

Pedido de Libros PRIMER NIVEL *Fotocopiar para tus archivos*

Fecha: ____/____/____ N° de Iglesia (por ej. IA508) _____ N° de Clase _____ (usar sólo para añadir un alumno) inste@inste.edu

Nombre de la iglesia _____ Dirección: _____ Ciudad, ES, Cód. Postal _____ ☎(____) _____ otro ☎(____) _____ E-MAIL (Correo-E) _____ Pedido por: _____	Enviarlos a: <input type="checkbox"/> la misma dirección de la iglesia <input type="checkbox"/> la dirección siguiente _____ _____ N° de Envío: Cuando enviamos tu pedido, te enviaremos por e-mail el número de envío de tu pedido si nos provee una dirección de e-mail A LA IZQUIERDA. Escribe en letra legible. Todos los pedidos son enviados por USPS Media Mail, a menos que se indique otro medio. <p style="text-align: right;">Se aplican cargas adicionales</p>
---	--

Asignatura: Disc.1 Disc.2 A.T. N. T. (marca una con un círculo) Líder: _____ Fecha de inicio: _____ Día de reunión: _____ Total de libros pedidos: _____
 En español _____ en inglés _____

Nombre del alumno <i>Por favor escribe con letra legible</i>	Alumno continuando N° de ID	(+) Matrícula	(+) Libro	(+) Cuota de inscripción del semestre	(+) Cuota del envío	Descuento Matrimonio (-9.50) N° ID (cónyuge) ↓	Total:
1		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
2		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
3		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
4		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
5		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
6		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
7		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
8		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
9		38.00	30.00	7.00	9.00	—	
10		38.00	30.00	7.00	9.00	—	

- No te olvides de enviar una solicitud/inscripción por cada alumno
- La cuota del envío se aplica a todo alumno (sea que pida un libro o no)

TOTAL

Pago con tarjeta de crédito (haga el favor de llenar lo siguiente) Adjunto un cheque por la cantidad de: _____ N° de cheque _____

Visa MasterCard Fecha de Exp. ____/____/____ CVS _____ *(the last three numbers on the back of the credit card)

Número: _____ Dirección (donde recibe la factura) _____ ZIP _____

Deletrea el nombre _____ Firma autorizada:: _____

Nombre y apellidos (igual que aparece en la tarjeta)

PARA USO DE LA OFICINA

Sent: _____ Waybill# _____ Ck# _____ AMT _____ INV # _____ AMT _____:

Información de la Iglesia y el Grupo

1. **FECHA:** Escribe la fecha del pedido.
2. **Nº de Iglesia:** Si es una iglesia nueva a INSTE, deja en blanco los números de la iglesia y de la clase—los asignaremos a tu iglesia cuando hacemos los trámites de tu pedido. Si comienza un grupo nuevo en una iglesia que ya tiene un Nº de iglesia, escribe ese número en la hoja, (por ej. **IA508**). Si es un grupo que continúa, escribe el Nº de iglesia.
3. **Nº de Clase:** Es un número asignado por INSTE a cada clase. Lo harás en el Registro de Asistencia y Exámenes. Si necesitas añadir un alumno al grupo después de enviar el Pedido inicial, escribe este número en el Pedido de Libros para el alumno adicional.
4. **NOMBRE DE IGLESIA y DIRECCIÓN:** Rellena completa y correctamente. Incluye un número de teléfono dónde podemos contactarte. También danos una dirección de e-mail.

Información de Envío

Los pedidos son enviados según el orden en que son recibidos a la oficina, normalmente dentro de dos días, con tal que la información sea completa.

1. **ENVÍAR A:** Marca la cajita correcta. Si marcas “la dirección siguiente,” escríbelo en las líneas provistas.
2. **Nº de Envío:** Si nos provee una dirección de e-mail, cuando enviamos los libros, te enviaremos un número que puedes usar para seguir el envío en camino.
3. **USPS.** Enviamos los pedidos por *USPS Media Service* a menos que sea solicitado otro servicio, lo cual requerirá un cobro adicional. Los envíos toman aproximadamente de 4 a 9 días laborales por *USPS Media Service*. Si el pedido está enviado en múltiples cajas, puede ser que lleguen en días diferentes. Puedes esperar su pedido de 10 a 15 días después del día en que nos lo enviaste.

Información de Pedido de Libros

1. **ASIGNATURA:** Marca con un círculo la asignatura.
2. **LÍDER DE GRUPO:** Escribe el nombre del líder de grupo. Recuerda que el líder tiene que mantener al día su certificación.
FECHA DE INICIO: Favor de dejarnos saber cuando comienza el grupo.
DÍA DE REUNIÓN: ¿Cuál es el día en que se reúnen?
TOTAL DE LIBROS PEDIDOS: Indica el número de libros que necesitas. CADA alumno necesita un libro. Si el alumno ha comprado un libro previamente y se dio de baja, puede usar aquel libro. De lo contrario, todos en la lista tendrán que comprar un libro. Si eres líder/alumno, y ya tienes el libro de tu entrenamiento como líder, no necesitas comprar otro.
3. **NOMBRE DE LOS ALUMNOS:** Escribe el nombre de cada alumno en esta columna. Si, como líder, necesitas un libro de repuesto, pon tu nombre al final de esta columna con las palabras “libro de repuesto de líder.” Tacha las cuotas en las columnas y añade \$15 por tu libro en la columna del total.
4. **Nº DE ID:** Si es un grupo que continúa el estudio, escribe los Nº s de ID de los alumnos en esta columna. Encontrarás los Nº s de ID en el Registro de Asistencia y Exámenes que enviamos con el pedido pasado. También están en las hojas de calificaciones de los alumnos.

5. **COLUMNAS DE CUOTAS:** Cada alumno pagará las cuotas de matrícula, libro, inscripción de semestre, y de envío. Si el alumno llena los requisitos para el descuento matrimonial, resta \$9.50 en la columna a la derecha de las cuotas de los dos cónyuges. (Escribe el Nº ID del cónyuge en la misma columna.) Suma el total de lo que debe cada alumno en la columna TOTAL.

Información Financiera

1. **TOTAL** Suma la cantidad debido por el grupo. Envía un CHEQUE de la IGLESIA para la suma total, o rellena completamente la información para el pago por TARJETA de CRÉDITO. No te olvides el número “CVS” al dorso de la tarjeta, y la dirección completa donde recibes la factura. Deletrea tu nombre exactamente como aparece en la tarjeta.
2. **NORMAS FINANCIERAS**
DESCUENTO MATRIMONIAL

Si un matrimonio estudia en INSTE en el mismo semestre (sea de la misma asignatura o diferente) cada uno recibirá un descuento de matrícula de \$9.50, un total de \$19 por el matrimonio. Si uno de ellos se da la baja, el total del descuento será descontado del reembolso. Ambos tienen que comprar los libros de INSTE

NORMAS DE REEMBOLSOS Y RETORNOS

El reembolso puede ser pedido en cualquier manera; tales como por escrito, teléfono, o en persona.

1. REEMBOLSO POR CANCELACIÓN

La inscripción será cancelada y el dinero reembolsado en su totalidad si las circunstancias impiden el cumplimiento de aún una lección o si el alumno cancela dentro de 5 días de su inscripción. Un cheque será enviado por correo al alumno o a la iglesia, según quién había pagado las cuotas del semestre.

2. REEMBOLSO POR DARSE DE BAJA

Cuando un líder pide un reembolso, informa a INSTE de la lección en la cual el alumno dejó de estudiar y la fecha dada de baja. Se calcula el reembolso según el número de lecciones terminadas y después de descontar la cuota administrativa no reembolsable de 20% de la matrícula. Un cheque será enviado por correo al alumno o a la iglesia, según quién haya pagado las cuotas del semestre.

Ninguna lección terminada	Reembolso total
Lecciones 1-2	90% reembolso de matrícula/inscripción
Lecciones 3-4	75% reembolso de matrícula/inscripción
Lecciones 5-7	50% reembolso de matrícula/inscripción
Lecciones 8-14	No reembolso

3. REEMBOLSO DE LIBRO

Puesto que el libro de INSTE es interactivo, cada alumno tiene que tener su propio libro. Los libros devueltos a la oficina de INSTE en nueva condición serán reembolsados a 100% y los devueltos en condición que se puede usar serán reembolsados a 50%. INSTE determina el valor de los libros devueltos. Un cheque será enviado por correo al alumno o a la iglesia, según quién había pagado las cuotas del semestre.

Envía este formulario de pedido de libros totalmente relleno, el pago para el grupo (cheque de la iglesia o información de la tarjeta de crédito), y todas las solicitudes/inscripciones —uno para cada alumno.