



**Manual
de formación
para docentes**

Febrero 2025

Introducción

¡Gracias por servir junto a nosotros para ayudar a otras personas a conocer a Dios y su gran amor por ellos! En lugar de referirnos al estudio bíblico toServe como un ministerio carcelario, preferimos describir el accionar de nuestro ministerio como una «revisión de lecciones para estudiantes dentro de establecimientos».

Como docente, recibirá un paquete de la oficina para revisar. Al hacer correcciones, tiene varias opciones: escribir la respuesta correcta, pedirle al estudiante que lea el versículo otra vez, o enviar un artículo con información sobre la respuesta, solicitándole que repase y le brinde una devolución.

Siempre damos respuestas a partir de la Biblia. Por favor, evite utilizar doctrinas denominacionales en sus respuestas. En Kintone encontrará artículos y enlaces a sitios web que podrá utilizar para brindar respuestas bíblicas sólidas.

Su función como docente es guiar a los estudiantes mientras estos estudian la palabra de Dios y comprenden cómo esta verdad cambia sus vidas. Nuestro objetivo es contactarnos con todos los estudiantes que soliciten lecciones bíblicas. Su principal propósito es añadir al Reino almas en el cielo y ampliar el Reino en la tierra (Mateo 6:10, Mateo 28:19).

Manual de formación para docentes

Introducción	página 2
Introducción a la capacitación informática	página 4
Aplicaciones en Kintone	páginas 5-7
¿Cómo reciben las lecciones los docentes?	página 8
Procesamiento de un paquete de lecciones (Kintone)	páginas 8-10
Corrección de una lección	página 11
Redacción de cartas de presentación	páginas 12-13
¿Cómo cambiar el estado de un estudiante?	página 14
¿Qué hacer cuando los estudiantes solicitan una Biblia?	página 14
Oración y alabanza	página 12
Invitación a que otros comiencen nuestro Estudio	páginas 15-16
Los estudiantes solicitan una lección para la familia	página 15
Los estudiantes solicitan una lección al salir	página 16
Conozca su establecimiento	página 17
Pautas para la comunicación	página 19
Explicación de las fechas debajo de la tabla de lecciones	página 19
Respuestas a preguntas bíblicas	página 20

Las comunicaciones generales al ministerio deben enviarse a: info@toserve.org

Si necesita ayuda con la base de datos, contacte a:

Linda Sanchez: 827-298-0821 o linda@toserve.org

Cindy Shannon: 817-229-6707 o cindy@toserve.org

Mike Connor: 817-994-1632 o mike@toserve.org

Por orientación espiritual, oración o preguntas bíblicas contacte a:

Chaplain Fred Allen: 817-629-0442 o chaplain@toserve.org

Introducción a la capacitación informática

(con el personal de la oficina de BCF)

Todos los documentos y recursos que necesitará para corregir las lecciones y mantener correspondencia con los estudiantes se encuentran en la base de datos de Kintone. Puede acceder a los mismos desde nuestro sitio web en: <https://toserve.org/>

Desplácese hasta el final de la página de Inicio.

Kintone

Haga clic en el enlace «Iniciar sesión en Kintone» al final de la página de inicio de nuestro sitio web. Su información de inicio de sesión será:

Usuario: _____

Contraseña: _____


Haga clic en el logo de Kintone en la parte izquierda de la página de inicio de sesión (no inicie sesión en «Administración»).

Conozca la página de Inicio de Kintone

Cuando abra Kintone, revise la sección «Anuncios» a la izquierda de su pantalla de inicio.

Allí publicamos actualizaciones del sistema, cambios de procedimiento, eventos importantes e información que debería saber.

Navegar en Kintone

Puede ser fácil perderse al navegar en Kintone. Seleccione el  (ícono de inicio) en la esquina superior izquierda de cualquier página para volver a la página de Inicio.

Aplicaciones en Kintone

- Aplicación «Respuestas a dudas frecuentes»

Hemos identificado aquellas preguntas que nuestros estudiantes no suelen comprender o sobre las que requieren una explicación más extensa. Esta biblioteca de artículos está organizada por número de lección y pregunta específica. Puede imprimirlas y enviarlas a sus estudiantes para ayudarlos a comprender las lecciones.

- Aplicación «Cartas de presentación: Cartas de Pablo»

Esta aplicación contiene 26 modelos de cartas de presentación para la serie de lecciones «Cartas de Pablo». Para seleccionar el modelo de carta correcto, seleccione el número de lección de la lección en blanco que está enviando. Este número de lección se encuentra al frente del sobre o en la parte superior de la lección en blanco.

- Aplicación «Cartas de presentación: La Palabra y el Espíritu Santo»

Esta aplicación contiene 12 modelos de cartas de presentación para la serie de lecciones «La Palabra y el Espíritu Santo». Para seleccionar el modelo de carta correcto, seleccione el número de lección de la lección en blanco que está enviando. Este número de lección se encuentra al frente del sobre o en la parte superior de la lección en blanco.

- Aplicación «Establecimientos»

Esta es una lista completa de los establecimientos en donde se encuentran nuestros estudiantes. Puede buscar un establecimiento por su nombre. Esto le brindará información básica sobre cada uno, incluyendo su sitio web y el mapa aéreo.

- Aplicación «Artículos generales»

Le brindamos artículos que responden a preguntas frecuentes que puede imprimir y enviar a sus estudiantes. Están organizados según el tipo de artículo, la fuente y el título.

- **Aplicación «Búsqueda de reclusos»**

Le permite verificar la ubicación de sus estudiantes. Para ubicar a reclusos en prisiones del condado, deberá buscar según el nombre del condado. Para localizar a reclusos que residan en una prisión estatal del Departamento de Justicia Criminal de Texas (TDCJ), use TDCJ – Buscar por nombre. Para ubicar reclusos fuera del estado de Texas, busque bajo la columna «tipo» el Estado, y luego seleccione si es una institución del condado o estatal. Es posible que las instituciones más pequeñas no cuenten con su propio sitio de búsqueda de reclusos. También puede usar vinelink.vineapps.com

- **Aplicación «Respuestas de la lección “Cartas de Pablo”»**

Esta aplicación contiene las claves de respuestas para las 26 lecciones de esta serie en cinco versiones diferentes de la Biblia. Corrobore en la parte trasera de la lección del estudiante para determinar qué clave de respuestas usar. Si los estudiantes utilizan alguna otra versión distinta de estas cinco, seleccione la que más se parezca a la versión que utilizó su estudiante. Por ejemplo: la NVI usa una traducción frase por frase, mientras que la RVR1960 es una traducción palabra por palabra.

- **Aplicación «Respuestas de la lección “La Palabra y el Espíritu Santo”»**

Esta aplicación contiene las claves de respuestas para las 13 lecciones de esta serie en cinco versiones diferentes de la Biblia. Corrobore en la parte trasera de la lección del estudiante para determinar qué clave de respuestas usar. Si los estudiantes utilizan alguna otra versión distinta de estas cinco, seleccione la que más se parezca a la versión que utilizó su estudiante. Por ejemplo: la NVI usa una traducción frase por frase, mientras que la RVR1960 es una traducción palabra por palabra.

- **Aplicación «Oración y alabanza»**

Cuando sus estudiantes piden oración por circunstancias muy difíciles en las que podrían beneficiarse de la oración de varias personas, puede dejar

aquí su petición de oración. El equipo de oración del ministerio y el capelán orarán por estos pedidos.

- Aplicación «Archivos del estudiante»

Para editar el archivo de un estudiante, haga clic en el ícono del lápiz en la parte superior derecha de la página del estudiante. Luego de efectuar los cambios, siempre haga clic en el botón «Guardar». Usted actualizará las siguientes áreas del archivo del estudiante:

1. Estado: Activo / Inactivo
2. Notas del docente
3. Fecha en la que se envió la lección en blanco al estudiante

- Aplicación «Docentes»

Aquí encontrará la lista de sus estudiantes. Diríjase a la sección de Estado del estudiante para conocer cómo mantener su lista.

¿Cómo reciben las lecciones los docentes?

Una vez que las lecciones lleguen a la oficina, el personal administrativo asigna a los estudiantes según en qué unidad o prisión se encuentren. Prepararemos los paquetes de lecciones para los docentes y los colocaremos en sus buzones para que sean recogidos. Se le enviará un mensaje de texto diciendo que tiene lecciones que corregir los días martes y jueves. Una persona diferente se ofrece como voluntaria cada día, así que podrá recibir hasta dos mensajes por semana. Habrá personal disponible en la oficina los martes y jueves de 8:30 a. m. a 12:30 p. m. para ayudarlo o responder sus preguntas. Cuando no haya nadie en la oficina, podrá acceder a su buzón de lunes a viernes de 7:30 a. m. a 5 p. m. Para entrar a la oficina, ingrese el código de cuatro dígitos en el teclado.

Procesamiento de un paquete de lecciones

Resumen de los pasos para procesar un paquete de lecciones

1. Diríjase a la página trasera de la lección para corroborar la información del estudiante y la traducción utilizada.

Nota: la Traducción del Nuevo Mundo no es una versión tradicional de la Biblia.

Si un estudiante usa este libro para completar su lección, DETÉNGASE. No la corrija, este libro no será compatible con nuestras lecciones. Escriba una carta explicando por qué necesitarán una Biblia tradicional para completar las lecciones, como las que se enumeran en la parte trasera de las mismas. Sugíerale que le pidan a su capellán una Biblia e incluya el archivo .pdf (ubicado en «Aplicación: Cartas de presentación: La Palabra y el Espíritu Santo») que incluye editoriales que le enviarán una Biblia GRATUITA. Si prefieren la Traducción del Nuevo Mundo, tendrán que contactarse con la persona que les brindó ese libro y consultar si tienen algún tipo de estudio que puedan llevar a cabo. Queremos animarlos a que continúen con nuestro programa.

2. En Kintone, use la aplicación «Archivos del estudiante» para ubicar el archivo de su estudiante. Verifique su información.
3. Asegúrese de que el establecimiento en el sobre coincida con la información en el archivo del estudiante.
4. Observe la lección en blanco y sus contenidos para asegurarse de que sea la correcta.
5. Abra las hojas de respuestas de las lecciones bíblicas. Corrija esta lección.
6. Escriba la carta de presentación. Imprímala.
7. Regrese a la aplicación «Archivos del estudiante» en Kintone. Ingrese la fecha en la que se envía la lección en el campo «Fecha en la que se envió la lección en blanco al estudiante».
8. Ingrese cualquier observación en el campo «Notas del docente». **HAGA CLIC** en «Guardar».
9. Selle el paquete y envíelo por correo.

Procesamiento paso a paso de un paquete de lecciones en Kintone

1. Ingrese a Kintone a través del sitio web toServe.org, en la parte inferior de la página de inicio. Una vez que cargue, siempre corrobore la sección «Anuncios» en la parte izquierda de la página de Inicio para ver si hay nuevos avisos.
2. En la parte derecha de la página de Inicio, debajo de «Aplicaciones», **HAGA CLIC** «Archivos de información del estudiante».
3. En la barra de búsqueda, en la esquina superior derecha de su pantalla, puede ingresar ya sea el nombre, apellido o número de identificación. Presione la tecla «Enter» en su teclado. Una vez que visualice los resultados, **HAGA CLIC** en el nombre del estudiante que está buscando, que figurará de color azul.
4. Cuando abra la página del estudiante, mire el número de identificación y asegúrese de que sea el estudiante que está buscando. Preste especial atención a la sección «Notas de la

- oficina». Aquí es donde el personal de la oficina transmite al docente nueva información sobre el estudiante.
5. Los docentes pueden dejar notas en la sección «Notas del docente». Las notas que deje deben comenzar con la fecha en formato de 6 dígitos: mm/dd/aa. En este campo, puede dejar notas para su propia referencia como artículos de información que haya enviado al estudiante, notas sobre peticiones de oración, futuras fechas de juicio, etc. Esto lo ayudará a mantenerse al tanto de lo que sea importante para su estudiante y para futuras cartas. Nota: el estudiante podría ser transferido a otro establecimiento. Tenga en cuenta que otros docentes podrán acceder a estas notas, lo que los ayudará a conocer la historia del estudiante.
 6. En la sección «Correspondencia» podrá cargar archivos que quiera guardar relacionados con el estudiante. Para guardar un documento en esta sección desde el archivo del estudiante, HAGA CLIC en el ícono del lápiz en la parte superior derecha de la pantalla para activar el modo de edición. En la sección «Correspondencia», HAGA CLIC en «Explorar», localice el archivo que quiere adjuntar al registro, selecciónelo y guárdelo. Nota: solo adjunte archivos .pdf, no archivos .jpeg o .png.
 7. Cuando esté listo para enviar el paquete por correo, HAGA CLIC en el ícono de lápiz en la parte superior derecha de la pantalla para activar el modo de edición. Desplácese hasta las «Tablas de lecciones». **HAGA CLIC** en el nombre de la «Serie de la lección». La pestaña se volverá azul y abrirá esa tabla de lección. A la derecha de cada lección podrá observar una columna llamada «Fecha en la que se envió la lección en blanco al estudiante». HAGA CLIC para seleccionar del menú desplegable la fecha en la que está enviando la lección en blanco. Nota: los docentes solo deben editar la columna «Fecha en la que se envió la lección en blanco al estudiante». El personal de la oficina edita la columna «Fecha en la que se recibió» con la fecha en la que se recibió la lección en nuestro apartado postal. HAGA CLIC en «Guardar».

8. Nuevo formulario de inscripción: si es un estudiante nuevo, el paquete incluirá un formulario de inscripción. Guarde este formulario para sus registros; no se lo devuelva al estudiante. Es una buena manera de orar por ellos.

Corrección de una lección

Use bolígrafos de color, pero **no rojo**. ¡NO USAR MARCADORES, POR FAVOR! Haga al menos un comentario en cada página. Si todas las respuestas son correctas, puede comentar cosas como: «¡Sí! ¡Qué buena noticia! Es una promesa/un versículo genial».

Si un estudiante comprende la idea central de la pregunta, no es necesario que lo corrija. Adáptese al nivel de sus estudiantes.

Si un estudiante tiene problemas al responder, puede sugerirle que trabaje con un compañero para debatir sus respuestas.

Si la respuesta de un estudiante no es correcta, tiene varias opciones:

-Escriba la respuesta correcta. Si respondió de forma parcial, puede completarla.

-Escriba: «Por favor, vuelve a leer este versículo».

-Escriba en la lección que adjuntó un artículo para que lo lean. En el artículo, escriba a mano: «Esto se relaciona con (pág. 2, núm. 5). Me gustaría saber qué piensas».

Puede escribir respuestas más elaboradas en su carta de presentación. Si las notas son cortas, es un lindo gesto escribirlas a mano. **¡Asegúrese de atender las peticiones de oración!**

Si hay algo importante, añádalo a «Notas del docente» en Kintone.

Los estudiantes suelen ser transferidos a otras unidades, y esta información será útil para su próximo docente.

Cuando termine, escriba a mano en la primera página de la lección y firme con su nombre, algo así:

-«(Nombre), disfruté de corregir tu lección. ¡Buen trabajo!»

-«(Nombre), puedo ver que te esmeraste mucho en esta lección. ¡Gran trabajo!»

-«(Nombre), ¡espero que hayas disfrutado de esta lección! ¡Sigue así!»

Redacción de cartas de presentación

Escribirá una carta de presentación para cada estudiante luego de corregir sus lecciones. Las cartas de presentación se encuentran en dos aplicaciones:

Cartas de presentación: Cartas de Pablo

Cartas de presentación: La Palabra y el Espíritu Santo

Puede editar estas cartas de presentación para adaptarlas a su estilo de escritura, pero, más importante, para abordar cuestiones que el estudiante haya mencionado en su lección. Aquí puede hablar de algún principio clave que tal vez no le haya quedado claro. Cada carta de presentación tiene una sección de color púrpura. Aquí es donde puede insertar sus comentarios personales, responder preguntas y escribir oraciones para sus estudiantes. Resalte todo en púrpura y añada sus propias palabras. Asegúrese de volver a cambiar el color de la fuente a negro para que coincida con el resto de la carta.

Si lo desea, puede crear carpetas en su computadora para guardar las cartas de presentación dirigidas a cada estudiante de forma individual. También puede simplemente editarlas e imprimirlas. No hay necesidad de guardar las cartas de presentación al menos que usted las quiera conservar. **NO GUARDE SU CARTA EN KINTONE.** Estas cartas son genéricas y todos los docentes las usan.

Los textos de estas cartas de presentación están allí a modo de sugerencia. Deje que Dios guíe sus palabras. La mayor parte del texto de la carta es, por lo general, una respuesta a lo que haya escrito el estudiante en la lección que usted corrigió.

Puede añadir artículos para responder preguntas del estudiante o resolver alguna duda o comentario que hayan incluido. Si añade más de 1 o 2 páginas en su paquete, deberá revisar el peso para corroborar si necesita estampillas adicionales.

Ya finalizó con la corrección de la lección y con el paquete. Asegúrese de incluir estas cosas en el sobre:

1. La lección finalizada con su corrección y comentarios
2. Su carta para el estudiante
3. La siguiente lección en blanco
4. El sobre de devolución y la tarjeta de contacto

¡Su paquete está listo para ser enviado! No olvide incluir la fecha en que lo envió en el archivo del estudiante y HACER CLIC en «Guardar».

CAMBIAR EL ESTADO DE UN ESTUDIANTE

Tendrá que organizar sus archivos de los estudiantes una vez al mes. Si un estudiante no ha respondido en 60 días, vaya a la aplicación de «Búsqueda de reclusos» en Kintone y revise si ha sido transferido a una nueva unidad. Si su estudiante se encontraba en un establecimiento del condado y ya no está en la lista, revise si ha sido transferido a un establecimiento estatal. De ser así, envíe un correo electrónico o llame a la oficina para que reenviemos su última lección a su nueva ubicación. De no ser así, edite su estado en el archivo del estudiante y seleccione «Inactivo» en la sección «Estado». Luego, **HAGA CLIC** en la sección «Fecha en la que se marcó como inactivo» y utilice el calendario para seleccionar la fecha en la que actualizó su estado. **HAGA CLIC** en Guardar. Esto nos ayudará a mantener un registro preciso de los estudiantes activos.

¿QUÉ HACER CUANDO LOS ESTUDIANTES SOLICITAN UNA BIBLIA?

La mayoría de los capellanes tienen biblias disponibles para los estudiantes. También contamos con dos recursos que brindan biblias GRATUITAS a nuestros alumnos. El documento .pdf con información sobre las biblias gratuitas se encuentra en la aplicación «Cartas de presentación: La Palabra y el Espíritu Santo».

A continuación, le presentamos respuestas sugeridas para guiar a su estudiante en el proceso de obtener una biblia.

Respuesta sugerida:

Aquí tienes dos opciones para que consigas tu propia biblia:

Habla con tu capellán. Él o ella deberían tener una biblia gratuita para ti. De ser posible, recomendamos que solicites una traducción como la Nueva Traducción Viviente (NTV) para una lectura más sencilla, o La Biblia de las Américas (LBLA) para una traducción más precisa para interpretar el significado del texto. He incluido direcciones de ministerios que te pueden enviar una biblia gratuita, todo lo que debe hacer es contactarse con ellos y solicitar una.

ORACIÓN Y ALABANZA para el Ministerio toServe.

Si lo desea, envíe una oración o alabanza para que el equipo ore con usted! En Kintone, abra la aplicación «Oración y alabanza».

1. **HAGA CLIC** en el ícono «+» para añadir una petición de oración o alabanza de sus estudiantes. La fecha del día se completará de forma automática.
2. En la casilla «Solicitada por», **HAGA CLIC** en el menú desplegable para seleccionar su nombre.
3. Escriba la petición y seleccione «Guardar».

Solicitamos que ingrese una vez al mes para editar o borrar su petición, y así mantenerla actualizada.

ESTUDIANTES QUE INVITAN A OTROS A COMENZAR EL ESTUDIO

Animamos a nuestros estudiantes para que compartan su testimonio de cómo Dios cambió sus vidas. También les pedimos que compartan este Estudio bíblico con otros miembros de la unidad penitenciaria, con familiares y amigos. Sin embargo, para cumplir con la cláusula de no reclutamiento de las instituciones, cada persona debe inscribirse al Estudio de forma individual. A continuación, le sugerimos formas de abordar situaciones en las que los estudiantes quieran inscribir a otras personas.

Un estudiante completa una tarjeta de inscripción para alguien más

Algunos estudiantes desean inscribir a sus amigos y envían un formulario que completaron ellos mismos para el nuevo estudiante. La oficina devolverá la tarjeta de inscripción en el paquete de la lección. Como docente, usted enviará el formulario de inscripción al estudiante y le explicará en la carta de presentación que no podemos enviar correos no solicitados. *(Texto sugerido)*

Observé que enviaste una tarjeta de inscripción a nombre de un amigo. Los estudiantes nuevos deben completar sus propios formularios para que podamos enviarles lecciones. Solo podemos enviarles lecciones a aquellos estudiantes que las hayan solicitado personalmente. Adjunté un formulario para que se lo des y pueda inscribirse a las lecciones. ¡Gracias por compartirlas con los demás!

Un estudiante quiere que un familiar reciba lecciones

(Texto sugerido)

Me alegra que quieras que otras personas estudien la palabra de Dios contigo. Tu amigo o familiar puede participar del Estudio bíblico. Pueden hallar información sobre cómo inscribirse en nuestro sitio web:

<https://toserve.org/home-studies.html>.

Por favor, comparte esta información con tus amigos y familia.

(Continúa en la página siguiente)

Un estudiante quiere que un familiar reciba las lecciones (cont.)

(Continuación del texto sugerido)

Visiten nuestro sitio web, www.toserve.org. Seleccionen el menú desplegable «Estudio bíblico» y escojan la opción «Estudio en casa». Pueden enviarnos un correo electrónico o escribirnos para solicitar el Estudio bíblico. Se lo enviaremos a su domicilio por correo.

Un estudiante quiere seguir con las lecciones una vez en libertad

(Texto sugerido)

Mencionaste que te gustaría continuar con las lecciones después de haber recobrado la libertad. **ANTES** de salir, deberás brindarnos tu nueva dirección postal. Actualizaremos la información en tu archivo y continuaremos enviándote las siguientes lecciones. Si no nos brindas una nueva dirección, no sabremos cómo contactarte. Si no sabes cuál será tu nueva dirección, puedes visitar nuestro sitio web: www.toserve.org, buscar el menú desplegable «Estudio bíblico» y seleccionar «Estudio en casa». Allí encontrarás una dirección o correo electrónico en donde podrás solicitar continuar con tus lecciones. Asegúrate de hacernos saber que eres un exestudiante, para que podamos retomar desde donde lo hayas dejado.

¡CONOZCA SU ESTABLECIMIENTO!

En Kintone, abra la aplicación «Establecimientos».


Haga clic en el sitio web de Establecimientos. Lea la información sobre su institución. Aprenderá mucho sobre sus programas, oportunidades laborales, tamaño, alcance y más.

Haga clic en el Mapa satelital. ¡**ORE** por su establecimiento!

Conozca a su capellán. Llame al número principal y solicite hablar con el capellán para construir una relación.

Algunos ejemplos de preguntas que puede hacer cuando se contacte:

- ¿A qué recursos bíblicos tienen acceso los estudiantes? (Biblias, otros libros, servicios, etc.)
- En caso de que el capellán conozca el Estudio bíblico toServe, ¿hay algo que crea que podamos hacer de otra manera? ¿Ha notado que las lecciones bíblicas han hecho una diferencia?
- ¿Le gustaría al capellán tener paquetes de lecciones introductorias disponibles para otros reclusos?
- ¿Cómo puede orar por el capellán y por cada uno de ellos?

Haga clic en el ícono  e ingrese en la sección de notas cualquier información que crea útil, tal como el nombre del capellán, si hay alguna forma en especial en la que se deba enviar el correo, etc.

Si el capellán quiere recibir lecciones introductorias o formularios de inscripción, envíe un correo a la oficina y haga una solicitud. Asegúrese de incluir el nombre del capellán para poder dirigir el sobre a él.

Pautas para la comunicación con los estudiantes

Nuestro objetivo es guiar a los estudiantes y convertirlos en discípulos. Aquí hay algunas pautas que debe seguir con respecto a la información que comparta.

Sí

- Ore por sus estudiantes.
- Mantenga un registro de peticiones de oración y menciónelas en futuras cartas, para que sepan que los escuchamos y nos importan.
- Brinde respuestas a sus preguntas. Todas las respuestas deben basarse en la Biblia o en una fuente confiable que use a la Biblia como fuente de autoridad. Vea nuestra lista de artículos que podrán ayudarlo con eso.
- Puede enviar artículos para ayudar a sus estudiantes a encontrar respuestas a sus preguntas. Asegúrese de que estén basados en las Escrituras. No utilice como respaldo una doctrina denominacional, sino la palabra de Dios. Limite sus anexos a 1 o 2 páginas. Es posible que se requiera franqueo adicional.

No

- No comparta su apellido, dirección personal ni número telefónico. Toda la correspondencia corre únicamente por medio del apartado postal del Ministerio toServe.
- No comparta información personal sobre usted o su familia. Si está relatando una historia, comparta solo los primeros nombres.
- No envíe dinero a sus cuentas. El Ministerio toServe se hace cargo de los gastos postales del programa, por lo tanto, el estudiante no debe pagar nada.
- No acepte llamadas a cobro revertido ni acceda a realizar llamadas de 3 vías con su estudiante. Toda la comunicación relacionada con las lecciones debe llevarse a cabo por medio del correo.
- No acceda a escribirles o a contactar a amigos o miembros de la familia de sus estudiantes.

Contacto luego de la liberación

Si un estudiante quiere seguir en comunicación con usted luego de ser puesto en libertad, sugiérale que se comunique por medio de toServe para obtener su información de contacto. Usted puede iniciar el contacto. Hemos tenido casos de graduados que, luego de cumplir su condena, han comenzado a asistir a la iglesia con nosotros. Estas pautas deben ser respetadas aún después de que sus estudiantes sean liberados. No debería brindarles apoyo económico ni alojamiento. Puede ofrecerles su amistad y su apoyo emocional.

EXPLICACIÓN DE LAS FECHAS DEBAJO DE LA TABLA DE LECCIONES

Fecha en la que se envió la lección en blanco al estudiante (Esta es la única columna que los docentes completarán).

Esta es la fecha en la que una nueva lección se envía al estudiante. Es la fecha ingresada por el docente cuando un paquete se despacha al estudiante.

Fecha en la que se recibió esta lección completada

Esta es la fecha en la que recibimos la lección COMPLETADA en la oficina de correo.

Fecha en la que el siguiente paquete fue depositado en el buzón del docente:

Esta es la fecha en la que se depositó en el buzón del docente la lección COMPLETADA junto con la siguiente lección y el paquete de devolución.

¿Cómo responder a preguntas sobre la Biblia?

Nuestros estudiantes tal vez tengan preguntas sobre el estudio que están realizando o dudas generales sobre la Biblia o su fe.

Tenemos una biblioteca de artículos de una página que podrán ayudarle a responder sus preguntas. Se encuentran en Kintone, debajo de las aplicaciones «Artículos generales» o «Respuestas a dudas frecuentes».

Si no puede hallar un artículo que lo ayude a responder las preguntas, puede buscar en sitios confiables como:

Got Questions.org

Billy Graham.org/answers/

Comentario bíblico *Enduring Word* en <https://enduringword.com/bible-commentary/>

Biblehub.org

Biblequestions.org

Bibleask.org

Si investiga sobre una pregunta y encuentra un artículo, por favor revíselo detenidamente antes de enviarlo al estudiante. Este debe:

- Brindar una respuesta a partir de la Biblia.

- No seguir una doctrina denominacional. Si encuentra un artículo y no está seguro de que sea adecuado, envíenoslo a toServe.org y con gusto lo revisaremos antes de que lo envíe.

Notas:

Notas:

Notas:
