

Indice

Formulario A.....	2
Instrucciones.....	2
Formulario A.....	3
Formulario B.....	13
Formulario C1.....	17
Formulario C2.....	21
Formulario D.....	25

Nota: En esta edición para Adobe Reader, se puede leer y imprimir los formularios

Parte I. Introducción:

El Formulario A incluye tanto partes para la Fase Teórica como para la Fase Práctica. Por favor, recordar de informar y comunicar sus planes de escuela para la lideranza del Centro o Facultad de la UDLN, como también para sus líderes de área de JuCUM.

Parte II. Instrucciones: ¿Como utilizo este formulario y dónde lo envío?

- A. Se debe utilizar este formulario para:
1. Inscribir un curso de la UDLN que se realiza **por primera vez en su base**.
 2. Inscribir un **curso totalmente nuevo**, que aún no está en el catálogo de la UDLN.
 3. **Reinscribir su curso antes de cada nueva edición del catálogo de la UDLN**, (hecho cada tres años), para actualizar una escuela previamente registrada en la UDLN con el fin de que estas revisiones sean colocadas en el nuevo Catálogo.
 4. **Modificar una inscripción cuando haya cambios en el curriculum** del curso ya registrado. Si hay cualquier duda referente a grandes cambios con más del 25% del curriculum, por favor, consulte con el decano de su facultad o el Rector Internacional Asociado.
- B. **Este formulario completo debe ser enviado antes del inicio de la escuela** (por favor, hacerlo lo más rápido posible pues la escuela puede tardar un mínimo de seis meses para ser registrada) para la Oficina de Registro de la UDLN a la dirección abajo:
La Oficina de Registro Curricular
Universidad de las Naciones
Caixa Postal 95
80011-970 Curitiba, PR
Brasil
- C. **Guarde una fotocopia del formulario para sus archivos.**
- D. **La fase teórica y la fase práctica de una escuela se consideran dos cursos separados** con su propio número de curso y descripción. Si su escuela incluye una fase práctica, por favor incluye la información necesaria para ambos cursos a la vez. Para facilitar el proceso, el Formulario A incluye las dos fases con áreas para detallar ambas fases. Presta cuidadosa atención a estas dos partes al rellenar el formulario. Para otros cursos como estudio especiales, tesis, internados y prácticos, utiliza la parte A dedicada a la fase práctica.
- E. **Cuotas para inscribir cursos o seminarios:** Por favor, envíe junto a este formulario la cuota de inscripción del curso. En la página 9 encontrará información que le ayudará a calcular dicha cuota.

Parte III. ¿Que ocurre después con el Formulario A?

Una vez recibido el Formulario A en la Oficina del Registro Curricular, lo revisaremos para comprobar que la información contenida está completa y empezaremos el proceso de conseguir las firmas necesarias en la página 1 para inscribir el curso. Cuando se consigan todas las firmas el curso será inscrito. Este proceso puede demorar seis meses. Si la información en el formulario es insuficiente, se lo devolveremos para que lo corrija. Si su curso empieza antes de que haya recibido la notificación de inscripción, envíe los Formularios B, C1, C2 y D a la oficina del Registro Curricular.

Parte IV. Explicación de los Formularios A al D

Formulario A: Enviarlo cada tres años para registrar las escuelas de una localidad de JUCUM.

Formulario B: Enviarlo en la primera semana de la Fase Teórica de cada escuela. Colocar los nombres y información de los alumnos.

Formulario C1: Enviarlo al final de la Fase Teórica de cada escuela. Poner los detalles de cada semana y las notas de los alumnos durante la Fase Teórica.

Formulario C2: Enviarlo al final de la Fase Práctica de cada escuela. Poner los detalles de cada semana y las notas de los alumnos durante la Fase Práctica.

Formulario D: Los profesores y líderes de la escuela deben llenar este formulario si no han hecho antes.

NOTA: No es necesario enviar esta página de instrucciones a la Oficina del Registro Curricular con el Formulario A.

Hoja de Firmas Requeridas para Inscribir el Curso

(Por favor utilice letra impresa, porque la informacion puede ser colocada en el Catálogo)

Nombre del curso (primera fase/teórica) _____ N° del curso _____

Nombre del curso (segunda fase/práctica) _____ N° del curso _____

Nombre del curso (tercera fase, si hay) _____ N° del curso _____

*Si su curso tiene más fases que dos, incluya los nombres.

Ubicación de la Base _____
Ciudad País Base Idioma del curso

Fecha proyectada del curso:
 Fase teórica _____ Segunda Fase _____ Tercera Fase _____
Día/deletrear mes/año Día/deletrear mes/año Día/deletrear mes/año

NOTA PARA EL DIRECTOR DEL CURSO

- ? Para registrar su curso co la UDLN, las siguientes personas tienen que firmar esta página.
- ? Este formulario no se considera completo hasta que usted y el líder de su base lo hayan firmado. Cuando hayan completado el formulario (1 y 2 abajo), envíelo a la Oficina del Registro Curricular (ver la página de instrucciones) donde se encargarán de conseguir las demás firmas necesarias.
- ? Recuerde que la cantidad de los créditos obtenidos cambiará si cambia la duración del curso.
- ? Si se está haciendo un curso todavía no registrada en la UDLN, el Decano internacional pondrá el número de curso oficial.

NOTA PARA QUIENES FIRMEN ESTE FORMULARIO

? Su firma indica su aprobación para que este curso sea enscrito en la UDLN.

1. Director del Curso: _____
Nombre Firma Día/deletrear mes/año

2. Director de la Base: _____
Nombre Firma Día/deletrear mes/año

3a. Decano Internacional de la Facultad o Director Internacional del Centro correspondiente:

Nombre Firma Día/deletrear mes/año

PARA USO OFICIAL [For totally new courses only: to be filled in by International Dean]
 Level of difficulty of course (circle one in each category): 1) introductory, intermediate, advanced; 2) undergraduate, graduate
 Suggested course number(s): _____
 Credit approved: Lecture Phase _____ Field Assignment/Internship Phase _____ Third Phase/Other _____

b. Decano Internacional de la Facultad más próxima en materia (para cursos nuevos solamente):

Nombre Firma Día/deletrear mes/año

c. Decano Internacional de la Facultad más próxima en materia (para cursos nuevos solamente):

Nombre Firma Día/deletrear mes/año

4. Rector Internacional Asociado:

Nombre Firma Día/deletrear mes/año

5. Rector Internacional:

Nombre Firma Día/deletrear mes/año

(Continuar)

PARA EL USO DE LAS FACULTADES Y LA OFICINA DEL REGISTRO CURRICULAR SOLAMENTE

Date received by RRO from School Leader: _____ Date sent to International Dean/Director _____
Day/Spell Month/Year Day/Spell Month/Year

Course number approved for lecture phase: _____ Course number approved for phase two _____
(for new courses) (for new courses)

Course number approved for phase three/other: _____ Course registration charge paid _____
(for new courses)

Region _____ Language _____ RRO signature _____

Universidad de las Naciones
Información del Curso

(Por favor, debe ser llenado por el Director del Curso)

Form A

Page 2

(03/01)

(Escriba en letra imprenta)

Dirección de la base donde se llevará a cabo el curso:

Dirección postal (si fuera distinta):

Nº teléfono _____ Su extensión o Nº personal _____

Nº fax _____ Correo electrónico _____ Correo electrónico _____
(de la base) (de la escuela)

Fechas proyectadas del curso:

Fase teórica (primera):	Inicio _____ Dia/deletrear mes/año	Final _____ Dia/deletrear mes/año
Fase práctica (segunda):	Inicio _____ Dia/deletrear mes/año	Final _____ Dia/deletrear mes/año
Tercera fase (si la hay):	Inicio _____ Dia/deletrear mes/año	Final _____ Dia/deletrear mes/año
El próximo será:	Inicio _____ Dia/deletrear mes/año	Final _____ Dia/deletrear mes/año

El curso que quiero inscribir es el siguiente (Marque la descripción apropiada):

A. Un curso totalmente nuevo que no está en el catálogo de la UDLN y no se ha registrado (según mis conocimientos) en cualquier parte de la UDLN.

1. Si es un curso nuevo, incluya una descripción del curso en uno o dos párrafos que resuman lo más apropiado para incluir en el catálogo de la UDLN.

2. Facultad de la UDLN con la que su curso se relacione más (consulte la lista en el catálogo si hace falta):

B. Un curso ya existente en el catálogo de la UDLN pero nuevo en mi base.

C. Un curso inscrito en mi base con la UDLN pero que ha tenido cambios superiores al 25% en su contenido desde su inscripción.

D. Un curso inscrito en mi localidad con la UDLN, pero que necesita renovar su inscripción para el nuevo catálogo (cada tres años). Se le notificará cuando le corresponda renovar la inscripción para el catálogo.

(Continuar)

Conteste las siguientes preguntas, por favor (escribir con letra imprenta):

1. Requisitos para tomar el curso _____
2. ¿Cuántas veces durante el año se ofrecerá el curso? _____ ¿Cuál será el mes del año en que la escuela comenzará (cada vez)?
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
3. Precio aproximado: Fase teórica (primera) _____ Moneda _____
Fase práctica (segunda) _____ Moneda _____
Tercera fase (si hay) _____ Moneda _____
4. Formulario preparado por _____
Nombre _____ Posición _____ Fecha _____

INSCRIPCIÓN DE LA FASE TEÓRICA (PRIMERA)

Por favor, conteste cada pregunta atentamente, pidiendo a Dios que revele sus propósitos para este curso. Sabemos que la fase teórica puede variar un poco de lo descrito aquí, pero esta información es vital para lograr los objetivos del curso. Usted podrá declarar las actividades exactas de la fase teórica en el Formulario C1, al terminar el curso.

- A. **Declaración de Propósito** - Comparta el "por qué" del curso y cómo éste contribuye a las metas y objetivos globales de JUCUM en las áreas de evangelización y discipulado de las naciones.

- B. **Contexto del Curso** - Análisis del contexto en el cual se desarrolla la escuela. Responda a las siguientes preguntas: ¿Cómo encaja el curso en el país en el que se va a realizar? ¿Cómo se adecúa a las metas ministeriales locales? (Nuestra meta es establecer escuelas en un marco geográfico y socio-cultural apropiado.)

- C. **Objetivos del Curso** - Análisis de lo que el curso pretende ofrecer al estudiante y lo que se espera que el estudiante reciba como consecuencia de su participación en el curso. Describa las metas del curso y su relación con el ministerio y cosas que el estudiante podrá hacer una vez finalizado el curso, haciendo mención a las metas globales del curso. (Metas claramente formuladas son una gran ayuda en la planificación efectiva del curso. Vale la pena invertir tiempo para pensar en ellas hasta poder expresarlas claramente. Tanto el contenido del curso como los métodos de presentación del material se derivan de los objetivos.)

- D. **Valores** - ¿Cómo reflejan los objetivos del curso los Valores Fundamentales de JUCUM? (Ver la Guía de Referencia de la UDLN para este documento.)

- E. **Bosquejo de los temas de enseñanza:** (Si necesita más espacio, emplee hojas extras):

SEMANA 1: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 2: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 3: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 4: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 5: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 6: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 7: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 9: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 9: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 10: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 11: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

SEMANA 12: Tema central _____

Maestro (s) _____ en persona _____ por Video _____

Objetivos _____

Método de enseñanza _____

Recursos* _____

*Libros, películas, vídeos, hojas informativas, etc.

F. **Horario de una semana normal:** Detalle las horas de clase de una semana normal (generalmente 50 o más horas por semana), mostrando cuánto tiempo se utiliza en actividades esenciales incluyendo enseñanza, grupos grey, intercesión, alabanza, etc. **La UDLN ha adoptado una norma de un mínimo de TRES horas de intercesión por semana.**

Horas Actividad

- Evangelismo/Ministerio/Aplicación
- Enseñanza/Orientación
- Exámenes
- Entrevistas uno a uno personal/
alumno

Horas Actividad

- Alabanza
- Grupo Grey (pequeño)
- Trabajo práctico
- Trabajo de laboratorio
- Investigación/Lectura de libros

Horas Actividad

- Intercesión
- Preparación para ministerio/Evaluación
- Tiempo devocional personal
- Estudio personal
- Otro _____

G **Evaluación de los estudiantes:** Indique cómo evaluará a cada estudiante y el porcentaje que cada actividad tendrá en la nota final. (Por ejemplo: Proyectos - 25%, Exámenes escritos -25%, Entrevistas personales-30%, Crecimiento personal-20%, Total-100%)

H. **Evaluación del Curso:** ¿Cómo evaluará la efectividad del curso y como sabrá si ha logrado los objetivos deseados?

REGISTRO DE LA FASE PRÁCTICA (SEGUNDA)

1. Nombre y número del curso según el catálogo de la UDLN (incluyendo cursos como estudios especiales, tesis, temas especiales). _____
2. Lugar proyectado para la fase práctica:

3. Enfoque geográfica y;o pueblo no-alcanzado _____
4. Número de semanas de la Fase práctica _____

Por favor, conteste cuidadosamente y en oración a las siguientes puntos. La fase práctica pueda variar un poco de lo descrito aquí, pero esta información es vital para entender los objetivos del curso. Usted podrá declarar las actividades exactas de la fase práctica en el Formulario C2, al terminar el curso.

A. **Objetivos:** Haga una lista de los objetivos de la fase práctica para las vidas de los estudiantes y para aquellos a quienes desean ministrar. Algunas ejemplos de objetivos son:

- ? Aumentar el entendimiento en áreas de ministerio transcultural.
- ? Aumentar la confianza y habilidad de los alumnos para compartir su fe.
- ? Enseñar a los alumnos como investigar a un grupo no-alcanzado.

B. Por favor, haga una lista de las estrategias que va a utilizar para cumplir los objetivos de la fase práctica: Las estrategias son las maneras o métodos que se utilizan para cumplir los objetivos de la fase práctica del curso. Una estrategia siempre debe ir unida a un objetivo particular. Puede utilizar varias estrategias para lograr un solo objetivo. Algunos ejemplos de estrategias pueden ser:

- ????????? Llevar a los alumnos a sitios donde puedan observar y identificar al menos cinco diferencias culturales entre un grupo que se quiere alcanzar y su cultura propia en relacion a cómo compartir el Evangelio.
- ? Crear oportunidades para los alumnos de participar activamente en investigación de un pueblo no-alcanzado.
- ? Incluir y involucrar los alumnos en sesiones de estrategia. Enseñarles cómo esperar en oración, y cómo desarrollar un plan de avangelismo.
- ? Ver una variedad de oportunidades de involucrimiento y entrenamiento en diferentes dones.

C. Bosquejo de actividades: Solamente para intercambios (internships)

1. Si todos sus internos estuvieran haciendo un intercambio juntos, dé una visión básica general de lo que ellos estarán haciendo durante el intercambio:

2. Si todos sus internos van a hacer diferentes asignaciones, dé una lista de tipos de organizaciones y tareas que ellos estarán haciendo durante su intercambio:

D. Materiales utilizados: (tales como libros, películas, videos, artículos de revistas o periódicos, etc.)

E. Profesores y tópicos de enseñanza durante la Fase práctica (si hay):

F. Horario de una semana normal: Detalle las horas de clase de una semana normal (generalmente 50 o más horas por semana), mostrando cuánto tiempo se utiliza en actividades esenciales incluyendo enseñanza, grupos grey, intercesión, alabanza, etc. **La UDLN ha adoptado una norma de un mínimo de TRES horas de intercesión por semana.**

Horas Actividad	Horas Actividad	Horas Actividad
<input type="checkbox"/> Evangelismo/Ministerio/Aplicación	<input type="checkbox"/> Alabanza	<input type="checkbox"/> Intercesión
<input type="checkbox"/> Enseñanza/Orientación	<input type="checkbox"/> Grupo Grey (pequeño)	<input type="checkbox"/> Preparación para ministerio/Evaluación
<input type="checkbox"/> Exámenes	<input type="checkbox"/> Trabajo práctico	<input type="checkbox"/> Tiempo devocional personal
<input type="checkbox"/> Entrevistas uno a uno personal/ alumno	<input type="checkbox"/> Trabajo de laboratorio	<input type="checkbox"/> Estudio personal
	<input type="checkbox"/> Investigación/Lectura de libros	<input type="checkbox"/> Otro _____

G. Evaluación de los estudiantes: Indique cómo evaluará a cada estudiante y el porcentaje que cada actividad tendrá en la nota final. (Por ejemplo: Proyectos - 25%, Exámenes escritos -25%, Entrevistas personales-30%, Crecimiento personal-20%, Total-100%)

H. Evaluación del Curso: ¿Cómo evaluará la efectividad del curso y como sabrá si ha logrado los objetivos deseados?

¿Usted ha:

- _____ Llenado el Formulario A completamente?
- _____ firmado su nombre en el lugar apropiado?
- _____ llenado la página 9 y preparado la cuota de inscripción?
- _____ guardado una copia para sus archivos?

Por favor continúe con la página 9 ?

(Continuar)

Universidad de las Naciones
CUOTAS DE INSCRIPCIÓN DEL CURSO/SEMINARIO
(Por favor, escriba en letra imprenta)

Form A

Page 9
(03/01)

Ubicación de la base _____
Ciudad _____ País _____ Base _____
Nombre del curso _____ N° del curso _____
Fecha _____ Director del curso _____
Dia/deletrear mes/año _____ Use letra imprenta _____

(Ver la página 10 para más información)

Para calcular la cuota más baja, elija entre las siguientes opciones:

1. Para la PRIMERA inscripción de un curso en su base:

US\$35 ó 10% del precio del curso por un estudiante* (calcule a continuación):

10% X _____ = _____ = US\$ _____
(Precio del curso para un alumno en su moneda) (Su moneda) (Dólares U.S.)

*POR EJEMPLO: Si el precio de la escuela es \$100, entonces 10% sería \$10

2. Para reinscribir el curso:

US\$125 ó 10% del precio del curso por estudiante (calcule a continuación):

10% X _____ = _____ = _____
(precio del curso para un alumno en su moneda) (Su moneda) (Dólares U.S.)

3. Para un cambio en el curriculum (un curso ya inscrito que ha cambiado más de un 25%):

US\$125 ó 10% del precio del curso por estudiante (calcule a continuación):

10% X _____ = _____ = _____
(precio del curso para un alumno en su moneda) (Su moneda) (Dólares U.S.)

4. Para un seminario (de 1-6 créditos):

El mismo precio que en los números 1, 2 y 3 arriba. Cuota incluida: US\$ _____

Cuota total incluida con esta Formulario A: U.S.\$ _____ Enviado: Por cheque _____

Por transferencia bancaria _____ (Se ruega que no envíen dinero en efectivo por los correos)

Si el cheque no es de una cuenta de JUCUM (por ejemplo, un cheque personal), indique que tipo de cheque es:

____ Cheque personal ____ Cheque bancario ____ Otro _____

Si es un cheque personal, indique el nombre que figura en el cheque: _____

N° del cheque _____ Fecha del cheque _____

Favor Notar: En 1995, la Junta de Rectores decidió que la base de liderazgo local junto con la escuela de liderazgo deciden si desean registrar su(s) cursos(s) con la Universidad de las Naciones. Ellos registran el curso completando el Formulario A y enviando la cuota apropiada del mismo. Si han decidido registrar el curso con la Universidad de las Naciones, a todos los estudiantes que son parte de la escuela registrada de la Universidad de las Naciones, se le cargará una cuota de estudiante. El récord de asistencia y calificaciones lo mantendrá el Sistema Internacional de Récords. Esta cuota de registro debe estar acompañada del Formulario B.

1. Para ayudarle a calcular la cuota de inscripción del curso, el "precio del curso por estudiante" incluye el precio del curso entero (fase práctica y teórica) menos los gastos de viaje.
2. Solamente una cuota de registro de Escuela es hecho junto con el envío del Form.A.
3. Seminarios: (de 1-6 créditos). Calcule la cuota usando los métodos detallados en la página 9.
4. Se puede combinar el pago de escuelas con tres fases (como la Escuela de Estudios Bíblicos - CCM 311, 312 y 313). Pero no se puede hacer lo mismo con seminarios.
5. Por favor envíe las cuotas en dólares estadounidenses a la Oficina del Registro Curricular juntamente con el Formulario A. Escribir el cheque a "University of the Nations."
6. Cuando su curso esté inscrito, recibirá un Certificado confirmando su afiliación con la UDLN cuya validez será compatible con el periodo trianual del catálogo.
7. Cuesta más inscribirse de nuevo porque la cuota de la primera inscripción refleja un descuento sobre el precio normal.

¡Felicidades! Ha terminado el Formulario A!

Universidad de las Naciones
Formulario de Registro de los Alumnos
(El líder de la escuela debe llenar y enviar durante la segunda semana del curso)

Formul. B

Pág. 1
(03/01)

INSTRUCCIONES - LEA ATENTAMENTE ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO, POR FAVOR

1. Debe utilizar el Formulario B *cada vez* que se haga una escuela para proveer un registro oficial de los alumnos que hicieron el curso. Para una serie de cursos secuenciales (como la fase teórica más la fase práctica) solamente hace falta enviar un Formulario B, si no se han añadido alumnos nuevos y un curso en secuencia, entonces hay que llenar un nuevo Formulario B.

Por favor, ponga los nombres completos de los alumnos, con todos sus apellidos.

2. Envíe este formulario B junto con la cuota de inscripción de los alumnos a:

La Oficina de Registro Curricular
Universidad de las Naciones
Caixa Postal 95
80011-970 Curitiba, PR Brasil

3. **Por favor, guarde una copia para sus archivos. Envíe el original a la Oficina de Registro Curricular.**

POR FAVOR, UTILIZE LETRA DE IMPRENTA PARA CONTESTAR TODOS LOS DETALLES A CONTINUACIÓN:

Nombre del curso _____ Número del curso _____

Ubicación de la base _____ Fecha de la Fase teórica _____

Director del curso _____ Ciudad _____ País _____ Base _____ Firma _____ Día/deletrear mes/año _____

INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS (por favor, que solamente el líder del curso o la secretaria lo llene)

Nombre completo _____

Apellido de soltera (para casadas solamente) _____

Sexo: Masc ____ Fem ____ Fecha de nacimiento _____ País de nacimiento _____
Día/deletrear mes/año

Dirección personal permanente _____

Código Postal _____ Ciudad _____ Estado/Provincia _____ N° de teléfono _____

Nombre completo _____

Apellido de soltera (para casadas solamente) _____

Sexo: Masc ____ Fem ____ Fecha de nacimiento _____ País de nacimiento _____
Día/deletrear mes/año

Dirección personal permanente _____

Código Postal _____ Ciudad _____ Estado/Provincia _____ N° de teléfono _____

Nombre completo _____

Apellido de soltera (para casadas solamente) _____

Sexo: Masc ____ Fem ____ Fecha de nacimiento _____ País de nacimiento _____
Día/deletrear mes/año

Dirección personal permanente _____

Código Postal _____ Ciudad _____ Estado/Provincia _____ N° de teléfono _____

(Continuar)

DIRECTOR DEL CURSO, UTILIZE LETRA DE IMPRENTA Y LLENE TODOS LOS APARTADOS:

Nombre del curso _____ N° del curso _____

Ubicación de la Base _____ Fecha de la Fase Teórica _____
Ciudad País Base Dia/deletrear mes/año**INFORMACIÓN DE LOS ALUMNOS** (continuado) Por favor, haga fotocopias si tiene más alumnos

Nombre completo _____

Apellido de soltera (para casadas solamente) _____

Sexo: Masc ____ Fem ____ Fecha de nacimiento _____ País de nacimiento _____
Dia/deletrear mes/año

Dirección personal permanente _____

Código Postal

Ciudad

Estado/Provincia

N° de teléfono

Nombre completo _____

Apellido de soltera (para casadas solamente) _____

Sexo: Masc ____ Fem ____ Fecha de nacimiento _____ País de nacimiento _____
Dia/deletrear mes/año

Dirección personal permanente _____

Código Postal

Ciudad

Estado/Provincia

N° de teléfono

Nombre completo _____

Apellido de soltera (para casadas solamente) _____

Sexo: Masc ____ Fem ____ Fecha de nacimiento _____ País de nacimiento _____
Dia/deletrear mes/año

Dirección personal permanente _____

Código Postal

Ciudad

Estado/Provincia

N° de teléfono

Nombre completo _____

Apellido de soltera (para casadas solamente) _____

Sexo: Masc ____ Fem ____ Fecha de nacimiento _____ País de nacimiento _____
Dia/deletrear mes/año

Dirección personal permanente _____

Código Postal

Ciudad

Estado/Provincia

N° de teléfono

Continuar con la Página 3, *Cuotas de Estudiantes??*

(Continuar)

Universidad de las Naciones
CUOTAS PARA LOS ESTUDIANTES

Form B

Page 3
(03/01)

Ubicación _____ Nombre del curso _____
City Country Base Name

Nº del curso _____ Fecha del inicio _____ Director del curso _____
Dia/deletrear mes/año

Para calcular la cuota más baja, elija entre las siguientes opciones: (Por favor, lea la página 4 para más información)

1. La fase teórica (primera): **Se puede elegir entre a y b:**

a. \$25 por estudiante = 25 X _____ = _____
(Número de estudiantes) (Dólares U.S.)

b. 1% del precio del curso por un estudiante*. Calcule a continuación:

_____ X _____ = _____ = _____
(1% del precio del curso por estudiante) (Número de estudiantes) (Su moneda) (Dólares U.S.)

*Por ejemplo: Precio del curso=\$800; 1% de \$800 = \$8.00

2. Seminarios: **Se puede elegir entre a y b:**

a. \$5 por estudiante por semana = 5 X _____ X semanas _____ = _____
(Nº de estudiantes) (Dólares U.S.)

b. 1% del precio del seminario:

_____ X _____ = _____ = _____
(1% del precio del curso por estudiante) (Nº de estudiantes) (Su moneda) (Dólares U.S.)

Cuota total incluida con esta Formulario B: US\$ _____ Enviado: Por cheque _____

Por transferencia bancaria _____ (se ruega que no envíen dinero en efectivo por los correos)

Si el cheque no es de una cuenta de JUCUM (por ejemplo, un cheque personal), indique qué tipo de cheque es:

Cheque personal _____ Cheque bancario _____ Otro _____

Si es un cheque personal, indique el nombre que figura en el cheque _____

**Más Información sobre las
Cuotas para los Estudiantes de la UDLN**

Form. B
Pág. 4
(03/01)

Favor Notar: En 1995, la Junta de Rectores decidió que la base de liderazgo local junto con la escuela de liderazgo deciden si desean registrar su(s) cursos(s) con la Universidad de las Naciones. Ellos registran el curso completando el Formulario A y enviando la cuota apropiada del mismo. Si han decidido registrar el curso con la Universidad de las Naciones, a todos los estudiantes que son parte de la escuela registrada de la Universidad de las Naciones, se le cargará una cuota de estudiante. El récord de asistencia y calificaciones lo mantendrá el Sistema Internacional de Récords. Esta cuota de registro debe estar acompañada del Formulario B.

1. Para ayudarle a calcular las cuotas de los estudiantes, el "precio del curso por estudiante" incluye los gastos de vivencia, solamente, no de viaje.
2. La cuota de la fase teórica se paga con el Formulario B, utilizando la página 3 para calcular el total. La cuota debe pagarse en dólares estadounidenses con el Formulario B. **Cuando recibamos el pago de las cuotas en la Oficina del Registro Curricular, le enviaremos los Certificados de los Estudiantes que deberán se llenados por el líder de la escuela.**
3. Seminarios: (de 1-6 créditos). Las cuotas son las normales y están detalladas en la Página 3.
4. Por favor envíe las cuotas de los estudiantes a su Oficina del Registro Curricular junto con el Formulario B. Escribe el cheque a "University of the Nations".
5. Cuando hayamos recibido el pago le enviaremos un recibo.

¿HAUSTED:

_____ llenado todo? _____ puesto TODOS los nombres y apellidos de los alumnos? _____ puesto la fecha de inicio del curso?

Es muy importante tener un breve resumen de lo que aconteció en cada semana del curso. Por favor, llene el siguiente sumario seguido de las notas de los alumnos. Para cursos de Topics Especiales o un Tesis, se puede substituir un párrafo que describa el curso en vez de la sección semana a semana. No olvidar poner los objetivos y estrategias primarias que los alumnos utilizaron para cumplir los objetivos.

Por ejemplo: SEMANA 1

Objetivos: Enseñar a los alumnos cómo oír la voz de Dios

Tema(s): Como oír la voz de Dios

Maestro(s): Loren Cunningham In person Video

Actividades: Enseñar por video; Introducción a la Oración de Intercesión

Recursos Utilizados: Video, "Pasos a la Oración de Intercesión" por Joy Dawson

SEMANA 1: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ En persona Video

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 2: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ En persona Video

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 3: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ En persona Video

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 4: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ En persona Video

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 5: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ En persona Video

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

*Libros, películas, videos, hojas informativas, etc.

SEMANA 6: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ en persona ____ Video ____

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 7: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ en persona ____ Video ____

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 8: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ en persona ____ Video ____

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 9: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ en persona ____ Video ____

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 10: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ en persona ____ Video ____

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 11: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ en persona ____ Video ____

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 12: Objectivos _____

Tema(s) _____

Maestro(s) _____ en persona ____ Video ____

Actividades _____

Recursos utilizados* _____

Fase Práctica (Segunda) Evaluación y Reportaje Final
 (Director del curso: llene y envíe en seguida al completar la segunda fase del curso)

INSTRUCCIONES - POR FAVOR, LEA ATENTAMENTE ANTES DE LLENAR EL FORMULARIO

1. Debe utilizar el Formulario C1 cada vez que se realice una fase práctica (segunda) para suplir una descripción clara del curso con los objetivos, profesores, actividades exactas, métodos de evaluación de los alumnos más las notas de los alumnos que han actualmente terminado dicha fase. Si hay más fases, utilice un Formulario C2 adicional.

2. Envíe este formulario a la:

Oficina de Registro Curricular
 Universidad de las Naciones
 Caixa Postal 95
 80011-970 Curitiba, PR Brasil

Por favor, guarde una copia del Formulario C2 para sus archivos.

3. Detalles del sistema de calificación (ver el Catálogo de la UDLN para más información).

A. Notas:

- | | | |
|-------------------------|---|----------------|
| A = Excelente | S = Satisfactorio | I = Incompleto |
| B = Calificación Alta | U = Inaceptable | T = Diferido |
| C = Calificación Media | W = Abandonó el curso | X = Oyente |
| D = Calificación Mínima | N = No recibe créditos (Cursos del nivel 800) | |
| F = Fallar | | |

B. Las cinco notas alfabéticas (A, B, C, D, & S) reflejan distintos niveles de logro académico.

C. Se califican con el grado de Satisfactorio o Inaceptable (S/U), cursos del nivel 700 y seminarios de menos de tres semanas.

Para los demás cursos se utilice el sistema de letras.

D. Los siguientes categorías (W, I, T, N & X) indican niveles de logro o de circunstancias por los que no se recibirá créditos oficial. Para más información leer el catálogo oficial de la UDLN.

E. Los alumnos que abandonen el curso durante la primera semana no serán incluidos en la lista de calificación. Si dejan el curso después de la segunda semana y antes de las dos semanas finales del curso, recibirán una "W" o "I". Los alumnos que dejan el curso durante las dos semanas finales recibirán una "F" or "U".

Nombre del curso _____ N° del curso _____

Ubicación de la base donde se originó _____

Ciudad

País

Base

Fecha del inicio de la fase teórica _____ Fecha del final de la fase teórica _____

(Dia/deletrear mes/año)

(Dia/deletrear mes/año)

1. Describe cómo cree que el curso ha cumplido los objetivos detallados en el Formulario A (para inscribir el curso). Incluya cualquier sugerencia de mejora o revision para el futuro.

2. Indique el método de evaluar los estudiantes y cómo ha determinado la nota de cada alumno, incluyendo el porcentaje dado a cada elemento. (Por ejemplo: Evaluación ministerial-25%, Reportajes y trabajos escritos-25%, Entrevistas con el personal-20%, Crecimiento personal-30%, Total 100%.)

Es muy importante tener un breve resumen de lo que aconteció en cada semana del curso. Por favor, llene el siguiente sumario seguido de las notas de los alumnos. (en la página 4).

Por ejemplo: SEMANA 1

Objetivos: Aprender a trabajar en equipo

Estrategias/Actividades: Enseñar sobre como trabajar en equipo, trabajos para que los alumnos aprendan a inter-relacionarse

Cinta Audio "Ministrar en el espíritu opuesto" por Dean Sherman, Reportage sobre le ler capítulo del libro de Ross Tooley.

Recursos Utilizados: Grabador, videos

SEMANA 1: Objetivos _____

Estratégias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 2: Objetivos _____

Estratégias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 3: Objetivos _____

Estratégias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 4: Objetivos _____

Estratégias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 5: Objetivos _____

Estratégias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 6: Objetivos _____

Estratégias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

*Libros, películas, videos, hojas informativas, etc.

SEMANA 7: Objetivos _____

Estrategias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 8: Objetivos _____

Estrategias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 9: Objetivos _____

Estrategias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 10: Objetivos _____

Estrategias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 11: Objetivos _____

Estrategias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

SEMANA 12: Objetivos _____

Estrategias/Actividades _____

Recursos utilizados* _____

* Libros, películas, videos, hojas informativas, etc.

Por favor, tome un tiempo y revise lo que ha escrito:

_____ ¿Ha respondido a todas las preguntas?

_____ ¿Ha puesto las fechas del inicio y fin de la fase práctica?

Conteste todas las preguntas de la página siguiente, incluyendo las notas de los estudiantes. **Recuerde que las EDES se califican con un Satisfactorio o Insatisfactorio (S o U) en vez de letras.** La página 1, punto 3 A tiene más detalles sobre el sistema de calificación. Si las semanas de la fase práctica se hacen separadas (por ejemplo, una semana de práctico en medio de las fase teórica), escriba las fechas exactas al final de la página 4.

(Continuar)

Universidad de las Naciones

Curriculum Vitae

(Para directores de cursos y maestros)

Para poder aplicar los principios bíblicos de recomendación expresados en las epístolas de San Pablo, la Universidad de las Naciones solicita la información necesaria de nuestros maestros invitados y Directores de escuelas/cursos. En este formulario le pedimos información académica, así como experiencia ministerial (tanto en JUCUM como en otros ministerios o iglesias). Con ello no pretendemos dar a entender que los títulos o diplomas son un pre-requisito para poder ministrar en la UDLN. No obstante, nos gustaría saber sobre las distintas formas en las que el Señor le ha preparado para su ministerio, tanto formales como informales.

Las razones superan el ámbito de los requisitos académicos, dado que tenemos que responder a las preguntas de otras instituciones acerca de la capacitación de nuestros directores de escuelas. También hemos de responder a preguntas similares de compañías de seguros, gobiernos y autoridades de inmigración de distintos países. Es una cuestión de responsabilidad: si enseñamos que la responsabilidad forma parte integral del discipulado y lleva a la madurez espiritual, necesitamos estar preparados para vivir lo que enseñamos. Además, no solo hemos de responder ante autoridades académicas y gubernamentales, sino ante nuestros propios estudiantes, sus familias y sus pastores. Nuestro ámbito primario de responsabilidad, después del Señor, es ante Su Iglesia. La información que nos facilita sobre su capacitación ministerial, práctica y espiritual para ejercer como líder de una escuela de la Universidad de las Naciones, nos ayuda a su vez a la hora de recomendarle ante la Iglesia, gobiernos y cualquier otra autoridad al igual que el Apóstol Pablo recomendaba a sus colaboradores (ver Romanos 16:1-2, I Corintios 16:10-11, Efesios 6:21-22, Colosenses 4:10-13 y Tito 3:13).

Gracias por su diligencia y fidelidad al facilitarnos esta información. Al reverso encontrará el Formulario D con las preguntas pertinentes y la dirección a la cual enviar dicho formulario una vez rellenado.



Universidad de las Naciones

Curriculum Vitae

(Para llenar po el Director del curso y los maestros)

Form. D

Pág. 2

(03 / 01)

Instrucciones para el Director de la escuela - Por favor, la atentamente antes de llenar el formulario.

1. El Formulario D es solo para los directores de escuelas, maestros de JUCUM que no están aún en el catálogo de la UDLN, o para los que no han rellenado en los últimos 3 años. Si no está seguro, pregúntale a la persona en cuestión.
2. Debe enviar el Formulario D inmediatamente después de terminar la escuela, a la siguiente dirección. Guarde una copia para sus archivos.

Enviar a: La Oficina de Registro Curricular
Universidad de las Naciones
Caixa Postal 95
80011-970 Curitiba, PR
Brasil

Nombre _____ Dirección _____

Ciudad/Estado/Provincia _____ Código Postal _____ País _____

Marque uno: Director de escuela _____ Personal de JUCUM _____ Maestro invitado _____

Facultad _____ Ubicación _____

Transfondo Educational (se puede adjuntar su C.V. si prefiere)

Nombre del Instituto	Campo de Estudios	Año de Graduación	Nombre del Título
----------------------	-------------------	-------------------	-------------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Por favor, conteste a las siguientes preguntas en una hoja aparte:

1. Experiencia con iglesias y puestos que ha desempeñado, incluyendo las fechas.
2. Otras experiencias de ministerio, incluyendo las fechas.
3. Cursos de JUCUM realizados (tipo de escuela, ubicación, fechas).
4. Seminarios o conferencias significativas de JUCUM que ha asistido (tipo, ubicación, fechas)
5. Libros o artículos que ha escrito.
6. ¿De que asociaciones profesionales es miembro?
7. ¿Qué experiencias o entrenamiento le han cualificado como maestro?
8. ¿Qué idiomas habla y con qué nivel de fluencia?

AUTORIZACIÓN: Doy mi permiso a JUCUM-Universidad de las Naciones para utilizar la información de este curriculum vitae en publicaciones de la Universidad o de JUCUM.

Firma _____ Fecha _____

Dia/deletrear mes/año

