



CEBCO GLOBAL

MANUAL DE CONVIVENCIA

Presencial

Sedes fuera de Bogotá



MANUAL DE CONVIVENCIA PRESENCIAL fuera de Bogotá

Apreciado Estudiante:

Te damos la bienvenida a nuestro **Centro de Entrenamiento Bíblico de Colombia 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 **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 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 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 efectuado desde nuestra página web www.cebcoflobal.com, mediante el cual el aspirante admitido, adquiere la calidad de estudiante y debe renovarse cumpliendo los requerimientos dentro de las fechas establecidas y comunicadas por la Administración.

2.1 Pasos

1. Ingresar a nuestro sitio web www.cebcoflobal.com
2. Haz clic en la pestaña MATRÍCULAS
3. Haz clic en el botón INICIA TU PROCESO

Se desplegarán dos pasos:

✓ PASO 1: BÚSQUEDA

Ingresar tu número de identificación (cédula).

La página te indicará si ya estás registrado en nuestra base de datos.

Sigue la orientación que aparece en pantalla:

Si ya estás registrado: Podrás actualizar tus datos y comprar tu formulario. (La compra y el registro de datos debe ser con un correo personal individual, no se acepta compra masiva con un solo correo)

Si no estás registrado: Registra tus datos y compra el formulario de inscripción. El costo es de \$ 20.000 (La compra y el registro de datos debe ser con un correo personal individual, no se acepta compra masiva con un solo correo)

✓ PASO 2: ESTADO

Haz clic en Renovación de matrícula

En la parte inferior de la página, aparecerá el formulario correspondiente.

Foto fondo blanco 3x4, tipo documento (Formato JPG)

Documento de identidad en PDF ampliado al 150% por las dos caras

Carta de autorización pastoral diligenciada. (Para diligenciarla con tu pastor, puedes descargarla desde el formulario)

Lee y acepta el documento Habeas Data (tratamiento de datos).

Lee y acepta el documento de compromiso.

Luego de enviar el formulario verás este mensaje:

Tu formulario se registró exitosamente y está en espera de aprobación.

Una vez aprobado, el área encargada activará el pago de tu matrícula.

El proceso de revisión tomará aproximadamente 8 días hábiles.

RECUERDA:

1. Es responsabilidad del estudiante hacer seguimiento de su proceso de matrícula en el PASO 2: Estado.
2. Esta matrícula tiene vigencia de un año, a partir de la fecha que inicia el periodo lectivo de tu elección
3. Nos reservamos el derecho de admisión.
4. Por favor no realices la consignación, si no vas a hacerla efectiva. Esta matrícula es personal e intransferible.

Información adicional escribe al WhatsApp 3182852261.

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 las personas que conforman la comunidad educativa.

- 3.1.4 Recibir el material asignado a cada materia, e información, en los plazos establecidos. Nuestro canal oficial de comunicación es a través de WhatsApp, o en su defecto el correo electrónico registrado en tu Pre-Matricula.
- 3.1.5 Ser evaluado en cada materia cursada.
- 3.1.6 Conocer el resultado de tus evaluaciones, mediante notas publicadas en la página web ([www.CEBCO GLOBALglobal.com](http://www.CEBCOGLOBALglobal.com)). **Capítulo 5**
- 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, asumiendo el costo.
- 3.1.12 Recibir la enseñanza que se ofrece en **CEBCO GLOBAL** 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 el formato establecido. (Máximo 2 preguntas al finalizar la materia) ya que dentro del desarrollo del contenido se van despejando dudas.
- 3.1.14 Tener acceso al bosquejo de cada **materia**, que se comparte en la primera hora de clase, donde se explica el objetivo, los temas que se desarrollarán, el sistema de evaluación y lecturas asignadas.

3.2 DEBERES

Son los deberes del estudiante:

- 3.2.1 Descargar el manual de convivencia así:
 - Ingresa a la **página web CEBCO GLOBAL.com**
 - Selecciona la opción **Estudiantes**.
 - Clic **manual de convivencia**.
 - **Escribe la contraseña suministrada en el comunicado logístico enviado a tu Whatsapp**
 - Visualiza el documento en **PDF**, para **descargar**.

Léelo cuidadosamente, ya que sobre el manual se realizará un examen escrito, en la fecha mencionada en el horario de clases. Si no presenta el examen, el estudiante debe presentarlo **como indica el numeral 4.3 del capítulo 4**
- 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 Participa en las diversas actividades programadas.
- 3.2.8 Preserva, cuida y mantén en buen estado la edificación, el material de enseñanza, enseres y equipos de sonido y video.
- 3.2.9 Conserva el aseo en todas las áreas.
- 3.2.10 Cuida del adecuado aseo y presentación personal, (No escotes, transparencias, ni ropa sugestiva) como testimonio ante los demás.
- 3.2.11 Vivencia en todo tiempo el fruto del Espíritu Santo. Gálatas 5:22.
- 3.2.12 Cumple con lo establecido en el documento de compromiso aceptado, cuando legalizaste tu pre-matricula.
- 3.2.13 Cumple con todo lo establecido en el Manual de Convivencia.

- 3.2.14 Pagar 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. (Aplica para estudiantes que están pagando por cuotas).
- 3.2.15 Identifícate con tu carné estudiantil, en todos los actos académicos dentro de la Institución. En caso de que aún no lo tengas, (estudiante nuevo), deberás identificarte con el comunicado logístico, enviado a tu WhatsApp.
- 3.2.16 No está permitido al estudiante, el ingreso y consumo de alimentos dentro del salón de clase.
- 3.2.17 Ten especial cuidado con tus objetos personales, ya que en caso de pérdida; la Administración, no se hace responsable.
- 3.2.18 Descarga tu reporte académico, revisa el paso a paso en el capítulo 5.
- 3.2.19 Descarga el horario de clases, bimestralmente. Revisa el paso a paso en el capítulo 9.2.
- 3.2.20 Actualiza tus datos personales, cuando has cambiado, por favor notificarlo al correo electrónico cebcpresencial@misioncolombia.com

3.3 COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES

- 3.3.1 Si sales del salón durante la clase, permanecerás afuera, hasta la siguiente hora y será tomada como inasistencia.

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 el monitor.
- 3.4.2 Los celulares, deben permanecer apagados durante la clase. Si suenan durante las clases, uno de los monitores te pedirá salir del salón; 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, consúltalo 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.

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. 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; revisa tu 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

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 \$15.000.

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 su horario.

- Ingresa a nuestra página web: www.cebcoglobal.com haz clic en la pestaña Estudiantes / Pagos, Allí encontrarás las diferentes opciones para realizar el pago.

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 cebcoglobal.com/matriculas/instructivos)

1. Ingresa desde tu computador a www.cebcoglobal.com
2. Selecciona la opción **Estudiantes**.
3. Reporte Académico .
4. **Usuario:** ESTUDIANTE (la palabra en Mayúscula fija) **Contraseña:** ESTUDIANTE (la palabra en Mayúscula fija).
5. **Clic** en entrar.
6. Busca en la parte superior derecha el **rectángulo azul**, Selecciona la sede donde estás matriculado.
7. Selecciona la sede donde estás matriculado.
8. Selecciona la opción Reportes, en la parte superior izquierda.
9. Clic en Matrículas-Reporte Académico Individual.
10. En la casilla estudiante, digita tu código de estudiante (lo encuentras en tu carné).
11. Selecciona los tres módulos (selecciona con clic izquierdo sostenido, los tres módulos).
12. En la casilla cantidad de casillas digita el número 8.
13. Clic en filtrar.
14. Clic sobre el logo  que aparece en la parte superior central. Automáticamente, iniciará la descarga.
15. Clic sobre Reporte Académico...PDF. Aparece en la parte inferior izquierda de tu 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 tu nota final está debajo de sesenta (60) diligencia el formato de solicitud con tu monitor. Únicamente se hace revisión con la copia del reporte o formato de SOLICITUD

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 renueve su matrícula.
- 6.1.3 Pórtalo en lugar visible.
- 6.1.4 A cada estudiante se le asigna un código, que aparece registrado en el carné. Memorízalo.
- 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. **Ingresar a nuestra página web: www.cebcoglobal.com haz clic en la pestaña Estudiantes / Pagos, Allí encontrarás las diferentes opciones para realizar el pago.**

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:

- Llega media hora antes de comenzar la jornada y presenta tu tarjetón virtual de pagos.

En caso de no tener TARJETON VIRTUAL de pagos:

Acércate a tu monitor principal, quien revisara el DRIVE, donde aparecen registrados los estudiantes que se encuentran en mora. Este procedimiento puede demorar entre 10 y 15 minutos, y puede ocasionar que no alcances a entrar al salón a tiempo, por lo tanto, el estudiante asumirá el costo que genere su inasistencia a esa hora de clase.

CAPÍTULO VII

7 PAGOS Y DEVOLUCIONES.

A. PAGOS

TARJETÓN de pagos.

Del área de pagos, recibirás vía WhatsApp y/o correo electrónico, (registrado en tu Matrícula), el tarjetón de pagos, el instructivo con el paso a paso para hacer la transacción y el cronograma de pago de las cuotas. **APLICA ÚNICAMENTE, PARA ESTUDIANTES QUE ELIGIERON PAGO DIFERIDO.**



COMO DESCARGARLO?

En la primera semana de MARZO o de AGOSTO, (Depende que Calendario hayas elegido) te llegara mensaje al tu WhatsApp, das clic en el enlace azul.

7.1 MEDIOS DE PAGO

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

Si elegiste la opción de **PAGO DE CONTADO**, Omite este ítem.

Aprovecha el descuento, realizando el pago de tus cuotas en los 10 primeros días del mes correspondiente. El valor y la fecha de pago **CON DESCUENTO** y **PAGO NETO** se indican en el **TARJETÓN DE PAGOS** así:

- A. Corresponsal Bancario - Plataforma del Banco Caja Social, MI PAGO AMIGO.COM
- B. Sucursales de Bancos Caja Social a nivel nacional

A. Corresponsal Bancario - Plataforma del Banco Caja Social, MI PAGO AMIGO.COM

En una **OFICINA** o en el **CORRESPONSAL BANCARIO** de **BANCO CAJA SOCIAL** (Suministra esta información al cajero)

1. Número de convenio
2. Número de referencia de pago de la cuota correspondiente, debes tener en cuenta los 16 dígitos indicados en el tarjetón.

B. PAGO POR TRANSFERENCIA Bco Caja Social "MI PAGO AMIGO" (PSE/NEQUI)

1. Ingresa
2. Digita la palabra **CEBCO** y selecciona **Pagar**
3. Digita el número de referencia (los 16 dígitos) correspondiente a la cuota que vas a pagar.
4. Luego haz clic en **Consultar**
5. Verifica que el valor a pagar corresponda a la cuota que estas pagando (Debe coincidir con la referencia)
6. Luego haz clic en **Continuar**.
7. Selecciona el medio de pago, según sea el caso.
8. Te conecta con tu banco.

RECOMENDACIONES

1. Debe ser efectuado dentro de los (10) diez primeros días de cada mes, por medio de TARJETÓN VIRTUAL, (contiene la proyección de pagos con costos y fechas de vencimiento).

2. Si el estudiante se retira, debe suspender la realización de sus pagos y notificar a la institución.

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



CEBCO VIRTUAL					
Nombre					
Identificación		Módulo	Categoría	Jornada: Autónoma	
Código	Convenio: Banco Caja Social No.			15753243	NÚMERO DE CONVENIO
Cuota	Referencia	Con Descuento	Hasta	Pago Neto Hasta	
1-AGOS DE 2023		10 AGOS DE 2023	\$ 55.000	10 DIC DE 2023	\$ 67.500
2-SEP DE 2023		10 SEP DE 2023	\$ 55.000	10 ENE DE 2024	\$ 67.500
3-OCT DE 2023		10 OCT DE 2023	\$ 55.000	10 FEB DE 2024	\$ 67.500
4-NOV DE 2023		10 NOV DE 2023	\$ 55.000	10 MAR DE 2024	\$ 67.500
5-DIC DE 2023		10 DIC DE 2023	\$ 55.000	10 ABR DE 2024	\$ 67.500
6-ENE DE 2024		10 ENE DE 2023	\$ 55.000	10 MAYO DE 2024	\$ 67.500
7-FEB DE 2024		10 FEB DE 2023	\$ 55.000	10 JUN DE 2024	\$ 67.500
8-MARZ DE 2024		10 MARZ DE 2023	\$ 55.000	10 JUL DE 2024	\$ 67.500
NÚMERO DE CUOTA A PAGAR MENSUALMENTE	REFERENCIA DE PAGO 10 Dígitos	PAGO / DESCUENTO		PAGO NETO	

IGLESIA CRISTIANA DE COLOMBIA
NIT 830-0141596-2

Conoce tu tarjetón Virtual

7.2 PLATAFORMA DE PAGOS

Exámenes Certificaciones, Cambio de Modalidad etc.

Ingresa a la página www.cebcoglobal.com, a la pestaña ESTUDIANTES. Elige la opción PAGOS, Allí encontrarás las diferentes opciones para realizar el pago.

Ten en cuenta que solamente se activa lo que indiques en el pedido.

B. DEVOLUCIONES –

a. Matrículas (aplica únicamente para pago de contado TODO EL AÑO)

1. Si el estudiante se matricula 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.

2. El estudiante debe enviar a cebcopresencial@misioncolombia.com informando su decisión junto con la foto del comprobante de pago de la matrícula.

b. Formularios

Vigente únicamente durante periodo de matrículas que lo compraste. No hay devolución.

CAPÍTULO VIII

8 TRASLADO DE MODALIDAD

1. Presencial a Virtual valor \$ 70.000
2. Virtual a Presencial valor \$ 25.000
3. De Presencial a Presencial \$ 25.000

CONDICIONES

- a. Debe hacerse 15 días de anticipación a la terminación del bimestre
- b. Antes de realizar el traslado, es necesario que tu reporte académico se encuentre al día en Notas pagos y asistencia (sin pendientes);
- c. Verifica el cupo, la jornada y el módulo de la sede a la que quieres trasladarte. Debes enviar la solicitud al correo electrónico, de acuerdo a la modalidad en la que te encuentras.
 - Para presencial cebcopresencial@misioncolombia.com

NOTA: Los traslados se harán únicamente 15 días antes de finalizar el bimestre y máximo dos traslados durante el año en curso.

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. Ingresa a www.cebcoglobal.com
2. Selecciona la opción Estudiantes.
3. Clic en horarios y manuales.
4. Elige la sede, donde está matriculado.
5. Visualiza el horario, para descargar.

Recuerda que **debes imprimirlo, o fotografiarlo**, para tenerlo a la mano e ir llevando el registro de asistencia, fecha de clases y exámenes programados, éste será tu guía para realizar cualquier programación de clases y presentación de exámenes. (Este sujeto a cambios)

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 tu ubicación, se considerará como inasistencia.

9.3 FALLAS

9.3.1 A partir de **3** fallas por materia, debes **hacer la reposición TOTAL de horas de clase que no hayas asistido**, de la manera establecida.

9.3.2 Debido a que elegiste esta modalidad presencial se requiere cierta cantidad de horas asistidas, nos reservamos el derecho de analizar cada caso, de acuerdo a los criterios administrativos.

9.3.3 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.

9.3.4 **Si falta a 2 o más materias (16 horas), se considera año perdido**

9.4 REPOSICIÓN DE HORAS BIMESTRES Y SEMESTRES NO ASISTIDOS

COMPRA DE HORAS

El costo por cada hora de clase, es de \$ 5.000. Puedes solicitarlas con tu monitor principal. Identifícate plenamente así:

- Nombre
- Código
- Jornada
- Módulo
- Nombre de la materia
- Identifica el número de la hora que estás solicitando

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

a) Que escuche las horas y realice un trabajo **manuscrito** de una hoja por cada hora comprada.

b) Envíe el trabajo a en letra clara, con nombre de la sede, nombre del estudiante, código, nombre de la materia y horas repuestas, adjuntando la foto de la orden de compra al correo electrónico cebcopresencial@misioncolombia.com

c) Como constancia de su entrega, la Administración dará respuesta a su correo electrónico

Nota:

- La enseñanza es de propiedad de **CEBCO**. Está prohibida su reproducción total o parcial o venta.
- Las fallas serán justificadas, una vez el estudiante haya escuchado las clases y presentando sus trabajos.

A. REPOSICIÓN DE MATERIAS PERDIDAS (Aplica máximo para 2 materias al año)

Cuando una materia se pierde, podrá ser recuperada, viéndola en su sede.

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

Cuando un BIMESTRE se pierde, podrá ser recuperado, viéndolo a través de nuestra página web. Escribe al WhatsApp 3182852261, el costo es de \$ 200.000. Una vez verificado, recibirás 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.

Después de haber hecho el pago y hayas recibido toda la información para la recuperación, si no ingresas a la página a ver las materias del bimestre en el tiempo establecido, de acuerdo a las indicaciones enviadas a tu correo o WhatsApp registrado, deberás volver a programarlo asumiendo el costo.

C. REPOSICIÓN DE SEMESTRES PERDIDOS

Debes 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 fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad.
- 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, siempre y cuando no sobrepase a un mes.
- 10.3 Para legalizarlas, debe enviar foto de la incapacidad, a cebcopresencial@misioncolombia.com, (Para identificarte y autorizar la recuperación, es necesario que especifiques; Sede, nombre completo, Código, Documento de identidad y Modulo), en un plazo no superior a cuarenta días calendario, contados a partir de la fecha de expedición de la incapacidad. La Administración revisará 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 y trabajos 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 suspender, el semestre; ya que la intensidad horaria exige tu presencia por lo menos a 14 de las 16 asignaturas propuestas, para la modalidad de este plan de estudio. En caso que no quieras tomar la incapacidad, debes manifestarlo por escrito. En el caso de estudiantes menores de edad, se cubre al estudiante y a un padre del núcleo familiar.

CAPÍTULO XI

11. LIBROS

La administración obsequia bimestralmente, un paquete de libros, como material de clase, el estudiante los recibe físicos, dependiendo de nuestra disponibilidad, ó en su defecto, en PDF. En caso que se envíen por correo, revisa 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 solicitarlos 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).

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.

CAPITULO XII

12. CEREMONIA DE CLAUSURA Y ENTREGA DE CERTIFICADO

Para que el 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 (384 horas) en el que se encuentra matriculado, recibirá una certificación de asistencia y los manuales de enseñanza. 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.

CAPÍTULO XIII

13. RETIROS y RETOMA DE ESTUDIOS

13.1 RETIROS

En caso que el estudiante por cualquier razón interrumpa su asistencia al programa de formación académica, debe comunicar a la Administración de **CEBCO GLOBAL** correo electrónico cebcopresencial@misioncolombia.com 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.

13.2 RETOMA DE ESTUDIOS

DENTRO DEL MISMO PERIODO DE MATRICULA

Proceso mediante el cual el estudiante puede retomar sus estudios y se encuentra dentro del periodo de matrícula activo (1 año), Debe enviar la solicitud al correo a cebcopresencial@misioncolombia.com. Esta opción aplica únicamente para cortes de semestre.

PARA ESTUDIANTES INACTIVOS QUE QUIERAN RETOMAR SUS ESTUDIOS

Es el proceso mediante el cual, se autoriza la Suscripción, al estudiante que se encuentra inactivo por un periodo mayor a un año. Para tramitarlo, debes estar al día en NOTAS PAGOS Y ASISTENCIA de lo visto anteriormente y realizar el proceso de Pre-Matricula, en las fechas establecidas.

Cuando el estudiante realice otros pagos a través de la cuenta de ahorros, por consignación de otras plazas, (fuera de Bogotá), debe asumir el costo de la COMISION que son \$ 7.000.

CAPITULO XIV

14. Pérdida DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

Se pierde cuando:

- a. Haya culminado el programa de formación académica correspondiente.

- b. No haga uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos establecidos.
- c. La carta pastoral pierda su vigencia.
- d. El estudiante suspenda el programa de formación académica en el cual se matriculó.
- e. Se le impongan las sanciones de suspensión temporal o permanente (desvinculación definitiva) de la condición de estudiante.
- f. No se cumpla con lo estipulado en la carta de compromiso.
- g. Presente 16 horas o más de fallas por semestre.
- h. Fallecimiento del estudiante.

CAPÍTULO XV

15. 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 las clases..
- 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 CEBCO.
- 16.14 Asistir sin autorización de su pastor, a los servicios de una iglesia cristiana diferente a la que le dio 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.

CAPÍTULO XVI

16. WHATSAPP

Es deber del estudiante, consultar nuestro canal de comunicación 3182852261. La institución considera notificada toda información que se publique allí.

Solo es para WhatsApp

CAPÍTULO XVII

17. PARQUEO DE VEHÍCULOS

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.

El centro de entrenamiento bíblico puede hacer cambios o actualizaciones necesarios a este manual y notificará por correo electrónico a los estudiantes.

Mantén una actitud humilde, el conocimiento envanece y el amor edifica 1 Cor 8:1

SEDE ADMINISTRATIVA Cra 49 No. 127D-59 PBX 7428852 Ext 121- 119-123

Email: cebcopresencial@misioncolombia.com

WWW.cebcoglobal.com