

Manual de Administración

PROGRAMA BÁSICO



Pringles 553 · Temperley CP: 1834 · Buenos Aires · Argentina
Tel/fax: (011) 4292-8058 / 8746 · Correo electrónico: informacion@iete.com.ar

PROGRAMA BÁSICO

El Instituto de Educación Teológica por Extensión es una institución evangélica dedicada a la difusión de la educación cristiana a través de métodos autodidácticos. Nuestra metodología es establecer centros locales donde se orienta al alumno en su estudio o acercarnos a él a través de la modalidad a distancia, realizando sus estudios individualmente.

El Programa Básico desarrolla siete estudios fundamentales para la vida de todo creyente, inspirándolo especialmente al servicio a Dios.

Abarca principios bíblicos y doctrinales, aplicados a la vida personal y a la integración con la Iglesia.

PRESENTACIÓN

Este programa ha sido diseñado con un carácter práctico, buscando cubrir las necesidades de la iglesia, acompañando el fuerte crecimiento cuantitativo que la misma está experimentando en este tiempo especial de Dios, proveyendo herramientas útiles para el desarrollo integral de creyente. Siendo el único material de discipulado y consolidación que brinda reconocimiento académico.

El material es administrado con total libertad dentro de la estructura de la Iglesia, ya sea células, Escuela dominical, grupos de crecimiento, discipulado personal, o en forma individual. Requiriendo solamente que en forma particular, el alumno complete los ejercicios inductivos y realice una única evaluación final por cada tema.

I. Características del Programa Básico

- 1.1 **Programa de discipulado integral**, para capacitar al creyente en el servicio activo dentro de la estructura de la iglesia.
- 1.2 **Duración:** Siete materias cuya duración queda librada a criterio del centro de administración de P.B, siendo sugerido un lapso de entre 12 y 24 meses.
- 1.3 **Contenido:** Por medio de ocho libros autodidácticos de 9 lecciones cada uno.
- 1.4 **Funcionamiento:** Opera bajo la forma de centro de administración en lugar y horarios que cada iglesia determine.

Se sugiere que la frecuencia se adapte al modelo de discipulado que la iglesia tenga como práctica, sea células, espigas, escuelas bíblicas, discipulado personal, etc....
Con un ideal de una clase semanal, donde se desarrolle hasta dos lecciones del libro cursado.

Como preparación previa, el alumno realizará en forma individual, la lectura y los ejercicios correspondientes a las lecciones previstas para la clase.

El maestro, (consolidador, discipulador, líder de grupo, o tutor), aclarará las dudas que los integrantes de la clase puedan tener con respecto al tema tratado y guiará a los mismos a la aplicación personal de la enseñanza recibida.

Al finalizar cada materia, se realizará un EXAMEN objetivo, el cual será proporcionado por IETE el cual deberá ser calificado por el maestro y su nota trasladada al formulario de calificación general impreso en el libro de texto.

Dicho formulario reunirá el conjunto de evaluaciones del alumno y determinará si el promedio logrado permite su aprobación.

Se deberá enviar a la oficina de IETE NACIONAL para su registro y archivo, el listado de curso con su nota final. Esto debe hacerse al culminar cada materia.

- 1.5 **Método de conducción:** por extensión utilizando el método autodidáctico, más una guía de curso que se entregará al centro de administración que será de uso exclusivo para él o los líderes o tutores designados por las autoridades del centro.

1.6 **Participantes:** Todo creyente en Jesucristo que cuente con la aprobación o recomendación de su pastor, preferentemente sean mayores de 14 años.

1.7 **Certificado de curso:** IETE NACIONAL otorgará un certificado de asistencia a los alumnos que hayan cursado y aprobado la totalidad de las materias.

1.8 **Aprobación de materias:** Cada materia se aprobará con una nota mínima de 6 (seis) y puede ser recursada o recuperada por el alumno por medio de un examen recuperatorio que será provisto por el IETE NACIONAL ante la solicitud del centro de administración .

1.9 **Método de calificación:** Cada alumno deberá ser evaluado en:

1.9.1	Asistencia (proporcional al total de clases)	5%
1.9.2	Ejercicios (5% por cada lección)	45%
1.9.3	Participación y aplicación personal	10%
1.9.4	Examen	40%

1.10 **Adquisición**

1.10.1 Cada libro con ejercicios inductivos incluidos, más derecho de examen y acreditación de materia, podrá ser adquirido por el alumno a través del centro de administración P.B.

1.10.2 Los centros de administración P.B y otros centros habilitados podrán adquirir los libros a IETE NACIONAL con un descuento sobre el valor de venta al alumno.

1.11 Los libros son editados exclusivamente por el **IETE NACIONAL Y ESTA PROHIBIDA SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL.**

1.12 La apertura de un CENTRO DE ADMINISTRACION P.B no tiene costo y se realizará con la simple presentación de los formularios correspondientes, más la firma de compromiso de administración del material de P.B.

1.13 Los centros de administración P.B podrán dictar una y hasta las SIETE materias en grupos diferentes aún al mismo tiempo según sus posibilidades. Las materias no son consecutivas, y pueden ser dictadas en forma alternativa. Aprueba el curso el alumno que haya realizado las siete materias.

1.14 Acreditaciones: El departamento de Educación Cristiana (DEC) aprueba para el PROGRAMA BÁSICO un reconocimiento de tres unidades académicas.

Las mismas son transferibles para el nivel Ministerial, a los alumnos que hayan completado el presente programa.

1.15 Currículum de materias

- 851 EL SIERVO DE LA SEGUNDA MILLA (**Autor: Pablo E. Giovanini**)
Esta obra presenta una introducción al tema del servicio cristiano.
- 852 DESAFIADOS A VIVIR COMO ÉL (*Autor: Eduardo A. Codagnone*)
Presenta el modelo de cristiano conforme al corazón de Dios.
- 853 PISADAS SEGURAS (*Autor: Gabriela Giovinne de Frettes*)
Ofrece un panorama general de las principales doctrinas.
- 854 EL CAMINO AL PADRE (*Autor : Maria Alicia de Nanni*)
Introducción al Evangelio de Juan .
- 855 ECOS DE LO ALTO (*Autor Ernesto O. Nanni*)
Esta obra presenta una introducción general a La Biblia.
- 856 LA CERCANÍA DEL REINO (*Autor Laura Izquierdo*)
Una introducción al Nuevo Testamento.
- 857 TESOROS VIEJOS Y NUEVOS (*Autor Jorge D. Arias*)
Presenta una visión general del Antiguo Testamento

I E T E

II. Funcionamiento de un centro de administración

2.1 **Apertura de Centro:**

2.1.1 Solicitar a IETE NACIONAL los formularios para la apertura de centro de administración P.B

2.1.2 Presentarlos debidamente completos con los datos de la comisión directiva del mismo, más la firma de compromiso.

Los integrantes de dicha comisión serán solidariamente responsables por la administración del material.

2.1.3 Cada centro de administración P.B que haya cumplimentado su registro, recibirá un número de orden que lo identificará en todos los trámites que tengan relación con IETE NACIONAL

2.1.4 El Centro de Administración P.B. deberá contar con la cantidad de tutores o líderes de grupos que sean necesarios para el normal desarrollo del programa.

2.2 **Adquisición del material de estudio:**

El centro de administración de P.B, podrá adquirir la cantidad de libros que desee de una o más materias.

Se entregará conjuntamente los libros adquiridos y el examen correspondiente a cada uno.

2.3 **Dictado de Clases:** El centro de Administración P.B, de acuerdo a la metodología de enseñanza aplicada (células, espigas, escuelas bíblicas, discipulado personal, etc.), dispondrá de los lugares de dictado de clases, verificando que los mismos tengan las condiciones necesarias para lograr los objetivos de educación propuestos.

2.4 **Comisión del centro de administración.**

La comisión contará con tres cargos, a saber: un director, un administrador y un maestro, tutor o líder de grupo principal, siendo recomendable una persona por cargo. De acuerdo a las necesidades particulares del centro de administración P.B, una misma persona puede llegar a ejercer dos cargos conjuntamente, o se pueden añadir responsables en caso de ser necesario por la multiplicidad de cursos dictados simultáneamente.

2.4.1 Director: Se recomienda como tal al pastor de la Iglesia anfitriona o a un miembro del ministerio designado por él. Su función es ser la autoridad moral del centro de administración P.B y deberá estar informado de las actividades llevadas adelante por su centro.

2.4.2 Administrador: Responsable de la adquisición de los libros y de la entrega de listados de calificación de alumnos para su registro en IETE NACIONAL.

2.4.2.1 Deberá completar los formularios para la entrega del libro e identificación del alumno.

2.4.2.2 Proveer a los tutores o líderes correspondientes el material de Guía de curso para el dictado de la materia, y la cantidad de exámenes necesarios a la fecha de evaluación.

2.4.2.3 Presentar ante la oficina de IETE NACIONAL, la documentación requerida para la acreditación de materias de los alumnos de su centro P.B y realizar la solicitud de certificado de curso de los mismos.

2.4.2.4 Será el referente de IETE NACIONAL ante los alumnos.

2.4.3 Maestro: Puede denominarse también, tutor, consolidador, discipulador, o líder de Grupo.

Es el responsable de la enseñanza a los alumnos del centro de administración P.B. Deberá conocer adecuadamente la Biblia y la teología cristiana, así como sus aspectos prácticos y ministeriales.

Su función es la de orientar, dirigir, enseñar, esclarecer dudas de comprensión y explicar los puntos claves de cada lección, a fin de que el alumno pueda cumplimentar satisfactoriamente el examen evaluatorio.

2.4.3.1 Responsabilidades específicas: Conocer previamente el material de estudio y la guía de curso, la cual es de su uso exclusivo, y no permitir el acceso de los alumnos a la misma bajo ningún concepto.

2.4.3.2 Evaluar la participación y aplicación del alumno, como así también controlar la realización de los ejercicios correspondientes a cada clase en el formulario preparado para tal fin.

2.4.3.3 Organizar y diagramar el tiempo de desarrollo de cada clase.

2.4.3.4 Preparar el tiempo de examen, dando al alumno las indicaciones necesarias para realizar una evaluación objetiva con claridad y seguridad.

2.4.3.5 Los formularios de examen serán entregados a los alumnos en el momento final de la clase para la evaluación general de la materia.

2.4.3.6 Realizar la corrección de los exámenes, y completar el formulario de calificación general de cada alumno.

2.5 Observaciones generales sobre la dirección de un centro de administración P.B.

2.5.1 El IETE NACIONAL deberá ser notificado ante cualquier modificación de autoridades y /o eventualidades que puedan alterar el normal desarrollo del programa en el centro de administración P.B.

2.5.2 El IETE NACIONAL cuenta con representantes capacitados y esta comprometido con el apoyo, asesoramiento y ayuda a los centros de administración P.B, a fin de que se lleve a cabo un completo desarrollo del programa.

I E T E

III. Formularios del Centro de Administración

3.1

3.2 Dada la flexibilidad del programa y la simpleza de los formularios, es necesario que los mismos sean cumplimentados en su totalidad, evitando así tener que crear una estructura más compleja.

3.2.1 Formulario de apertura y constitución de la comisión del centro de administración P.B, **Ficha control y coordinación del centro (800B)** con los datos de la iglesia local, datos del centro e integrantes de la comisión directiva.

3.2.2 Formulario de **calificación general (804)** del alumno, que se encuentra en las hojas finales del libro. Y deberá completarse con los datos requeridos:

Apellido y nombre completo del alumno

Número de centro de administración P.B.

Apellido, nombre y firma del Maestro

Firma y aclaración del pastor autorizante.

Fecha de culminación de la materia.

Calificaciones de los requisitos de aprobación

3.1.3 **Formulario de examen**, se entregará al alumno al final de cada materia, y deberá ser completado en tinta azul o negra, sin excepción indicando apellido y nombre del estudiante.

3.1.4 **Listado de curso (805)** con los nombres de los alumnos que han completado la materia, a la que se adjunta copia de los formularios mencionados en 3.1.2 de cada alumno incorporado en el listado.

3.1.5 **Solicitud de aprobación de curso (806)**: el centro deberá presentar este formulario cuando cuente con estudiantes que hayan cumplimentado el total del programa. Deberá para tal fin adjuntar los ocho formularios **de calificación general** correspondientes a la aprobación de cada materia de los alumnos graduados.

3.1.6 **Nota de Adquisición (807)** o Formulario de adquisición de libros del programa. Este formulario se completa cada vez que adquieran materiales al IETE Nacional.

IV. Importes cobrados por el IETE

4.1. **Manual de la Administración del Centro Local y Guía de Curso:**

En ambos casos, la primera entrega de los mismos se hará sin cargo tanto del manual como de la guía de curso de cada materia. El centro está facultado a realizar la duplicación de los formularios que considere necesaria para el mejor desarrollo del programa.

Una guía de curso para que el maestro dicte la materia es sin cargo.

4.2 **Costo de Fundación del Centro.**

Promoción sin costo.

4.3 **Descuentos y pagos habituales.**

El centro de administración PB podrá retener para sus propios gastos de funcionamiento un porcentaje del importe cobrado a cada alumno cuando haya adquirido los cursos directamente de la Oficina Nacional.

4.5 Exámenes recuperatorios: El alumno que desee rendir examen recuperatorio debe solicitar a través de su centro de administración, el formulario del mismo sin costo.

4.6 Importe de Graduación: Las graduaciones son sin cargo.

4.5. **Distribución / envío de material no requerido por venta libre.**

Los envíos son por cuenta y orden del centro de administración P.B

Cualquier alteración en cuanto a los datos del responsable de recibir los paquetes deberá ser comunicada inmediatamente a través de la ficha de control y coordinación del centro, para evitar la devolución del envío.

Los gastos postales del envío o devolución de libros, serán pagados por el centro de administración de P.B

En caso de solicitar remitir el material a través de empresas de transporte, al costo de envío se le debe adicionar un importe fijo en concepto de traslados internos.

4.6.

Según la forma de pago que el Centro elija deberá consultar el gasto a la Oficina Nacional. Los importes a pagar podrán ser enviados a la Oficina Nacional de la siguiente manera:

- a) Depósito efectivo en Banco Provincia según corresponda: con Boleta de depósito COBINPRO (la proveerá la Oficina Nacional según pedido) o INTERDEPOSITO (la provee el Banco).
- b) Pago con cheque bancario: Todos los depósitos deberán hacerse a nombre del Instituto de Educación Teológica por Extensión en la siguiente cuenta bancaria:
Cuenta Corriente N° 20212/3 del Banco de la Provincia de Buenos Aires (Sucursal 5068), Lomas de Zamora (B).
- c) Pago en efectivo en la Oficina Nacional.

Se enviará fotocopia del comprobante de pago a la Oficina. Todo envío de importes será acompañado del formulario de adquisición de libros, informando el concepto abonado. En todos los casos la Oficina Nacional remitirá recibo.