

Pedido de libros – Programa Certificado Guarde una copia para sus registros.



2559 E. Euclid Ave
Des Moines, IA 50317
Teléfono: 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: <input type="checkbox"/> Disc.1 <input type="checkbox"/> Disc.2 <input type="checkbox"/> A.T. <input type="checkbox"/> N.T.		Líder: _____	Fecha comienzo: _____	Día reunión: _____	Libros necesitan: _____	#Inglés _____	#Español _____			
Nombre del alumno y 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"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
2	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
3	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
4	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
5	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
6	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
7	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
8	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
9	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
10	<input type="checkbox"/> Ing <input type="checkbox"/> Esp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		38.00	35.00	7.00	10.00	<input type="checkbox"/> -9.50	<input type="checkbox"/> +20.00	
Libro(s) del líder ordenados. (Incluye envío)				<input type="checkbox"/> 35.00					<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 # _____

Visa MasterCard Exp. Date ___/___/___ CVS _____ Dirección facturación: _____

Número: _____ Ciudad, Estado, Zip: _____

Nombre impreso: _____ Firma autorizada: _____

Para uso de la Oficina solamente

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 completamente 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.
2. **Líder:** Escribe el nombre del líder del grupo. Recuerde, este líder debe estar certificado actualmente como líder.
Fecha comienzo: ¿Cuándo comenzará tu grupo? Díganos.
Día reunión: ¿Qué día de la semana se reunirán?
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 circule 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#:** Si este es un grupo continuo, 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 calificación. Por favor, deje este espacio en blanco si él / ella es un estudiante nuevo.
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 \$9.50 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 en la columna TOTAL.
7. **Libro para el líder:** Si un líder que no es un estudiante del grupo desea comprar un libro nuevo, debe hacerlo por \$ 35. Para los líderes continuos que han dirigido el curso antes 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 realiza con el Solicitud Pedido de Libros del grupo.

Información financiera

1. Total del monto adeudado por el grupo. Envíe un CHEQUEO DE IGLESIA por el total, o complete completamente la información para un pago con TARJETA DE CRÉDITO. No olvide el número CVS en el reverso de la tarjeta y la dirección de facturación completa de la tarjeta. Escriba su nombre exactamente como aparece en su tarjeta.
2. **Políticas financieras**

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.

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