

APÉNDICE A3
LA CONSTITUCIÓN DEL INSTITUTO BÍBLICO
Y AYUDAS ADMINISTRATIVAS

Es absolutamente imprescindible para el bienestar y progreso del instituto que se adopte una constitución adecuada. La constitución que sigue puede servir de modelo. Aunque se reconoce la posibilidad de variación, se recomienda que la estructura y propósito general no se alteren. Algunas ayudas administrativas (finanzas, biblioteca, actividades estudiantiles, y el cuerpo docente) siguen la constitución.

CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO I – NOMBRE

El nombre de esta institución será_____.

ARTÍCULO II- PROPÓSITO

Será el propósito de _____ como parte integral de (*Nombre de la organización nacional*), según la voluntad de Dios, y con la ayuda del Espíritu Santo, preparar obreros cristianos enseñándoles la Palabra de Dios y los métodos de un ministerio eficaz; mantener un ambiente adecuado para fomentar y alimentar la vida espiritual de los estudiantes; estimular un fervor misionero y evangelístico; servir como instrumento para perpetuar y fortalecer la obra de (*Nombre de la organización nacional*) ayudando a mantener su unidad y las normas más altas de conducta cristiana, y cooperando en su responsabilidad de evangelizar todo su territorio (*territorio nacional*).

ARTÍCULO III - JUNTA DIRECTIVA

1. MANERA DE CONSTITUIRSE

- 1.1 El Presbiterio Nacional nombrará la junta directiva o en su defecto el mismo servirá en esta capacidad.
- 1.2 El Director del Instituto Bíblico será miembro de la Junta Directiva, pero no servirá como presidente de la misma.
- 1.3 En vista del manifiesto interés espiritual de la oficina de las Misiones Mundiales Asambleas de Dios de los Estados Unidos de América-MMAD en el desarrollo del instituto bíblico y de su buena voluntad en compartir los gastos que demanda esta obra, se recomienda que, hasta donde sea posible, la Misión tenga representación adecuada en dicha directiva, para así mantener el espíritu de cooperación estrecha en esta empresa.

2. PRERROGATIVAS

- 2.1 Dirigir el instituto bíblico conforme a las normas espirituales, doctrinales y académicas acordadas por las Asambleas de Dios de (Nombre del país).
- 2.2 Nombrar el Director.
- 2.3 Nombrar el Subdirector.
- 2.4 Nombrar el Administrador y los Supervisores de estudiantes de acuerdo con la recomendación del Director.
- 2.5 Aprobar la lista de profesores del cuerpo docente presentada por el Director.
- 2.6 Cuando sea necesario, combinar cualesquiera de estos cargos en una sola persona.
- 2.7 Establecer los planes generales para la operación del instituto.
- 2.8 Ratificar el plan de estudios, duración y orden de los cursos, sistemas de calificación y reglas adecuadas para el funcionamiento del instituto, elaborados todos por la Junta de Administración.
- 2.9 Compartir con el Director la responsabilidad financiera, aprobando el presupuesto del instituto y fomentando planes para su sostenimiento.

ARTÍCULO IV - JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

1. La Junta de Administración se compondrá del Director, Subdirector, Administrador, y Supervisor de estudiantes.
2. Los deberes de esta Junta serán:
 - 2.1 Compartir la responsabilidad de poner en vigor los planes y decisiones que gobiernan el plantel.
 - 2.2 Promover y mantener una norma superior de vida espiritual en el instituto.
 - 2.3 Elaborar planes para todos los detalles que tienen que ver con la operación del instituto, el Cuerpo Docente, el plan de estudios, las finanzas, los estudiantes, la conducta y las relaciones, estando esta Junta sujeta a la Junta Directiva.
 - 2.4 Celebrar reuniones con regularidad por lo menos una vez al mes para estudiar el progreso del curso, el desarrollo de los estudiantes y la dirección correcta del instituto, tomando las decisiones necesarias.
 - 2.5 Celebrar reuniones con regularidad por lo menos una vez al mes con el Cuerpo Docente en pleno para mantener óptimas comunicaciones y evaluar el trabajo.

ARTÍCULO V - REQUISITOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

1. EL DIRECTOR

1.1 REQUISITOS

- 1.1.1 Ser un ministro ordenado con credenciales de la organización nacional. (Se sobreentiende que la organización nacional extenderá credenciales apropiadas a los misioneros residentes, según indique su constitución. Además se espera que si un hermano misionero fuera designado para este trabajo, entienda la idiosincrasia del país en que servirá en esta capacidad.)

- 1.1.2 Tener madurez espiritual, visión amplia y lealtad indiscutible a la organización nacional.
- 1.1.3 Manifiestar un interés especial en la preparación de obreros, comprensión marcada del propósito fundamental del instituto y a la vez tener capacidad para este ministerio.
- 1.1.4 Ser graduado de un instituto bíblico reconocido, o de no ser así, tener una preparación equivalente que concuerde con las normas y doctrinas de las Asambleas de Dios.

1.2 DEBERES

- 1.2.1 Presentar el nombre de los demás miembros de la Junta de Administración a la Junta Directiva para su aprobación.
- 1.2.2 Ser presidente de la Junta de Administración y convocar las reuniones de la misma.
- 1.2.3 Ver que se den los pasos necesarios en el caso de conducta impropia o falta de cumplimiento de los reglamentos.
- 1.2.4 Consultar con la Junta de Administración con respecto a problemas en las relaciones de maestros o estudiantes. En caso de necesidad, el Director tendrá el poder de suspensión, pero se sobreentiende que se puede apelar a la Junta Directiva, cuya decisión será final.
- 1.2.5 Ser responsable, juntamente con el Administrador y la Junta Directiva, de mantener la solvencia financiera del instituto, aunque la administración diaria de las finanzas esté a cargo del Administrador.
- 1.2.6 Presentar informes financieros y otros, periódicamente a la Junta Directiva.
- 1.2.7 Vigilar que se cumpla fielmente el plan de estudios.
- 1.2.8 Seleccionar al personal docente e idóneo para cada materia, presentándolo a la Junta Directiva para su debida aprobación.
- 1.2.9 Informar con suficiente anticipación (mínimo de 30 días) al personal docente la asignación de materias.
- 1.2.10 Supervisar el desempeño docente de los profesores.
- 1.2.11 Velar para que se mantenga al día el registro académico de cada estudiante.

2. EL SUBDIRECTOR

2.1 REQUISITOS. Los requisitos serán los mismos del Director.

2.2 DEBERES

- 2.2.1 Ejercer las funciones del Director en la ausencia de éste.
- 2.2.2 Mantener una estrecha relación con el Director en los aspectos administrativos del instituto.
- 2.2.3 Desempeñar las actividades asignadas por la Junta Directiva.

3. EL CUERPO DOCENTE

- 3.1 Deben ser ministros ordenados o licenciados de la organización nacional, cuyas cualidades espirituales sean superiores.
- 3.2 Deben estar capacitados para enseñar las materias que se les asignan.

- 3.3 Deben ser graduados de un instituto bíblico reconocido, o de no ser así, deben haber recibido una preparación equivalente, que concuerde con las normas y doctrinas de las Asambleas de Dios.
- 3.4 Se pueden modificar estos requisitos en la selección de los profesores de materias académicas, con la aprobación de la Junta Directiva.

4. EL ADMINISTRADOR

4.1 REQUISITOS

- 4.1.1 Hasta donde sea posible, tener experiencia en la teneduría de libros, y algún conocimiento de la administración de un negocio.
- 4.1.2 Tener madurez espiritual.

4.2 DEBERES (en armonía con el Director)

- 4.2.1 Administrar los fondos
- 4.2.2 Ser responsable del mantenimiento y uso de todos los bienes muebles e inmuebles del plantel.
- 4.2.3 Supervisar las compras y ventas.
- 4.2.4 Preparar todos los informes financieros y firmarlos, conjuntamente con el Director.
- 4.2.5 Cumplir con las funciones normales de un tesorero, no habiendo quien desempeñe este cargo.

5. LOS SUPERVISORES DE ESTUDIANTES

Tanto el Supervisor de los varones como la Supervisora de las hermanas serán responsables ante el Director por los siguientes cometidos:

- 5.1 Supervisar el comportamiento de los estudiantes.
- 5.2 Asignar las tareas domésticas.
- 5.3 Aconsejar a los estudiantes.

ARTÍCULO VI- ENMIENDAS

Esta constitución puede ser enmendada por el Presbiterio General, en consulta con la Junta Directiva. Para hacerlo se requerirá una mayoría de dos tercios de los presentes, en una reunión constituida oficialmente. Un aviso por escrito de la enmienda propuesta será entregado a los miembros del Presbiterio General y de la Junta Directiva, con un mínimo de treinta días antes de la reunión en la cual se ha de considerar la enmienda.

-Fin de la constitución-

AYUDAS ADMINISTRATIVAS

1. LAS FINANZAS DEL INSTITUTO BÍBLICO

La operación financiera tiene que definirse claramente porque representa grandes inversiones económicas. Para mayor eficiencia se ofrecen las sugerencias siguientes:

1.1 Un presupuesto por escrito

1.1.1 Ventajas

- 1.1.1.1 Ayuda a determinar las necesidades.
- 1.1.1.2 Ayuda a controlar el desembolso de fondos
- 1.1.1.3 Indica las fallas en la distribución y administración de los fondos.
- 1.1.1.4 Es un acuerdo entre la Junta Directiva y la Junta de Administración del instituto.

1.1.2 Cómo elaborar un presupuesto

- 1.1.2.1 Basarlo en el cálculo de ingresos para el año próximo.
- 1.1.2.2 Hacer una lista de los gastos necesarios:
 - 1.1.2.2.1 Alquiler y mantenimiento de los edificios.
 - 1.1.2.2.2 Remuneración de los funcionarios profesores y empleados (puede ser que algunos reciban todo su sostenimiento, o una parte, de otras fuentes)
 - 1.1.2.2.3 Efectos didácticos: tiza, papel, etc.
 - 1.1.2.2.4 Adquisición y reparación del mobiliario.
 - 1.1.2.2.5 Comestibles
 - 1.1.2.2.6 Servicios públicos: luz, combustible, agua, teléfono, etc.
 - 1.1.2.2.7 Gastos de oficina.
 - 1.1.2.2.8 Efectos de aseo y limpieza
 - 1.1.2.2.9 Viajes
 - 1.1.2.2.10 Biblioteca
- 1.1.2.3 Dejar un margen para problemas imprevistos.
- 1.1.2.4 Utilizar los datos archivados de otros años.
- 1.1.2.5 Para hacer un cálculo del costo de los comestibles:
 - 1.1.2.5.1 Consultar con el dueño o encargado de una fonda o comedor público.
 - 1.1.2.5.2 Hacer los menús de acuerdo con lo que se come en el hogar típico del país procurando una dieta balanceada y económica.
- 1.1.2.6 Tomar en cuenta el factor de la inflación probable para el próximo año y añadir la cantidad correspondiente.

1.2 Posibles fuentes de ingresos

1.2.1 Nacionales

1.2.1.1 De iglesias:

- 1.2.1.1.1 Iglesia local (ofrendas de comestibles, en efectivo, ropas, etc.)
- 1.2.1.1.2 Los distintos departamentos de la iglesia (CMF, EC, etc.)

- 1.2.1.1.3 Un porcentaje fijado en el Concilio Nacional de los ingresos de cada iglesia designada para el Instituto Bíblico.
- 1.2.1.2 Asociaciones de ex-alumnos y amigos del instituto.
- 1.2.1.3 Tesorería de la iglesia nacional. Puesto que el instituto sirve a la iglesia entera, es digno de que la organización nacional le de ayuda financiera.
- 1.2.1.4 Ofrendas y promesas de ofrendas tomadas en reuniones nacionales y seccionales como la convención anual, confraternidades, etc.
- 1.2.1.5 Proyectos regionales
- 1.2.1.6 Ingresos de los estudiantes.
 - 1.2.1.6.1 Matrícula
 - 1.2.1.6.2 Pensión y enseñanza.
- 1.2.1.7 Donativos de individuos.
- 1.2.1.8 Donativos de firmas comerciales.
- 1.2.1.9 Siembra pro-instituto. En zonas agrícolas el alumnado puede distribuir bolsitas de buenas semillas en las iglesias con el fin de que sean sembradas por los hermanos.
- 1.2.1.10 Si en circunstancias especiales se desea establecer una empresa comercial tal como finca, granja, taller, etc. tómese muy en cuenta que tales proyectos tienen que ser administrados por alguien que haya tenido mucha experiencia en esta clase de trabajo, o de otra manera el tiempo, capital y mano de obra invertidos, fácilmente igualan o exceden los beneficios recibidos.
- 1.2.2 Donativos del extranjero
 - 1.2.2.1 Becas
 - 1.2.2.2 Ofrendas
 - 1.2.2.3 Proyectos (edificio, equipo, vehículos, biblioteca)
- 1.3 Actividades de fomento y relaciones públicas
 - 1.3.1 Proyectos nacionales
 - 1.3.1.1 Un domingo asignado como Día del Instituto y celebrado anualmente.
 - 1.3.1.2 Un plan para ofrendas periódicas en efectivo, ropas, comestibles, etc.
 - 1.3.2 Proyectos de grupos
 - 1.3.2.1 Amueblar y mejorar edificios, etc. Lo pueden hacer iglesias, clases de escuela dominical, Embajadores de Cristo, CMF, Fraternidad de Varones, etc.
 - 1.3.2.2 Proveer becas
 - 1.3.3 Maneras de estimular interés
 - 1.3.3.1 Iniciar proyectos y establecer metas entre iglesias o regiones
 - 1.3.3.2 Declarar recibo de las ofrendas fiel y puntualmente y a la vez agradecerlas afectuosamente.
 - 1.3.4 Medios de propaganda
 - 1.3.4.1 Cartas circulares presentadas en una forma llamativa, enviadas a cada iglesia.
 - 1.3.4.2 Programas especiales preparados por los estudiantes para transmitir en los programas radiales de las iglesias.

- 1.3.4.3 Visitar a las iglesias y reuniones especiales de parte de los miembros del profesorado, o los estudiantes.

2. LA BIBLIOTECA

2.1 Objetivos

- 2.1.1 Proporcionar al estudiante la oportunidad de enriquecer sus conocimientos más allá de los que podría hacerse en el aula.
- 2.1.2 Enseñar el valor del uso de los buenos libros para fortalecer y ampliar su ministerio a un público que se prepara mejor cada día.
- 2.1.3 Proporcionar al profesor materiales adicionales sobre las asignaturas que ha de enseñar.
- 2.1.4 Proporcionar materiales profesionales al profesor que le ayudan en el magisterio.
- 2.1.5 Ayudar a la buena administración de la empresa educacional con obras sobre las varias fases de la misma.

2.2 Formación y desarrollo.

- 2.2.1 Levantamiento de fondos.
 - 2.2.1.1 Solicitud de ofrendas de iglesias e individuos.
 - 2.2.1.2 Incluir en el presupuesto un porcentaje de los ingresos para la compra de nuevos libros. Esto asegura un crecimiento constante de la biblioteca.
- 2.2.2 Adquisición de los libros
 - 2.2.2.1 Una comisión de miembros del cuerpo de profesores presidida por el bibliotecario debe hacer las selecciones, tomando en cuenta la lista de libros recomendados para bibliotecas de institutos.
 - 2.2.2.2 Estudio de los nuevos catálogos de todas las casas editoriales evangélicas. La lista de obras impresas en castellano aumenta constantemente dando oportunidad para formar bibliotecas más adecuadas.
 - 2.2.2.3 Visitar librerías. No se deben pasar por alto aquellas que venden libros usados.
 - 2.2.2.4 Solicitud de libros a iglesias e individuos.

2.3 Supervisión

- 2.3.1 Nombramiento de un bibliotecario.
- 2.3.2 Nombramiento de ayudantes de entre los estudiantes que sean dignos de confianza.
- 2.3.3 Se debe insistir en que se cumplan estrictamente los reglamentos:
 - 2.3.3.1 En cuanto a las horas hábiles.
 - 2.3.3.2 En cuanto a multas por no devolver libros cuando corresponde.
 - 2.3.3.3 En cuanto al cuidado y trato de los libros.
- 2.3.4 La biblioteca se debe cerrar con llave en la ausencia de un encargado autorizado.

2.4 La clasificación de los libros.

- 2.4.1 Se recomienda el sistema decimal de Dewey con la ampliación para libros teológicos.

2.4.2 Se debe utilizar un índice fichero.

2.5 Maneras en que los profesores deben estimular el interés del estudiante en la biblioteca.

2.5.1 Asignar tareas que se realizan en la biblioteca.

2.5.2 En la enseñanza y en mensajes hacer alusión a algún material interesante que se encuentra en la biblioteca.

2.5.3 Poner el ejemplo visitando la biblioteca para hacer investigaciones.

2.5.4 Dar puntos adicionales en la calificación por lectura adicional en la materia.

Nota: El SEC ha auspiciado la preparación de un excelente y práctico manual, La biblioteca del Instituto Bíblico por Loida de Williams, que proporciona información amplia sobre todos los aspectos de la biblioteca. Se puede pedir a la oficina coordinadora.

3. ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

3.1 *Trabajo de ministerio práctico.* Puesto que una preparación adecuada debe efectuar un cambio en el individuo tanto en la manera de ser y de obrar como en la de pensar, es importante que cada instituto tenga un programa de trabajo práctico. Se deben tomar disposiciones para que los estudiantes lleven a la práctica ciertas fases de sus estudios a fin de que adquieran experiencia además de la teoría.

El instituto bíblico se debe considerar como el eje de una intensa actividad evangelística, como lo fue la iglesia en Éfeso de la cual se dijo: "...todos los que habitaban en Asia, judíos y griegos, oyeron la palabra del Señor Jesús." Hechos 19:10. Esto se hizo por medio de su ministerio y testimonio dentro del breve período de dos años. Podríamos también dirigir a nuestros institutos con provecho, las palabras de nuestro Señor cuando dijo: ¿No decís vosotros: Aún hay cuatro meses hasta que llegue la siega? He aquí os digo: Alzad vuestros ojos y mirad las regiones porque ya están blancas para la siega." Juan 4:35

En los campos verdaderos de labor, en áreas accesibles al instituto, los estudiantes pueden desempeñar los ministerios siguientes:

3.1.1 Abrir nuevos puntos de predicación

3.1.2 Abrir nuevas escuelas bíblicas locales

3.1.3 Evangelismo personal en los hogares, parques, aldeas, etc.

3.1.4 Colportaje

3.1.5 Cultos al aire libre

3.1.6 Campañas evangelísticas

3.1.7 Campañas de alfabetización

3.1.8 Servir como ayudante a un pastor

3.1.9 Predicar, enseñar, cantar, etc. en las iglesias locales. Existe el peligro de que la participación de los estudiantes dentro de la obra de la iglesia local dañe la iniciativa de preparar al elemento propio de la iglesia. Por esta razón se recomienda tanto al encargado de la obra práctica del instituto como también a los pastores tomar la debida precaución. Puede que sea aconsejable alternar la clase de ministerio del estudiante durante sus primeros cursos para así completar las distintas fases de su ministerio general y a la vez descubrir los puntos en los

cuales es más eficaz. En cierto sentido, sin embargo, la dedicación continua a una sola tarea produce estabilidad; por lo tanto, se le debe animar al estudiante a que lleve a cabo un ministerio fijo en sus últimos cursos.

3.2 Organización estudiantil

3.2.1 Propósito

3.2.1.1 Ayudar a los estudiantes a conocer mejor la forma de gobierno que se emplea en nuestras iglesias.

3.2.1.2 Proveer la manera por la cual el cuerpo estudiantil pueda expresarse en una forma ordenada y constructiva.

3.2.2 Métodos de organización

3.2.2.1 Los estudiantes deben ceñirse a un reglamento elaborado por la Junta de Administración con la participación de algunos alumnos representantes, y ratificado por la Junta Directiva.

3.2.2.2 Los funcionarios deben ser elegidos por los estudiantes de entre aquellos candidatos que reúnan las calificaciones en dicho reglamento.

3.2.2.3 Este cuerpo debe tener un profesor como consejero, quien será nombrado por la Junta de Administración.

3.3 Actividades

3.3.1 Estudiar la manera de mejorar la vida estudiantil y presentar sus sugerencias a la Junta de Administración para su consideración

3.3.2 Empezar proyectos para embellecer y mejorar el plantel.

3.3.3 Celebrar cultos estudiantiles, cultos misioneros y programas especiales.

3.3.4 Publicar un periódico estudiantil y anuario.

3.3.5 Organizar un programa de oración misionera.

4. EL CUERPO DOCENTE

Ningún instituto es mejor que sus profesores. Estos deben conocer, aceptar y ser ejemplos vivos de los objetivos del instituto. La directiva del instituto se esforzará por darles el entrenamiento y las condiciones necesarias para el desempeño eficiente y feliz de la labor que se les encomienda. Para estos fines se sugieren las medidas siguientes:

4.1 Orientación especial para nuevos profesores.

4.2 Manual para el cuerpo docente, indicando sus responsabilidades, el reglamento, el sistema de aconsejar, la calificación.

4.3 Reuniones periódicas del cuerpo docente y la Junta Administrativa.

4.4 Un programa continuo de capacitación y superación por medio de clases especiales, estudio individual, e ingreso al Instituto de Superación Ministerial.

4.5 Ayuda en la preparación de planes de curso para cada asignatura.

4.6 Supervisión de la instrucción para asegurar el uso de buenos métodos.

4.7 Proveer los materiales con qué trabajar, el sostenimiento necesario y el trato que los alentará a seguir adelante en este ministerio.