

Visión:
Capacitación bíblico-teológica, espiritual y ministerial para la misión integral de la iglesia.
(Basado en Efesios 4:11-13)

Misión:
En un ambiente académico, espiritual y comunitario, preparar hombres y mujeres para servir a la iglesia de Cristo en el cumplimiento contemporáneo de los propósitos de Dios para la humanidad.
(Basado en 2 Timoteo 2:2)



Universidad Evangélica del Paraguay

Facultad de Teología

Sede: Instituto Bíblico Asunción

Manual de Orientaciones Generales 2021

www.teologia-iba.edu.py



“Sé fuerte por medio de la gracia que Dios te da en Cristo Jesús.”

(2 Tim 2:1, NTV)

Presentación

***“Sé fuerte por medio de la gracia que Dios te da en Cristo
Jesús.”***

(2 Tim 2:1, NTV)

Queridos estudiantes, funcionarios y amigos del IBA

Les felicito por haber optado a estudiar, enseñar y/o apoyar al IBA! En estos tiempos de incertidumbre, miedo, mitos y dudas necesitamos fortaleza espiritual, fundada en la verdad absoluta de la Palabra de Dios.

El apóstol Pablo vivía también en tiempos muy inciertos y confusos, al escribir su segunda carta a su colaborador Timoteo. Le hace recordar a Timoteo que la gracia de Dios nos fortalece. Tener la seguridad de ser amado y aceptado por Dios mismo sin condición y a pesar de nuestras limitaciones y falencias, nos trae paz y seguridad en los cambios e incertidumbres de nuestra vida.

Parte integral de este amor incondicional de Dios es también el hecho de que Él se ha revelado en forma personal por medio de su Palabra. La Palabra de Dios revela lo que está en el corazón de Dios. La Palabra de Dios es un puente comunicativo hacia nosotros, que en muchas situaciones nos olvidamos de Dios o no le reconocemos. El estudio Bíblico y Teológico tiene justamente la función esencial de recordarnos lo que Dios quiere. Por eso Pablo enfatiza en 2 Tim 2:2, que la verdad de la Palabra revelada, confirmada por testigos confiables, nos provee de seguridad y fortaleza en medio de todas las incertidumbres.

Entonces, en 2 Tim 2:1-2 se resume las claves de una teología que responda a un entorno de incertidumbre:

- a. Es una teología de la gracia, es decir, infunde la seguridad que podemos sentirnos amados y seguros por este Dios que nos ama sin condición.
- b. Es una teología que consiste de verdades reveladas por Dios, absolutamente confiables.

- c. Es una teología vivida por testigos. En la vida de ellos se puede percibir el efecto transformador de la gracia y de las verdades reveladas por Dios. En este sentido se trata de testigos confiables.
- d. Es una teología que se transmite a otras personas, a una nueva generación de testigos confiables.

El IBA existe justamente con la misión de encarnar estos principios. La misión del IBA consiste en “preparar hombres y mujeres para servir a la iglesia de Cristo en el cumplimiento contemporáneo de los propósitos de Dios para la humanidad”. Esta misión se vive “en un ambiente académico, espiritual y comunitario”.

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta aventura espiritual!

Dr. Heinz Dieter Giesbrecht
Director General
Febrero 2021

Índice

I. Informaciones Institucionales Generales	1-4
A. <i>Objetivos Generales del IBA</i>	
B. <i>Vida institucional en tiempos de COVID</i>	
C. <i>Acompañamiento personal de los estudiantes</i>	
D. <i>Servicios de la Secretaría General</i>	
E. <i>Servicios contables y de caja</i>	
F. <i>Servicios de la Secretaría Académica</i>	
II. Plantel Docente y colaboradores/as - 2021	5-7
A. <i>Plantel docente y su preparación académica</i>	
B. <i>Colaboradores/as</i>	
III. Departamento Académico	8-14
A. <i>Lineamientos Generales de Evaluación</i>	
B. <i>Cuadro de Porcentajes y Notas</i>	
C. <i>Certificados de Estudio y Archivo de Calificaciones</i>	
D. <i>Reglamento de Asistencia y Ausencia</i>	
E. <i>Indicadores de buenas prácticas durante el desarrollo de las clases virtuales</i>	
F. <i>Delegados de Curso</i>	
G. <i>Aulas de Clases</i>	
IV. Departamento Administrativo	15-18
A. <i>Cuentas Fijas</i>	
B. <i>Pago de los Estudiantes al I.B.A.</i>	
C. <i>Pagos del I.B.A. a los estudiantes</i>	
D. <i>Regla General</i>	
E. <i>Mayordomía</i>	
V. Finanzas en el I.B.A.	18
VI. Reglamento de Becas	19-21
A. <i>Becas de Estudio</i>	
B. <i>Becas de Trabajo</i>	

VII. Departamento de Práctica Supervisada (D.P.S.)	22-24
A. <i>Objetivos del D.P.S.</i>	
B. <i>Áreas de Práctica Supervisada</i>	
C. <i>Reglas y Normas de Procedimiento</i>	
VIII. Pautas para la convivencia en el I.B.A.	25-27
A. <i>Orientaciones Generales</i>	
B. <i>Vida en el Internado</i>	
IX. Cocina y Comedor	29-29
A. <i>Horario y Días</i>	
B. <i>Usufructo del Comedor</i>	
X. Biblioteca	29-31
XI. Secretaría y Librería	32
A. <i>Horario</i>	
B. <i>Servicios</i>	
XII. Pastoral Estudiantil	32-34
A. <i>Pautas Generales</i>	
B. <i>Noviazgos en el I.B.A.</i>	
XIII. Centro de Estudiantes (CEIBA)	34-35
IV. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	35-36
- <i>Normas para el uso de las computadoras</i>	

I. Informaciones Institucionales Generales

A. Objetivos Generales del IBA

El I.B.A. es una de las cuatro sedes de la Facultad de Teología de la Universidad Evangélica del Paraguay, creada por Ley 404/94.

El IBA quiere...

- 1. Ser una institución académica al servicio de las Iglesias Evangélicas de América Latina.*
- 2. Servir primordialmente a las iglesias auspiciantes promoviendo una preparación integral: espiritual, intelectual y práctica de los miembros llamados al ministerio cristiano.*
- 3. Capacitar al estudiante para el desarrollo eficaz del ministerio cristiano.*
- 4. Preparar al estudiante para lograr una amplia y profunda comprensión de las Sagradas Escrituras.*
- 5. Fomentar la visión y dedicación a la tarea misionera.*
- 6. Brindar un ambiente adecuado que favorezca la profundización de la fe y la devoción al Señor Jesucristo.*
- 7. Exponer al estudiante a la herencia y a los principios anabautistas.*

B. Vida institucional en tiempos de COVID

Como institución cristiana y pública queremos ser un ejemplo y testimonio en convivir responsablemente con el COVID, sin causar pánico o miedo y con la intención de cultivar nuestra comunión como familia del IBA en una manera responsable. Ya que estamos trabajando y conviviendo como adultos, apelamos a la responsabilidad de todos los funcionarios y estudiantes de cuidarse a sí mismo y no arriesgar a otros en este tiempo de pandemia. El lavado de manos, el uso de tapabocas y el distanciamiento necesario serán las precauciones fijadas por el Ministerio de Salud que queremos aplicar en el campus.

Con estas condiciones el cuerpo de docentes y el Consejo Directivo del IBA han determinado las siguientes pautas para el formato de enseñanza y para la convivencia en nuestro campus:

- a)** Todas las clases serán impartidas en formato digital vía ZOOM de acuerdo al horario establecido.
- b)** Se abrirá los internados como hospedaje alquilado con un contrato, en el cual los inquilinos se comprometen a respetar el protocolo sanitario y asumen con su firma la responsabilidad de vivir en este hospedaje alquilado.
- c)** Se abrirá la cocina y el comedor con las precauciones sanitarias necesarias.
- d)** La biblioteca estará abierta para trabajos individuales y en pequeños grupos (hasta 5 personas aproximadamente).
- e)** Habrá atención en todas las oficinas administrativas y docentes con horarios fijados respetando las precauciones sanitarias para ofrecer tutorías y acompañamientos personalizados a los estudiantes.
- f)** Se ofrecerá las capillas semanales respetando las determinaciones del decreto presidencial vigente para cultos. El formato será presencial con transmisión vía Zoom.

C. Acompañamiento personal de los estudiantes

Los docentes del IBA ofrecen parte de su tiempo de oficina para aconsejar y acompañar a los estudiantes en asuntos personales, académicos, ministeriales y espirituales. Se recomienda a los estudiantes a agendar los encuentros personales con docentes en sus oficinas. Los horarios de atención de los docentes son los siguientes:

Docente	Días de atención	Horarios
Dieter Giesbrecht	Lunes a Miércoles	16:00 – 18:00
Rafael Zaracho	Lunes a Miércoles	12:30 – 16:00
	Jueves	14:30 – 16:00
Flavio Florentín	Martes y Jueves	15:00 – 17:00
Marcelo Wall	Martes a Miércoles	13:30 – 16:30
	Jueves	14:30 – 16:30
Roberto Formigli	Martes	13:00 – 15:30
	Jueves	14:30 – 15:30
Ruth Villar	Martes	12:00 – 15:00
Marlene Enns	Lunes	13:00 – 17:00
	Jueves	14:30 – 17:00
Sabine Wiebe	Miércoles	12:30 – 16:30
	Jueves	14:30 – 16:30
Martín Eitzen	Miércoles	13:30 – 15:30
	Jueves	14:30 – 15:30
Fernando Miranda	Viernes	12:30 – 14:00

D. Servicios de la Secretaría General (Responsable: Lic. Gabriela Montiel)

- Recepción de estudiantes, docentes y visitantes.
- Coordinación logística general con servicios de fotocopias, venta de folletos y libros.

E. Servicios contables y de caja (Responsable: Lic. Rut Castillo)

- Servicios de pagos y cobranzas.
- Asistencia contable en la administración de las cuentas estudiantiles.

F. Servicios de la Secretaría Académica (Responsable: Mag. Alba Nuñez)

- Comunicación de asuntos académicos.
- Asistencia logística en la documentación académica.

II. Plantel Docente y Colaboradores/as - 2021

A. Plantel docente y su preparación académica

Dr. Heinz Dieter Giesbrecht– Director General

- * Profesor de Educación Primaria, IFD, Filadelfia (1988)
- * Master of Theology, STH-Basilea, Suiza (2003)
- * Doctor in Theology and Religious Studies, ETF-Lovaina, Bélgica (2008)

Dr. Rafael Zaracho- Director Académico

- * Licenciado en Psicología Clínica, Universidad Nacional de Asunción
- * Licenciado en Teología, Instituto Bíblico Asunción
- * Maestría en Teología, MBBS, Fresno, California, EE.UU
- * Postgrado de Pedagogía y Didáctica Superior, Universidad Iberoamericana
- * Postgrado de Actualización en Investigación Científica en el ámbito socio-educativo. Facultad de Filosofía, UNA
- * Doctor en Teología, University of St Andrews, Escocia, Reino Unido

Dr. Flavio Florentín

- * Bachiller en Educación Religiosa, Instituto Bíblico Asunción
- * Bachillerato en Teología, Seminario Internacional Teológico Bautista, Buenos Aires
- * Master en Teología, Seminario Internacional Teológico Bautista, Bs. As
- * Licenciado en Historia, Universidad Nacional de Asunción
- * Doctor en Historia, Universidad Nacional de Asunción

Dra. Marlene Enns

- * Bachiller en Teología, Instituto Bíblico Asunción
- * Licenciatura en Ciencias de la Educación, Universidad Nacional de Asunción
- * Master of Divinity, MBBS, Fresno, California
- * Doctora en Filosofía (Estudios Educativos), Trinity International University, Deerfield, Illinois

Mag. Ruth de Villar

- * Profesora de Educación Idiomatica de Educación Media, Instituto Superior de Educación (I.S.E.) Asunción
- * Licenciatura en Psicología General, UTCD
- * Master of Arts in Marriage, Family and Child Counseling, MBBS, Fresno

Dra. (H.C.) Elfriede de Verón

- * Bachillerato en Teología, Instituto Bíblico Asunción
- * Bachillerato en Teología, Seminario Internacional Teológico Bautista, Buenos Aires
- * Master of Arts in New Testament, MBBS, Fresno, California
- * Doctor Honoris Causa, otorgado por la Universidad Evangélica del Paraguay

Dr. Martín Eitzen

- * Bachillerato en Teología, Instituto Bíblico Buenos Aires
- * Master en Teología, Seminario Internacional Teológico Bautista, Bs. As
- * Master of Arts in New Testament, MBBS, Fresno, California
- * Doctor en Estudios Interculturales, Trinity International University, Deerfield, Illinois

Lic. Sabine Wiebe

- * Profesora de Educación Básica, Instituto de Formación Docente, Filadelfia
- * Licenciada en Teología, Instituto Bíblico Asunción, UEP
- * Psicóloga con énfasis clínico, Universidad Católica de Asunción

Mag. Marcelo Wall

- * Licenciado en Teología, UEP (IBA), Asunción
- * Master of Arts in Theological Studies, New Testament, Providence Seminary, Otterburne
- * Post Grado en Didáctica Universitaria, Universidad Evangélica del Paraguay (2018).

Lic. Martha de Florentín

- * Profesora para la enseñanza primaria con especialización en idioma Alemán, Deutsches Pädagogisches Seminar, Buenos Aires
- * Bachiller en Teología, Instituto Bíblico Asunción
- * Licenciada en Letras, Universidad Nacional de Asunción

Lic. Roberto Nicolás Formigli Fariña

- * Bachiller Comercial por la Escuela Nacional de Comercio N-3 República del Perú (1996)
- * Capacitación en el programa de Formadores para líderes juveniles por el Instituto Internacional para la Evangelización a Fondo "INDEF" Venezuela (2003)
- * Licenciado en Teología por la Facultad de Teología, sede IBA de la Universidad Evangélica del Paraguay (2004)
- * Post Grado en Didáctica Universitaria por la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción (2006)
- * Masterando en Ciencias Pastorales, Universidad Evangélica del Paraguay (2017-2019).

Lic. Fernando Miranda

- * Licenciado en Teología (UEP) IBA, Asunción.
- * Mastering in Theological Studies, New Testament, ACTS Seminaries, Langley.

B. Colaboradores/as

Gerencia Administrativa

- Edgar Eitzen

Instituto Marturía

- Mgtr. David Irala

Administrador de Relaciones Públicas

- Mgtr. Delbert Warkentin

Biblioteca

- Lic. Ricardo Molas, Director

Asistente de Patio e Instalaciones

- Florencio Martínez

Asistente Logístico

- Francisco Franco

Gastronomía

- Lic. Sonia Castillo Espínola, Asistente Cocinera Principal
- Chef Libni Rebeca Espínola Ríos, Asistente de Cocinera

Servicios administrativos externos (AHM)

- Lic. Clemens Rahn, Representante Legal
- Abog. Verónica Aponte, Recursos Humanos
- Lic. Felicia Comas de Almada, Contabilidad
- Lic. Fernando Álvarez, Asistente Administrativo
- Sra. Daisy Bogado, Asistente de Contabilidad

III. Departamento Académico

Director Académico - Dr. Rafael Zaracho
Secretaria Académica-Mag. Alba Núñez de Irala

A. Lineamientos Generales de Evaluación

1. La Facultad de Teología ha establecido una escala como marco de referencia y guía para convertir los puntajes en notas (ver abajo B.2).
2. El Departamento Académico ha establecido los puntajes para las pruebas parciales, trabajos prácticos y exámenes finales (ver abajo B.1).
3. La evaluación será de proceso y de producto. El puntaje será acumulativo entre las pruebas parciales, las tareas prácticas y el examen final.
4. El estudiante deberá completar un mínimo de 70 puntos para aprobar cada materia.
5. Cada profesor estructurará su propio proceso de evaluación de las tareas prácticas y fijará las tareas obligatorias.
6. Cada materia fijará la cantidad de pruebas parciales. Estas no deberán superar el 20% del total de puntos acumulados.
7. El examen final puede ser una evaluación globalizadora del contenido (oral o escrito) o puede ser parte del proceso global del contenido (trabajos de investigación). Tendrá carácter sumativo con el resto del proceso evaluativo. La fecha y hora serán establecidas por la Dirección Académica. Los estudiantes que no rindan el examen final en fecha y hora establecidas por la Dirección Académica tendrán que rendir en el periodo extraordinario.

B. Cuadro de Porcentajes y Notas

1. Cuadro distribuido de puntajes:

- a. Pruebas Parciales 20% del puntaje total
- b. Tareas Prácticas 50% del puntaje total
- c. Examen Final 30% del puntaje total

2. Escala de Evaluación:

Puntos	Nota
0 al 69	1
70 al 77	2
78 al 85	3
86 al 93	4
94 al 100	5

C. Calificaciones, archivo y certificado de estudio

1. Cada profesor debe poner a disposición de los estudiantes los puntajes de proceso, Examen final y Nota final en una fecha determinada, con el fin de aclarar y resolver dudas. Los profesores escogerán las vías de comunicación para informar los resultados a los estudiantes.
2. Los exámenes finales y las Planillas de calificaciones semestrales serán entregadas por los profesores en Secretaría Académica dos semanas después de la fecha del examen final de cada materia, una vez que los estudiantes hayan aclarado con el profesor/a de la materia las dudas referentes a la nota. (Ver punto anterior).
3. Dos semanas después de la fecha del Examen Final, cada estudiante podrá solicitar un extracto de sus calificaciones por la web del IBA www.iba.edu.py (ingresar en “Académico” y luego en “Solicitud de Documentaciones”). Este extracto no es un certificado oficial de estudios.
4. Indefectiblemente, todos los informes de calificaciones y/o documentaciones solicitados a la Secretaría Académica,

deberán ser realizados por la página web del IBA (ver el punto anterior).

5. En Secretaría Académica se confecciona el acta oficial de calificaciones. Este será enviado a la Secretaría del Decanato y será firmado por el Secretario General y el Decano de la Facultad de Teología.
6. El acta numerado, firmado y sellado ingresa al libro anual de calificaciones y constituye el archivo oficial de notas de la Facultad de Teología.
7. Al concluir un programa de estudios, o cuando el estudiante lo solicite, se confeccionará un certificado oficial de estudios firmado por las autoridades de la Facultad y de la Universidad. Los exámenes extraordinarios tienen un costo extra, esto se paga en la administración (con Rut Castillo) para poder rendir.

D. Reglamento de Asistencia y Ausencia

1. La Facultad de Teología requiere una asistencia mínima del 80% como parte del proceso para aprobar una materia.
2. La participación activa en la clase forma parte del proceso de aprendizaje y evaluación. Se considera participación activa a una asistencia mínima del 85%.
3. Cada profesor registrará en la carpeta del aula las ausencias de los estudiantes.
4. Tres llegadas tardías equivalen a una ausencia. Hasta 5 minutos del inicio de clases se tendrá tolerancia y se colocará “Presente”. Pasado los 5 minutos se computará como llegada tardía, luego de los 20 minutos (50% de una hora catedra) se considerará una ausencia.
5. En relación a las ausencias se presenta el siguiente ejemplo.
En una materia de 2hs semanales: Ej.: *Metodología de la Investigación I*, un estudiante puede ausentarse 6 horas durante el semestre. Equivalente a 3 clases.

En una materia de 4 horas semanales: Ej.: *Introducción al Nuevo Testamento I*, un estudiante puede ausentarse 12 horas durante el semestre. Equivalente a 6 clases.

6. Dentro del 20% de ausencias posibles, se incluyen las ausencias por enfermedad, duelo, actividades oficiales del IBA, viajes de DMI, campamentos, etc.
7. En el caso que un estudiante sobrepase el 20% permitido de ausencia y llegue hasta un máximo de 30% de ausencia (entiéndase 70% de asistencia), el estudiante pierde la oportunidad de rendir el examen ordinario, y tendrá que rendir un examen extraordinario pagando el monto establecido por la Administración (con Rut Castillo). En cambio, si el estudiante sobrepasa el 30% de ausencia, perderá la asignatura y tendrá que recursarla.
8. En casos excepcionales, en donde un estudiante sobrepase el 30% de asistencia por accidentes y/o enfermedades o duelo, la Dirección Académica en consenso con el cuerpo de profesores, podrán considerar el proceso realizado por el estudiante en la asignatura afectada y la posibilidad de que se acceda a un examen extraordinario.
9. Los justificativos serán entregados en Secretaría Académica. Las únicas ausencias justificadas son por: enfermedad (con presentación de certificado médico o carta dirigida a la Dirección Académica), muerte de un familiar cercano (carta dirigida a la Dirección Académica) o actividades especiales promovidas por el IBA (carta dirigida a la Dirección Académica).
10. Los estudiantes que no aprueben una asignatura durante el desarrollo ordinario del semestre, tendrán la posibilidad de aprobarla con el primer examen extraordinario (marzo para el segundo semestre y Agosto para el primer semestre) o en el segundo examen extraordinario (Abril para el segundo semestre y Septiembre para el primer semestre). También a criterio del profesor y la Dirección Académica, se podrán sugerir tareas adicionales en situaciones específicas con el fin de llegar a los requisitos mínimos requeridos para aprobar una materia.

El estudiante que no apruebe una materia en las instancias extraordinarias deberá recurrir la materia. El examen extraordinario tendrá un costo extra para poder rendir.

11. En el caso de que un estudiante haya rendido un examen ordinario y necesite obtener hasta un 5% para lograr la calificación mínima requerida dos (2), el Profesor/a podrá proveer al estudiante la oportunidad de lograr los puntos necesarios a través de trabajos o tareas, a fin de alcanzar los requisitos mínimos de la asignatura. Los trabajos o tareas podrían ser orales o escritos, según criterio del Profesor/a y en acuerdo con la Dirección Académica, y estos serán computados como puntajes dentro del proceso.
12. En el caso de estudiantes que necesiten alcanzar más del 5% (entiéndase a partir de 6%), tendrán que rendir indefectiblemente un examen extraordinario, a fin de pasar la asignatura.
13. En el caso de los estudiantes mencionados en el punto 12, no se considerará el resultado del examen final o producto de la instancia ordinaria, sino que la calificación final resultará de la sumatoria del proceso más el examen extraordinario (producto en instancias extraordinarias).
14. El punto número 11 puede aplicarse en instancias extraordinarias.

E. Indicadores de buenas prácticas durante el desarrollo de las clases virtuales

1. **Tiempo:** apartar el tiempo según Horario de Clases
2. **Lugar:** Encontrar un lugar tranquilo en donde puedas estar concentrado (sin distracciones o interrupciones) y tengas acceso a internet por medio de una computadora o el celular.
3. **Materiales:** tener a disposición los materiales a ser usados en las clases (Biblia, comentarios, etc.).
4. **Cámara:** tener encendida la cámara en todo tiempo.

5. **Micrófono:** encender el micrófono solamente en el momento en el que se va a hablar y durante toda la sesión tener apagado.
6. **Asistencias y ausencias:** regirá la misma política para las clases presenciales. Ver *Manual de Orientaciones*. Conectarse unos minutos antes para asegurar la Asistencia y resolver cualquier imprevisto.
7. **Tareas:** tanto las entregas como las correcciones de las tareas se realizarán en el Aula Virtual (Moodle).
8. **Documentos:** los docentes facilitarán los documentos y las páginas digitalizadas de los libros a ser usados para cada tarea en el caso que no tengan libros ya adquiridos. La Biblioteca va a ayudar con el escaneo de ciertos documentos.
9. **Responsabilidad:** ante cualquier imprevisto en relación a las clases informar primeramente al docente de la materia y al Asistente de la Materia (según corresponda y haya sido estipulado por el docente).
10. **Aula Virtual (Moodle):** Los nuevos estudiantes serán agregados al Aula virtual por Delbert Warkentin según información de la Secretaria Académica. Si surgen dificultades en relación al uso del Aula Virtual o ZOOM el responsable es Delbert Warkentin.
11. **Vigencia:** estas orientaciones podrán ser modificadas y ajustadas según necesidad o disposiciones de las autoridades del gobierno o de la UEP.

F. Delegados de curso

1. Al inicio del año lectivo cada curso elegirá un delegado quien en cooperación con los otros estudiantes procurarán forjar un buen ambiente de estudio, crecimiento en convivencia en el contexto de la formación áulica.
2. El delegado de curso velará por el cuidado y la limpieza del aula.

3. El delegado de curso velará por y asegurará el buen uso de los aparatos y demás recursos didácticos ('infocus', pantallas, aire acondicionado, marcadores, etc.).
4. El delegado es el responsable de entregar la carpeta con el registro de asistencia de los estudiantes de su curso a la secretaría.
5. El delegado es el responsable de abrir y llavear el aula de su curso. A la mañana retirará de la Secretaría las llaves de las puertas, los controles del AA y del proyector y los devuelve al terminar las clases.
6. El delegado será el interlocutor entre el curso, la Dirección General, el Gerente Administrativo y la Dirección Académica en caso de que surjan inquietudes.

G. Aulas de clase

1. Las aulas de clase permanecerán cerradas después de clases.
2. Los estudiantes interesados en hacer uso de las aulas a la tarde deberán solicitar el permiso y la llave en la Secretaría.
3. Después de utilizar las aulas de clase, se deberá apagar las luces, el AA, cerrar las ventanas y puertas con llave. Una vez hecho esto, se entregarán las llaves en la Secretaría.

IV. Departamento Administrativo

Gerente Administrativo- Edgar Eitzen

Auxiliar Contable- Lic. Rut Castillo

Secretaria General – Lic. Gabriela Montiel

El costo del comedor e internado, y el arancel académico deberán ser abonados mensualmente en forma adelantada, de tal modo que la última cuenta se paga a inicios de noviembre. Se lo abona en 10 cuotas mensuales.

A. Cuentas Fijas

1. Al inicio de cada semestre se paga **la matrícula semestral que para el año 2021** es de **Gs. 450.000.-**
2. El **arancel académico anual** para los estudiantes regulares (incluyendo el usufructo de Biblioteca e Internet) es de:
 - *Primer año:** 6.700.000 Gs.
 - *Segundo año:** 6.800.000 Gs.
 - *Tercer año:** 6.900.000 Gs.
 - *Cuarto año:** 7.000.000 Gs.Esta suma será fraccionada y abonada en 10 cuotas mensuales.
3. Estudiantes oyentes que no requieren ninguna certificación académica no pagan la matrícula semestral, sino solamente Gs. 30.000 por hora cátedra y mes.
4. Los estudiantes que llevan **materias independientes** del programa regular con la certificación académica correspondiente, deberán pagar por materia y por crédito **Gs. 50.000.-** mensuales, en concepto de arancel académico. Si llevan 1 a 2 materias, pagarán 50% de la matrícula semestral (Gs. 225.000), si son 3 materias, abonarán el 75% de la matrícula semestral (Gs. 337.500).
5. El costo del **comedor e internado para solteros** es de **Gs. 1.140.000.-** mensuales.
6. El costo por usufructo de **apartamentos para matrimonios en el antiguo campus de Sajonia** es de Gs. 830.000.- mensuales.

B. Pagos de los Estudiantes al I.B.A.

1. Cada estudiante tendrá la posibilidad de acceder a una línea de crédito para: fotocopias, impresiones, libros, etc., dentro de cada mes, con el solo hecho de llenar la Solicitud de Servicio que se encuentra en la secretaría del I.B.A.
2. Estas Solicitudes serán entregadas a la administración (Dpto. de cobranzas – Rut Castillo) el día 20 de cada mes; si cayere sábado, domingo o feriado, el día hábil anterior.
3. En el Dpto. de Cobranzas se procesarán los datos y se tendrá un Extracto de Cuentas para cada estudiante según solicitud.
4. Con esos Extractos, los estudiantes tendrán la información necesaria para acercarse a pagar sus respectivas cuentas.
5. Se expedirá Factura Contado a cada estudiante por los pagos realizados. También se recibirá todos los pagos casuales como ser venta de libros, fotocopias, multa por atraso en devolver libros a la Biblioteca, etc.
6. El horario de atención de la caja será Lunes a Viernes de 07.00hs. a 12:00; 12:30 a 15:30hs.

C. Pagos del I.B.A. a los estudiantes

- 1) Están compuestos por:
 - a. Becas de Estudios recibidas del país o del exterior y
 - b. Becas de Trabajo.
- 2) Los mismos se acreditarán (restarán) a la cuenta de los estudiantes. Ej. Juan Pérez tiene una cuenta de Gs.560.000 y una beca de estudios de Gs. 300.000, entonces Juan Pérez solo paga al I.B.A. Gs. 260.000.
- 3) Los trabajos realizados en concepto de beca de trabajo tienen que ser registradas diariamente por el reloj marcador (para los que trabajan en el campus) y en una planilla diaria a retirar en secretaria. Las planillas completadas y firmadas por el becado y el supervisor se entregan o se envían semanalmente los días

lunes. Todas las horas registradas hasta el 20 de cada mes entran como haber de este mes.

- 4) Para que un estudiante del I.B.A. tenga derecho a retirar su Beca de Estudios **recibido de su Padrino o de su Iglesia, o Beca de Trabajo** deberá primeramente **estar al día con sus cuotas, usufructos y cuentas varias, si fuera casado/a también el de su pareja.**
- 5) Las Becas de Estudio otorgadas por el I.B.A. no podrán ser retiradas en efectivo por ningún motivo, salvo autorización expresa y por escrito del Gerente Administrativo del I.B.A. y solo por casos extremos (Ej.: enfermedad grave del estudiante).
- 6) Los pagos a los estudiantes se efectuarán el último día hábil del mes. Para el caso de los estudiantes extranjeros, que su remesa llega al final del mes o principio del siguiente, se establecerá como fecha tope el 05 de cada mes. **En otras fechas no se realizarán pagos a los estudiantes, salvo autorización expresa y por escrito del Gerente Administrativo del I.B.A.**
- 7) La Autofactura será el comprobante que sustentará los pagos en efectivo a los estudiantes.

D. Regla General

En ningún caso se ingresarán datos en la cuenta de los estudiantes si no se tiene los documentos respaldatorios.

- 1) En casos de créditos, los respaldos serán: Las Solicitudes de Servicios llenadas y firmadas correctamente por los estudiantes. Si algún estudiante realiza mal el llenado, se le llamará la atención informándole de la seriedad de dicho documento y si reincidiere, la Dirección del I.B.A. deberá tomar medidas al respecto.
- 2) Para los casos de Becas de Estudios, anulaciones o bajas por abandono del estudiante, el respaldo será: Memorando enviado

y firmado por el Director del I.B.A. Para abonar a los estudiantes extranjeros sus becas de estudios (provenientes del exterior), nuestro banco deberá confirmar la llegada de la transferencia.

E. Mayordomía

- 1) Las instalaciones edilicias, el mobiliario y los equipos del IBA son el fruto de donaciones y/o subvenciones de parte de las iglesias. La mayordomía cristiana nos orienta a cuidar estos bienes como si fueran nuestros propios.
- 2) Se espera de todos los estudiantes el cuidado intencional y responsable de los bienes del IBA.
- 3) La iniciativa de cada uno es importante. Esto incluye levantar basura del suelo y tirarlo al basurero, no dejar muebles o equipos afuera o a la intemperie, alentar a los demás a ser buenos mayordomos cuando no lo son, usar los equipos de acuerdo a las indicaciones, no usar excesivamente los recursos como la electricidad y el agua, informar a la Secretaría en casos de falta de cuidado, de daño o cuando un equipo no funciona, etc.

V. Finanzas en el IBA

El uso responsable del dinero y de las finanzas es parte de la formación integral que el IBA promueve.

Para el manejo financiero rigen las siguientes pautas:

1. Compra de libros, fotocopias y otros gastos internos pueden realizarse a través de la 'Solicitud de Servicios' y tienen crédito hasta fin de mes.
2. Para tener derecho a examen final y certificado de estudios es imprescindible haber cancelado todas las cuentas.

3. El estudiante es el responsable primario para la cancelación de las cuentas. Su familia e iglesia deberían colaborar en la obtención de los fondos necesarios. Solicitudes de ayuda financiera, que se dirijan a otras iglesias, individuos e instituciones de los Hermanos Menonitas deben contar con el sello y consentimiento del IBA, por razones de responsabilidad compartida.

VI. Reglamento de Becas

A. Becas de Estudio

1. Hay una cantidad limitada de becas que la institución puede otorgar. Estas becas proceden de las iglesias auspiciantes del I.B.A. y serán destinadas prioritariamente a estudiantes de estas iglesias. Para saber si su iglesia apoya económicamente al I.B.A., el estudiante puede consultar con su pastor.
2. Las becas se otorgan por un año en base a méritos y necesidades de los estudiantes. Después de cada semestre se evaluará el rendimiento académico (3,5 de promedio mínimo), el desenvolvimiento en la práctica supervisada, el involucramiento en la vida comunitaria del I.B.A. y el desarrollo en la vida espiritual del estudiante. Los resultados de la evaluación serán tomados en cuenta para la prolongación o cesación de la beca.
3. La solicitud de una beca se hace a través del "Formulario de solicitud de becas" que se puede descargar de la página web de la institución o solicitando una copia en secretaría. La misma tiene que ser entregada junto con el "Formulario de finanzas" para su evaluación.
4. La beca no puede superar la suma de los servicios que ofrece la institución (arancel académico, vivienda, comedor).
5. Por principio, no se otorgarán becas completas, dejando espacio para que el estudiante, su iglesia y sus allegados

compartan el compromiso financiero de la educación universitaria.

6. De los estudiantes becados se espera un estilo de vida que refleje la necesidad expresada en su solicitud de beca, discerniendo entre necesidades y lujos de la vida.
7. Se espera de cada alumno que recibe una beca una carta de agradecimiento, informando sobre aspectos de su vida espiritual y académica, por lo menos una vez por semestre. Una copia de dicha carta será entregada a la secretaría académica y guardada en el legajo del estudiante.
8. Las becas no serán renovadas automáticamente de un año a otro. Deberán ser solicitadas cada año por el interesado (el estudiante).
9. Las becas serán otorgadas solamente a estudiantes que hayan cancelado sus cuentas pendientes con la administración.
10. De los estudiantes becados se espera que dediquen su mayor empeño en sus estudios dentro del I.B.A. Estudiantes de cursos inferiores que viven en el internado y que reciben una beca de estudio del I.B.A. no podrán cursar otros estudios en forma paralela.
11. Todos los estudiantes becados tienen la obligación de participar de los programas la Facultad de Teología (Ej: Principios de vida, Finanzas, protocolo, de entrenamiento que el IBA ofrece por encima del curriculum etc.)
12. Las solicitudes de beca son autorizadas por la Comisión de becas. Esta comisión tiene la autoridad de decidir sobre el monto y/o rechazar la solicitud. Hace un análisis sobre la base de los siguientes tres criterios:
 - a. *Disponibilidad en la caja de fondo de becas.*
 - b. *Rendimiento académico y ministerial del candidato.*
 - c. *Necesidades y posibilidades económicas del solicitante.*
13. Para ser beneficiario de una beca de estudio, el estudiante firmará un acuerdo de compromiso y dedicará 4 horas

semanales al servicio del IBA. En caso de pastores u obreros se puede considerar su servicio ministerial como gratificación por la beca recibida.

14. Las becas otorgadas de febrero a noviembre tendrán una fecha de vencimiento, es decir las cuentas deben ser canceladas en su totalidad hasta el 31 de diciembre. De lo contrario, se perderá el derecho de beneficio de la beca los meses adeudados.

B. Becas de Trabajo

1. El IBA pone a disposición del estudiante interno un sistema de beca de trabajo.
2. El interesado deberá inscribirse con el formulario correspondiente y ajustarse al siguiente procedimiento:
 - a. El estudiante deberá realizar el trabajo indicado responsablemente.
 - b. Se elaborará una guía de las tareas que deberá firmar el estudiante y el encargado de beca-trabajo.
 - c. El encargado de beca-trabajo fijará y supervisará las tareas semanales.
 - d. Los días y los horarios de trabajo serán asignados por el encargado y el supervisor y deberán ser cumplidos fielmente. El estudiante completará una planilla con las horas trabajadas y las actividades realizadas que será firmado por él y por su supervisor.
 - e. El monto a percibir por cada beca-trabajo, para el año 2021 es de Gs. 11.000.- por hora.
 - f. En caso de incumplimiento reiterado en su trabajo asignado, el estudiante perderá este beneficio.

Y todo lo que hagan o digan, háganlos como verdaderos seguidores del Señor Jesucristo, y denle gracias a Dios el Padre por lo que Cristo ha hecho por ustedes. (BLS) Col. 3:17

VII. Departamento de Práctica Supervisada (D.P.S.)

Coordinador: Lic. Roberto Formigli

El Departamento de Práctica Supervisada del IBA tiene una importancia preponderante en la formación integral del estudiante. Un estudio teológico disociado del entrenamiento práctico - de "cómo hacer la obra" - no puede alcanzar los niveles óptimos de preparación para el servicio al Señor y su obra.

El Departamento de Práctica Supervisada trabajará en coordinación con la Dirección Académica. Como la Práctica Supervisada es una materia troncal se regirá por los Lineamientos Generales de la Evaluación establecidos por la Dirección Académica. El Departamento de Práctica Supervisada será el responsable de proporcionar los lineamientos específicos en relación a los procesos de evaluación de las tareas prácticas y fijará las tareas obligatorias según la necesidad y naturaleza de la materia. El coordinador y el profesor guía serán los primeros responsables de resolver situaciones que se presenten durante el desarrollo de la materia.

A. Objetivos del D.P.S.

1. Llevar a la práctica lo estudiado teóricamente.
2. Relacionar en forma más íntima al IBA y los estudiantes con las iglesias.
3. Proveer de una familia espiritual a cada estudiante durante su estudio y preparación en el IBA.
4. Introducir a los estudiantes en las distintas áreas de la obra eclesiástica.
5. Servir a las iglesias asumiendo algún compromiso de acuerdo con las posibilidades y la situación de cada estudiante.

B. Áreas de Práctica Supervisada

Las áreas de Práctica Supervisada son muy amplias y variadas:

- Ayudantes de pastores y obreros de las iglesias
- Predicación
- Enseñanza (maestro) en la Escuela Dominical
- Evangelización
- Discipulado
- Trabajo juvenil
- Sociedad femenil
- Dirección de alabanza
- Encargados de anexos de una iglesia
 - Visitaciones
- Grupos de estudio bíblico y oración en los hogares
- Visitas a las cárceles (Tacumbú, Buen Pastor)
- Visitas a hospitales, orfanatos, hogar de ancianos, etc.- Trabajo en instituciones paraeclesiales (GBU, Colegio Alberto Schweitzer, OBEDIRA, FLET, etc.)

C. Reglas y Normas de Procedimiento

1. La Práctica Supervisada no excluye lo teórico y viceversa.
2. El Departamento de Práctica Supervisada orientará a los estudiantes con respecto a las iglesias en las cuales realizarán su práctica. Se espera la iniciativa del estudiante en proponer una iglesia para su práctica supervisada. En caso de que estudiantes no cuentan con un lugar de servicio, el Coordinador de la Práctica Supervisada les asignará éste.
3. Los estudiantes, en conversación con el Coordinador de la Práctica Supervisada y el pastor de la iglesia local, podrán realizar su servicio en una categoría ministerial donde participarán en las reuniones de planificación (Ej.: Alabanza, Educación Cristiana, Obra Juvenil, Obra Pastoral, etc.).

4. Para pastores y obreros se adaptará las tareas exigidas en el plan semestral de la materia. Los ajustes deben ser aprobadas por el profesor guía.
5. Una vez al mes en hora de capilla se reúne cada grupo de práctica supervisada con su profesor guía asignado. Por lo menos una vez al semestre cada estudiante tiene que agendar una conversación personal con su profesor guía de práctica supervisada para evaluar en forma personal la experiencia en el campo práctico.
6. Todos los estudiantes harán su pasantía durante un semestre en otra iglesia que la suya asignada por el Departamento de Práctica Supervisada y en común acuerdo con su iglesia madre/origen.
7. Solamente las actividades oficiales estipuladas en el calendario académico del IBA justifican que un estudiante falte a su práctica supervisada, en cuyo caso el afectado informará a su pastor, al Coordinador del Departamento de la Práctica Supervisada y al profesor correspondiente a su grupo de evaluación.
8. El Director General podrá involucrar una vez por semestre a cada estudiante en las visitas institucionales a iglesias. Estas visitas se agendarán con anticipación. Cada estudiante tendrá en este caso la responsabilidad de informar a su tutor en la iglesia local y al Coordinador de la Práctica Supervisada de su ausencia justificada.

VIII. Pautas para la convivencia en el I.B.A.

Supervisor: Edgar Eitzen

A. Orientaciones Generales

Con el propósito de proveer y fomentar un espacio / ambiente agradable y saludable para todas las personas que frecuentan el IBA o trabajan y/o viven dentro de sus instalaciones se ofrece las siguientes orientaciones:

1. En el IBA no se usarán sustancias nocivas ni sustancias que alteran el comportamiento del ser humano. De las personas que forman parte de la familia del IBA se espera la abstención de dichas sustancias también fuera del predio del IBA respetando así al Creador, al cuerpo humano y salvaguardando el buen testimonio ante la sociedad.
2. Animales (mascotas) no pueden ser traídas al predio del IBA.
3. Los vehículos motorizados (autos y motocicletas) serán estacionados en el lugar destinado para tal efecto.
4. Los teléfonos celulares serán usados con discreción en todo momento.
5. Estudiantes y funcionarios/as se vestirán en forma decorosa y recatada. Para asistir a clase no está permitido el uso de shorts.
6. La otra persona, su personalidad, su cultura, sus pertenencias y su manera de ser, serán respetadas con espíritu cristiano y de convivencia armónica.

B. Vida en el Internado

Supervisor del internado de varones: Edgar Eitzen
Supervisora del internado de mujeres: Marlene Eitzen

1. El uso de los internados es un privilegio de los estudiantes del IBA. La limpieza de las habitaciones, baños, lavanderías y salas es una responsabilidad de los estudiantes, que será reforzada por controles periódicos de los encargados. La distribución de los/as estudiantes en sus respectivas piezas será hecha por los encargados del internado.
2. Cada internado contará con un/a Asistente de Residencia (AsiRe), quienes son designados por el Gerente Administrativo. Se espera que los residentes respeten las indicaciones de dichas personas.
3. El estudiante tiene derecho de recibir visitas (del mismo sexo) en el internado, velando que esto no represente molestias para sus compañeros.
4. Personas extrañas, amigos o conocidos no podrán ser hospedados en los internados. Excepciones requieren arreglo previo con el gerente administrativo.
5. A partir de las 23:00 horas reinará silencio absoluto en los internados y en el patio de la institución. No se permite llegadas posteriores a esta hora. En caso de que esto suceda, la persona afectada debe justificarlo el día siguiente al asistente de internados. Los días viernes y sábado este plazo se extiende hasta las 24:00 horas.
6. Las ausencias por más de 24 horas del internado deben ser informadas al asistente de residencia.
7. Los internados están separados por género. Ningún miembro del sexo opuesto puede entrar en los internados, sin previo permiso del AsiRe de este internado.

8. De cada estudiante, pero específicamente de los que viven en el internado, se espera una conducta acorde a los principios bíblicos de convivencia.
9. Ser estudiante interno del IBA es un privilegio y en caso de reiteradas faltas contra este reglamento, el Gerente Administrativo podrá suspender este derecho al estudiante.
10. Durante las vacaciones de verano, los internados deberán ser desocupados por los estudiantes, dejando los mismos en forma limpia y ordenada.
11. Las viviendas matrimoniales y familiares (departamentos y apartamentos) serán alquiladas por la duración prevista de la estadía de los estudiantes en el I.B.A. Para tal efecto se suscribirá un contrato entre el inquilino y la institución, que incluirá un inventario del mobiliario y de otros elementos que se encuentran en la vivienda. Durante el verano, estas viviendas no necesitan ser desocupadas, pero podrán ser subalquiladas bajo responsabilidad del inquilino. Para tal efecto, en todo caso deberá contar con el permiso del encargado de los internados.
12. Cada estudiante antes de ocupar su habitación firmará un contrato de alquiler y hará una entrega de Grs. 30.000 mil por cada llave como fianza. Esta suma le será devuelta al entregar la llave de la habitación y después de haber comprobado el buen estado de la habitación.

IX. Cocina y Comedor

*Gastronomía – Lic. Sonia Castillo Espínola y Chef Libni Rebeca
Espínola Ríos*

A. Horario y días

Lunes a Sábado

Desayuno: 06:30- 07:20hs.

Almuerzo: 12:10- 12:45hs.

Cena: 18:30- 19:00hs.

B. Usufructo del Comedor

1. El comedor es un servicio que el IBA pone a disposición del estudiantado, profesores y personal relacionado a la institución. La comunión alrededor de la mesa servirá para fortalecer la vida comunitaria.
2. Se pide respetar el horario indicado para las comidas, que se iniciará con una oración grupal.
3. La cocina es un espacio reservado para el trabajo de las cocineras y sus ayudantes. Solamente el personal de cocina y funcionarios están autorizados a ocupar dicho lugar fuera del horario de las comidas y de la limpieza.
4. El horario de las comidas es único. No se admite llevar comidas a las habitaciones de los internados, excepto en los salones con las respectivas limpiezas después de su uso. Las comidas fuera del horario habitual requieren previa autorización del Asistente de Internado y arreglo con la cocinera.
5. En los internados de mujeres y varones no se prepararán comidas.
6. Daños intencionales o por descuido a las instalaciones o utensilios del comedor serán repuestos por quienes los originen.
7. Los que no usufructúan regularmente el comedor, pero desean comer ocasionalmente (matrimonios, visitas, etc.), deben

completar la solicitud correspondiente en la secretaría general algunas horas antes de las comidas y abonar el costo.

8. Cualquier servicio del comedor fuera de lo regular (fiestas, profesores, etc.), debe ser solicitado con 24 horas de antelación.

X. Biblioteca

Director: Lic. Ricardo Molas

La biblioteca forma parte integral de nuestra casa de estudio y ha sido creada para la mejor formación de cada estudiante. Para alcanzar esta meta se busca lograr en la biblioteca un ambiente positivo y saludable de trabajo y aprendizaje.

A. Horario de atención (en períodos de clases):

Mañana y tarde (lunes a viernes):

07:00 a 12:00, 12:30 a 18:00 hs.

Noche (lunes a jueves): 19:00 a 21:45 hs.

Sábados: 08:00 a 11:00 hs.

B. Normas para el uso de la biblioteca

1. La biblioteca está habilitada a los estudiantes, ex-estudiantes, profesores y funcionarios del IBA, como también a cónyuges e hijos de los mismos. Todos los usuarios deben registrarse en la biblioteca.
2. Se guardará silencio en la biblioteca a fin de mantener un ambiente propicio para la lectura y reflexión. La biblioteca no se usará para encuentros sociales y reuniones que no fueran trabajos grupales basados en biblioteca. Los teléfonos celulares se pondrán en silencio y las llamadas se harán y se atenderán fuera de la biblioteca.
3. No se ingresarán mochilas ni bolsos a la biblioteca. Está provisto un mueble para guardar bolsos; se puede solicitar

llave al bibliotecario de turno. Por la pérdida de la llave se abonará 10.000 Gs.

4. No se ingresarán comidas ni bebidas a la biblioteca. Botellas de agua y termos para mate y terere deben dejarse en el mueble previsto.
5. Los bibliotecarios están facultados a llamar al orden a toda persona que a su criterio no cumpla con este reglamento, y aplicar las normas que consideren oportunas para el buen funcionamiento de la biblioteca.
6. Ninguna persona que haga uso de este servicio podrá aducir desconocimiento de estas normas para eludir responsabilidades.

C. Normas para el préstamo de materiales

1. Existen tres clases principales de libros:

a) LIBROS RESERVADOS: son las Biblias y los libros que el/a Profesor/a reserva en cierta asignatura para usar por dos horas, uno o dos días. Los libros de reserva no se renovarían por teléfono ni otro medio no presencial.

DOS HORAS: Son consultados preferentemente en sala de lecturas. Al retirar del estante, debe ser firmada la ficha de préstamo y dejada en la ventanilla de la biblioteca. Si se retira el libro después de las 21:00 hs. se debe devolverlo a las 7:30 hs. del día siguiente. La multa por retraso es de 1.000 Gs. por hora y por libro.

UNO O DOS DÍAS: Se entrega el libro en la fecha correspondiente. Pasadas las 24 o 48 hs respectivamente, desde la hora en que se retiró, el libro puede ser reclamado por otro usuario. Pasando la fecha se paga 3.500 Gs. por libro y por día.

b) LIBROS DE REFERENCIA: Son enciclopedias, diccionarios, atlas, comentarios, etc., que están marcados con una R. No se sacarán de la biblioteca.

- c) LIBROS GENERALES:** 1. Pueden ser prestados por un período de dos semanas. Este préstamo puede ser renovado una sola vez, siempre y cuando no haya una solicitud de otro estudiante de uno o varios de los mismos libros. La renovación solamente se puede realizar en persona o vía correo electrónico.
2. Los libros que sean devueltos con demora, acusarán una multa de 3.500.-Grs por día y por libro.
 3. Una vez sacado un libro del estante, no debe ser devuelto por el usuario. Se dejará en la mesa a lado de los estantes. Los bibliotecarios se encargarán de ubicarlo de vuelta en su lugar.
 4. Ningún libro podrá ser retirado de la biblioteca sin que sea sacada y firmada la tarjeta de préstamo, e inscripta o sellada la fecha de retorno del libro. No se prestarán libros a nombre de terceros, ni a su nombre para terceros. El responsable del préstamo será la persona que firma la tarjeta de préstamo.
 5. Las revistas se prestarán por un período de dos días. Se solicitará al bibliotecario la ficha de préstamo en la cual se marcarán el número y año de la revista, la fecha de devolución y su nombre. Las revistas que sean devueltas con demora acusarán una multa de 1.000 Gs. por día y por revista.
 6. En caso de pérdida o deterioro de los libros, el usuario pagará los gastos que demande la recuperación del libro o la reparación del mismo. Se considera como daño también el subrayado y/o resaltado con lápiz, bolígrafo, etc. y se estima su costo con 1.000 Gs. por página dañada.
 7. Las cuentas de las multas deben ser canceladas hasta el último día hábil de cada mes. De lo contrario será publicada la lista de morosos en la ventanilla, y podrán ser suspendidos del préstamo de libros hasta la cancelación de su cuenta.

XI. Secretaría y Librería

Secretaría y Librería- Lic. Gabriela Montiel

A. Horario

Lunes a Viernes

Horario Continuo 07:00 a 12:00; 12:30 a 16:30hs.

Sábado

Impresiones y fotocopias 07:30-11:00hs.

B. Servicios

1. Apoyo administrativo y académico
2. Venta de libros – por la tarde
3. Impresiones y fotocopias para uso en la institución 07:00-07:30hs, recreos, por la tarde.
4. Comunicación institucional

XII. Pastoral Estudiantil

Coordinación: Equipo de pastoral estudiantil

A. Pautas Generales

1. El IBA fomenta la vida comunitaria a través de la participación en los cultos, actividades sociales y recreativas.
2. Basados en el interés de compartir juntos la adoración al Señor, los días miércoles se realiza semanalmente un culto en la capilla de la institución. La asistencia del cuerpo de profesores y estudiantes es obligatoria. Los demás integrantes de la familia del IBA están cordialmente invitados a participar de este evento.
3. Las actividades sociales y recreativas forman parte de la vida comunitaria del instituto y alentamos a estudiantes, familiares y profesores a tomar parte de ellas.
4. Como parte de la pastoral estudiantil, el IBA ofrece a todo el estudiantado consejería familiar, personal y espiritual. La consejería estudiantil estará a cargo de un equipo con los

siguientes integrantes: Ruth Villar, Sabine Wiebe, Marlene Enns, Roberto Formigli y Heinz Dieter Giesbrecht.

5. El Departamento de Pastoral Estudiantil provee tests de personalidad, de dones y aptitudes, para orientar al estudiante en su crecimiento personal y ministerial.

B. Noviazgos en el I.B.A.

El noviazgo y matrimonio ocupan un lugar importante en la vida cristiana. Por lo tanto, el IBA busca acompañar a novios y matrimonios. Este ámbito que en la sociedad actual se encuentra en crisis, busca ser fortalecido y santificado durante el estudio de Teología. Creemos que un noviazgo agradable a Dios debe guiarse por las siguientes pautas:

1. Cada estudiante soltero debería orar regularmente por la guía del Señor y estar dispuesto a guiarse por pautas cristianas en la búsqueda de su cónyuge como también en su noviazgo y preparación para el matrimonio. A los estudiantes casados se les recomienda buscar actividades de enriquecimiento matrimonial.
2. Recomendamos que estudiantes del primer año se abstengan de iniciar noviazgos dentro de la institución. Esta recomendación obedece a la necesidad de dar seriedad y prioridad al estudio.

Los que cultivan un noviazgo dentro de la institución deben hacerlo de tal manera que no sea un impedimento para la vida comunitaria, ni un tropiezo para la fe. A los que se preparan para el matrimonio, se les recomienda una consejería prematrimonial regular.

3. Creemos que un noviazgo cristiano debería contar con la aprobación de los padres. Más aún cuando se trata de padres creyentes y cuando los hijos se encuentran todavía en una relación de dependencia.
4. El tema del noviazgo conlleva connotaciones importantes para el testimonio de la institución y el futuro ministerio de los

estudiantes. Por lo tanto, debe encararse con prudencia y madurez espiritual.

XIII. Centro de Estudiantes (CEIBA)

Asesor: Lic. Sabine Wiebe

1. Los estudiantes tienen derecho a organizarse en un Centro de Estudiantes.
2. La Mesa Directiva del Centro de Estudiantes se conforma de 8 integrantes, dos de cada curso, electos en votación del curso, bajo la dirección del Profesor Guía.
3. La Mesa Directiva del Centro se organiza entre sí designando un presidente, un vicepresidente, secretario, tesorero y vocales. El presidente del Centro deberá ser un representante del segundo, tercero o cuarto curso.
4. El Centro Estudiantil tiene por objetivo organizar la vida social y recreativa del estudiantado, realizar proyectos y excursiones, colaborar en la organización de los eventos de la Institución, canalizar inquietudes estudiantiles ante la dirección y cooperar en la pastoral estudiantil.
5. El Centro Estudiantil coopera en la promoción del IBA, apoyando al equipo de relaciones públicas y marketing educativo, dirigido por el Mag. Delbert Warkentin. La sala de reuniones del CEIBA es al mismo tiempo la oficina del departamento de comunicación y será administrada por el Mag. Delbert Warkentin y el Presidente del CEIBA.
6. El Centro Estudiantil se encarga del uso y la administración del Salón Multimedia con sus equipos de música, televisión y video. El uso responsable de los mismos, como también el cierre a las 23:00 horas, queda bajo responsabilidad del Centro Estudiantil.
7. El Centro tiene el derecho, juntamente con los demás Centros Estudiantiles de las Facultades de la Universidad Evangélica del Paraguay, de buscar representación ante el Consejo

Superior Universitario. También fomentará actividades conjuntas con las demás sedes de la Facultad de Teología.

IV. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Encargado: Mag. Delbert Warkentin

1. El IBA utiliza como plataforma educativa el Campus Virtual de la UEP que esta basado en Moodle. En la misma los estudiantes encontrarán el Plan de Clases y todos los materiales relacionados a cada materia. Además, en este espacio se realizarán todas las entregas y correcciones de tareas. Ver: <https://virtual.uep.edu.py/>
2. Para el desarrollo de las clases virtuales, se utilizará Zoom que permite y facilita la interacción vía videoconferencia entre los profesores y estudiantes. El enlace para las sesiones de Zoom será publicado en la aula virtual dentro de la plataforma.
3. Se espera de cada estudiante comportamiento respetuoso dentro de la plataforma como en las sesiones de Zoom y mantener las conversaciones en el chat de ambas plataformas al tema académico que se desarrolla en el momento.
4. El uso del internet en el campus es un requisito para una educación acorde al siglo XXI, pero al mismo tiempo es un privilegio poder tener un acceso ilimitado fuera de las responsabilidades académicas por la cual el IBA estará implementando un sistema voucher de diferentes niveles de los cuales los estudiantes pueden seleccionar y adquirir con un costo adicional. El paquete básico para fines académicos será incluido dentro de las cuotas académicas y si el alumno desea aumentarlo con más velocidad puede hacerlo comunicando eso en caja.
5. Se informa a los estudiantes que el uso del internet en campus a través del WIFI es con una conexión institucional por la cual se puede rastrear todas las páginas visitadas.

6. No se permite el consumo de contenido que no refleja los valores bíblicos del IBA como de contenido pornográfico, películas o juegos de violencia, y de cualquier otro material digital (video, imágenes, juegos, audio).
7. No se permite la descarga de contenido digital a través de torrents u otra forma ilegal.
8. Se recomienda el cuidado del uso de materiales con copyright (derechos reservados), sobre todo cuando se trata de material académico.

- Normas para el uso de las computadoras

1. Las computadoras están habilitadas a los usuarios de la biblioteca, y es de prioridad su uso para trabajos solicitados por los profesores. Las computadoras no se usarán en ningún caso para juegos. Habrá consecuencias si no se respeta esta norma.
2. Los equipos serán encendidos por los bibliotecarios. Serán apagados a las 21:45 horas. No se cambiará la configuración de la computadora, ni se agregará ningún programa.
3. Cada estudiante guardará sus trabajos en soportes personales. Los archivos guardados en las máquinas serán eliminados. La biblioteca no se responsabiliza por archivos perdidos.
4. Las impresiones se harán por orden de llegada y serán pagadas y retiradas en secretaría. A los usuarios de la impresora advertimos no dejar órdenes de impresiones en cola. Serán responsables del pago de los documentos de su autoría que se imprimen involuntariamente por ese motivo.
5. El Internet da acceso a materiales útiles, como también a perjudiciales. Los usuarios evitarán páginas que no contribuyan a su formación ética y espiritual.