

Pedido de libros – Programa Diploma/Adv. Cert. Guarde una copia para sus registros.



2559 E Euclid Ave
Des Moines, IA 50317
Phone: 515 289-9200
Fax: 515 289-9201
Website: inste.org
Email: inste@inste.org

Fecha: ___/___/___ **Iglesia ID#** (i.e. IA008) ___ **Asignatura ID#** (usar solo para AÑADIR) _____

Nombre iglesia: _____ Dirección: _____ Ciudad, Estado, ZIP: _____ ☎(_____) _____ Otro ☎#(_____) _____ E-mail: _____ Ordenado por: _____	Envíe a: <input type="checkbox"/> Igual que el pedido original <input type="checkbox"/> La siguiente dirección A: _____ Dirección: _____ NÚMERO DE RASTREO: Cuando enviemos su pedido, le enviaremos por correo electrónico el número de seguimiento de su pedido con el correo electrónico que ha proporcionado A LA IZQUIERDA. Todos los pedidos se envían a través de USPS a menos que se solicite otro servicio. Otro envío solicitado _____ Se aplicarán cargos adicionales.
---	--

Asignatura: _____		Líder: _____		Fecha comienzo: _____		Día reunión: _____		Cantidad libros: _____		#Ing	#Español
Nombre del alumno e idioma (opción de círculo)	Exámenes en línea/papel	Estudiante continua ID#	(+) Matrícula	(+) Libro	(+) Cuota inscripción asignatura	Costo envío y manejo	(-) Casados Descuento	(+) PDF Libro Rellenable	Total		
1	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
2	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
3	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
4	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
5	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
6	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
7	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
8	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
9	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
10	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	187.50	33.50	9.00	10.00	<input type="checkbox"/> -47.00	<input type="checkbox"/> +20.00			
Libro(s) del líder ordenados. (Incluye envío)				<input type="checkbox"/> 33.50				<input type="checkbox"/> +20.00			
Reemplazo de libro(s) para líderes que previamente han dirigido este curso. (Incluye envío)				<input type="checkbox"/> 17.50							
<small>Incluir inscripción para CADA estudiante El envío y la entrega se aplica a cada estudiante (CON O SIN UN LIBRO)</small>										Total:	

Igual que el pedido original Pago con tarjeta de crédito diferente **Adjunto** Cheque de la Iglesia por la cantidad de: \$ _____ Cheque # _____

<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> MasterCard Exp. Date ___/___/___ CVS _____ Número: _____ - _____ - _____ Nombre impreso: _____	Dirección facturación: _____ Ciudad, Estado, Zip: _____ Firma autorizada: _____
---	---

For Office Use Only

Sent:	Invoice#	Dated:	AMT \$
-------	----------	--------	--------

Información de la iglesia y el grupo

1. **Fecha:** escriba la fecha del pedido.
2. **Número de identificación de la iglesia:** si usted es una iglesia nueva para INSTE, deje el número de la iglesia en blanco. Asignaremos un número a su iglesia cuando procesemos su pedido. Si está comenzando un nuevo grupo en una iglesia que ya tiene un número de identificación de la iglesia, escriba el número de identificación de la iglesia (es decir, **IA008**).
3. **Nº de ID del curso:** este es un número único asignado por INSTE a cada clase. Encontrará ese número en el Registro de Asistencia y Exámenes. Si necesita agregar a alguien a su grupo después de haber enviado el Formulario de pedido de libros original, copie ese número en este espacio cuando envíe los formularios de pedido de libros y de inscripción del estudiante adicional.
4. **Nombre y dirección de la iglesia:** Complete completa y correctamente. Incluya un número de teléfono para que podamos comunicarnos con usted. Incluya también una dirección de correo electrónico.

Información envío

Los pedidos se envían por orden de llegada, generalmente dentro de los dos días posteriores a su llegada a la oficina de Inste Global cuando se completa el formulario.

1. **Enviado a:** marque la casilla correcta. Si marca "la siguiente dirección", escríbala claramente en las líneas proporcionadas.
2. **Número de seguimiento:** con el correo electrónico que se nos proporciona en este formulario, le enviaremos un número de seguimiento que puede utilizar para rastrear su envío.
3. **USPS:** enviamos todos los pedidos a través de USPS Media Mail a menos que se solicite lo contrario. Si desea otro servicio, se aplicarán cargos adicionales. El envío estimado de USPS Media Mail es normalmente de 4 a 9 días hábiles. Si sus libros se envían en varias cajas, las cajas pueden llegar en días diferentes. Espere entre 10 y 15 días hábiles para la entrega del libro desde el momento en que envía su pedido completo.

Información de pedidos de libros

1. **Asignatura:** Marque la asignatura que tomará su grupo.

Semestre 1			
MIN201 Liderazgo Eclesial	THE202 Eclesiología	HIS203 Historia Iglesia 1	HIS204 Historia Iglesia 2
Semestre 2			
THE203 Cristología	BIB206 Lucas-Hechos	BIB207 Juan y Epístolas	BIB208 Colosenses y Efesios
Semestre 3			
THE301 Soteriología	BIB302 Romanos y Gálatas	BIB303 Hebreos	MIN304 Enseñanza Bíblica
Semestre 4			
THE305 Teología/Pneum.	BIB306 El Pentateuco	BIB307 Historia Israel	MIN308 Homilética
Semestre 5			
THE401 Antropología	REL402 Sectas y Religiones	BIB403 Libros Poéticos	MIN404 Asesoramiento
Semestre 6			
THE405 Escatología	BIB406 Daniel y Apocalipsis	BIB407 Profetas y Profecía	MIN408 Administración Ecle.

2. **Libros necesarios:** indique la cantidad de libros que está solicitando en cada idioma. CADA alumno necesita un libro. Si el estudiante previamente compró un libro y se retiró, puede usar ese libro. De lo contrario, todos en su lista deberán comprar un libro. Si usted es un estudiante / líder y ya tiene su libro de su entrenamiento como líder de grupo, no necesitará comprar otro libro.
3. **Nombre e idioma del alumno:** Escriba el nombre del alumno en esta columna. Por favor indique en qué idioma estudiará el estudiante.
4. **Examen en línea/papel:** Los estudiantes tienen la opción de tomar todos los exámenes en línea a través de una cuenta de Moodle. Si sus estudiantes prefiriesen esta opción, denótela como tal. Todos los estudiantes que deseen tomar los exámenes en línea deben proporcionar una dirección de correo electrónico única en su formulario de inscripción al curso.
5. **Estudiante ID#:** Escriba el número de identificación del estudiante en esta columna. Encontrará los números de identificación en el registro de asistencia y exámenes que se envió con su último pedido. También están en las tarjetas de calificaciones.
6. **Columnas de costos:** Cada estudiante pagará la matrícula, la tarifa de inscripción al curso y la tarifa de envío y manejo (con o sin el libro). En el caso de que un estudiante ya posea el libro, tache la tarifa de LIBRO para él / ella. Si el estudiante es elegible para el DESCUENTO ESTUDIANTIL CASADO, marque la casilla y reste \$47 de los costos de cada cónyuge. Se puede comprar un libro que se puede completar en PDF por \$20 además del libro de texto normal. Total de lo que cada estudiante debe.
7. **Libro para el líder:** Si un líder que no es un estudiante en el grupo desea comprar un nuevo libro, debe hacerlo por \$ 33.50. Para los líderes continuos que han dirigido el curso anteriormente y que anteriormente poseían un libro, puede comprar una copia nueva y actualizada al precio con descuento de \$17.50. No se requiere ninguna tarifa de envío y manipulación para la compra de libros de un líder cuando se hace con Solicitud Pedido de Libros del grupo.
8. **Descuento para estudiantes casados**
Cuando el esposo y la esposa estudian simultáneamente al momento de la inscripción (ya sea en el mismo curso o en diferentes cursos), cada uno recibirá un descuento en la matrícula (**Nivel 1:** \$9.50; **Nivel 2:** \$47). Ambos cónyuges deben comprar el libro INSTE. Si el cónyuge se une más tarde durante el semestre, solo el cónyuge que se inscribe recibe el descuento.
9. **Política de reembolso**
Si el estudiante se retira, no se devuelve un reembolso total ni parcial por la matrícula, la inscripción, el libro o el S / H. Póngase en contacto con la oficina de Inste Global si tiene alguna pregunta. Un estudiante puede solicitar un reembolso si notifica a la oficina de IGBC que cancele la inscripción **antes** de que el libro (s) y los materiales del curso se envíen fuera de la oficina. Solo en este momento se emitirá un reembolso completo. Los libros no pueden ser devueltos para un reembolso. No se otorgan reembolsos por libros comprados y enviados.

SI ENVIA EL PEDIDO POR FAX NO LA ENVIE POR CORREO