




Las solicitudes están diseñadas para llenarse en computadora con el propósito de que se puedan enviar por correo electrónico.

		<h2 style="color: green;">Seminario Biblico de Capacitación</h2> <p>Equip Biblical Institute 2100 Greenfield Drive * El Cajon, CA 92019 (619) 590-2141</p>				
Solicitud del Director						
1	EBI Seminario de [nombre de la ciudad]					
2	Nombre Completo del Director					
		Primera Nombre	Segundo Nombre	Apellido Completo		
	Domicilio					
	Ciudad		Estado	C.	P.	
	Teléfono Celular		Website			
	Correo electrónico					
	Facebook					
	Skype					
3	Educación Secundaria/Universitaria/Seminario [Empezando con la más reciente]					
	Título	Institución	Ciudad y Estado	Énfasis	Fechas	
	p. ej. Licenciatura	California Baptist University	Riverside, CA	Biblia	2004-2008	
	1					
	2					
	3					
3	Experiencia Ministerial /Pedagógica /Laboral					
	Iglesia/escuela	Domicilio	Ciudad y Estado	Posición	Fechas	
	Primera Iglesia Bautista	1234 Main Street	San Diego, CA	Pastor	2004-2008	
	1					
	2					
	3					
4	Aprobación del Pastor o Director de Misiones de la Asociación					
	Nombre del Pastor o Asociación					
	Teléfono					
	Correo electrónico					
Afirmaciones de los Profesores						
<input checked="" type="checkbox"/> Sin reservas, yo afirmo la Fe y el Mensaje Bautista. <input checked="" type="checkbox"/> Yo afirmo que he leído y me comprometo a seguir el Catálogo de EBI Seminario. <input checked="" type="checkbox"/> Yo afirmo que he leído y me comprometo a seguir el FAQ Orientación para Profesores. <input checked="" type="checkbox"/> Yo afirmo que he leído y me comprometo a seguir el Desarrollo Profesional para Profesores. <input checked="" type="checkbox"/> Yo afirmo que he leído y me comprometo a seguir las Responsabilidades de la Facultad.						
 <p>Yo certifico que las afirmaciones son verdaderas y correctas. Yo certifico que los cursos serán enseñados conforme a los requisitos y estándares del instructivo de EBI. Nosotros obtendremos permiso del director del Centro de Entrenamiento y de EBI antes de hacer cambios al instructivo de EBI. Esto es necesario para que las unidades puedan ser transferibles a Southern California Seminary (SCS).</p>						
X	Firma del Director del Centro indicando afirmaciones		X	Correo electrónico del Director		X
						Fecha
X	Firma del Director del Asociación Bautista indicando recomendación		X	Correo electrónico del Asociación		X
						Fecha
X	Firma del Director Ejecutivo indicando recomendación		X	gwoods@socalsem.edu		X
				Correo electrónico del Director Ejecutivo		Fecha

Las solicitudes están diseñadas para llenarse en computadora con el propósito de que se puedan enviar por correo electrónico.

Las Responsabilidades de la Facultad

- Lea el Catálogo de EBI Seminario, el FAQ Orientación para Profesores, el Desarrollo Profesional para Profesores, las notas del curso, y complete el **Acuerdo de Enseñanza** y regrese una copia al Director del centro.
- Sesiones 1-14, facilite la aplicación, discusión, actividades en grupo, presentaciones y exámenes como se indica en los instructivos y cuestionarios.
- En la semana 7, cerciórese que todos los alumnos se han registrado para los siguientes cursos para que se ordenen los libros de texto.
- Después de la sesión 14, entregue el **Reporte de Calificaciones del Curso** al Director para ser escaneadas y enviadas a gwoods@socalsem.edu al final de cada curso.
- Después de la sesión 14, entregue copias de las **Boletas de Calificación** al Director para que sean firmadas y distribuidas a los alumnos al final de cada curso.
- En la sesión 14, recuérdelos a los alumnos que guarden sus Cuestionarios y trabajos escritos para la transferencia de créditos a Southern California Seminary.
- Después de la sesión 14, envíe por email o correo una copia del mejor trabajo escrito de cada clase a EBI para incluirlo en la página web de EBI.
- En sesiones 2, 8, and 13, invite a posibles nuevos alumnos a que se unan al grupo existente de alumnos cada semestre para que el programa continúe.

Responsabilidades del Director del Centro de Entrenamiento

- Lea el Catálogo de EBI Seminario, el FAQ Orientación para Profesores, y el Desarrollo Profesional para Profesores.
- Tres meses antes de la sesión 1, junto con el Director de Misiones, reclute profesores y alumnos con cualidades espirituales y académicas.
- Siete semanas antes de la sesión 1, colecte los **honorarios** para el descuento de \$100 para los que se registran temprano. El honorario regular sugerido es \$110.
- Siete semanas antes de la sesión 1, colecte el dinero para ordenar libros para entregarse en la sesión 14.
- Antes de la sesión 1, colecte la **Solicitud de la Facultad** de nuevos maestros y envíelos a EBI.
- Antes de la sesión 1, entregue los **Acuerdos de Enseñanza** a los maestros para cada curso.
- En la sesión 1, tome una foto digital de cada clase con su profesor y envíelas a EBI para Facebook y/o tarjetas de ID (opcional).
- Después de la sesión 7, ordene los libros de texto **siete semanas** antes del curso para que puedan ser distribuidos a los alumnos en la última sesión del curso anterior.
- Después de la sesión 7, distribuya la mitad del honorario a los maestros después del examen de medio curso conforme al Acuerdo de Enseñanza.
- Después de la sesión 7 y 14, reúnanse con los profesores para discutir cómo mejorar la calidad de la instrucción y las calificaciones finales como parte del **Proceso de Desarrollo de la Facultad**.
- En la sesión 14, distribuya instructivos, cuestionarios y libros a los alumnos en la última sesión del curso anterior.
- Después de la sesión 14, envíe **Reportes de Calificaciones del Curso** a gwoods@socalsem.edu al final de cada curso.
- Después de la sesión 14, distribuya copias de las **Boletas de Calificación** a los alumnos al final de cada curso.
- Después de la sesión 14, guarde los originales de los **Reportes de Calificaciones del Curso** en el centro de entrenamiento para que los alumnos puedan ver los cursos que han tomado—y los que necesitan tomar.
- Después de la sesión 14, distribuya la otra mitad del honorario a los profesores después de que haya recibido las calificaciones conforme a los Acuerdos de Enseñanza.
- Después de la sesión 14, envíe **Aplicaciones** de nuevos alumnos a EBI junto con sus calificaciones.
- Después de la sesión 14, guarde una copia de todos los trabajos escritos para la examinación durante la visita anual de SCS a los centros de entrenamiento de EBI (esto es importante, ya que cursos sin trabajos escritos tal vez no sean aceptados por Southern California Seminary).
- Después de la sesión 14, envíe una copia del mejor trabajo escrito de cada clase a EBI para incluirlo en la página web de EBI y para que el alumno reciba un reconocimiento.
- Reclute nuevos alumnos para que se unan al grupo existente de alumnos cada semestre y así que el programa continúe.

Las solicitudes están diseñadas para llenarse en computadora con el propósito de que se puedan enviar por correo electrónico.

Equip Biblical Institute
2100 Greenfield Drive, El Cajon, CA 92019-1161



Seminario Biblico de Capacitación

Equip Biblical Institute
2100 Greenfield Drive * El Cajon, CA 92019
(619) 590-2141



Solicitud de Transcripciones Académicos para Profesores

Transcript Request for Professors

Fecha Today's Date		Envíe las Trascipciones Oficial a: Mail Official Transcripts to:
Nombre Completo Full Name		
Fecha de Nacimiento Date of Birth		Equip Biblical Institute 2100 Greenfield Drive El Cajon, CA 92019-1161
Número del Estudiante Student Number		
Teléfono Phone		
Fechas de Asistencia Dates of Attendance		
Domicilio Actual Current Address		
Ciudad, Estado, Zip City, State, Zip		
Firma del Alumno Student Signature		

Envíe esta solicitud de expediente académico por correo a las escuelas que usted asistió con la debida cuota. Mail this transcript request to schools that you attended along with their transcript fee.

Las solicitudes están diseñadas para llenarse en computadora con el propósito de que se puedan enviar por correo electrónico.

Acuerdo de Enseñanza para Profesores		
El propósito de este acuerdo es aclarar que es lo que se espera entre profesores y directores en cuanto a los requisitos de enseñanza y honorarios.		
Ciudad del Centro		Instrucciones especiales en cuanto a salón de clase, llaves, reportar asistencia y calificaciones, honorarios, ordenar textos:
Nombre del Profesor		
Domicilio del Profesor		
Teléfono del Profesor		
Salón de Clases del Centro		
Días y Horarios		
Fechas – Inicia & Termina		
Al firmar este acuerdo, acordamos cumplir con la enseñanza conforme al catálogo, instructivo, cuestionario de EBI, y la orientación de facultad (FAQ) para asegurar la transferencia de créditos al Southern California Seminary. Las responsabilidades del profesores incluyen:		
1	Complete la Solicitud de la Facultad y désela al director para ser enviada por email o correo a la oficina principal de EBI antes de enseñar el primer curso.	✓
2	Complete el Acuerdo de Enseñanza y dele una copia al director para que usted pueda ser contactado en caso de emergencia.	✓
3	Facilite la aplicación , discusión, actividades en grupo, presentaciones y exámenes como se indica en los instructivos, cuestionarios y trabajos escritos.	
4	Designa a un asistente quien checará que todos los estudiantes han entregado una Solicitud de Admisión a más tardar en la segunda sesión de clase.	
5	Enfóquese en fomentar el crecimiento estudiantil en conocimiento bíblico y aplicación, actitudes y carácter cristiano, y habilidades ministeriales y de liderazgo.	
6	Pida al asistente que revise los cuestionarios cada semana para alentar a los estudiantes a mantenerse al corriente con sus cuestionarios y trabajos escritos.	
7	Recuérdelos a los estudiantes que se registren para el próximo curso en la semana 7 para que se ordenen los libros de texto.	
8	Recuérdelos a los alumnos que guarden sus cuestionarios y trabajos escritos para la transferencia de créditos a Southern California Seminary.	
9	Dé el Reporte de Calificaciones del Curso al director quien lo enviará por email a la oficina principal de EBI dentro de 15 días después del final de cada curso para que los expedientes académicos estén al corriente.	
10	Dé las Boletas de Calificación al director para que sean entregadas a los estudiantes dentro de 15 días después del final de cada curso.	
11	Envíe por email o correo una copia del mejor cuestionario y trabajo escrito de la clase a la oficina principal de EBI para que el estudiante pueda recibir un Certificado de Excelencia .	
12	Reclute nuevos alumnos de otras iglesias cada semestre para que se unan al grupo de alumnos existentes y así seguir con el programa de cinco años.	
13	Siga el Catálogo EBI y Orientación de Facultad (FAQ) al mantener estándares académicos y éticos elevados y con entusiasmo trabajar con los demás para glorificar a Dios al ayudar a las iglesias locales para capacitar a los creyentes para vivir y ministrar bíblicamente basado en la Palabra de Dios.	
14	Siga la política universitaria de trabajos retrasados : asignaturas retrasadas recibirán una deducción del 10% después de un día, una deducción del 20% después de siete días; y no se aceptarán después de 14 días.	
Reconociendo que los profesores pasan 60-100 horas en preparación y enseñando cada curso y calificando cuestionarios, el honorario/compensación para este curso de 14 semanas (28-horas) será pagado conforme la siguiente escala: \$_____ por estudiante o un total de \$_____. La mitad del honorario se dará en la semana 7 y la otra mitad se dará cuando se hayan entregado las calificaciones finales y un cuestionario ejemplar al director del centro, o en esta fecha: _____.		
Firma del Profesor	Nombre en Letra de Molde	Fecha
Firma del Director del Centro	Nombre en Letra de Molde	Fecha
Ya que cada país es diferente, EBI no da consejo legal o financiero. El buscar consejo legal por medio de la oficina de la asociación es recomendado.		