

Universidade das Nações
Formulário de Registro de Curso/Seminário

(A ser preenchido a cada 3 anos)

Formulário A
Instruções
(03/05)

I. Introdução:

O Formulário A inclui partes tanto para a Fase Teórica quanto para a Fase Prática. Por favor, lembre-se de consultar e comunicar seus planos de oferecer o curso à liderança da Faculdade ou do Centro da U.N., assim como à liderança da JOCUM em sua área geográfica.

II. Instruções: Como uso este formulário e para onde o envio?

A. Este formulário A deve ser usado:

1. Quando registrando um curso em sua localização com a U.N. **pela primeira vez.**
2. Quando registrando um **curso totalmente novo**, não registrado no Catálogo da U.N. Por favor, esteja em contato com o Deão Internacional da Faculdade/Centro apropriado da U.N. antes de preencher o formulário.
3. **Antes de cada novo Catálogo da U.N.** produzido a cada três anos, para atualização de um curso já registrado anteriormente com a U.N. para que suas revisões possam ser refletidas no novo catálogo.
4. **Quando você fez grandes modificações** no currículo de um curso já registrado. Em caso de dúvida se as modificações feitas por você foram grandes (acima de 25% do currículo), por favor consulte o deão internacional da Faculdade/Centro apropriado ou o seu Reitor Associado Internacional.

B. Este formulário completo deve ser enviado antes do curso iniciar ao escritório da U.N. apropriado para a sua região (por favor, faça-o o mais cedo possível, pois pode levar até 6 meses para registrar o curso):

- **Brasil:** Escritório de Registro Curricular, Caixa Postal 711, 74001-970 Goiânia, GO, Brasil
- **América do Sul e Central, Países de Língua Espanhola ou Portuguesa:** International Registrar for Latin America, Caixa Postal 95, 80011-970, Curitiba PR Brasil
- **América do Norte: América Central e Caribe - Língua Inglesa:** International Registrar for N.A., P.O. Box 78219, Nashville, Tennessee 37207, U.S.A.
- **Europa, Oriente Médio e África:** International Registrar for EMA, YWAM, 1000 Lausanne 25, Switzerland.
- **Reino Unido e Irlanda:** International Registrar for EMA, YWAM, Highfield Oval, Harpenden, Herts, AL5 4BX, England.
- **Ásia e Pacífico:** International Registrar for Asia-Pacific, 75-5851 Kuakini Hwy #195, Kailua-Kona, HI 96740 USA

C. Por favor, mantenha uma cópia deste Formulário A em seus arquivos.

D. A Fase Teórica e a Fase Prática/Estágio são consideradas como cursos separados com seus próprios números de curso e descrições. Se sua escola inclui uma Fase Prática/Estágio, por favor inclua informação de registro para ambos os cursos ao mesmo tempo. As perguntas a serem respondidas para cada fase requerem que se gaste bastante tempo em planejamento. **Seminários:** use o número de semanas necessárias no formulário, de 1-6 no máximo.

Registro de Curso/Seminário: Favor incluir pagamento das taxas de Curso/Seminário de acordo com a folha de cálculo.

III. O que acontece então com o formulário?

Uma vez que o formulário devidamente preenchido é recebido pelo Escritório Internacional de Registro, ele será repassado para as pessoas que necessitam assinar listadas na página 1 do Formulário A para aprovação. Se o formulário estiver incompleto, ele será devolvido para ser completado. O processo de registro pode levar 6 meses e não é registrado até que seja assinado pelo Reitor. Se sua escola iniciar antes de ter sido aprovada oficialmente, por favor preencha os formulários B-D e envie-os para o Escritório de Registro da U.N. apropriado para a sua região.

IV. Resumo dos Formulários

FORMULÁRIO A: Enviado para registrar um curso como explicado na Parte II-A acima.

FORMULÁRIO B: Enviado na segunda semana da Fase Teórica de cada escola. Lista nomes e informações dos alunos.

FORMULÁRIO C1: Enviado ao final da Fase Teórica dando detalhes de cada semana e as notas dos alunos para a primeira fase.

FORMULÁRIO C2: Enviado ao final da Fase Prática dando detalhes de cada semana e as notas dos alunos nesta fase.

FORMULÁRIO D: Enviado com o Formulário C1 para novos Instrutores e Professores com a U.N.

Universidade das Nações
Informação do Curso/Seminário

Formulário A
Página 1
(03/05)

(Favor escrever claramente, uma vez que informações poderão ser usadas para o catálogo)

Nome do Curso, Teórico (Primeira Fase)

_____ Núm. do Curso _____

Nome do Curso (Segunda Fase-se houver)

_____ Núm. do Curso _____

Nome do Curso (Terceira Fase-se houver)

_____ Núm. do Curso _____

Nome do Curso (Quarta fase-se houver)

_____ Núm. do Curso _____

Nome do Curso (Quinta fase-se houver)

_____ Núm. do Curso _____

Nome do Curso, Fase Prática

_____ Núm. do Curso _____

Local novo de Curso Sim Não Novo Curso Sim Não Língua(s) do Curso _____

Endereço da Base/Campus _____

Endereço para Correspondência _____

Nome da Base _____ Número de Telefone _____ Fax _____

E-mail da Base _____ E-mail da Escola _____

Data(s) Planejada para Início:

Fase Teórica _____ Segunda Fase _____ Terceira Fase _____
Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano

Quarta Fase _____ Quinta Fase _____ Fase Prática _____
Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano

Custo Aproximado: Fase Teórica _____ Moeda _____

(Continuar)

SOMENTE PARA USO DAS FACULDADES DA U.N. E ESCRITÓRIOS REGIONAIS

Date received by RRO from School Leader: _____ Date sent to Int'l Dean/Director: _____
Day/Spell Month/Year Day/Spell Month/Year

Course Registration Charge Paid: _____ Registrar's Signature: _____ Region _____

OBSERVAÇÃO AO LÍDER DO CURSO

As seguintes pessoas precisam assinar este formulário para que seu curso seja registrado com a U.N.

Este formulário não está completo até que tanto você e o líder de sua base o tenham assinado.

Após completar o formulário, envie-o ao Escritório de Registro da U.N. (veja folha de instruções). O Secretário de Registro obterá as demais assinaturas.

Em 1995, o Corpo de Regentes decidiu que a liderança local juntamente com o líder da escola decidem se desejam registrar o curso com a U.N. Se eles decidirem registrar com a U.N., então todos os alunos que são parte da escola terão de ser registrados e o registro de sua frequência e notas serão mantidas pela U.N.

OBSERVAÇÃO ÀQUELES ASSINANDO ESTE FORMULÁRIO

Sua assinatura indica que você aprova este curso para registro com a U.N.

1. Líder do Curso:

Nome	Assinatura	Dia/Soletre Mês/Ano
------	------------	---------------------

2. Líder da Base

Nome	Assinatura	Dia/Soletre Mês/Ano
------	------------	---------------------

3 a. Deão Internacional/Diretor do Comitê Internacional da Faculdade/Centro apropriado:

Nome	Assinatura	Dia/Soletre Mês/Ano
------	------------	---------------------

[Para cursos totalmente novos somente: a ser preenchido pelo Deão Internacional]

Level of difficulty of course (circle one in each category): 1) introductory, intermediate, advanced;

Suggested course number(s): _____

b. Deão do Comitê Internacional da Faculdade apropriada mais próxima (somente para cursos novos):

Nome	Assinatura	Dia/Soletre Mês/Ano
------	------------	---------------------

c. Deão do Comitê Internacional da Faculdade apropriada mais próxima (somente para cursos novos):

Nome	Assinatura	Dia/Soletre Mês/Ano
------	------------	---------------------

4. Reitor:

Nome	Assinatura	Dia/Soletre Mês/Ano
------	------------	---------------------

Universidade das Nações
Informação do Curso/Seminário

(A ser preenchido pelo líder da escola)

Formulário A
Página 3
(03/05)

O curso que estou registrando é: (Favor fazer um X na caixinha apropriada.)

- Um curso totalmente novo que não está ainda listado no catálogo da U.N. e que não tenha sido (até onde sei) registrado em nenhuma outra localidade com a U.N.

Você consultou o Deão Internacional ou o representante da Faculdade? Sim Não

1. Se esta é uma escola totalmente nova, por favor escreva uma descrição de curso de 1 ou 2 parágrafos resumindo o que você acha que seja mais apropriado para inclusão no catálogo da U.N. (favor usar letra de forma).

2. Faculdade com a qual seu curso mais se relaciona (favor consultar a lista no catálogo da U.N.):

_____ Pré-requisito _____

- Um curso já existente no catálogo da U.N., mas não registrado em minha base.
- Um curso já registrado com a U.N. em minha base, mas com grandes modificações (acima de 25% do currículo), desde seu último registro.
- Uma atualização de um curso já existente que já foi registrado na minha base, mas que necessita ser re-registrado para o próximo catálogo da U.N. (cada três anos). Você será avisado quando for a hora de re-registrar.

Se o curso que você está registrando já existe no catálogo atual incluindo tanto as fases teórica e prática, mas você não está incluindo a fase prática neste Formulário A, explique o porque.

REGISTRO DA FASE TEÓRICA (PRIMEIRA FASE)

Favor responder cada item em oração, pedindo a Deus que torne claro Seus propósitos para seu curso. Nós entendemos que a Fase Teórica ou Primeira Fase pode, na verdade, variar um pouco da projeção inicial; no entanto, esta informação é vital para o alcance dos objetivos do curso. Você poderá registrar as atividades que realmente ocorrerem durante a Fase Teórica no Formulário C1, depois que o curso terminar.

A. Declaração de Propósito - Favor compartilhar suas razões em oferecer esta escola e explicar como ela contribui para os objetivos e alvos gerais da JOCUM nas áreas de evangelização e discipulado das nações.

B. Contexto da Escola - Olhando o contexto no qual a escola está sendo montada, favor responder o seguinte: Como a escola se relaciona com o país no qual ela está sendo oferecida? Como ela se encaixa no ambiente de ministério local ou final? (O objetivo é oferecer o curso dentro de uma estrutura geográfica e sócio-cultural apropriada.)

(Continuar)

C. Objetivos da Escola - Favor descrever o que o curso pretende proporcionar ao aluno e o que o aluno vai obter do curso. Incluir declarações sobre os alvos ministeriais do curso e coisas que o aluno poderá fazer ao final do mesmo, bem como referências quanto aos objetivos gerais do curso. (Objetivos claramente formulados são de grande ajuda no planejamento efetivo do curso. Vale a pena gastar um bom tempo para pensar neles e expressá-los claramente. O conteúdo do curso e métodos de apresentação de material são baseados nos objetivos. Eles são os meios para se alcançar os objetivos.)

D. Valores - Como seus objetivos refletem os Princípios Fundadores da U.N./Valores Fundamentais da JOCUM ? (Veja estes documentos no Manual de Referência da U.N.)

E. Resumo dos Tópicos de Ensino (Sinta-se livre para fornecer informações adicionais em folhas à parte):

SEMANA 1: _____
Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____
Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____
Objetivos _____
Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 2: _____
Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____
Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____
Objetivos _____
Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 3: _____
Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____
Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____
Objetivos _____
Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

*Se mais de um, favor indicar quantos JOCUMeiros e Masc/Fem. **Tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, etc.

(Continuar)

Universidade das Nações
Informação de Curso (continuação)

(A ser preenchido pelo líder da escola)

Formulário A

Página 5
(03/05)

SEMANA 4: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 5: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 6: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 7: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 8: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 9: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 10: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

*Se mais de um, favor indicar quantos JOCUMeiros e Masc/Fem. **Tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, etc.

(Continuar)

SEMANA 11: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

SEMANA 12: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Video (V) _____

Professor(es)* JOCUMeiro Sim Não, Masc. Fem., Nacionalidade _____ Idade Aproximada _____

Objetivos _____

Método de Instrução _____ Recursos Materiais** _____

*Se mais de um, favor indicar quantos JOCUMeiros e Masc/Fem. **Tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, etc.

F. Horários da Semana (típicamente): Forneça a divisão de horas de ensino numa semana típica da escola (geralmente 50 ou mais horas por semana), mostrando quanto tempo é gasto em atividades essenciais incluindo aulas, grupo pequeno, frequência de conversas individuais aluno/obreiro para processamento das aulas, intercessão, louvor, trabalho de campo, etc. A U.N. adota a norma de um mínimo de três horas de oração intercessória por semana.

Hrs. Atividade

- Evangelismo/Ministério/Aplicação
- Aula/Orientação/Ensino
- Testes
- Conversas obreiro/aluno (individual)
- Projeto de Pesquisa/Relatório de livro

Hrs. Atividade

- Louvor
- Grupo Pequeno/Discussão
- Tarefas Práticas (manutenção)
- Oficinas/Laboratório

Hrs. Atividade

- Oração Intercessória
- Preparação de Ministério/Avaliação
- Meditação Pessoal
- Estudo/Tarefa Pessoal
- Outros _____

G. Avaliação do Aluno: Descreva como você vai avaliar cada aluno e determinar suas notas, incluindo o peso dado a cada item. (Exemplo: Avaliação do ministério do aluno-25%, Tarefas escritas e relatórios-25%, Entrevistas com obreiro-30%, Crescimento pessoal-20%, Total-100%) Isto se aplica a todas as escolas da U.N., incluindo a ETED.

H. Avaliação do Curso: Como você irá avaliar a efetividade da escola como um todo e se você alcançou seus objetivos? Isto se aplica a todos os cursos da U.N.

(Continuar)

REGISTRO DA FASE PRÁTICA/ESTÁGIO

1. Nome e número do curso de acordo com o Catálogo da U.N., caso o curso já exista (incluindo cursos tais como estudos direcionados, teses, tópicos especiais).

2. Lugares previstos de Fase Prática/Estágio

3. Foco proposto de área geográfica e/ou povos

4. Número de semanas da Fase Prática/Estágio

Favor responder os seguintes pontos em oração. Mesmo que a Fase prática/Estágio de cada escola possa variar um pouco da projeção original, esta informação é vital para alcançar-se os objetivos do curso. Você poderá registrar as atividades que realmente ocorrerem na fase prática quando preencher o Formulário C2, depois que o curso terminar.

A. Liste os Objetivos: Objetivos são os resultados desejados para as vidas dos alunos e daqueles entre os quais você pretende ministrar. Alguns exemplos de objetivos são:

- Aumentar o entendimento em assuntos do ministério transcultural.
- Aumentar a confiança e habilidade do aluno de compartilhar sua fé.
- Ensinar aos alunos como pesquisar um povo não alcançado.

B. Favor listar estratégias para realizar os objetivos da Fase Prática/Estágio: Estratégias são maneiras como você planeja realizar seus objetivos, ou métodos que serão usados para cumprir seus objetivos para a Fase Prática/Estágio. As estratégias devem sempre estar ligadas a objetivos específicos. Podem haver várias estratégias para cumprir-se um só objetivo, em alguns casos. Alguns exemplos típicos de estratégias são:

- Levar os alunos a observarem e identificarem exemplos de pelo menos cinco diferenças culturais entre o povo alvo e sua cultura nativa no que isto se relaciona com o compartilhar do Evangelho.
- Criar oportunidades para os alunos pesquisarem ativamente um povo não alcançado.
- Incluir e envolver os alunos no desenvolvimento de estratégias. Incluir instruções e explicação do que significa esperar em Deus e caminhar junto com eles através de todo o processo de planejamento da Fase Prática/Estágio.
- Providenciar uma variedade de oportunidades de envolvimento e desenvolvimento em diferentes dons.

(Continuar)

C. **Materiais usados:** (tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, artigos de revista, jornais, etc.)

D. **Professores e Tópicos de Ensino cobertos durante a Fase Prática/Estágio** (se houver):

E. **Resumo das Atividades:** (Somente para Estágios)

1. Se todos os seus estagiários estiverem fazendo o estágio juntos, forneça uma visão geral básica do que eles estarão fazendo de fato durante o estágio:

2. Se todos os seus estagiários forem para estágios em locais diferentes, forneça uma lista dos tipos de organização para onde estarão indo e trabalhos que estarão fazendo durante o estágio:

(Continuar)

F. Horário Semanal (tipicamente): Forneça a divisão de horas de ensino numa semana típica da escola, mostrando quanto tempo é gasto em atividades essenciais incluindo atividades de ministério, aulas, grupo pequeno, frequência de conversas individuais aluno/obreiro para processamento das aulas, intercessão, louvor, trabalho de campo, etc. **A U.N. adota a norma de um mínimo de três horas de oração intercessória por semana.**

Hrs. Atividade

- Evangelismo/Ministério/Aplicação
- Aula/Orientação/Ensino
- Testes
- Conversas obreiro/aluno (individual)
- Projeto de Pesquisa/Relatório de livro

Hrs. Atividade

- Louvor
- Grupo Pequeno/Discussão
- Tarefas Práticas (manutenção)
- Oficinas/Laboratório

Hrs. Atividade

- Oração Intercessória
- Preparação de Ministério/Avaliação
- Meditação Pessoal
- Estudo/Tarefa Pessoal
- Outros _____

G. Avaliação do Aluno: Descreva como você vai avaliar cada aluno e determinar suas notas, incluindo o peso dado a cada item. (Exemplo: Avaliação do ministério do aluno-25%, Tarefas escritas e relatórios-25%, Entrevistas com obreiro-30%, Crescimento pessoal-20%, Total-100%) Isto se aplica a todas as escolas da U.N., incluindo a ETED.

H. Avaliação do Curso: Como você irá avaliar a efetividade da escola como um todo e se você alcançou seus objetivos?

VOCÊ JÁ:

- Preencheu completamente o Formulário A?
- Assinou seu nome onde necessário?
- Preencheu a Página 10 e enviou o pagamento da Taxa de Registro?
- Guardou uma cópia no seu arquivo?

Favor continuar na Página 10

(Continuar)

Universidade das Nações
Pagamento do Registro de Curso/Seminário

(Favor datilografar ou usar letra de forma)

Formulário A

Página 10
(03/05)

Localidade _____
Cidade País Nome da Base

Nome do Curso _____ Número do Curso _____

Data de Início _____ Líder da Escola _____
Dia/Soletre Mês/Ano Use letra de forma

(Por favor, veja mais informações na página 11.)

Para calcular o menor valor de pagamento, favor selecionar o método abaixo que for mais apropriado para a sua situação.

1. Para o *primeiro* registro de seu curso/seminário em sua localidade:
*Pode ser US\$35 ou 10% do valor cobrado por um aluno** (calcule na linha abaixo):

10% of _____ = _____ = _____
Valor do curso para um aluno em sua moeda Sua moeda valor em dólar

2. Para o *re-registro* de seu curso/seminário:
*Pode ser US\$125 ou 10% do valor cobrado por um aluno** (calcule na linha abaixo):

10% of _____ = _____ = _____
Valor do curso para um aluno em sua moeda Sua moeda valor em dólar

3. Para *grandes mudanças no currículo* (um curso registrado que sofra mais de 25% de mudanças no seu conteúdo):

10% of _____ = _____ = _____
Valor do curso para um aluno em sua moeda Sua moeda valor em dólar

*EXEMPLO: Se o valor da escola cobrado por aluno for de \$1.000, então 10% seria \$100.

Pagamento total incluído com este formulário: _____

Enviado: Transferência (depósito) bancária Cheque Dinheiro.

Se o cheque não for da JOCUM (por exemplo, um cheque pessoal) favor indique abaixo a situação correspondente:

Cheque Pessoal Envio Pelo Banco Depósito Bancário Automático

Se for um cheque pessoal, informe nome no cheque: _____

Número do cheque: _____ Data do cheque: _____
(Dia/soletre mês/ano)

**Pagamento de Registro de Curso/Seminário
(continuação)**

Por favor, preste atenção: Em 1995, O Corpo de Regentes decidiu que a base local juntamente com a liderança da escola decidem se desejam registrar seu curso com a Universidade das Nações. O curso é, então, registrado preenchendo-se o Formulário A e enviando-o juntamente com a taxa de registro correspondente. Se eles decidirem registrar o curso com a U.N., então será cobrado uma taxa de registro de todos os alunos que fizerem parte da escola registrada com a U.N., e o registro de sua frequência e notas será mantido no Sistema Internacional de Registros. Esta taxa de registro do aluno deverá ser enviado junto com o Formulário B.

1. Para calcular o Pagamento da Taxa de Registro, o “valor cobrado por um aluno” inclui o preço de ensino, moradia e alimentação do curso.
2. Uma única taxa de Pagamento de Registro de Curso é paga com cada FORMULÁRIO A.
3. Seminário: (seminários de 1-6 créditos). Seminários pagam taxas normais.
4. Cursos consecutivos de uma mesma escola podem pagar uma só taxa de registro, tais como EEB. Por exemplo: CCM 311-312-313.

Seminários que sejam dados concomitantemente com escolas (ou que fazem parte de algumas semanas específicas de uma escola) não podem fazer o pagamento em combinação (junto) com a escola. Por exemplo: CCM 311-313 é a EEB, mas os dois seminários CCM 514 e CCM 515 não podem pagar o registro do Formulário A junto com o registro do CCM 311-313. Eles são separados e necessitam ser colocados em outro formulário.
5. Favor enviar o Pagamento de Registro de Curso junto com o FORMULÁRIO A ao Escritório de Registro da U.N. Cheques em Dolar americano - favor fazê-los nominal à “University of the Nations.”
6. Quando seu curso tiver sido registrado você receberá um Certificado de Afiliação de Curso com a U.N., válido durante o período do Catálogo atual da U.N.
7. Re-Registros são mais caros porque o primeiro registro recebe um desconto em relação ao preço normal para ajudar-lhe nas despesas em iniciar-se uma nova escola.

Obrigado por completar este Formulário A!

Universidade das Nações
Formulário de Registro de Aluno

Formulário B
Página 1
(03/05)

(Deve ser enviado durante a primeira semana de aula. A ser preenchido pelo líder da escola)

INSTRUÇÕES - FAVOR LER COM ATENÇÃO ANTES DE COMPLETAR O FORMULÁRIO

1. Este Formulário B deve ser usado *cada vez* que um curso é oferecido para fornecer um registro dos alunos que tenham, de fato, chegado para fazer o curso. Somente um Formulário B é exigido para cursos em série (sequenciais), tais como fases teórica e prática, a menos que um novo aluno tenha sido adicionado ao curso em sequência, em cujo caso o Formulário B é exigido para o novo aluno.

2. Este Formulário B deve ser enviado junto com a taxa de pagamento de registro ao Escritório de Registro da U.N. apropriado para a sua região:

- **Brasil:** Escritório de Registro Curricular, Caixa Postal 711, 74001-970 Goiânia, GO, Brasil
- **América do Sul e Central, Países de Língua Espanhola ou Portuguesa:** International Registrar for Latin America, Caixa Postal 95, 80011-970, Curitiba PR Brasil
- **América do Norte; América Central e Caribe - Língua Inglesa:** International Registrar for N.A., P.O. Box 78219, Nashville, Tennessee 37207, U.S.A.
- **Europa, Oriente Médio e África:** International Registrar for EMA, YWAM, 1000 Lausanne 25, Switzerland.
- **Reino Unido e Irlanda:** International Registrar for EMA, YWAM, Highfield Oval, Harpenden, Herts, AL5 4BX, England.
- **Ásia e Pacífico:** International Registrar for Asia-Pacific, 75-5851 Kuakini Hwy #195, Kailua-Kona, HI 96740 USA

Favor manter uma cópia deste Formulário B em sua localidade. Envie o original ao seu Escritório de Registro.

LÍDERES DE ESCOLA, FAVOR DATILOGRAFAR OU USAR LETRA DE FORMA AO RESPONDER A TODOS OS ÍTENS:

Nome do Curso _____ Número do Curso _____

Localidade _____
Cidade País Nome da Base

Data de Início da Fase Teórica (Primeira) _____
Dia/Soletre mês/Ano

Líder da Escola _____ Assinatura _____

INFORMAÇÃO DO ALUNO (Deve ser preenchido SOMENTE pelo líder da escola ou secretário da escola)

Nome *completo* _____
Favor incluir nome completo, com todos os sobrenomes

ETED* Teórico Prático feitos em: _____ Nome de solteira _____
Local da Base País

Masc. Fem. Data de Nascimento _____ País de Cidadania _____
Dia/Soletre mês/Ano

Endereço Pessoal Permanente _____
Rua Cidade

Estado Código Postal País Telefone residencial

Nome *completo* _____
Favor incluir nome completo, com todos os sobrenomes

ETED* Teórico Prático feitos em: _____ Nome de solteira _____
Local da Base País

Masc. Fem. Data de Nascimento _____ País de Cidadania _____
Dia/Soletre mês/Ano

Endereço Pessoal Permanente _____
Rua Cidade

Estado Código Postal País Telefone residencial

*Somente para alunos pós-ETED

(Continuar)

Universidade das Nações
Formulário de Registro de Aluno (continuação)

(Deve ser enviado na primeira semana de aula. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

Formulário B

Página 2
(03/05)

LÍDERES DE ESCOLA, FAVOR DATILOGRAFAR OU USAR LETRA DE FORMA AO RESPONDER A TODOS OS ÍTENS:

Nome do Curso _____ Número do Curso _____

Localidade _____
Cidade País Nome da Base

Data de Início da Fase Teórica (Primeira) _____
Dia/Soletre mês/Ano

INFORMAÇÃO DO ALUNO (continuação) *Favor fotocopiar esta página se necessitar de espaço adicional para informações de alunos*

Nome *completo* _____
Favor incluir nome completo, com todos os sobrenomes

ETED* Teórico Prático feitos em: _____ Nome de solteira _____
Local da Base País

Masc. Fem. Data de Nascimento _____ País de Cidadania _____
Dia/Soletre mês/Ano

Endereço Pessoal Permanente _____
Rua Cidade

Estado Código Postal País Telefone residencial

Nome *completo* _____
Favor incluir nome completo, com todos os sobrenomes

ETED* Teórico Prático feitos em: _____ Nome de solteira _____
Local da Base País

Masc. Fem. Data de Nascimento _____ País de Cidadania _____
Dia/Soletre mês/Ano

Endereço Pessoal Permanente _____
Rua Cidade

Estado Código Postal País Telefone residencial

Nome *completo* _____
Favor incluir nome completo, com todos os sobrenomes

ETED* Teórico Prático feitos em: _____ Nome de solteira _____
Local da Base País

Masc. Fem. Data de Nascimento _____ País de Cidadania _____
Dia/Soletre mês/Ano

Endereço Pessoal Permanente _____
Rua Cidade

Estado Código Postal País Telefone residencial

Nome *completo* _____
Favor incluir nome completo, com todos os sobrenomes

ETED* Teórico Prático feitos em: _____ Nome de solteira _____
Local da Base País

Masc. Fem. Data de Nascimento _____ País de Cidadania _____
Dia/Soletre mês/Ano

Endereço Pessoal Permanente _____
Rua Cidade

Estado Código Postal País Telefone residencial

*Somente para alunos pós-ETED

(Continuar)

Por favor continue na página de **Pagamento de Registro de Alunos**

Universidade das Nações
Pagamento de Registro de Alunos
(Favor datilografar ou usar letra de forma)

Formulário B
Página 3
(03/05)

Localidade _____
Cidade País Nome da Base

Nome do Curso _____ Número do Curso _____

Data de Início _____ Líder da Escola _____
Dia/Soletre Mês/Ano Favor usar letra de forma

(Por favor, veja mais informações na página 4.)

Para calcular o menor valor de pagamento, favor selecionar o método abaixo que for mais apropriado para a sua situação.

1. Fase teórica somente (Nenhuma taxa é cobrada pela fase prática desde 1 de jan. de 2002)

Pode ser US\$25 por aluno = 25 x $\frac{\text{Número de alunos}}{\text{Dólar americano}}$ = _____

Ou 1% do valor cobrado por aluno* (calcular na linha abaixo):

$\frac{\text{1\% do valor cobrado por aluno em sua moeda}}{\text{Número de alunos}}$ x $\frac{\text{Sua moeda}}{\text{Dólar Americano}}$ = _____

Favor observar: Não se cobra taxa para a Fase Prática.

2. Seminários:

Pode ser US\$5 por aluno por semana = \$5 x $\frac{\text{Número de alunos}}{\text{Número de semanas}}$ x $\frac{\text{semanas}}{\text{Dólar Americano}}$ = _____

Ou 1% do valor cobrado pelo seminário por cada aluno* (calculado na linha abaixo):

$\frac{\text{1\% do valor cobrado por aluno em sua moeda}}{\text{Número de alunos}}$ x $\frac{\text{Sua moeda}}{\text{Dólar Americano}}$ = _____

*EXEMPLO: Valor da escola = \$800; 1% do valor de \$800 = \$8,00 por aluno

Pagamento total incluído com este formulário: _____ Enviado:

Transferência (depósito) bancária Cheque Dinheiro

Se o cheque não for da JOCUM (por exemplo, um cheque pessoal) favor indique abaixo a situação correspondente:

Cheque Pessoal Envio pelo banco Depósito bancário automático

Se for um cheque pessoal, informe nome no cheque: _____

Número do cheque: _____ Data do cheque: _____
(Dia/soletre mês/ano)

Pagamento de Registro de Alunos
(continuação)

Por favor, preste atenção: Em 1995, O Corpo de Regentes decidiu que a base local juntamente com a liderança da escola decidem se desejam registrar seu curso com a Universidade das Nações. O curso é, então, registrado preenchendo-se o Formulário A e enviando-o juntamente com a taxa de registro correspondente. Se eles decidirem registrar o curso com a U.N., então será cobrado uma taxa de registro de todos os alunos que fizerem parte da escola registrada com a U.N., e o registro de sua frequência e notas será mantido no Sistema Internacional de Registros. Esta taxa de registro do aluno deverá ser enviado junto com o Formulário B.

1. Para calcular o Pagamento da Taxa de Registro, o “valor cobrado por um aluno” inclui o preço de ensino, moradia e alimentação do curso.
2. O Pagamento da Taxa de Registro de alunos para a fase teórica é paga junto com Formulário B, usando a Página 3 para calcular o valor total. Não é cobrada taxa para fase prática ou estágio.

Quando o pagamento for recebido junto com Formulário B de Registro dos Alunos, Certificados de Conclusão de Curso da U.N. assinados oficialmente serão enviados ao líder da escola na localidade da mesma para ser preenchido pelo líder da escola.

3. Seminários: (seminários de 1-6 créditos). Seminários pagam os valores normais como descritos na página anterior.
4. Favor enviar o Pagamento do Registro de Alunos ao seu Escritório de Registro da U.N.
5. Quando seu pagamento for recebido, o Escritório de Registro lhe enviará um recibo.

VOCÊ JÁ:

- Preencheu completamente todo o formulário?
- Colocou os nomes completos dos alunos?
- Colocou a data correta do curso?

Universidade das Nações
Fase Teórica (Primeira)
Avaliação e Relatório Final do Aluno

Formulário C1
Página 1
(03/05)

(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

INSTRUÇÕES - FAVOR LER COM ATENÇÃO ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO

1. Este Formulário C1 deve ser usado *cada vez* que uma fase teórica é oferecida para fornecer uma descrição clara do curso com objetivos, preletores, tópicos, atividades principais, professores convidados e método de avaliação do aluno, além das notas dos alunos que tenham, de fato, feito o curso. *Um formulário C2 à parte é exigido para a Fase Prática (Segunda)/Estágio.*
2. Este Formulário C1 deve ser enviado ao escritório da U.N. apropriado para a sua região:
 - **Brasil:** Escritório de Registro Curricular, Caixa Postal 711, 74001-970 Goiânia, GO, Brasil
 - **América do Sul e Central, Países de Língua Espanhola ou Portuguesa:** International Registrar for Latin America, Caixa Postal 95, 80011-970, Curitiba PR Brasil
 - **América do Norte; América Central e Caribe - Língua Inglesa:** International Registrar for N.A., P.O. Box 78219, Nashville, Tennessee 37207, U.S.A.
 - **Europa, Oriente Médio e África:** International Registrar for EMA, YWAM, 1000 Lausanne 25, Switzerland.
 - **Reino Unido e Irlanda:** International Registrar for EMA, YWAM, Highfield Oval, Harpenden, Herts, AL5 4BX, England.
 - **Ásia e Pacífico:** International Registrar for Asia-Pacific, 75-5851 Kuakini Hwy #195, Kailua-Kona, HI 96740 USA

Favor manter uma cópia deste Formulário C1 em seu arquivo.

3. Explicação do sistema de notas (Veja o Manual de Referência para explicações mais detalhadas sobre notas).
 - A. Notas dadas por Letras

A = Excelente	S = Satisfatório	I = Incompleto
B = Alto Rendimento	U = Insatisfatório	T = Deferido
C = Rendimento Moderado	W = Retirado da escola	X = Ouvinte
D = Rendimento Mínimo	N = Sem crédito (cursos nível 800)	
F = Reprovado		
 - B. As cinco notas (A, B, C, D, e S) significam níveis diversos de rendimento para os quais crédito acadêmico é documentado.
 - C. As notas Satisfatório/Insatisfatório (S/U) são usadas para a ETED, para cursos de nível 700 e para seminários de três semanas ou menos. Todos os outros cursos/seminários temem que ser avaliados com notas por letras.
 - D. As categorias restantes (W, I, T, N e X) se aplicam a todos os cursos/seminários e significam níveis de rendimento ou circunstâncias para as quais créditos a serem usados em graduação não serão recebidos. Para definição mais detalhada veja o catálogo atual da U.N.
 - E. Alunos que deixam o curso durante a primeira semana da escola não devem ser listados para obter nota. Alunos que se retiram entre a segunda semana e antes das duas últimas semanas da escola recebem uma nota "W" ou "I" como apropriado.
Alunos que se retiram durante as duas últimas semanas de aula recebem uma nota "F" ou "U".

Nome do Curso _____ Número do Curso _____

Localidade _____
Cidade País Nome da Base

Data de Início da Fase Teórica (Primeira) _____ Data Final da Fase Teórica _____
Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano

1. Favor descrever como você sente ter alcançado os objetivos, como descritos no seu Formulário A previamente enviado (Formulário de Registro de Curso da U.N.). Inclua qualquer proposta de melhora ou revisão para o futuro.

(Continuar)

Universidade das Nações
Fase Teórica (Primeira)
Avaliação e Relatório Final do Aluno (continuação)

Formulário C1
Página 2
(03/05)

(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola.)

2. Descreva o método de avaliação do aluno e como você determinou a nota de cada aluno, incluindo o peso dado a cada elemento. (Exemplo: Avaliação do ministério do aluno-25%, Tarefas escritas e relatórios-25%, Entrevistas com obreiro-30%, Crescimento pessoal-20%, Total 100%.) Aplica-se a todas as escolas da U.N., incluindo a ETED.

É importante que tenhamos um relatório breve do que ocorreu de fato durante cada semana da sua escola. Favor preencher a parte do relatório a seguir junto com as notas dos seus alunos. (Para cursos de Tese/Tópicos Especiais, um parágrafo descrevendo o curso pode ser usado em substituição à parte das semanas. Certifique-se de descrever objetivos e estratégias principais que os alunos usaram para obter estes objetivos.)

Exemplo: SEMANA 1

Objetivos: Ensinar aos alunos como ouvir a voz de Deus
Tópico(s): Como Ouvir a Voz de Deus
Professor(es): Loren Cunningham Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) V
Atividades Principais: Ensino por vídeo: Introduzindo Oração Intercessória
Materiais Usados: Vídeo, marcador de livro da Joy Dawson "Passos para a Oração Intercessória"

SEMANA 1: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 2: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 3: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 4: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 5: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

*Tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, etc.

(Continuar)

Universidade das Nações
Fase Teórica (Primeira)
Avaliação e Relatório Final do Aluno (continuação)

Formulário C1
Página 3
(03/05)

(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

SEMANA 6: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 7: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 8: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 9: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 10: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 11: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 12: _____

Professor(es) _____ Genesis (G) Em pessoa (P) Vídeo (V) _____

Objetivos _____

Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

*Tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, etc.

(Continuar)

Universidade das Nações
Fase Teórica (Primeira)
Avaliação e Reportagem Final do Aluno (*continuação*)
(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

Formulário C1
Página 4
(03/05)

FAVOR RESPONDER AS SEGUINTES PERGUNTAS:

Nome do Curso _____ Número da Fase Teórica do Curso _____

Localidade _____ Número de Alunos _____

Data de Início da Fase Teórica (Primeira) _____ Data Final da Fase Teórica _____
Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano

Líder da Escola _____
Nome Assinatura

**FAVOR DATILOGRAFAR OU USAR LETRA DE FORMA PREENCHENDO O SEGUINTE EM ORDEM ALFABÉ-
TICA (usando o último nome):**

Nome Completo dos Alunos	Nota por Letra	Semanas Completadas	Comentários adicionais sobre as notas: (exemplo: aluno com menos de 12 semanas)
Último sobrenome, _____ Nome, outros sobrenomes _____			

POR FAVOR, CHECAR - Você já:
 Colocou todos os nomes dos alunos? Preencheu as notas? Preencheu semana por semana no Formulário C1?
 Pagou a taxa de registro dos alunos? (Devida junto com o Formulário B)

Universidade das Nações
Fase Prática/Aplicação (Segunda)
Avaliação e Reportagem Final do Aluno

Formulário C2
Página 1
(03/05)

(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

INSTRUÇÕES - FAVOR LER COM ATENÇÃO ANTES DE PREENCHER O FORMULÁRIO

1. Este Formulário C2 deve ser usado cada vez que uma Fase Prática/Estágio é oferecida para fornecer uma descrição clara do curso com objetivos, estratégias e atividades principais, materiais usados e método de avaliação do aluno, além das notas dos alunos que fizeram, de fato, o curso prático ou estágio. Use um Formulário C2 adicional caso haja a Terceira Fase.
2. Este Formulário C2 deve ser enviado ao escritório da U.N. apropriado para a sua região:
 - **Brasil:** Escritório de Registro Curricular, Caixa Postal 711, 74001-970 Goiânia, GO, Brasil
 - **América do Sul e Central, Países de Língua Espanhola ou Portuguesa:** International Registrar for Latin America, Caixa Postal 95, 80011-970, Curitiba PR Brasil
 - **América do Norte; América Central e Caribe - Língua Inglesa:** International Registrar for N.A., P.O. Box 78219, Nashville, Tennessee 37207, U.S.A.
 - **Europa, Oriente Médio e África:** International Registrar for EMA, YWAM, 1000 Lausanne 25, Switzerland.
 - **Reino Unido e Irlanda:** International Registrar for EMA, YWAM, Highfield Oval, Harpenden, Herts, AL5 4BX, England.
 - **Ásia e Pacífico:** International Registrar for Asia-Pacific, 75-5851 Kuakini Hwy #195, Kailua-Kona, HI 96740 USA

Favor manter uma cópia deste Formulário C2 em seu arquivo.

3. Explicação do sistema de notas (Veja o Manual de Referência para explicações mais detalhadas sobre notas).

A. Notas dadas por Letras

A = Excelente	S = Satisfatório	I = Incompleto
B = Alto Rendimento	U = Insatisfatório	T = Deferido
C = Rendimento Moderado	W = Retirado da escola	X = Ouvinte
D = Rendimento Mínimo	N = Sem crédito (cursos nível 800)	
F = Reprovado		

- B. As cinco notas (A, B, C, D, e S) significam níveis diversos de rendimento para os quais crédito acadêmico é documentado.

- C. As notas Satisfatório/Insatisfatório (S/U) são usadas para a ETED, para cursos de nível 700 e para seminários de três semanas ou menos. Todos os outros cursos/seminários tem que ser avaliados com notas por letras.

- D. As categorias restantes (W, I, T, N e X) se aplicam a todos os cursos/seminários e significam níveis de rendimento ou circunstâncias para as quais créditos a serem usados em graduação não serão recebidos. Para definição mais detalhada veja o catálogo atual da U.N.

- E. Alunos que deixam o curso durante a primeira semana da escola não devem ser listados para obter nota. Alunos que se retiram entre a segunda semana e antes das duas últimas semanas da escola recebem uma nota "W" ou "I" como apropriado. Alunos que se retiram durante as duas últimas semanas de aula recebem uma nota "F" ou "U".

Nome do Curso _____ Número do Curso _____

Localidade _____
Cidade País Nome da Base

Data de início da Fase Prática (Segunda) _____ Data Final da Fase Prática _____
Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano

1. Favor descrever como você sente ter alcançado os objetivos, como descritos no seu Formulário A previamente enviado (Formulário de Registro de Curso da U.N.). Inclua qualquer proposta de melhora ou revisão para o futuro.

(Continuar)

Universidade das Nações
Fase Prática/Aplicação (Segunda)
Avaliação e Reportagem Final do Aluno (continuação)

Formulário C2
Página 2
(03/05)

(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

2. Descreva o método de avaliação do aluno e como você determinou a nota de cada aluno, incluindo o peso dado a cada elemento. (Exemplo: Avaliação do ministério do aluno-25%, Tarefas escritas e relatórios-25%, Entrevistas com obreiro-30%, Crescimento pessoal-20%, Total 100%.) Aplica-se a todas as escolas da U.N., incluindo a ETED.

É importante que tenhamos um relatório breve do que ocorreu de fato durante cada semana de sua escola. Favor preencher o relatório a seguir junto com as notas dos seus alunos. (página 4)

Exemplo: SEMANA 1

Objetivos: Aprender a trabalhar em equipe.

Estratégias e Atividades Principais: Ensinar como trabalhar em equipe, tarefas para os alunos com o propósito de interagirem uns com os outros Fita: Movendo no Espírito Oposto, de Dean Sherman; Relatório de Livro Capítulo de Ross Tooley

Materiais usados: Gravador de fita cassete, livros

SEMANA 1: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 2: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 3: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 4: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 5: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 6: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

*Tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, etc.

(Continuar)

Universidade das Nações
Fase Prática/Aplicação (Segunda)
Avaliação e Reportagem Final do Aluno (continuação)
(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

Formulário C2
Página 3
(03/05)

SEMANA 7: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 8: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 9: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 10: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 11: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

SEMANA 12: Objetivos _____

Estratégias e Atividades Principais _____

Materiais Usados* _____

*Tais como livros, apostilas, filmes, vídeos, etc.

(Continuar)

Por favor, tome um tempinho agora e revise o que você já preencheu:

- Você já preencheu completamente toda informação exigida?
- Você colocou as datas de início e fim da Fase Prática (Segunda)?

Na próxima página, certifique-se em responder todas as perguntas completamente e incluir as notas dos alunos. Favor lembrar-se de que as notas da ETED são dadas como Satisfatória ou Insatisfatória (S ou U) ao invés de notas com letras. Veja a Página 1, ponto 3.A. para outros detalhes sobre notas. Se a fase prática teve datas múltiplas, (por exemplo, uma semana do prático foi realizada no meio da fase teórica), por favor liste as datas exatas no final da página 4.

Universidade das Nações
Fase Prática/Aplicação (Segunda)
Avaliação e Reportagem Final do Aluno (continuação)

Formulário C2
Página 4
(03/05)

(Deve ser enviado dentro de 48 horas após a conclusão do curso. Deve ser preenchido pelo líder da escola)

FAVOR RESPONDER ÀS SEGUINTE PERGUNTAS:

Nome do Curso _____ Número do Curso Prático _____

Localidade _____ Número de Alunos _____
Cidade País Base

Data de Início da Fase Prática (Segunda) _____ Data Final da Fase Prática _____
Dia/Soletre Mês/Ano Dia/Soletre Mês/Ano

Líder da Escola _____
Nome Assinatura

FAVOR DATILOGRAFAR OU USAR LETRA DE FORMA PREENCHENDO O SEGUINTE EM ORDEM ALFABÉTICA (usando o último nome):

Nome Completo dos Alunos Último sobrenome,	Nome, outros sobrenomes	Nota por Letra	Semanas Completadas	Comentários adicionais sobre as notas: (exemplo: aluno com menos de 12 semanas)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

POR FAVOR, CHECAR - Você já:

- Colocou todos os nomes dos alunos? Preencheu as notas? Preencheu semana por semana no Formulário C2?
- Pagou a taxa de registro dos alunos? (Devida junto com o Formulário B)

Universidade das Nações
Résumé (Curriculum Vitae)

(A ser preenchido pelos professores e líderes de escola)

Formulário D

Lado 1
(03/05)

Para que possamos aplicar o princípio bíblico de recomendação expresso nas epístolas Paulinas, a Universidade das Nações está requisitando informação de cada um de nossos palestrantes e líderes de escola. Neste formulário, nós perguntamos sobre sua experiência acadêmica, experiência em JOCUM e em outras áreas de teinamento, bem como sua experiência ministerial. Não queremos com isto dizer que graus ou diplomas são pré-requisitos para poder-se ministrar na U.N. No entanto, gostaríamos de tomar conhecimento das diferentes maneiras, formais e informais, como Deus o equipou para seu ministério.

As razões vão além dos requerimentos acadêmicos. Temos que responder perguntas de outras instituições a respeito de nossos líderes de escola. Temos, além disto, que responder perguntas similares de seguradoras, órgãos governamentais e autoridades de imigração em vários países. A questão em pauta é o prestar contas - se nós ensinamos o prestar-se contas como parte do processo de discipulado com o objetivo de alcançar-se maturidade espiritual, nós devemos estar prontos para viver isto nós mesmos. Além disso, nós não somente prestamos contas a autoridades acadêmicas e governamentais, mas aos alunos, suas famílias e seus pastores. Nossa principal esfera de responsabilidade, depois do Senhor, é para com a Sua Igreja. Ao recebermos informações sobre suas qualificações profissionais, práticas e espirituais qualificando-o como líder de uma escola da U.N., nós poderemos recomendá-lo à Igreja, aos governos e quaisquer outras autoridades, assim como o Apóstolo Paulo recomendou a seus colegas de ministério (veja Romanos 16:1-2, I Coríntios 16:10-11, Efésios 6:21-22, Colossences 4:10-13 e Tito 3:13).

Muito obrigado por sua diligência e fidelidade em fornecer estas informações.

No verso você encontrará perguntas a serem respondidas e os endereços para onde o Formulário D deve ser enviado após ser preenchido.



Instruções ao Líder de Escola - Favor Ler com Atenção Antes de Preencher o Formulário

1. O Formulário D deve ser usado SOMENTE por líderes de escola, professores obreiros da JOCUM e professores convidados OU por aqueles que ainda não tenham seus currículos atualizados (dentro de 2 anos) arquivados no Escritório do Reitor da U.N..
2. Este Formulário D deve ser enviado, após o término da escola, ao Escritório Internacional de Registro juntamente com o C1/C2. Por favor mantenha uma cópia deste Formulário D em seus arquivos.
 - **Brasil:** Escritório de Registro Curricular, Caixa Postal 711, 74001-970 Goiânia, GO, Brasil
 - **América do Sul e Central, Países de Língua Espanhola ou Portuguesa:** International Registrar for Latin America, Caixa Postal 95, 80011-970, Curitiba PR Brasil
 - **América do Norte; América Central e Caribe - Língua Inglesa:** International Registrar for N.A., P.O. Box 78219, Nashville, Tennessee 37207, U.S.A.
 - **Europa, Oriente Médio e África:** International Registrar for EMA, YWAM, 1000 Lausanne 25, Switzerland.
 - **Reino Unido e Irlanda:** International Registrar for EMA, YWAM, Highfield Oval, Harpenden, Herts, AL5 4BX, England.
 - **Ásia e Pacífico:** International Registrar for Asia-Pacific, 75-5851 Kuakini Hwy #195, Kailua-Kona, HI 96740 USA

Nome (Letra de Forma): _____ Data de Nasc. _____
Dia/Soletre Mês/Ano

Endereço: _____
Rua Cidade/Estado
_____ E-mail _____
Código Postal País

Favor indicar: Professor Não de JOCUM Professor de JOCUM Líder de Escola JOCUM/U.N. Masc. Fem.

Faculdade: _____ Localidade(s): _____

Experiência Educacional (anexe currículo pessoal se preferir)

Nome da Instituição	Área de Estudo	Ano de Graduação	Grau Obtido
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Por favor, responda o seguinte em uma folha de papel à parte:

1. Experiência em liderança de igreja e posições que exerceu, incluindo datas.
2. Outras experiências ministeriais, incluindo datas.
3. Escolas de JOCUM que concluiu (locais e datas).
4. Seminários ou conferências significativas que participou (locais e datas).
5. Livros ou artigos escritos.
6. Filiações profissionais.
7. Que experiências ou treinamento o preparou, particularmente bem, para a posição de professor?
8. Quais as línguas que você fala e qual o seu nível de proficiência?

AUTORIZAÇÃO: Eu, por meio deste, dou minha permissão à JOCUM/U.N. para usar a informação deste Curriculum Vitae em quaisquer anúncios e propagandas do curso ou em publicações da U.N./JOCUM.

Assinatura _____ Data _____
Dia/Soletre Mês/Ano