantidad posible de explicaciones y documentación de respaldo. Esto debe incluir, entre otras

cosas, descripciones de los cursos, programas de estudio, textos utilizados, fechas de realización y calificaciones finales de los cursos completados anteriormente que respaldarían la solicitud de exención. Si el motivo de la solicitud de exención es distinto a los cursos comparables ya completados, se debe proporcionar una justificación detallada y datos de respaldo.

- (3) La decisión del profesor(a) de eximir el curso o la recomendación de requisitos adicionales debe anotarse en el formulario.
- (4) Obtenga la firma del profesor(a) antes de devolver el formulario a la Oficina de Registro de Palmer para su consideración final por parte del Decano(a).

Transferencia de créditos

Se otorgará crédito por el trabajo realizado en otras escuelas teológicas acreditadas por la Asociación de Escuelas Teológicas (ATS, por sus siglas en inglés) o programas de posgrado afines aprobados por un organismo de acreditación reconocido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (DOE, por sus siglas en inglés), siempre que:

- (1) El(la) estudiante haya enviado un expediente académico oficial a la Oficina de Registro de Palmer (si aún no está en el archivo) y haya notificado a la Oficina de Registro de Palmer sobre la solicitud.
- (2) El crédito de transferencia solicitado se haya completado dentro de los diez años anteriores a la fecha de matriculación del estudiante en el Seminario Palmer.
- (3) El crédito de transferencia solicitado no se haya aplicado a un título universitario.
- (4) El trabajo por el cual se solicita el crédito sea apropiado para el programa de grado que se está cursando en el Seminario Palmer para el curso por el cual se otorga el crédito.
- (5) Se haya obtenido una calificación de 2.0 (C) o más en el curso.
- (6) El (la) Decano(a) y el (la) Secretario(a) Asociado(a) determinen que la solicitud es apropiada, según la naturaleza del trabajo del curso. En caso de ser necesario, se consultará a un instructor(a) de la disciplina pertinente. Se le pueden solicitar al estudiante materiales de apoyo adicionales, como una descripción del curso o un programa del curso, si estos son necesarios para tomar una decisión más informada sobre la transferencia de cursos.

Posición avanzada

Se puede otorgar crédito por posición avanzada bajo las siguientes condiciones:

1. Se puede otorgar posición avanzada tanto para cursos básicos como electivos, siempre que el tema sea apropiado para los programas de M.Div. o M.T.S.
2. Las y los estudiantes que ingresan y desean ser admitidos con posición avanzada en base al trabajo de pregrado completado deben aprobar exámenes escritos y orales antes del comienzo de sus clases en el Seminario.
3. Las y los estudiantes que ingresan deben presentar la solicitud a más tardar el 1 de agosto para el semestre de otoño o el 1 de diciembre para el semestre de primavera para tomar los exámenes de posición avanzada.
4. El (la) Decano(a) y un(a) profesor(a) en el área relevante evaluarán las solicitudes.
5. Todos los exámenes, escritos y orales, se administrarán en el Seminario durante la semana anterior a la orientación en los semestres de otoño y primavera.
6. El (la) Secretario(a) Asociado(a) programará todos los exámenes escritos, notificando a los estudiantes la fecha, hora y sala en la que se administrarán los exámenes.
7. Todos los exámenes escritos en cualquier área temática determinada se administrarán al mismo tiempo.
8. Los exámenes escritos serán evaluados por los profesores del Seminario correspondientes, quienes

luego programarán los exámenes orales con cada estudiante.

9. Todos los exámenes, escritos y orales, deben evaluarse antes de que finalice la semana de orientación de otoño o primavera y los resultados deben informarse al Secretario(a) Asociado(a). Los estándares de evaluación se coordinarán dentro de los departamentos, utilizando las competencias del área como pautas.
10. Los profesores adjuntos participarán según sea necesario.
11. A los estudiantes se les cobrará \$40.00 por examen realizado, independientemente de si se les otorga o no una posición avanzada.
12. Las y los estudiantes del programa de grado M.Div. pueden recibir hasta 17 créditos de posición avanzada y los estudiantes M.T.S. pueden recibir hasta 8 créditos.

Estudios independientes / Cursos de lectura

Los requisitos para tomar un curso de estudio independiente/lectura son los siguientes: (1) un promedio general de calificaciones (GPA) de al menos 3.00; (2) haber completado satisfactoriamente al menos 33 créditos de M.Div./24 créditos de M.T.S.; y (3) permiso del profesor(a) supervisor(a). Si no se cumple algún requisito, o si el (la) estudiante está en período de prueba, no se le permitirá inscribirse en un curso de estudio independiente/lectura. Los formularios están disponibles en la Oficina de Registro de Palmer.

Tomando cursos en otras instituciones

A las y los estudiantes se les permite realizar cursos en otras instituciones que puedan aplicarse para obtener su título en Palmer. Los cursos que se realicen de esta manera solo pueden ser: (1) cursos confesionales (denominacionales), (2) cursos electivos "libres" para estudiantes de M.Div., o (3) cursos electivos obligatorios de concentración en MTS. Por lo general, no se permite completar los cursos obligatorios básicos en otra institución y se determina caso por caso. El permiso para realizar cursos en otra institución debe ser aprobado con anticipación y la documentación está disponible en el sitio web de la Oficina de Registro de Palmer, según las especificaciones que se indican a continuación. Comuníquese con la Oficina de Registro de Palmer si tiene preguntas.

Curso de estudio externo

La mayoría de los cursos aprobados tomados en otras instituciones se consideran cursos de estudio externos. Los cursos cumplen con las estipulaciones anteriores, pero no forman parte de nuestro acuerdo recíproco de registro cruzado (ver más adelante). Se pueden tomar en varias instituciones, incluidas, entre otras, la Universidad Eastern, la Universidad de Temple, el Seminario Teológico Bíblico, el Seminario Teológico Evangélico, el Seminario Teológico de Lancaster, el Seminario Teológico Luterano Unido en Filadelfia, el Seminario Moravo, el Seminario Teológico de New Brunswick, el Seminario Teológico de Princeton. El Seminario San Carlos Borromeo y el Seminario Teológico de Westminster.

Se pueden encontrar descripciones y ofertas de cursos específicos en los catálogos de estas instituciones, muchos de los cuales están disponibles en línea en sus respectivos sitios web. Un(a) estudiante que desee tomar un curso de estudio externo debe trabajar directamente con la otra institución para fines de admisión, registro y pago de los cursos a tomar. Además, un(a) estudiante que completa un curso de estudio externo aprobado es responsable de solicitar que se envíe un expediente académico oficial de la institución de enseñanza a la Oficina de Registro de la Universidad Eastern, para que el trabajo del curso completado pueda ser verificado y transferido a su programa de estudios en Palmer, según corresponda. Como se indicó anteriormente, todos los cursos realizados en otro lugar mientras el estudiante esté inscrito(a) en Palmer deben aprobarse con anticipación.

Matrícula cruzada

El Seminario Palmer tiene un acuerdo de matrícula cruzada recíproca con el Seminario Teológico Luterano Unido de Filadelfia, la Universidad de Temple y otras escuelas, por el cual las y los estudiantes pueden inscribirse en ciertos cursos en esas instituciones a través de la Oficina de Registro de la Universidad Eastern y pagar la tarifa de matrícula del Seminario Palmer. Los cursos de matrícula cruzada se consideran cursos de Palmer aunque se enseñen en otra institución, y aparecerán en el expediente académico del estudiante sin ninguna intervención adicional por parte del estudiante. La Oficina de Registro de Palmer puede ofrecer más orientación sobre si un curso deseado en una de estas instituciones se consideraría matrícula cruzada o un curso de estudio externo.

Procedimiento para solicitar tomar un curso en otra institución:

1. Obtenga un formulario de solicitud de inscripción cruzada/curso de estudio externo en la Oficina de Registro de Palmer o en línea en el sitio web del Seminario.
2. Complete el formulario y adjunte toda la documentación de respaldo (descripción del curso, programa de estudios, bibliografía, etc.) que pueda sobre el curso que se tomará.
3. Envíe el formulario completo y la documentación de respaldo a la Oficina del Decano(a).
4. Se notificará a los estudiantes sobre la aprobación o desaprobación. Si se aprueba un curso externo, la Oficina de Registro de Palmer comunicará las instrucciones de inscripción y pago correspondientes.

Cursos en línea de otra escuela

Condiciones generales que se deben cumplir

Si las y los estudiantes desean tomar cursos en línea para su enriquecimiento personal, son libres de tomar lo que quieran, aunque se recomienda discreción. Si las y los estudiantes desean tomar cursos en línea y transferirlos a sus programas de grado en el Seminario, esos cursos:

- Deben ser ofrecidos por una institución acreditada por la Asociación de Escuelas Teológicas (ATS), actuando dentro de las pautas de la ATS para cursos en línea;
- Deben ser aprobados por un miembro del cuerpo docente en la disciplina, como lo indica su firma de asentimiento en el formulario de Solicitud de inscripción cruzada/curso de estudio externo;
- Deben ser aprobados por el Decano(a); y
- No pueden exceder de seis en número para el M.Div. y cuatro para el MTS (pero sin exceder la mitad de los requisitos de concentración).
- Tenga en cuenta que las y los estudiantes de la Iglesia Metodista Unida (UMC) no pueden tomar cursos en línea, según la estipulación del Senado Universitario de la UMC.

Normalmente, los cursos obligatorios básicos no se pueden tomar en línea. Los cursos electivos obligatorios y libres se pueden tomar solo si el (la) estudiante tiene una justificación satisfactoria. Obtenga de la Oficina de Registro de Palmer un Formulario de Aprobación de Inscripción Cruzada/Curso de Estudio Externo, complételo y devuélvalo a la Oficina del Decano(a). Se notificará a los estudiantes sobre los procedimientos de aprobación, inscripción y pago.

Quien puede tomar cursos en línea

Los criterios que se aplican a los estudios independientes también se aplican a los cursos en línea. Las y los estudiantes deben tener (1) al menos un promedio de calificaciones acumulativo de 3.00; (2) haber completado satisfactoriamente al menos 33 créditos de M.Div./24 créditos de M.T.S.; y (3) no pueden estar en período de prueba. Si no cumple con algún requisito, o si está en período de prueba, no podrá inscribirse en un curso en línea.

Acceso a la biblioteca del seminario para estudiantes que toman cursos en línea

- Cualquier estudiante actualmente inscrito y con buena reputación en el Seminario Palmer tiene acceso sin restricciones a los servicios de la biblioteca de la Universidad Eastern.
- Las y los estudiantes inscritos en un curso en línea ofrecido a través de otra institución, pero que no estén inscritos en cursos en Palmer, tendrán acceso a los servicios de biblioteca de la institución secundaria y se espera que utilicen esos servicios para cumplir con los requisitos del curso

Cómo se manejará la matrícula

Si el Seminario Palmer tiene un acuerdo de inscripción cruzada abierta con la escuela en la que se está tomando el curso, el (la) estudiante le paga al Seminario Palmer la matrícula completa. Si el Seminario no tiene dicho acuerdo, el (la) estudiante le paga a la otra escuela su matrícula, más \$25.00 a Palmer por costos administrativos.

Cursos como oyentes

Las y los estudiantes pueden asistir como oyentes a cursos de nivel de maestría de acuerdo con las siguientes expectativas y requisitos.

- El instructor(a) del curso debe otorgar permiso para asistir como oyente. La asistencia como oyente no es apropiada para algunos cursos de maestría.
- Las y los estudiantes con estatus de oyente no están obligados a completar las tareas del curso. Si un estudiante completa una tarea escrita u otro proyecto, no se evaluará para obtener una calificación o crédito.
- El (la) instructor(a) del curso aclarará las expectativas con respecto a la participación en el aula para los oyentes en su curso.
- Se espera que el (la) estudiante cumpla con los requisitos rutinarios del curso en relación con aspectos como la asistencia o el uso de computadoras en el aula.
- El (la) estudiante debe registrarse para el curso como oyente al momento de registrarse para todos los demás cursos. Si el (la) estudiante no figura en la lista oficial de clases como oyente, no se le permitirá permanecer en el curso.
- El curso tomado como oyente aparecerá en el expediente académico del estudiante con la designación de "AU" (oyente). No se otorga ningún crédito académico por un curso como oyente; Tampoco afecta el promedio de calificaciones semestral o acumulativo del estudiante.
- En ningún momento durante o después de estar en un curso como oyente, un(a) estudiante puede convertir ese curso en un curso regular con crédito y calificación, o transferirlo para obtener crédito/sin crédito.
- A los y las estudiantes se les permite registrarse en un período/semestre posterior para obtener crédito académico por un curso tomado como oyente en un período/semestre anterior.

Retiro de un curso

Si un(a) estudiante considera necesario retirarse de un curso una vez finalizado el período de baja o incorporación, es su responsabilidad notificarlo a la Oficina de Registro de Palmer. Notificar a un(a) instructor(a) su intención de retirarse NO constituye un retiro oficial. El (la) estudiante debe obtener y completar un formulario de retiro del curso, que está disponible en la Oficina de Registro de Palmer, o enviar una carta firmada explicando el motivo del retiro. Consulte más arriba la política sobre reembolsos de matrícula. Los formularios o cartas de retiro deben recibirse en la Oficina de Registro de Palmer a más tardar

una semana antes del último día de clases, como se indica en el calendario académico.

Cuando un(a) estudiante se retira de un curso, se ingresa la designación "W" (retirarse) en el registro permanente. La designación no tiene impacto, ni positivo ni negativo, en el promedio de calificaciones acumulativo del estudiante.

Las y los estudiantes que no notifiquen oficialmente a la Oficina de Registro de Palmer su necesidad de darse de baja o retirarse de un curso antes de la fecha límite publicada en el calendario académico serán considerados inscritos en el curso y se les evaluará una calificación final en consecuencia.

Cancelación de clases

Si un(a) profesor(a) debe cancelar una clase debido a una enfermedad u otros asuntos personales, la Oficina del Decano(a) notificará a las y los estudiantes de la clase afectada a través del correo electrónico eastern.edu lo antes posible. Si la situación lo permite, la Oficina del Decano(a) puede, como cortesía, llamar por teléfono a las y los estudiantes que viajan diariamente y viven a una distancia significativa del Seminario para evitar que realicen un viaje innecesario. Cada estudiante es responsable de asegurarse de que la Oficina del Registro de Palmer tenga información de contacto actualizada, incluidos los números de teléfono.

En caso de mal tiempo, puede obtener información sobre el cierre de la escuela a través de KYW News Radio sintonizando 1060 AM en la radio, ingresando a www.cbsphilly.com en la web. Los números de cierre de la escuela del Seminario son Montgomery County 385 (día) y 2385 (noche). También puede llamar al número principal de la Universidad Eastern (610-341-5800). Consulte la página web de cierre de escuelas de la Universidad Eastern en <https://www.eastern.edu/school-closing> para conocer otras formas de recibir notificaciones sobre cierres de escuelas y emergencias.

Cursos intensivos

Los cursos intensivos están estructurados de manera diferente a los cursos semestrales y se ofrecen en los períodos de verano en el campus de St. Davids. La estructura varía según la ubicación y la época del año en que se ofrecen. Consulte los programas de estudio de cada curso para obtener información completa. Los estudiantes deben tener en cuenta las siguientes pautas para estos cursos:

Inscripción. Las fechas límite de inscripción para los períodos de verano se publican en los materiales informativos correspondientes. Las y los estudiantes deben inscribirse en los cursos intensivos del Programa de Virginia Occidental a más tardar seis semanas antes del primer día de sesiones presenciales.

Programas de estudio. Los programas de estudio están disponibles para las y los estudiantes por correo electrónico o Brightspace (todos los intensivos de Virginia Occidental) de 6 a 8 semanas antes de que comiencen las clases.

Withdrawals.

Si un(a) estudiante ha asistido a un curso intensivo durante un período de tiempo pero no puede continuar, deberá retirarse. En ese caso, se indicará "W" (Retiro) en el expediente académico. Al igual que con los cursos semestrales regulares, el(la) estudiante es responsable de notificar a la Oficina de Registro de Palmer. Esto se puede hacer completando y firmando un Formulario de Retiro, que está disponible en línea en el sitio web de la Oficina de Registro de Palmer, o enviando una carta explicando el motivo del retiro. Consulte más atrás la política sobre reembolsos de matrícula.

Conducta académica inaceptable

En el Seminario Teológico Palmer se reconocen como inaceptables las siguientes formas de conducta académica:

- **Plagio**

El plagio es “el uso de las ideas o expresiones de otra persona sin darle el crédito correspondiente” (William Campbell, Stephen Ballour y Carol Slade, *Form and Style* [Boston: Houghton Mifflin], 2009). Tres o más palabras tomadas de otra fuente, hablada, impresa o electrónica, constituyen una cita directa y deben ir entre comillas y acompañadas de notas al pie. Las ideas y su expresión son, por ley, propiedad intelectual del autor o del orador original. Por lo tanto, también debe reconocer en notas al pie todas las fuentes de ideas, hechos, paráfrasis u opiniones distintas.

El plagio tiene graves consecuencias académicas, éticas y legales. El incumplimiento intencional o no intencional de utilizar la documentación adecuada en trabajos de investigación, exámenes, presentaciones orales u otros trabajos académicos puede dar lugar a una reducción de la calificación, la reprobación del curso o la expulsión del Seminario.

Los asesores académicos serán notificados si uno de sus estudiantes ha plagiado material para una tarea de Palmer. Además, las y los estudiantes que plagien pueden esperar reunirse con el Comité de Revisión y Orientación para una discusión completa antes de que el Comité determine las consecuencias.

Consulte Trabajos y Tesis a continuación para obtener la documentación aceptable de todos los trabajos y tesis. Los tutores de escritura pagados por el seminario están disponibles solo para estudiantes para quienes el inglés es un segundo idioma. Si califica, comuníquese con uno de los tutores de escritura.

Otros ejemplos de plagio y deshonestidad académica son:

- **Presentar un trabajo escrito por otro estudiante o persona como si fuera propio.**
- **Presentar un trabajo escrito para otro curso u ocasión sin el conocimiento y consentimiento explícito del instructor.**
- **Fabricar evidencia o estadísticas que supuestamente representan su investigación original.**
- **Hacer trampa de cualquier tipo en exámenes, trabajos, proyectos, informes, etc.**

Sanciones por deshonestidad académica

En caso de que se viole la honestidad académica, el (la) instructor(a) puede hacer una de las siguientes cosas, según su evaluación de la gravedad de la infracción y cualquier circunstancia atenuante:

1. Asignar una calificación de “F” o cero en el trabajo, proyecto o examen, pero permitir que se envíe nuevamente, lo que resulta en una calificación combinada máxima de C.
2. Asignar una calificación de “F” o cero en el trabajo, proyecto o examen sin la oportunidad de volver a enviarlo.
3. Asignar una calificación de “F” para el curso (o “NC” para cursos tomados en base a Crédito/No Crédito).

En todos los casos, el (la) instructor(a) enviará evidencia de deshonestidad al Presidente(a) del Comité de Revisión y Orientación e informará al comité sobre la acción tomada. El Comité de Revisión y Orientación también puede intentar reunirse con el (la) estudiante para determinar si es necesario tomar medidas adicionales.

Pautas para la carga de trabajo del curso

Cursos de 3 créditos. Para el estudiante promedio, 70 horas de trabajo fuera del aula, o alrededor de 1200 páginas de lectura y de 16 a 25 páginas de trabajo escrito (a doble espacio), según la naturaleza y cantidad de otros requisitos del curso.

Cursos de 1.5 créditos. Para el estudiante promedio, 35 horas de trabajo fuera del aula, o alrededor de 600 páginas de lectura y de 8 a 12 páginas de trabajo escrito (a doble espacio), según la naturaleza y cantidad de otros requisitos del curso.

Trabajos y tesis

Política informática. Los trabajos generados por computadora deben:

- (1) tener el espacio y la justificación que requiera el profesor;
- (2) imprimirse con una fuente estándar de 11 o 12 puntos, como Times New Roman, u otras fuentes acordadas por el (la) profesor(a);
- (3) formatearse con márgenes de 1 pulgada;
- (4) imprimirse en una impresora láser o de inyección de tinta. Se debe utilizar el corrector ortográfico antes de entregar un trabajo.

Las sanciones por entrega tardía de trabajos se aplican igualmente a los trabajos generados por computadora. Se recomienda encarecidamente que las y los estudiantes hagan copias de seguridad de todas las tareas y trabajos que realicen por computadora, y que estas copias se mantengan separadas de la computadora donde se almacenan sus materiales primarios, en caso de que falle o se dañe la máquina principal.

Formato. La cursiva, el subrayado u otros tratamientos del texto deben seguir los estándares descritos en la sección del Manual de Chicago de Carole Slade *Form and Style: Research Papers, Reports, Theses*, 13ava edición (Boston: Houghton Mifflin, 2009). Este libro está en reserva en la Biblioteca o se puede comprar en la Librería de la Universidad Eastern.

Fuentes de datos electrónicos. Al citar fuentes en línea, siga las pautas de Carol Slade descritas en *Form and Style: Research Papers, Reports, Theses*, 13ava edición (Boston: Houghton Mifflin, 2009). Cuando una fuente electrónica ya se haya publicado en papel, cite la fuente impresa publicada en lugar de la fuente electrónica. Si no se ha publicado en papel, saque una copia impresa del material citado desde Internet. Si el documento es extenso, corte y pegue el material citado en un programa de procesamiento de textos y vuelva a formatearlo según sea necesario para eliminar el desperdicio de papel y como cortesía al profesor.

Tutores(as) de redacción. Los tutores de redacción pagados por el seminario están disponibles para ayudar únicamente a aquellos estudiantes para quienes el inglés es su segunda lengua. Los tutores(as) están supervisados(as) por la Dra. Deborah Watson. Cualquier otro(a) estudiante que busque un(a) tutor(a) de redacción puede pedirle una recomendación a la Dra. Watson.

INTG-510 Una Guía para la redacción de textos para seminarios

Este curso de tres créditos es obligatorio para todos los estudiantes de los programas de maestría tradicionales de Palmer, a menos que se realice un examen para aprobarlo durante el período de orientación.

Política sobre adaptaciones educativas para estudiantes con discapacidades de aprendizaje

La Universidad Eastern ha adoptado una política sobre adaptaciones educativas para estudiantes con discapacidades de aprendizaje no solo para satisfacer los requisitos legales, sino también para responder éticamente a las y los estudiantes con discapacidades de aprendizaje que han sido o serán admitidos en programas de grado.

La política supone que las y los estudiantes con discapacidades de aprendizaje tienen las competencias esenciales del programa educativo en el que están o estarán registrados. Se puede obtener una copia completa de esta política y más información sobre cómo solicitar adaptaciones educativas en el Centro Cushing de Asesoramiento y Apoyo Académico (CCAS) de la Universidad Eastern, ubicado en el campus de St. Davids.

Política sobre trabajos de curso incompletos / solicitudes de extensión

All course work for fall and spring semesters, including independent studies, is due on or before the last class day of the term as published on the official academic calendar. For the Summer term intensives (with the exception of language courses), and for all studies abroad, the course instructor sets due dates for post-course assignments. Consult your course syllabus for specific due dates.

If a student anticipates that she or he will be unable to complete work for a course by the last due date of that class, the student should make an official Request for Extension to the professor teaching the course. Once the professor's signature has been obtained, the form should be delivered to the Review and Guidance Committee through the Dean's office. Individual instructors cannot grant extensions to students or make informal arrangements in this regard. Students who are on probation may not request extensions for coursework.

Política sobre trabajos de curso incompletos/solicitudes de extensión

Todos los trabajos de curso para los semestres de otoño y primavera, incluidos los estudios independientes, deben entregarse antes del último día de clase del período, según se publique en el calendario académico oficial. Para los cursos intensivos del período de verano (con excepción de los cursos de idiomas) y para todos los estudios en el extranjero, el (la) instructor(a) del curso establece las fechas de entrega de las tareas posteriores al curso. Consulte el programa de estudios de su curso para conocer las fechas de entrega específicas.

Si un(a) estudiante prevé que no podrá completar el trabajo de un curso antes de la última fecha de entrega de esa clase, debe presentar una solicitud de extensión oficial al profesor(a) que imparte el curso. Una vez que se haya obtenido la firma del profesor(a), el formulario debe entregarse al Comité de Revisión y Orientación a través de la oficina del Decano(a). Los instructores individuales no pueden otorgar extensiones a los estudiantes ni hacer arreglos informales al respecto. Las y los estudiantes que están en período de prueba no pueden solicitar extensiones para los trabajos de curso.

El procedimiento para solicitar una extensión es el siguiente:

1. Obtenga un formulario oficial de solicitud de extensión para cada curso para el que solicita una extensión. Los formularios están disponibles en la Oficina de Registro de Palmer o en línea en el sitio web del Seminario.
2. Complete el formulario, documentando detalladamente todo el trabajo restante por completar para el curso y obtenga la firma del instructor(a). Si el instructor(a) no está disponible para firmar la solicitud, el instructor(a) puede enviar un mensaje de correo electrónico a la oficina del

Decano(a) verificando que está al tanto de la solicitud y que está de acuerdo con el trabajo restante enumerado.

3. Envíe el formulario completo con la firma del instructor(a) a la Oficina del Decano(a) a más tardar tres días antes del último día de clase del semestre o una semana antes de la fecha de entrega del trabajo de clase para los intensivos. (Las fechas límite específicas del semestre se publican en el calendario académico oficial).
4. El Comité de Revisión y Orientación revisará cada solicitud para determinar su mérito. (Consulte la siguiente sección, Parámetros para otorgar extensiones, para obtener más detalles).
5. La decisión del comité se comunicará al estudiante a través del correo electrónico de eastern.edu. (En el caso de las solicitudes de extensión de los períodos de enero y verano, la decisión se comunicará de manera oportuna a través del correo electrónico de eastern.edu y, según corresponda, por teléfono).
6. Las solicitudes de extensión que se envíen después de la fecha límite publicada no se aceptarán ni se considerarán.

Parámetros para la concesión de prórrogas

Se pueden conceder prórrogas sin penalización si se produce un nacimiento o una muerte en la familia, o si hay un problema de salud personal o familiar significativo que esté confirmado por la documentación de un profesional médico adecuado.

También se pueden conceder prórrogas por otras razones, pero en estos casos el (la) estudiante normalmente será penalizado(a) con una reducción de la calificación del trabajo para el que se concede la prórroga.

Las prórrogas se concederán por un período de hasta un mes a partir de la fecha de entrega de todo el trabajo del curso. Las y los estudiantes con prórrogas pendientes necesitarán la aprobación del Comité de Revisión y Orientación y del Decano(a) antes de inscribirse para un nuevo período.

Envío del trabajo de extensión completado

Las y los estudiantes deben enviar una copia impresa o electrónica de todo el trabajo de extensión completado al profesor(a) y al presidente del Comité de Revisión y Orientación, el Dr. Don Brash, antes de la fecha de entrega de la prórroga.

Incapacidad para completar el trabajo de extensión

Si las y los estudiantes no pueden completar el trabajo del curso de extensión en el tiempo asignado, el (la) instructor(a) del curso asignará una calificación final para el curso en función del trabajo ya completado de acuerdo con el programa del curso. El (la) estudiante no asumirá ningún crédito por los cursos de extensión no completados.

Sistema de calificación / evaluación

La evaluación del trabajo del estudiante y su crecimiento hacia la competencia para el ministerio se lleva a cabo de diversas maneras, incluyendo la reflexión sobre ejercicios escritos y orales seleccionados, la retroalimentación personal del profesorado, los comentarios sobre trabajos y exámenes, la opinión de los compañeros y compañeras, la formación en teología y el informe del supervisor clínico y pastoral. Todas las formas de evaluación son invitaciones al crecimiento y al aprendizaje adicional con el fin de maximizar la competencia para el ministerio a la luz de la orientación vocacional del estudiante.

Para lograr este objetivo, el Seminario utiliza un sistema de calificación mixto en el que la mayoría de los cursos obligatorios básicos y las materias optativas obligatorias del área se evalúan sobre la base de un sistema de puntos de calificación claramente definido, mientras que las materias optativas no obligatorias se pueden tomar con una base de crédito/no crédito a menos que el programa del curso indique lo contrario y a menos que esté en período de prueba. Si desea tomar un curso optativo no obligatorio con una base de crédito/no crédito, y el programa de estudios no lo prohíbe, debe informar a su instructor(a) durante el primer período de clase sobre su decisión de tomar el curso con una base de crédito/no crédito. Su decisión de hacerlo será irreversible después del primer período de clases.

Valor en puntos de las calificaciones:

A	4.0
A-	3.7
B+	3.3
B	3.0
B-	2.7
C+	2.3
C	2.0
C-	1.7
F	0.0

Una calificación de A (4.0 a 3.7) representa: (1) Una comprensión superior del material del curso y evidencia sustancial de la capacidad de analizar críticamente y sintetizar creativamente. (2) Excelentes técnicas de investigación en todos los proyectos. (3) Creatividad, imaginación, buen juicio y curiosidad intelectual al relacionar el material del curso con la experiencia, el ministerio y otras áreas de investigación intelectual.

Una calificación de B (3,3 a 2,7) representa: (1) Buena comprensión del material del curso; evidencia de capacidad para producir generalizaciones viables e implicaciones perspicaces. (2) Competencia en técnicas de investigación en todos los proyectos.

(3) Interés sostenido y capacidad para comunicar las ideas y conceptos que forman parte del contenido del curso.

Una calificación de C (2,3 a 1,7) representa: (1) comprensión básica del material del curso demostrada por pocos errores de hecho y de criterio al discutir los materiales. (2) comprensión de las técnicas de investigación. (3) satisfacción de los requisitos mínimos establecidos para el curso en preparación, lectura externa y participación en clase.

Una calificación de F (0.0) representa: (1) Incapacidad para comprender el material del curso, demostrada por errores sustanciales de hecho y de juicio al discutir el material. (2) Incapacidad para utilizar técnicas académicas satisfactorias. (3) Incumplimiento de los requisitos del curso.

Aunque el Seminario ya no asigna la calificación D como calificación final, se aprobaron las siguientes pautas para el uso de la calificación D como calificación para trabajos individuales:

Con referencia a trabajos individuales, una calificación D representa: (1) comprensión insatisfactoria del

trabajo, demostrada por numerosos errores de hecho y de juicio al analizar el material. (2) muy poca competencia en las técnicas de investigación. (3) satisfacción de menos del estándar mínimo de requisitos para el trabajo en cuanto a preparación, lecturas externas y participación en clase.

Además de lo anterior, se utilizan las siguientes designaciones de calificación:

- **CR – Crédito (trabajo realizado con calificación A, B o C).** Se utiliza en cursos con calificación de crédito o sin crédito; otorga crédito académico, pero no afecta el promedio de calificaciones de la sesión o acumulativo.
- **NC – Sin crédito.** No se otorga crédito académico; no afecta el promedio de calificaciones de la sesión o acumulativo.
- **I – Incompleto.** Una evaluación temporal que se utiliza solo cuando un estudiante tiene una solicitud de extensión aprobada para un curso o para licencias médicas a mitad de semestre. Una calificación incompleta no se puede mantener por más de tres meses después del final del período, después de lo cual se cambiará a la designación final correspondiente.
- **W – Retirado.**
- **IP – En proceso.** Curso aún en proceso.

Cursos con/sin crédito

Ciertos cursos se ofrecen únicamente con/sin crédito. Estos cursos no se evalúan con una calificación final en letras y no tienen ningún impacto en el promedio de calificaciones acumulativo o de la sesión del estudiante. Sin embargo, no completar un curso con/sin crédito de manera exitosa puede desencadenar un período de prueba académica, según la naturaleza del curso.

Las y los estudiantes de M.Div. también tienen la opción de elegir tomar cualquier curso con/sin crédito, siempre que este curso se aplique como créditos electivos libres en su programa de M.Div. Los cursos básicos y los cursos electivos obligatorios NO PUEDEN tomarse con/sin crédito a menos que ese sea el único medio por el cual se ofrecen.

Incompleto

La calificación “I” (Incompleto) se otorga únicamente cuando el (la) estudiante tiene una solicitud de extensión aprobada por el Comité de Revisión y Orientación, o por enfermedad a mitad del semestre o por razones de emergencia familiar. Un incompleto no puede mantenerse por más de tres meses después del final del período en el que se evaluó, después de lo cual se cambiará a una designación final apropiada según lo determine el Secretario(a) Asociado(a).

Calificación administrativa “F”

A los estudiantes que dejen de asistir a clases, pero no abandonen ni se retiren oficialmente de un curso se les asignará una calificación de “F”.

Cursos repetidos

Un(a) estudiante puede repetir cualquier curso en el que haya obtenido una calificación C- o inferior (o NC para cursos con/sin crédito). La calificación original se incluye en el expediente académico; sin embargo, se designa el curso repetido y se registra la nueva calificación. Al calcular el promedio de calificaciones acumulativo, se utiliza la calificación más alta y no la más baja. En los casos en los que el curso se aprobó originalmente (C-) y luego se repitió, se otorga crédito solo una vez por el curso.

Informes de calificaciones insatisfactorias

Cuando un(a) estudiante recibe una calificación de 0,0, 1,7 o NC (sin crédito), el (la) instructor(a) completará un formulario de Informe de calificaciones insatisfactorias y lo enviará al Comité de revisión y orientación. También se envía una copia del formulario al estudiante y al aseso(a)r académico(a). Antes del comienzo de cada semestre, el Comité de revisión y orientación reforzará las acciones sugeridas para la finalización del trabajo de recuperación. Un(a) estudiante puede apelar la calificación si existe una discrepancia.

Apelación de una calificación

Si un(a) estudiante tiene preguntas sobre una calificación o desea impugnarla, primero debe consultar al profesor(a) que la asignó. Si el (la) estudiante aún tiene preguntas, puede informarlo al Decano(a), quien mediará si corresponde. El procedimiento de queja formal no es apropiado para apelar calificaciones.

Cambio de calificación

Cuando es necesario un cambio de calificación debido a un error de cálculo, el (la) instructor(a) enviará un formulario de cambio de calificación firmado a la Oficina de Registro de Palmer. Cuando corresponda, la Oficina de Registro de Palmer emitirá un informe de calificación revisado.

Periodo de prueba

La probatoria o periodo de prueba es el resultado de un desempeño insatisfactorio en un programa de grado y sirve como advertencia de que un(a) estudiante puede ser expulsado(a) a menos que su desempeño sea llevado a un nivel satisfactorio. Un(a) estudiante cuyo promedio de calificaciones haya caído por debajo de 1.25 en cualquier momento en el primer tercio del programa, 1.5 en el segundo tercio, o 1.75 en el último tercio puede ser expulsado sin probatoria. La probatoria académica es decidida y monitoreada por el Comité de Revisión y Orientación.

1. Un(a) estudiante puede esperar ser puesto en probatoria cuando:
 - (a) reprueba uno o más cursos;
 - (b) el promedio de calificaciones (GPA) acumulativo es menor a 2.0;
 - (c) el promedio de calificaciones del semestre es menor a 2.0; o
 - (d) existen problemas serios para avanzar hacia la preparación para el ministerio.

1. El período de prueba comienza el semestre siguiente al período que dio lugar o evidenció una de las circunstancias anteriores. Si el (la) estudiante no se inscribe en un curso en ese semestre, entonces estará en período de prueba en el siguiente semestre en que se inscriba.

2. Un(a) estudiante en período de prueba no puede inscribirse en un curso de estudio/lectura independiente, un CPC, CPE o pasantía sumativa de MTS, inscribirse en otra escuela, tomar un curso con/sin crédito, solicitar extensiones de fin de curso, retirarse de un curso de recuperación o participar en la Asamblea de estudiantes.

3. Un estudiante es retirado del período de prueba por recomendación del Comité de Revisión y Orientación cuando se ha determinado que la causa de la prueba ha sido corregida y se han cumplido todos los requisitos estipulados por el Comité de Revisión y Orientación.

4. Un(a) estudiante que permanezca en período de prueba por más de dos semestres consecutivos está sujeto a expulsión. Las y los estudiantes que tomen una carga académica de medio tiempo deberán

corregir la causa de su período de prueba en el mismo período de tiempo que aquellos que tomen una carga académica completa.

5. Si se están abordando de manera efectiva las circunstancias extraordinarias que justificaron el período de prueba, este puede extenderse más allá de los dos semestres.
6. Una calificación de F (0.0) o NC permanece en el expediente académico después de ser reemplazada por una calificación de un curso de recuperación, pero los puntos de calificación ya no se utilizan para calcular el GPA del estudiante.
7. Un(a) estudiante en período de prueba normalmente deberá reducir su carga académica.
8. Mientras esté en período de prueba, el (la) estudiante deberá reunirse regularmente con su asesor(a) de la facultad o un miembro del personal del seminario para recibir asesoramiento y/o monitorear el progreso.

Estado inactivo

Si un(a) estudiante que se encuentra en regla no puede inscribirse en al menos un curso, deberá solicitar completar la entrevista de salida y luego se lo colocará en estado inactivo. Todas las solicitudes de estado inactivo son documentadas y monitoreadas por la Oficina de Registro de Palmer.

1. Un(a) estudiante puede optar por no inscribirse por razones personales, familiares, profesionales u otras
2. Un(a) estudiante en estado inactivo renuncia a todos los derechos y privilegios como estudiante de grado en el Seminario durante el tiempo que permanezca en estado inactivo. Esto incluye, entre otros, lo siguiente:
 - Acceso al laboratorio de computación
 - Privilegios de préstamos de la biblioteca
 - Recepción de ayuda financiera (préstamos y/o becas)
 - Verificación de inscripción por parte de la Oficina de Registro de Palmer. (Tenga en cuenta que las agencias de préstamos pueden exigir a las y los estudiantes que pasan a un estado inactivo que comiencen o continúen con el pago de los préstamos para los cuales se les otorgó un aplazamiento debido a sus estudios).
3. Estas políticas y procedimientos también se aplican a un(a) estudiante que abandona o se retira de todos los cursos después del comienzo de un semestre.
4. Se espera que un(a) estudiante en estado inactivo se vuelva a inscribir durante la inscripción para el período posterior a la fecha de vencimiento del estado inactivo o, en ese momento, completando un formulario de readmisión que se puede encontrar en la página de la Oficina de Registro en el sitio web de Eastern. Este formulario debe enviarse al asesor académico del estudiante, quien trabajará con la Oficina de Registro para que el (la) estudiante vuelva a estar activo.
5. Las y los estudiantes en estado inactivo durante más de cinco años y que quieran regresar al Seminario deben volver a presentar la solicitud a través de la oficina de admisiones.

Política institucional sobre la confidencialidad de los registros educativos de los estudiantes

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), edición revisada de 1995, otorga a las y los estudiantes del Seminario Palmer ciertos derechos con respecto a sus registros educativos. Estos son:

1. **El derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días a partir del día en que el Seminario recibe una solicitud de acceso.** Las y los estudiantes deben presentar al Secretario(a) Asociado(a) solicitudes por escrito que identifiquen los registros que desean inspeccionar. El (la) Secretario(a) Asociado(a) hará los arreglos para el acceso y notificará al estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. Si un(a) funcionario(a) del Seminario que no sea el (la) Secretario(a) Asociado(a) recibe dicha solicitud, dicho(a) funcionario(a) le informará al estudiante cuál es el funcionario correcto a quien debe dirigirse la solicitud. Los registros educativos del estudiante son propiedad del Seminario y la eliminación no autorizada de cualquier material del archivo por parte del estudiante es un delito grave.

2. **El derecho a solicitar la modificación de los registros académicos del estudiante que el estudiante considere inexactos o engañosos.** Las y los estudiantes pueden solicitar al Seminario que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al funcionario del Seminario responsable del registro, identificar claramente la parte del registro que desean modificar y especificar por qué es inexacta o engañosa. Si el Seminario decide no modificar el registro según lo solicitado por el estudiante, el Seminario notificará al estudiante sobre la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se le proporcionará al estudiante información adicional sobre los procedimientos de audiencia cuando se le notifique sobre el derecho a una audiencia.

3. **El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.** Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Seminario en un puesto administrativo, de supervisión, académico o de personal de apoyo; una persona o empresa con la que el Seminario ha celebrado un contrato (como un abogado, auditor o agente de cobros); una persona que preste servicios en la Junta Directiva; o un estudiante que preste servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayude a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

1. **El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. sobre supuestos incumplimientos por parte del Seminario Palmer de los requisitos de la FERPA.** El nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA es:
 - Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
 - Departamento de Educación de los EE. UU.
 - 600 Independence Avenue SW
 - Washington DC 20202-4605

La divulgación de registros educativos a fuentes externas también requiere el consentimiento por escrito de las y los estudiantes.

Información del Directorio

La “información del directorio” de identificación personal de los registros educativos de las y los estudiantes que asisten a Palmer puede divulgarse sin la necesidad del consentimiento previo del estudiante en cuestión,

según lo dispuesto por la FERPA.

La Universidad Eastern, y por extensión el Seminario Palmer, define la información del directorio como:

1. Nombre del estudiante
2. Fechas de inscripción (inicio y fin)
3. Estado de inscripción (tiempo parcial y tiempo completo)
4. Fecha de graduación prevista
5. Fecha de graduación
6. Título(s) obtenido(s)
7. Concentración(es)
8. Honores y reconocimientos
9. Agencia o institución educativa a la que asistió anteriormente
10. Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
11. Peso y altura de un miembro de equipos deportivos
12. Imágenes fotográficas y electrónicas en la tarjeta de identificación de estudiante universitario
13. Dirección de correo electrónico patrocinada por la universidad
14. Confirmación de fecha de nacimiento, nombre legal y dirección registrada
15. Confirmación de elegibilidad para volver a inscribirse (buen rendimiento académico)

Además, el Seminario puede compartir la afiliación religiosa declarada de un(a) estudiante con organismos denominacionales asociados según corresponda, pero no se divulga a nadie fuera del Seminario Palmer. Los estudiantes pueden optar por no tener esta información publicada completando un formulario de exclusión voluntaria de información de directorio, disponible en la Oficina de Registro de Palmer. Este formulario debe enviarse antes del último día del período de baja/adición.

Conservación de registros

Admisiones. Todas las cartas de referencia y ensayos personales recibidos durante el proceso de admisión pueden conservarse para fines de evaluación. Una vez que un(a) estudiante es aceptado(a) y ha comenzado el curso en Palmer, los registros de admisión pasan a formar parte de sus registros académicos permanentes y se transfieren a la Oficina de Registro de Palmer.

Oficina de Registro de Palmer. Esta oficina mantiene los registros académicos permanentes del estudiante en el Seminario y los materiales de solicitud; todo el resto del material se destruye después de la graduación. Los estudiantes actuales o graduados del Seminario pueden comunicarse con la Oficina de Registro de Palmer para acceder a sus registros de estudiante.

Oficina de Ministerios Supervisados. La oficina de Ministerios Supervisados conserva los archivos de las y los estudiantes durante cinco años después de completar el último curso de Ministerios Supervisados tomado. En los archivos se incluyen las evaluaciones y el trabajo de las y los estudiantes de las pasantías de Educación en el Campo Teológico y Clínico. Las calificaciones finales se mantienen solo en la Oficina de Registro de Palmer.

Recursos Humanos. Los registros de empleo de las y los estudiantes trabajadores, empleados temporales y empleados del Seminario se mantienen y se conservan en la Universidad Eastern junto con todos los demás registros de empleo. Para acceder a sus registros de empleo, comuníquese con Recursos Humanos de la

Universidad Eastern.

Asesoramiento académico

Una combinación de asesoramiento académico y tutoría estudiantil más amplia tiene la capacidad de estimular y empoderar a las y los estudiantes para que alcancen su potencial al: potenciar el desarrollo del carácter, el liderazgo y los valores; mejorar la calidad de vida estudiantil; mejorar el rendimiento académico de las y los estudiantes; avanzar en la preparación de las y los estudiantes para el ministerio y la eficacia en el ministerio; aumentar la retención estudiantil; y empoderar aún más a los estudiantes en procesos racionales, resolución de problemas, toma de decisiones y habilidades evaluativas y relacionales.

Objetivo del asesoramiento académico. El objetivo central del asesoramiento académico es apoyar a las y los estudiantes a medida que desarrollan planes educativos significativos compatibles con sus metas de vida, al tiempo que negocian los requisitos del programa de grado con la mayor eficiencia y eficacia. Toda la asistencia para ese fin constituye parte del asesoramiento académico.

“Los objetivos institucionales del asesoramiento académico pueden incluir: aclaración de los objetivos de vida y carrera; desarrollo de planes educativos; selección de cursos apropiados y otras experiencias educativas; interpretación de los requisitos institucionales; aumento de la conciencia de los estudiantes sobre los recursos educativos disponibles; evaluación del progreso del estudiante hacia las metas establecidas; desarrollo de habilidades para la toma de decisiones; derivación y uso de otros servicios de apoyo institucionales y comunitarios, cuando corresponda; y recopilar y distribuir datos de los estudiantes sobre sus necesidades, preferencias y desempeño para su uso en la formulación de políticas institucionales.” (Asesoramiento Académico para el Éxito Estudiantil, 1991, p. 62)

Asesores académicos. A cada estudiante de un programa de grado se le asignará un(a) asesor(a) académico(a) dentro del primer mes de clases, y normalmente permanecerá con este asesor durante la duración de su programa. Las y los estudiantes deben consultar con su asesor(a) en cada período de inscripción para determinar la selección de cursos adecuados. Además, las y los asesores académicos se reúnen periódicamente con los estudiantes para monitorear y apoyar el progreso académico en el contexto de las circunstancias de vida, los desafíos y las oportunidades del estudiante.

Pautas para el asesoramiento de estudiantes

Guías institucionales. Las guías principales incluyen los requisitos oficiales del programa del Seminario, las políticas y los procedimientos educativos y otros documentos oficiales.

Exactitud de la información. Se espera que los asesores académicos y las y los estudiantes asesorados consulten el catálogo del Seminario, el Manual del Estudiante, las pautas y los formularios especiales disponibles en la Oficina de Registro de Palmer, el expediente académico más reciente del estudiante en el Seminario, las recomendaciones y los requisitos del Comité de Revisión y Orientación o los equipos de Evaluación, y las pautas y los formularios disponibles en la Oficina de Ministerios Supervisados para la Educación Teológica en el Campo y CPC/CPE.

Facilidad de reunión. Se espera que las y los asesores académicos pongan a disposición una variedad de opciones para comunicarse con las y los asesorados. La conversación cara a cara es un factor crítico para un asesoramiento eficaz. Las y los asesores pueden publicar horarios de oficina en los que normalmente están disponibles para citas o conversaciones espontáneas. Las y los asesores también les informarán a las y los

asesorados otras opciones preferidas para comunicarse. Las y los asesores académicos están genuinamente interesados en el crecimiento y desarrollo del estudiante, así como en su bienestar, y pueden ayudarlo(a) a descubrir opciones que funcionen para él (ella) y para el Seminario.

Relaciones profesionales. Se espera que las y los asesores académicos y las y los estudiantes asesorados cumplan con los compromisos contraídos en relación con las citas y cumplan con los acuerdos. Además, las y los asesores pueden mantener notas escritas sobre temas como el progreso académico, la información vocacional y personal, y los acuerdos realizados por ambas partes. Se respetará la confidencialidad de ambas partes.

Referencias. Su asesor(a) académico(a) puede recomendarles a otras personas con responsabilidades o experiencia específicas dentro o fuera del Seminario. Estas pueden incluir al Coordinador(a) de Consejería y otras.

Mentoría de estudiantes

Las relaciones de mentoría son interacciones voluntarias entre estudiantes y mentores. Aunque no se asignan mentores, se insta a los mentores(as) potenciales a considerar en oración cualquier solicitud de mentoría de las y los estudiantes. Tanto los estudiantes como los mentores tienen la libertad de establecer límites sobre los tipos de temas que se discutirán. Cualquiera de las partes puede terminar la relación en cualquier momento.

Objetivo de la mentoría de estudiantes. En preparación para el ministerio holístico, la mentoría de estudiantes apunta a resultados a largo plazo y un crecimiento multifacético en muchas áreas: académica, espiritual, psicológica, relacional, profesional y de desarrollo. Por lo tanto, identificará objetivos y hará uso de estándares ministeriales profesionales como indicadores de crecimiento y desarrollo. El proceso de mentoría puede incluir cosas como orar unos por otros, revisar las evaluaciones del trabajo y el ministerio de los estudiantes, conversación continua y retroalimentación regular, asesoramiento informal y guía espiritual, y modelado de roles.

Responsabilidad compartida. La mentoría es una responsabilidad compartida entre el (la) mentor(a) y el (la) estudiante. El (la) mentor(a) facilita el proceso (dando, arriesgándose, modelando, creando puentes), pero las y los estudiantes tienen la responsabilidad principal de tomar las medidas necesarias. Los mentores participan activamente, pero la mentoría está centrada en el (la) estudiante y motivada por él o ella.

Selección de un mentor. El contacto con los miembros del profesorado es el factor más importante en la participación del estudiante, el éxito académico, la integración, la motivación, la satisfacción, la retención y el éxito profesional. Debido a esto, la mayoría de los mentores estudiantiles serán miembros del profesorado. Debido a que la mentoría no es obligatoria para los miembros del profesorado, un(a) estudiante puede necesitar acercarse a más de un miembro del profesorado si desea una relación de este tipo. El (la) estudiante también puede buscar a otros miembros del personal del Seminario como mentores.

Se espera que las y los estudiantes tomen la iniciativa. Las mentoras y mentores potenciales deben estar interesados en ser mentores del estudiante, tener aptitud para la mentoría, hacerse de tiempo disponible para la relación, ser sensibles a las diferencias culturales, denominacionales y de otro tipo, y poder facilitar el crecimiento buscado.

Pactos de mentoría. Las relaciones de mentoría funcionan mejor cuando las y los participantes diseñan un pacto escrito al comienzo de la relación. El pacto indica los términos del acuerdo, los objetivos, el enfoque, los tipos de responsabilidad y las expectativas de cada parte (incluida la expectativa de que cualquiera de las partes puede terminar la relación). Se insta a todos los mentores y estudiantes a redactar un acuerdo por escrito al comienzo de la relación.

Continuidad. Dado que la tutoría eficaz es un proceso de cuidado e interacción continuos durante la duración del programa de un(a) estudiante, la continuidad es muy deseable. No obstante, las y los estudiantes pueden cambiar de mentores, y los mentores pueden solicitar un cambio.

Pautas para la tutoría

Guías institucionales. La Declaración de Misión del Seminario, la Base doctrinal, las políticas y procedimientos educativos adoptados y otros documentos oficiales deben guiar la tutoría estudiantil.

Componentes útiles. Dados sus propósitos a largo plazo, la tutoría debe implicar una evaluación de la idoneidad de las metas profesionales que las y los estudiantes se han fijado y de la idoneidad de las estrategias de fijación de metas utilizadas. El proceso incluirá ayudar a las y los estudiantes a formular preguntas útiles, identificar opciones, acceder a información relevante y tomar buenas decisiones.

Exactitud de la información. El Seminario espera que los mentores estén informados con precisión sobre los programas y requisitos del Seminario y sobre la tutoría en sí. Las y los mentores exitosos consultarán regularmente los documentos oficiales del Seminario, incluidas estas pautas de tutoría; asistirán a sesiones de capacitación para obtener información, revisar y actualizar; buscarán información precisa en la Oficina de Registro de Palmer; y consultarán con las oficinas que apoyan el desarrollo estudiantil, como las oficinas de Formación Estudiantil y Ministerios Supervisados.

Horarios y agendas de reuniones. Los mentores y los estudiantes son responsables de establecer horarios y agendas de reuniones mutuamente aceptables. Aunque algunas tutorías serán informales, una tutoría exitosa incluye reuniones programadas regularmente con agendas claramente enfocadas.

Relaciones profesionales. Se espera que los mentores y los estudiantes revisen y modifiquen el pacto de tutoría según sea necesario, que cumplan con los compromisos de tiempo con respecto a las citas y que cumplan con los acuerdos. Además, se espera que las mentoras y mentores se mantengan bien informados y se concentren en actividades que mejoren el desarrollo del estudiante hacia metas específicas. Los mentores y mentoras pueden mantener notas escritas sobre el progreso del estudiante hacia las metas de tutoría. Se respetará la confidencialidad de ambas partes.

Tutoría grupal. Aunque la mayoría de las tutorías son individuales, el personal del Seminario puede ofrecer tutoría grupal en ocasiones. El número de participantes y la duración de las reuniones grupales normalmente serán limitados.

POLÍTICAS DE LA BIBLIOTECA

Políticas generales de la Biblioteca

1. La biblioteca está abierta a profesores, personal, estudiantes y graduados(as) del Seminario. Los privilegios de visita y el acceso a los materiales que se utilizarán en la biblioteca se extienden al público

en general.

2. No se permite el ingreso de alimentos ni bebidas a la biblioteca. Se cobrarán tarifas de reemplazo por cualquier material dañado por derrames.
3. Los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos ruidosos deben apagarse o ponerse en modo de vibración mientras se esté en la biblioteca.
4. No se emitirá ningún diploma ni expediente académico hasta que se haya devuelto todo el material prestado a la biblioteca y se hayan pagado todas las multas.
5. Los usuarios deben ser considerados con los demás usuarios cuando utilicen la biblioteca. Se solicita a todos los usuarios que ayuden a mantener un ambiente tranquilo que favorezca el estudio.
6. Solo el personal de la biblioteca puede ingresar a las áreas de trabajo designadas para el personal de la biblioteca.

La Colección

Vea más atrás, p. 8, para una descripción completa de la colección principal.

Colección de reserva

Una copia de cada libro de texto requerido, así como otros libros requeridos para los cursos que se dictan actualmente, se encuentra en reserva en el área de circulación. Generalmente, los materiales en reserva están disponibles para préstamo por un período de 4 horas.

Colección de medios

Una cantidad cada vez mayor de materiales audiovisuales y basados en computadora, como DVD, discos compactos y CD-ROM, están disponibles en el área de circulación. Pregunte en el mostrador.

Colección de publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas se encuentran en el catálogo en línea, así como en la lista de la A a la Z de la Biblioteca Warner.

Estaciones de computadoras y terminales de internet

Todas las computadoras públicas en la Biblioteca están disponibles principalmente para fines de investigación: acceso a bases de datos electrónicas y al catálogo en línea de la Biblioteca y búsquedas generales en Internet. Utilice los laboratorios de computación para escribir e imprimir material extenso. El uso de lenguaje inapropiado o el acceso a sitios inapropiados está prohibido y puede resultar en la pérdida de privilegios de la Biblioteca.

Catálogo en línea

Se puede acceder al catálogo de la biblioteca a través de las páginas web de la Universidad Eastern/Biblioteca Warner.

Acceso remoto a bases de datos electrónicas

Mientras estén en el campus, las y los estudiantes del Seminario tienen acceso a bases de datos de investigación remotas y libros electrónicos a través de la Biblioteca Warner. Fuera del campus, las y los estudiantes deben iniciar sesión antes de acceder. Utilice la misma información de inicio de sesión que usa para el correo electrónico.

Políticas de circulación y privilegios de préstamo

Los privilegios de préstamo están disponibles para los estudiantes, profesores y personal actuales del Seminario; exalumnos graduados del Seminario; y los estudiantes, profesores y personal actuales de la Universidad Eastern. La Biblioteca se reserva el derecho de revocar los privilegios de préstamo.

Identificaciones para uso de la Biblioteca

1. Todo el personal del Seminario Palmer debe presentar una identificación de estudiante vigente y validada para poder pedir prestado material.
2. Los privilegios de la biblioteca se actualizan cada semestre. Las y los estudiantes que no estén actualmente inscritos en ninguna clase del Seminario o afiliada al Seminario no podrán pedir prestado material.
3. Los prestatarios no pueden usar la identificación de ninguna otra persona. Si lo hacen, podría perder o suspender sus privilegios de la Biblioteca.

Reservas

La biblioteca mantiene una colección de reserva de textos obligatorios y otros libros que las y los profesores necesitan para los cursos actuales. Las y los estudiantes que no puedan obtener uno o más libros de texto o que opten por no comprar textos pueden acceder a estos libros para sus lecturas obligatorias. Sin embargo, los estudiantes deben tener en cuenta que están compartiendo estos materiales con toda la clase. El uso de la reserva se realiza por orden de llegada. No se pueden hacer reservas.

1. Los libros de reserva se pueden tomar prestados durante 4 horas a la vez y no se pueden sacar de la biblioteca.
2. Se permite un período de renovación. Solicite renovaciones en el mostrador de circulación.
3. Las multas por reservas vencidas son de \$0.50 por hora. Estas multas de reserva se aplican estrictamente. Las y los estudiantes que no devuelvan las reservas a tiempo están incomodando a sus compañeros(as) de clase que también necesitan usar los libros. Las y los estudiantes que conserven reservas repetidamente después del tiempo debido estarán limitados al uso exclusivo de la biblioteca.

Préstamos y período de renovación

Los libros pueden prestarse por un período de cuatro semanas. Los libros que no estén atrasados pueden renovarse por un período adicional de préstamo, excepto los artículos que hayan sido solicitados por otro usuario. Al final de este segundo período, los materiales renovados deben devolverse. Pueden volver a tomarse prestados después de una semana. Los materiales audiovisuales circulan durante una semana, no se permiten renovaciones.

Renovación del préstamo de libros

Todos los libros, independientemente del período de préstamo, están sujetos a que el préstamo se renueve. Si hay una renovación, el libro debe devolverse dentro de los siete días posteriores a la notificación de renovación fechada. La multa por devolución tardía en caso de renovación de préstamo de libros es de \$1.00 por día. Esto

se aplica a todos los prestatarios.

Devoluciones

Devuelva los libros prestados antes de la fecha de vencimiento en el mostrador de circulación o en el buzón de devolución de libros en la puerta de entrada de la biblioteca.

Préstamos interbibliotecarios

Los materiales que no pertenecen a las bibliotecas de la Universidad Eastern pueden pedirse prestados en otra biblioteca. Este servicio de préstamo interbibliotecario está disponible para estudiantes, profesores y personal del Seminario Palmer sin cargo. Visite la página web de Servicios de préstamo interbibliotecario, a la que se accede a través del sitio web de la Biblioteca UE/Warner.

1. Para libros, elija EZ Borrow. Los libros llegarán en un plazo de 3 a 5 días. La biblioteca que presta los libros especifica el período durante el cual se pueden conservar los materiales. Devuelva los materiales antes de la fecha de vencimiento correspondiente. Los usuarios son responsables de cualquier tarifa o cargo por materiales vencidos, perdidos o dañados que pueda resultar durante el período de préstamo.
2. Para artículos de revistas, elija Rapid ILL. Los artículos se le enviarán por correo electrónico directamente.
3. Para cualquier recurso que no esté disponible a través de EZBorrow, comuníquese con Laura O'Reilly al (610) 225-5041 o al correo electrónico laura.oreilly@eastern.edu.

Responsabilidades del prestatario

El prestatario es responsable de los libros que toma prestados. No preste los artículos prestados a otra persona. Los artículos que no se devuelvan o que se devuelvan dañados (esto incluye subrayados, resaltados, etc.) son responsabilidad del prestatario. Si un libro ya está dañado al tomarlo prestado, infórmeselo al encargado(a) de Circulación.

Multas

Los prestatarios deben pagar una multa de \$0.25 por cada libro o artículo audiovisual vencido por día, excepto domingos y feriados. La multa por demora en la devolución de los materiales de reserva es de \$0.50 por hora. La multa máxima es de \$20.00 por artículo. Los artículos vencidos deben devolverse directamente al mostrador de Circulación y las multas por demora deben pagarse de inmediato. La multa por devolución tardía en caso de renovación del préstamo es de \$1.00 por día.

Los avisos de alerta se envían automáticamente por correo electrónico 3 días antes de la fecha de vencimiento de un artículo. Las multas deben pagarse antes de poder pedir prestados artículos adicionales.

Materiales perdidos o dañados

Los costos por desfigurar o dañar los libros (marcas de resaltador, lápiz o bolígrafo, daño por agua, etc.) son los siguientes: el costo mínimo de reemplazo es de \$15.00 + \$10.00 de tarifa de procesamiento. El costo máximo de reemplazo es el costo real del libro + \$10.00 de tarifa de procesamiento.

Consulte <https://www.eastern.edu/academics/library/about-library/circulation-policy> para obtener detalles adicionales y actualizados sobre las políticas de circulación y los privilegios de préstamo.

POLÍTICAS DE INFORMÁTICA ACADÉMICA

Todos los estudiantes de Palmer deben familiarizarse con la Política de Ética en Informática y Redes de la Universidad Eastern y cumplirla. Se entrega una copia de esta política a cada estudiante que ingresa junto con su nombre de usuario y contraseña; también se puede ver en línea en cualquier momento en el sitio web de la Universidad Eastern en <http://www.eastern.edu/technology-services/policy-computing-and-network-ethics>.

Internet/Brightspace

El acceso a Internet está disponible en los laboratorios de computación para estudiantes. El acceso inalámbrico está disponible en todo el campus. El acceso a Internet para invitados de Palmer está disponible para todos los usuarios a través de la red inalámbrica de la Universidad Eastern. Las y los estudiantes pueden obtener ayuda técnica o hacer preguntas sobre Brightspace comunicándose con Brightspace@eastern.edu.

Cuentas de Eastern.edu

A cada miembro de la comunidad del Seminario Palmer (profesores, personal y estudiantes) se le asigna una cuenta de Eastern, que consta de un nombre de usuario y una contraseña. Esta cuenta permite el acceso a servicios vitales de la Universidad, como el correo electrónico, MyEastern y Brightspace. También agiliza el acceso a bases de datos remotas y otras fuentes electrónicas disponibles a través de las bibliotecas del Seminario y la Universidad.

Su nombre de usuario y contraseña también brindan acceso a áreas que contienen información personal identificable sobre usted, como su número de seguro social, cursos tomados y promedio de calificaciones acumulativo. Para proteger la privacidad de esta información, es importante que **NO COMPARTA SU CONTRASEÑA CON OTRAS PERSONAS**; trátela como si fuera el número NIP de su cuenta bancaria. Tenga en cuenta que los empleados de Eastern nunca le solicitarán por correo electrónico su contraseña ni ninguna otra información privada. Cualquier correo electrónico de CUALQUIER fuente que solicite esta información debe eliminarse; es correo no deseado.

El método principal de comunicación del Seminario Palmer es a través de la cuenta de correo electrónico de los estudiantes eastern.edu. Los estudiantes son responsables de revisar regularmente su correo electrónico eastern.edu para ver si hay mensajes importantes. En cumplimiento con las regulaciones federales y estatales, y por respeto a la privacidad de las y los estudiantes, el Seminario utilizará el correo electrónico para transmitir información académica y confidencial SÓLO a través del sistema seguro de eastern.edu.

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que **NO reenvíen automáticamente** el correo electrónico desde su cuenta de eastern.edu a otra cuenta privada; el Seminario y la Universidad no tienen medios para verificar la seguridad de las redes o servidores fuera del sistema de la Universidad y no pueden proteger contra la visualización no autorizada de la información confidencial transmitida de esa manera. Las y los estudiantes que reenvíen su correo electrónico de eastern.edu a otra cuenta lo hacen por su propia cuenta y riesgo.

CURSOS Y PROGRAMAS NO TRADICIONALES

INTG-630 Taller interseminarios

Cada año, durante el semestre de otoño, se ofrece un taller interseminarios para estudiantes de los seminarios Luterano, St. Charles, Westminster y Palmer. Se seleccionan cuatro estudiantes de último año de cada seminario para participar.

Entre los participantes también se incluye un miembro del cuerpo docente de cada seminario. Este taller brinda la oportunidad de aprender en un entorno ecuménico. Los estudiantes reciben crédito por el taller sobre la base de la investigación y los escritos importantes presentados oralmente a sus participantes. Los temas de los trabajos se seleccionan en consulta con otros participantes. Las reuniones del taller tienen como propósito presentar los trabajos, seguido de un debate con representantes de las y los estudiantes y del cuerpo docente. Se espera que las y los estudiantes que acepten una designación para el taller asistan a todas las sesiones.

Escuela de Ministerio Cristiano de Eastern (ESCM)

La Escuela de Ministerio Cristiano de Eastern (ESCM), dirigida por el Seminario Teológico Palmer, ofrece educación teológica para pastores y líderes laicos bivocacionales. Su misión es ayudar a hombres y mujeres a desarrollar habilidades prácticas y estrategias para un liderazgo y ministerio efectivos en iglesias y comunidades. Lo hace ofreciendo programas de diploma y certificado que pueden conducir a un título universitario.

La ESCM tiene una amplia variedad de opciones educativas con clases que se dictan de miércoles a viernes por la noche y todo el día los sábados. Las clases se dictan en la Iglesia Bautista Enon Tabernacle en Filadelfia, en el campus principal del Seminario Palmer y en Internet. La ESCM ofrece diplomas en Estudios Bíblicos y Teológicos y en Estudios Pastorales y certificados en Estudios Bíblicos, Liderazgo Cristiano, Estudios Cristianos y Para-Capellanía.

Las y los estudiantes inscritos en los programas de grado del Seminario Palmer y sus cónyuges tienen derecho a asistir como oyentes a los cursos de ESCM a una tarifa reducida de \$65.00 por clase (la asistencia como oyente se denomina "enriquecimiento personal" en ESCM). Los cursos de ESCM pueden proporcionar una excelente preparación para los estudios más avanzados del programa de posgrado. En muchos casos, ESCM ofrece clases en materias que no están cubiertas en el programa de grado. Las y los estudiantes de grado del Seminario y sus cónyuges pueden beneficiarse enormemente de estas oportunidades.

También es posible que las y los estudiantes de los programas de grado del Seminario se transfieran a ESCM si así lo desean. Esta puede ser una opción especialmente atractiva para alguien que haya decidido, por cualquier motivo, interrumpir sus estudios de grado. ESCM puede brindar una oportunidad para transferir créditos obtenidos en uno de los programas del Seminario a ESCM. La política sobre estos créditos de transferencia es la siguiente:

- Por cada crédito académico completado con una calificación de B- o superior, los estudiantes recibirán dos créditos académicos de ESCM.
- Por cada crédito académico completado con una calificación de C+, C o C-, los estudiantes recibirán un crédito académico de ESCM.

Se pueden obtener hasta 2/3 de un diploma de ESCM o 1/3 de un certificado de ESCM mediante créditos de transferencia. Comuníquese con la oficina de ESCM llamando al 484-384-2970. Cheryl Hargrave, directora del programa ESCM.

COMITÉS

Los profesores, administradores y personal trabajan en varios comités y grupos de trabajo que ayudan al Seminario a lograr objetivos a corto y largo plazo. Las asignaciones de miembros y las estructuras de los comités se revisan y modifican al final de cada año académico. Cada uno se convoca según sea necesario para lograr objetivos particulares. La participación de los estudiantes a través de encuestas anuales y grupos de discusión es una parte vital de nuestro ciclo de planificación educativa. Además, sus observaciones y sugerencias por escrito son bienvenidas y pueden enviarse a la Oficina del Decano(a), semdean@eastern.edu.

Comité de Revisión y Orientación: designado por el Decano(a) y está compuesto por representantes del profesorado. El comité aborda su trabajo desde una perspectiva pastoral de oración y apoyo. El comité es responsable de recomendar políticas sobre orientación estudiantil y monitorear el progreso de la formación académica y ministerial de todos los estudiantes a lo largo de sus cursos de estudio. Presidido por la Dra. Marsha Brown Woodard.

Comités Ad Hoc, 2022-2023

- Comité de planificación de la cátedra Frank B. Mitchell y de la consulta Palmer
- Comité de la cátedra Orlando Costas
- Comité del Simposio sobre ciencia y religión

POLÍTICAS DEL SEMINARIO

Introducción

Los miembros de la comunidad del Seminario, y de hecho todos las discípulas y discípulos de Jesucristo, son aptos para el servicio cristiano por su carácter moral, sus dones para el ministerio y su conocimiento de la fe. Sus vidas se caracterizan por la compasión hacia las personas individuales, la sensibilidad a las necesidades de las comunidades de las que forman parte, la preocupación de que se obedezca toda la voluntad de Dios en la tierra, la integridad personal y el deseo de crecimiento moral y espiritual.

El Seminario Teológico Palmer se guía por una comprensión de las Escrituras como la Palabra de Dios y por el compromiso con su autoridad en lo que respecta a todos los asuntos de la fe y la vida cristianas. El Seminario también afirma y honra las tradiciones morales consensuales de la Iglesia, cuyos estudiantes buscamos preparar para los ministerios de Cristo, y ante quienes somos responsables de la calidad de la formación de as y los estudiantes.

Política de lenguaje inclusivo

El Seminario Teológico Palmer está comprometido con la creencia de que, en Cristo, y en el nuevo orden inaugurado en su vida, muerte y resurrección, no puede haber lugar para categorías inferiores y superiores de seres humanos, ya sea por motivos de género, raza, origen étnico o nacional (Gálatas 3:28). Dentro de esta convicción, las Escrituras enseñan que tanto hombres como mujeres responden por igual al llamado de Dios a los ministerios de Cristo, que hombres como mujeres por igual están dotados por el Espíritu de Dios para tales ministerios (Hechos 2:16-18).

A la luz de este compromiso, el Seminario es responsable de:

- 1) Contribuir, a través de la investigación, la enseñanza y la escritura del profesorado, a una comprensión cada vez más profunda de la enseñanza bíblica total relacionada con este tema;
- 2) Trabajar con sus constituyentes y estudiantes hacia una hermenéutica bíblica más consistente y fiel que fundamente este compromiso en la autoridad de las Escrituras;
- 3) Modelar su compromiso con la igualdad en su vida total; y
- 4) Demostrar, en la comunicación escrita y oral, su visión de la inclusión plena e igualitaria de hombres y mujeres en la comunidad de Cristo, y llamar a su personal y estudiantes al uso de un lenguaje inclusivo.

Por lo tanto, para dar contenido a nuestro compromiso con el lenguaje inclusivo, así como para ejercitar la gracia y la comprensión en áreas donde hay una diversidad legítima, el Seminario pide a todos los miembros de la comunidad del Seminario Palmer (así como a otras personas que están invitadas a dirigirse a varios foros en las funciones del Seminario), que:

- Use un lenguaje inclusivo al hablar o dirigirse a seres humanos en la comunicación escrita y oral. Las y los profesores pueden devolver el trabajo escrito a las y los estudiantes para que lo reescriban, de acuerdo con esta expectativa, y hacerlos conscientes de los hábitos de comunicación oral que tienden a ser excluyentes.
- Ejercite la sensibilidad en la selección de himnos para el culto común. El uso de himnos orientados a los hombres (p. ej., “Levántense, hombres de Dios”) o frases en himnos (p. ej., “Da de tus hijos para llevar el mensaje glorioso”) puede convertirse en piedras de tropiezo; como tales, restan valor a la adoración a Dios, en lugar de apoyarla.
- Use las Escrituras de manera responsable. A menudo, el texto original no exige que se use un

pronombre masculino. Una comparación de varias traducciones puede arrojar algo de luz sobre este tema.

- Acepte y aprecie la diversidad del lenguaje y las imágenes bíblicas al dirigirse a Dios en oración. (p. ej., para muchas personas, tanto hombres como mujeres, la referencia de Jesús a Dios como “mi/nuestro Padre” tiene un significado que trasciende la imagen masculina que de otro modo sería limitante. Para otros, la designación de Dios como “Padre” tiene dimensiones masculinas tan distintas que la designación más inclusiva de Dios como “padre” expresa su comprensión del cuidado de Dios de manera más apropiada).
- Ejerza la gracia de maneras que permitan a las personas crecer desde los patrones de lenguaje habituales tradicionales hacia unos más inclusivos. Para algunas personas este es un proceso más fácil que para otras. El evangelio nos invita a crecer; no nos coacciona. En nuestra relación con los demás, la invitación a una mayor sensibilidad en este asunto debería ser la norma, en lugar de la exigencia de conformidad. Aquí, como en otras partes, el legalismo es contraproducente.

El Seminario Teológico Palmer es una comunidad con diversidad cultural, racial, de género y de edad, comprometida con la igualdad de todas las personas tal como se revela en Jesucristo. Como expresión de esa convicción, pedimos a todos los miembros de la comunidad de Palmer que sean intencionales en la implementación de esta política.

Política sobre drogas y alcohol

En el contexto de la fe, el compromiso y la comunidad cristiana, tanto el uso como el abuso de diversas sustancias son asuntos serios. Aunque existe una gran diversidad de opiniones entre cristianas y cristianos igualmente fieles y comprometidos con respecto al uso del alcohol, cualquier uso que interfiera con las funciones y relaciones personales es contrario a los valores cristianos. Las siguientes normas sobre el alcohol y las drogas están en vigor en el campus de Palmer:

- 1) No se permite el uso de drogas ilegales.
- 2) No se permite el abuso de otras drogas (es decir, medicamentos legales).
- 3) No se permite el uso de alcohol en funciones sociales o recreativas del campus ni en espacios públicos (cocinas comunitarias, etc.).
- 4) No se tolerará el abuso de alcohol en ningún contexto.

En respuesta a las políticas federales, Palmer ha sido certificado como un lugar de trabajo libre de drogas. La fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada está prohibido. Cualquier persona que no respete esta prohibición estará sujeta a procedimientos disciplinarios, que podrían dar lugar al despido. Se insta a cualquier persona que desee recibir asesoramiento sobre el alcohol o las drogas a que se ponga en contacto con el (la) capellán del seminario, el (la) coordinador(a) de servicios de asesoramiento, un(a) asesor(a) académico(a) o un(a) mentor(a). Cualquier persona condenada por violar cualquier estatuto penal sobre drogas debe notificar a un miembro del equipo de liderazgo del seminario dentro de los cinco días, porque el seminario está obligado por ley a informar dichas condenas al Departamento Federal de Educación. El seminario también se compromete a ofrecer atención pastoral adecuada.

Acoso

Declaración sobre el acoso general: El Seminario Teológico Palmer busca respetar los derechos y la dignidad de cada individuo. En consecuencia, se opone firmemente a cualquier discriminación basada en la raza, el origen nacional, el género, la edad o la discapacidad, o a cualquier conducta o comunicación irrespetuosa de naturaleza acosadora. El cumplimiento de las normas federales no exige menos; la ética cristiana exige

mucho más.

Declaración sobre acoso sexual: El Seminario no tolera ni tolera ningún comportamiento, verbal o físico, por parte de miembros del cuerpo docente, administrativo, personal o alumnado, que constituya acoso sexual en cualquier forma contra cualquier miembro de la comunidad del Seminario. Los avances sexuales, las solicitudes de favores sexuales, el comportamiento inapropiado y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

- 1) dicha conducta se lleva a cabo entre personas que no están casadas entre sí, o personas que no han dado su consentimiento mutuo para dicha conducta.
- 2) la sumisión a dicha conducta se convierte, ya sea explícita o implícitamente, en un término o condición para el empleo o la matriculación de una persona en el Seminario Palmer.
- 3) la sumisión a dicha conducta o su rechazo se utiliza como base para decisiones académicas o laborales.
- 4) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral o académico de una persona o de crear un entorno residencial, laboral o académico intimidante, hostil u ofensivo.

Los cargos de acoso sexual que involucren a estudiantes se manejarán de acuerdo con el proceso de quejas que se describe en las páginas 44 a 46, con las modificaciones que sean necesarias, según lo determine el (la) Decano(a). Un comité representativo escuchará las pruebas y hará recomendaciones al Decano(a). En los casos de acoso que involucren a profesores o personal, se aplicarán los procedimientos descritos en la guía para profesores y el manual para personal.

Política sobre sexualidad humana y conducta moral

El Seminario se compromete a incorporar en su vida y defender en su enseñanza los imperativos de las Escrituras, tal como los afirma la amplia corriente de creencias y pensamientos cristianos a lo largo de los milenios. Las creencias y valores, estilos de vida y hábitos, actitudes y prácticas que están excluidas del Evangelio, ya sea por su enseñanza directa y clara o por su comprensión general y generalizada de la naturaleza de la relación de los seres humanos entre sí y con Dios, no pueden afirmarse ni aceptarse dentro de la comunidad del Seminario. Entre ellas se encuentran todas las formas de deshonestidad (por ejemplo, engaño, plagio); la posesión y el uso de drogas ilegales; el abuso emocional, físico y de sustancias; el uso de lenguaje grosero, invectivas y calumnias; la intimidación o el acoso racial, étnico y sexual, así como las prácticas que son injustas y discriminatorias.

En materia de sexualidad humana, el Seminario Teológico Palmer, como Seminario de la Universidad Eastern, se rige por las Normas de Conducta establecidas en el [Manual del Estudiante de la Universidad](#), que establecen lo siguiente: “Como comunidad cristiana, la Universidad Eastern espera un estilo de vida sexual que sea coherente con nuestra comprensión de la enseñanza bíblica. Para nuestra comunidad la intimidad sexual y, específicamente, la expresión genuina y completa del amor a través de la unión sexual requiere un compromiso de vivir y compartir una vida en matrimonio. La posición de la Universidad es que la intimidad sexual está prohibida fuera del compromiso y el vínculo del matrimonio” (p. 26).

Los miembros del cuerpo docente tienen una responsabilidad única en la formación de las y los estudiantes para el ministerio. Por lo tanto, en el proceso académico es imperativo que en el debate sobre las cuestiones morales que enfrenta la iglesia cristiana, se represente fielmente el amplio espectro de creencias y pensamientos cristianos sobre esas cuestiones. Tal pedagogía es coherente con el compromiso del Seminario con la libertad académica. La fidelidad a la posición del Seminario expresada en esta política también requiere

que, en su enseñanza, los miembros del cuerpo docente no se sumen a una oposición polémica a las convicciones contenidas en este documento.

Equipos electrónicos personales en el aula

Las y los estudiantes pueden usar equipos electrónicos personales en las aulas sólo en formas que sirvan a los propósitos directos de la sesión de clase. Las y los estudiantes deben apagar los teléfonos celulares durante las clases. Si está esperando una llamada de emergencia, configure su teléfono celular en "vibración" en lugar de sonido. Actividades como navegar por Internet, mensajería instantánea y revisar el correo electrónico están estrictamente prohibidas durante el horario de clase. Cada instructor(a) puede establecer pautas adicionales para su clase, dejándolas claras a las y los estudiantes desde el principio.

Niños y niñas en el aula

Consulte con su instructor(a) si desea traer un(a) bebé o un niño o niña a clase. El (la) instructor(a) decidirá si lo permite. El (la) instructor(a) también decidirá si están interrumpiendo la clase y cuándo pedirles que se vayan.

Verificación de antecedentes penales

Verificación de antecedentes penales

Si, al revisar, se descubre algo después de la admisión de un(a) estudiante que sugiera que el (la) estudiante no es apto(a) para el ministerio, está sujeto a ser expulsado(a).

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIACIÓN, CORRECCIÓN Y DISCIPLINA

Mediation and Grievance Procedures

Los procesos de mediación y quejas están disponibles para responder a los problemas de la comunidad. La mediación es un proceso preventivo disponible para todos los miembros de la comunidad del Seminario. Ayuda a resolver conflictos entre individuos. Cuando sea posible, dicho conflicto debe resolverse entre las personas involucradas. El proceso de quejas está diseñado para tratar los conflictos que no se resolvieron mediante la mediación. Si necesita más ayuda, comuníquese con un(a) representante o funcionario(a) de la Asamblea de Estudiantes, o con el (la) Decano(a).

Mediación. La mediación no está diseñada para reemplazar ningún procedimiento disciplinario existente, sino para resolver los conflictos en una etapa más temprana.

Una Junta de Mediación compuesta por cuatro personas designadas por el (la) Decano(a) ofrece una intervención neutral para individuos o grupos agraviados dentro de la comunidad del Seminario. Está diseñada (1) para permitir que dos o más partes aprecien la perspectiva de la otra persona aclarando los problemas que llevaron al conflicto; y (2) permitir la resolución en el contexto de una comunidad del Seminario comprometida con la comunión cristiana y la vivencia del Evangelio en la vida diaria.

Para solicitar una mediación, una o ambas partes deben presentar una petición por escrito a la Junta de Mediación, a través del Decano(a). La Junta se reunirá y determinará en el plazo de dos semanas si interviene o no y responderá por carta a una o ambas partes.

Quejas. Cuando sea posible, los conflictos entre estudiantes y otras personas dentro de la comunidad del Seminario deben ser resueltos directamente por las partes involucradas, o a través del proceso de

mediación descrito anteriormente. En una comunidad cristiana, la confrontación debe tener lugar en el contexto del cuidado mutuo y con apertura, honestidad e integridad. Cuando un conflicto no se ha resuelto a través del proceso de mediación a satisfacción de una o ambas partes, la(s) persona(s) agraviada(s) pueden solicitar que se inicie un proceso de quejas. El proceso completo, incluida la carta de solicitud, es el siguiente:

1. Una o ambas partes envían una(s) carta(s) al Moderador(a) de la Asamblea de Estudiantes, con copia al Decano(a), solicitando que se constituya un Comité Ad Hoc de Asuntos Estudiantiles. La(s) carta(s) deben describir la naturaleza del conflicto y el resultado del proceso de mediación. La(s) carta(s) pueden provenir de individuos o de grupos de estudiantes, profesores, personal o administradores.
2. El Consejo Ejecutivo de la Asamblea de Estudiantes designa a dos estudiantes para que presten servicios en el Comité Ad Hoc de Asuntos Estudiantiles y luego le pide al Decano(a) que designe a otras dos personas de la facultad, el personal o la administración, según corresponda al tema, y (b) que convoque la reunión.
3. El Comité Ad Hoc de Asuntos Estudiantiles analiza y decide el tema y comunica su decisión por escrito al Moderador(a) de la Asamblea de Estudiantes y al Decano(a).
4. Luego, el Comité Ad Hoc de Asuntos Estudiantiles toma las medidas adecuadas en consulta con el Decano(a).

Procedimientos de corrección y disciplina

El Seminario Palmer cuenta con dos comités de corrección o disciplina: el Comité de Revisión y Orientación y un Comité de Disciplina independiente. A continuación, se analizan los diferentes propósitos y procedimientos de estos dos procesos.

Procedimientos correctivos de revisión y orientación. En su función de asesoramiento y orientación, el Comité de Revisión y Orientación puede recomendar o exigir ciertas acciones para un(a) estudiante que encuentre dificultades durante su programa. Estas incluyen las siguientes. 1) El Comité puede reunirse con el (la) estudiante, ya sea a pedido del estudiante o del Comité. 2) El Comité puede solicitar un informe del asesor(a) de la facultad, consejero(a), Decano(a) u otras partes interesadas (por ejemplo, supervisor de educación de campo). 3) El Comité puede recomendar que un(a) estudiante ingrese a otro programa para cumplir con sus metas vocacionales u otras necesidades (por ejemplo, de M.Div. a M.T.S. o de M.T.S. a M.Div.). 4) El Comité puede enviar una carta de aliento al estudiante. Cuando el Comité recomienda o requiere una acción particular, esa información se informará en una carta al estudiante. Los ejemplos incluyen colocar a un(a) estudiante en libertad condicional académica; recomendar o requerir asesoramiento; recomendar un cambio en el programa de estudio del estudiante; recomendar o exigir que un(a) estudiante se declare inactivo(a) o ausente, incluidas las condiciones que deben cumplirse antes de que el (la) estudiante regrese; y la expulsión del Seminario. La expulsión debe ser confirmada por el voto de todo el cuerpo docente, excepto en los casos de expulsión sin período de prueba debido a un promedio de calificaciones insatisfactorio, como se describe en la sección de Período de prueba de este Manual.

Principios y procedimientos disciplinarios. Al inscribirse en el Seminario Palmer, las y los estudiantes aceptan la responsabilidad de actuar de una manera compatible con la misión, las políticas y los objetivos del seminario. Más importante aún, a medida que los cristianos y cristianas se preparan para un ministerio cristiano más eficaz, se espera que las y los estudiantes se comporten de acuerdo con los estándares aceptables de conducta cristiana (según lo definido por el Seminario Palmer) y ética profesional (como el código de conducta ministerial de su denominación). Cualquiera que no lo haga estará sujeto a medidas

disciplinarias, incluido el posible despido.

Uno o más miembros de la comunidad del Seminario pueden solicitar una acción disciplinaria contra un(a) estudiante del Seminario mediante la presentación de una queja escrita y firmada al Decano(a). Si la queja parece justificar una acción, el Decano(a) se reunirá con el (la) estudiante contra el cual se presentó la queja. El (la) estudiante recibirá del Decano(a) una declaración escrita de los cargos presentados y será informado(a) de las posibles consecuencias de las acusaciones. Si el problema o los problemas no se pueden resolver a satisfacción del Decano(a) y la persona o personas que presentaron la queja dentro de las dos semanas posteriores a la recepción de la queja, el asunto se remitirá a un Comité Disciplinario Ad Hoc.

El Comité Disciplinario Ad Hoc consta de tres personas designadas por el Decano(a) del profesorado o la administración. Además, si el (la) estudiante desea que sus compañeros y compañeras estén presentes, el Consejo Ejecutivo de la Asamblea de Estudiantes puede designar a dos representantes estudiantiles para que presten servicios en el Comité Disciplinario Ad Hoc. Se realizará un esfuerzo de buena fe para garantizar el equilibrio de género y étnico en el Comité.

El Comité Disciplinario revisará y evaluará la queja y determinará el curso de acción a seguir lo más rápidamente posible. El (la) demandado(a) deberá (1) recibir una notificación con al menos tres días de anticipación de cualquier audiencia que lo (la) involucre; (2) tener la oportunidad de examinar cualquier documentación de las acusaciones; (3) tener la oportunidad de confrontar a la(s) persona(s) que presentó o presentaron la queja (si el caso se decide sobre cuestiones de credibilidad); y (4) tener la oportunidad de responder a las acusaciones. El (la) demandado(a) también tiene derecho a ser asistido(a) por un defensor(a), preferiblemente un miembro titular del cuerpo docente. Se conservarán actas de las audiencias y decisiones del Comité Disciplinario (incluidos los hechos que las respaldan). Se archivarán en la oficina del Decano(a) y estarán disponibles para que las revise el (la) demandado(a) y/o su defensor(a). En cualquier caso, se notificará por escrito al estudiante sobre la(s) decisión(es) del Comité dentro de una semana de la acción. Cualquier recomendación para expulsar a un(a) estudiante debe presentarse al cuerpo docente para su aprobación.

El (la) estudiante tendrá derecho a apelar la decisión del Comité Disciplinario ante el profesorado o a apelar una decisión del profesorado ante el Comité Académico y de Formación Estudiantil del Consejo Superior. Las apelaciones deberán presentarse por escrito y entregarse en la oficina del Decano(a) dentro de los diez días siguientes a la notificación por escrito de la decisión del Comité o del profesorado.

En caso de apelación, el (la) profesor(a) deberá revisar el registro de la audiencia del Comité Disciplinario y tendrá la autoridad de confirmar, modificar o revocar la decisión del Comité. El (la) profesor(a) deberá tomar su decisión dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud de apelación, y su decisión será definitiva. Dicha decisión se comunicará por escrito al estudiante.

Durante los procedimientos disciplinarios, el (la) demandado(a) conserva los derechos y privilegios de un estudiante de grado, a menos que el Decano(a) determine que la suspensión inmediata es lo mejor para el Seminario y/o el (la) estudiante. Dicha acción puede ocurrir si el (la) estudiante es condenado(a) por un delito grave o si su conducta lo pone a él o ella, o a otros miembros de la comunidad del seminario, en riesgo de sufrir daños.

Todos los procedimientos disciplinarios y sus registros serán confidenciales.

INSTALACIONES

Instalaciones recreativas en la Universidad Eastern

Las instalaciones recreativas de la Universidad Eastern están abiertas a todos los estudiantes del Seminario Palmer (con una identificación de estudiante válida). Las instalaciones recreativas de la UE incluyen canchas de tenis, canchas de vóleybol de playa, gimnasio, sala de pesas, sendero para caminar y piscina de temporada.

La sala de pesas de la UE (abierta mientras se dictan las clases de la UE) está restringida a su horario programado mientras esté presente un(a) supervisor(a) de la sala de pesas.

Las y los estudiantes de Palmer pueden usar la piscina de la Universidad Eastern; los miembros de la familia y los invitados e invitadas deben comprar un pase de invitado. (Día de los Caídos- Día del Trabajo)

Comuníquese con el Departamento de Atletismo de la Universidad Eastern para obtener más información, al 610-341-1736.

Cierre de Escuela

En caso de un cierre imprevisto de la Escuela, especialmente durante los meses de invierno, el Seminario participa en el Centro de Tormentas de KYW Newsradio. Puede obtener información en la estación de radio 1060 AM en el dial de su radio; en la televisión en el canal 3 de KYW; y en línea en kyw1060.com. Los números de cierre del Seminario son 385 para clases diurnas y de los sábados y 2385 para clases nocturnas (condado de Montgomery, PA). También puede llamar al número principal de la Universidad Eastern (610-341-5800). Visite la página web de cierre de escuela de la Universidad Eastern en <https://www.eastern.edu/school-closing> para obtener formas adicionales de recibir notificaciones sobre cierres de escuela y emergencias.

Sistema de mensajes de emergencia de la Universidad Eastern/Palmer

. En vista de los incidentes recurrentes de tiradores activos en los campus a nivel nacional, nos gustaría recordarle a la comunidad del seminario Palmer que se registre para recibir notificaciones de emergencia a través de nuestro servicio de notificaciones de emergencia e2Campus.

Si ocurre una emergencia en cualquier campus o sitio de la Universidad Eastern, se enviará un mensaje de texto o correo electrónico a los miembros de la comunidad registrados con la ubicación, el problema y qué hacer para mantenerse a salvo. El mensaje será breve y conciso. Se difundirá información adicional a través de un correo electrónico a toda la comunidad tan pronto como esté disponible.

Este sistema se utilizará SOLAMENTE para EMERGENCIAS EXTREMAS y nada más. Debe registrarse (ver arriba) para recibir alertas. SE APLICARÁN LAS TARIFAS REGULARES DE MENSAJERÍA DE TEXTO DE ACUERDO CON SU CONTRATO CON SU PROVEEDOR DE SERVICIOS Y USTED DEBE PAGARLAS. LA TARIFA POR UN SOLO MENSAJE DE TEXTO (a fecha de 9/07) VA DE 0-15 A 0.75 POR MENSAJE RECIBIDO, SEGÚN EL PROVEEDOR DEL SERVICIO. El registro es gratuito para las y los suscriptores y es voluntario, pero se recomienda encarecidamente. El proveedor de este sistema de mensajería de texto instantánea es e2Campus. Puede encontrar información general sobre el servicio en www.e2campus.com.

El sistema de notificación masiva instantánea de la Universidad Eastern permite a los estudiantes, padres y todos los empleados recibir actualizaciones y alertas en teléfonos celulares, asistentes personales de datos

(PDA), cuentas de correo electrónico y páginas web personales (Google, AOL o Yahoo). Este nuevo sistema de alerta es un reflejo del compromiso de Eastern con la seguridad de los miembros de la comunidad en caso de que ocurra un evento peligroso. Este servicio de mensajes de texto es un servicio completamente voluntario proporcionado a través del programa e2Campus de Omnilert Network. No se le enviarán anuncios ni alertas que no sean de emergencia. Debe registrarse en el servicio para recibir alertas. Este es un servicio voluntario - gratuito para el usuario y puede optar por no recibirlo en cualquier momento.

Para obtener información adicional e inscribirse, visite <https://www.eastern.edu/about/offices-centers/public-safety-610-341-1737/emergency-information/eu-emergency-messaging>.

Normas sobre el uso del campus

Mantenimiento. Se espera la cooperación de todos y todas para mantener la limpieza y reportar de inmediato al (la) recepcionista o a la oficina del Decano(a) cualquier condición que requiera atención.

Animales. No se permiten animales en el campus, con excepción de los animales de servicio.

Niños y niñas. Los hijos e hijas de las y los estudiantes son bienvenidos en el campus de St. Davids. Tenga en cuenta que cuando sus padres u otros cuidadores estén en clase, los niños y las niñas deben estar bajo la supervisión de un adulto responsable o una niñera.

El Seminario Palmer no se hace responsable de las lesiones personales causadas a los niños y las niñas en nuestro campus. Gracias por ayudar a mantener un ambiente agradable, seguro y apropiado para todos y todas.

Entorno libre de humo

El campus de St. Davids es una institución libre de humo. No se permite fumar en el edificio.

Política de llamas abiertas

La política de normas de construcción no permite llamas abiertas de ningún tipo en el edificio.

Normas contra incendios

Por razones de seguridad y protección contra incendios, se solicita a las y los estudiantes que se aseguren de que todas las puertas cortafuegos y otras puertas de acceso estén bien cerradas. El cumplimiento de esta norma es necesario para minimizar los riesgos de incendio y evitar la entrada de intrusos.

Se realizarán simulacros de incendio periódicamente. Cuando suene la alarma de incendio, abandone el edificio de inmediato.

Durante el horario de oficina, notifique al (la) recepcionista de inmediato si sospecha que se ha producido un incendio. Después del horario de oficina, llame al Departamento de Bomberos al 911.

Números de teléfono de emergencia

- Bomberos & Policía: 911, Emergencias policiales de Upper Merion: 610-265-3232
- Servicios médicos: Hospital de Phoenixville: 610-983-1000
- Si se utiliza una línea telefónica del campus, se debe marcar un "9" antes del 911.
- Hospital de Bryn Mawr: 484-337-3000

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Núm. Principal: 610-896-5000
Núm. Gratuito: 800-220-3287

Sitio web: www.palmerseminary.edu

Números de teléfono directos: marque 484-384 + extensión de cuatro dígitos

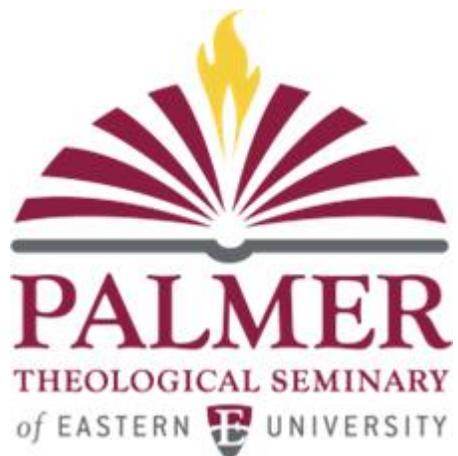
	Correo electrónico	Extensión
Oficina de Asesoría Académica	-----	2393
Adelekan, Dr. Adetokunbo	aadelekan@eastern.edu	2969
Brown, Kim	kim.brown@eastern.edu	2935
Oficina del Decano(a)	PALMERdean@eastern.edu	2935
Schwelm, Ann	anne.schwelm@eastern.edu	610-341-5957
Oficina del Doctorado en Ministerio	semdmin@eastern.edu	2944
Dodla , Johnson ESCM	jdodla@eastern.edu escm@eastern.edu / chargrave@eastern.edu	5392
Ayuda Financiera	finaid@eastern.edu	610-225-5102
Hancock-Stefan, Dr. George	ghancock@eastern.edu	2975
Hargrave, Cheryl	chargrav@eastern.edu	
Recursos Humanos	hraa@eastern.edu	610-341-1459
Johnson, Dra. Kimberlee	kjohnso2@eastern.edu	5964
Biblioteca	reference1777@eastern.edu	610-341-1777
Micale, Dra. Calli	calli.micale@eastern.edu	
Picos Lee, Dra. Mayra	mpicosle@eastern.edu	2956
Oficina de Registro de Palmer	semregis@eastern.edu	610-341-5853
Oficina de Cuentas de Estudiantes	stuaccts@eastern.edu	610-341-5831
Oficina de Ministerios Supervisados	semsupmn@eastern.edu	2950
Watson, Dra. Deborah	dwatson2@eastern.edu	2964
Winters, Dra. Deborah	dwinters@eastern.edu	2965
Woodard, Dra. Marsha Brown	mwoodard@eastern.edu	2350
Wool, Dr. Peter	pwool@eastern.edu	2393

CARES (Oficina 206 del Centro de Participación de Exalumnos y Seminarios)

George, Mathew (OFICINA CARES) mathew.george@eastern.edu 610-225-5580

CCCFV (Centro de Atención, Formación y Vitalidad Comunitaria))

Phaedra Blocker ccfv@eastern.edu



THE WHOLE
GOSPEL
FOR THE WHOLE
WORLD
THROUGH WHOLE
PERSONS

1300 EAGLE RD, ST. DAVIDS, PA 19406

800.220.3287

www.palmerseminary.edu