**Reporte Anual: Institutos Educativos de La Iglesia Wesleyana**

Explicación: Este reporte le ayuda a la DEDC a comunicarse con entidades que ofrecen clases a estudiantes ministeriales. Los campos están listos para la cosecha y los obreros son pocos. Muchas gracias por hacer su parte en equipar, educar y formar ministros de calidad para La Iglesia Wesleyana. ¡Es un gozo el poder trabajar a su lado para el Reino!

**Fecha Límite para Renovar Anualmente: Abril 15**

**Tipo de Instituto**

Distrito Wesleyano  Iglesia Wesleyana Local

Universidad Wesleyana  Híbrido

**Información del Instituto**

**Nombre del Instituto** **Persona de Contacto**

**Dirección**

**Ciudad** **Estado** **Código Postal** **País**

**Teléfono #1** **Teléfono #2**

**Email** **Website**

**Programa Anual**

Nosotros utilizamos el modelo provisto (Ver Modelo de Apéndice B)

Nosotros mantenemos nuestro propio archivo del programa anual (adjunto)

**Evaluación del Profesorado**

Nosotros utilizamos el modelo provisto (Apéndice C)

Contamos con nuestra propia evaluación

**Finanzas**

Nosotros utilizamos el modelo provisto (Apéndice D)

Llevamos nuestro propio archivo de finanzas (adjunto)

**Calificaciones de los Estudiantes**

Utilizamos el modelo provisto (Apéndice E)

Mantenemos nuestro propio respaldo de las calificaciones de los estudiantes

**Reglamentos**

Entendemos y nos regimos bajo los Reglamentos de Instituto (Apéndice A) requeridos para que nuestros cursos sean aceptados para crédito de clase en el proceso de acreditación de La Iglesia Wesleyana.

**Entrega**

Envíe este formulario y toda la documentación a:

Educación y Desarrollo del Clero

Solicitud de Certificación del Instituto

PO Box 50434

Indianapolis, IN 46250

**Apéndice A**

**Reglamentos para Institutos**

**¿Qué es un Instituto?**

Los Institutos son entidades aprobadas por la División de Educación y Desarrollo del Clero (EDC) las cuales proveen clases de educación ministerial para estudiantes ministeriales en La Iglesia Wesleyana.

**Elegibilidad**

Cualquier Instituto que busca ser un programa educacional que ofrece clases certificadas con crédito académico para la credencialización en La Iglesia Wesleyana debe completar este simple paquete anual.

**Tipos de Instituto:**

* **Distrito Wesleyano:** Institutos Distritales que operan a nivel de un Distrito de La Iglesia Wesleyana. Aprobación por: Presidente JDDM.
* **Iglesia Wesleyana Local:** Institutos de Iglesia Local operan a nivel de una Iglesia Local. Aprobación: Pastor Principal.
* **Universidades:** Institutos Universitarios que operan dentro de una institución educativa aprobada de La Iglesia Wesleyana. Ejemplos: Equipping for Ministry, Cross Trainning. Aprobación: Líder Ministerial con mayor posición (ej: Presidente de la División de Religión).
* **Híbridos:** Algunos institutos operan como híbridos de los tipos antes mencionados. Aprobación: Todas las entidades envueltas. Ejemplo: Programa de Estudios Bíblicos de 12Stone.

**Requisitos del Coordinador**

* Cada Instituto debe tener un Coordinador identificado. Los Coordinadores son responsables de la operación efectiva de los institutos. Los Coordinadores generalmente son presidentes de la JDDM, Administrativos Distritales, un pastor, o una persona con talentos administrativos.
* Las Responsabilidades Típicas de un coordinador incluyen: 1) Finanzas tales como el presupuesto, matricula, honorarios, pagos, etc. 2) Calendarización y Publicación de Clases. 3) Gestión de Registro, 4) Contratación, programación y comunicación con el profesorado. 5) Gestión de expedientes de los estudiantes, 6) Reporte anual al EDC y 7) Otras responsabilidades operacionales que se necesiten.

**Horario y Matrícula**

* **Horario Anual:** Cada Instituto deberá proveer un horario al día a sus estudiantes. Los cursos deben anunciarse públicamente 4 meses por adelantado. Muchos hacen esto por su página en línea. Véase Apéndice B para que muestra un modelo. Este deberá hacerse en el formato que el instituto considere apropiado (en su propio calendario anual, ej.: Enero – Diciembre, Junio- Mayo, etc.)
* **Pago por Matricula:** Cada instituto deberá tener y publicar su propio precio por matrícula, así como otros montos, descuentos y becas.

**Registros y Calificaciones de los Estudiantes**

* **Fecha límite para calificaciones:** Todas las calificaciones deben de estar disponibles a los estudiantes y reportadas a EDC dentro de 30 días de la fecha límite de presentación de los cursos enviando un correo electrónico a [grades@wesleyan.org](mailto:grades@wesleyan.org). Los Institutos deberán mantener una copia de todos los reportes de calificaciones. Ver apéndice E como modelo de Reporte de Calificaciones.
* Retrasos en la publicación de calificaciones son una de las quejas más comunes. El Completar y publicar calificaciones en el marco de tiempo establecido es de vital importancia. ¡Gracias por su cooperación!
* **Transcripción Ministerial de credenciales (Transcript):** La EDC ingresa las calificaciones en una transcripción para los estudiantes que están matriculados con la División de Educación y Desarrollo del Clero. Los estudiantes pueden contactar la EDC para saber si están registrados o pueden registrarse en [www.wesleyan.org/ecd/enroll](http://www.wesleyan.org/ecd/enroll).

**Requisitos Académicos**

Todas las clases de instituto deben cumplir con los estándares y metas señalados en el Manual de Preparación Ministerial que incluye pero no está limitado a:

* **Tiempo de Estudio/Clase:** Cada curso debe ser diseñado para que los estudiantes completen 30 horas de trabajo antes, y después del curso (una combinación de lectura, escritura de proyectos, y/o exámenes.) además de 20 horas de “aula de clase.” Esto variará para las clases en línea y los formatos híbridos. Consulte con EDC si tuviera preguntas.
* **Plan de Estudios (Sílabo):** Cada clase debe proveer un silabo por escrito en que se describan los requisitos de la clase, lo que se estudiara, y los libros de texto que se requiere que los estudiantes tengan. Cada silabo antes de ser publicado, debe ser aprobado por la División de EDC el cual debe utilizar los elementos básicos de un silabo provistos por la EDC (Ver Apéndice F).
* **Formato de Clase:** Las clases se pueden llevar a cabo en diferentes formatos incluyendo, algunos días entre semana, algunos sábados, dos fines de semana, un formato de 3 días intensivos, una clase por toda la semana, en línea, etc.
* **Cargo de Clases:** Se debe animar a los estudiantes a no tomar más de dos clases a la vez.
* **Duración del Curso:** Las clases no deben de durar más de 6 meses (desde la fecha en que se publica el trabajo hasta el plazo final del trabajo posterior al curso.)
* **Calificaciones:** Si la escala de calificación es significativamente diferente a la de EDC (Vea Apéndice F), el instituto es responsable de proveer un cuadro de conversión a EDC.
* **Crédito para Credencial:** Para que los estudiantes reciban crédito en sus credenciales en La Iglesia Wesleyana, deben recibir una calificación de C o mejor.
* **Variedad en el Profesorado:** Todo estudiante no puede tomar más de 8 cursos de un mismo instructor. Cualquier excepción debe ser aprobada por EDC.
* **Evaluación del Profesorado:** Cualquier instituto debe tener un sistema de evaluar el rendimiento del profesor (ej.: evaluaciones de los estudiantes). El Apéndice C provee un modelo que pueden utilizar los estudiantes.
* **Calificaciones del Profesorado:** Todos los profesores deben ser aprobados por la EDC. Requisitos para nuevas aprobaciones pueden encontrarse en [www.wesleyan.org/1872](http://www.wesleyan.org/1872)

**Apéndice B: Modelo del Calendario Anual**

**Instituto:**

**Año:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **Fecha de Inicio** | **Fecha de término** | **Profesor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Apéndice C**

**EVALUACIÓN del PROFESOR & CURSO**

Profesor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Califique en la parte de abajo el grado que usted considere que mejor describe al instructor o el curso de acuerdo a la siguiente escala:

1. Pobre: NO llenó mis expectativas. Deberían hacer grandes cambios.
2. Medio: Llenó mis expectativas mínimas, necesita un significativo crecimiento y cambio.
3. Bueno: Cumplió con los requisitos adecuadamente, existe espacio para mejorar
4. Muy Bueno: Mis expectativas para este curso fueron satisfechas consistentemente.
5. Excelente: Superó mis expectativas y demostró excelencia en este curso.

N/A: No aplica o información insuficiente.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| El Profesor entiende las realidades de la iglesia local | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El curso llenó sus metas y objetivos | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor fue sensible a las necesidades de los estudiantes | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El curso es relevante para mí y La Iglesia Wesleyana | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El curso me motive a ser un aprendiz a largo plazo. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El orden de las clases estuvo en orden y en secuencia. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor respeta las opiniones compartidas en clase y no impone su punto de vista | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor facilita dinámicas de grupo apropiadas | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor presenta sus ideas de forma clara | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor se prepara para cada clase | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| Los libros de texto asignados fueron los apropiados para la clase | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| Las tareas asignadas reforzaron lo enseñado/aprendido en clase | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor crea/fomenta un ambiente de aprendizaje | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor es auto-revelador, accesible y humilde | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| Esta clase ha servido para animarme a continuar mi preparación para el ministerio en La IW | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor está abierto a recibir sugerencias y recomendaciones con respecto a la clase | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El profesor demuestra compromiso hacia la Iglesia loca/la IW | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |
| El haber participado en este curso me ayudó a acercarme y sentirme más confiado en mi caminar con Dios | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **N/A** |

¿Qué parte de la clase fue de mayor beneficio para usted?

¿Qué fue el aspecto menos importante de la clase para usted?

Sugerencias y/o Comentarios:

**Apéndice D:**

**DESGLOCE FINANCIERO**

Por favor rellene la siguiente información

**Matrícula/clase**

Este es el monto fijo por matricula que el instituto cobra antes de cualquier descuento o beca

**Cantidad Estimada de Estudiantes por Año**

Esta es la cantidad de estudiantes que tomaron clases.

**Cantidad Estimada de Matriculas al Año**

Esta es la cantidad de matriculaciones que el instituto recibió. Típicamente, este número es menor que el número de estudiantes al año (y nunca mayor). Por ejemplo: si un estudiante tomó 5 clases este año, se cuenta como un estudiante pero como cinco matrículas.

**Honorario al Profesorado**

Por ejemplo, $800/curso

**Subsidios y Becas Aproximadas Anualmente:** (Distrito, Iglesia Local, Universidades, etc.) Por ejemplo, algunos distritos subvencionan la insuficiencia de fondos en el presupuesto del Instituto para así mantenerlo solvente; es decir, el Distrito aprobó $1,500 de subvención para mantener el instituto en negro. Si su distrito ofrece una beca para estudiantes, por favor indique el monto total de dólares en becas desembolsados, es decir doce becas de $100 por un total de $1,200.

**Descuentos** (Enliste cualquier descuento que el instituto provee):

Por ejemplo, Descuento Wesleyano o Descuento JDDM, ej.: $25 de descuento por curso para estudiantes Wesleyanos o un 10% de descuento por curso para aquellos que son estudiantes ministeriales aprobados o ministros licenciados.

**Apéndice E**

**Reporte de Calificaciones/Registro de Estudiantes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre**  (Primer nombre y Apellido) | **Clase** | **Calificación** | **Fecha de Finalización** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Apéndice F**

**Elementos Básicos en el Plan de Estudios (Sílabo)**

**Todo Plan de estudio debe incluir los siguientes elementos básicos:**

Título del Curso

Profesor con la información de contacto (ej.: email, teléfono, etc.)

Descripción del Curso

Libros de Texto

Objetivos y Resultados del Curso

Escala de Calificación

Trabajos

Declaración de Plagio

Bibliografía del Curso y/o Recomendación de Recursos

Fechas del Curso (trabajo antes del curso, fechas y horas de clase, últimas fechas límite, etc.)

Normas (requisitos de asistencia, póliza de extensión, requisitos en los trabajos)

A continuación se le ofrece un modelo que los Institutos pueden utilizar si así lo desearan. Puede comunicarse a [education@wesleyan.org](mailto:education@wesleyan.org) para una versión de este:



Actualizado: 4/17/2017

**Curso: [Incluya el Titulo del Curso]**

Profesor: [Incluya la información del Profesor]

Email: [Anote el Email]

Teléfono: [Anote el teléfono]

Dirección Postal: [Anote la Dirección Postal]

**Resumen del Plan de Estudio**

Lo que encontrará en este Plan de Estudio

* Descripción del Curso
* Objetivos del Curso & Resultados de Aprendizaje
* Libros de Texto Requeridos
* Trabajos a realizar antes del curso
* Información para los días de Clase
* Trabajos a realizar después del curso
* Información de Calificaciones
* Normas y Requisitos
  + Asistencia
  + Escala de Calificaciones
  + Libros
  + Fechas límite
  + Extensiones
  + Papeles
  + Fecha límite de ordenación
  + Plagio
* Bibliografía
* Otros documentos del curso

**Descripción del Curso**

[Incluya aquí la descripción del curso]

**Objetivos del Curso y Resultados de Aprendizaje**

Durante esta clase, el estudiante aprenderá…

[Incluya aquí los objetivos y resultados del curso]

**Libros de Texto Requeridos**

*Comuníquese con la Casa Wesleyana de Publicaciones 800-493-7539 para adquirir sus libros. O puede ordenarlos en línea en* [*www.wphstore.com*](http://www.wphstore.com)*.*

[Incluya aquí los libros de texto]

**Trabajos Pre-Curso (Antes de la clase)**

[Incluya aquí los trabajos pre-curso]

**Días de Clase**

Se requiere que los estudiantes asistan a todas las sesiones de clase.

[Incluya aquí cualquier información relacionada con las horas de clase]

**Trabajos Post-Curso (Después de Clase)**

[Incluya aquí los trabajos post-curso]

**TODOS LOS TRABAJOS POST-CURSO DEBEN ENTREGARSE PARA [Incluya la fecha límite]**

**Calificaciones**

[Incluya aquí el desglose de calificaciones/puntos por trabajo]

**Normas y Requisitos**

**Asistencia**

Se requiere que los estudiantes asistan a todas las sesiones de clase. Si no asiste al menos al 80% (16 horas) del tiempo mínimo de clase requerido (20 horas) resultará en reprobación automática del curso. Cualquiera y todas las ausencias dentro de esa ventada del 20% deben ser aprobadas por el profesor antes del curso por escrito (ej. email). Ningún estudiante puede pedir permiso para ser excusada durante la clase o después de que la ausencia haya ocurrido.

**Escala de Grados**

100-97 A

96-94 A-

93-91 B+

90-88 B

87-85 B-

84-81 C+

80-76 C

75-71 C-

70-68 D

67 o menos F

Los estudiantes deben obtener una “C” o más para pasar el curso y recibir crédito para la ordenación.

**Libros**

Se anima a los estudiantes a comprar sus libros a través de la Casa Wesleyana de Publicaciones. A menudo ofrecen descuentos. Los libros disponibles a través de la Casa Wesleyana de Publicaciones se pueden adquirir llamando al 800-493-7539 o en línea en [www.wphonline.com](http://www.wphonline.com).

**Fecha Límite**

Todos los trabajos asignados se vencen en la fecha indicada en el plan de estudio o comunicadas verbalmente por el instructor. Los profesores están en la obligación de presentar las calificaciones a la División de Educación y Desarrollo del Clero en un máximo de 12 semanas después del último día de clase. Las asignaciones no pueden ser presentadas al profesor a más tardar 8 semanas después del último día de clase. Los trabajos asignados que no sean enviados en la fecha de vencimiento resultaran en un 0 (cero) automático para ese trabajo.

**Extensiones**

Se permiten extensiones (pero no se garantiza) dado por enfermedad, heridas serias o muerte de algún miembro de la familia inmediata del estudiante o por alguna circunstancia extenuante parecida. *Si tuviera alguna duda, por favor comuníquese con el profesor.* También, ningún trabajo asignado después de la fecha de vencimiento, a menos que se haya otorgado una extensión por escrito (ej. Email) del profesor. ¡La comunicación es clave! Los profesores podrán bajar la calificación de un estudiante en un 20% por cada semana después de la fecha de vencimiento (incluso en el caso de extensiones aprobadas.) Educación y Desarrollo del Clero se reserva el derecho de rechazar la extensión y anular al la extensión ofrecida por el profesor cuando lo considere necesario.

**Trabajos por Escrito**

Todos los trabajos por escrito deben ser hechos a computadora. Los trabajos deben ser de doble espacio en papel de 8.5x11 utilizando la letra tamaño 12 en un estilo de tipo normal, fácil de leer (Arial, Cambria, Times New Roman, etc.). Los márgenes deben tener 1” en todos los lados. Cada trabajo debe incluir por al menos: nombre completo del estudiante, titulo del curso, y fecha. Es aconsejable incluir su nombre en cada página del documento.

**Fecha Limite para la Ordenación**

Si el estudiante es un candidato para la ordenación en un año determinado, el trabajo del curso debe ser completado de la siguiente manera: la fecha final de presentación de la calificación (12 semanas después del último día de clase) debe ser al menos 40 días antes de la conferencia del distrito del estudiante. Los profesores no están obligados a cumplir con las solicitudes de presentación de calificaciones antes de este plazo.

**Plagio**

Se espera que los estudiantes ministeriales de la Iglesia Wesleyana exhiban honestidad e integridad en su vida y trabajo personal, profesional y académico. Como cristianos, estamos llamados a un alto nivel de honestidad. Como tal, los estudiantes en nuestros cursos de capacitación ministerial están obligados a cumplir con estrictas directrices académicas.

Lo siguiente es tomado prestado de un catálogo de la universidad.

Plagio - Se define como ofrecer el trabajo de otra persona como propio. Es un intento de engañar al implicar que uno ha hecho un trabajo que fue hecho por otra persona. Los profesores y los estudiantes tienen la tarea de demostrar que las ideas y palabras coinciden con las fuentes utilizadas y, por tanto, demostrar que se ha realizado una investigación honesta. Ejemplos de plagio incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

1. Copiar todo o parte de un tema, examen, papel, informe de lectura de la biblioteca u otro trabajo escrito por otra persona

2. Presentar como trabajo propio aquello que fue hecho total o parcialmente por otra persona para que aparentar al profesor que uno es más preciso o más hábil en su trabajo que en la realidad.

3. Citar material de cualquier fuente sin la documentación apropiada

4. Resumir o parafrasear desde cualquier fuente sin documentación adecuada

5. Representación falsa de documentación o recursos

6. Utilizando en informes o revisiones de libros la opinión de un crítico literario profesional o de un amigo como si fuera su propio pensamiento.

7. Enviar las respuestas del libro de trabajo copiadas de otra persona o trabajar en un grupo y presentar un conjunto idéntico de respuestas para cada miembro del grupo sin permiso explícito del profesor.

Engaño — Ejemplos de trampa o engaño incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

1. Uso de materiales preparados no autorizados (hojas de engaño) para contestar preguntas de la prueba

2. Dar ayuda a otro estudiante durante una prueba o prueba

3. Obtención de respuestas a preguntas de otros durante los períodos de prueba

4. Firmar el nombre de otra persona en el registro de asistencia

5. Afirmar haber realizado trabajos de laboratorio o lectura externa que no se realizó

6. Presentar el mismo trabajo para más de un curso sin la aprobación previa de los profesores involucrados

La Política de Educación y Desarrollo del Clero para todos los estudiantes que reciben crédito a través de programas no-acreditados (ej. FLAME, FLAMA, Cursos por Correspondencia, Cross Training, Clases de Extensión de Distrito, Equipping for Ministry, etc.):

1. En cualquier momento de plagio (ya sea intencional o no) resultará en una “F” automática para el trabajo en cuestión y puede resultar en reprobar el curso automáticamente.
2. Cuando una ofensa se repita el curso se reprobará automáticamente.
3. Una tercera ofensa resultará en la expulsión del proceso de acreditación en La Iglesia Wesleyana.

**Bibliografía**

[Incluya todos los libros o recursos que los estudiantes pueden utilizar para leer adicionalmente y estudiar]

**Otros Documentos del Curso**

[Incluya cualquier reporte de lectura, documentos del curso, lecturas, etc.]