



COLEGIO BIBLICO APOSTOLICO

**APLICACIÓN DE
NUEVO DIRECTOR**

2023

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CRISTIANA



APLICACIÓN DE Nuevo Director

ASAMBLEA APOSTÓLICA DE LA FE EN CRISTO JESÚS

Nombre: _____
Apellido Nombre Segundo Nombre

Dirección: _____
Calle Ciudad Estado Código postal

Información de Contacto: _____
Teléfono Correo electrónico

Pastor Iglesia Asistiendo desde

Completar esta forma es para obtener el consentimiento de parte de su Obispo y Pastor local para ser considerado como un posible candidato del Instituto Bíblico de su Distrito local bajo la CBAI.

Nombre del Estudiante Firma del Estudiante Fecha

Las siguientes firmas verifican que _____ (nombre de los solicitantes) se le otorga permiso para continuar avanzar con el proceso de entrevista con el potencial de convertirse en el director de la universidad bíblica para el distrito _____.

Nombre del Pastor Firma del Pastor Fecha

Nombre del Obispo Firma del Obispo Fecha

EXCLUSIVAMENTE PARA USO OFICIAL

Esta solicitud ha sido revisada por los funcionarios designados para el patrocinio.

Aprobado/a

No Aprobado/a

APLICACIÓN

Questionario

Envíe una respuesta breve de 3 a 5 oraciones para cada pregunta (en un papel separado).

Personal:

1. ¿Cómo y cuándo entregaste tu vida a Cristo?
2. ¿Qué lugar ocupa tu Fe en tu vida?
3. ¿Cómo estás sirviendo al Señor actualmente (ministerios, etc.)?
4. ¿Qué papel ha jugado la educación en su fe?
5. ¿Cuál sería una meta personal suya si se le diera el cargo de Director del Instituto Bíblico de su Distrito local?

Experiencia educacional:

1. ¿Qué significa para ti la Educación Cristiana?
2. ¿Cómo cree que el Instituto Bíblico beneficia al estudiante/a la iglesia?
3. Explique cualquier proyecto educativo que haya realizado, como un taller para la iglesia local. Dar un ejemplo:
4. ¿Cuál es el último libro que has leído?
5. Nombra tus tres libros favoritos. Proporcione los títulos y una breve explicación de tres nuevos aprendizajes de cada libro.
6. ¿Con qué frecuencia participa en congresos relacionados con la educación?
7. ¿Cuál fue la última conferencia educativa a la que asistió?
8. Comparta una experiencia en la que haya coordinado con éxito con otros. ¿Qué tal un esfuerzo de coordinación que no fue tan exitoso?
9. Describa los métodos que utiliza para analizar los datos de ingresos y costos del programa para determinar las prioridades presupuestarias. Comparte un ejemplo.
10. Háblame de la última vez que supervisaste el trabajo de otra persona. ¿Cómo motivó, desarrolló y dirigió efectivamente a los trabajadores?



Calificaciones para el CBAI Director

Los siguientes son ejemplos de responsabilidades potenciales que necesitaría desempeñar como Director del Instituto Bíblico del Distrito, así como las calificaciones necesarias para tener éxito en este puesto.

1. Capacidad para trabajar tardes ocasionales y fines de semana.
2. Se requiere título de licenciatura. Se prefiere una maestría o trabajo para obtener una maestría, junto con cinco o más años de experiencia educativa.
3. Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para formular y articular políticas, procedimientos, expectativas y prácticas.
4. Voluntad de aprender y capacitar a los instructores para usar el sistema de información del estudiante
5. La comprensión y el uso de la tecnología necesaria para promover, reclutar y operar el Colegio Bíblico.
6. Se requiere experiencia en gestión y/o supervisión.
7. Poseer una fuerte capacidad de toma de decisiones y habilidades para priorizar oportunidades competitivas y necesidades.
8. Fuertes habilidades analíticas, de resolución de problemas y de gestión del tiempo.
9. Capacidad para trabajar con grupos de personas y delegar tareas.
10. Fuertes habilidades organizativas para la programación, así como la elaboración de informes financieros y presupuestarios.



Director de la CBAI

Deberes y responsabilidades

1. Implementar políticas y procedimientos establecidos por el Departamento de Educación Cristiana y coordinar con otro personal de la IABC según sea necesario.
2. Recoja los formularios de consentimiento de todos los estudiantes nuevos, verificando la aprobación de sus pastores y obispos.
3. Proporcionar a todos los estudiantes el calendario académico anual, el manual del estudiante y cualquier otro documento necesario.
4. Colaborar con los obispos y pastores de distrito con respecto a los estudiantes que necesitan revisión para sus entrevistas/requisitos de ordenación.
5. Ayudar a desarrollar un presupuesto anual de ingresos y gastos de admisión con el Secretario de Educación Cristiana.
6. Aprobar todas las solicitudes de compras y gastos dentro de las pautas de su presupuesto anual.
7. Crear y presentar al Secretario de Educación Cristiana un informe financiero mensual.
8. Asistir a convenciones, reuniones y conferencias según sea necesario para mantener el conocimiento de las admisiones, capacitación, prácticas y procedimientos existentes y nuevos.
9. Proporcionar y recopilar evaluaciones de cursos para cada curso ofrecido.
10. Evaluar la eficacia continua de los instructores actuales.
11. Proporcionar y recopilar una evaluación anual del programa de Bible College de los estudiantes.
12. Dirigir y motivar al personal de la universidad en el día a día para garantizar un alto nivel de desempeño.
13. Programar un personal docente bien calificado para garantizar una dinámica exitosa e interactiva entre estudiantes y maestros (las listas aprobadas son proporcionadas por el Decano y el Obispo Secretario de Christian Ed).
14. Asegúrese de que el plan de estudios cubierto se adhiera al plan de estudios proporcionado por el Departamento de Educación Cristiana de la Asamblea Apostólica.
15. Recomendar e implementar procedimientos departamentales, software o cualquier otra tecnología que ayudaría a mejorar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.
16. Trabaje en colaboración con los pastores de los estudiantes, así como con el personal de Educación Cristiana para brindar un servicio al cliente eficiente y efectivo para los nuevos estudiantes.
17. Establezca metas anuales y de largo plazo para aumentar la admisión y la retención.
18. Cree y analice datos, informes y otra información cualitativa relacionados con la retención y el reclutamiento.





GRACIAS

por su recomendación de un/a Director del
Colegio Bíblico del CBAI para su Distrito
local

ENVÍE TODOS LOS DOCUMENTOS A LA
DECANA JANAE QUEZADA A
JEA413@GMAIL.COM PARA SU REVISIÓN.



CBAI Director

Forma de Compromiso

ASAMBLEA APOSTÓLICA DE LA FE EN CRISTO JESÚS

El propósito de este acuerdo es reconocer la aceptación de los deberes y responsabilidades identificados como Director de la IABC bajo la Asamblea Apostólica.

Nombre:

Correo electrónico:

Número de teléfono:

Dirección de envío:

Colegio Bíblico:

Compromiso:

- Acepto participar en reuniones mandatorios de zoom para todos los directores de institutos bíblicos
- Acepto enviar informes financieros mensuales al Decano de los Institutos Bíblicos
- Acepto usar solo instructores para cursos aprobados por el Departamento de Christian Educación.
- Estoy de acuerdo en ofrecer solo cursos que son parte del plan de estudios establecido por el Departamento de Educación Cristiana incluyendo las electivas establecidas.

Al firmar este documento, reconozco que he revisado este acuerdo y entiendo mis responsabilidades y requisitos como Director del Campus de la Universidad Bíblica dentro de mi Distrito/Región bajo el CBAI.

Firma del Campus Director de CBAI

Fecha

