



# RHEMA CEBCO

¡INVOLÚCRATE Y NUNCA  
VOLVERÁS A SER EL MISMO!

INFORMES:  
[WWW.CEBCO.MISIONCOLOMBIA.COM](http://WWW.CEBCO.MISIONCOLOMBIA.COM)  
PBX: 7428852.

## MANUAL DE CONVIVENCIA — PRESENCIAL Calle 76-127

Apreciado Estudiante:

Te damos la bienvenida a nuestro **Centro de Entrenamiento Bíblico de Colombia RHEMA CEBCO**. Creemos que no estás aquí por casualidad, sino que Dios tiene un propósito en tu vida y nos gozamos al saber que has sido obediente a su llamado.

Te animamos a permanecer en fe, con la meta de culminar tus estudios y así recibir todo lo que el Señor tiene para ti en este lugar.

Si permaneces fiel y aplicas en tu vida las enseñanzas, al finalizar el entrenamiento, verás un cristiano maduro a través de la obra que la Palabra de Dios hará en ti. Sé sensible para cooperar con Dios en este proceso de crecimiento, La Biblia dice: ... *"Si quisieréis y oyereis, comeréis el bien de la tierra"* (Is 1:19).

Es de mencionar, que el personal docente, administrativo y de ayudas de **RHEMA CEBCO** está dispuesto a servirte y ayudarte en lo que necesites. Unimos nuestra fe a la tuya, para creer que éste será un buen tiempo, donde verás el fruto de la Palabra recibida, reflejado en tu vida.

En Cristo,



---

Pastores John & Alba Romick  
Directores

## 1. OBJETIVOS, VISIÓN, MISIÓN

### 1.1 OBJETIVOS

El Centro de Entrenamiento Bíblico de Colombia RHEMA **CEBCO** ha sido creado para ayudar a cumplir la Gran Comisión. *Mateo 28:18-20.*

El currículo, además de formar espiritualmente, también hace énfasis en el área práctica del ministerio, razón por la cual nos hemos constituido en un Centro de Entrenamiento para que las personas puedan aplicar los principios de la Palabra de Dios, tanto a nivel ministerial como personal, con el fin de descubrir los dones espirituales que Dios les ha dado. A través del desarrollo de nuestro programa de formación académica, el estudiante podrá aprender a ministrar la Palabra de Dios efectivamente, reconociendo su llamado.

La doctrina es Cristocéntrica y Bibliocéntrica, que hace énfasis en la demostración del amor de Dios, la unción del Espíritu Santo, la integridad y el carácter de Jesucristo; que identifican al estudiante con la visión y propósito de su vida personal y de su Iglesia local. Creemos que, con la implantación de este programa, cada estudiante estará apoyando su iglesia con tiempo, tesoros y talentos.

1ª Corintios 14:33 y 40 dice: *“Pues Dios no es un Dios de confusión, sino de paz...hágase todo decentemente y con orden”.*

Este manual regula las relaciones entre la Institución RHEMA **CEBCO** y quienes tengan la calidad de estudiantes.

### 1.2 VISIÓN

Desarrollar Hombres y mujeres íntegros, fundamentados en el conocimiento y uso efectivo de la Palabra de Dios, que transformen a Colombia y a las naciones del mundo, con el evangelio de Jesucristo.

### 1.3 MISIÓN

Entrenar al cuerpo de Cristo a través de la creación de centros de entrenamiento bíblico en Colombia, Suramérica y las naciones.

El currículo está diseñado para cimentar al estudiante en la fe, desarrollándolo en el carácter de Cristo con el fuego del Espíritu Santo, para que sea un obrero eficaz del evangelio.

### 1.4 DURACIÓN

Tiene una duración de tres años, con una intensidad horaria de 4 horas semanales.

## 2. PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRÍCULA

La matrícula, es el acto administrativo mediante el cual el aspirante admitido, adquiere la calidad de estudiante y debe renovarse dentro de las fechas establecidas y comunicadas por la Administración.

Los aspirantes al ingresar al programa de formación académica de RHEMA **CEBCO**, deben acreditar los siguientes requisitos:

- 2.1 Diligenciar el formulario de Pre-Matricula para estudiantes NUEVOS o ANTIGUOS (Actudatos). Si eres estudiante antiguo y diligencias el formulario de Nuevos, no se tendrá en cuenta lo que hayas cursado antes. (Se encuentra en la página web)

2.2 Diligenciar el formato de Carta de Autorización Pastoral. Que puedes descargar de nuestra página web. Debe ser firmada únicamente por el pastor o líder autorizado de la Iglesia donde el aspirante se congrega. La veracidad de la información, podrá ser confirmada en cualquier momento, durante el desarrollo del programa.

Si eres estudiante antiguo y cambias de iglesia, debes traer una carta de salida en bendición.

2.3 Diligenciar el documento de compromiso. (Incluido en el formulario de Pre-Matricula)

2.4 Diligenciar documento Habeas Data (tratamiento de datos).

Una vez diligenciado el Formulario en la página de RHEMA CEBCO, la administración verifica tus datos y documentación adjuntos. Emite y envía (al whatsapp y/o al correo electrónico, registrado en el formulario) la ORDEN DE MATRÍCULA, que contiene LINK DE PAGO, para formalizar la matrícula. Después de haber efectuado el pago, debes enviar el soporte por correo a [cebcol@misioncolombia.com](mailto:cebcol@misioncolombia.com) **ASUNTO:** NOMBRE Y NUMERO DE CEDULA, DE LA PERSONA O PERSONAS QUE SE ESTAN MATRICULANDO CON ESTE SOPORTE. Consignar el costo de matrícula, para el programa de formación académica, esta matrícula tiene vigencia de un año, a partir de la fecha que inicia el periodo lectivo de su elección.

2.5 Fotocopia del documento de identificación, POR AMBAS CARAS, ampliada al 150%.

2.6 Foto digital en formato JPG tamaño 3 x 4 en fondo blanco.

## CAPÍTULO III

### 3. DERECHOS, DEBERES DEL ESTUDIANTE, COMPORTAMIENTO EN CLASE

#### 3.1 DERECHOS

3.1.1 Presentar solicitudes por escrito y obtener respuestas oportunas.

3.1.2 Ser escuchado por parte de las Directivas, siguiendo el conducto regular.

3.1.3 Ser respetado por todas las personas que conforman la comunidad educativa.

3.1.4 Recibir el material asignado a cada materia, en los plazos establecidos por el Centro de Entrenamiento Bíblico

3.1.5 Ser evaluado en cada materia cursada.

3.1.6 Conocer el resultado de sus evaluaciones, mediante notas publicadas en la página web ([www.cebco.misioncolombia.com](http://www.cebco.misioncolombia.com)).

3.1.7 Solicitar revisión de notas y fallas durante el plazo establecido.

3.1.8 Recuperar materias, mediante mecanismos establecidos para tal efecto

3.1.9 Recuperar horas de clase no asistidas, de acuerdo con el procedimiento establecido.

3.1.10 Solicitar expedición de certificados de estudio y de notas, asumiendo el costo.

3.1.11 Solicitar duplicado de carné estudiantil y/o de talonario de pagos, asumiendo el costo.

3.1.12 Recibir la enseñanza que se ofrece en RHEMA **CEBCO** de acuerdo al programa matriculado, siempre y cuando se encuentre al día con sus pagos periódicos.

3.1.13 Formular al maestro preguntas sobre la materia en la forma establecida. (Máximo 2 preguntas al finalizar la materia)

3.1.14 Recibir el bosquejo de cada **materia**, que se entrega en la primera hora de clase, donde se explica el objetivo, los temas que se desarrollarán, el sistema y fechas de evaluación.

#### 3.2 DEBERES

Son los deberes del estudiante:

3.2.1 Descargar el manual de convivencia así:

- Ingrese a [www.cebco.misioncolombia.com](http://www.cebco.misioncolombia.com)

- Seleccione la opción Estudiantes.
- Elija la sede, donde está matriculado.
- Clic manual de convivencia.
- Escriba la contraseña suministrada en el comunicado (instructivo), clic en enviar.
- Visualice el documento en PDF, para descargar.

Léalo cuidadosamente, ya que sobre el manual se realizará un examen escrito, en la fecha mencionada en el comunicado. Si pierde el examen, el estudiante, debe presentarlo como extemporáneo o habilitación.

- 3.2.2 Asistir a todas las clases.
- 3.2.3 Ser puntual en el ingreso al aula en cada hora de clase.
- 3.2.4 Respetar a todas y cada una de las personas que trabajan en y para la institución: Directores, monitores, traductores, personal administrativo, de aseo etc.
- 3.2.5 Respetar la dignidad y el derecho que tienen los maestros y compañeros de clase.
- 3.2.6 Respetar las opiniones de los demás y permitir la libre expresión, siempre y cuando se ajusten a las normas de vida cristiana.
- 3.2.7 Participar en las diversas actividades programadas.
- 3.2.8 Preservar, cuidar y mantener en buen estado la edificación, el material de enseñanza, enseres y equipos de sonido y video.
- 3.2.9 Conservar el aseo en todas las áreas.
- 3.2.10 Cuidar del adecuado aseo y presentación personal, (No escotes, transparencias, ni ropa sugestiva) como testimonio ante los demás.
- 3.2.11 Vivenciar en todo tiempo el fruto del Espíritu Santo. Gálatas 5:22.
- 3.2.12 Cumplir con lo establecido en el documento de compromiso, firmado cuando legalizó la matrícula.
- 3.2.13 Cumplir con todo lo establecido en el Manual de Convivencia.
- 3.2.14 Cancelar las cuotas mensuales del valor del programa, dentro de los plazos establecidos, habrá restricción de ingreso, sin previo aviso. Hasta el 10 de cada mes, recibirá el descuento por pronto pago y a partir del 11, tendrá pago neto. Los estudiantes que ingresen, teniendo deuda, y sean hallados; se les colocará las fallas que correspondan.
- 3.2.15 Identificarse con su carné estudiantil, en todos los actos académicos dentro de la Institución. En caso de que aún no lo tenga, (estudiante nuevo), deberá identificarse con el comprobante de matrícula.
- 3.2.16 No está permitido al estudiante, el ingreso y consumo de alimentos dentro del salón de clase.
- 3.2.17 Tener especial cuidado con sus objetos personales, ya que en caso de pérdida; la Administración, no se hace responsable.
- 3.2.18 Descargue su reporte académico, revise el paso a paso en el capítulo 5.
- 3.2.19 Descargue el horario de clases, bimestralmente. Revise el paso a paso en el capítulo 9.2.

### **3.3 COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES**

- 3.3.1 Al ingresar a las instalaciones, Es OBLIGATORIO cumplir con el Protocolo de Bioseguridad, aspersion de alcohol en las manos, manteniendo el distanciamiento y tapabocas durante tu permanencia dentro de las instalaciones. Si se retira o no porta el tapabocas de marea adecuada durante las clases, uno de los monitores le pedirá salir del salón y permanecerá fuera del mismo, hasta la siguiente hora y le será tomada como inasistencia.
- 3.3.2 No está permitido saludos de abrazo.

### **3.4 COMPORTAMIENTO EN CLASE**

- 3.4.1 Durante la clase, se guardará silencio y no se admitirán preguntas. Los interrogantes que surjan, pueden ser formulados a través del formato "PREGUNTA" que proporciona un monitor.

- 3.4.2 Los celulares y otros aparatos electrónicos, deben permanecer apagados durante la clase. Si suenan durante las clases, uno de los monitores le pedirá salir del salón y permanecerá fuera del mismo, hasta la siguiente hora y le será tomada como inasistencia.
- 3.4.3 Al iniciar cada hora de clase, el estudiante debe estar ubicado en el puesto asignado el 1er día.
- 3.4.4 El estudiante solo se podrá ausentar del aula de clase, una vez la jornada haya terminado. En caso de necesidad primordial, consúltelo con el Monitor Principal.

## CAPÍTULO IV

### 4. EVALUACIONES ACADÉMICAS, (Exámenes, Habilitaciones)

#### 4.1 EVALUACIONES

- 4.1.1 El estudiante será evaluado en cada materia, una, dos o tres veces durante el bimestre, por medio de quiz, examen escrito, lectura del libro asignado a la materia o trabajo.
- 4.1.2 Las evaluaciones se califican sobre cien (100). El mínimo requerido para aprobar es de sesenta (60). Todas las materias, deben tener una calificación final mínima de sesenta (60), para que el módulo sea aprobado.
- 4.1.3 Las evaluaciones tendrán un porcentaje acumulable para la nota final. Estos porcentajes se informan a través del bosquejo, que el estudiante recibe en la primera hora, de cada materia.

#### 4.2 EXAMENES, QUIZ Y/O TRABAJOS

- 4.2.1 Es requisito que todo examen, quiz y/o trabajo lleve su NOMBRE, CÓDIGO, y FECHA de presentación, escrito en forma legible. Si no es claro, será imposible la identificación del estudiante y como consecuencia la nota de la materia aparecerá en cero (0).
- 4.2.2 Si la respuesta presenta tachones, enmendaduras o doble respuesta, será anulada.
- 4.2.3 Una vez el estudiante haya recibido y leído el examen o quiz, debe presentarlo. No será posible que lo devuelva sin resolver.
- 4.2.4 El estudiante es quien debe conocer, qué examen, quiz o trabajo ha dejado de presentar. Para ello; tenga en cuenta su horario de clases.

#### La institución declara fraude en una prueba académica cuando:

- 4.2.5 Se suplante a un estudiante.
- 4.2.6 Se copie o se intente copiar de otro estudiante.
- 4.2.7 Se solicite o se proporcione ayuda verbal o escrita.
- 4.2.8 Cuando un trabajo se presente en copia idéntica por dos o más estudiantes.
- 4.2.9 Se fotografíe el examen.
- 4.2.10 Se compruebe cualquier otra causa de fraude.

En cualquiera de los casos anteriores la prueba será anulada y su calificación será cero (0).

#### 4.3 EXÁMENES EXTEMPORÁNEOS

- 4.3.1 Si el estudiante falta a la presentación de uno o varios exámenes en el bimestre que está cursando, tendrá la oportunidad de presentarlos como extemporáneos, en la fecha establecida y anunciada por la Administración. (aparece en sus horarios de clase). El costo por examen es de \$10.000.
- 4.3.2 Si no lo presenta en esta segunda fecha, la nota queda en ceros y tendrá que habilitarla en el siguiente tiempo para habilitaciones, informada en sus horario.

#### 4.3.3 HABILITACIONES (Son los exámenes que no corresponden al bimestre que está cursando y/o que haya presentado y la nota fue inferior a 60.).


El estudiante tendrá que presentar habilitación por medio de examen escrito o trabajo (de acuerdo con lo que establezca la administración), cuando la nota final de la materia sea menor a sesenta (60), al finalizar el bimestre, en fechas establecidas y anunciadas por la Administración (aparece en sus horarios de clase). El costo es de \$20.000.

## CAPÍTULO V

### 5. REPORTE ACADÉMICO

Es el informe de notas, pagos y asistencia de las materias cursadas, se puede consultar durante el bimestre, la administración del Centro de Entrenamiento, dará las fechas para descargar el consolidado de las notas finales. Durante el bimestre solo aparecerán informes parciales

**Procedimiento de descarga:** (Ver instructivo en página web)

1. Ingrese a [www.cebco.misioncolombia.com](http://www.cebco.misioncolombia.com)
2. Seleccione la opción Estudiantes.
3. Elija la sede donde está matriculado.
4. Clic en Sistema.
5. **Usuario:** ESTUDIANTE (la palabra en Mayúscula fija) **Contraseña:** ESTUDIANTE (la palabra en Mayúscula fija).
6. Clic en entrar.
7. Busque en la parte superior derecha el **rectángulo azul**. Seleccione la sede donde está matriculado.
8. Seleccione la sede donde está matriculado.
9. Seleccione la opción Reportes, en la parte superior izquierda.
10. Clic en Matrículas-Reporte Académico Individual.
11. En la casilla estudiante, digite su código de estudiante (lo encuentra en su carné).
12. Seleccione los tres módulos (seleccione con clic izquierdo sostenido, los tres módulos).
13. En la casilla cantidad de casillas digite el número 8.
14. Clic en filtrar.
15. Clic sobre el logo  que aparece en la parte superior central. Automáticamente, iniciará la descarga.
16. Clic sobre Reporte Académico...PDF. Aparece en la parte inferior izquierda de su pantalla.

5.1 **Es responsabilidad del estudiante** revisar su reporte académico, para poder hacer la revisión del bimestre cursado. No se aceptarán revisiones de bimestres anteriores.

5.2 Solo se aceptan revisión de notas y fallas del bimestre inmediatamente anterior. **Plazo máximo** 15 días a partir de la fecha de corte (ver vigencia del corte de bimestre en el horario). El estudiante podrá solicitar revisión de notas, si su nota final está debajo de sesenta (60) diligencie el formato de solicitud con su monitor comunicando su inquietud. Únicamente se hace revisión con la copia del reporte o formato de SOLICITUD (puede disponer de ellos con su monitor).

5.3 La solicitud de copia del reporte académico, debe ser tramitada con el monitor principal. El costo es de \$10.000.

## CAPÍTULO VI

### 6. IDENTIFICACIÓN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

#### 6.1 CARNÉ ESTUDIANTIL

6.1.1 El estudiante recibe un carné estudiantil, que será utilizado como documento de identificación, dentro de las instalaciones, durante los tres años de permanencia en la institución. Será requerido al ingresar en las

instalaciones, en los salones de clase y cuando se realice cualquier trámite en la Administración. Debe mantenerse en buenas condiciones.

- 6.1.2 Si el estudiante cambia su tarjeta de identidad a cédula de ciudadanía, debe registrarse en sus trámites administrativos, con el mismo número de su tarjeta de identidad, con el que se registró en su matrícula. Para hacer cambio, debe traer fotocopia de su cédula. El cambio se registra cuando renueva su matrícula.
- 6.1.3 Pórtelo en lugar visible.
- 6.1.4 A cada estudiante se le asigna un código, que aparece registrado en el carné. Memorícelo.
- 6.1.5 Caduca una vez haya terminado el programa de formación académica, o cuando NO se renueva la matrícula. Debe ser devuelto al recibir su Certificado de Conocimientos Académicos en Teología.
- 6.1.6 La solicitud de duplicado se tramita en CAJA. El costo es de \$18.000.

## 6.2 PERMISO DE INGRESO A CLASE PROVISIONAL

- 6.2.1 Cuando el estudiante olvide su carné estudiantil, y se encuentre al día con sus cuotas, podrá solicitar un permiso provisional de ingreso.

### Procedimiento:

- Llegue media hora antes de comenzar la jornada, con su talonario de pagos.

### En caso de no tener talonario de pagos:

Acérquese a su monitor de CAJA, que se encuentra en el LOBBY, se encargará de emitir permiso de ingreso, revisando sus pagos. Este procedimiento puede demorar entre 10 y 15 minutos, y puede ocasionar que no alcance a entrar al salón a tiempo, por lo tanto, el estudiante asumirá el costo que genere su inasistencia a esa hora de clase.

El estudiante tiene la oportunidad de solicitar el servicio permiso de ingreso provisional durante el semestre, hasta 3 oportunidades. Si supera este número, debe solicitar la elaboración de un carne nuevo, asumiendo el costo.

### Si tiene su talonario:

Al ingreso, con el monitor de PROVISIONALES, en el lobby, solicitará un carne de permiso provisional, presentando su talonario de pago, si está al día, o la autorización que haya gestionado.

## CAPÍTULO VII

### 7 PAGOS Y DEVOLUCIONES.

Al realizar sus pagos digitales, **no olvide** digitar su código completo (como aparece en el tarjetón) o número cedula, incluso los ceros que se anteponen al número, si no lo registra así, su pago no se verá reflejado en el sistema.

#### A. MEDIOS DE PAGO

- **Corresponsal Bancario - Plataforma del Banco Caja Social, MI PAGO AMIGO. PSE**
- **Sucursales de Bancos Caja Social a nivel nacional**

**PAGOS CON TARJETON VIRTUAL Corresponsal Bancario - Plataforma del Banco Caja Social, MI PAGO AMIGO. PSE**

1. Debe ser efectuado en cualquier oficina de BANCO CAJA SOCIAL, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, por medio de TARJETON VIRTUAL, enviado al número de WhatsApp registrado en su matrícula.
2. Cada vez que la cuota sea cancelada, presente en el salón de clase, la consignación y el carné estudiantil, con el fin de actualizar sus pagos en el carne, colocando un stiker en el número de cuota que corresponda.



3. Los Monitores de puerta requerirán en todo tiempo el carné estudiantil, o en su defecto; el talonario de pagos para verificar que el estudiante se encuentre al día en sus pagos.
4. Si el estudiante llegare a no estar al día con los pagos, puede presentar permiso expedido por la Administración, el cual puede solicitar telefónicamente en el horario de oficina de 8:00 a 12:00 m. y 1:30 a 4:00 p.m., de lunes a viernes. De no presentarlo, no podrá hacer su ingreso a clase.
5. La solicitud de duplicado del tarjetón VIRTUAL de pagos, se tramita en CAJA. El costo es de \$8.000.
6. Si el estudiante se retira, debe suspender la realización de sus pagos y notificar a la institución.

Solo el estudiante que reside fuera de Bogotá, en una población donde no exista oficina del BANCO CAJA SOCIAL, podrá efectuar el pago en efectivo en la CAJA de RHEMA **CEBCO**. Se le entregará un recibo de caja y se actualizará su carné, con un sticker de pago. Recomendamos archivar estos recibos en caso de revisión.

El estudiante recibirá una proyección de pagos con costos y fechas de vencimiento en su WhatsApp.

Si el estudiante no se encuentra al día **en sus pagos**, no puede ingresar a su salón de clases.

De igual forma si el estudiante está en mora no podrá realizar programaciones, reposiciones de horas o exámenes extemporáneos.

#### B. DEVOLUCIONES (Aplican condiciones, ver comprobante de matrícula)

1. Si el estudiante se matricula ó hace la consignación y resuelve no estudiar, se le hará devolución del 50% del valor consignado. Plazo máximo de 2 meses a partir de la fecha de consignación; pasado este tiempo, no se hará devolución. En promoción no hay devolución.
2. Aplican condiciones, ver hoja de requisitos formulario de admisión.
3. En el caso que el estudiante asista a clases y decida retirarse, no se le hará devolución de dinero.
4. Si el estudiante se matricula pagando todo el año y decide retirarse, perderá el descuento por pago de contado y se le hará la devolución sobre cuotas pagadas antes de los 10 primeros días. **No olvide** informar a RHEMA **CEBCO** su retiro o aplazamiento, escribiendo a [cebco76@misioncolombia.com](mailto:cebco76@misioncolombia.com) si es estudiante de calle 76 o a [cebcoext@misioncolombia.com](mailto:cebcoext@misioncolombia.com) si es de calle 127 u otra extensión, así evitara descuentos generados por su ausencia.

## CAPÍTULO VIII

### 8. TRASLADO DE SEDE O MODALIDAD (PRESENCIAL A VIRTUAL)

- a. La solicitud de cambio, deberá legalizarse haciendo una consignación por el valor de \$ 20.000 en el Banco Caja Social, a la cuenta 245 0075 8254 a nombre de iglesia cristiana de Colombia Nit 830014156-2 y enviar el soporte de pago al correo electrónico [cebcol@misioncolombia.com](mailto:cebcol@misioncolombia.com) indicando nombre, cedula, concepto del pago y sede a la que deseas trasladarte. En respuesta a tu correo, recibirás un link de ACTUALIZACION DE DATOS, para formalizar tu traslado. El traslado se hace efectivo, 8 días después de haber radicado la solicitud, con todos los requisitos antes mencionados.
- b. Durante la vigencia de tu matrícula, continuaras recibiendo tus libros en PDF. Si estas interesado en tenerlos físicos, puedes adquirirlos asumiendo el costo con nuestro proveedor PCI. WhatsApp. 3007978497 PBX 7428852.
- c. Los traslados se harán únicamente finalizando semestre y máximo dos traslados durante la estancia en nuestra institución. Antes de realizar el traslado, es necesario que tu reporte académico se encuentre al día en Notas pagos y asistencia (sin pendientes); verifica el cupo y el módulo de la sede a la que quieres trasladarte.

## CAPÍTULO IX

### 9. PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, FALLAS Y REPOSICIÓN DE HORAS DE CLASE NO ASISTIDAS, MATERIAS PERDIDAS POR FALLAS

#### 9.1 PUNTUALIDAD

- 9.1.1 No se contempla la posibilidad de llegar tarde a clase.
- 9.1.2 El estudiante que llegue después de iniciada la clase, debe esperar hasta la siguiente hora, para hacer su ingreso al salón. Este retardo se toma como falla.

## 9.2 ASISTENCIA

Todos los estudiantes deben descargar su horario de clase cada bimestre así:

1. Ingrese a [www.cebco.misioncolombia.com](http://www.cebco.misioncolombia.com)
2. Seleccione la opción Estudiantes.
3. Elija la sede, donde está matriculado.
4. Clic en horarios.
5. Visualice el horario, para descargar.

Recuerde que **debe imprimirlo, o fotografiarlo**, para tenerlo a la mano e ir llevando el registro de asistencia, fecha de clases y exámenes programados, éste será su guía para realizar cualquier programación de clases y presentación de exámenes extemporáneos o habilitaciones.

- 9.2.1 La asistencia es obligatoria a todas las clases.
- 9.2.2 Al estudiante se le asigna una silla dentro del salón de clase. Es indispensable que conserve esta asignación, pues con base en ella, se toma la asistencia en cada hora de clase. En caso de no conservar su ubicación, se considerará como inasistencia.

## 9.3 FALLAS

- 9.3.1 A partir de **3** fallas por materia, debe **hacer la reposición TOTAL de horas de clase que no haya asistido**, de la manera establecida.
- 9.3.2 Si falta 5 horas de una clase, esta se considera perdida, Puede tomarla pagándola y programándola, para verla el siguiente año, durante el mismo lapso de tiempo que la dejó de ver.
- 9.3.3 Debido a que la modalidad de RHEMA **CEBCO** es presencial se requiere cierta cantidad de horas asistidas, nos reservamos el derecho de analizar cada caso, de acuerdo a los criterios administrativos.
- 9.3.4 El estudiante, es quien debe responsabilizarse de su estado académico, llevando registro de sus fallas, ya que si compra o escucha las horas que tiene pendientes; pero éstas superan el límite de horas a las que puede fallar, las tales no se tendrán en cuenta y el módulo se considerará perdido. Así mismo, si escucha horas que no debe.
- 9.3.5 **Si falta a 2 o más materias, se considera año perdido.**

## 9.4 REPOSICIÓN DE HORAS BIMESTRES Y SEMESTRES NO ASISTIDOS

### COMPRA

El costo por cada hora de clase, es de \$ 5.000. Puede solicitarlas en las librerías de la Calle 76 o Calle 127, así:

Realice la consignación (preferiblemente en efectivo) en BANCO CAJA SOCIAL CTA AHORROS # 24097036201 si hace transferencia, o consignaciones en cheque, el proceso de envío se realizara una vez se confirme que la transacción fue exitosa esto puede tomar hasta 3 días dependiendo del banco, después de este tiempo, PCI se demora tres días hábiles, para hacer el envío.

- Envíela al correo [ventas@pcicasaeditorial.com](mailto:ventas@pcicasaeditorial.com) con los siguientes datos
- Programa al que pertenece
- Nombre
- Código
- Jornada
- Módulo
- Nombre de la materia
- Identifique el número de la hora que está solicitando

Si uno de los datos esta errado se le devolverá un correo especificando la inconsistencia y dependerá del estudiante el subsanar dichos errores, el tiempo para el envío se retomará una vez se reciba la información correcta. **Por favor revise su SPAM o correo no deseado, y confirme el recibido.**

Para que las fallas sean justificadas, RHEMA **CEBCO** requiere del estudiante.

- a) Que escuche las horas y realice un trabajo **manuscrito** de una hoja por cada hora comprada.
- b) Entregue al monitor principal, con una fotocopia de la orden de grabación, junto con el trabajo.
- c) Marque el trabajo, con letra clara nombre de la sede, nombre, código, nombre de la materia y horas compradas.
- d) Como constancia de su entrega, el monitor le firmará el recibido en la orden de grabación original.

**Nota:**

- La enseñanza es de propiedad de RHEMA **CEBCO**. Está prohibida su reproducción total o parcial o venta.
- Las fallas serán justificadas, una vez el estudiante haya escuchado las clases o presentando sus trabajos
- Si no le han llegado, por favor comuníquese con Publicaciones Cristianas Iberoamericanas, a los teléfonos 7428852 - 300 7978497, o al correo electrónico [audiovisuales@pcicasaeditorial.com](mailto:audiovisuales@pcicasaeditorial.com)

**A. REPOSICIÓN DE MATERIAS PERDIDAS** (Aplica máximo para 2 materias – Recuperación por página web)

Cuando una materia se pierde, podrá ser recuperada, viéndola a través de nuestra página web, el costo es de \$ 60.000. Efectúe consignación en el Banco Caja Social, a la cuenta 245 0075 8254 a nombre de iglesia cristiana de Colombia Nit 830014156-2 y envíe el soporte de pago al correo electrónico [cebcol@misioncolombia.com](mailto:cebcol@misioncolombia.com) indicando nombre, cédula y concepto del pago. Una vez verificado, recibirá respuesta a través del mismo medio, con toda la información pertinente. Cada caso será evaluado individualmente y debe ser autorizado por la Administración. No recibe libros.

Si no ingresa a la página a ver su materia en el tiempo establecido, de acuerdo a las indicaciones enviadas a su correo, deberá volver a programarla asumiendo el costo.

**B. REPOSICIÓN DE BIMESTRES PERIDOS** (Recuperación por página web)

Cuando un BIMESTRE se pierde, podrá ser recuperado, viéndolo a través de nuestra página web, el costo es de \$ 200.000. Efectúe consignación en el Banco Caja Social, a la cuenta 245 0075 8254 a nombre de Iglesia Cristiana de Colombia Nit 830014156-2 y envíe el soporte de pago al correo electrónico [cebcol@misioncolombia.com](mailto:cebcol@misioncolombia.com) indicando nombre, cédula y concepto del pago. Una vez verificado, recibirá respuesta a través del mismo medio, con toda la información pertinente. Cada caso será evaluado individualmente y debe ser autorizado por la Administración. Recibe libros.

Si no ingresa a la página a ver las materias del bimestre en el tiempo establecido, de acuerdo a las indicaciones enviadas a su correo, deberá volver a programarlo asumiendo el costo.

**C. REPOSICIÓN DE SEMESTRES PERDIDOS**

Debe hacer proceso de matrícula dentro del ciclo correspondiente (**Ver CAPÍTULO II**)

## CAPÍTULO X

### 10. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA A CLASE

- 10.1 Sólo se acepta excusa por incapacidad médica o muerte.
- 10.2 El Centro de Entrenamiento Bíblico, ofrece al estudiante, la oportunidad de hacer la reposición sin costo, subsidiándole máximo un mes de incapacidad; después de este tiempo, ya corre por cuenta del estudiante.
- 10.3 Para legalizarlas, debe presentar al monitor, fotocopia de la incapacidad en un plazo no superior a cuarenta días calendario, contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad. La Administración revisara la información, para su correspondiente aprobación y autorización, (vence 30 días después de haberla expedido). De acuerdo a la cobertura, el Centro de Entrenamiento Bíblico, permitirá al estudiante programar sus horas de clase y presentar sin costo los exámenes que se realizaron durante ese mismo período. Si el estudiante no cumple con su compromiso, perderá el beneficio.
- 10.4 Para incapacidades superiores a un mes, incluidos los que tienen que ver con licencia de maternidad, y que superen este tiempo, deben aplazar, el semestre; ya que la intensidad horaria exige su presencia por lo menos a 14 de las 16 asignaturas propuestas, para la modalidad de este plan de estudio. En caso que no quiera tomar la incapacidad, debe manifestarlo por escrito.

## CAPÍTULO XI

### 11. LIBROS

La administración estará enviando (en calidad de obsequio) bimestralmente, a su correo electrónico (registrado en el formulario de Pre-Matricula) un paquete de libros como material de clase en PDF, si no los encuentra en su correo, revise el SPAM. El maestro evaluará la lectura de estos como parte del porcentaje acumulable para la nota final. Para recibirlos, el estudiante, debe estar al día con el pago de la cuota del mes y reclamarlos durante el período que este cursando. Pasado este tiempo, el estudiante pierde su derecho a reclamarlos, ya que el período de entrega de los mismos, habrá expirado.

Recuerda que este material es de uso personal se prohíbe la reproducción parcial o total, según el artículo 270, so pena de ser expulsado del Centro de Entrenamiento Bíblico, e incurrir en los delitos consagrados en el Título VII de los delitos contra los derechos de autor, tipificados en el Código penal colombiano (Ley 599 del 2000).

## CAPÍTULO XII

### 12. SEGURO ESTUDIANTIL

- 12.1 El estudiante recibe un carné de seguro colectivo de accidentes personales. Este seguro, ampara al asegurado durante 1 año, cuando sufra alguna lesión orgánica o perturbación funcional permanente o temporal; causada por accidente, el cual se entiende como hecho exterior, imprevisto, repentino, violento e independiente de su voluntad, que no haya sido provocado deliberadamente por el asegurado.
- 12.2 Estará protegido durante las 24 horas del día, durante los 365 días del año, a nivel nacional, dentro o fuera del plantel educativo. Aplica 20 días después de la fecha de inicio de clases.

## CAPÍTULO XIII

### 13. CEREMONIA DE CLAUSURA Y ENTREGA DE CERTIFICADO

Para que un módulo sea aprobado y ser promovido al siguiente, el estudiante debe cumplir con todos los requerimientos y dejar notas, pagos y asistencia al día.

El estudiante que culmine satisfactoriamente el programa de formación académica en el que se encuentra matriculado, recibirá una certificación de asistencia y los manuales de enseñanza, puede reclamarlos sin costo en la sede administrativa. Si no lo hizo el día de la ceremonia de clausura, tiene plazo de diez meses a partir de la fecha de

expedición del certificado, después de este tiempo, deberá pagar el valor correspondiente a la compra de los manuales y expedición del certificado.

Para ser otorgado, el estudiante debe estar a Paz y Salvo con el pago de las cuotas mensuales, derechos de ceremonia, (así no asista), notas y asistencia, de los 3 años cursados. Si vino al ensayo y recibió la toga y no asistió a la ceremonia, deberá hacer la devolución, para recibir certificado y manuales.

## CAPITULO XIV

### 14. RETIROS y REINTEGRO

#### 14.1 RETIROS

En el caso en que el estudiante por cualquier razón interrumpa su asistencia al programa de formación académica, debe comunicar a la Administración de RHEMA **CEBCO** a través de carta, correo electrónico [cebcoext@misioncolombia.com](mailto:cebcoext@misioncolombia.com), PBX 742 88 52 con el fin de efectuar el trámite de retiro.

Dicha información, debe ir con su nombre completo, número de identificación, jornada, módulo y código.

Cuando el estudiante presente un bimestre completo de fallas, la Administración, procederá a retirarlo.

#### 14.2 REINTEGRO

Es el proceso mediante el cual, se autoriza la matrícula, a quien interrumpió el programa de formación académica. Para tramitarlo, se requiere del pago de la matrícula en las fechas establecidas por la institución y estudio correspondiente de cada caso, por favor comuníquese con la administración, al teléfono 7428852, correo electrónico [cebcoext@misioncolombia.com](mailto:cebcoext@misioncolombia.com).

## CAPÍTULO XV

### 15. DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

La calidad de estudiante se da por terminada cuando:

- 15.1 El estudiante haya culminado el programa de formación académica correspondiente.
- 15.2 No haga uso del derecho de renovación de la matrícula, dentro de los plazos establecidos.
- 15.3 La carta pastoral pierda su vigencia.
- 15.4 El estudiante suspenda el programa de formación académica en el cual se matriculó (ver 14.1).
- 15.5 Se le impongan las sanciones de suspensión temporal o permanente (desvinculación definitiva) de la condición de estudiante.
- 15.6 No se cumpla con lo estipulado en la carta de compromiso.

## CAPÍTULO XVI

### 16. RESTRICCIONES

- 16.1 La asistencia a clases de niños, familiares o amigos.
- 16.2 El ingreso de bebidas y comida a los salones y su consumo, durante las clases o en los descansos.
- 16.3 Grabar o tomar apuntes de las clases, en cualquier dispositivo electrónico.
- 16.4 Tomar fotografías durante el desarrollo de la clase.

- 16.5 Ausentarse durante la clase sin justificación alguna.
- 16.6 Realizar cualquier actividad de tipo comercial como compra o venta de libros, Cds o cualquier otro tipo de mercancía.
- 16.7 Repartir publicidad comercial o de cualquier evento.
- 16.8 Utilizar el micrófono para hacer anuncios no autorizados.
- 16.9 Parquear vehículos en los andenes de la edificación de la institución o edificaciones vecinas.
- 16.10 Solicitar o facilitar préstamos a estudiantes, personal docente o administrativo.
- 16.11 Hacer colectas de dinero.
- 16.12 Profetizar o imponer manos sobre maestros o estudiantes.
- 16.13 Solicitar consejería al personal Directivo, de Maestros y Administrativo de RHEMA **CEBCO**.
- 16.14 Asistir sin autorización de su pastor, a los servicios de una iglesia cristiana diferente a la que le dió la cobertura.
- 16.15 La posesión de productos como tabaco, alcohol u otras sustancias alucinógenas, que atenten contra las normas de la Institución, así como ingresar a clase en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos.
- 16.16 El porte de armas u objetos que pueden ser utilizados para causar daño a personas o bienes dentro de la Institución.
- 16.17 Fotografiar los exámenes.

## 17. CARTELERAS

Es deber del estudiante, consultar la cartelera ubicada en el pasillo donde se encuentra su aula de clase. La institución considera notificada toda información que se publique allí.

No es posible colocar en ella información de tipo personal, comercial o ministerial.

## 18. PARQUEO DE VEHÍCULOS

### Para Calle 127:

Según el Plan de Ordenamiento Territorial se prohíbe el estacionamiento en antejardines y andenes. Pero, si así sucediere, la Institución no se hace responsable de lo que pase con el vehículo del estudiante. Dentro de nuestras instalaciones, ofrecemos parqueo para los primeros estudiantes que lleguen. No puede dejar su carro en la noche. Recomendamos usar un solo espacio, si usa dos, será motivo de llamado de atención.

El estudiante tendrá un llamado de atención por escrito, con copia a sus documentos, en el evento en que deje su vehículo al frente del garaje de alguna casa vecina, obstruyendo la entrada o salida.

### Para Calle 76:

No contamos con servicio de parqueadero.

**Mantenga una actitud humilde, el conocimiento envanece y el amor edifica I Cor 8:1**