



*Formación y Enriquecimiento*

**Curso: Liderazgo & Administración de la Iglesia**

**Sitio FLAMA: Chesapeake**

**Fechas: Abril 13 – Mayo 18, 2020 (Lunes 6:00 p.m. – 10:00 p.m. EST)**

Instructor: Rev. Johanna Chacon Rugh, MDiv

Email: johannarugh@gmail.com

Teléfono: (626)626-6841

Dirección Postal: 712 E. Bagnall St. Azusa, CA 91702

### **Resumen del Plan de Estudio**

Lo que encontrará en este Plan de Estudio

- Descripción del Curso
- Objetivos del Curso & Resultados de Aprendizaje
- Libros de Texto Requeridos
- Trabajos a realizar antes del curso
- Información para los días de Clase
- Trabajos a realizar después del curso
- Información de Calificaciones
- Normas y Requisitos
  - Asistencia
  - Escala de Calificaciones
  - Libros
  - Fechas límite
  - Extensiones
  - Papeles
  - Fecha límite de ordenación
  - Plagio
- Bibliografía
- Otros documentos del curso

### **Descripción del Curso**

La Iglesia Hispana en Los Estados Unidos enfrenta un reto de gran proporción que no podemos tomarlo a la ligera. Hoy en día, la iglesia necesita de líderes que están conscientes de la labor que les ha sido encomendada y que estén preparados con las herramientas necesarias para cumplir con esta gran labor. Es por lo tanto que este curso ha sido diseñado para preparar al líder que le ha dicho al Señor, “heme aquí.” Así, con la ayuda de Dios pueda liderar el rebaño que Dios le ha entregado en el lugar donde Dios le ha puesto; A su vez recuerde de desarrollarse en otras personas para que su legado pueda llegar a muchas generaciones.

## Objetivos del Curso y Resultados de Aprendizaje

Durante esta clase, el estudiante tendrá la oportunidad de aprender desde dos ángulos: desde el punto de vista del liderazgo y desde el punto de vista administrativo.

En cuanto al liderazgo, el estudiantado tendrá la oportunidad de aprender de diferentes tipos de líderes, reconocer características necesarias para el buen funcionamiento del liderazgo, así como los retos, oportunidades y peligros que enfrentará a la hora de liderar la iglesia. La importancia de desarrollarse en otros líderes será un tema que nos ayudará a poder hacer una autoevaluación de nuestras características como líderes.

En cuanto a la administración, el estudiantado podrá edificar sobre una base sólida, los pilares necesarios en cuanto a la administración de la Iglesia para dar como resultado el buen funcionamiento de esta. El estudiantado será retado a preparar varios proyectos con el fin de familiarizarle con los diferentes aspectos de la administración de la iglesia.

## Libros de Texto Requeridos

- **Libro de Administración:** *Anthony, Michael J. y Estep, James; Administración Básica para Iglesias y Ministerios Cristianos*, Editorial Mundo Hispano, El Paso, 2008. Puede comunicarse a la Casa Wesleyana de Publicaciones 800-493-7539 para conseguir este libro. Si no lo tienen disponible, puede conseguirlo entrando a [Amazon.com](https://www.amazon.com)
- **Libro de Liderazgo:** *Kouzes/Posner Editores; El Desafío del Liderazgo*, Reflexiones Cristianas. Editorial Peniel, Buenos Aires, 2010. Puede comunicarse a la Casa Wesleyana de Publicaciones 800-493-7539 para conseguir este libro. Si no lo tienen disponible, puede conseguirlo entrando a [Editorial Peniel](https://www.editorialpeniel.com) o [Amazon.com](https://www.amazon.com).

**\*Ambos libros están disponibles en distribuidoras cristianas a precio reducido si desea comprar varios ejemplares. Por favor comuníquese con la instructora si desea más información.**

## Trabajo Pre-Curso

### Trabajos Pre-Curso (Antes de la clase)

1. **Resumen de Liderazgo** - Todo estudiante leerá los capítulos 1, 2 del libro de Liderazgo y presentará un resumen basado en el [Apéndice #1](#) (Diario de Doble entrada). Este trabajo debe de enviarse por email a la instructora para el primer día de clase. **Valor total 100 pts.**

En esta clase, estaremos implementando el presentar reportes de lectura en el formato de [Diario de Doble entrada](#). El Diario de Doble Entrada es un documento diseñado con la intención de facilitar la comprensión y la reflexión de la lectura. Se llama de Doble Entrada, porque tiene dos columnas, una del lado izquierdo, en la que se escribe todo el resumen o síntesis de la lectura hecha y una segunda columna, la de la derecha, en la que se escribe nuestra reflexión u opiniones sobre lo que hemos leído. Ambas divididas por líneas, para que no se confundan. Por esto es muy importante mantener el orden de las dos columnas, para no enredar lo que hemos resumido, con lo que opinamos.

# Días de Clase

Se requiere que los estudiantes asistan a todas las sesiones de clase. A continuación, encontrará la lista de asignaciones por día y enfoque del tema.

## Día 1 – Abril 13, 2020

Todos en un mismo sentir: ¿Por qué es importante tomar la clase de Liderazgo & Administración de la Iglesia. Introducción de los temas, lectura del silabo, aclaración de dudas.

### Bloques 1 & 2 – Liderazgo

- Un líder conforme al corazón de Dios
- La Importancia de saber ser un líder

### Bloques 3 & 4 - Administración

- **Escribe la visión-** Lectura en Clase del capítulo 3 de Administración

**Antes de concluir - Recordatorio de tareas para la siguiente semana**

## Día 2 – Abril 20, 2020

Para el día de hoy, los estudiantes deben venir preparados con la lectura de:

- **Libro Administración** (Planificación Págs. 57-166). Hacer [Diario de Doble entrada](#) de los capítulos 5 y 6 usando el modelo del apéndice #1. (Valor total 200 pts.)
- **Libro Liderazgo** (Capítulo 4 – Inspire una visión compartida) Cada estudiante vendrá preparado para compartir su perspectiva de lo que leyó. (Valor total 50 pts.)

### Bloques 1 & 2 - Administración

- Administración de la Iglesia desde el punto de vista bíblico
- Porqué es importante tener un conocimiento de Administración de la Iglesia
- Administrando dentro de la Iglesia Wesleyana: Reportes (mensuales, anuales, en medio)
- Desaprendiendo Modelos: Gobierno de La Iglesia Wesleyana
- La Disciplina de La Iglesia Wesleyana como herramienta de administración
- Miembros & Lideres Claves

### Bloques 3 & 4 – Enfoque en el Liderazgo

**Antes de concluir - Recordatorio de tareas para la siguiente semana**

## Día 3 – Abril 27, 2020

Para el día de hoy, los estudiantes deben venir preparados con la lectura de:

- **Libro Administración** (Organización - Págs. 167-258). [Diario de doble entrada](#) capítulos 12 y 13. (Valor total 200 pts.)
- **Libro Liderazgo** (Capítulo 3 – Modele el Camino) [Diario de Doble entrada](#) del capítulo 3 (Valor 50 pts.)

### Bloques 1 & 2 - Enfoque en el Liderazgo

- **Liderazgo Abusivo** - Para el segundo día de clase, los estudiantes vendrán preparados para compartir sus inquietudes basados en la lectura del artículo: Liderazgo Abusivo.

### Bloques 3 & 4 – Enfoque en Administración

- **Agenda para Reunión JAL** - Para el tercer día de clase, los estudiantes los estudiantes elaboraran una agenda para la reunión de la Junta de Administración Local (JAL) o LBA (Local Board of Administration)

**Antes de concluir** - Recordatorio de tareas para la siguiente semana

### Día 4 – Mayo 4, 2020

**Para el día de hoy, los estudiantes deben venir preparados con:**

- **Libro Administración** (Reclutamiento del personal - Págs. 259-312). [Diario de doble entrada](#) capítulos 15 y 16 (Valor total 200 pts.)
- **Libro Liderazgo** (Capítulo 6 – Permita actuar a los otros) [Diario de doble entrada](#) del capítulo 6. (Valor 50 pts.)

**Antes de concluir** - Recordatorio de tareas para la siguiente semana

### Día 5 – Mayo 11, 2020

**Para el día de hoy, los estudiantes deben venir preparados con:**

- **Libro Administración** (Dirección - Págs. 313-402). [Diario de doble entrada](#) capítulos 18 y 20 (Valor total 150 pts.)
- **Libro Liderazgo** (Capítulo 5 - Desafíe los Procedimientos) [Diario de doble entrada](#) del capítulo 5. (Valor 50 pts.)

**Antes de concluir** - Recordatorio de tareas para la siguiente semana

### Día 6 – Mayo 18, 2020

**Para el día de hoy, los estudiantes deben venir preparados con:**

- **Libro Administración** (Evaluación - Págs. 403-445). [Diario de doble entrada](#) capítulo 23 (Valor total 50 pts.)
- **Libro Liderazgo** (Capítulos 7 & 8) [Diario de doble entrada](#) de ambos capítulos (Valor total 100 pts.)

#### Bloque 4

- Evaluación del Curso y Profesor (10 minutos extra)

**Recordatorio de fecha para TAREA Post-Curso**

#### Trabajo Post-Curso (Después de Clase) – Valor 500 pts.

- Elaboración de Un proyecto para el beneficio del Reino de los Cielos. Este puede ser:
  - La Escuelita de Verano Anual
  - Proyecto de Alcance a la Comunidad
  - Inicio de Clases de Estudio Bíblico
  - Iniciando apoyo a los misioneros
  - Proyecto de Ayuda a una iglesia hija
  - Proyecto de Ayuda a una iglesia en el extranjero

La idea es que el estudiantado se familiarice en la creación de proyectos y cómo solicitar ayuda ya sea a la iglesia, a su distrito, denominación, organización para eclesiástica, etc. Durante el transcurso de la clase, se les presentará un ejemplo de el proyecto a llevar a cabo. En un documento de 6 páginas mínimo, cada estudiante escribirá este proyecto que debe incluir los siguientes encabezados:

1. Descripción del Proyecto
2. Antecedentes
3. Metas y objetivos
4. Ubicación
5. Descripción del programa
6. Criterio de selección
7. Evaluación
8. Compromiso de la iglesia
9. Personal y supervisión
10. Línea de Tiempo
11. Costos del programa (presupuesto)

**SU TRABAJO POST-CURSO DEBE ENTREGARSE PARA el  
Lunes 1 de Junio, 2020**

### Calificaciones

Trabajo pre-curso	100
Día 2	150
Día 3	200
Día 4	250
Día 5	250
Día 6	250
Asistencia y Participación.	300
Trabajo Post-Curso	500
<b>TOTAL</b>	<b>2,000</b>

### EQUIVALENCIA

2000	-	1940	A
1939	-	1880	A-
1879	-	1820	B+
1819	-	1760	B
1759	-	1700	B-
1699	-	1620	C+
1619	-	1520	C
1519	-	1420	C-
1419	-	1360	D
1359	-	0	F

### Escala Regular

100.00%	-	97.00%	A
96.95%	-	94.00%	A-
93.95%	-	91.00%	B+
90.95%	-	88.00%	B
87.95%	-	85.00%	B-
84.95%	-	81.00%	C+
80.95%	-	76.00%	C
75.95%	-	71.00%	C-
70.95%	-	68.00%	D
67.95%	-	0.00%	F

Si algún estudiante tiene alguna ausencia, trabajo tardío o llega tarde a clase, debe recordar que estos son factores que le impiden recibir una **A**. Los estudiantes deben obtener una **"C"** o más para pasar el curso y recibir crédito para la ordenación.

## Normas y Requisitos

### Asistencia

Se requiere que los estudiantes asistan a todas las sesiones de clase. Si no asiste al menos al 80% (16 horas) del tiempo mínimo de clase requerido (20 horas) resultará en reprobación automática del curso. Cualquiera y todas las ausencias dentro de esa ventada del 20% deben ser aprobadas por el profesor antes del curso por escrito (ej. email). Ningún estudiante puede pedir permiso para ser excusada durante la clase o después de que la ausencia haya ocurrido.

### Libros

Se anima a los estudiantes a comprar sus libros a través de la Casa Wesleyana de Publicaciones. A menudo ofrecen descuentos. Los libros disponibles a través de la Casa Wesleyana de Publicaciones se pueden adquirir llamando al 800-493-7539 o en línea en [www.wphonline.com](http://www.wphonline.com).

### Fecha Límite

Todos los trabajos asignados se vencen en la fecha indicada en el plan de estudio o comunicadas verbalmente por el instructor. Los profesores están en la obligación de presentar las calificaciones a la División de Educación y Desarrollo Ministerial en un máximo de 12 semanas después del último día de clase. Las asignaciones no pueden ser presentadas al profesor a más tardar 8 semanas después

del último día de clase. Los trabajos asignados que no sean enviados en la fecha de vencimiento resultarán en un 0 (cero) automático para ese trabajo.

### **Extensiones**

Se permiten extensiones (pero no se garantiza) dado por enfermedad, heridas serias o muerte de algún miembro de la familia inmediata del estudiante o por alguna circunstancia extenuante parecida. *Si tuviera alguna duda, por favor comuníquese con el profesor.* También, ningún trabajo asignado después de la fecha de vencimiento, a menos que se haya otorgado una extensión por escrito (ej. Email) del profesor. ¡La comunicación es clave! Los profesores podrán bajar la calificación de un estudiante en un 20% por cada semana después de la fecha de vencimiento (incluso en el caso de extensiones aprobadas.) Educación y Desarrollo del Clero se reserva el derecho de rechazar la extensión y anular a la extensión ofrecida por el profesor cuando lo considere necesario.

### **Trabajos por Escrito**

Todos los trabajos por escrito deben ser hechos a computadora. Los trabajos deben ser de doble espacio en papel de 8.5x11 utilizando la letra tamaño 12 en un estilo de tipo normal, fácil de leer (Arial, Cambria, Times New Roman, etc.). Los márgenes deben tener 1" en todos los lados. Cada trabajo debe incluir por al menos: nombre completo del estudiante, título del curso, y fecha. Es aconsejable incluir su nombre en cada página del documento.

### **Fecha Límite para la Ordenación**

Si el estudiante es un candidato para la ordenación en un año determinado, el trabajo del curso debe ser completado de la siguiente manera: la fecha final de presentación de la calificación (12 semanas después del último día de clase) debe ser al menos 40 días antes de la conferencia del distrito del estudiante. Los profesores no están obligados a cumplir con las solicitudes de presentación de calificaciones antes de este plazo.

### **Plagio**

Se espera que los estudiantes ministeriales de la Iglesia Wesleyana exhiban honestidad e integridad en su vida y trabajo personal, profesional y académico. Como cristianos, estamos llamados a un alto nivel de honestidad. Como tal, los estudiantes en nuestros cursos de capacitación ministerial están obligados a cumplir con estrictas directrices académicas.

Lo siguiente es tomado prestado de un catálogo de la universidad.

Plagio - Se define como ofrecer el trabajo de otra persona como propio. Es un intento de engañar al implicar que uno ha hecho un trabajo que fue hecho por otra persona. Los profesores y los estudiantes tienen la tarea de demostrar que las ideas y palabras coinciden con las fuentes utilizadas y, por tanto, demostrar que se ha realizado una investigación honesta. Ejemplos de plagio incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

1. Copiar todo o parte de un tema, examen, papel, informe de lectura de la biblioteca u otro trabajo escrito por otra persona
2. Presentar como trabajo propio aquello que fue hecho total o parcialmente por otra persona para que aparentar al profesor que uno es más preciso o hábil en su trabajo que en la realidad.
3. Citar material de cualquier fuente sin la documentación apropiada
4. Resumir o parafrasear desde cualquier fuente sin documentación adecuada
5. Representación falsa de documentación o recursos
6. Utilizando en informes o revisiones de libros la opinión de un crítico literario profesional o de un amigo como si fuera su propio pensamiento.
7. Enviar las respuestas del libro de trabajo copiadas de otra persona o trabajar en un grupo y presentar un conjunto idéntico de respuestas para cada miembro del grupo sin permiso explícito del profesor.

Engaño — Ejemplos de trampa o engaño incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

1. Uso de materiales preparados no autorizados (hojas de engaño) para contestar preguntas de la prueba
2. Dar ayuda a otro estudiante durante una prueba o prueba
3. Obtención de respuestas a preguntas de otros durante los períodos de prueba
4. Firmar el nombre de otra persona en el registro de asistencia
5. Afirmar haber realizado trabajos de laboratorio o lectura externa que no se realizó
6. Presentar el mismo trabajo para más de un curso sin la aprobación previa de los profesores involucrados

La Política de Educación y Desarrollo del Clero para todos los estudiantes que reciben crédito a través de programas no-acreditados (ej. FLAME, FLAMA, Cursos por Correspondencia, Cross Training, Clases de Extensión de Distrito, Equipping for Ministry, etc.):

- 1) En cualquier momento de plagio (ya sea intencional o no) resultará en una “F” automática para el trabajo en cuestión y puede resultar en reprobación del curso automáticamente.
- 2) Cuando una ofensa se repita el curso se reprobará automáticamente.
- 3) Una tercera ofensa resultará en la expulsión del proceso de acreditación en La Iglesia Wesleyana.

## Bibliografía

Calderón, Wilfredo, La Administración en la Iglesia Cristiana, Editorial Vida, Miami, 1982  
Clarkson, Jeannie, The Emotionally Intelligent Pastor, Wesleyan Publishing House, Indianapolis, 2019  
Coleman, Daniel et al; On Emotional Intelligence, Harvard Business Review Press, Massachusetts, 2015  
Dungy, Tony; The Mentor Leader, Tyndale House Publishers, Carol Stream, 2010  
Elmore, Tim with Hunter, Joel; Habitudes, Images that form leadership Habits & Attitudes, Growing Leaders, Atlanta, 2010  
Ford, Leighton, Liderazgo de Transformación. Editorial Peniel, Buenos Aires 2010  
Gibbs, Eddie; Liderar en Una Cultura de Cambios, Editorial Peniel, Buenos Aires, 2007  
Maxwell, John C.; 5 Levels of Leadership, Center Street, New York 2011  
Maxwell, John C.; Developing the Leader within You, Thomas Nelson, Nashville, 1993  
Maxwell, John C.; Relaciones 101: Lo que todo Líder necesita saber, Thomas Nelson, Nashville, 2004  
Maxwell, John C.; The 21 Irrefutable Laws of Leadership, Thomas Nelson, Nashville, 2007  
Maxwell, John C.; The Leadership Handbook, Thomas Nelson, Nashville, 2008  
McGinnis, Alan Loy; Bringing out the Best of People, Augsburg Publishing House, Minneapolis, 1985  
Northouse, Peter G. Introduction to Leadership, Sage Publications, Los Angeles, 2012  
Robert III, Henry M. et al; Robert’s Rules of Order, Da Capo Press, Sarasota, 2004  
Sanders, J. Oswald; Liderazgo Espiritual, Editorial Portavoz, Grand Rapids, 1995  
Scroggins, Clay; How to Lead when You’re Not in Charge, Zondervan, Grand Rapids, 2017  
The Maxwell Leadership Bible NKJV, Thomas Nelson, Nashville, 2002  
The Wesleyan Church, La Disciplina, Indianapolis, 2016

### Otros Documentos del Curso

[Apéndice #1 – Ejemplo de Diario de Doble entrada](#)

[Apéndice #2 – Liderazgo Abusivo](#)