



UNA GUÍA DE PLANIFICACIÓN PARA DIRECTORES DE
INSTITUTOS BÍBLICOS

Cómo Iniciar un Instituto Bíblico Victory College International

*Un Manual para Pastores, Misioneros y Directores de Institutos
Bíblicos*

Victory College International
Un Ministerio de Victory Church · Tulsa, Oklahoma

Índice

1.	Cuatro Claves para Comenzar	3
2.	Lo Que Toda Escuela VCI Comparte	4
3.	Cómo Formar Parte de Victory College International	6
4.	Sección 1: Visión y Metas	8
5.	Sección 2: Preguntas Clave de Planificación	11
5.1	Área 1: Instalaciones y Equipo	12
5.2	Área 2: Maestros	13
5.3	Área 3: Currículo	13
5.4	Área 4: Políticas y Procedimientos	17
5.5	Área 5: Publicidad y Presupuesto	25
5.6	Cronograma Paso a Paso Antes del Lanzamiento	27
6.	Sección 3: Programa de Segundo Nivel	30
7.	Apéndice: Cronograma de Cursos de Muestra	35
7.1	Políticas de Muestra para Estudiantes	37
7.2	Campos de Formularios Sugeridos	39

Cuatro Principios Fundamentales de Victory College International

1

Todo creyente necesita conocer la Palabra de Dios. Oseas 4:6 advierte que el pueblo de Dios sufre cuando le falta conocimiento. Los programas de la iglesia ayudan, pero una enseñanza enfocada, profunda y guiada por el Espíritu construye un fundamento más sólido y duradero.

2

Enseñar un tema a fondo construye algo que la enseñanza general no puede lograr. Un Instituto Bíblico les da a los creyentes serios el entrenamiento profundo que necesitan para vivir el llamado de Dios en su vida.

3

No existe una única manera correcta de construir un Instituto Bíblico. Cada escuela se adapta a su propio contexto, comunidad y líderes. Esta guía ofrece ideas y opciones, no reglas estrictas. Use lo que le funcione, y deje de lado lo que no.

4

Cuatro cosas ayudan a que un Instituto Bíblico prospere: oración constante sobre el ministerio, planificación cuidadosa antes y durante cada término, una visión clara que todos puedan seguir, y práctica ministerial concreta. Los estudiantes deben hacer más que sentarse en clase; deben realizar trabajo ministerial real mientras aprenden.

Lo Que Toda Escuela VCI Comparte

Cada escuela VCI se ve diferente. El tamaño de la clase, el horario, el lugar y el estilo de enseñanza deben adaptarse al contexto local. Pero, más allá de esa variedad, toda escuela que lleva el nombre VCI comparte la misma lista breve de elementos innegociables. Lea primero esta lista; es el estándar alrededor del cual se adapta todo lo demás en esta guía.

LOS ELEMENTOS INNEGOCIABLES DE VCI

- ☐ Alineación con la Declaración de Fe de VCI
- ☐ Alineación con la cultura y los valores ministeriales de VCI
- ☐ Uso del currículo proporcionado con integridad teológica
- ☐ Enseñanza y oración guiadas por el Espíritu
- ☐ Ministerio práctico en cada nivel
- ☐ Desarrollo de liderazgo y multiplicación
- ☐ Conexión continua con VCI y Victory Church en Tulsa, OK, EE. UU.
- ☐ Informe básico cada enero y julio
- ☐ Cumplimiento de las leyes locales aplicables y los requisitos de protección

TODO LO DEMÁS ES ADAPTABLE

El horario, la matrícula, el lugar, la política de asistencia, el código de vestimenta, los métodos de enseñanza y los sistemas administrativos son suyos para adaptar a su contexto. Esta guía ofrece muestras y puntos de partida para esas áreas, no requisitos. Cuando tenga dudas sobre si algo pertenece a la lista de innegociables anterior o a la categoría adaptable, casi siempre pertenece a la categoría adaptable.

Qué Significa "Alineación"

Esta guía habla de visión y sana doctrina. "Alineación" significa enseñar y liderar de una manera que sea coherente con nosotros en espíritu.

SU PUNTO DE REFERENCIA PARA LA ALINEACIÓN

- ☐ La Declaración de Fe de VCI
- ☐ Los valores culturales de VCI
- ☐ Las expectativas declaradas de VCI para directores y maestros
- ☐ Un reconocimiento simple y firmado de que el director se compromete a enseñar de forma coherente con estos valores y creencias
- ☐ Un proceso claro para hacerle una pregunta doctrinal o cultural a VCI cuando surja

Las copias de En Qué Creemos y nuestros Valores Culturales están listadas en el sitio web VictoryCollege.international o en Victory.com. También puede usar la página de contacto "Pregunte a un Coordinador Regional" para cualquier pregunta doctrinal o cultural que surja mientras planifica o enseña.

Límites para Adaptar el Currículo

El currículo que VCI proporciona es de uso libre, y se anima a los directores a adaptar su forma de impartirlo, su ritmo y sus ejemplos para ajustarse a sus estudiantes. Esa libertad tiene límites reales. Un director que adapta el currículo no debe:

- ☐ Cambiar la doctrina central de VCI
- ☐ Presentar el currículo como algo distinto de lo que VCI proporcionó
- ☐ Eliminar contenido teológico esencial
- ☐ Añadir enseñanza que contradiga las creencias de VCI

Dentro de esos límites, adapte con libertad. Fuera de ellos, pregunte primero.

Cómo Formar Parte de Victory College International

Victory College International es más que un currículo o un nombre. Es una familia global de institutos bíblicos conectados a Victory Church en Tulsa, Oklahoma, EE. UU., y conectados entre sí. Esa familia le brinda relación, capacitación, ánimo, rendición de cuentas y multiplicación.

LO QUE SIGNIFICA CONVERTIRSE EN UNA ESCUELA VCI

Convertirse en una escuela Victory College International no se trata solo de recibir un currículo. Significa unirse a una relación continua. Desde el primer día, sepa que su escuela es parte de algo más grande que ella misma.

EXPECTATIVAS DE LA RELACIÓN CONTINUA

- ☐ Participar en la capacitación de VCI a cargo del Coordinador Regional
- ☐ Mantener actualizada ante VCI su información de director y de contacto
- ☐ Ver y participar en los eventos globales de VCI
- ☐ Enviar su Informe de Director cada seis meses (enero y julio)
- ☐ Participar en el nivel de Director VCI de VLN (Victory Leadership Network)
- ☐ Mantenerse en contacto con su coordinador regional

INFORME BIANUAL DEL DIRECTOR

Cada seis meses, en enero y julio, complete el Informe BIANUAL del Director VCI. Este informe ayuda a VCI a mantenerse conectado con su escuela y apoyarlo bien. También le recuerda a todos que VCI es una asociación continua, no un regalo único de currículo.

PARTE 1: INFORMACIÓN DE CONTACTO

- ☐ Su nombre y apellido
- ☐ Su correo electrónico
- ☐ Su ciudad o región y país
- ☐ Su número de WhatsApp, con código de país
- ☐ El período del informe (si es el informe de enero o de julio, y el año)

PARTE 2: ESTADÍSTICAS DE LA ESCUELA

- ☐ Número de escuelas activas; incluya cualquier Escuela de Extensión que supervise
- ☐ Número de estudiantes actuales; incluya a los estudiantes de las Escuelas de Extensión que supervise
- ☐ Total de graduados; todos los que se han graduado o completado su Certificado

DÓNDE ENVIARLO

Envíe su Informe de Director en línea en victorycollege.international. Marque su calendario para enero y julio para que se convierta en un ritmo regular, no en algo que se le olvide.

✦ **Prioridad: Multiplicación**

Una escuela VCI saludable no solo enseña a los estudiantes; reproduce líderes. Desde el principio, busque maestros, futuros directores y posibles ubicaciones para nuevas escuelas. Esto no es algo que solo los misioneros deban considerar. Es un principio para toda escuela VCI, en todo lugar.

- Observe a los estudiantes que podrían convertirse en maestros o directores, y comience a capacitarlos temprano
- Pregunte con frecuencia: ¿dónde podría plantarse una nueva escuela y quién podría dirigirla?
- Trate a cada graduado como un posible futuro líder, no solo como un estudiante que terminó
- Recuerde que una escuela VCI saludable debe, con el tiempo, ayudar a comenzar otras escuelas

Escribir la Visión y Establecer Sus Metas

"Escribe la visión, y declárala en tablas, para que corra el que la leyere."

HABACUC 2:2

Escriba su visión antes de planificar cualquier otra cosa. Habacuc 2:2 no es solo un versículo bonito; es una instrucción clara. Una visión escrita mantiene a la escuela firme cuando todo lo demás cambia. Detalles como los horarios, el orden de los cursos y las políticas probablemente cambiarán en el primer año o dos. Eso es normal. Pero si la visión misma cambia, los estudiantes y colaboradores perderán la confianza en lo que representa la escuela. Dedique tiempo real a la oración aquí antes de hacer cualquier otra cosa.

PREGUNTAS PARA RESPONDER ANTES DE ESCRIBIR SU VISIÓN

Estas preguntas son para su evaluación personal de las razones para iniciar una escuela. Están aquí para ayudarle a encontrar y afinar la visión de su escuela antes de escribirla. Ore con ellas por su cuenta o con su equipo de liderazgo.

1. ¿Por qué quiere iniciar un Victory College International? Tenga una razón clara que provenga del Espíritu Santo.
2. ¿Esta escuela está pensada para darles a los creyentes comunes un fundamento sólido en la Palabra de Dios?
3. ¿La escuela está pensada para capacitar líderes para su iglesia?
4. ¿La escuela está pensada para capacitar a personas llamadas al ministerio de tiempo completo?
5. ¿Los estudiantes vendrán solo de su iglesia? ¿O también recibirá a personas de otras iglesias y a personas que no asisten a la iglesia?
6. ¿Qué quiere construir en los estudiantes además de conocimiento?
 - Un deseo de ser más como Jesús
 - Un deseo de ganar a los perdidos
 - Un deseo de servir a Dios más plenamente

Escriba su propia declaración de visión antes de leer esta. El ejemplo a continuación está aquí solo para mostrar el tipo de declaración a la que debe aspirar: sencilla, específica y arraigada en su propio llamado. No la copie; deje que le impulse hacia las palabras que en verdad describen lo que Dios ha puesto delante de usted.

DECLARACIÓN DE VISIÓN DE MUESTRA

Victory College International existe para arraigar a los creyentes profundamente en la Palabra de Dios, equiparlos para servir en el ministerio activo, y hacer crecer a quienes son llamados al ministerio de tiempo completo hasta convertirse en líderes fuertes y guiados por el Espíritu.

Metas de Muestra para Cumplir la Visión

- 1 Construir un fundamento bíblico sólido en cada estudiante mediante cursos progresivos en el programa de primer nivel.
- 2 Desarrollar destrezas ministeriales reales mediante la enseñanza en el aula y la práctica ministerial en el programa de segundo nivel.
- 3 Enviar a los estudiantes a su llamado ministerial con las destrezas, el carácter y la madurez espiritual que perduren a largo plazo.

¿Cómo Sabe Que la Escuela Está Funcionando?

Los números de inscripción y graduación importan, pero no son la única señal de una escuela saludable. Busque fruto real en la vida de sus estudiantes.

SEÑALES DE UNA ESCUELA SALUDABLE Y CRECIENTE

- ☐ Estudiantes que crecen espiritualmente, no solo académicamente
- ☐ Estudiantes activos en una iglesia local
- ☐ Estudiantes que comparten el Evangelio y ganan a los perdidos
- ☐ Estudiantes que sirven en roles ministeriales reales
- ☐ Líderes que se desarrollan de entre su cuerpo estudiantil
- ☐ Iglesias locales que se fortalecen gracias a sus graduados
- ☐ Nuevos ministerios u obras de alcance iniciados por estudiantes o graduados
- ☐ Graduados que discipulan activamente a otros

NOTA PARA CONTEXTOS INTERCULTURALES

En muchos lugares, los pastores locales pueden mostrarse inseguros ante otro pastor local o un líder extranjero que inicia una escuela. Antes de abrir la inscripción a otras iglesias, dedique tiempo a construir amistades reales con los pastores locales de la zona. No estamos en competencia con otras iglesias o institutos bíblicos. Sea honesto en que su meta es fortalecer sus iglesias, no alejar a las personas. Invitar a un pastor local de confianza a enseñar una sesión en su área de fortaleza contribuye mucho a construir esa confianza.

PARA LÍDERES LOCALES O MISIONEROS

Desde la primera clase, observe a los estudiantes que muestren un llamado y la capacidad para el trabajo pastoral, la enseñanza, el liderazgo o la evangelización; y comience a capacitarlos con intención. La meta a largo plazo de todo maestro misionero es levantar líderes locales que puedan continuar la obra sin ayuda externa. No espere hasta la graduación para comenzar a invertir en ellos.

¿Ahora Qué Hago? Preguntas Clave de Planificación

Una vez que escriba su visión y sus metas, necesita tomar varias decisiones prácticas antes de que se reúna su primera clase. Tómese su tiempo con las preguntas a continuación. Apresurarse en ellas suele causar problemas más adelante que son difíciles de corregir.

PREGUNTAS INICIALES DE PLANIFICACIÓN

1. ¿Cuántos estudiantes espera? Planifique para un número mayor; su visión atraerá a las personas.
2. ¿Se permitirán estudiantes de tiempo parcial?
3. ¿Se permitirá que los estudiantes comiencen después de que inicie el año escolar?
 - **Ventaja:** El entusiasmo se contagia, y los nuevos estudiantes pueden unirse antes de perder la motivación.
 - **Desventaja:** Los estudiantes que se unen tarde a menudo se sienten menos conectados y abandonan con más frecuencia.
4. ¿Habrá una ceremonia de graduación?
5. ¿Dónde se reunirá la escuela?
6. ¿Quién enseñará?
7. ¿Se les pagará a los maestros?
8. ¿Cobrará matrícula?
9. ¿Cómo encontrará nuevos estudiantes?
10. ¿Qué incluirá el presupuesto?

A partir de aquí, la planificación se divide en cinco áreas: **Instalaciones y Equipo, Maestros, Currículo, Políticas y Procedimientos, y Publicidad y Presupuesto.** Cada una se cubre en detalle a continuación.

Área 1: Instalaciones y Equipo

Su aula debe ser lo bastante grande para sentar cómodamente a todos sus estudiantes, con buena iluminación y ventilación. Antes de gastar dinero, revise lo que ya tiene. Luego identifique solo los vacíos que en verdad necesita llenar. No todo lo de la lista siguiente es obligatorio; elija lo que se ajuste a su contexto y a la cantidad de estudiantes que tenga.

LISTA DE EQUIPO

- ☐ Mesas (o tableros con sujetapapeles si necesita una opción más económica)
- ☐ Sillas; suficientes para su clase más grande esperada
- ☐ Pizarra blanca / pizarrón y marcadores de borrado en seco o tiza
- ☐ Proyector de arriba o laptop con proyector para PowerPoint
- ☐ Sistema de sonido que pueda grabar (necesario para salas grandes)
- ☐ Grabadora de audio sencilla para estudiantes que falten a clase (una pequeña portátil funciona bien)
- ☐ Fotocopiadora o un servicio de copiado para los materiales
- ☐ Computadora para registros y almacenamiento del currículo
- ☐ Suministro de lápices/bolígrafos y papel para los estudiantes

CONSEJOS PRÁCTICOS

Un salón pequeño lleno de energía siempre funciona mejor que un salón grande que se siente medio vacío. Si el santuario de su iglesia es su única opción, intente delimitar una sección. Para programas muy pequeños, un hogar o apartamento también funciona bien. En climas cálidos, incluso puede enseñar al aire libre y usar tableros con sujetapapeles en lugar de pupitres.

PARA MISIONEROS

Tenga a mano papel, bolígrafos y lápices extra para los estudiantes. Esto importa más en lugares donde los estudiantes no pueden traer los suyos. Si graba la clase a través de un traductor, verifique con anticipación que la traducción se escuche clara y lo bastante alta en la grabación.

Área 2: Maestros

No necesita maestros con formación de seminario para dirigir una buena escuela. Un creyente que conoce la Palabra de Dios, que en verdad desea enseñar y que tiene un buen bosquejo de curso puede enseñar bien. Los programas de tiempo completo necesitan al menos dos maestros. Defina claramente el pago y las expectativas del maestro antes de que comience el término; dejar esto sin definir causa problemas más adelante.

LISTA DE ESTÁNDARES PARA MAESTROS

- ☐ El maestro ha leído el **bosquejo del maestro** de cada curso que enseñará antes de que comience el término.
- ☐ El maestro ha leído el **bosquejo del estudiante** de cada curso, de modo que sepa exactamente lo que reciben los estudiantes y pueda enseñar directamente conforme a eso.
- ☐ El maestro ha **escuchado la grabación de audio** de cada curso (si existe y entiende suficiente inglés) para oír cómo se enseña antes de enseñarlo él mismo.
- ☐ El código de vestimenta está definido y explicado.
- ☐ Se espera que las clases comiencen y terminen puntualmente (los buenos hábitos de aula comienzan con el maestro).
- ☐ El pago está definido (por hora o por curso).
- ☐ El director ha revisado y aprobado todo el contenido del curso.
- ☐ El director hace seguimiento a las clases de vez en cuando.

CUATRO PRÁCTICAS QUE PRODUCEN MAESTROS FUERTES

1. Conozca a sus maestros personal y espiritualmente antes de que se presenten frente a los estudiantes.
2. Asegúrese de que cada maestro entienda y adopte la visión del instituto.
3. Revise con anticipación el material de cada maestro y asegúrese de que concuerde con la sana doctrina.
4. Visite las clases de vez en cuando; no para controlarlas, sino para animar y corregir cuando sea necesario.

Área 3: Currículo

Diseñe siempre su currículo pensando en el estudiante; dónde está espiritualmente, qué necesita más, y dónde quiere que esté cuando termine. Como meta, apunte a suficiente tiempo de enseñanza por curso; esto es una pauta sugerida, no una regla fija,

y el número adecuado para su escuela es decisión suya como director. La meta no es completar todos los cursos, sino asegurarse de que los estudiantes pongan en práctica lo que se les ha enseñado. Ordene sus cursos de modo que cada uno se construya sobre el anterior; este orden importa.

✦ **Prioridad: Capacitación Práctica Desde el Primer Día**

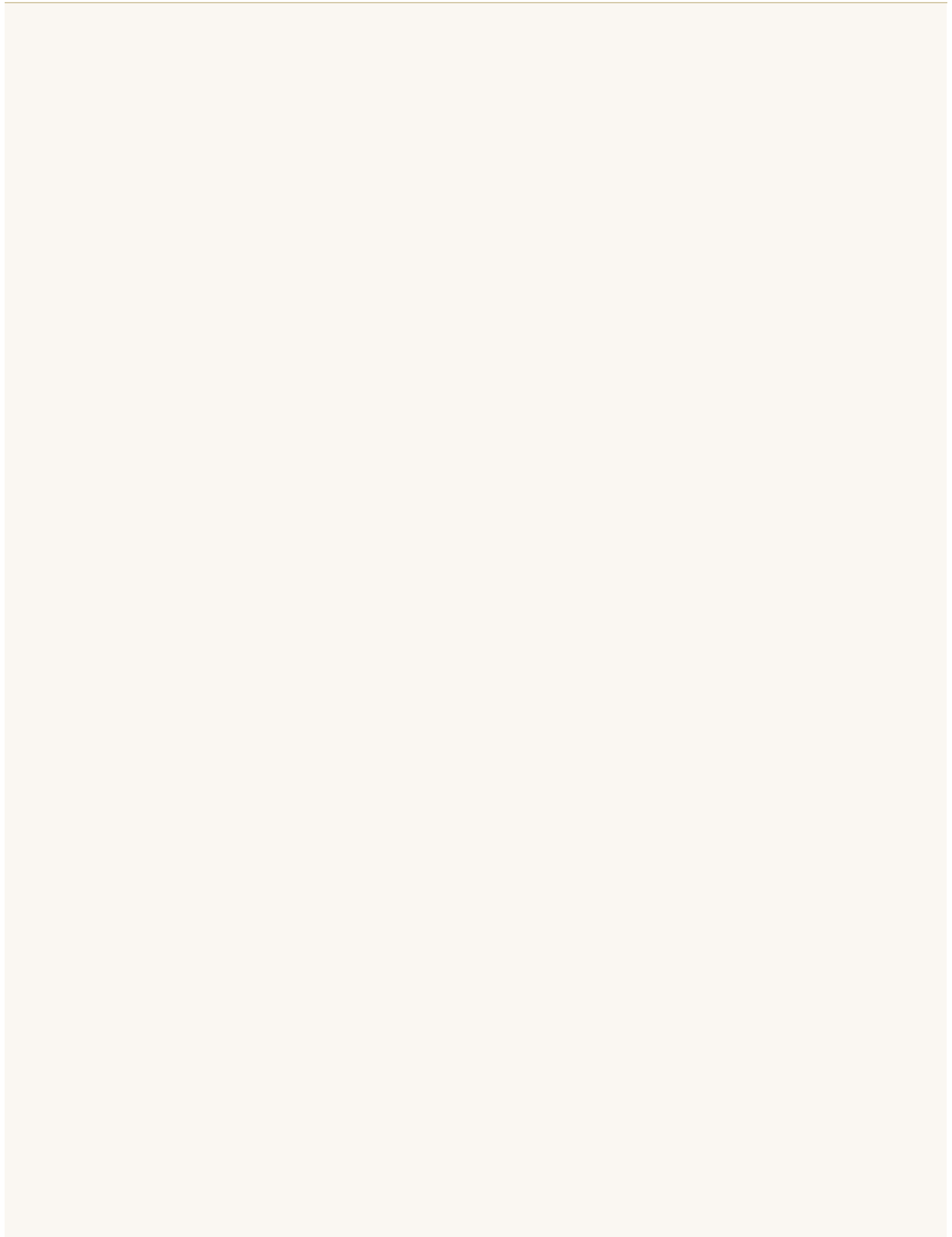
El conocimiento que nunca sale del aula solo produce espectadores informados. VCI debe producir ministros activos. Desde la primera clase, los estudiantes deben estar haciendo ministerio; no solo estudiándolo. El modelo simple detrás de esto para cada nivel es: **todo estudiante debe participar regularmente en un ministerio supervisado, reflexionar sobre lo sucedido y recibir retroalimentación.** La labor del Nivel 1 es introducir a los estudiantes a ese ritmo; el Nivel 2 se construye sobre eso al pedirles a los estudiantes que planifiquen, dirijan y evalúen el ministerio ellos mismos, bajo supervisión (vea la Sección 3).

- Combine cada curso doctrinal con una parte práctica siempre que pueda
- Dé a los estudiantes roles ministeriales activos en la iglesia desde el principio; ujiería, ministerio infantil, equipos de oración, obra de alcance
- Dé a los estudiantes oportunidades regulares de orar unos por otros, practicar la imposición de manos y ministrar con supervisión
- Comente las experiencias de las obras de alcance de vuelta en clase; lo que el Espíritu Santo hizo pasa a formar parte de la lección
- No planifique cada minuto en exceso: deje espacio para que el Espíritu convierta una lección en un momento real de ministerio

Elija las medidas que sean localmente apropiadas para su contexto: con qué frecuencia participa un estudiante, qué tipo de asignación es, quién lo supervisa, una breve reflexión del estudiante después, evidencia visible de crecimiento y servicio, y, cuando sea pertinente, seguimiento de las personas alcanzadas mediante la obra de alcance.

PREGUNTAS PARA LA PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULO

1. ¿Qué quiere que los estudiantes sean capaces de hacer al final del año escolar?
2. ¿Cuál es su enfoque principal: un fundamento bíblico general, la capacitación de líderes de la iglesia local, o la preparación de personas para el ministerio de tiempo completo?
3. ¿Requerirá libros de texto? Si es así, elíjalos con anticipación para tener tiempo de encargarnos.



TEMAS DEL CURSO DE FUNDAMENTOS (PARA INSCRIPCIONES CON MUCHOS CREYENTES NUEVOS)

Esta es una vía aparte y más sencilla para escuelas con mayoría de creyentes nuevos; no es un adelanto del Cronograma de Cursos de Muestra del Año Escolar de cinco sesiones que aparece en el Apéndice, así que los nombres de los temas a continuación no coincidirán uno a uno.

- ☐ Panorama de la Biblia
- ☐ La Trinidad
- ☐ Salvación y Justicia
- ☐ Bautismos (en agua y en el Espíritu Santo)
- ☐ Fe y Oración
- ☐ Compromiso y Carácter
- ☐ Sanidad y Salud Divina
- ☐ Diezmos y Ofrendas

NOTA: ZONAS DE RESTRICCIÓN DEL EVANGELIO

En lugares donde el Evangelio ha sido reprimido, los estudiantes nuevos a menudo llegan con poco o ningún conocimiento bíblico. Considere enseñar de nuevo el curso de Fundamentos al inicio de cada nueva sesión, para que los estudiantes nuevos no se mezclen de inmediato con compañeros más avanzados. Un estudiante que comienza con lo básico se integra mejor y es mucho menos propenso a abandonar.

PARA MISIONEROS

Ya existe material bíblico sólido de enseñanza en muchos idiomas. Antes de construir un currículo desde cero, comuníquese con editoriales y otros misioneros que trabajen en el mismo país; puede encontrar buenos recursos traducidos por poco o ningún costo.

Área 4: Políticas y Procedimientos

✦ **Prioridad: Una Cultura Llena del Espíritu**

Antes de establecer cualquier regla, decida qué tipo de ambiente quiere construir. VCI debe ser conocido, sobre todo, como un lugar donde el Espíritu Santo es bienvenido, activo y esperado. La estructura de su escuela debe servir a esa cultura; no reemplazarla.

Ponga a prueba cada política con esta pregunta: *¿Esta regla ayuda a que nuestros estudiantes crezcan espiritualmente, o simplemente copia un modelo escolar occidental?* No toda costumbre occidental funciona bien en cada cultura. Deje que el Espíritu guíe; deje que la estructura siga.

- Comience cada clase con adoración y oración reales; no como un calentamiento, sino como el fundamento
- Haga espacio para que el Espíritu Santo se mueva, incluso dentro de un horario estructurado
- Ayude a los estudiantes a esperar que Dios hable, sane y se mueva en el aula
- Modele esto en el liderazgo; deje que los maestros muestren a los estudiantes cómo se ve rendirse al Espíritu en medio de una lección

Es mucho más fácil aflojar una regla que endurecerla. Establezca sus estándares con intención antes de que comience su primera clase, sabiendo que siempre puede ajustarlos entre términos. Si una política no encaja con su cultura, cámbiela o elimínela; la meta es buen fruto, no uniformidad.

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE

Las normas legales sobre la seguridad infantil y el reporte de abuso difieren de un país a otro. Pero toda escuela VCI, en todo lugar, debe cumplir con los mismos estándares básicos para proteger a los niños, los estudiantes y los adultos vulnerables.

ESTÁNDARES BÁSICOS DE PROTECCIÓN PARA TODA ESCUELA VCI

- ☐ Establezca estándares claros para cualquier ministerio que involucre a niños o adultos vulnerables, incluido quién puede trabajar con ellos y cómo
- ☐ Establezca un estándar claro contra la mala conducta sexual y el acoso de cualquier tipo, de cualquier persona hacia cualquier persona
- ☐ Establezca límites claros para las relaciones maestro-estudiante, de modo que ningún maestro use su posición para perseguir a un estudiante de manera romántica o sexual
- ☐ Dé a los estudiantes y al personal una forma clara y segura de reportar una inquietud o una denuncia
- ☐ Tome en serio toda denuncia de abuso, responda con rapidez, e involucre al liderazgo apropiado y, cuando sea requerido, a las autoridades locales
- ☐ Nunca permita que un líder que haya quebrantado estos estándares pase a un nuevo rol o lugar sin que se haya resuelto primero el problema

CONOZCA SUS REQUISITOS LOCALES

Las leyes sobre el reporte de abuso y la protección infantil varían mucho de un país a otro. Aprenda lo que exigen sus leyes locales, y cúmplalas. Cuando la ley local guarde silencio o sea débil, los estándares básicos de VCI siguen aplicando; proteger a las personas siempre viene antes que proteger la reputación de la escuela.

CUIDADO PASTORAL Y DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

A veces un estudiante enfrentará un problema moral, relacional, doctrinal o de conducta grave. Esto es diferente de un problema académico como perder un examen. Los estudiantes de institutos bíblicos que atraviesan dificultades a menudo necesitan restauración, no solo disciplina.

✦ PRINCIPIO CENTRAL

Maneje los problemas graves de forma pastoral, privada y bíblica. Involucre al liderazgo, y escriba lo que sucedió y cómo se manejó; especialmente en asuntos graves. La meta siempre es la restauración, no el castigo.

CUANDO SURGE UN PROBLEMA GRAVE

- ☐ Reúnase con el estudiante en privado primero, no frente a la clase
- ☐ Escuche con atención antes de decidir cómo responder
- ☐ Involucre a un segundo líder de confianza en asuntos graves, para que nadie lo maneje solo
- ☐ Maneje el asunto con la Escritura y con gracia, buscando la restauración
- ☐ Escriba lo que sucedió y cómo respondió el liderazgo, especialmente en casos graves
- ☐ Haga seguimiento con el estudiante después; la restauración es un proceso, no una sola reunión

REGLAS Y REGULACIONES: LISTA DE DECISIONES

- ☐ **Política de asistencia** **CULTURALMENTE OPCIONAL**: Si usa una, un punto de partida común es 3 ausencias permitidas por curso para clases que se reúnen tres veces por semana (por ejemplo, lunes/miércoles/viernes), 2 ausencias para clases que se reúnen dos veces por semana (por ejemplo, martes/jueves), o 75% de asistencia general para otros horarios. Esto es solo una sugerencia; en muchos lugares no occidentales, las reglas estrictas de asistencia no funcionan bien, y la política adecuada para su escuela es enteramente decisión suya como director. Valore más el compromiso real que el simple cumplimiento de una regla.
- ☐ **Política de puntualidad** **CULTURALMENTE OPCIONAL**: No toda cultura funciona con el reloj occidental. Si la puntualidad importa en su contexto, establezca una regla clara (por ejemplo, 3 llegadas tarde = 1 ausencia). En culturas donde el tiempo es más flexible, enfóquese en qué tan bien participan los estudiantes en lugar de a qué hora llegan.
- ☐ **Política de exámenes**: Para sesiones cortas (1–3 semanas), dé 1 examen. Para sesiones más largas (4–6 semanas), dé un examen parcial y uno final. Dé exámenes orales a los estudiantes que tengan dificultad para leer o escribir. Permita que los estudiantes que se resistan a los exámenes escritos simplemente auditen el curso.
- ☐ **Asistencia a la iglesia**: Decida si se requiere que los estudiantes asistan a la iglesia con regularidad.
- ☐ **Horas de servicio cristiano**: Decida las horas mínimas por semana y cómo las registrará (vea el Formulario de Servicio Cristiano en el Apéndice).
- ☐ **Niños en el aula**: Decida si los niños pueden sentarse con sus padres. Si no, planifique el cuidado infantil.
- ☐ **Comida/bebida en el aula**: Decida si se permiten bebidas; establezca un área de descanso si la escuela se reúne en el santuario.
- ☐ **Código de vestimenta del estudiante** **CULTURALMENTE OPCIONAL**: Las expectativas de vestimenta difieren mucho según la cultura, el clima y el nivel de ingresos. Si un código de vestimenta aporta dignidad y unidad en su contexto, establezca uno. Si alejaría a los estudiantes de asistir o se sentiría forzado, prescinda de él por completo. Lo más importante es que los estudiantes asistan; no lo que lleven puesto al llegar.
- ☐ **Política de visitantes**: Decida cuántas veces puede asistir un visitante antes de que deba inscribirse.

APLICACIÓN PRÁCTICA: OBRAS DE ALCANCE QUE LOS ESTUDIANTES PUEDEN REALIZAR DURANTE EL AÑO ESCOLAR

✦ PRINCIPIO CENTRAL

Cada obra de alcance a continuación es un lugar para aprender, no solo una tarea para completar. Los estudiantes deben estar haciendo ministerio desde el primer término; saliendo, orando, sirviendo, y reportando de vuelta. Termine cada obra de alcance con un momento para reportar y reflexionar, para que los estudiantes aprendan a buscar fruto real, no solo a marcar una actividad como cumplida.

- ☐ **Evangelismo en aldeas y calles:** Los estudiantes salen en equipos a aldeas, mercados o vecindarios cercanos. Comparten el Evangelio, oran por las personas y las invitan a iglesias locales.
- ☐ **Asignaciones de ministerio en la iglesia:** Cada estudiante sirve en una iglesia local durante el término: dirigiendo la adoración, enseñando a niños o jóvenes, ayudando al pastor, o dando seguimiento a nuevos creyentes.
- ☐ **Visitas a hospitales y prisiones:** Los equipos visitan a pacientes y reclusos para orar, animar, repartir Escrituras y compartir breves devocionales donde se permita.
- ☐ **Obras de compasión:** Los estudiantes reparten comida, ropa o suministros básicos a viudas, huérfanos y familias necesitadas; combinando ayuda práctica con oración y el Evangelio.
- ☐ **Obra de alcance infantil:** Programas al aire libre para niños en aldeas o zonas desatendidas, con historias bíblicas, cánticos y juegos; estos a menudo se convierten en el inicio de una nueva iglesia.
- ☐ **Apoyo para plantar iglesias:** Los estudiantes avanzados ayudan a iniciar nuevas iglesias: visitando de puerta en puerta, dirigiendo estudios bíblicos en hogares, y dirigiendo los primeros servicios bajo supervisión.
- ☐ **Ministerio escolar y universitario:** Los estudiantes comparten sus testimonios y dirigen clubes bíblicos en escuelas, universidades e institutos técnicos locales donde son bienvenidos.
- ☐ **Evangelismo con cine y medios:** Proyectar la película JESÚS u otras herramientas similares en aldeas o espacios públicos, y luego dar una invitación evangelística y conectar a las personas con una iglesia local.
- ☐ **Discipulado de nuevos creyentes:** Cada estudiante da seguimiento a los nuevos convertidos de las obras de alcance, los arraiga en la Palabra y los integra a una familia de iglesia local.

PREGUNTAS DE REFLEXIÓN DESPUÉS DE LA OBRA DE ALCANCE

1. ¿Qué hizo el Espíritu Santo durante esta obra de alcance que usted no había planificado?
2. ¿Cuántas personas escucharon el Evangelio? ¿Cuántas respondieron?
3. ¿Qué pasos de seguimiento tomó o asignó?
4. ¿Qué haría diferente la próxima vez?
5. ¿Qué le enseñó esta experiencia sobre su propio llamado?

ESTABLECER CLASES Y SESIONES: PREGUNTAS

PLANIFICACIÓN DEL HORARIO

1. ¿Cuánto durará el año escolar?
2. ¿Cuántas sesiones (semestres) habrá y cuánto dura cada una?
3. ¿Cuántos cursos por sesión?
4. ¿Cuántos días por semana se impartirá la escuela?
5. ¿Cuántas horas por día? ¿Cuánto dura cada período de clase?
6. ¿Escuela diurna, nocturna, o ambas?

Ningún horario es mejor que otro. El modelo adecuado es el que su comunidad pueda sostener. A continuación hay siete horarios de muestra, con diferentes combinaciones de días, horas y duración de sesión. Apunte a suficientes horas por curso para cubrir bien el material, como se menciona en el Área 3; eso es un punto de partida útil, no una regla estricta; la Muestra 6 a continuación es más ligera, y eso es una opción válida si se ajusta mejor a su contexto. La decisión final sobre las horas por curso siempre corresponde al director.

Muestra 1: Semana Intensiva Completa

Duración de la sesión	6 semanas
Días por semana	5 días
Horas por día	3 horas
Cursos por sesión	6 cursos
Horas por curso	12–18 horas

Muestra 2: Dos Días por Semana

Duración de la sesión	3 semanas
Días por semana	2 días
Horas por día	2 horas
Cursos por sesión	1 curso
Horas por curso	12 horas

Muestra 3: Cuatro Días/Dos Cursos

Duración de la sesión	3 semanas
Días por semana	4 días
Horas por día	2 horas
Cursos por sesión	2 cursos
Horas por curso	12 horas cada uno

Muestra 4: Semana de Maestro Invitado

Duración de la sesión	1 semana
Días por semana	6 días (lun-sáb)
Horas por día	2 horas
Cursos por sesión	1 curso
Horas por curso	12 horas

Muestra 5: Tres Días por Semana

Duración de la sesión	2 semanas
Días por semana	3 días
Horas por día	2 horas
Cursos por sesión	1 curso
Horas por curso	12 horas

Muestra 6: Solo Sábados

OPCIÓN MÁS LIGERA

Duración de la sesión	8 semanas
Días por semana	Solo sábado
Horas por día	6 horas
Cursos por sesión	6 cursos (1 hr cada uno)
Horas por curso	8 horas

Muestra 7: Cuatro Días/Cuatro Cursos

Duración de la sesión	4 semanas
Días por semana	4 días
Horas por día	3 horas
Cursos por sesión	4 cursos (1 día cada uno)
Horas por curso	12 horas

MATRÍCULA

Cobrar matrícula, incluso una cantidad pequeña, muestra que VCI vale la pena la inversión, y la experiencia demuestra que los estudiantes que pagan tienden a mantenerse más comprometidos. Aun así, el dinero no siempre debe impedir que alguien se inscriba. La beca de trabajo permite que los estudiantes que no pueden pagar den su tiempo y esfuerzo en su lugar, conservando su dignidad y a la vez permitiéndoles participar.

FÓRMULA SENCILLA PARA ESTABLECER LA MATRÍCULA POR ESTUDIANTE POR SESIÓN

1. Proyecte el total de gastos operativos del año escolar
2. Añada una reserva del 10–15% adicional, para necesidades imprevistas

÷ Número proyectado de estudiantes inscritos

÷ Número de sesiones en el año escolar

= **Costo de matrícula por estudiante por sesión**

FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS SUGERIDOS

(Se enumeran los campos de seguimiento recomendados)

Formulario de Inscripción

- Nombre completo, edad, sexo
- Dirección (permanente y temporal)
- Teléfono (casa y trabajo)
- Estado civil / información del cónyuge
- Fechas de salvación y bautismo en el Espíritu Santo
- Nombre de la iglesia actual y estado de asistencia
- Cómo se enteró de la escuela

Hoja de Asistencia (por curso)

- Nombre del estudiante
- Registro de asistencia semanal
- Calificaciones de exámenes y tareas
- Calificación final del curso
- Finalización del curso: Aprobado / Reprobado

Expediente Permanente del Estudiante

- Todos los cursos completados y sus fechas
- Calificaciones y ausencias por curso
- Horas de servicio cristiano registradas
- Fecha de graduación
- Planes ministeriales futuros (opcional)

Registro de Pagos

- Nombre del estudiante
- Estado de tiempo completo o parcial
- Monto cobrado por sesión
- Pagos recibidos con fecha
- Saldo pendiente

Hoja de Respuestas de Examen

- Utilizable para formatos de verdadero/falso o sí/no
- Reverso del formulario para tipos de preguntas adicionales
- Cubre todos los exámenes dados en la misma sesión

Formulario de Servicio Cristiano

- Nombre del estudiante
- Tipo de actividad de servicio
- Horas completadas por semana
- Firma del supervisor (recomendado)

GRADUACIÓN

Los programas nuevos a menudo olvidan planificar la graduación. Terminar un año de estudio bíblico enfocado es un verdadero logro que vale la pena celebrar en público. Un certificado muestra que un estudiante terminó el programa; no es un sello de aprobación para el ministerio. Pero la ceremonia en sí misma logra algo que un certificado por sí solo no puede; genera impulso. Una primera graduación bien planificada puede aumentar la inscripción del año siguiente, a medida que las personas en la iglesia ven que el programa es real y valioso.

LISTA DE PLANIFICACIÓN DE LA GRADUACIÓN

- ☐ Comience a planificar al menos 3 meses antes de la fecha de graduación
- ☐ Invite al orador invitado desde el inicio del año escolar
- ☐ Certificados preparados (se pueden hacer en computadora)
- ☐ Togas de graduación o un estándar de vestimenta establecido
- ☐ Recepción planificada
- ☐ Certificados de Finalización preparados para estudiantes de año parcial
- ☐ Anuncie la graduación a toda la congregación para el mayor impacto

PARA MISIONEROS

En gran parte de Europa del Este, América Latina y el Sur Global, terminar un programa formal conlleva un peso profundo en la cultura. Las familias asisten. Los líderes comunitarios se dan cuenta. Una ceremonia de graduación significativa construye la credibilidad de VCI en una comunidad mejor que meses de publicidad; y mantiene el crecimiento de la inscripción en términos futuros.

Área 5: Publicidad y Presupuesto

LISTA DE PUBLICIDAD

- ☐ **Folleto de la escuela:** la herramienta más eficaz aparte del boca a boca
- ☐ **El folleto incluye:** declaración de visión, lista de cursos, costo, fecha y horario de inicio, dirección e información de contacto, cómo obtener más información
- ☐ **Elementos opcionales del folleto:** descripciones de los cursos, visión futura, biografía y foto del director, "¿Por qué asistir a Victory College International?"
- ☐ Anuncios en periódicos locales (compare el costo con el impacto; pregunte por anuncios religiosos gratuitos)
- ☐ TV/radio cristiana; muchas estaciones ofrecen anuncios comunitarios gratuitos
- ☐ Calendarios comunitarios de radio/TV secular local (a menudo gratuitos)
- ☐ Estrategia de boca a boca; ayude a los estudiantes actuales a aprender a invitar amigos

PRESUPUESTO DEL PRIMER AÑO: CATEGORÍAS DE GASTOS Y PAUTAS

PRINCIPIO DE PRESUPUESTO

No construya su presupuesto en torno a lo que gastaría una escuela occidental. Constrúyalo en torno a lo que sea realista y posible donde usted está. Los costos de espacio, impresión, suministros y pago a maestros varían mucho de un país a otro. Las categorías a continuación aplican en todas partes; los montos no.

CATEGORÍA DE GASTO	GUÍA DE PRESUPUESTO
Alquiler de instalaciones	Mantenga este costo lo más bajo posible. Usar un hogar, un edificio de iglesia o un espacio comunitario a menudo elimina este costo. Solo presupueste para renta si de verdad no hay opción gratuita.
Servicios públicos	Calcule usando tarifas locales reales de electricidad, agua y teléfono. En muchos contextos este costo es pequeño, o la iglesia anfitriona lo cubre gratuitamente.
Materiales de oficina	Papel, carpetas, engrapadora, perforadora, bolígrafos, lápices, bandas elásticas. Compre al por mayor cuando pueda para ahorrar dinero por artículo.
Materiales de aula	Marcadores de borrado en seco o tiza, tableros con sujetapapeles (si no tiene mesas), gafetes, medios de grabación. Elija lo que esté disponible y sea asequible cerca de usted.
Refrigerios	No son obligatorios, pero ayudan a construir comunidad. Manténgalo simple; té, café, o lo que se ajuste a su cultura para el tiempo de descanso.
Impresión de folletos	Imprima solo lo que necesite. Imprimir internamente es suficiente. Los volantes fotocopiados funcionan bien, y en algunos lugares se perciben más confiables que los impresos a color.
Costos de graduación	Recepción, certificados y togas (opcional). Puede diseñar e imprimir certificados de manera económica. Este costo se recupera después en credibilidad e inscripción futura.
Compensación de maestros	Esto depende totalmente de su contexto local y de lo que la escuela pueda costear. Algunos maestros serán voluntarios; otros necesitarán pago. Defina esto con claridad antes de que comience la escuela. Nunca lo deje sin definir.

PRINCIPIOS GENERALES DE PRESUPUESTO

1. Enumere cada categoría de gasto que espera antes de que comience el término; las sorpresas pueden arruinar un presupuesto.
2. Calcule los costos usando precios locales, no equivalentes occidentales.
3. Incluya una pequeña reserva (10–15% del presupuesto total) para necesidades imprevistas; la fórmula de matrícula anterior ya incluye esto.
4. Fije la matrícula para cubrir sus costos; no para generar ganancia, sino para mantener la escuela funcionando.
5. Compare el gasto real con su presupuesto al final de cada sesión, y ajuste para la siguiente.

Cronograma Paso a Paso Antes del Lanzamiento

Lanzar VCI bien requiere una preparación constante. Comience al menos **seis meses antes del día de apertura** y avance por cada paso a continuación en orden.

1

Seis Meses Antes: Fundamento

- Escriba su visión y sus metas
- Prepare un horario tentativo del año escolar
- Identifique y confirme a los maestros
- Asegure un lugar

2

Cuatro Meses Antes: Folleto

Escriba y termine el folleto de VCI. Antes de aprobar la versión final, léalo como lo haría un futuro estudiante. Pregúntese: ¿Es clara la visión? ¿Es fácil de entender el horario? ¿Es claro el costo?

3

Sesenta Días Antes: Libros de Texto

Encargue todos los libros de texto requeridos. El envío internacional toma tiempo adicional; no espere hasta las últimas semanas.

4**Un Mes Antes: Comienza la Publicidad**

- Comience todos los anuncios en medios
- Distribuya folletos
- Escriba el contenido para difusión con varias semanas de anticipación

5**Un Mes Antes: Se Abre la Inscripción Anticipada**

Abrir la inscripción temprano le da un cálculo aproximado de asistentes. Pero espere que muchos estudiantes esperen hasta el último momento para comprometerse. Los números bajos al inicio son normales; no deje que lo desanimen.

6**Antes del Día de Apertura: Documentos Listos**

- Calendario del año escolar impreso y copiado
- Horario diario impreso y copiado
- Hoja de políticas y procedimientos impresa y copiada

7**Semana Antes: Organice Todos los Materiales**

- Bosquejos y folletos de los estudiantes para la Sesión 1
- Formularios de asistencia para todos los cursos
- Formularios de inscripción
- Todo el equipo instalado y probado

8**Día de Apertura: Agenda de Orientación**

- Abra con alabanza y adoración
- Distribuya el calendario del año escolar y el horario diario
- Repase los bosquejos de los estudiantes de la Sesión 1 y explique cómo usarlos
- Explique los requisitos de servicio cristiano (si aplica)
- Repase las políticas, las reglas de asistencia y los procedimientos de exámenes
- Dé una breve lección sobre cómo tomar notas eficazmente
- Rete a los estudiantes a establecer metas espirituales y académicas personales



Una Semana Después de Abrir: Se Cierra la Inscripción

Mantenga la ventana de inscripción tardía a una semana como máximo. Los estudiantes que se unen mucho más tarde, después de que la clase ya se ha vinculado, tienden a desconectarse y abandonar con más frecuencia.

Programa de Segundo Nivel: Capacitación Ministerial

"Y él mismo constituyó a unos, apóstoles; a otros, profetas; a otros, evangelistas; a otros, pastores y maestros, a fin de perfeccionar a los santos para la obra del ministerio, para la edificación del cuerpo de Cristo."

EFESIOS 4:11-12

El Nivel 2 existe para hacer crecer a quienes sienten un llamado al ministerio de tiempo completo. El cambio del Nivel 1 al Nivel 2 es significativo: el Nivel 1 se enfoca en recibir y entender la Palabra de Dios, y el Nivel 2 se enfoca en aprender a ministrarla a otros. La enseñanza en el aula sigue importando, pero la práctica ministerial real y supervisada debe estar a la par; y a menudo ir más allá. El aula debe sentirse menos como una sala de conferencias y más como un terreno de entrenamiento, donde el Espíritu Santo es el maestro principal.

✦ El Núcleo del Nivel 2: Desarrollo Ministerial Práctico Guiado por el Espíritu

Los estudiantes de Nivel 2 ya no son solo estudiantes; son ministros en formación. Construya el programa alrededor de eso.

- Priorice el hacer sobre el saber: los estudiantes deben pasar tanto tiempo en ministerio activo como en clase
- Cree espacios supervisados donde los estudiantes prediquen, enseñen, oren por los enfermos y dirijan; y luego comenten lo que hizo el Espíritu
- Invite al Espíritu Santo a cada clase; deje espacio para el ministerio profético, la oración de sanidad y los cambios de plan guiados por el Espíritu
- Asigne a cada estudiante una tarea ministerial que estire su llamado; no solo algo cómodo
- Valore la experiencia en obras de alcance tanto como las horas de clase al evaluar el progreso de un estudiante

PREGUNTAS DE DISEÑO DEL PROGRAMA

1. ¿Qué dones ministeriales se incluirán; todos los cinco dones, o algunos específicos?
2. ¿Se incluirán roles del Ministerio de Ayuda (ujieres, diáconos, equipo de alabanza, administración)?
3. ¿Se incluirán áreas especializadas de ministerio (prisiones, hospitales, niños, jóvenes, orfanatos)?
4. ¿Cuánto durará el año escolar? (Puede ser más corto o más largo que el Nivel 1.)
5. ¿Cuántas horas de clase frente a horas de ministerio requerirá?
6. ¿Escuela diurna o nocturna? (Se prefiere fuertemente la escuela diurna; más oportunidades de ministerio.)
7. ¿Deben los graduados estar listos para el ministerio de inmediato, o necesitarán primero un período adicional de práctica?

TEMAS DEL CURRÍCULO EN EL AULA

Temas Ministeriales

- Dones Ministeriales (Cinco Dones)
- Consejería Bíblica
- Ministerio Infantil
- Ministerio Juvenil
- Capacitación en Obra de Alcance y Evangelismo
- Ordenanzas de la Iglesia
- Ministerio Práctico
- Principios del Ministerio

Temas de Crecimiento Personal

- Una Vida de Oración
- La Persona del Espíritu Santo
- Liderazgo Espiritual
- Carácter del Creyente
- Principios Bíblicos de Finanzas

PARTICIPACIÓN MINISTERIAL Y OBRA DE ALCANCE

Cada estudiante debe llevar un rol ministerial semanal en la iglesia local y participar con regularidad en obras de alcance organizadas. Aquí es donde el Nivel 2 va más allá del Nivel 1: los estudiantes no deben solo asistir a las obras de alcance; deben planificarlas, dirigir las y evaluarlas, con supervisión adecuada. Asumir la responsabilidad de la obra de alcance en sí, de principio a fin, forma parte de su capacitación ministerial.

Registre esto de la forma que mejor se adapte a su contexto; no hay un número de horas único y obligatorio. Las medidas útiles incluyen la frecuencia con que participa un estudiante, el tipo de asignación, quién lo supervisó, una breve reflexión

del estudiante, evidencia visible de crecimiento y responsabilidad, y seguimiento de las personas alcanzadas mediante la obra de alcance.

OPCIONES DE PARTICIPACIÓN MINISTERIAL SEMANAL

- ☐ Ujiería / recepción
- ☐ Participación en el equipo de alabanza
- ☐ Ministerio infantil o juvenil
- ☐ Dirigir una comunión en el hogar o un grupo pequeño
- ☐ Visitar a los enfermos en hospitales
- ☐ Ministerio en prisiones o cárceles
- ☐ Ministerio en asilos de ancianos
- ☐ Ministerios de ayuda humanitaria
- ☐ Evangelismo callejero (con los permisos municipales requeridos)

PREPARACIÓN PARA LA OBRA DE ALCANCE: HAGA ESTO ANTES DE QUE COMIENCE EL TÉRMINO

Contacte a los líderes de orfanatos, cárceles, asilos de ancianos, hospitales y escuelas antes de que comience el programa. Obtenga permisos municipales para cualquier obra de alcance callejera. Dirija usted mismo la primera obra de alcance para dar el ejemplo, y luego entregue la planificación a los equipos de estudiantes tan pronto como pueda. Cuanto más a menudo los estudiantes dirijan obras de alcance, más naturales y eficaces se vuelven.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGUNDO NIVEL

Los estándares de asistencia y puntualidad del Nivel 1 son intencionalmente flexibles y están moldeados por la cultura local, porque la meta allí es recibir a la mayor cantidad posible de creyentes en un fundamento de la Palabra de Dios. El Nivel 2 es diferente: capacita a personas para la responsabilidad ministerial, así que el estándar se endurece a propósito. Trate ese cambio como una característica, no un accidente; el mismo director que es paciente con la asistencia del Nivel 1 puede, y debe, mantener una línea más firme en el Nivel 2.

LISTA DE REGLAS DEL NIVEL 2

- ☐ Requisito previo: Haber completado al menos un año del programa de Nivel 1
- ☐ Política de visitantes claramente establecida (ya que este programa capacita a personas para el ministerio)
- ☐ Decida el porcentaje mínimo de asistencia a clase requerido para graduarse
- ☐ Decida la asistencia mínima a obras de alcance requerida (se recomiendan de 2 a 4 horas/semana)
- ☐ Participación en la iglesia requerida y monitoreada mediante el Formulario de Servicio Cristiano
- ☐ La puntualidad se trata como un estándar ministerial pleno; se permiten pocas llegadas tarde
- ☐ Código de vestimenta basado en cómo debe vestir un ministro, para no ofender a las personas a las que se sirve
- ☐ Los exámenes van más a fondo que en el Nivel 1; diseñados para verificar comprensión a nivel ministerial

- ☐ Se cobra matrícula (mismo principio que el Nivel 1; lo que se valora genera más compromiso)

GRADUACIÓN: NIVEL 2

Un certificado de Nivel 2 conlleva mucho más peso que un certificado de Nivel 1; muestra su juicio personal de que este graduado está listo para la responsabilidad ministerial. Establezca los requisitos de graduación con eso en mente, y ore con cuidado sobre quién los cumple. La ceremonia misma debe sentirse especial, acorde con la seriedad de lo que estos graduados están por asumir.

Cronograma de Cursos de Muestra del Año Escolar

El cronograma a continuación muestra una manera de ordenar un programa de primer nivel de cinco sesiones, avanzando desde el fundamento personal hasta la aplicación ministerial. Note que el Panorama del Nuevo Testamento y el Panorama del Antiguo Testamento se dividen cada uno en dos cursos; prográmelos como cuatro clases separadas, no dos.

Sesión 1: Fundamentos

Realidades de la Nueva Creación

Justicia

Fe Vencedora

Nuevos Comienzos

Cómo Estudiar la Biblia

Sesión 2: Doctrina Central

Principios de la Oración

Panorama del Nuevo Testamento I

Autoridad del Creyente

Pactos Bíblicos

El Carácter de Dios

Sesión 3: Vida Cristiana

Matrimonio y Familia

Panorama del Nuevo Testamento II

Dones del Espíritu

La Vida de Cristo

El Fruto del Espíritu

Sesión 4: Panorama Bíblico

Doctrinas Bíblicas

Panorama del Antiguo Testamento I

Salud Divina

Evangelismo

Vida de Alabanza

Sesión 5: Aplicación Ministerial

Carácter del Creyente

Panorama del Antiguo Testamento II

Principios Bíblicos de Finanzas

La Palabra

Misiones

HORARIO DIARIO DE MUESTRA

HORA	ACTIVIDAD
8:00 – 8:55 a. m.	Alabanza, Adoración y Oración
8:55 – 9:05 a. m.	Descanso
9:05 – 10:00 a. m.	Primera Clase
10:00 – 10:10 a. m.	Descanso
10:10 – 11:05 a. m.	Segunda Clase
11:05 a. m. – 12:00 p. m.	Tercera Clase

Políticas de Muestra para Estudiantes

IMPORTANTE: ADAPTABILIDAD CULTURAL

Las políticas de muestra a continuación siguen un modelo escolar occidental y son solo un punto de partida. Piense con cuidado en el registro de asistencia, las reglas de puntualidad y los códigos de vestimenta antes de adoptarlas; verifique si se ajustan primero a su cultura. Siéntase libre de cambiarlas. La meta es un lugar de aprendizaje lleno del Espíritu que funcione para sus estudiantes, no copiar un modelo extranjero.

Asistencia

CULTURALMENTE OPCIONAL

- La asistencia regular ayuda a los estudiantes a entender el material y ayuda a que la clase se una más.
- Si se usa un registro formal, clases de lunes/miércoles/viernes: **3 ausencias permitidas por curso** (el mismo punto de partida sugerido en el Área 4)
- Si se usa un registro formal, clases de martes/jueves: **2 ausencias permitidas por curso**
- Estos números son solo una sugerencia, no un requisito; donde las reglas estrictas de asistencia perjudicarían la inscripción o las relaciones, enfóquese en el compromiso real y el seguimiento pastoral en lugar de las sanciones formales.
- Maneje con gracia las enfermedades prolongadas o las necesidades familiares, y hable siempre directamente con el estudiante.

Puntualidad

CULTURALMENTE OPCIONAL

- Si la puntualidad se valora culturalmente y es aplicable en su contexto: establezca una regla clara (por ejemplo, 3 tardanzas = 1 ausencia; 15+ minutos tarde = ausente).
- En muchas culturas no occidentales, el tiempo tiene más que ver con las relaciones que con el reloj. En estos contextos, una regla estricta de puntualidad puede crear barreras innecesarias sin ayudar a los estudiantes a aprender mejor.
- Enfóquese en la plena participación una vez que los estudiantes llegan, en lugar de sancionarlos por la hora de llegada.

Pautas de Cuotas y Matrícula

EL CONTEXTO DETERMINA EL COSTO

No existe una tarifa única de matrícula para todas las escuelas VCI. Lo que un país puede costear, otro no puede. Fije las cuotas según su economía local, no según lo que cobran las escuelas en otras regiones.

- **Calcule la matrícula dividiendo el total de sus gastos esperados** entre su número esperado de estudiantes y sesiones; esto le da una base para cubrir sus costos.
- **Cobre algo, aunque sea una cantidad pequeña.** Los estudiantes que pagan algo tienden a mantenerse más comprometidos. El monto importa menos que el acto de dar.
- **Ofrezca descuentos** para parejas casadas que se inscriben juntas, estudiantes de bajos ingresos, jóvenes que aún cursan la secundaria, y jubilados con ingreso fijo; estas categorías variarán según el contexto.
- **Ofrezca la beca de trabajo cuando sea posible.** Cuando los estudiantes dan tiempo y servicio a cambio de cuotas reducidas o exoneradas, se conserva su dignidad y se les permite seguir participando.
- **Cobre las cuotas al inicio de cada sesión,** no al final. Esto confirma la inscripción y facilita la planificación financiera.

En caso de duda, converse con los pastores locales o líderes de la iglesia que conozcan las finanzas de su comunidad antes de fijar cualquier monto de matrícula.

Exámenes

Los exámenes cumplen dos propósitos: le muestran al maestro si la lección se está entendiendo, y le muestran al estudiante si en verdad comprende el material. Los exámenes no deben sentirse como una competencia; son herramientas para ayudar a los estudiantes a crecer.

Requisitos de Graduación

- Completar cada curso dentro del límite de ausencias permitido
- Presentar todos los exámenes de cada curso
- Los estudiantes que completen todos los cursos reciben un Certificado de Graduación
- Los estudiantes que completen algunos, pero no todos los cursos, reciben un Certificado de Finalización para esos cursos

Campos de Formularios Sugeridos

Las listas a continuación muestran la información mínima que cada formulario debe recopilar. Añada la marca de VCI y cualquier campo adicional que se ajuste a su contexto antes de imprimir.

Campos del Formulario de Inscripción

CAMPOS SUGERIDOS

- ☐ Nombre Completo / Edad / Sexo
- ☐ Dirección Actual
- ☐ Dirección Permanente (si es diferente)
- ☐ Teléfono: Casa / Trabajo
- ☐ ¿Casado? / Nombre del Cónyuge / ¿Asistirá el Cónyuge?
- ☐ ¿Aceptó a Jesús como Señor y Salvador? / ¿Cuándo?
- ☐ ¿Bautismo del Espíritu Santo? / ¿Cuándo?
- ☐ ¿Asiste a la iglesia? / ¿Nombre de la Iglesia?
- ☐ ¿Cómo se enteró de la escuela?

Campos de la Hoja de Asistencia

LA HOJA POR CURSO INCLUYE

- ☐ Nombre de la sesión / Nombre del curso / Nombre del instructor
- ☐ Columna de nombre del estudiante
- ☐ Columnas de asistencia semanal (Semana 1 hasta el final de la sesión)
- ☐ Columna de calificación de examen/tarea
- ☐ Columna de calificación final