

**AVANCES DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL  
(P.E.I)  
INSTITUTO BÍBLICO PENTECOSTAL  
AREA TEOLOGICA**



**FUNDACION EDUCACION CRISTIANA PENTECOSTAL**

# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

## INSTITUTO BÍBLICO PENTECOSTAL

### CAPITULO I

#### 1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

- 1.1. PRESENTACIÓN DEL P.E.I.
- 1.2. JUSTIFICACIÓN
- 1.3. OBJETIVO GENERAL
- 1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- 1.5. FILOSOFÍA
- 1.6. VISION
- 1.7. MISION
- 1.8. EMBLEMAS INSTITUCIONALES
  - 1.8.1 EL LOGO
  - 1.8.2 LA BANDERA
- 1.9. EL HIMNO

## **CAPITULO II**

### **2. GOBIERNO ESCOLAR**

#### 2.1 ARTICULO 1 CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR

#### 2.2 CONSEJO DIRECTIVO

##### 2.2.1 Funciones del consejo Directivo

##### 2.2.2 Cargos Dentro Del consejo Directivo

##### 2.2.2.1 Coordinador General

##### 2.2.2.1.1 Funciones del Coordinador General

##### 2.2.2.1.2 Requisitos para ser Coordinador General

##### 2.2.2.2 Coordinador Académico

##### 2.2.2.2.1 Funciones del Coordinador Académico

##### 2.2.2.2.2 Requisitos para ser Coordinador Académico

##### 2.2.2.3 Coordinador Administrativo

##### 2.2.2.3.1 Funciones del Coordinador Administrativo

##### 2.2.2.3.2 Requisitos para ser Coordinador Administrativo

##### 2.2.2.4 El Representante de los Profesores

##### 2.2.2.4.1 Funciones del Representante de los Profesores

##### 2.2.2.4.2 Requisitos para ser Representante de los Profesores

##### 2.2.2.5 El Representante de los Alumnos "Personero"

##### 2.2.2.5.1 Funciones del Personero

##### 2.2.2.5.2 Requisitos para ser Personero

##### 2.2.2.6 La secretaria

##### 2.2.2.6.1 Funciones de la Secretaria

##### 2.2.2.6.2 Requisitos para ser Secretaria

#### 2.3 PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO

##### 2.3.1 El Docente

2.3.1.1 El Perfil del Docente del instituto Bíblico Pentecostal

2.3.1.1.1 Deberes y Derechos del Docente

2.3.1.1.2 Asignación De La Carga Académica

## 2.4 EL ESTUDIANTADO DEL INSTITUTO BÍBLICO PENTECOSTAL

2.4.1 Requisitos Mínimos Para ser Estudiante Del instituto Bíblico Pentecostal

2.4.2 LOS Derechos y Deberes de los Estudiantes

2.4.2.1 Perfil del Egresado

2.4.2.2 Faltas Disciplinarias

2.4.2.3 Régimen Disciplinario

## 2.5 ASIGNATURAS DEL PENSUM DE ESTUDIO DEL INSTITUTO

2.5.1 Área de Doctrina

2.5.2 Área Biblia

2.5.3 Formación Básica

2.5.4 Formación Ministerial

2.5.5 Área de Vocacional

## **CAPITULO III**

### **3. ESTRATEGIAS CURRICULARES**

3.1 METODOLOGÍA

3.2 AMBIENTES EDUCATIVOS

## **CAPITULO IV**

### **4. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA**

- 4.1 ORGANIZACIÓN
- 4.2 RECURSOS HUMANOS
- 4.3 CALENDARIO ESCOLAR
- 4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 4.5 COMUNICACIÓN

## **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

### **INSTITUTO BÍBLICO PENTECOSTAL**

#### **CAPITULO I**

##### **1. HORIZONTE INSTITUCIONAL**

###### **1.1 PRESENTACIÓN DEL P.E.I**

Este documento conocido comúnmente como la carta de navegación de todos los centro educativos, en el caso del instituto Bíblico Pentecostal, ofrece una educación con proyección a educación Superior por semestres para jóvenes y adultos, está fundamentada en el desarrollo integral del educando, con flexibilidad según las condiciones pedagógicas y administrativas vigentes y la consciente participación en los aspectos: sociales, económicos, éticos, culturales, políticos y espirituales del contexto local, regional y nacional.

Atendiendo los fines de la educación, los objetivos específicos de la educación, nos proponemos entre otras cosas, contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los educandos mediante la promoción de actividades y valores cristianos que fortalezcan la organización comunitaria, la identidad cultural, el uso y distribución de los recursos naturales, la recuperación y la validación de experiencias y el constante estímulo de la creatividad y la proyección, enfocada en una ética cristocéntrica y bibliocéntrica.

###### **1.2 JUSTIFICACIÓN**

La realización de este proyecto se fundamenta en el conocimiento concreto, real y permanente de las situaciones, circunstancias y necesidades de la comunidad educativa Pentecostal, lo cual nos lleva a trazar las pautas necesarias para orientar la práctica educativa hacia la potenciación de los creyentes, proveyéndoles las herramientas y estrategias que le permitan, proyectarse con eficiencia en su vida interpersonal y espiritual.

###### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

El instituto Bíblico Pentecostal se propone presentar temas enfocados básicamente en Biblia y Teología, cada área facilitará a través de guías el contenido temático en las aulas de clase. Al finalizar los estudios, los estudiantes estarán en capacidad de practicar y exponer los conocimientos bíblicos y teológicos adquiridos para servir mejor a Dios, a la iglesia y a la sociedad.

#### 1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contribuir al logro de los fines de la educación cristiana de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia.
- Contribuir al desarrollo del creyente en una sociedad democrática y fomentar la participación de estos en los diferentes estamentos de la sociedad.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, entendida ésta como el desarrollo de las capacidades que le permitan al educando del instituto Bíblico Pentecostal, vincularse activamente al contexto social.
- Contribuir al desarrollo de la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes.
- Coordinar acciones dirigidas a la satisfacción de las necesidades individuales y del grupo social al cual pertenece la comunidad educativa del instituto Bíblico Pentecostal atendiendo las diferencias individuales, intereses comunes y necesidades del pueblo cristiano no católico.
- Se ajustará a las exigencias constitucionales, en especial, las que ordenan apertura a la expresión crítica y a la tolerancia en el debido respeto con la autoridad; en la controversia por el mejoramiento de las relaciones humanas; el respeto a los derechos, el cumplimiento de los deberes y el ejercicio profesional con ética e idoneidad.

#### 1.5 FILOSOFÍA

El Instituto Bíblico Pentecostal exaltar la obra del Espíritu Santo en el **SER**, en el **SABER**, y en el **HACER** y ayudará a formar a su población a nivel nacional e internacionalmente.

#### 1.6 VISION

El Instituto Bíblico Pentecostal es el ente de educación de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia por medio del cual se da **FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INSTRUCCIÓN** a sus feligreses y comunidad en general en el campo de la teología, la biblia, el ministerio y las humanidades, cumpliendo con el plan soberano de Dios y los estatutos de la iglesia Pentecostal Unida de Colombia

#### 1.7 MISION

“Para el año 2010 seremos una entidad de educación Eclesiástica reconocida por el Ministerio del Interior y respaldada por entidades de educación Superior, dedicada a la formación Teológica, Bíblica, Ministerial y Humanística de hombres y mujeres, ayudando a la transformación del ser humano, según los lineamientos establecidos en el convenio de derecho interno entre el Estado y la Iglesias cristianas y de los estatutos de la iglesia pentecostal unida de Colombia”.

## 1.8 EMBLEMAS: EL LOGO



### DESCRIPCION DE NUESTRO LOGO

- COLORES:
  1. Amarillo: identifica la gloria de Dios y el brillo de su presencia
  2. Azul: representa la vestidura celestial
  3. Blanco: simboliza la pureza y la justicia
  
- La Biblia de fondo: simboliza la palabra de Dios
- El rombo representa a la FECP área de la educación cristiana a la cual pertenece el IBP.
- La llama sobre las siglas del Instituto simboliza el avivamiento que se produce cuando la palabra es enseñada.
- El nombre del Instituto: identifica la misión y la visión de nuestro Instituto bíblico de llegar a todo el mundo.

### 1.8.1 LA BANDERA





## 1.9 EL HIMNO

*/CORO/*

/Toma la biblia estudiante en vuestras manos  
ábrela al mundo que perdido está  
ella es la luz que iluminará esta patria  
de los que gimen y añoran libertad/

I  
Oh alma mia regocijate en su ley  
Pues día y noche en ella meditare,  
Pues como miel es su palabra a mi boca  
Y más deseable que el oro afinado,  
Ella es espada es martillo y es cincel  
Ella es el fuego que purifica mi ser  
Es la semilla, es el espejo y es la leche  
No adulterada que me ayudará a crecer.

*/Coro/*

II

Eres alumno profesante de la fe  
Que con denuedo quieres estudiar su ley  
Para salir en la defensa valerosa, de la verdad,  
de la justicia y de la fe.  
Se cual soldado que milita en el Señor  
Venciendo todo argumento y altivez  
Que se levanta contra los que a Dios conocen  
Pero hay victoria en Jesús está el poder.

/Coro/

III

El instituto bíblico pentecostal  
Es dedicado a instruir y proclamar  
El conocimiento de la palabra divina  
Que hace perfecto preparado para obrar  
Y tu maestro que en aula has de enseñar  
Recuerda siempre que el Señor contigo está  
Como el Maestro de maestros elegido  
Enseña pues que Jesucristo es la verdad.

/Coro/.

Letra y Música: pastor Albeiro Novoa

## **CAPITULO II**

### **2. GOBIERNO ESCOLAR**

#### **2.1- ARTICULO CONFORMACIÓN DEL GOBIERNO ESCOLAR**

Cada establecimiento educativo del Estado tendrá un Gobierno Escolar conformado por el Coordinador General, el Consejo Directivo, el Consejo Académico.

Las instituciones educativas privadas establecerán en su reglamento, un gobierno escolar para la participación de la comunidad educativa al que referencia el artículo 68 de la Constitución Política. En el Gobierno Escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los educadores, de los administradores y de los padres de familia en aspectos tales como la población y verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas, culturales, artísticas y comunitarias, la conformación de organizaciones juveniles y demás acciones que redunden en la práctica de la participación en la vida escolar.

Los voceros de los estamentos constitutivos de la comunidad educativa, podrán presentar sugerencias para la toma de decisiones de carácter financiero administrativo y técnico - pedagógico.

Tanto en las instituciones educativas públicas como privadas, la comunidad educativa debe ser informada para permitir una participación seria y responsable en la dirección de las mismas.

#### **2.2 CONSEJO DIRECTIVO.**

Es el grupo de Pastores, maestros y alumnos del instituto Bíblico Pentecostal, encargados de apoyar la institución y desarrollar todos los planes de trabajo elaborados para todo el personal que se capacita en esta institución.

El Consejo Directivo del instituto Bíblico Pentecostal, cuenta con el siguiente personal:

- El Coordinador General.
- El Coordinador Académico.
- El Coordinador Administrativo.
- El Delegado del Consistorio (Si reside en el Distrito).
- El Supervisor Distrital (o su Delegado).
- El Representante de los Profesores.
- El Representante de los Alumnos “Personero”.

A continuación presentaremos un breve resumen de las funciones principales que desempeñarán las personas nombradas o elegidas dentro del consejo Directivo del instituto.

- Se reúne ordinariamente dos veces .al año y extraordinariamente cuando sea necesario para tratar asuntos importantes dentro del que hacer pedagógico del instituto por convocación del Coordinador General quien presidirá este Consejo.
- Trata los asuntos disciplinarios que se presentan dentro del cuerpo de Docente o el estudiantado de la institución tanto doctrinal y pedagógico como de conducta.
- Elige al Coordinador General, Coordinador Académico y Coordinador Administrativo; de una terna presentada a los Directores de Educación Cristiana y de Educación Teológica Nacional. Dichos nombramientos serán para trabajar al frente de la institución por un período de dos (2) años.
- Aprueba o desaprueba los proyectos Académicos, el presupuesto de inversiones y gastos, el calendario semestral de actividades académicas, el valor de matrículas, pensiones y otros aportes.
- Define el número de maestros que se necesiten dentro del personal docente de la institución.
- Trata los asuntos académicos de aquellos estudiantes que presenten un bajo rendimiento en más de tres asignaturas dentro del semestre cursado.
- Programa cursos de recuperación y/o cursos vacacionales para los estudiantes que presenten bajo rendimiento.
- Diseña los mecanismos para la Evaluación institucional, de cada uno de los miembros del Consejo Directivo, personal Docente y demás trabajadores de la institución.

## **2.2.2 Cargos Dentro Del Consejo Directivo.**

### **2.2.2.1 COORDINADOR GENERAL.**

Es la persona encargada de la administración del instituto Bíblico Pentecostal procurando cumplir con los objetivos y programas aprobados por el consejo Directivo de la institución y de acuerdo a la orientación de la Fundación Educación Cristiana a través del director Nacional de Educación Teológica.

### **2.2.2.1.1 Funciones del Coordinador General.**

Dentro de las funciones desarrolladas por el Coordinador General podemos enumerar las siguientes:

- Es responsable ante la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia y la Fundación Educación Cristiana del buen funcionamiento de la institución.
- Proyecta y promueve el instituto Bíblico Pentecostal a nivel presencial, semi-presencial y a distancia dentro de su distrito o jurisdicción según los lineamientos del dirección nacional del área Teológica de la iglesia Pentecostal Unida de Colombia.
- Administra todas las actividades del instituto Bíblico Pentecostal, estableciendo objetivos a corto, mediano, y largo plazo, bajo la orientación del Consejo Directivo y de la dirección Nacional del área Teológica, con el fin de mejorar el quehacer pedagógico de la institución.
- Promulga los reglamentos de la institución y vela por el fiel cumplimiento de los mismos.
- Ejecuta en compañía del consejo Directivo la Evaluación institucional con el propósito de mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Dirige el establecimiento del instituto Bíblico: Presencial, semi-presencial y a Distancia.
- Dirige el proceso de admisión de los nuevos estudiantes tanto en el instituto Bíblico de planta como en los institutos Bíblicos a Distancia.
- Diseña el formato de la Entrevista como requisito para ingresar al instituto Bíblico Pentecostal.

### **2.2.2.1.2 Requisitos para ser Coordinador General.**

El docente y/o profesional vinculado al instituto Bíblico Pentecostal que aspire a calificar para este cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar vinculado al instituto Bíblico como docente o directivo de la institución mínimo dos años.
- **Tener experiencia administrativa en cargos nacionales o distritales**
- Poseer capacidad de liderazgo y buen manejo de personal.
- Tener estudios académicos o experiencia equivalente en el área Teológica..
- Ser egresado del Instituto Bíblico pentecostal y haber cursado el programa de Teología Básica y el Diploma en Estudios Pastorales.
- Ser Ministro de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia, con licencia General o de Ordenación.

### **2.2.2.2 COORDINADOR ACADÉMICO.**

Es el docente y/o profesional vinculado al instituto Bíblico Pentecostal quien planificara, organizara, ejecutara y evaluara, en compañía del Coordinador General, todas las actividades académicas de la institución, de acuerdo con las directrices establecidas por la Fundación Educación Cristiana de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia, a través del director de Educación Teológica.

#### **2.2.2.1 Funciones del Coordinador Académico.**

Este directivo desempeñará dentro de la institución las siguientes funciones:

- Administra el PENSUM NACIONAL del instituto Bíblico Pentecostal, haciendo cumplir el currículo oficial de la Iglesia pentecostal Unida de Colombia.
- Coordina el desarrollo de las actividades académicas del instituto.
- Toma las medidas necesarias para el fiel cumplimiento de los objetivos.
- Vela por la calidad académica de la enseñanza impartida en el instituto brindando a cada docente los instrumentos necesarios para su quehacer pedagógico.
- Elabora el calendario académico de cada semestre y luego lo propone al Consejo Directivo para su discusión y aprobación
- Vela por la buena relación y armonía entre los directivos, docentes y estudiantes de la institución.
- Elabora la carga académica de cada profesor y les entrega por escrito la asignatura, horario y listado de estudiantes inscritos en su módulo.
- Es responsable del fiel cumplimiento del calendario académico y toma las decisiones necesarias para cualquier eventualidad que se presente con relación a ello.
- Propone los nuevos aspirantes o profesores del cuerpo docente al Coordinador General del instituto.
- Dirige las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Profesores, elaborando la agenda u orden del día de cada sesión.
- Diseña en compañía del Coordinador General el formato para la evaluación institucional del Plantel.
- Diseña los formatos de asistencia, evaluación y habilitación del instituto Bíblico Pentecostal y los refrenda con su firma.
- Organiza los eventos propios de su cargo para mejorar la calidad de enseñanza impartida en el instituto, tales como seminarios, Conferencias y Otros.
- Dirige las ceremonias y actos especiales de la institución, tales como: Semanas de inducción, Graduaciones y otros.
- Diseña los formatos de publicidad para admisión de nuevos estudiantes, tales como

- afiches, plegables, volantes y otros.
- Envía la información requerida por la sede nacional tales como documentos de registro y certificados de calificaciones entre otras, para la debida expedición de los Diplomas de Grado.

#### **2.2.2.2 Requisitos para ser Coordinador Académico.**

El docente y/o profesional vinculado al instituto Bíblico Pentecostal que aspire a calificar para este cargo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Estar vinculado al instituto Bíblico como docente mínimo dos años .
- Poseer capacidad de liderazgo y buen manejo de personal.
- Tener estudios académicos o experiencia equivalente en el área educativa, Teológica y Bíblica.

#### **2.2.2.3 COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

ES un docente y/o profesional vinculado al instituto Bíblico Pentecostal quien planificara, organizara, ejecutara y evaluara, en compañía del Coordinador General, todas las actividades financieras de la institución, procurando satisfacer las necesidades administrativas de las diferentes áreas.

##### **2.2.2.3.1 Funciones del Coordinador Administrativo.**

Este directivo desempeñará dentro del plantel educativo las siguientes funciones administrativas:

- Elabora el presupuesto financiero en cada semestre académico del instituto para presentarlo al consejo Directivo para su discusión y aprobación.
- Recauda los distintos donativos y demás contribuciones voluntarias a favor del instituto.
- Asigna a cada docente vinculado al instituto la correspondiente bonificación de acuerdo a los parámetros establecidos por el consejo Directivo y los Docentes.
- Realiza los correspondientes Balances Financieros y demás informes contables requeridos por la Dirección Nacional, Dirección General y el Consejo Directivo, procurando mantener al día la contabilidad de la institución.
- Cancela oportunamente todas las cuentas adquiridas por la institución dentro del quehacer pedagógico.
- Mantener control permanente sobre la cartera del instituto y toma las decisiones necesarias para cobrar las cuentas morosas.

- Es responsable los recaudos oportunos de las inscripciones, diferidos, supletorios y otros ingresos aprobados por el Consejo Directivo del plantel.
- Coordina en compañía del Coordinador General, la adquisición de todos los muebles, enseres y equipos de oficina necesarios para ejercer una adecuada administración.
- Adquiere todo el material didáctico requerido por el cuerpo docente para desarrollar una adecuada enseñanza.
- ES responsable del buen uso y adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas y servicios generales de la institución.
- Envía oportunamente los aportes a nivel nacional según los acuerdos o lineamientos establecidos por el Instituto Bíblico pentecostal.

### **2.2.2.3.2 Requisitos para ser Coordinador Administrativo.**

El docente y/o profesional vinculado al instituto Bíblico Pentecostal que aspire a calificar para este cargo deberá cumplir con los siguientes

Requisitos:

- Ser vinculado al instituto Bíblico Pentecostal como docente y/o profesional mínimo dos años.
- Poseer capacidad de liderazgo y buen manejo de personal.
- Tener estudios académicos en el área administrativa o financiera, o tener experiencia laboral en este cargo.

### **2.2.2.4 El Representante de los Profesores.**

ES el docente vinculado al instituto Bíblico Pentecostal elegido por el cuerpo docente para defender ante el consejo Directivo los derechos del profesor. *Este representante tiene voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.*

#### **2.2.2.4.1 Funciones del Representante de LOS Profesores.**

Dentro de las funciones desarrolladas por este representante tenemos las siguientes:

- Conoce plenamente el PEI del instituto Bíblico Pentecostal para hablar con propiedad de los derechos frente a los Directivos.
- Escucha con atención las inquietudes y necesidades del personal docente de la institución.



- Expone sabiamente su discurso frente a los Directivos sin perder la cordura y Ética Cristiana.
- Propone al Consejo Directivo las posibles soluciones a los problemas planteados.
- Mantiene un buen ambiente de comunión y armonía entre el Cuerpo Docente y el consejo Directivo para trabajar unidos a favor de la comunidad estudiantil del instituto.
- Promueve ante el consejo Directivo la implementación de todo el material didáctico necesario en la institución para mejorar la calidad de la Enseñanza.

#### **2.2.2.4.2 Requisitos Para Ser Representante De Los Profesores.**

El docente vinculado a la institución que aspire a este cargo deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Ser Docente vinculado al instituto Bíblico Pentecostal mínimo por un año.
- Poseer capacidad de liderazgo y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Tener vocación docente para comprender las necesidades del grupo que está representando.

#### **2.2.2.5 EL REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS**

Es un estudiante matriculado en el instituto Bíblico Pentecostal, elegido por el cuerpo de educandos para representarlos durante el período académico ante el Consejo Directivo con el fin de defender sus derechos. *El personero tiene voz y voto en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo a las cuales sea convocado.*

##### **2.2.2.5.1 Funciones Del Representante de los Alumnos “Personero”.**

Este estudiante desempeñará dentro de su cargo las siguientes funciones:

- Conoce completamente el PEI del instituto Bíblico Pentecostal para hablar con propiedad al Consejo Directivo.
- Escucha atentamente las inquietudes, sugerencias, opiniones y necesidades de los estudiantes para transmitir las con respeto al consejo Directivo a las reuniones cuando sea convocado.
- Conserva una actitud respetuosa dentro de la exposición de las ideas transmitidas al Personal Administrativo.
- Presenta al Consejo Directivo las posibles soluciones a los problemas planteados por sus compañeros de clase.

- Promueve un buen ambiente de comunión y armonía entre la comunidad estudiantil y el Personal Administrativo.

#### **2.2.2.5.2 Requisitos Para ser Representante de los Alumnos “Personero”.**

El estudiante del instituto Bíblico Pentecostal que aspire a este cargo deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Estar debidamente matriculado en el Instituto Bíblico Pentecostal.
- Tener buen rendimiento académico en la mayoría de las asignaturas durante el tiempo de estudio.
- Asistir puntualmente al instituto Bíblico para participar de las actividades y las clases ordinarias.
- Gozar de buen prestigio ante los estudiantes, profesores y directivos dentro y fuera del plantel. Demostrar madurez, humildad y prudencia en su personalidad.

#### **2.2.2.6 LA SECRETARIA**

Es una persona vinculada al instituto Bíblico Pentecostal a través de un contrato laboral definido o indefinido con el propósito de atender todas las labores propias de su cargo a favor del buen desarrollo administrativo de la institución.

##### **2.2.2.6.1 Funciones de la secretaria.**

La persona contratada para este cargo desempeñará las siguientes funciones dentro del instituto:

- Elabora toda clase de documentos contables y administrativos, siguiendo los procedimientos previamente elaborados
- Mantiene en orden el inventario físico de la institución.
- Inscribe y Matrícula a todo el estudiantado.
- Mantiene un archivo ordenado y actualizado de todos los documentos de la oficina, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la oficina central de la Fundación educación Cristiana Pentecostal (FECF) y las de los directivos del Instituto.
- Archiva toda la correspondencia recibida y enviada del plantel educativo.
- Elabora el listado de los estudiantes matriculados en cada semestre.
- Registra en la hoja de vida de cada estudiante las notas y el control de asistencia entregados por los profesores de cada asignatura.

- Transcribe los módulos, formatos, evaluaciones, habilitaciones y demás escritos que le sean solicitados por el personal administrativo y docente del instituto.
- Atiende las necesidades del estudiantado relacionadas con entrega de notas, constancia de estudio y cualquier otra documentación que le sea solicitada.
- Asiste puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo Directivo y el Cuerpo Docente del Plantel.
- Escribe en letra clara y legible todas las opiniones, proyectos y sugerencias desarrolladas dentro de las reuniones antes dichas.
- Registra en el libro de actas los acuerdos de la reunión del consejo Directivo y cuerpo Docente de la institución.
- Cuida diligentemente el libro de actas y no permite su lectura a personas ajenas al Consejo Directivo y Cuerpo Docente del instituto.
- Efectúa pagos y consignaciones a proveedores y otras personas a quienes se le autorice.
- Refrenda todos los acuerdos escritos en el libro de actas con las firmas del Coordinador General, Coordinador Académico.
- Mantiene en orden el registro de cada acta de acuerdo a su fecha.
- Lleva a cada reunión del consejo Directivo y Cuerpo Docente el libro de acta para su lectura.
- Cuida con toda diligencia y honestidad los útiles de trabajo de la secretaría.
- Avisa oportunamente al consejo Directivo cualquier asunto fortuito que le impida cumplir con su labor en la secretaría.
- Atiende personal y telefónicamente a todos los usuarios de los servicios del Instituto Bíblico.
- Realiza diferentes trámites y gestiones que le sean asignadas por los directores del instituto, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la oficina.
- Es responsable de la caja menor del instituto, la que se debe utilizar bajo la autorización y supervisión del jefe inmediato.
- Comunica oportunamente todos los mensajes y solicitudes de los diferentes departamentos y/o áreas de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia y la FECP, con el fin de mantener actualizados a los directores del IBP, de las novedades que se presenten.
- Transcribe los estados financieros del Instituto Bíblico Pentecostal, a una hoja de cálculo electrónica, con el fin de hacerla de fácil lectura para los directivos del distrito
- Elabora conciliaciones bancarias y mantiene al día diversos registros de control, diseñados para el mejor funcionamiento de la oficina.
- Sirve de enlace, cuando así se lo soliciten los directores, con el cuerpo estudiantil del Instituto.
- Mantiene permanente comunicación con la oficina central del Instituto Bíblico Pentecostal, con el fin de estar al día en todos los procedimientos y asuntos que se vayan presentando.

### **2.2.2.6.2 Requisitos para ser Secretaria(o).**

La persona que aspire a este cargo deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Poseer el título de bachiller comercial egresada de una institución debidamente aprobada por el ICFES y/o tener conocimientos generales en el área de la informática.
- Tener Vocación de Servicio Y experiencia mínima de un año en el campo laboral relacionado con su título.
- Manejar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- Miembro activo de la Iglesia Pentecostal unida de Colombia
- Recomendación amplia del pastor que la administra

## **2.3 PERSONAL DOCENTE DEL INSTITUTO.**

### **2.3.1 El Docente.**

Es aquel pastor o Profesional egresado de una institución superior convocado por la Directiva de la institución para dictar una materia del PENSUM aprobado bajo los criterios impartidos.

#### **2.3.1.1 El Perfil Del Docente Del instituto Bíblico Pentecostal.**

Identificarse plenamente con la filosofía del instituto Bíblico y ser conocedor del evangelio de nuestro Señor Jesucristo y practicante del mismo.

##### **2.3.1.1.1 Deberes del Docente.**

- Conocer y tomar conciencia de lo que implica ser Docente del IBP y consecuentemente, estar al tanto de las disposiciones oficiales, normas y modos de actuar propios del Plantel donde labora, para cumplir a cabalidad con las funciones según el compromiso al aceptar el nombramiento de Educador(a) y Formador (a) del personal matriculado en este Plantel.
- Proceder con cordura, ponderación y firmeza en todo momento, buscando siempre la solución a las situaciones dadas.
- Coordinar eficaz y oportunamente acciones para que siempre haya orden y eficiencia por parte de los estudiantes a su cargo.
- Exigir puntualidad y ser puntual.
- Avisar con anticipación su inasistencia.
- Apoyar las ideas y modos particulares del Coordinador Académico, compañeros, estudiantes, o cualquier persona en particular, que no riñan con la posición doctrinal de la iglesia, y filosofía del INSTITUTO.

- Estar dispuesto a promocionar, valorar y estimular todo proyecto y/o actividad propuesto en beneficio del grupo a cargo o del plantel, sin que medien intereses personales, políticos o raciales de ninguna índole.
- Coordinar, planear, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y corregir de manera objetiva, real y permanente el proceso curricular de la materia a su cargo.
- Ser amigo, consejero y orientador de los estudiantes, procurando en ellos la utilización óptima de los recursos dados en el Plantel y del tiempo.
- Actuar con sinceridad, sencillez y comprensión frente a las necesidades y expectativas de los estudiantes.
- Estar dispuesto a recibir con agrado todo aquello que signifique actualización en el quehacer pedagógico.
- Acatar las órdenes impartidas por las directivas del Plantel y tener en cuenta las sugerencias y recomendaciones de los mismos.

#### **2.3.1.1.2 Derechos del Docente.**

- Recibir trato justo y cordial del Coordinador Académico, compañeros y estudiantes.
- Ser respetado como persona humana.
- Recibir buen ejemplo por parte del Coordinador Académico.
- En la debida forma hacer reclamos, con altruismo.
- Proponer iniciativas y emprender actividades debidamente autorizadas y supervisadas, en beneficio de la institución o del Grupo en particular.
- Recibir por parte del Coordinador Académico, la orientación y asesoría necesaria para el desempeño de la labor como Docente.
- Ser informado por parte del Coordinador Académico, objetiva y oportunamente sobre aquellos cambios que se determinen en la institución.
- Ser agente participante y deliberante en la Administración del Plantel.
- El instituto debe proveer a los profesores materiales didácticos para enriquecer el contenido de sus clases.

#### **2.3.2 Asignación De La carga Académica**

Será otorgada por el Coordinador Académico y se hará de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto Bíblico Pentecostal.

Las materias correspondientes al eje de Formación Doctrinal deberán ser dictadas por pastores de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia acreditando las competencias requeridas para tal fin, tales como: haber cursado el Diploma en Estudios Pastorales y tener dominio y autoridad en la debida materia.

Las demás Materias del pensum de Teología Básica podrán ser dictadas por miembros feligreses de la Iglesia pentecostal Unida de Colombia, que hayan cursado el Diploma en

Estudios Pastorales, y que acrediten estudios en la debida materia que dictarán.

## **2.4 EL ESTUDIANTADO DEL INSTITUTO BÍBLICO PENTECOSTAL**

### **2.4.1 Requisitos mínimos para ser Estudiante del Instituto Bíblico pentecostal.**

- Certificado de Miembro de la Iglesia Pentecostal Unida de Colombia.
- Presentar la autorización del pastor que lo administra y convalidarla cada semestre
- Haber cumplido 16 años de edad, para ingresar al programa de Teología Básica, y para el programa de Teología Juvenil haber cumplido 12 años de edad.
- Cancelar oportunamente el valor de la **INSCRIPCIÓN**, lo estipulado para el semestre.
- Cancelar totalmente o en 4 (cuatro) cuotas fraccionadas el valor del semestre.
- Tener una entrevista antes de la matrícula con un miembro de la Directiva del Instituto.
- Llenar con letra clara y legible la hoja de inscripción que se le entregará en la secretaría de la institución.
- Acatar rigurosamente **EL REGLAMENTO INTERNO** del instituto Bíblico pentecostal.
- Entregar oportunamente toda la documentación en la Secretaría de la institución.
- Entregar 3 (tres) fotos recientes tamaño 3 x 4 a color con una adecuada presentación.
- Firmar la **HOJA DE MATRICULA** en la Secretaría del instituto.
- Presentar en la secretaría del instituto. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad y fotocopia de certificado del último grado de estudio y fotocopia del carnet de la Eps.
- Haber cursado y aprobado mínimo el sexto (6°) grado de bachillerato.

### **2.4.2 Los Deberes y Derechos De Los Estudiantes.**

LOS estudiantes, del Instituto Bíblico Pentecostal, deben atender a su formación Teológica integral, en beneficio propio y también de la sociedad Colombiana.

#### **2.4.2.1 Deberes De Los Estudiantes.**

- Cumplir con la ley, las normas legales y con los estatutos reglamentarios del instituto.
- Ajustar su conducta a las normas de la moral, la cultura y la ética cristiana.
- Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad del instituto.
- Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y edificaciones que están a su servicio y responsabilizarse de los daños que ocasionen.

- Representar dignamente al instituto, responsabilizándose de su comportamiento en los eventos para los cuales sean designados.
- Una presentación adecuada.
- Asistir puntualmente y participar en las actividades académicas que integran el currículo de su Formación profesional.
- Registrar la matricula como estudiante, dentro de las fechas previstas en el calendario académico, y según las normas establecidas.
- Colaborar dentro y fuera del plantel manteniendo su buen nombre y de todos aquellos que hacemos parte de el.
- Cumplir puntualmente con clases, tareas, trabajos y demás actividades individuales y colectivas que el instituto programe.
- Ser leales con el instituto resaltar sus buenas realizaciones y defenderlo cuando sea necesario, no usar su nombre para actividades no autorizadas por el instituto.
- Cuando el estudiante deje de presentar sin justificación una evaluación debe pagar los derechos de supletorio.
- El semestre académico se perderá por bajo rendimiento cuando el estudiante: Pierde tres (3) materias o más, con una calificación inferior a 2.4.
- El estudiante para graduarse debe estar a paz y salvo, tanto académica como económicamente.
- El estudiante que pierda hasta 3 materias con una calificación superior a 2.5 recuperara las asignaturas perdidas.

#### **2.4.2.2 Derechos De Los Estudiantes.**

- Recibir tratamiento respetuoso por parte de las directivas, docentes y compañeros.
- Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas.
- Presentar por escrito sus solicitudes y reclamos de orden académico o disciplinario Siguiendo siempre el conducto regular (Director de grupo, Coordinador Académico, Junta Directiva).
- Ser evaluados con justicia y equidad teniendo en cuenta la facultad de ser escuchados en sus justas reclamaciones siempre y cuando las hagan en forma oportuna y respetuosa.

#### **2.4.2.3 Perfil del Egresado**

El programa tendrá cinco ejes de formación: Ministerial, Bíblico, Doctrinal, Teológico y Complementario, por lo tanto el egresado estará en capacidad de servir mejor a Dios, a la iglesia y a la sociedad, con vocación y profesionalismo.

#### **2.4.2.4 Faltas Disciplinarias.**

Se consideran faltas disciplinarias graves de los estudiantes:

- El irrespeto a las insignias de la institución.
- El irrespeto, la calumnia o injuria a miembros de la comunidad del instituto.
- La falsificación de documentos.

- La suplantación de personas.
- El fraude o intento de fraude en los registros, en las pruebas académicas o en otra de sus relaciones con el instituto.
- La sustracción de bienes de otras personas.
- La incitación al desorden y todo acto que configure alteración de las tareas académicas del instituto le pueden dar cancelación de la matrícula.
- Todas las conductas reprochables que vayan en contra de la moral.

#### **2.4.2.4 Régimen Disciplinario.**

Existirán, según la gravedad de las faltas, las siguientes sanciones para casos de indisciplina individual o colectiva:

- Amonestación privada.
- Matrícula condicional.
- Suspensión.
- Cancelación de matrícula.

## **2.5 ASIGNATURAS DEL PENSUM DEL INSTITUTO**

### **2.5.1 Área de Formación Ministerial**

- Homilética I
- Hermenéutica y Exegesis I
- Vida Cristiana
- Homilética II
- Misionología
- Evangelismo
- Educación Cristiana

### **2.5.2 Área Biblia**

- Introducción a la Biblia
- Geografía Bíblica
- Antiguo Testamento I
- Nuevo Testamento I
- Antiguo Testamento II
- Nuevo Testamento II

### **2.5.3 Formación Complementaria**

- Ética Bíblica
- Pedagogía I
- Técnicas de Estudio
- Gramática
- Elementos de administración
- Liderazgo y Talento Musical



- Análisis de Religiones
- Psicología

#### 2.5.4 Formación Teológica

- Introducción a la Teología
- Teología de la IPUC (El Monoteísmo)

#### 2.5.5 Formación Doctrinal

- Doctrina I (Soteriología)
- Doctrina II (El Espíritu Santo)
- Doctrina III (El Nombre)
- Doctrina IV (Eclesiología)
- Doctrina V (Escatología)

## CAPITULO III

### 3. PLAN DE ESTUDIO

Este aspecto es considerado como eje motor de las actividades institucionales. Es aquí donde se conjuga todo el engranaje del proceso educativo y por consiguiente debe ser coherente con los fundamentos, propósitos y objetivos institucionales.

El enfoque pedagógico a implementar en esta institución, es decir la disciplina científica que tiene como objetivo de estudio la formación humana, se fundamenta en los procesos formativos a partir de los criterios de universalidad, autonomía, inteligencia en la orientación de las practicas.

La institución, recurre a la integración de varios enfoques pedagógicos para la construcción de un modelo que reúna las condiciones propias para la formación de adultos y jóvenes con capacidad de afrontar la realidad y transformarla. En este sentido retomaremos aspectos de algunos modelos pedagógicos tales como:

- **EL ACTIVISTA:** Que da prioridad al sujeto y a su experimentación; la meta es preparar para la vida e identifica el aprendizaje con la acción.
- **EL COGNOSCITIVO:** Enfatiza que los contenidos parten del conocimiento y de los conceptos que manejan los estudiantes y del estimativo de las habilidades que este posee en un momento dado.
- **EL DESARROLLISTA:** El maestro es un facilitador, estimulador de experiencias; el método se fundamenta en la formación de ambientes y experiencias de afianzamiento según cada etapa.

- EL CONSTRUCTIVISTA: se trabaja en el aprendizaje humano hacia la construcción de conocimiento que cada estudiante realiza, para lograr modificar su estructura mental y alcanzar un mejor nivel de diversidad, de complejidad y de integración.

### **3.1 METODOLOGÍA**

Para ser coherente con el enfoque pedagógico institucional y el tipo de persona que queremos formar, el instituto Bíblico adoptara una metodología de participación creativa, investigativa y cualitativa, que contribuya con su práctica a estimular constantemente actitudes de sentido de pertenencia, aportes de ideas, asumir con responsabilidad y tomar decisiones en grupo; pasando por el proceso de la crítica y cuestionamiento, la indagación y la innovación. Por lo tanto, cada asignatura será desarrollada en 48 horas académicas de las cuales dieciséis (16) serán en forma presencial, dieciséis (16) en trabajos extra clase y dieciséis (16) de práctica.

El instituto Bíblico Pentecostal con miras a fortalecer el aprendizaje en sus educandos propicia medios y métodos que promueven actitudes investigativas. Para ello orienta a sus educandos sobre procedimientos de investigación, explicación, aplicabilidad y sustentación. Proporcionándoles tareas de investigación relacionadas con cada asignatura.

También tendrá la práctica en el servicio a Dios que deberá realizarla a partir del segundo semestre en la iglesia donde tiene su membresía, en caso que se hiciera en otro iglesia deberá tener el visto bueno del pastor que le administra.

### **3.2 AMBIENTES EDUCATIVOS**

Para favorecer los espacios educativos los docentes y directivos establecen las siguientes estrategias.

- Diseño y elaboración de módulos por semestre integrando los contenidos que corresponden a los grados que forman dicho semestres.
- Realización de una planeación concreta y objetiva que garantice la efectiva utilización del tiempo y del espacio.
- Brindar espacios para que los estudiantes presenten y desarrollen iniciativas coherentes en los aspectos homiléticos, científicos y culturales.
- Permanentemente se establece monitoreo y seguimiento a todas las actividades planeadas y ejecutadas para evaluarlas y medir su impacto, y proyectar a otras.

## **CAPITULO IV**

### **4. ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA**

#### **4.1 ORGANIZACIÓN**

El instituto Bíblico Pentecostal, cuenta con un equipo de docentes comprometidos, que coordinan todas las acciones, y son a la vez los encargados de realizar los análisis y sistematización de las diferentes etapas del proceso. Este equipo le da identidad al trabajo y se fortalece cada día con estudios, acciones, disciplina y participación.

Para mayor organización se han abierto carpetas a los diferentes documentos: actas, informes académicos, documentos enviados y recibidos, hojas de vida, registro de matrícula y la información contable. Esto permite también ser efectivos en la organización, ejecución, evaluación y retro - alimentación de las diferentes actividades aplicadas.

#### **4.2 RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TITULO</b>

### 4.3 CALENDARIO ESCOLAR

CALENDARIO PRIMER SEMESTRE AÑO		
MESES	SEMANAS	HORAS
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
<b>SUB TOTAL</b>		
SEMINARIOS		
<b>TOTAL</b>		

#### 4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAYO	JUNIO
iniciación de matrícula						
Reunión de docentes						
Iniciación de clases						
Reunión de estudiantes						
Lectura y ajuste del Manual De Convivencia						
Elección del Personero						
Reunión con los estudiantes						
Consejo de profesores						
Día del instituto						
Día del estudiante						
Convivencia social (conferencia.)						
Organización salones						
Salida a vacaciones						
Clausura						
iniciación de labores						

#### 4.5 COMUNICACIÓN

Con el propósito de mantener la comunidad educativa informada de los diferentes acontecimientos y decisiones que estén implícitos en el funcionamiento de la institución se hace uso de la información escrita: carteleras, periódico mural, cronograma, organigrama y horario de clases.

Información Verbal. Se hace cada noche al inicio de clases y en el momento que sea necesario, también se canaliza a través del Representante de los Alumnos. Con respecto a las noticias de interés, se hacen comentarios de temas locales, nacionales e internacionales a nivel formal e informal.

Otro medio importante que posee la institución son los tomos de las asignaturas por semestres donde se tiene en cuenta los contenidos básicos y la experiencia de los docentes. Se utiliza buzón de inquietudes y sugerencias para que los estudiantes expresen libremente sus opiniones, para ser analizadas y estudiadas por el cuerpo de docentes y posteriormente darle solución.