

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TEOLÓGICA POR EXTENSIÓN

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

Nivel Ministerial



-Edición 2022-

Pringles 553 - 1834 - Temperley - Buenos Aires -Argentina
Tel.: 011-4292-8058/8746 - e-mail: fundaciones@iete.com.ar
Facebook: IETE - Instituto de Educación Teológica por Extensión
Web: www.iete.com.ar

ÍNDICE POR TEMAS BOSQUEJADOS

CAPÍTULO	TEMAS	PÁGINAS
-	INDICE POR TEMAS BOSQUEJADOS	1
-	INTRODUCCIÓN AL MANUAL: PRESENTACIÓN DEL I.E.T.E.	4
I	SÍNTESIS DEL CURSO TEOLÓGICO DEL I.E.T.E.	5
	-Curso teológico ofrecido (1.1)	
	-Duración (1.2)	
	-Programa (1.3)	
	-Funcionamiento (1.4)	
	-Método de conducción (1.5)	
	-Candidatos (1.6)	
	-Edad mínima exigida (1.7)	
	-Reconocimiento académico (1.8)	
	-Libro de texto (1.9)	
	-Costo (1.10)	
	-Contenido del curso (1.11)	
	-Ciclo lectivo (1.12)	
	-Acreditación o equivalencias (1.13)	
	-Reconocimiento de otras instituciones (1.14)	
II	FUNDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	8
	-Pasos para la fundación (2.1)	
	-Manual de la Administración (2.1.4)	
	-Director del centro (2.2)	
	-Número de orden del centro (2.3)	
	-Mínimo de alumnos (2.4)	
	-Despacho de libros (2.5; 2.6)	
	-Congreso de Perfeccionamiento (2.7)	
	-Irregularidades de un Centro Local (2.8)	

III	FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL CENTRO LOCAL	10
	-Requisitos de los integrantes	(3.1)
	-Director	(3.2)
	-Coordinador	(3.3)
	-Tutor	(3.4)
	- Sistema de calificaciones	(3.4.5)
	- Acreditación del Tutor	(3.4.9)
	- Tutor suplente	(3.4.10)
	-Secretario	(3.5)
	-Administrador	(3.6)
	-Observaciones finales sobre la Comisión del centro	(3.7)
	-Alteraciones en la comisión local	(3.7.2)
IV	EL ESTUDIANTE DEL IETE	13
	-Compromiso del alumno	(4.1; 4.2)
	-Requisitos	(4.3; 4.4)
	-Matriculación	(4.5)
	-Costo del curso	(4.6)
	-Faltas o inasistencias	(4.7)
	-Recuperatorio de materia	(4.8; 4.9)
	-Asistencia y puntualidad	(4.10)
	-Exámenes	(4.11)
V	EL LIBRO AUTODIDÁCTICO, LA CLASE Y LOS EXÁMENES	15
	-El libro autodidáctico	(5.1)
	- Necesidad	(5.1.1)
	- Características	(5.1.2)
	- Guía del Tutor	(5.1.3)
	-La clase	(5.2)
	- Necesidad	(5.2.1)
	- Frecuencia	(5.2.2)
	- Día de clase	(5.2.3)
	- Contenido	(5.2.4)
	- Estructura	(5.2.5)
	- Presentación de la lección	(5.2.6)
	-Los exámenes	(5.3)
	- Antes del examen	(5.3.1)
	- Durante el examen	(5.3.2)
	- Después del examen	(5.3.3)
	- Examen final	(5.3.4)

	- Segunda oportunidad para el examen final	(5.3.5)	
	- Exigencias en el examen	(5.3.6)	
	- Prácticas ministeriales	(5.4.)	
VI	LOS FORMULARIOS DEL CENTRO		19
	-Necesidad de los formularios	(6.1)	
	-Solicitud de Fundación, 000	(6.2)	
	-Solicitud de Ingreso del estudiante, 001	(6.3)	
	-Registro de Alumnos y Evaluación, 002 A y B	(6.4)	
	-Ficha de Registro del Estudiante, 003	(6.5)	
	-Comuníquese, 004	(6.6)	
	-Solicitud de Graduación, 005	(6.7)	
	-Lista-Recibo, 006	(6.8)	
	-Verificación de Material Didáctico, 007	(6.9)	
	-Boletín de Calificaciones, 008	(6.10)	
	-Ficha de Control y Coordinación del Centro, 009	(6.11)	
	-Registro de Alumnos y Evaluación de Actividad Ministerial, 010	(6.12)	
	-Solicitud Acreditación Tutor, 011	(6.13)	
VII	FINALIZACIÓN DEL CURSO		22
	-Pasos a dar al concluir las 32 materias	(7.1; 7.2)	
	-Graduación	(7.3; 7.4; 7.5)	
	-Día de la Graduación	(7.6)	
	-Sugerencias para la ceremonia	(7.6.4)	
	-Trámites a cumplir después de la graduación	(7.7)	
	-Ingreso al Nivel Superior	(7.8)	
VIII	IMPORTES COBRADOS POR EL IETE		24
	-Material sin cargo inicial	(8.1; 8.2; 8.3; 8.4)	
	-Examen Recuperatorio	(8.5)	
	-Graduación	(8.6)	
	-Certificado analítico	(8.7)	
	-Emisión de duplicados	(8.8)	
	-Envío de importes cobrados, a la Oficina Nacional	(8.9)	
	-Derecho de curso 2da. Oportunidad	(8.10)	

INSTITUTO DE EDUCACIÓN TEOLÓGICA POR EXTENSIÓN

PRESENTACIÓN

Muchos Pastores y laicos, de pequeñas o grandes ciudades, no tienen la oportunidad de realizar un estudio teológico de relevancia, para servir mejor a Dios.

Algunas razones:

- Pastores cuyo tiempo es limitado por sus actividades.
- Domicilio muy distante de un instituto de enseñanza.
- Dificultades económicas.

Por tanto, es necesario que haya un programa que llegue hasta donde los pastores y obreros se encuentran: IETE (Instituto de Educación Teológica por Extensión) resuelve satisfactoriamente este problema.

Aunque se multipliquen los institutos bíblicos, nunca serán suficientes para atender la demanda de la creciente iglesia local en el mundo entero, donde el mayor conocimiento de la población en general, también obliga a capacitar mejor a nuestros obreros.

Una característica básica del IETE es su descentralización, la que permite llevar el instituto bíblico al alumno, de modo eficiente y práctico.

Otras características ventajosas del Instituto de Educación Teológica por Extensión son:

- Carga horaria acorde a las exigencias del tiempo moderno.
- El Pastor u obrero no tiene que dejar su iglesia para ir a estudiar a otro lugar o dejar sus responsabilidades para poder cursar teología a causa de sus clases diarias.
- Asimismo tampoco tiene que afrontar gastos semanales de larga distancia; tampoco libros o apuntes extras ya que todo está incluido en el curso.
- Énfasis del aprendizaje centralizado en el alumno y no en el profesor.
- Textos preparados para un aprendizaje autodidáctico.

El Instituto de Educación Teológica por Extensión abarca tres grandes aspectos en la vida de un obrero que quiere superarse:

- 1) **Bíblico.** Basado en la urgente e imprescindible necesidad de conocer la Palabra de Dios.
- 2) **Teológico.** Dada la importantísima necesidad de conocer más acerca de Dios, su persona y sus verdades, a fin de vivirlas y a su vez, transmitir las a otros.
- 3) **Práctico.** Procura la eficaz incorporación a la vida ministerial del conocimiento teórico adquirido.

**Director Pedagógico
Jorge Daniel Arias**



CAPÍTULO I

SÍNTESIS DEL CURSO

- 1.1. Curso teológico ofrecido: Curso Ministerial en Teología y Biblia.
- 1.2. Duración máxima: Cuatro años en Modalidad Clásico.
Dos años en Modalidad Intensivo (opcional).
- 1.3. Programa: Constituido por 32 (treinta y dos) Materias que incluyen 4 (cuatro) Prácticas Ministeriales. El curso está preparado para estudiar 8 (ocho) materias por año según la modalidad Clásico o 16 (dieciséis) materias por año según la modalidad Intensivo.
- 1.4. Funcionamiento: Funciona bajo la forma de Centros de Estudios Locales, con un grupo de clases de 3 horas cada dos semanas o como la iglesia desee disponerlas. Las pruebas de evaluación del aprendizaje son cada tres lecciones del libro de texto , 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. Las ventajas del curso por extensión son evidentes: el instituto no tiene mayores gastos con edificios, dormitorios, comedores y cuerpo docente. Además al ser descentralizado, alcanza al estudiante donde vive.
- 1.6. Candidatos: Cristianos en general y líderes en particular que cumplan con los requisitos para la matrícula. Se aconseja no matricular a quienes no posean una mínima madurez espiritual.
- 1.7. Edad mínima exigida: Un año de convertido y seis meses de bautizado en agua. Quince años de edad cronológica cumplidos a la fecha de ingreso.
- 1.8. Reconocimiento académico: Se otorga un Diploma al concluir el curso del IETE. El nivel académico de los estudios en el IETE requiere que el estudiante tenga estudios primarios completos. El Diploma será acompañado de un Certificado analítico con el detalle de las unidades académicas obtenidas.
- 1.9. Libros de texto: Debido al método de conducción del curso por extensión, en base a Centros Locales, los libros de texto son producidos y editados por IETE. Son libros autodidácticos, teniendo en cuenta el aprendizaje del estudiante y la conducción de la clase cada dos semanas, pero fácilmente adaptables a clases semanales.

1.10. Costo: Los estudiantes del IETE pagan por el curso completo que incluye exámenes, formularios y acreditación correspondientes. Su importe es dado a conocer por la Oficina Nacional según su cronograma anual de materias y las promociones vigentes al momento del pago. En Argentina la venta del curso es solamente mediante la Oficina Nacional del IETE. En otros países es mediante IETE DIGITAL y/o acuerdos previos con esta oficina.

1.11. Contenido del curso:

01. Hogar Cristiano I.
02. Evangelismo Personal.
03. Evangelios Sinópticos.
04. Homilética I.
05. Pentateuco I.
06. El libro de los Hechos.
07. El Espíritu Santo.
08. Práctica Ministerial N° 1 (Área Pastoral).
09. Teología Práctica.
10. Bibliología.
11. Historia Antigua de Israel.
12. Epístola a los Hebreos.
13. Educación Cristiana.
14. Hermenéutica Bíblica I.
15. Pecado y Salvación.
16. Práctica Ministerial N° 2 (Área Educación).
17. Pedagogía.
18. Epístolas Pastorales.
19. Epístolas Generales.
20. Cristología.
21. Profetas Mayores I.
22. Plantación de Iglesias I.
23. Desarrollo de la Profecía.
24. Práctica Ministerial N° 3 (Área Evangelismo).
25. Daniel y Apocalipsis.
26. Teología de Dios.
27. Angeles y Hombre.
28. Gálatas y Romanos.
29. Expresión I.
30. Teología Pastoral I.
31. Misionología I.
32. Práctica Ministerial N° 4 (Área Misiones).

1.12. Ciclo lectivo: El IETE presenta un cronograma anual con fechas sugeridas para las materias a cursar en el año. En principio cada materia equivale a seis semanas (según modalidad) de estudio. Las Prácticas Ministeriales pueden ser realizadas por el alumno en cualquier momento del año. Deben solicitarse a través del Centro Local de Estudios IETE.

1.13. Acreditación o equivalencias: El IETE acredita 36 unidades académicas que se ajustan al plan básico proporcionado por el servicio de educación cristiana para América Latina (S.E.C). El alumno egresado queda facultado para:

1.13.1. Acceder a años superiores de otro Instituto Bíblico o Seminario, sujeto a requisitos particulares de éstos.

1.13.2. Acceder al Nivel Superior del IETE.

1.14. Reconocimiento de otras instituciones: Se reconocerán materias equivalentes, supeditado al análisis y aprobación del Área Pedagógica del IETE.

CAPÍTULO II

FUNDACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO LOCAL DE ESTUDIOS

2.1. Para fundar un Centro de Estudios se deben seguir las siguientes instrucciones:

2.1.1. Formar una comisión directiva de mínimo tres integrantes máximo cinco.

2.1.2. Una vez formada la comisión deberán leer el presente manual.

2.1.3. Por último se enviará la siguiente documentación: Solicitud de Fundación, ficha de control y coordinación del centro, Acta de compromiso y fotocopia del registro de culto. (o en trámite).

2.1.4. El Centro Local, así como su Comisión, son regidos por este Manual en el funcionamiento del curso. La Comisión del Centro Local no tiene atribuciones para modificar las normas de funcionamiento del curso contenidas en este Manual, tampoco copiar o suprimir el contenido de los libros del curso.

2.2. Se sugiere que el Director del Centro Local sea el pastor de la iglesia; quien designará a los miembros restantes de la Comisión Local: Coordinador, Administrador, Secretario y Tutor.

2.3. Todo Centro Local al ser fundado recibe un número de centro otorgado por la Oficina Nacional. A partir de allí, en toda comunicación deberá ser citado este número.

2.4. Para ser fundado un Centro Local debe tener como mínimo cinco estudiantes. En caso de eventuales bajas, mantener un mínimo de tres.

2.5. Los cursos del IETE son despachados según convenio particular con cada Centro Local quien deberá hacerse cargo de los gastos de envío.

2.5.1. Los **gastos de envío** incluyen traslados locales, costo de la empresa de transporte y/o gastos de encomienda postal más los seguros correspondientes. Los costos dependen de la zona a enviar el/los paquetes, la empresa de transporte y las fechas en que se envía. El importe estimativo se debe consultar con la Oficina Nacional a fin de abonarlo junto al pago de los libros. **Dicho importe debe ser registrado en el casillero correspondiente del formulario 004** Comuníquese.

2.5.2. Cuando el Centro Local recibe los libros solicitados, debe verificar que el importe que había enviado en concepto de gastos de envío efectivamente haya cubierto ese costo. Dicha verificación se hace cotejando el Recibo y el Resumen

de Envío, ambos documentos enviados por el IETE junto con los libros de cada materia.

2.5.3. En caso de que el costo de envío abonado previamente por el Centro Local no haya cubierto el total de los gastos *del envío realizado por la oficina nacional*, el Centro Local deberá adicionar el importe faltante al realizar el próximo pago al IETE Nacional.

2.6. Cuando los materiales del curso no fueran remitidos a nombre del Coordinador, el Director del Centro indicará la persona a cuyo nombre se le enviará, quien será la única autorizada para abrir el paquete. Cualquier alteración en cuanto a los datos de recepción deberá ser comunicada para evitar trastornos en la entrega o la devolución del envío.

2.6.1. Todos los envíos son realizados por cuenta, orden y responsabilidad del Centro Local.

2.6.2. Todos los gastos adicionales a los del envío, originados por devolución de material del curso o errores de datos aportados por el Centro Local, extravíos, reenvíos u otras circunstancias relacionadas serán abonados por el centro local en el próximo pago que éste realice.

2.6.3. El gasto de la Oficina Nacional para una eventual gestión de cobro de seguro ante una compañía de transporte, estará a cargo del Centro Local.

2.6.4. Todos los gastos necesarios para corregir un eventual error originado por la Oficina Nacional en sus envíos, estarán a cargo exclusivo del IETE nacional.

2.7. El IETE Nacional realizará Congresos de Perfeccionamiento y Renovación que serán anunciados con la debida antelación. Será de asistencia obligatoria para los miembros de las Comisiones Locales.

2.7.1. La presencia de por lo menos uno de los miembros, es requisito indispensable para continuar como Centro reconocido por el IETE Nacional, así como para que sus respectivos estudiantes reciban el reconocimiento académico oficial correspondiente.

2.7.2. Los gastos para asistir al Congreso de Perfeccionamiento y Renovación serán costeados según el criterio del Pastor/Director local.

2.7.3. El Centro local que no pueda enviar un representante, deberá justificar el motivo de su inasistencia por escrito a la Oficina Nacional.

2.8. Irregularidades de un Centro Local: Ante toda circunstancia que altere el orden interno de una congregación, la Oficina Nacional reconocerá como Centro oficial, al grupo habilitado por el Pastor o su autoridad eclesiástica.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DEL CENTRO LOCAL

3.1. REQUISITOS DE LOS INTEGRANTES

Tener conocimiento bíblico general, madurez espiritual para el servicio cristiano y buen testimonio.

Deberá tener capacidad acorde con el cargo que ejercerá.

3.2. DIRECTOR

Como máxima autoridad del Centro Local debe conocer todo el mecanismo del curso, a fin de supervisar cada área. El Director puede a su vez, ser el Coordinador del Centro.

3.3. COORDINADOR

3.3.1. Es el portavoz del IETE Nacional hacia los alumnos y viceversa.

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

- a) Funcionamiento de la estructura de la clase semanal o quincenal (según modalidad).
- b) Uso de formularios y tiempo correcto de envío.
- c) Sistema de provisión del Curso al Centro Local.
- d) Recaudación del importe a pagar por el curso y posterior envío a la Oficina Nacional.
- e) Cumplimiento del cronograma anual.
- f) Organización del Centro Local y seguridad del material de secretaría.

3.3.4. El Coordinador es responsable del seguimiento académico de los estudiantes. Si un alumno abandona el curso, el Coordinador debe averiguar el motivo y animarlo para la prosecución de sus estudios; además informará a la Oficina Nacional a través del formulario 002, columna 16.

3.4. TUTOR

3.4.1. El tutor en lo posible debe tener conocimientos teológicos, experiencia en la preparación y conducción de clases.

3.4.2. El Tutor orienta, dirige, enseña, esclarece dudas de comprensión y guía la lección.

3.4.3. En cada clase quincenal (o según modalidad) tomará un examen de evaluación de aprendizaje el que será parcial o final según corresponda. Cuando el tutor por motivos justificados, no pueda asistir a la clase será reemplazado por el tutor suplente, competente para el caso.

3.4.4. Antes de que el tutor tome el examen en la clase debe comprenderlo (aunque él no sea un estudiante del curso) puede explicar como marcar las respuestas en los diferentes tipos de exámenes, como VERDADERO - FALSO SELECCIÓN MÚLTIPLE (MULTIPLE CHOICE).

3.4.5. El Tutor utilizará el formulario de Registro de Alumnos y Evaluación (002) para anotar el resultado de la corrección de los exámenes. El tutor corroborará que el libro esté debidamente completado, requisito indispensable para dar el examen final.

Observe a continuación la importancia e incidencia de los Exámenes Parciales y del Examen Final en el promedio.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Exámenes Parciales	25% c/u.
Examen Final	50%

NOTA: estos porcentajes se utilizarán en la Oficina Nacional para realizar el promedio final.

3.4.6. Si el estudiante realizara el Examen Final sin tener completo el libro, es responsabilidad del Tutor, retener el Examen Final de ese alumno hasta que este haya completado el 100% del libro sin excepción.

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

3.4.8. Al Tutor le corresponde corregir los Exámenes Parciales, con la Guía del Tutor, y junto con el Secretario registrar las calificaciones en el formulario 002.

3.4.9. ACREDITACIÓN DEL TUTOR

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

- Completar la Solicitud Acreditación Tutor (011)
- Abonar cada curso anotando el pedido en el casillero "Tutor Acreditado" del formulario 004 (Comuníquese). Agregar en el Concepto Abonado "Curso del tutor.
- Realizar el examen en presencia de algún integrante de la Dirección local.
- Enviar el examen a la Oficina Nacional.

NOTA: Le serán acreditadas sólo las materias que dicte.

3.4.10. TUTOR SUPLENTE

- Debe reunir los mismos requisitos que el Tutor titular.

b) Puede reemplazar por una materia completa al Tutor titular, anotando su nombre en el ítem 10 del formulario 002 y enviar Solicitud de Acreditación Tutor de esa materia si lo desea.

3.5. SECRETARIO

3.5.1. Tendrá a su cargo los archivos, registro de notas y correspondencia.

3.5.2. Se sugiere que el material de Secretaría sea guardado cuidadosamente en un lugar apropiado.

3.5.3. Es deber del Secretario conocer el uso y plazos de envío a la Oficina Nacional de los formularios del curso y demás documentación requerida.

3.5.4. Mantener copia en archivo de toda la correspondencia y de todos los formularios que envíe a la Oficina Nacional.

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

-Correspondencia recibida.

-Correspondencia despachada.

-Copia del Registro de Alumnos y Evaluación (002)

-Copia del Formulario de Control y Coordinación de Centro (009).

-Boletín informativo.

3.5.6. Al matricular al estudiante requerirá su documento de identidad. También solicitará al alumno dos fotos 4x4, una se enviará a la Oficina y la otra se colocará en la copia de la Solicitud de Ingreso. Anotar en las fotos el nombre y número del estudiante y número de Centro Local.

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

3.5.8. Enviar la solicitud de ingreso de cada estudiante (ver ítem 6.3.).

3.6. ADMINISTRADOR

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

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

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 la Oficina 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. La Dirección local no debe permitir que adquieran materiales del curso, o realicen exámenes, etc. quienes no estén matriculados como estudiantes regulares del IETE.

3.7.2. La Oficina Nacional deberá ser notificada de inmediato de cualquier alteración que ocurra en la Comisión del Centro Local (como por ejemplo una vacante o cese de cargo) y en las direcciones o teléfonos, tanto del Centro Local como de cualquier miembro de la Comisión. El Secretario deberá utilizar para ese

fin el formulario 009 (Ficha de Control y Coordinación del Centro) remitiéndolo a la Oficina Nacional.

CAPÍTULO IV

EL ESTUDIANTE DEL IETE

4.1. El interesado en matricularse en el curso teológico del IETE necesita ante todo estar consciente de la responsabilidad que va a asumir, en lo referente al costo, tiempo de las clases, estudios, ejercicios y exámenes del curso.

4.2. Cada estudiante del IETE en el momento de matricularse, está asumiendo el compromiso de completar el libro antes de cada clase y del examen final.

4.3. El curso es extensivo a quienes demuestren un potencial para el servicio cristiano.

4.4. Las condiciones principales para la inscripción son las siguientes:

- Ser miembro de la iglesia en plena comunión.
- Bautizado en agua (mínimo 6 meses)
- Tener como mínimo quince años cumplidos.
- Contar con la aprobación de su Pastor.
- Completar la solicitud de ingreso debidamente firmada por su Pastor.
- Adjuntar dos fotos 4x4.
- Adjuntar copia del certificado de estudios seculares cursados: primario, secundario, terciario, etc.

4.5. Junto con su Solicitud de Ingreso, la Oficina Nacional lo considerará matriculado a partir del momento en que llegue a la Oficina Nacional, su nombre y n° de Documento debidamente registrado en el formulario 002, junto con el Examen Final de la primera materia que haya terminado.

4.6. El costo del curso teológico del IETE incluye:

- Derecho del curso.
- Exámenes.
- Acreditación.
- Libro.

4.7. Las faltas a la clase quincenal no tienen justificativo. Sólo se podrá faltar a una clase por curso, cuidando que no sea la última, ya que en ésta se rinde el examen final. Es necesario entender que una falta afecta al promedio porque significa perder un examen parcial que no podrá ser recuperado. De no asistir a la última clase (por motivos justificados: enfermedad, trabajo, viaje en servicio de la iglesia) tendrá quince días de plazo para una segunda oportunidad de examen

Final (ítem 5.3.5.). Caso contrario deberá rendir un Examen Recuperatorio o recurrir la materia.

En caso que el Centro Local tenga clases semanales el estudiante no podrá faltar más del 33 % de las clases (dos días de clase).

4.8. Si el estudiante desea, puede pedir Examen Recuperatorio de la materia cuando haya recibido la notificación de su promedio final insuficiente, o en caso de haber perdido la materia por inasistencia o libro incompleto. Nota: Para acceder al Examen Recuperatorio el alumno habrá asistido como mínimo a 1/3 parte del Curso (en el sistema de clase quincenal se debe tener un presente. En el sistema de clase semanal dos presentes, donde esté incluido un examen). No puede rendir Examen Recuperatorio teniendo ausente en el total de la materia.

4.9. Para recuperar una materia el estudiante debe pedir al Centro Local el beneficio de Examen Recuperatorio. El Centro Local lo debe requerir a la Oficina Nacional a través del Formulario 004 "Comuníquese" especificando claramente "Examen Recuperatorio" en la columna "Concepto" (casillero en blanco) y el título de la materia que necesita recuperar (ej.: Examen Recuperatorio de Cristología) en el casillero "Concepto abonado" (derecha del formulario),. Además del "Comuníquese" debe abonar el pago estipulado en el Capítulo 8. El Examen Recuperatorio será resuelto por el alumno en presencia del Tutor y sin consultar el libro. Luego el Centro Local debe remitirlo a la Oficina Nacional para su corrección. De no aprobar el Examen Recuperatorio deberá recurrir la materia.

4.10. 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 Comisión del Centro Local está autorizado para anotar la asistencia del estudiante ausente. El obrero del Señor tiene que dar ejemplo en todo aspecto.

4.11. Ya que el IETE es un curso por extensión y no por correspondencia, está terminantemente prohibido llevar exámenes para hacer en su casa.

4.12. El estudiante del IETE solo podrá comunicarse con la Oficina Nacional a través del Centro Local al que pertenece. La Oficina Nacional del IETE solo atiende en forma directa a los estudiantes del programa IETE Distancia.

CAPÍTULO V

EL LIBRO AUTODIDÁCTICO, LA CLASE Y LOS EXÁMENES

5.1. EL LIBRO AUTODIDÁCTICO.

5.1.1. Un curso por extensión, al que el estudiante frecuenta cada quince días, requiere el empleo de un texto autodidáctico. Está elaborado de modo que facilite el aprendizaje del estudiante. Requiere de un buen Tutor para conducir la clase y orientar al estudiante.

5.1.2. Características del libro autodidáctico: Cada libro presenta nueve lecciones divididas entre cuatro y seis temas. Cada lección contiene:

- a) Introducción.
- b) Bosquejo.
- c) Objetivos.
- d) Temas: estos están relacionados entre sí y dan forma a la lección.
- e) Ejercicios de los temas.
- f) Revisión general: esta revisión repite parte de los ejercicios hechos y 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 está considerado como un delito.

5.1.3. La Guía del Tutor

Es de uso exclusivo del Tutor del Centro, como recurso para la preparación de su clase. Contiene además el original de los exámenes con el valor de cada respuesta. Por su naturaleza la Guía del Tutor no puede circular entre los estudiantes. El Tutor es responsable del uso de esta documentación.

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 Local es imprescindible bajo todo punto de vista. El Tutor procurará no desviar el tema constantemente del libro de texto, así se trate de algo edificante y legítimo.

5.2.2. Frecuencia de las clases: Quincenal, semanal o según modalidad de cada Centro Local. En caso de que el Centro Local tuviere que suspender una clase por motivos insalvables, se recuperará lo antes posible.

5.2.3. El día de la clase: Puede ser cualquier día de la semana, según la conveniencia del Centro Local o de la zona, siempre que sea un día fijo y predeterminado.

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

5.2.5. Ejemplo de estructura de una clase quincenal. La duración de la clase es de tres horas como mínimo. Sugerimos la siguiente estructura (190 minutos):

- a) Tiempo devocional. 15 min.
Es responsabilidad de la Comisión Local guiar a la clase a un tiempo de adoración a Dios. Se sugiere un cántico, lectura bíblica y oración.
- b) Entrega y revisión del examen de la clase anterior, ya corregido y registrado en el formulario 002. 5 min.
- c) 1º parte de la clase. 40min.
El Tutor desarrollará la lección correspondiente usando la Guía del Tutor.
- d) Tiempo para descanso (aprox.) 5 min.
- e) 2º parte de la clase. 40 min.
Desarrollo de la segunda lección.
- f) Tiempo de descanso (aprox.) 10 min.
- g) 3º parte de la clase 40 min.
Desarrollo de la tercera lección.
- h) Anuncios. 5 min.
Por ejemplo: Compartir información del IETE Nacional de interés para el estudiante, aclarar dudas sobre la clase siguiente, motivar, etc.
- i) EXAMEN. 30 min.

NOTA: El Centro Local puede optar por adaptar sus clases a una frecuencia semanal. Aún así, es conveniente respetar la carga horaria sugerida.

5.2.6. Presentación de la lección en la clase. El Tutor presenta las tres lecciones resaltando los objetivos de las mismas. Para esto debe dominar perfectamente el material de las lecciones.

5.3. LOS EXÁMENES

5.3.1. Antes del examen el Tutor deberá:

- a) Revisar que el libro esté completo según las clases correspondientes.
- b) Esclarecer las dudas de cómo marcar correctamente las respuestas.
- c) Aclarar que no se deben realizar tachaduras o marcaciones confusas. De tener que efectuar una corrección que la respuesta final sea bien clara.

- d) Indicar que las respuestas deberán hacerse con tinta negra o azul. No se permite usar lápiz o tinta roja.
 - e) Explicar a los estudiantes que completen el encabezamiento con letra bien legible.
 - f) Pedir que cada estudiante guarde su material de estudio.
 - g) Advertir que la prueba es individual y no se debe consultar salvo al Tutor.
 - h) Procurar que los estudiantes guarden una distancia prudencial entre sí.
- 5.3.2. Durante el examen el Tutor deberá:
- a) Permanecer frente a los estudiantes supervisando la clase.
 - b) Orientar a los estudiantes ante la consulta, sin dar la respuesta.
 - c) Retirar los exámenes al concluir los treinta minutos estipulados para tal fin.
- 5.3.3. Después del Examen el Tutor deberá:
- a) Corregir los Exámenes Parciales cotejándolos con los originales proporcionados por la guía del tutor.
 - b) Registrar las notas en el formulario 002.
 - 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 002 al Secretario.
- 5.3.4. Examen Final: El Examen Final será remitido a la Oficina Nacional para su corrección junto al formulario 002. La Oficina Nacional no aceptará exámenes Finales que no lleguen acompañados del formulario 002.
- 5.3.5. Segunda Oportunidad para el Examen Final: El estudiante que, habiendo rendido los exámenes parciales, no hiciere el Examen Final en el día fijado, por motivos justificados, como por ejemplo: **libro incompleto**, enfermedad, trabajo obligatorio, viaje en servicio de la iglesia, tendrá hasta quince días para la Segunda Oportunidad. El Examen Final rendido en la segunda oportunidad deberá a la Oficina Nacional, 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, podrá rendir examen recuperatorio o recurrar la materia.
- 5.3.6. Se dará por anulado todo examen en el que el alumno se haya copiado. Se se considerará fraude académico.

5.4. Actividades Ministeriales:

Práctica Ministerial N° 1	Área de Liderazgo (Pastoral)
Práctica Ministerial N° 2	Área de Educación Cristiana
Práctica Ministerial N° 3	Área de Evangelismo
Práctica Ministerial N° 4	Área de Misiones

NOTA: El estudiante podrá realizar las Actividades Ministeriales de acuerdo a sus posibilidades de tiempo. Se aconseja que realice por lo menos una por año preferentemente durante el período de receso. Puede hacer más de una Práctica Ministerial por año. Cada Práctica Ministerial está sujeta a la orientación y aprobación pastoral para que sea de bendición tanto para el estudiante como para la Iglesia.

Debe considerar que el cumplimiento de las Prácticas Ministeriales es uno de los requisitos para su graduación.

CAPÍTULO VI

LOS FORMULARIOS DEL CENTRO

6.1. Necesidad de los formularios. En un curso por extensión, las informaciones se dan por escrito en la mayoría de los casos. Por esta razón es fundamental un servicio bien organizado de la secretaría del Centro Local. Los formularios deben ser completados correctamente para que la Oficina Nacional tenga todas las informaciones básicas respecto del avance académico del estudiante. Es importante guardar copia de los Originales en blanco y de los formularios ya completados antes de enviarlos a la Oficina Nacional.

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

6.2. SOLICITUD DE FUNDACIÓN (000)

La iglesia que solicite la fundación de un Centro Local, completará este formulario que será firmado por el pastor.

6.3. SOLICITUD DE INGRESO DEL ESTUDIANTE (001)

La Solicitud de Ingreso debidamente completada por el estudiante debe enviarse a la Oficina Nacional, junto con el formulario 002 de la primera materia que curse, quedando copia en el Centro Local. No debe tener tachaduras ni enmiendas. **La no recepción de este formulario impide la matriculación del estudiante y lo inhabilita para recibir su Carnet y posteriormente su Certificado Analítico, su Diploma y todo Informe de Notas Parciales.**

Las firmas indicadas al dorso de la solicitud son indispensables:

- La firma del estudiante asumiendo su compromiso con el Instituto.
- La firma del pastor que recomienda al interesado.
- La firma del director del centro que acepta al estudiante.

La falta de cualquiera de esas firmas, dejará la solicitud incompleta y en consecuencia será devuelta al Centro Local.

6.4. REGISTRO DE ALUMNOS Y EVALUACIÓN (002 A y B)

Es el puente entre el Centro Local y el IETE Nacional, a fin de oficializar y definir la situación académica del estudiante.

- a) Se completa un formulario para cada materia.
- b) Se completa un formulario por cada grupo de clase, ya sea por subdivisión del mismo Centro o Subcentros.
- c) El original se envía a la Oficina Nacional y la copia queda archivada en el Centro Local.
- d) El formulario 002 será remitido a la oficina nacional con la totalidad de los de los Exámenes Finales de la respectiva materia (se deben incluir también los Exámenes Finales rendidos en Segunda Oportunidad).

Instrucciones para completar el formulario 002

Ítems del 1 al 10: deben completarse con los datos del Centro, de la materia cursada, así como el período de tiempo y los días que abarca el estudio de la misma. Los días lectivos coincidirán con las fechas registradas en las hojas de examen.

Ítems 11 y 12: Es indispensable el número de documento y nombre del estudiante; este debe ser el primer nombre que figura en su documento y el apellido que figura en su identificación personal. La Oficina Nacional numerará a los estudiantes de cada Centro Local a partir del N° 001 en forma correlativa sin pasar por alto ningún número. **La asignación del número del estudiante es prerrogativa del IETE nacional, es permanente y válida para todas las materias, y este N° no será dado a otra persona de ese centro.** A partir de la segunda materia que curse el estudiante, el Centro Local agregará dicho número en la última columna izquierda. La numeración de los estudiantes de un Sub - Centro sigue las mismas pautas previas enunciadas.

Ítem 13: Registrar las notas de los Exámenes Parciales.

Ítem 14: Se completa en la Oficina Nacional.

Ítem 15: Se completa en la Oficina Nacional.

Ítem 16: Toda observación respecto a la condición del estudiante debe ser colocada indefectiblemente en esta columna. Cuando el estudiante no rinda el Examen Final ni el de Segunda Oportunidad, su nombre aparecerá igualmente en el formulario 002 aclarando en esta columna el motivo de la deserción. Podrá omitirse su nombre solo si no cursa la materia.

Ejemplos de observaciones: a) Libro incompleto, b) Fallecimiento, c) Actividad en la iglesia, d) Enfermedad, e) Viaje, f) Abandono del Curso, g) Deserción de la iglesia, h) Transferencia a otro Centro, i) Estudiante de Sub-Centro, convertido en Centro N° ____, etc.

NOTA: El formulario 002 es remitido a la Oficina Nacional junto con los Exámenes Finales de la respectiva materia, en el plazo de 15 días, después que ésta finalice. **Este formulario debe ser firmado por el Coordinador y/o el Secretario, de no ser así, la Oficina Nacional devolverá el mismo.**

6.5. FICHA DE REGISTRO DEL ESTUDIANTE (003)

Debe ser completada después de la matriculación del estudiante con los datos extraídos de la Solicitud del mismo. El propósito de esta ficha es que el centro local lleve una información detallada de cada estudiante. Por lo tanto, al final de cada materia, una vez recibido el formulario 002 con las notas finales de la oficina nacional, o la notificación de aprobación del Examen Recuperatorio, volcar los datos en el currículum personal que se encuentra al dorso de la ficha. Una ficha similar archiva la Oficina Nacional.

6.6. COMUNÍQUESE (004) A y B

Se destina al pedido de los materiales del curso, formularios y toda documentación necesaria para el funcionamiento de la Oficina del Centro Local. Inicialmente es proporcionado con motivo de la fundación. De allí en adelante podrá ser fotocopiado de acuerdo a la necesidad del uso.

El pago de los materiales se realiza una sola vez, en cada materia, por la totalidad de los pedidos. No se aceptarán pagos parciales ni se harán envíos a los Sub-Centros.

Anotar en el formulario los nombres de los estudiantes que abonen cursos u otros conceptos, especificando los mismos.

Se debe adjuntar la fotocopia del Comprobante de Pago.

Importante: Los Centros que usen el servicio de envío por encomienda deberán incluir un porcentaje adicional según el gasto que demande cada empresa de transporte.

6.7. SOLICITUD DE GRADUACIÓN (005)

Será completada por el Centro Local con los datos de los estudiantes en condiciones de graduarse (nombre de cada estudiante e información académica).

6.8. LISTA-RECIBO (006)

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

6.9. VERIFICACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO (007).

Los integrantes de la Comisión Local del IETE lo completan para informar a la Oficina Nacional eventuales errores o fallas en el material didáctico recibido.

6.10. BOLETÍN DE CALIFICACIONES (008)

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

6.11. FICHA DE CONTROL Y COORDINACIÓN DEL CENTRO LOCAL (009)

Debe ser completada con los datos por la comisión del nuevo centro local.
Debe ser actualizado cada vez que se produzcan cambios en los datos iniciales.

6.12. REGISTRO DE ALUMNOS Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD MINISTERIAL (010)

Su propósito es similar al Form.002 pero adaptado a las Actividades Ministeriales.

6.13. SOLICITUD ACREDITACIÓN TUTOR (011)

Será enviada a aquellos Tutores que soliciten acreditación por las materias que enseñen. Esta solicitud debidamente completada quedará en los archivos de la Oficina Nacional.

CAPÍTULO VII

FINALIZACIÓN DEL CURSO

7.1. Una vez completadas las treinta y dos materias, el Centro Local enviará a la Oficina Nacional junto al Examen Final de la última materia, la Solicitud de Graduación (005), con los datos de los estudiantes en condiciones para graduarse.

Nota: Debe escribirse claramente el nombre completo de cada estudiante, tal como se desea que figure en su Diploma y en la medalla (ésta es opcional). Además debe colocarse la fecha de graduación. **Es requisito indispensable que la Oficina Nacional cuente con la solicitud de ingreso del alumno.**

7.2. En el caso de que el centro local desee medallas de graduación, estas deberán solicitarlas a través del form 004 "comuníquese".

7.3. La graduación puede realizarse en la iglesia o en alguna locación especial.

7.4. La entrega de diplomas se hará en una ceremonia especial.

7.5. Las graduaciones deberán solicitarse con 90 (noventa) días de anticipación.

7.6. DÍA DE LA GRADUACIÓN

7.6.1. Los graduandos deberán estar en el lugar donde se efectuará la ceremonia, antes del horario previsto para el comienzo, a efectos de realizar un ensayo.

7.6.2. El Director del Centro Local tendrá preparado el mensaje del Director nacional del IETE para los graduandos, que leerá durante la ceremonia.

7.6.3. El Secretario hará firmar a cada uno de los graduandos el formulario 006.

7.6.4. Sugerencias para una graduación:

- a) El Centro Local puede imprimir invitaciones y/o el programa.
- b) Uno de los graduandos puede ser el portavoz del sentir del curso.
- c) Puede invitarse a un orador especial.
- d) Siempre que se cuente con la presencia de una autoridad de la oficina nacional en la ceremonia de graduación se recomienda que sea parte en la entrega de títulos en el escenario o plataforma.
- e) Es una buena oportunidad para invitar a autoridades civiles, pastores, iglesias, familiares, etc.
- f) Evitar todo tipo de improvisación fuera del programa.
- g) Puede realizarse una reunión social o un banquete luego de la ceremonia.

7.7. Después de la graduación:

El Centro Local enviará a la Oficina Nacional un informe donde conste:

- a) Lugar y fecha de la graduación con la dirección completa.
- b) Lista-recibo (006) debidamente firmada por los respectivos graduados como comprobante de que han recibido su Diploma.
- c) Fotos de la graduación (en lo posible, vía digital) No es obligatorio.

7.8. INGRESO AL NIVEL SUPERIOR

Los graduados del Nivel Ministerial podrán ingresar al Nivel Superior aún si tuvieran cuatro materias pendientes las cuales deberán aprobar indispensablemente en el plazo previo a la graduación del Nivel Superior, como requisito para ello.

CAPÍTULO VIII

IMPORTE COBRADOS POR EL IETE

8.1. MANUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO LOCAL

En el momento de la fundación reciben uno sin cargo, digitalizado o impreso.

8.2. FORMULARIOS

El Centro Local recibirá sin cargo un paquete digitalizado o impreso, con la totalidad de los formularios que use. Dichos formularios deberán ser fotocopiados en la medida que los necesiten.

8.3. GUIA DEL TUTOR

El Centro Local recibe para cada materia la Guía del Tutor, esta guía es sin costo.

8.4. LIBRO PARA EL CENTRO LOCAL

Por cada materia el Centro Local podrá solicitar un libro para que el Tutor guíe la clase, siempre que sea la primera vez que el Centro dicte una determinada materia, dicho libro será sin cargo y queda como propiedad del Centro Local.

En caso que el Tutor tenga su propio libro o el Centro Local ya cuente con uno no está en la obligación de comprarlo ni debe solicitarlo.

8.5. EXAMEN RECUPERATORIO

El examen recuperatorio tiene costo, el cual es indicado en el cronograma anual.

Se abonará junto con el pedido de materiales para el Centro Local a través del form 004 "comuníquese".

8.6. GRADUACIÓN

Las graduaciones son sin costo. Las medallas tienen costo el cual debe consultarse.

Debe ser solicitada en el formulario "Comuníquese".

8.7. CERTIFICADO ANALÍTICO

Será sin costo para alumnos que deban presentar el mismo ante las autoridades para solicitar credenciales o pase a otro instituto. **IMPORTANTE:** Los estudiantes que no han cumplimentado la totalidad de las materias y soliciten un Certificado Analítico para constatar las materias cursadas deberán abonarlo.

8.8. DUPLICADO O SUBSTITUCIÓN DE DIPLOMA, CERTIFICADO o CARNET
Solicitud de emisión de duplicado, por extravío o por sustitución u objeto de datos proporcionados incorrectamente. El importe a ser cobrado por la Oficina Nacional será según del valor del Curso en vigencia.

8.9. ENVIO DE LOS IMPORTE COBRADOS POR LOS CENTROS LOCALES

El envío a la oficina nacional de los comprobantes por parte del Centro Local, es según la forma de pago elegida por el Centro Local.

-Depósito bancario: Deberán enviar fotocopia del comprobante junto al pedido de libros realizado en el Formulario Comuníquese.

-Giro postal: Será necesario que lo envíen en sobre cerrado certificado, y siempre junto al Comuníquese con el pedido de libros. "NO LO ENVIEN SOLO".

8.10. DERECHO DE CURSO 2da. Oportunidad.

Cuando el estudiante ya posee el libro de una materia que no ha cursado o no aprobó y desea recursarla, deberá abonarlo según valor del curso en vigencia.