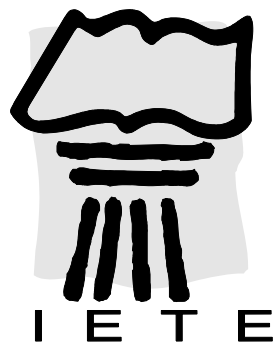


INSTITUTO DE EDUCACIÓN TEOLÓGICA POR EXTENSIÓN
Nivel Ministerial Superior

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN



*INSTITUTO DE EDUCACIÓN TEOLÓGICA POR EXTENSIÓN
INTRODUCCIÓN AL NIVEL SUPERIOR*

CAPÍTULO I

1. SÍNTESIS DEL CURSO TEOLÓGICO DEL I.E.T.E. NIVEL SUPERIOR

1.1. **Curso teológico ofrecido.** Curso Superior de Teología y Biblia.

1.2. **Duración del curso.** Cuatro años.

1.3. **Programa.** Constituido por 30 materias en forma de textos autodidácticos. En total comprende 60 unidades de enseñanza. Se estudiarán ocho materias por año: (2 unidades académicas cada una). Para la graduación serán suficientes 60 unidades.

1.4. **Funcionamiento del curso:** Funciona bajo la forma de Centros de Estudios locales, con un grupo de clases de 3 horas cada dos semanas. Las pruebas de evaluación del aprendizaje son quincenales, exigiéndose dos parciales y un final por cada curso.

1.5. **Método de conducción del curso:** Por extensión, utilizando libros de textos propios y autodidácticos con tareas guiadas. Las ventajas del curso por extensión son evidentes: el instituto no tiene mayores gastos con edificios, dormitorios, comedores; los horarios se adaptan a las necesidades de las iglesias y los obreros. Además al ser descentralizado, alcanza al pastor y al obrero donde se encuentren.

1.6. **Candidatos al curso.** Pastores y obreros de ambos sexos, que cumplan con los requisitos para la matrícula. Se aconseja no matricular a quienes no posean suficiente madurez espiritual o no desempeñen actividades en la iglesia local o en la obra en general.

1.7. **Estudios mínimos exigidos.** Reunir 36 unidades académicas de estudios teológicos reconocidos.

1.8. **Reconocimiento académico.** Se otorga una diplomatura en Teología.

_____ En caso de que el alumno no tenga estudios primarios completos recibirá un certificado. No obstante sugerimos finalizar los estudios seculares pertinentes a fin de recibir el diploma.

1.9. **Libros de texto del curso.** Dado el método de conducción del curso por extensión, en base a centros locales, los libros de texto son editados y provistos por el I.E.T.E. Nacional. Son libros autodidácticos, que tienen en cuenta el aprendizaje del estudiante y la conducción de la clase semanal o quincenal a cargo de un profesor. Constan de 9 lecciones cada una, con sus respectivas guías de tareas.

1.10. **Costo del curso.** Los estudiantes del I.E.T.E. pagan por el curso completo que incluye el libro autodidáctico, exámenes, carnet, formularios y acreditación correspondiente. El importe es informado oportunamente por el I.E.T.E. Nacional.

1.11.1. **Materias del currículum:**

- 3001. Periodismo.
- 3002. Evidencias Cristianas
- 3003. Homilética II
- 3004. Misionología II
- 3005. Eclesiología
- 3006. Libros Poéticos I
- 3007. Didáctica
- 3008. Teología Pastoral II.
- 3009. Profetas Menores I
- 3010. Libros Poéticos II
- 3011. Hermenéutica II
- 3012. Epístolas Paulinas II
- 3013. Profetas Mayores II (Jeremías y Lamentaciones)
- 3014. Andragogía (Enseñanza a los adultos)
- 3015. Historia de la Iglesia I
- 3016. Ética Cristiana
- 3017. Principios de Administración
- 3018. Escatología
- 3019. Epístolas Paulinas I
- 3020. Historia de la Iglesia II
- 3021. Homilética III
- 3022. Relaciones Humanas
- 3023. Expresión II
- 3024. Plantación de Iglesias I
- 3025. Pentateuco II
- 3026. Plantación de Iglesias II
- 3027. Principios de Administración
- 3028. Teología Contemporánea
- 3029. Teología Pastoral III
- 3030. Profetas Menores II
- 3031. Evangelio de Juan
- 3032. Familia Cristiana II

Nota: Este orden está sujeto a cambios.

1.12. **Ciclo lectivo.** El I.E.T.E. presenta un cronograma anual con fechas sugeridas para las ocho materias a cursar en el año. Cada materia equivale a seis semanas de estudio.

1.13. **Acreditación o equivalencias.** Al aprobar las 30 materias propuestas, el I.E.T.E. nivel Superior acredita 60 unidades académicas.

1.13.1. Acceder al cuarto año de un instituto bíblico residencial o al Instituto de Superación Ministerial (ISUM) o al Nivel Universitario (Universidad ICI) según los requisitos particulares de cada Institución.

1.13.2. Reunir los requisitos de estudios teológicos hasta la credencial de Ministro Ordenado (dentro de la U.A.D.), para el obrero del Señor que fuere ascendido por las autoridades. En caso de pertenecer a otra organización quedará a consideración de la misma.

NOTA: La acreditación está condicionada al cumplimiento de todos los requisitos del curso. El estudio en el IETE es de carácter **INTERDENOMINACIONAL**.

CAPÍTULO II

2. FUNDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

2.1. **Los pasos para la fundación** son los siguientes:

2.1.1. El IETE Nacional envía al pastor interesado un formulario de Solicitud de Apertura y el Curso de Capacitación por correspondencia para la administración del IETE Nivel Superior.

2.1.2. El pastor devolverá la Solicitud de Apertura, el Cuestionario de capacitación debidamente completado y junto a éste, una fotocopia del Fichero de Culto.

2.2. El I.E.T.E. Local es regido por este Manual en el funcionamiento del curso. La Dirección del I.E.T.E. Local no tiene atribuciones para modificar las normas de funcionamiento del curso contenidas en este Manual, ni copiar o suprimir el contenido de los textos del curso sin autorización del I.E.T.E. Nacional.

2.3. Recomendamos que el Director del Centro sea el pastor de la iglesia; quien designará a los miembros restantes de la Comisión Local: Coordinador, Administrador, Secretario y Profesor. La Comisión Local nunca deberá estar integrada por menos de tres miembros, ni más de cinco. Puede ser la misma que dirige el IETE Nivel Ministerial.

2.4. Todo Centro al ser abierto recibe un número de orden otorgado por el I.E.T.E. Nacional. En toda comunicación debe ser citado este número de identificación.

2.5. El I.E.T.E. Nacional sugiere al pastor de la iglesia del Centro abierto, que se anote en el libro de actas de la iglesia la fundación del I.E.T.E. local Nivel Superior.

2.6. Para ser fundado un Centro Nivel Superior debe tener como mínimo tres alumnos. El Centro que por diversas razones no pudiera conservar este mínimo de alumnos será cerrado mientras persista esta situación, pudiendo los alumnos restantes continuar en el Programa a Distancia.

2.7. Los libros del I.E.T.E. son despachados según convenio particular con cada Centro. Si el Centro utilizare servicio de encomienda (Micro o Correo Argentino) deberá abonar un porcentaje adicional del total del importe de los libros (consultar con la Oficina Nacional). Si el gasto ocasionado por el envío fuere menor se acreditará la diferencia a la cuenta del I.E.T.E. Local. En caso de superar lo mandado habrá un saldo deudor que deberá ser cancelado a la brevedad. Los envíos se conformarán al cronograma habitual provisto por el IETE Nacional. Los pagos por vía bancaria deben considerar la comisión cobrada por el Banco respectivo. Este importe también será cargado al Centro Local

2.8. Cuando los libros del curso no fueran remitidos a nombre del Coordinador, el Director del Centro indicará la persona a cuyo nombre se enviarán los libros. Esta persona será la única autorizada para abrir el paquete (siempre que no sea un alumno). Cualquier alteración en cuanto a los datos del responsable deberá ser comunicada inmediatamente para evitar la devolución del envío. Los gastos del envío o devolución de libros del Centro, serán pagados por el I.E.T.E. Local.

2.9. Todo Coordinador, Administrador, Secretario o Profesor, deberá asumir sus funciones con la debida preparación en el área de administración del Centro.

2.10. El I.E.T.E. Nacional realiza bianualmente un Congreso de Perfeccionamiento de asistencia obligatoria para el o los profesores de cada comisión local. La presencia además de por lo menos otro integrante de la comisión local del IETE, es conveniente para el óptimo funcionamiento del Centro local.

2.11. La recepción del material dado en el Congreso habilita al Centro local para ser reconocido académicamente por el Departamento de Educación Cristiana, organismo al cual se supedita el IETE nacional.

2.12. Los gastos de viaje y estadía serán costeados por el Centro local. El I.E.T.E. Nacional cobrará la suma mínima necesaria para los servicios de hospedaje, comedor y material de enseñanza.

2.13. Independientemente de tener una sola clase el Centro tendrá un Profesor titular, quien podrá contar con un Profesor suplente debidamente capacitado para reemplazarlo en casos de necesidad. No obstante la responsabilidad final es del Profesor titular.

2.14. El Subcentro del I.E.T.E. Local. Es un anexo del Centro, de la misma ciudad o ciudades próximas, por solicitud de la iglesia anfitriona del I.E.T.E. El Subcentro dispone solamente del Profesor, debidamente capacitado para tal efecto. Ningún Subcentro podrá funcionar con un número inferior a tres alumnos.

No se dará atención directa a los Subcentros. Estos son administrados por los Centros de modo que todo material será solicitado a través de éstos. Cuando el I.E.T.E. Local pide la remesa de los nuevos libros debe informar cuántos Subcentros tiene. De necesitarlo el subcentro deberá solicitar un libro de más si el profesor no es el mismo que en el centro local ya que no recibe un libro sin cargo.

2.15. Servicio de Auditoría de los Centros. Eventualmente, un Representante podrá visitar el I.E.T.E. local para verificar el buen funcionamiento de las actividades del Centro y tener una orientación general sobre la marcha del curso.

2.16. Irregularidades de un Centro Local: Ante toda circunstancia que altere el orden interno de una congregación, el IETE Nacional reconocerá como Centro oficial, al grupo habilitado por las autoridades competentes a la Iglesia local.

Los casos de disciplina que afecten a un estudiante del IETE quedan bajo la exclusiva responsabilidad de la autoridad local. El IETE no interviene en asuntos que competen a la iglesia local.

CAPÍTULO III

3. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN LOCAL

3.1. REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES

Se espera que cada integrante tenga un buen conocimiento bíblico general y madurez espiritual para el servicio cristiano. Deberá tener capacidad acorde con el cargo que ejercerá y ser una persona de buen testimonio. Puede ser la misma comisión ya existente para el Nivel Ministerial, si el Centro Local lo tuviera.

3.2. DIRECTOR

3.2.1. Recomendamos que sea el pastor de la iglesia anfitriona.

3.2.2. Como Director del Centro debe conocer todo el mecanismo del curso, a fin de que pueda supervisar cada área de actividad. De ese modo estará en condiciones de intervenir cuando fuere necesario.

3.3. COORDINADOR

3.3.1. Al Coordinador le compete la supervisión general del Centro, de los demás miembros de la dirección y de las actividades del curso en general. Es además el portavoz del I.E.T.E. Nacional hacia los estudiantes y viceversa.

3.3.2. En caso de que el Coordinador no sea estudiante del curso frecuentará las clases, pudiendo de ésta manera apreciar la marcha de las actividades académicas.

3.3.3. A fin de supervisar correctamente el Centro, el Coordinador deberá conocer los siguientes aspectos:

- a) Funcionamiento de la estructura de la clase.

- b) Uso de formularios y tiempo correcto de envío.
- c) Sistema de provisión de los libros al centro.
- d) Recaudación del valor del libro de los estudiantes y su posterior envío al I.E.T.E. Nacional.
- e) Cumplimiento del cronograma anual.
- f) Organización del Centro y seguridad del material de secretaría.

3.3.4. En caso de que los libros no fueran remitidos a su nombre, el Director y/o el Coordinador designará a otro integrante de la comisión quien estará autorizado para recibir y abrir el paquete de libros, siempre que no sea alumno. Nota: No se entregará el paquete de libros a quien no esté debidamente autorizado.

3.3.5. El Coordinador es responsable del seguimiento de los alumnos en su continuidad de estudios. Si un estudiante abandona el curso, el Coordinador es el encargado de averiguar el motivo y animarlo para la prosecución de sus estudios; además deberá informar al Director Pedagógico (I.E.T.E. Nacional) a través del formulario 302, columna 19.

3.4. PROFESOR

3.4.1. Debe tener conocimientos teológicos y experiencia en la preparación y conducción de clases. Para su habilitación deberá previamente enviar al IETE Nacional el Formulario 310 juntamente a su currículum con por lo menos 36 unidades académicas acreditadas.

3.4.2. El Profesor orienta, dirige, enseña, esclarece dudas de comprensión y explica la lección. A su vez guía la realización de las tareas finales de cada lección. Es su responsabilidad ampliar el material de enseñanza y la clase en sí. Recuerde que no se trata de un tutor sino de un PROFESOR.

3.4.3. En las clases respectivas tomará una Prueba de Evaluación de Aprendizaje la que será parcial o final según corresponda. Cuando por motivos justificados el Profesor no pueda asistir, será reemplazado por un Profesor Suplente, que preferentemente haya participado en el Curso de Capacitación inicial.

3.4.4. El Profesor utilizará el formulario 302 (Registro de asistencia y evaluación) para anotar el resultado de la corrección de las tareas realizadas por el alumno según el libro, indicando en cada columna el número de lecciones realizadas para cada clase. El Profesor verificará que todas las tareas estén completas luego de finalizadas las clases del día. Si aún después de aclarar dudas por incomprensión el alumno presenta alguna tarea incompleta, ésta será considerada nula. El libro debidamente completado con las tareas aporta el 45% de la nota final.

Cada lección incompleta se considerará nula. Por lo tanto el Profesor deberá advertir al alumno sobre la importancia de no dejar ninguna sin hacer. Es su responsabilidad hacer las aclaraciones pertinentes para cada tarea y materia.

Observe a continuación la importancia e incidencia de las lecciones elaboradas como también de los exámenes parciales y del examen final en el promedio.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN (Actual)	(A partir de Octubre - 08)
Exámenes parciales.....20%	40%
Examen final.....35%	30%
Lecciones con tareas.....45%	30%

NOTA: Estos porcentajes se utilizan en el IETE Nacional para el promedio final.

3.4.6. Al Centro le corresponde anotar en el formulario 302 (registro de asistencia y evaluación) columnas 16 y 22 el número de lecciones completadas. Si el alumno hace las tareas pero no puede ir a la clase correspondiente, le serán computadas en la primera clase que asista.

3.4.7. La nota mínima para aprobar una materia es seis (6).

3.4.8. Al Profesor le corresponde corregir los exámenes parciales y junto con el secretario registrar las calificaciones en el formulario 302.

3.4.9. **ACREDITACIÓN DE MATERIAS** (enseñadas por el Profesor)

El Profesor que desee reconocimiento oficial de las materias que enseñe, deberá:

a) Solicitar al IETE Nacional la autorización para rendir los exámenes correspondientes a cada materia que dicte. Para ello debe utilizar el Formulario 311 (Solicitud Habilitación Docente) en la sección pertinente.

b) Abonar cada curso para recibir un libro que será de su propiedad. Anotar el pedido en el casillero "Curso del Profesor" del formulario 304. Agregar en Concepto Abonado "Curso del Profesor".

c) Enviar el examen a la Oficina Nacional junto a los exámenes de los alumnos y el Formulario 302 de la materia dictada.

NOTA: Le serán acreditadas sólo las materias que dicte en el IETE en forma completa y sobre las cuales solicite el reconocimiento pertinente.

3.4.10. **PROFESOR SUPLENTE**

a) Debe reunir los mismos requisitos de capacitación que el Profesor titular.

b) Puede reemplazar por una materia parcial o completa al Profesor titular.

NOTA: Le serán acreditadas sólo las materias que dicte en forma completa, como único profesor de la misma y sobre las cuales solicite el reconocimiento pertinente.

3.5. **SECRETARIO**

3.5.1. Tiene como fundamental responsabilidad el cuidado de los archivos, registro de notas y correspondencia.

3.5.2. Es deber del Secretario conocer debidamente el uso y plazos de envío al I.E.T.E. Nacional, de los formularios del curso.

3.5.3. Mantener copia en archivo de toda la correspondencia y de todos los formularios que envíe al IETE Nacional.

3.5.4. El archivo se puede organizar de la siguiente manera:

- Correspondencia recibida.
- Correspondencia despachada.
- Copia del Registro de Asistencia y Evaluación (302).
- Copia del formulario "Comuníquese" (304).
- Copia del formulario de Control del Centro (309).
- Boletín informativo.

3.5.5. Al matricular al estudiante requerirá su documento de identidad. En caso de un miembro de otra congregación deberá traer carta de recomendación de su pastor, la que quedará archivada en el Centro. También le solicitará tres fotos 4x4, dos de las cuales se enviarán a la Oficina Nacional y una se colocará en la copia de su Solicitud de Ingreso. Anotar en las fotos el nombre y número del estudiante y número de centro.

3.5.6. Cooperar eficazmente con el Profesor y el Coordinador durante los exámenes, en su corrección y registro.

3.5.7. Informar a los estudiantes de toda novedad en forma oral y escrita.

3.5.8. Informar al resto de la Comisión sobre toda notificación del IETE Nacional.

3.5.9. Enviar puntualmente las Solicitudes de Ingreso de cada estudiante, a fin de no afectar la notificación de las calificaciones. (ver ítem 6.3. Nota). Una vez que las solicitudes sean escaneadas y archivadas en el sistema se procederá a devolverlas al centro local.

3.6. ADMINISTRADOR

3.6.1. Es responsable del dinero y de la contabilidad del mismo. Deberá ser de extrema confianza y notable orden, ya que tendrá a su cargo la caja, los registros contables de los alumnos y de todas las finanzas del centro.

3.6.2. Debe mantener al día los recibos correspondientes al pago de los alumnos.

3.6.3. El Director y el Coordinador deben tener acceso tanto a la caja como a los libros contables en forma permanente.

3.6.4. Es deber del Administrador conocer los requisitos y plazos exigidos por el I.E.T.E. Nacional para el pago de los correspondientes pedidos.

3.6.5. Debe mantenerse informado del costo actualizado del curso.

3.7. OBSERVACIONES FINALES SOBRE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

3.7.1. Ningún miembro de la dirección tiene atribuciones para admitir quien debe asistir a las clases del Centro, adquirir libros del curso, realizar exámenes, etc. sin que esta persona sea matriculada regularmente en el I.E.T.E. Nacional.

3.7.2. El I.E.T.E. Nacional deberá ser notificado de inmediato de cualquier alteración que ocurra en la Dirección del Centro (como por ejemplo una vacante o cese de cargo) y en las direcciones o teléfonos, tanto del Centro como de cualquier miembro de la dirección. El Secretario deberá utilizar para ese fin el formulario 309 (Ficha de Control del Centro) remitiéndolo inmediatamente al I.E.T.E. Nacional.

3.7.3. Cuando un miembro de la Comisión del I.E.T.E. Local se ausente por un tiempo prolongado, se sugiere nombrar a un reemplazante notificando al IETE Nacional mediante el formulario 309.

3.7.4. Cada miembro de la dirección debe conocer en su totalidad el contenido de este manual. El éxito del programa en el Centro depende de la idoneidad y fidelidad de los miembros de la dirección en el desempeño de sus funciones, sumado a la oración constante.

CAPÍTULO IV

4. EL ESTUDIANTE DEL I.E.T.E.

4.1. El interesado en matricularse en el Nivel Superior del I.E.T.E. necesita ante todo estar consciente de la responsabilidad que va a asumir, en lo referente a la duración de las clases, estudios, nivel y tiempo de trabajos y exámenes del curso hasta concluirlo.

4.2. Las condiciones para la inscripción son las siguientes:

- Ser bautizado en agua.
- Ser miembro de una iglesia local en pleno compromiso con la labor de la Iglesia.
- Tener como mínimo 36 unidades académicas acreditadas en su preparación teológica. En caso contrario puede adeudar hasta 3 materias del nivel anterior (debiendo aprobarlas antes de su graduación del Nivel Superior).
- Adjuntar copia del certificado de estudios seculares cursados: primario, secundario, terciario, etc. y certificado analítico de estudios teológicos.
- Contar con la aprobación de su pastor.
- Completar la solicitud de ingreso debidamente firmada por su pastor.
- Adjuntar tres fotos 4x4.
- Edad mínima: 18 años cumplidos

4.3. Se lo considera matriculado desde que su Solicitud de Ingreso llega a la Oficina Nacional, junto al formulario 302, conteniendo la primera materia terminada. Sólo así el I.E.T.E. Nacional remitirá al I.E.T.E. Local el carnet de estudiante.

4.4. El costo del curso teológico del I.E.T.E. incluye:

- a) Libro de texto autodidáctico.
- b) Exámenes, carnet y formularios respectivos.

4.5. Sólo se podrá faltar a un tercio de la materia, cuidando que esto no signifique faltar a los dos exámenes parciales. Solo se puede faltar a un examen parcial. Es necesario entender que esta falta afecta al promedio porque un examen parcial no puede ser recuperado. No se debe faltar al Examen Final. En caso de no asistir a esta última clase (por motivos justificados: enfermedad, trabajo, viaje) tendrá quince días hasta la Segunda Oportunidad. (ver ítem 5.3.5.).

4.6. Si el estudiante no aprobó una materia, puede pedir Recuperatorio de esa materia dentro de los quince días de haber recibido el I.E.T.E. Local la notificación de su promedio final insuficiente, o en caso de haber perdido la materia por inasistencia (dos exámenes ausentes). No se incluyen para Recuperatorio los estudiantes que desisten del curso, los cuales deben esperar que se dicte nuevamente la materia.

4.7. Para recibir el Examen Recuperatorio el secretario debe enviar a través del formulario 304 (comuníquese), el pago del examen Recuperatorio aclarando la

materia a recuperar más el nombre y apellido y número del estudiante en cuestión. El Examen Recuperatorio será resuelto y remitido a la Oficina Nacional para su corrección dentro de los treinta días.

4.8. El Recuperatorio obedece a las siguientes normas:

- a) El I.E.T.E. Nacional recibe el pago y envía el Examen Recuperatorio al I.E.T.E. Local juntamente con la siguiente remesa de libros.
- b) El estudiante debe responder el Examen, sin consultar el libro, en presencia del Profesor.
- c) De no aprobar el Examen deberá recurrar la materia respectiva.

4.9. Se requiere que el estudiante esté presente desde el comienzo de la clase. No se acepta que llegue en el momento del Examen. Transcurridos los treinta minutos del horario prefijado se lo considera AUSENTE. Ninguno de los miembros de la dirección del Centro está autorizado para anotar la asistencia del estudiante ausente. El obrero del Señor tiene que dar ejemplo en ese aspecto.

4.10. Ya que el I.E.T.E. es un curso por extensión y no por correspondencia, está terminantemente prohibido llevar exámenes para hacer en su casa.

CAPÍTULO V

5. EL LIBRO AUTODIDÁCTICO, LA CLASE Y LOS EXÁMENES

5.1. EL LIBRO DE TEXTO AUTODIDÁCTICO.

5.1.1. Un curso por extensión requiere el empleo de un texto autodidáctico. Este tipo de material es la base de un programa con esta modalidad. Está elaborado de modo que facilite el aprendizaje. Requiere de un buen profesor para conducir la clase y cuidar la evolución en el aprendizaje del estudiante.

5.1.2. Características del libro autodidáctico: Es editado exclusivamente por el IETE y organiza la materia en nueve lecciones. Cada lección contiene:

- a) Introducción.
- b) Bosquejo.
- c) Objetivos.
- d) Temas: éstos son el corazón del libro y están relacionados con la lección.
- e) Indicaciones para las tareas extra-clase de investigación.
- f) Revisión general: esta revisión abarca los puntos principales de cada lección.

NOTA: Bajo ninguna causa está permitida la reproducción de fragmentos del libro, de acuerdo con la Ley de Propiedad Intelectual. En consecuencia fotocopiar o reproducir su texto en forma parcial o total significa cometer pecado de robo.

5.1.3. **La Guía del Profesor.**

Es de uso exclusivo del Profesor del Centro, como recurso para la preparación de su clase. Contiene además el original de los exámenes parciales con el valor de cada respuesta. Por su naturaleza la Guía del Profesor no puede circular entre los alumnos. El Profesor es responsable del uso de esta documentación. Cada materia es acompañada de la respectiva Guía, propiedad del Centro local. Su propósito es orientar al profesor en el desarrollo de las clases y en las indicaciones para la investigación y realización de las tareas.

5.1.4. Cuando el estudiante recibe el material de estudio verificará que no existan fallas de impresión. De ser así se enviará a la Oficina Nacional para su reposición.

5.2. LA CLASE

5.2.1. El libro autodidáctico une la teoría a la práctica ya que el estudiante aprende trabajando. No obstante la clase del Centro es imprescindible bajo todo punto de vista. El Profesor no puede desviar el tema constantemente del libro de texto, así se trate de algo edificante y legítimo.

5.2.2. **Frecuencia de las clases:** Quincenal o semanal. Si el Centro tuviera que suspender una clase por motivos insalvables, se recuperará en la semana siguiente.

5.2.3. **El día de la clase:**

Puede ser cualquier día de la semana, según la conveniencia del I.E.T.E. local o de la zona, mientras que sea un día fijo y predeterminado. Todo cambio debe notificarse al I.E.T.E. Nacional. El Centro local podrá optar por seis clases semanales en lugar de las tres quincenales propuestas por el IETE nacional, para lo cual hará los ajustes y adaptaciones pertinentes.

5.2.4. **El contenido de la clase quincenal:** Cada clase abarca tres lecciones del libro, más un Examen de verificación del aprendizaje.

5.2.5. **Estructura de la clase quincenal:** La duración de la clase es de tres horas como mínimo. Sugerimos la siguiente estructura (180 minutos):

- | | |
|---|-----------|
| a) Tiempo devocional | 5 minutos |
| b) Entrega y revisión del examen de la clase anterior, ya corregido y registrado en el formulario 302 | 5 minutos |
| El examen quedará archivado en el legajo del estudiante del I.E.T.E. local, hasta finalizar la materia. | |

c) 1º parte de la clase El Profesor desarrolla la primera lección según la fecha	40 minutos
d) Tiempo para descanso (aprox.)	5 minutos
e) 2º parte de la clase: Desarrollo de la segunda lección.	40 minutos
f) Tiempo de descanso (aprox.)	10 minutos
g) 3º parte de la clase: Desarrollo de la tercera lección.	40 minutos
h) Anuncios Compartir información del Centro Nacional, aclarar dudas sobre la clase siguiente, motivar, etc. Explicar las tareas a realizar para la clase siguiente.	5 minutos
i) EXAMEN	30 minutos

5.2.6. **Presentación de la lección en la clase.** El Profesor presenta las tres lecciones resaltando los objetivos de las mismas. Para esto debe dominar perfectamente el material de las lecciones en su estudio individual. A su vez, **debe explicar la lección, particularmente los puntos conflictivos para sus alumnos según el caso, y explayarse en el tema que más necesario resulte a su clase** (ver ítem 3.4.2.)

5.3. LOS EXÁMENES

5.3.1. Antes del examen el Profesor deberá:

- Esclarecer las dudas de cómo marcar correctamente las respuestas.
- Aclarar que no se deben realizar tachaduras o marcaciones confusas.
Si se efectuara una corrección, que la respuesta final sea bien clara.
- Indicar que las respuestas sean con tinta negra o azul. No usar lápiz.
- Indicar a los estudiantes que completen el encabezamiento con letra legible, Número de centro y alumno.
- Exigir que cada estudiante guarde su material de estudio.
- Advertir que la prueba es individual. Solo se debe consultar al Profesor.
- Procurar que los estudiantes guarden una distancia prudencial entre sí.

5.3.2. Durante el examen el Profesor deberá:

- Permanecer con los estudiantes supervisando la clase, en lo posible, junto con otro integrante de la Comisión.
- Orientar a los estudiantes ante la consulta, sin dar la respuesta.
- Pedir que los estudiantes abandonen el aula al finalizar su Examen.

d) Retirar los Exámenes al concluir los treinta minutos estipulados.

5.3.3. Después del examen el Profesor deberá:

a) Corregir los exámenes parciales cotejándolos con los originales proporcionados por el I.E.T.E. Nacional.

b) Registrar inmediatamente las notas en el formulario 302.

c) Abstenerse de tomar exámenes parciales fuera de la clase correspondiente; ni antes, ni después. Los Exámenes Parciales no tienen Segunda Oportunidad.

d) Entregar el formulario 302 al Secretario.

5.3.4. **Examen Final:** Será remitido al I.E.T.E. Nacional para su corrección junto al formulario 302. El I.E.T.E. Nacional no aceptará Exámenes Finales que no lleguen acompañados del formulario 302, ni tampoco aquellos que fueren enviados con posterioridad a esa remesa. Asimismo serán rechazados aquellos Exámenes que lleguen a la Oficina Nacional fuera de fecha.

5.3.5. **Segunda Oportunidad para el Examen Final:** El estudiante que no hiciera el Examen Final en el día fijado, por motivos justificados como por ejemplo: enfermedad, trabajo, viaje, tendrá hasta quince días para la Segunda Oportunidad. Este plazo es impostergable. Tendrá derecho a esa Segunda Oportunidad, el alumno que sólo haya faltado al Examen Final y que presente el justificativo de faltas completo, que se encuentra en el encabezado del Examen Final. De no estar completo la nota quedará pendiente hasta que se cumpla el requisito. El Examen Final rendido en la segunda oportunidad deberá llegar al I.E.T.E. juntamente con los demás. El Secretario debe anotar en el margen derecho superior, en rojo, SEGUNDA OPORTUNIDAD. No existe tercera oportunidad para el Examen Final. El estudiante que no lo realizó en la Segunda Oportunidad, en el plazo de quince días, tendrá nota "0" (cero), registrada en el formulario 302. Todo alumno que se encuentre en esta situación podrá rendir un examen Recuperatorio.

5.3.6. El alumno del I.E.T.E. que "copia" deberá desistir del curso y retornar solamente cuando se haya curado definitivamente de ese mal.

5.3.7. Está prohibido tomar exámenes fuera del horario estipulado (es decir los 30 minutos finales de cada clase). La única excepción es la 2ª oportunidad del examen final, respetando las normas del caso (ítem 5.3.5.)

CAPÍTULO VI

6. LOS FORMULARIOS DEL CENTRO

6.1. En un curso por extensión, las informaciones se dan por correspondencia en la mayoría de los casos. Por esta razón es fundamental un servicio bien organizado de la secretaría del I.E.T.E. Local. Los formularios deben ser correctamente completados para que el I.E.T.E. Nacional tenga toda la información básica respecto del avance académico del estudiante. Es importante guardar copia de los formularios antes de enviar el original a la Oficina Nacional.

NOTA: todos los formularios deberán completarse con letra de imprenta.

6.2. SOLICITUD DE APERTURA (300 A).

La iglesia que solicite la Apertura del un Centro local, completará este formulario que será firmado por el pastor. Los valores deben consultarse al Centro Nacional.

6.3. SOLICITUD DE INGRESO DEL ESTUDIANTE (301)

El original de la Solicitud de Ingreso debidamente completado por el estudiante debe enviarse al I.E.T.E. Nacional, junto con el formulario 302 de la primera materia que curse, quedando copia en el I.E.T.E. Local. No debe tener tachaduras ni enmiendas y será revisada teniendo a mano el documento de identidad.

Las firmas indicadas al dorso de la Solicitud son indispensables:

- La firma del estudiante asumiendo el compromiso con el Instituto.
- La firma del Pastor que recomienda al interesado.
- La firma del Director del Centro que acepta al estudiante.
- La firma del Secretario del Centro que efectuó la matrícula.

La falta de cualquiera de esas firmas, dejará la Solicitud incompleta y en consecuencia será devuelta al I.E.T.E. Local.

NOTA: La falta de envío a tiempo de la Solicitud de Ingreso hará que el estudiante no reciba su nota final, la cual el IETE Nacional remite al IETE Local. Dicha nota será informada recién cuando el IETE Nacional tenga la Solicitud en su poder, lo que deberá suceder como máximo en el lapso de la materia siguiente.

6.4. REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN (302 A y B)

Es el puente entre el I.E.T.E. Local y el I.E.T.E. Nacional para tener conocimiento de la situación académica del estudiante.

- a) Se completa un formulario para cada materia y por cada grupo de estudiantes que haya ya sea en el Centro como en el Sub-centro.
- b) El original se envía al I.E.T.E. Nacional y la copia queda en el I.E.T.E. Local.
- c) El formulario 302 no debe, bajo ninguna razón ser remitido al I.E.T.E. Nacional sin los Exámenes Finales de la respectiva materia. (Se deben incluir los exámenes rendidos en Segunda Oportunidad).

Instrucciones para completar el formulario 302:

Items del 1 al 9: deben ser completados con los datos del Centro, de la materia cursada, así como el período de tiempo que abarca el estudio de la misma.

Items 10 y 11: Es indispensable el número y nombre del estudiante. Este debe ser el primer nombre que figura en su documento y el apellido de soltera en el caso de las mujeres. El número del alumno no será dado a otra persona bajo ninguna circunstancia. Cada I.E.T.E. Local los numerará a partir del N° 001 en forma correlativa sin pasar por alto ningún número. Se agregará a la izquierda separado por un guión, el número del I.E.T.E. Local otorgado por el I.E.T.E. Nacional (ej: 301- 001; léase Centro Local nivel Superior N° 1 alumno 1). La numeración de los estudiantes del Subcentro debe ser dada por el Centro local en forma correlativa.

Item 12: En el renglón de arriba colocar los días de clase. Abajo, con la letra “P” se anota el presente, o con la letra “A” (en tinta roja) si estuviere ausente.

Item 13: Registrar las notas de los exámenes parciales.

Item 14: Se completa en la Oficina Nacional.

Item 15: Se completa en la Oficina Nacional.

Item 16: Registrar aquí la suma de las lecciones anotadas en las tres columnas ítem 22. (Sólo se considerará completa la lección con sus respectivas tareas realizadas)

Item 17: Se completa en la Oficina Nacional.

Item 18: Es indispensable completar esta columna con el total de inasistencias de cada estudiante.

Item 19: Toda observación respecto a la condición del estudiante debe ser colocada indefectiblemente en esta columna. Cuando no curse una materia, su nombre aparecerá **igualmente** en el formulario 302 aclarando en esta columna el motivo de la deserción. Recién podrá omitirse su nombre a partir del próximo 302. (ver ítem 3.3.5.)

Ejemplos:

a) Transferencia.

b) Fallecimiento.

c) Disciplina en la iglesia.

d) Enfermedad.

e) Viaje.

f) Abandono del curso.

g) Estudiante nuevo en el curso.

h) Alumno de Subcentro, convertido en centro N° ____.

Item 20: Número de alumno, textualmente, como se encuentra en el ítem 10.

Item 21: Fecha de la clase quincenal o semanal y firma del estudiante, en el día correspondiente a su asistencia a clase.

Atención: transcurridos treinta minutos del horario prefijado para el inicio de la clase, los espacios en blanco relativos a la firma del alumno deberán completarse en rojo con la palabra “AUSENTE”.

Item 22: Anotar el número de lecciones hechas para la clase. Si no hizo ninguna lección en el libro, escribir “0” (cero) lecciones.

NOTA: El formulario 302 es remitido al I.E.T.E. Nacional junto con los exámenes finales de la respectiva materia, en el plazo de 15 días, cuando ésta finalice. Este formulario debe ser firmado por el Coordinador y el Secretario, de no ser así el I.E.T.E. Nacional devolverá el mismo.

6.5. FICHA DE REGISTRO DEL ESTUDIANTE (303)

Debe ser completada inmediatamente después de su matriculación, con los datos extraídos de la Solicitud del mismo. El propósito de esta ficha es que el I.E.T.E. Local lleve una información detallada de cada estudiante. Por lo tanto, al final de cada materia, una vez recibido el formulario 302 con las notas finales del I.E.T.E. Nacional, o la notificación de aprobación del Examen Recuperatorio, volcar los datos en el currículum personal que se encuentra al dorso de la ficha.

6.6. COMUNÍQUESE (304)

Se destina al pedido del material de estudio. El pago del material de estudio se realiza una sola vez, por la totalidad del pedido. No se aceptarán pagos parciales ni se harán envíos a los Subcentros.

Anotar al dorso los nombres de los estudiantes que abonen libros u otros conceptos, especificando los mismos, (Ver Capítulo VIII).

Se debe abrochar la fotocopia del Comprobante de pago. Importante: Los centros que usen el servicio de envío por expreso deberán incluir un porcentaje adicional sobre el importe total para cubrir los gastos ocasionados por el envío del material. El mismo debe cubrir dichos gastos, para eso deberán consultar con la Oficina Nacional si el monto enviado fue suficiente para cubrirlos.

6.7. VERIFICACION DE MATERIAL DIDACTICO (307)

Debe ser respondido por el Profesor basado en el desenvolvimiento de la materia y para informar si el material recibido fue lo pedido o se registró algún faltante.

Los Subcentros no deben completar este formulario por su cuenta sino que sus observaciones deberán constar en el formulario de Verificación hecho por el Centro. Enviar este formulario (307) junto al formulario 302 de cada materia.

6.8. BOLETÍN DE CALIFICACIONES (308)

El alumno tendrá en su poder este documento, debiéndolo entregar al Secretario cuando éste se lo solicite para registrar la nota final de cada materia.

6.9. FICHA DE CONTROL Y COORDINACIÓN DEL CENTRO (309)

Es completado con motivo de la fundación del Centro y debe ser actualizado en caso de producirse cambios respecto al formulario anterior.

6.10. SOLICITUD ACREDITACIÓN PROFESOR (310)

Aquellos profesores que soliciten acreditación por las materias que enseñen, deberán enviar este formulario al IETE Nacional. (Ver ítem 3.4.9.), solo podrán acreditársela quienes enseñen la totalidad de la materia.

6.11. SOLICITUD DE GRADUACIÓN (311)

Será completado una por Centro con los datos de los estudiantes en condiciones de graduarse.

6.12. LISTA - RECIBO (312)

Este formulario debe ser debidamente completado y firmado por los respectivos graduados como comprobante de que han recibido su Diploma de Graduación.

CAPÍTULO VII

7. FINALIZACIÓN DEL CURSO

7.1. Una vez aprobadas treinta de las treinta y dos materias propuestas, el I.E.T.E. Local está en condiciones de enviar al I.E.T.E. Nacional junto al Examen Final de la última materia cursada, la Solicitud de Graduación, con los datos de los estudiantes en condiciones para graduarse.

NOTA: Debe registrarse claramente el nombre completo de cada alumno, tal como se desea que figure en su Diploma.

7.2. Se recomienda que la Graduación se realice en los respectivos Centros o iglesias en una reunión especial.

7.3. Cuando la Dirección del Centro Local reciba los Diplomas debe fijar la fecha para la Ceremonia de Graduación (dentro de los noventa días), comunicándosela a los interesados y al I.E.T.E. Nacional.

7.4. DÍA DE LA GRADUACIÓN

7.4.1. El Director del I.E.T.E. Local tendrá preparado el mensaje de la Dirección Nacional del I.E.T.E. para los graduandos, que leerá durante la ceremonia.

7.4.2. El Secretario hará firmar a cada uno de los graduandos el formulario 312.

7.4.3. **Sugerencias** para una Graduación:

- a) Los graduandos presentarse antes del horario previsto para coordinar su participación
- b) Colocar los Diplomas y Certificados en un lugar apropiado y visible.
- c) Imprimir invitaciones y el programa.
- d) Uno de los graduandos puede oficiar como portavoz del curso.
- e) Invitar a un orador especial.

- f) Invitar a los Directivos Nacionales, quienes podrán asistir o enviar algún representante (los gastos corren por cuenta del I.E.T.E Local)
- g) Invitar a autoridades civiles, pastores, iglesias, familiares, etc.
- h) Evitar toda improvisación.
- i) Realizar una reunión social luego de la ceremonia.

7.5. Después de la Graduación. El I.E.T.E. Local, enviará al I.E.T.E. Nacional:

- a) Lista-recibo (312) debidamente firmada por los respectivos graduados como comprobante de haber recibido su Diploma.
- b) Los Diplomas que no han sido entregados, especificando su causa.
- c) Lugar y fecha de la graduación efectiva y fotos digitales en lo posible.

CAPÍTULO VIII

8. IMPORTES COBRADOS POR EL I.E.T.E.

8.1. Importe del curso: Está a cargo de cada estudiante y se abona por cada materia que cursa.

8.2. MANUAL DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO LOCAL: el derecho de Apertura del Centro local así como el presente Manual y el conjunto de Formularios son sin cargo inicial. Se envían digitalizados o por correo al Centro local.

8.3. EXAMEN RECUPERATORIO: El importe es del 50% o 70% del valor del curso en vigencia. Se abonará través del formulario 304 (Comuníquese), acompañando el pedido de la materia del cronograma.

8.4. GRADUACION: La graduación es sin cargo y es opcional una medalla cuyo costo es el 50% del valor del curso en vigencia. El importe enviado al IETE nacional a tal efecto se comunica a través del Form. 304 (Comuníquese) y debe ser pedida con no menos de un mes de anticipación.

8.5. CERTIFICADO ANALÍTICO: Si el estudiante pidiera una constancia analítica de sus estudios mientras cursa el I.E.T.E. debe abonar el importe correspondiente al 70% del valor del curso en vigencia. Si es para presentar ante autoridades para solicitud de credenciales o presentar ante otra institución entonces será sin cargo.

8.6. DUPLICADO O SUBSTITUCIÓN DE DIPLOMAS Y/O CARNET: Anta la solicitud de emisión de duplicado, por extravío o por substitución u objeto de datos proporcionados incorrectamente al IETE nacional, el importe a ser cobrado por el I.E.T.E. Nacional será del 30% del valor del curso en vigencia.

8.7. COMO REMITIR AL IETE LOS IMPORTES. Los importes dados a conocer en este capítulo, cobrados por el I.E.T.E. Local, podrán ser enviados al I.E.T.E. Nacional, de la siguiente forma:

a) Depósito efectivo en Bancos Provincia, según corresponda: Con boleta de depósito COBINPRO (la proveerá el I.E.T.E. Nacional según pedido) o INTERDEPOSITO (la provee el Banco).

b) Depósito con cheque bancario: Todos los depósitos deberán hacerse a nombre del Instituto de Educación Teológica por Extensión, en:

Cuenta Corriente N° 20212/3 del Banco de la Provincia de Buenos Aires (Sucursal 5068, Lomas de Zamora (B) Se enviará fotocopia del comprobante de pago al I.E.T.E. Nacional cada vez que se realice un pago.

c) Giro postal (no telegráfico) a nombre de Instituto de Educación Teológica por Extensión, sucursal Temperley.

d) Transferencia Bancaria a nuestra cuenta corriente Banco Provincia de Bs. As. CBU: 0140023601506802021238

8.8. Todo envío de importes será acompañado del formulario “Comuníquese” (304A), informando el concepto abonado y el nombre del alumno. En todos los casos, el I.E.T.E. Nacional remitirá recibo al I.E.T.E. local como comprobante.

8.9. El Centro local retendrá un porcentaje del importe total cobrado a cada alumno por materia. Esta suma es para gastos administrativos, viáticos y asistencia al Congreso bianual de Perfeccionamiento.