



INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA



REGLAMENTO INTERNO PARA ESTUDIANTES

Institución Para El Trabajo y El Desarrollo Humano

Aprobación oficial- Resolución N°
1977 de 5 junio de 2008

Calle 2 N° 9-50 Bogotá D.C. Telefax 328 3791
Correo electrónico:
institutobiblico.cmb.org.co



CONFESIÓN DE FE

“La Biblia es nuestra única regla, toda suficiente, de fe y conducta.

La Biblia es la Palabra inspirada de Dios; una revelación de Él al hombre, nuestra regla infalible de fe y conducta, superior a la razón y a la conciencia.

El único y verdadero Dios se ha revelado como el “YO SOY” que existe eternamente por sí mismo. Pero en esta unidad esencial hay distinción de tres personas: Padre, Hijo y Espíritu Santo.

Dios es Espíritu infinito, eterno e inescrutable en su ser, sabiduría, poder, santidad, justicia, bondad y verdad.

Los términos trinidad y personas en relación con la Divinidad son palabras en armonía con las Sagradas Escrituras, en cuanto al ser de Dios, para distinguirlo de “muchos dioses y muchos señores”. Por lo tanto podemos hablar con propiedad del Señor nuestro Dios como de un SEÑOR y como de una TRINIDAD y estar completamente de acuerdo con las Escrituras.

En la naturaleza espiritual de Dios existe la persona del Padre.

Eterno en sentido propio y absoluto. Ejemplar, en cuanto a la obra creada. De adopción en cuanto al hombre redimido. Como Padre, sus relaciones son infinitas. La relación del Padre con el Hijo es de paternidad. La relación del Hijo con el Padre es filial.

La relación el Padre y el Hijo con el Espíritu Santo es de procedencia y envío. La relación del Dios Trino respecto a la creación es de origen, preservación, providencia y redención.

El Señor Jesucristo es el Hijo de Dios en el sentido singular, único, a partir de su engendramiento en el vientre de la bienaventurada María. Su nombre es propio, que expresa su soberanía, misión y exaltación.

Creemos en el Espíritu Santo como una persona incorpórea, pero real por poseer todo aquello que constituye una personalidad, capaz de pensar, sentir y determinar. Que es una persona distinta al Padre y al Hijo, ya que existen operaciones que lo distinguen de los mismos.





CÉDULA INSTITUCIONAL

Instituto Bíblico y Ministerial Bethesda

Resolución No 1977 05/06/2.008

Nit: 860063952-7

Sede Centro: Calle 2 No 9-50 Bogotá D.C.

Sede El Millón: Avenida Ciudad de Cali No 12-75

Sede Norte: Carrera 45ª No 118-96 Malibu

Sede Medellín: Calle 56 No 54-33

Sede Villavicencio: Carrera 33No 26-76 San Marcos

JORNADAS

Sabatinos: Sede Centro

Nocturno: Sede El Millón

Atención Secretaría

Martes a Sábado: de 8:a.m a 1: p.m sede Centro

Martes a Sábado: de 2:p.m a 5:p.m Sede el Millón

Atención coordinadores y Rectoría

Sábados 6:a.m a 2:p.m. Sede Centro.

CARÁCTER: Privado, bajo principios establecidos por el Centro Misionero Bethesda, mediante resolución No1299 del 15 de Julio de 1.997, expedida por el Ministerio del Interior y Justicia.

NATURALEZA: Congregacional e interdenominacional.

RECTORA

P.H. **ÁNGELA VICTORIA SIMBAQUEBA MORALES**





INTRODUCCIÓN

ACUERDO NÚMERO 003 DE ENERO 27 DE 2.014

Por medio del cual el Consejo Directivo como instancia Superior del Instituto Bíblico y Ministerial Bethesda, en uso de las facultades legales que le concede el literal C del Artículo 144 de la ley 115 de 1.994 y en concordancia con el literal C del Artículo 23 del decreto 1860 de 1.994, por los cuales se adoptan los ajustes de modificación y actualización al Reglamento o Manual de Convivencia y:

CONSIDERANDO

1. Que es deber de la Comunidad Educativa dar cumplimiento y aplicación a las leyes de la Constitución de 1.991, los derechos y deberes universales del hombre, la ley No1014 del 26 de Enero de 2.006 de fomento a la cultura del emprendimiento; ley 1064 de 2.006 que rige las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Que el Instituto Bíblico y Ministerial Bethesda necesita un documento legal e impreso que incluya los principios de dignidad, igualdad; valores como el respeto al prójimo y a los bienes ajenos, responsabilidad y el acato a las disposiciones del plantel que fundamentan una formación integral dando cumplimiento a lo establecido en la palabra de Dios.
3. Que tanto los Estudiantes como los docentes y directivos deben tomar conciencia de su responsabilidad de coadyuvar al desarrollo de los





propósitos de la Institución en beneficio de la comunidad y por tanto deben comprometerse en su proceso.

4. Que es necesario promover los deberes, reconocer y respetar los derechos; que le corresponden a todos los integrantes de la comunidad educativa, para velar por su estricto cumplimiento y así garantizar una convivencia sana.
5. Que la Institución debe enfocar el bienestar de los estudiantes, velar por su integridad, su dignidad, su desarrollo humano, su ejemplar comportamiento en comunidad, su pleno desarrollo espiritual, físico, psicológico, emocional, social, moral y ético dando cumplimiento a la ley 1064 de 2.006 y al decreto 2888 de 2.007.
6. Que se deben precisar los mecanismos de participación democrática, dando cumplimiento a la ley 115 de 1.994 y los Artículos 14, 17, 73 y 87 de decreto 1860 referentes al gobierno escolar.
7. Que el Consejo Directivo, como órgano de representación de los estamentos de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Ex alumnos, docentes, sector productivo), es la instancia superior del Gobierno Escolar en la Institución.
8. Que el Consejo Directivo en uso de sus atribuciones legales y cumpliendo su función de acordar, plasmar y aprobar las normas que rigen a la Institución, tomándose en cuenta que ésta tiene como objetivo “promover la formación integral de sus estudiantes, preparándolos como servidores

dentro de la obra de Dios, a través de la vivencia de los valores cristianos fundamentados en la Palabra de Dios.

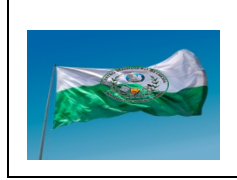
9. Que los ajustes al presente Manual o Pacto de Convivencia fue avalado y aprobado en el Consejo Directivo Según acta No 001 de Febrero de 2014.

ESCUDO INSTITUCIONAL



Los colores blanco y verde símbolos de la bandera del **INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA**, que significan: el blanco, una iglesia sin mancha y sin arruga por la que viene Cristo; el verde, la esperanza que tenemos en Cristo para llegar a la patria celestial. La palabra Espíritu Santo, la mano laboriosa y la llama ardiente.

BANDERA INSTITUCIONAL



El blanco ocupa las 2 terceras partes y el Verde una tercera parte

HIMNO INSTITUCIONAL



TÍTULO I

DEFINICIÓN Y JUSTIFICACIÓN

El presente reglamento, manual o pacto de convivencia del Instituto Bíblico y Ministerial Bethesda, forma parte integral del PEI de la Institución. Éste ofrece los programas de Escuela Bíblica, Escuela de Siervos, Escuela de Misiones, Ganalred, entre otros.

Se toma la definición de la convivencia planteada por la secretaría de Educación del D. C. de Bogotá al considerarla como un componente integral de la formación humana. Es un efecto de las relaciones entre los integrantes de un grupo humano. En la institución educativa esta dinámica se genera por la influencia cultural del medio social y por las relaciones propias entre los miembros de la institución educativa, relaciones que adquieren sus propias particularidades por darse dentro de una sociedad particular: la comunidad escolar.

En esta comunidad, como en cualquier otro colectivo humano se dan relaciones de competitividad y de cooperación, muy propias del juego de intereses particulares de las personas y de los grupos que interactúan dentro de la vida social, académica y laboral de la institución educativa. El reglamento General estudiantil del INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA, es la norma que regula las relaciones de los diferentes estamentos que integran la comunidad educativa.



Este reglamento se aplica en cualquiera de las circunstancias derivadas de la relación institución – Estudiante y demás miembros de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia en la institución educativa es una herramienta normativa que contribuye a la regulación de las relaciones de los estudiantes entre sí y con los demás estamentos de la comunidad educativa.

En la anterior dinámica, el Manual de Convivencia es el pacto social de los estudiantes entre sí y entre ellos, los demás miembros de la comunidad educativa y el ordenamiento institucional. En este sentido, además de ser un requisito legal, recoge la vivencia cotidiana de los aspectos implícitos en la misión, la visión, los objetivos y en el horizonte institucional que deben ser socializados ampliamente dentro de dicha comunidad pues es producto de un acuerdo de voluntades, validado por el comité de convivencia y el consejo directivo.

Como el presente documento se consolidó con la respectiva participación democrática de los distintos entes de la comunidad educativa de la Institución y fue avalado por el consejo Directivo, máxima autoridad de gobierno escolar institucional, implica, que debe ser acatado, asumido, respetado y llevado a la práctica con convicción, de manera ineludible, para el sano y pleno desarrollo integral de los educandos y de la Institución en general, según lo estipula la ley.

El Consejo Directivo se ampara en las leyes y normas nacionales, departamentales, distritales, además de las citadas en el pacto de convivencia institucional y de la



jurisprudencia conceptuada por la Corte Constitucional cuando declara:

- Que *“Al momento de matricularse una persona en un Centro Educativo celebra por ese acto un Contrato de Naturaleza Civil; un contrato es un acuerdo de voluntades para crear obligaciones”*. (ST-612/92).
- Que *“La Corte Constitucional ha reiterado a lo largo de las jurisprudencia, en el sentido de considerar que quien se matricula en un Centro Educativo, con el objeto de ejercer derecho Constitucional fundamental que lo ampara, contrae por ese mismo hecho, obligaciones que debe cumplir, de tal manera que no puede invocar el mencionado derecho para excusar las infracciones en que incurra”*. (ST-235/97).
- Que *“La Educación surge como un derecho-deber que afecta a todos los que participan en esta órbita cultural respecto a los derechos fundamentales, no sólo son derechos en relación a otras personas. Sino también deberes de la misma persona para consigo misma, pues la persona no sólo debe respetar el ser personal del otro, sino que también ella debe respetar su propio ser “*.(ST-02/92).
- Que *“La Educación sólo es posible cuando se da a convivencia y si a disciplina afecta gravemente a esta última, ha de prevalecer el interés general y se puede, respetando el debido proceso, separar a la persona del establecimiento educativo. Además, la permanencia de la persona en el sistema educativo está condicionada por su concurso activo en la labor formativa; la falta de rendimiento intelectual*



también puede llegar a tener suficiente entidad para que la persona sea retirada del establecimiento donde debía aprender y no lo logra por su propia causa” (ST-316/94).

- *Que “La Educación ofrece un doble aspecto. Es un derecho- deber, en cuanto no solamente otorga prerrogativas a favor del individuo, sino que comporta exigencias de cuyo cumplimiento depende en buena parte la subsistencia del derecho, pues quien no se somete a las condiciones para su ejercicio, como sucede con el discípulo que desatiende sus responsabilidades académicas o infringe el régimen disciplinario que se comprometió observar, quede sujeto a las consecuencias propias de tales conductas: la pérdida de las materias o la imposición de las sanciones previstas dentro del régimen interno de la Institución, la más grave de las cuales, según la gravedad de la falta, consiste en la exclusión del establecimiento educativo” (ST-519/92).*
- *Que “la función social que cumple la Educación hace que dicha garantía se entienda como un derecho-deber que genera para el educador como para los educandos un conjunto de obligaciones recíprocas que no pueden sustraerse; ello implica que los planteles educativos puedan y deban establecer una serie de normas o reglamentos en donde se viertan las pautas de comportamiento que deben seguir las partes del proceso Educativo”(ST-527/95).*
- *Que “La constitución garantiza el acceso y la permanencia en el sistema Educativo, salvo que*



existen elementos razonables-incumplimiento académico o graves faltas disciplinarias del estudiante-que leven a privar a la persona del beneficio de permanecer en una entidad educativa determinada” (ST-402/92).

Teniendo en cuenta lo anterior el Consejo directivo emite:

ARTÍCULO ÚNICO: Adoptar los ajustes siguientes al PACTO O MANUAL DE CONVIVENCIA, del Instituto BÍBLICO Y MINISTERIAL Bethesda, a partir de año 2014 como instrumento válido y necesario para orientar el proceso de la comunidad educativa para el desarrollo de las actividades académicas y disciplinarias del plantel.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES: Los principios que rigen a la institución son:

1. **LA SANA DOCTRINA:** Es la doctrina Bíblica, la sana palabra, la enseñanza sana, no tergiversada, ni manipulada con propósitos que justifiquen alguna manera determinada de actuar.” Pero tú habla lo que está de acuerdo con la sana doctrina” (Tito 2.1).
2. **EL BUEN TESTIMONIO:** Hace referencia al buen ejemplo.”También es necesario que tenga buen testimonio de los de afuera, para que no caiga en descrédito y en lazo del diablo. (Primera de Timoteo 3.7).
3. **EL CAMINO DE SANTIDAD:** “Seguid la paz con todos, y la santidad, sin la cual nadie verá al Señor”. (Hebreos 12.14).



4. **LA LEALTAD:** “Acercaos a Dios, y él se acercará a vosotros. Pecadores, limpiad las manos; y vosotros los de doble ánimo, purificad vuestros corazones”. (Santiago 4.8).
5. **OBrero APROBADO POR DIOS:** “ Procura con diligencia presentarte a Dios aprobado, como obrero que no tiene de qué avergonzarse, que usa bien la palabra de verdad”. (Segunda de Timoteo 2.15).

TITULO II

HORIZONTE INSTITUCIONAL

NOMBRE: *“FORMANDO Y CAPACITANDO MINISTROS CRISTIANOS APROBADOS PARA TODA BUENA OBRA CON ALCANCE A LAS NACIONES”.*

LEMA: *“POR TANTO ID Y HACED DISCÍPULOS”*

MISIÓN

EL INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA capacita hombres y mujeres que han aceptado el llamado divino y están decididos a realizar la obra de Dios, viviendo la Palabra que predicán en su cotidianidad, capaces de influir en el entorno donde se desempeñan.

VISIÓN

EL INSTITUTO BIBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA, se proyecta como punta de lanza a nivel nacional e internacional, a fin de extender en REINO de DIOS,



cumpliendo con la gran comisión a través de la formación de ministros competentes en la doctrina bíblica - teológica, ministerial y en el desarrollo humano.

OBJETIVOS

Objetivo General: Promover la formación integral de sus estudiantes, preparándolos como servidores dentro de la obra misionera a través de la vivencia de los valores y principios cristianos fundamentados en la Palabra de Dios.

Objetivos Específicos:

1. Establecer las normas y procedimientos que deben observarse entre los estamentos de la Institución, haciendo énfasis en la práctica de los principios y valores cristianos.
2. Facilitar las relaciones de los estudiantes con la INSTITUCIÓN dentro de las condiciones del respeto mutuo, la equidad, la convivencia armónica, la responsabilidad junto a los derechos y deberes previstos en este reglamento.
3. Crear las condiciones para que el estudiante pueda aprehender y cumplir con los requisitos académicos y ministeriales que el programa establece contribuyendo de esta forma al desarrollo integral y su desempeño laboral.
4. Empoderar espiritualmente al futuro servidor a través del estudio profundo de las Sagradas Escrituras para el desempeño de su ministerio.



VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que fundamentan el quehacer de la INSTITUCIÓN, tienen como propósito esencial la formación de los estudiantes con un alto nivel ético y de responsabilidad frente a sí mismo, a su familia, a la institución y al contexto local, regional, nacional e internacional.

Entre los valores institucionales que generan bienestar individual, ministerial y social de los integrantes de la comunidad educativa, los de mayor relevancia, son:

EL AMOR: “Amarás al Señor tu Dios con todo tu corazón, y con toda tu alma, y con todas tus fuerzas, y con toda tu mente; y a tu prójimo como a ti mismo.” (Lucas 10-27).

LA HONESTIDAD: Se refiere a no apropiarse de los bienes ajenos y a respetar la honra de las demás personas. “Por lo demás, hermanos, todo lo que es verdadero, todo lo honesto, todo lo justo, todo lo puro, todo lo amable, todo lo que es de buen nombre; si hay virtud alguna, si algo digno de alabanza, en esto pensad” (Filipenses 4-8).

DIGNIDAD: Hace referencia al cargo honorífico y de autoridad, pues el ministro del evangelio será un embajador de Cristo y debe andar en integridad. “¿No has considerado a mi siervo Job, que no hay otro como él en la tierra, varón perfecto y recto, temeroso de Dios y apartado de mal, y que todavía retiene su integridad”(Job 2-3).



LA PAZ: La paz os dejo, mi paz os doy; yo no os la doy como el mundo la da”. (Juan 14-27).

LA OBEDIENCIA: Sométase a todas las autoridades superiores; porque no hay autoridad sino de parte de Dios, y las que hay, por Dios han sido establecidas”. (Romanos.1-2).

LA RESPONSABILIDAD: “Ninguno que poniendo su mano en el arado mira hacia atrás, es apto para el reino de Dios”. (Lucas 9-62).

LA VERDAD: “Sea vuestro hablar: sí, sí; no, no; porque lo que es más de esto, de mal procede”. (Mateo 5.37).

LA SOLIDARIDAD: “Si el que te aborrece tuviere hambre dale de comer pan, y si tuviere sed, dale de beber agua;”(Proverbios 25. 21).

LA PERSEVERANCIA: “Más el que persevere hasta el fin, éste será salvo”. (Mateo 24.13).

LA SABIDURÍA:”El temor de Jehová es el principio de la sabiduría, y el conocimiento del Santísimo, es la inteligencia”. (Proverbios. 9-10)

TÍTULO III

INSCRIPCIÓN – CALIDAD DE ESTUDIANTE – MATRÍCULA. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

Inscripción: Es el proceso mediante el cual el aspirante manifiesta su deseo de ingresar al programa académico,





ofrecido por la institución, cumpliendo los siguientes requisitos a saber:

- Diligenciar los formularios de ingreso, respondiendo verazmente cada pregunta.
- Contestar el examen de admisión.
- Presentar concepto favorable de la entrevista.

Ingreso - Calidad de Estudiante: Los aspirantes a ingresar al INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA deben:

1. Tener un claro llamado al servicio de la obra de Dios y por consiguiente;
2. Convertido al Evangelio y como mínimo un año de bautizado en aguas, dando buen testimonio.
3. Tener un conocimiento básico de las doctrinas fundamentales.
4. Sentir el llamado de parte de Dios, y por tal razón decidir capacitarse para servir eficazmente en el ministerio.
5. Deseo manifiesto de participar activamente en el programa de evangelización, inscribirse en la ESCUELA DE SIERVOS que se desarrolla a nivel de congregación.
6. Ser mayor de 18 años, en caso de ser menor de edad presentar el permiso y respaldo del representante legal, tutor o acudiente.



7. Disponer de tiempo y presentar buen desempeño escolar.
8. Cumplir con los compromisos académicos, ministeriales y económicos.
9. Carta de referencia pastoral o carné de membresía actualizado, ya que el INSTITUTO sólo da cobertura al Pueblo Cristiano-Evangélico.
10. **EI I.B.M.B.** promueve la inclusión social, entendida como la situación que asegura que todos los ciudadanos sin excepción, puedan ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades y tomar ventaja de las oportunidades que encuentran en su medio. (Hechos 10:34-35): “Entonces Pedro, abriendo la boca, dijo: En verdad comprendo que Dios no hace acepción de personas, sino que en toda nación se agrada del que le teme y hace justicia”.
11. **EL I.B.M.B.** apoya a los estudiantes con necesidades educativas especiales. (1°Corintios 1:27-28): “sino que lo necio del mundo escogió Dios, para avergonzar a los sabios; y lo débil del mundo escogió Dios, para avergonzar a lo fuerte; y lo vil del mundo y lo menospreciado escogió Dios, y lo que no es, para deshacer lo que es”.

Nota: Los estudiantes que ingresen al INSTITUTO BÍBLICO MINISTERIAL BETHESDA, que pertenezcan a otras congregaciones, están en la obligación de atender y



cumplir los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

MATRÍCULA: Es el acto administrativo y financiero, mediante el cual el aspirante admitido y la institución, establecen un compromiso: Por una parte el INSTITUTO se compromete a capacitar al estudiante, por la otra parte el estudiante se compromete con el INSTITUTO al pago oportuno del valor de cada periodo académico (semestre).

Parágrafo 1: La matrícula solo tiene vigencia por 1 nivel (semestre) de estudios y debe efectuarse en el inicio de cada nivel (semestre).

Parágrafo 2: Quien no haya cumplido con los trámites académicos, administrativos y financieros no adquiere la calidad de estudiante y no debe ingresar a clase bajo ninguna premisa ya que la institución forma en la Palabra que se debe vivir.

REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA: Para matricularse por primera vez en la institución el estudiante deberá:

1. Haber cumplido los requisitos exigidos en el evento de la inscripción.
2. Haber pasado satisfactoriamente la entrevista personal.
3. Adjuntar dos fotos 3x4. Una para hoja de vida. Otra para la carpeta de seguimiento.
4. Si es miembro de otra congregación: presentar carta pastoral con la siguiente información: tiempo de permanencia, funciones actuales y autorización



expresa para adelantar el programa de teología, formación pastoral y cuál ha sido su testimonio.

5. El INSTITUTO se abstiene de aceptar como estudiante a una persona que no esté bajo cobertura ministerial ya que la formación es Ministerial, Espiritual y académica.
6. Si es casado, copia del certificado de matrimonio reciente.
7. Si es aceptado, antes de iniciar las clases, debe estar al día en el pago de su matrícula, elaboración de carnet, papelería y demás costos que se le indiquen en el momento de la matrícula.
8. Para los miembros del CENTRO MISIONERO BETHESDA, presentar su carnet de membresía vigente.
9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, ampliada al 150%
10. Fotocopia del carnet de la E.P.S. a la que está afiliado.

Parágrafo 1: Para matricularse regularmente después de la primera vez, hasta culminar el programa académico, se requiere que el estudiante esté a paz y salvo por todo concepto con la institución.

- Quien pertenece a otra congregación deberá traer cada semestre, la carta pastoral de autorización y recomendación de su pastor. El INSTITUTO debe cerciorarse que el estudiante se mantiene como



miembro activo de la congregación y está en sujeción a la autoridad. (Esta es una condición irrevocable).

Parágrafo 2: Para matricularse después de haber aplazado estudios por más de 6 meses, el estudiante deberá presentar una solicitud de reintegro en forma escrita y sujetarse a las nuevas disposiciones tanto académicas como de convivencia, si éstas hubieren sufrido modificación durante el tiempo de desvinculación al INSTITUTO.

Parágrafo 3: Los estudiantes que hayan estudiado en otras instituciones, deberán presentar certificado de estudios, el cual debe traer especificadas las asignaturas cursadas y aprobadas, con la intensidad horaria y las valoraciones obtenidas en cada una de ellas. En caso de que sea aprobada la homologación, debe cancelar el costo correspondiente.

CARNET Y REGLAMENTACIÓN ESTUDIANTIL: Una vez matriculado el estudiante por primera vez recibirá el carnet que lo identifica como estudiante de la institución, debe cancelar el costo correspondiente.

Parágrafo 1: En caso de pérdida del carnet, el estudiante podrá solicitar un duplicado a la institución por intermedio de la secretaria, cancelando el valor correspondiente y presentar su respectiva denuncia ante las autoridades competentes. Si la pérdida corresponde al escrito del reglamento, debe cancelar el valor asignado.

APLAZAMIENTO DE VIGENCIA DE MATRÍCULAS: El estudiante que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no pueda continuar con las actividades académicas de



asignaturas o niveles, puede solicitar el aplazamiento de la vigencia de la matrícula dentro de los cinco (5) días hábiles después de la ocurrencia de caso fortuito o fuerza mayor. El aplazamiento será otorgado por la Rectoría, por un tiempo máximo de seis meses.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y DEVOLUCIÓN DE

DINEROS: El estudiante podrá solicitar cancelación de matrícula y como consecuencia de ello la devolución de los dineros, cuando exista fuerza mayor o caso fortuito, y este hecho se presente quince (15) días hábiles siguientes al inicio de las actividades académicas. El caso fortuito o fuerza mayor deberá demostrarse plenamente por el beneficiario de la devolución, ante la Rectoría, quien una vez compruebe los motivos solicitará a la Secretaría la devolución del 75% del valor cancelado.

Parágrafo 1: Si dentro de los niveles académicos, se observan excedentes a favor del estudiante por cualquier motivo, estos se aplicarán al siguiente nivel académico, Únicamente procederá la devolución del excedente cuando el estudiante se gradúa y resulte un saldo a favor.

NOTA: Derechos pecuniarios: Los derechos pecuniarios por graduación, serán fijados por el Consejo Directivo en el tiempo que se vayan a realizar las graduaciones.

PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE: La calidad de estudiante se pierde cuando:

1. El estudiante voluntariamente, suspende los estudios solicitando cancelación de la matrícula del nivel.
2. Si pierde una asignatura por tercera vez.



3. Cuando es el producto de la disciplina impuesta por la violación de los principios anotados en el reglamento general estudiantil del INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA o los estatutos de la denominación CENTRO MISIONERO BETHESDA, como lo veremos en el siguiente capítulo.
4. Cuando se ha comprobado falsedad en la información suministrada durante la matrícula y/o durante el desarrollo formativo del estudiante.
5. Duplicar módulos o material que pertenezca al INSTITUTO BÍBLICO MINISTERIAL BETHESDA ya que se reserva la propiedad intelectual, así como el plagio de documentos de internet u otro material sin citar las respectivas referencias bibliográficas, y copia de trabajos entre estudiantes.
6. Promover falsas doctrinas ya sea por interpretaciones personales o globales.
7. Incurrir en las prohibiciones anteriormente mencionadas.

Parágrafo 1: La pérdida de la calidad del estudiante será determinada y comunicada por el Consejo Directivo.

PROHIBICIONES: Hacer negociaciones dentro de la institución con miembros de la institución o usando el nombre de la institución.

1. Realizar reuniones por fuera de la sede del INSTITUTO que comprometan el cronograma aprobado para el año lectivo que se cursa.



2. Extender invitaciones personales que comprometan los principios avalados por la institución.
3. Ser promotor o liderar acciones que configuren división ministerial.
4. Hacer manifestaciones que estén en detrimento de la formación espiritual y ministerial Cristo-céntrica en la institución.
5. Ningún estudiante está facultado para abrir obras sin la cobertura de la misión y en desobediencia, del mismo modo sacarse la gente, inescrupulosamente, a costas de un supuesto “llamado o formación ministerial” para dañar a quienes carecen de madurez espiritual. “Y cualquiera que haga tropezar a alguno de estos pequeños que creen en mí, mejor le fuera que se le colgase al cuello una piedra de molino de asno, y que se le hundiese en lo profundo del mar”. (Mateo 18-6).

Nota: Los estudiantes de otras congregaciones deben permanecer bajo la sujeción a la autoridad del Pastor en la iglesia en la cual se congrega.

TÍTULO IV

PROCESO DISCIPLINARIO, SANCIONES, CORRECTIVOS

El INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA se basa en los valores sustentados por la Palabra de Dios, los cuales deben orientar la conducta de los integrantes de la institución. Acuerda clasificar las faltas en:



LEVES: Situación que ejecuta un estudiante y que no afecta el desarrollo del proceso pedagógico, ni agrede sustancialmente al otro: docente, administrativo o compañero. Pertenecen a esta categoría:

1. Inasistencia reiterada a ayunos, vigiliias y devocionales.
2. Salir del salón en cambio de clase o a comprar a los alrededores de la Institución.
3. Ingerir alimentos en las aulas de clase.

GRAVES: Falta que afecta su compromiso como estudiante y por tanto al desarrollo del proceso pedagógico, agrede la dignidad, el buen nombre o la integridad física de sus docentes, administrativos o compañeros. Pertenecen a esta categoría:

1. Quitar o añadir interpretaciones de humana sabiduría para manipular algo o alguien.
2. Plagiar trabajos.
3. Usar las redes sociales para afectar el buen nombre de cualquier persona de la Institución.
4. No portar el uniforme según lo establecido.
5. No justificar las ausencias.
6. El incumplimiento con los compromisos académicos.
7. La no participación en las actividades institucionales.
8. Además de las anteriores se tienen en consideración de este tipo de falta las siguientes:



a) Faltas que atentan contra del orden académico.

1. La falsificación y/o utilización de documentos a fin de obtener beneficios académicos o administrativos.
2. Copiar el trabajo de otro. Pedir prestado cualquier medio magnético para transcribir el mismo contenido, dándole una presentación diferente, o cualquier tipo de actividad fraudulenta que se detecte. En este caso la valoración es cero (0.0)
3. Copiar el examen de otro, pasando papeles o utilizando cualquier medio fraudulento, para este caso igualmente la valoración es: (0.0).
4. Utilizar las instalaciones o bienes de la institución para uso indebido.
5. El sabotaje en el salón de clase que impida el libre desarrollo de la misma.
6. Cuando sea manifiesto su desinterés en el cumplimiento de sus compromisos académicos y ese estado de ánimo, contagie a los demás.

b) Faltas que atentan contra la moral, la dignidad de la institución, profesores, compañeros, líderes y demás integrantes de la misma.

1. La agresión verbal o física a cualquier integrante de la institución.
2. Aquella persona que continuamente está en función de coqueteo.



3. Aquel que estando integrado como estudiante en la institución, caiga en el adulterio, la fornicación y cualquier acto de inmoralidad sexual.
4. Aquella persona que promueva el escándalo, el chisme, la rivalidad, la contienda, la división, causando perjuicio a uno o más miembros, desprestigiando así la institución.
5. Aquella falta que al ser analizada por los miembros del Consejo Directivo del INSTITUTO, sea considerada grave y merecedora de sanción.

FALTAS DE ALTA GRAVEDAD: Falta que afecta grave y contundente el normal desarrollo del proceso pedagógico, que en algunos casos es una acción punible y legalmente judicializable y que debe ser informada a las autoridades pertinentes. (Ley 599 de 2.000 Título III y sus artículos reglamentarios). Son consideradas as siguientes:

1. Falta de sujeción doctrinal.
2. Introducir vientos de doctrina a la fe cristiana.
3. Promover ventas dentro de la Institución.
4. Denigrar de la Institución o de la comunidad educativa.
5. Suplantar a un compañero.

DEBIDO PROCESO: Se hace teniendo en cuenta las instancias y sus competencias así:

1. Las personas implicadas (os) en el conflicto para llegar a un acuerdo, mediante el diálogo.



2. El titular de asignatura promueve una conciliación escrita con registro en el observador del estudiante.
3. El orientador de curso hace firmar un compromiso, remite a bienestar estudiantil (al Psicólogo si el caso lo amerita).
4. El coordinador de convivencia aplica el correctivo según la situación o, en su defecto, remite al comité de convivencia.
5. Reunido el comité de convivencia deliberará el caso y sanciona la falta, y/o remitirá al consejo directivo.
6. El Consejo directivo, una vez valore las pruebas, procederá a aplicar el correctivo pertinente.

SANCIONES: El estudiante que incumpla sus deberes estudiantiles o incurra en una de las faltas estipuladas en el presente reglamento, se le aplicará de acuerdo a la gravedad de la falta cualquiera de las siguientes sanciones:

- 1) **Amonestación escrita.** Es un llamado de atención por escrito al estudiante con copia al observador.
- 2) **Suspensión temporal.** Tiene la finalidad que al desvincularse de la institución, el estudiante tenga tiempo para buscar de Dios, meditar, valorar y corregir su conducta en el área en donde estuvo su falla, de modo que cuando se reincorpore haya capitalizado grandes beneficios personales, ministeriales, familiares.
- 3) **Condición de permanencia:** Es un llamado de atención por escrito al estudiante, con copia a su hoja de vida, en el cual se le comunica que la renovación de la matrícula queda sujeta a la no



reincidencia de la misma falta en la cual ha incurrido.

4) Expulsión. El estudiante será expulsado, como resultado a la reiterada violación del régimen disciplinario. Aquel que a quien se le ha dado en varias ocasiones, oportunidad para modificar su conducta y no lo ha hecho continuando con su:

- Mal testimonio
- Indisciplina
- Desacato al régimen disciplinario el cual conoce de antemano.
- Fomentando la división, la contienda, el escándalo.
- Conducta inmoral.
- Faltas graves de respeto verbal o físico en contra de: La institución, los profesores, los compañeros o cualquier otro integrante de nuestra comunidad

Nota: (El INSTITUTO se reserva el derecho de admisión, para estudiantes que hayan sido expulsados.)

En cualquier contexto escolar, el quehacer educativo se ha de entender como un derecho-deber por cuanto “no solamente otorga prerrogativas a favor del individuo, sino comporta exigencias de cuyo cumplimiento depende en buena parte la subsistencia del derecho, pues quien no se somete a las condiciones para su ejercicio, como sucede con el discípulo que desatiende sus responsabilidades académicas o infringe el régimen disciplinario que se comprometido a observar, queda sujeto a las condiciones propias de tales conductas: la pérdida de las asignaturas o la imposición de las sanciones previstas dentro del régimen interno de la institución, la más grave de las cuales, según la gravedad de la falta, consiste en su exclusión del



establecimiento educativo”. (CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia T-493 del 12 de Agosto de 1992).

EL PROPÓSITO DE UNA SANCIÓN. Como el objetivo del INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA es dar una formación integral, el estudiante siempre encontrará en el Equipo de Gestión, un amigo, una persona interesada en verlo convertido en instrumento útil en las manos del Señor, dispuesto, para toda buena obra, por tanto el estudiante debe comprender que una sanción no tiene como objetivo denigrarlo, rebajarlo, destruirlo, sino por el contrario, darle una enseñanza importante la cual está contribuyendo a la formación de su carácter como Siervo de Dios. Para esta labor de orientación y enseñanza, debe estar dispuesto cada profesor, cada líder, cada persona que tenga una responsabilidad hacia el estudiante.

FORMULACIÓN DE CARGOS. El directivo, profesor o líder que directamente o por interpuesta persona, conozca hechos que sean causa de sanción deberá informar a su inmediato superior. El rector citará al consejo Directivo a reunión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, ante quienes expondrá los actos que motivaron la citación. Si éstos constituyen a juicio del Consejo motivo para iniciar acción, procederá a comunicar, a más tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a la persona inculpada los cargos que se formulen.

El estudiante deberá presentar por escrito dentro de los tres (3) días siguientes sus descargos al Consejo Directivo, quien reunido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes procederá a calificar la falta e imponer la sanción respectiva, o en su defecto exonerará al estudiante. La decisión adoptada se notificará personalmente al



estudiante, o en su defecto se fijará en la secretaría del Consejo Directivo por el término de cinco (5) días hábiles.

RECURSO DE REPOSICIÓN. Contra la decisión que imponga una sanción, cabe el recurso de reposición y subsidio apelación ante la autoridad que profirió el acto dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del acto sancionatorio, recurso que deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD: En asuntos académicos los estudiantes tendrán derecho a que el Consejo Directivo, profesores y/o líderes apliquen el principio de favorabilidad.

TÍTULO V

SOBRE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El principio universal según el cual “El derecho de una persona está limitado por los derechos de los demás”, establece como criterio fundamental el uso responsable de la libertad y el manejo equilibrado de la autonomía. Los miembros de la comunidad educativa “podrán ejercer los derechos y las libertades, con fundamento en la dignidad humana establecidos en la constitución y en las leyes y los contenidos en los tratados y convenios internacionales y ratificados por el Estado Colombiano, con la debida garantía por parte de las autoridades y las demás personas”. (CÓDIGO DE POLICIA DE BOGOTÁ, Acuerdo 79 de 2003, Título III, artículo 3°.)



En virtud de las anteriores consideraciones que la norma establece, los derechos y deberes para los miembros de nuestra comunidad educativa, se señalan a continuación:

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE

DERECHOS: Son derechos del estudiante:

1. Recibir de la institución una formación integral que afecte su área personal, capacitación ministerial y un conocimiento Bíblico Teológico, que le capacite para desarrollar el servicio o ministerio con la dignidad y excelencia propias de tan alto llamado.
2. Participar de la vida estudiantil, dentro del respeto mutuo para el cumplimiento de la misión.
3. Poder elegir y ser elegido como representante estudiantil en el Consejo Directivo.
4. Ser respetado como persona.
5. Ser orientado por quienes tienen la responsabilidad de prestar los servicios académicos (Equipo de Gestión y docentes) y por quienes ejercen las funciones administrativas. (Secretaría, Rectoría, Consejo Académico)
6. Presentar por escrito solicitudes y/o reclamos respetuosos de tipo académico o administrativo de acuerdo con los conductos regulares.
7. Ser escuchado y atendido cuando quiera expresar sus inquietudes, cuando quiera comprobar sus



notas, además, permitírsele hacer descargos si hubiere una acusación en su contra.

8. Recibir oportunamente el registro de notas y rendimiento académico individual.

Parágrafo 1: Las Horas académicas, no dictadas por servicios especiales o actividades de la iglesia, serán reemplazadas en un horario extracurricular, entre el estudiante y la institución.

DEBERES ACADÉMICOS: son deberes del estudiante en el aspecto académico, las siguientes:

En cuanto a clases el estudiante debe:

1. Tener el libro de texto exigido en original.
2. Tomar nota de lo tratado en clase.
3. En hora de clase no se permite la salida del salón, ni el uso de celulares
4. No se permite la entrada a clase después de iniciada. Se da un margen máximo de 5 minutos, (hay estudiantes que vienen de fuera del perímetro urbano).

En cuanto a presentación de trabajos el estudiante debe:

1. Los trabajos asignados por el profesor de cada asignatura, deben ser presentados, conforme al patrón (Norma ICONTEC) indicado por el INSTITUTO.



2. Los trabajos deben ser entregados el día y la hora indicados, no se reciben fuera de clase.
3. Los trabajos en grupo solo se harán en el INSTITUTO, no se permiten reuniones para elaborarlos en las casas de los estudiantes.

DEBERES MINISTERIALES: Por cuando la formación del estudiante no es solo teórica, la otra fase importante es la práctica, y en este aspecto los deberes son:

SERVICIOS

1. Es obligatorio participar en las jornadas evangélicas, bajo la coordinación establecida por el INSTITUTO, ya que es parte del énfasis ministerial.
2. Los permisos para no asistir a vigilia y servicio dominical, son dados por la Coordinación de Pasantías, siempre y cuando *haya una razón importante que justifique la no asistencia.*
3. Colaborar en campañas y actividades programadas por el CENTRO MISIONERO BETHESDA cumpliendo en todo con excelencia, como es digno de alguien que se prepara para ejercer un honroso ministerio para la gloria de Dios.
4. Estos servicios son obligatorios y hacen parte del pensum, por tanto será tomada en cuenta en la nota definitiva, la no participación implica cero (0) por actividad.



5. Los estudiantes miembros de otras congregaciones, están exentos de las actividades ministeriales acordadas por el INSTITUTO, siempre y cuando el pastor certifique por escrito o telefónicamente, su activa participación en la congregación a la cual pertenece. Sin embargo, deben participar de la vigilia y la reunión de ayuno mensual.
6. Todos los estudiantes del INSTITUTO, deben participar de las vigiliass y de las reuniones de ayuno (las reuniones de ayuno se realizan el primer domingo del mes de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. en un salón de la escuela dominical de la iglesia del Millón de Almas)

REUNIONES: Estas reuniones tienen como finalidad que el estudiante se sienta: En primer lugar integrado, en segundo lugar informado del desarrollo de las actividades, por tanto son obligatorias, y debe tomarlas en cuenta:

1. La participación de las reuniones de obreros en la Iglesia del Millón de Almas son de estricto cumplimiento según la programación, con el Pastor General, la Rectoría y el Coordinador encargado.
2. El primer domingo del mes en la Iglesia del Millón de 1:00 a 3:00 P.M. tiempo de ayuno y oración en la cual debe estar presente el estudiantado.
3. Cuando se convocan reuniones extraordinarias, se cita con la debida anticipación.



TÍTULO VI

UNIFORMES INSTITUCIONALES

Los estudiantes a partir del nivel 2.2 deben usar traje formal así:

- Los hombres: Vestido de paño color azul oscuro, corbata azul clara, camisa blanca y zapatos negros.
- Las mujeres: Vestido sastre azul oscuro, falda 5 cm, debajo de la rodilla, blusa blanca, medias claras y zapatos negros o azules oscuro tacón muñeca.
- Los niveles del 1 al 2.1. deben portar su chaqueta institucional.

PRESENTACION PERSONAL Este es un aspecto importante. El estudiante que se está preparando como servidor ministerial o ministro, debe tomar en cuenta que su presentación personal debe ser cuidadosa. Por tanto debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. El cabello. Para el varón: peluqueado correctamente, limpio, afeitado, evitando verse descuidado.
2. El uso de traje formal con corbata, para el día domingo y eventos especiales, su traje debe ser pulcro para asistir a las clases o reuniones.
3. Para las damas un cabello limpio, cuidado y bien peinado, libre de tinturas llamativas y exageradas.



4. Un vestuario honesto y pulcro (1ª. De Pedro 3:3-4)
5. No se permite el uso de maquillaje, minifaldas, pantalón, blusas escotadas, ombligueras, uñas pintadas con colores llamativos y modas estrafalarias que dañen el buen nombre de la institución y/o el reflejo de Cristo en cada vida.

TITULO VII

SÍNTESIS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

EVALUACIÓN: La evaluación del rendimiento académico y ministerial, se concibe como un proceso que busca establecer las competencias que ha desarrollado el estudiante durante el periodo de aprendizaje.

- 1) La Escala de valoración del rendimiento académico, será expresada en términos cuantitativos, la escala irá de (0.0) a (5.0). La valoración mínima aprobatoria será (3.5). Las calificaciones se asignarán en números enteros con un decimal, para lo cual se aplicará la aproximación sea por exceso o por defecto.
- 2) Para el promedio en la escala de valoración y la obtención de la nota final, se toman en cuenta los siguientes aspectos:

Cognoscitivo (de conocimiento)	50%
Procedimental (de habilidades)	25%
Actitudinal (de actitudes)	25%



Este corresponde a la práctica ministerial-

Lo anterior a fin de propender por el crecimiento integral del ministro en formación.

ASPECTOS QUE COMPONEN CADA DEFINICIÓN.

COGNOSCITIVO

- Aprendizaje significativo.
- Trabajo didáctico (Módulo).
- Evaluación intermedia
- Trabajo de investigación.
- Dominio de nociones y conceptos.
- Evaluación final

PROCEDIMENTAL

- Expresión oral y escrita
- Habilidad lectora
- Razonamiento lógico y abstracto.
- Habilidad para contextualizar
- Capacidad para argumentar
- Manejo de las TIC.
- Trabajo en equipo

ACTITUDINAL

- Participación en clase
- Asistencia a vigiliass
- Asistencia a ayunos
- Servicio en la iglesia
- Apoyo en actividades extracurriculares
- Día del amigo



- Cumplimiento en entrega de trabajos.
- Excelente testimonio.

PRESENTACIÓN DE EXÁMENES: En cuanto a presentación de exámenes el estudiante debe:

- Presentarlos el día y la hora establecidos por el profesor.

No se permite presentarlos sin paz y salvo expedido por la Secretaría.

- Si por cualquier causa no se realiza el examen en el tiempo acordado, debe presentarse con el docente de la asignatura y luego pasar por secretaría.

Parágrafo 1: Si no existe causa justificada para no presentar examen, el estudiante, pierde la oportunidad y su valoración por tanto será de 0.0

HABILITACIONES En cuanto a la habilitación, el estudiante debe tomar en cuenta que:

- Una asignatura (o la valoración final de la misma) podrá ser habilitada si el estudiante obtuvo una nota final de 3.0 hasta máximo de 3.4.
- Para su habilitación, al estudiante se le dará un material de estudio y sobre éste debe hacer un ensayo y sustentarlo por medio de un examen escrito.
- La fecha de habilitación será el último sábado del semestre finalizado y si no lo presenta debe repetir la materia.



- El costo de cada habilitación será el acordado, el cual debe ser cancelado con anterioridad en la secretaría.
- No habrá recuperación sobre la habilitación, si el estudiante pierde la habilitación inicial, repetirá la asignatura.
- Las asignaturas perdidas por inasistencia (3 fallas a clase), no podrán habilitarse deben repetirse.
- El estudiante debe haber habilitado las asignaturas perdidas, antes de ingresar al próximo ciclo (semestre).

COMPETENCIAS QUE EL EDUCANDO DEBE ADQUIRIR AL CULMINAR EL PROGRAMA.

El INSTITUTO BÍBLICO MINISTERIAL BETHESDA propone metas de calidad de carácter administrativo, pedagógico y ministerial las cuales se alcanzan bajo las competencias que se desarrollan en los diferentes desempeños del currículo y que se han clasificado según la capacitación, no solo para el desempeño como ministro del evangelio sino como la persona que va a desarrollar un trabajo con la comunidad en las diferentes actividades evangélicas que propone la iglesia.

Competencia Espiritual-axiológica: que le permite aplicar a su desarrollo personal, profesional y ministerial, cada uno de los principios de la Palabra de Dios a través de un estudio detallado de la misma y de los requerimientos eclesiales.



Competencia socio-afectiva: Que le permite mejorar el trato con el prójimo; que lo lleve a establecer y mantener excelentes relaciones con la esposa (el esposo) hijos, familiares y demás personas por medio del ejercicio de la afectividad, comprensión y respeto.

Competencia comunicativa: Que le permita expresar sus emociones e ideas de manera clara y adecuada mediante el fortalecimiento de la expresión corporal, oral y escrita, fundamentado en la Palabra de Dios.

Competencia administrativa-financiera: Que le permita realizar un proceso administrativo y contable en labores determinadas, mediante la utilización de diferentes recursos de sistematización, contable y trabajo en equipo.

TITULO VIII

CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES

CERTIFICADO: El certificado es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural a la culminación de un programa de estudio, por haber adquirido un saber determinado en la Institución. Tal reconocimiento se hará constar en una Certificado expedido por la misma. El estudiante recibirá un informe académico al finalizar el semestre.

EI INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA expedirá teniendo en cuenta el artículo 17 del Decreto 2888 de 31 de Julio 2007, en el numeral 1, la siguiente denominación corresponde al contenido básico de formación y otorga un *certificado del servicio educativo para el trabajo y desarrollo humano en área académica de:* (conocimientos académicos) **“TEOLOGÍA BÍBLICA y FORMACION PASTORAL”**. Al culminar los seis



semestres, más el nivel introductorio o las cohortes según corresponda, con su intensidad académica y horario asignado.

**REQUISITOS PARA OBTENER EL CERTIFICADO FINAL
CON EL TÍTULO REGISTRADO**

1. Haber aprobado todos los niveles de estudios proyectados para este programa de formación en los seis semestres, más el nivel introductorio o las coherentes según corresponda.
2. Haber aprobado todas y cada una de las asignaturas de cada periodo con mínimo (3.5)
3. Estar a paz y salvo por todo concepto, tanto académico como en el pago de sus compromisos pecuniarios con la institución.
4. Haber cancelado los derechos del grado los cuales quedaron estipulados por el consejo directivo del INSTITUTO.
5. Seguir demostrando el buen testimonio de vida Cristiana (familiar, laboral, social, ministerial, espiritual).

Parágrafo 1: Se entiende por buen testimonio, cuando se ha observado conductas de respeto y sujeción conforme a los principios de la Palabra de Dios (la Santa Biblia); que tenga a su esposo (a) en respeto, honor, santidad; respeto y sujeción a sus padres, hermanos; testimonio de vida laboral excelente, la cual se puede demostrar por la certificación que expida el patrono o agente comercial en caso que él mismo sea el patrono.



DE LOS CURSOS REMEDIALES O PROFUNDIZACIÓN.

DEFINICIÓN.- Llámense aquellos cursos intensivos del plan de estudios programados a criterio del Consejo académico. Estos pueden ser en tiempo vacacional o jornada extensiva. La programación de los mismos dependerá del número de estudiantes interesados.

Parágrafo 1. Los cursos opcionales, según su intensidad, horario, número de créditos y programa respectivo, causaran los costos determinados por el Consejo Directivo.

Parágrafo 2. El número mínimo de estudiantes para abrir el curso opcional será determinado por la Rectoría.

Parágrafo 3. El presidente de la Misión a nivel nacional del C.M.B. pastor JORGE ENRIQUE GÓMEZ MONTEALEGRE, tiene la facultad para citar, reunir a los estudiantes y comunidad educativa en general cuando lo considere necesario.

DE LOS EFECTOS ACADEMICOS DE LOS CURSOS OPCIONALES.- Los cursos opcionales causarán los efectos académicos ordinarios de cualquier asignatura o crédito y se registrá por el presente reglamento.

TÍTULO IX

DE LOS PERFILES Y MANUAL DE FUNCIONES

PERFIL DEL RECTOR:



El directivo que asume la dirección de la Institución debe ser un docente debidamente escalafonado y de reconocida trayectoria en materia educativa.

Debe presentar el acta de posesión emitida por la junta directiva de C.M.B. para ejercer el cargo de representante legal y/o rector(a) de la institución, la cual se registra ante el CADEL y/o SED.

Cumplir los requisitos ante la misión C.B.M. y el estado colombiano.

FACULTADES SANCIONATORIAS. Los rectores o directores de las instituciones educativas tienen la facultad de sancionar disciplinariamente a los docentes de su institución de conformidad con el Estatuto Docente y la presente Ley y a los funcionarios administrativos de acuerdo con establecido en la carrera administrativa.

ENCARGO DE FUNCIONES. En caso de ausencias temporales o definitivas de directivos docentes o de educadores en un establecimiento educativo, el rector o director encargará de sus funciones a otra persona calificada vinculada a la institución, mientras la autoridad competente suple la ausencia o provee el cargo.

FACULTADES DEL RECTOR PARA SANCIONAR Y OTORGAR DISTINCIONES. El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el Ministerio de Educación Nacional.

FUNCIONES: Además de las funciones señaladas en otras normas, tendrá las siguientes:



- 1.** Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 2.** Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 3.** Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 4.** Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 5.** Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
- 6.** Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente y administrativo y reportar las novedades e irregularidades del personal.
- 7.** Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 8.** Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- 9.** Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.



10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.

11. Imponer las sanciones disciplinarias propias del sistema de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.

12. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.

13. Suministrar información oportuna al departamento, distrito o municipio, de acuerdo con sus requerimientos.

14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.

15. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa al menos cada seis meses.

16. Administrar el Fondo de Servicios Educativos y los recursos que por incentivos se le asignen, en los términos de la presente ley.

17. Publicar una vez al semestre en lugares públicos, los docentes a cargo de cada asignatura, los horarios y la carga docente de cada uno de ellos.

18. Asignar el equipo de gestión.

19. Las demás que le asigne la autoridad para la correcta prestación del servicio educativo.

PERFIL DEL DOCENTE:



El profesional docente del I. M. B. es una persona altamente calificada en el campo espiritual, académico, moral y de convivencia, comprometido con el proceso de formación de sus estudiantes de cara a un mundo globalizado en la sociedad del conocimiento.

FUNCIONES:

1. Promover ambientes de confraternidad, paz y reconciliación donde prevalezca el amor de Dios en nuestra institución.
2. Entregar notas oficialmente, el último día de clase a la Coordinación Académica. (bajo ninguna circunstancia se deben entregar planillas con espacios en blanco donde deben ir las notas académicas y de pasantías)
3. Colaborar de manera oportuna en las diferentes actividades programadas ya que son parte del servicio al Señor.
4. Hacer revisión detallada de los módulos y material de trabajo, emitiendo aportes, en cuanto a temas que hagan falta o cambios, para el mejoramiento continuo del INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA.
5. Preparar cada clase física, académica y espiritualmente, debido a que la Palabra que se emite se debe convertir en RHEMA para quien la recibe (Palabra de Dios dirigida a los creyentes a través del Espíritu Santo)



6. Entregar a la Coordinación Académica los primeros cinco días de cada mes, formato de planeación de clase diligenciado por cada tema, con el fin de crear el sílabo y la malla curricular.
7. Abstenerse de hacer comentarios en público o en privado que afecten el buen nombre de la institución o de las personas que forman parte de la comunidad académica del INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA.
8. Evitar usar la clase para imponer criterios personales sobre algún tema, con comentarios fuera de tono ya que la Palabra que se imparte es Palabra de Dios.
9. Limitarse al propósito de Dios, sabiendo que Él gobierna nuestras vidas y somos sus siervos.
10. Por ningún motivo los cursos deben quedar solos o sin clase. En casos fortuitos se debe dejar taller de manera física y con copia en la Rectoría indicando quien le cubrirá en este tiempo.
11. Es motivo de de destitución:
 - Estar en contra del canon doctrinal de la denominación CENTRO MISIONERO BETHESDA.
 - Hacer comentarios denigrantes de los pastores Generales o la comunidad cristiana.
 - Hacer invitaciones a estudiantes o maestros fuera de la aprobación de las directivas.



- Organizar eventos fuera del programa institucional.
- Recibir diezmos y ofrendas para usufructo personal.
- Hacer parte de corrillos, que fomenten la división del cuerpo de Cristo.
- Dar consejería cuando el estudiante no ha sido remitido.

MANUAL DE FUNCIONES PARA ASESORES DE SEMESTRE

1 de Pedro 5:2 *“Apacentad a la grey de Dios que está entre vosotros, cuidando de ella, no por fuerza, sino voluntariamente; no por ganancia deshonesta, sino con ánimo pronto.”*

EN LA PARTE ACADEMICA:

1. Estar pendiente de:
 - Pago de pensiones
 - Pago de módulos.
 - Pago del día del amigo u otras actividades
2. Que los estudiantes hayan adquirido los módulos de sus respectivas materias y que no hayan sido fotocopiados.
Verificar con Secretaría.



3. Al encontrar alguna irregularidad al respecto, comunicar a la Coordinadora (or) de Convivencia.
4. Solicitar listas en Secretaría con tiempo y pasar a recogerlas.
5. Verificar las listas, teniendo en cuenta que los estudiantes que no estén en lista, deben remitirlos a Secretaría.
6. Informar a los estudiantes que deben leer las carteleras informativas.
7. Motivar a los estudiantes para que lleven su agenda ministerial, con las fechas más importantes, como son los servicios requeridos por la institución, quizz, exámenes, entrega de módulos trabajos entre otros.

ESPIRITUAL:

Con el nivel que se le haya asignado debe hacer un plan semanal, trabajando la parte espiritual

- Programando ayunos con propósitos
- Llevando a cabo cadena de oración, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- Recordarles la importancia de asistir a sus respectivos servicios programados por el INSTITUTO.



- Estar pendientes que se estén congregando.

CONVIVENCIA:

- Hacerse cargo del grupo el cual le asignen
- Darles a conocer el Reglamento Estudiantil
- Debe realizar mensualmente con el nivel asignado Mejoras en el salón.
- Avisar a la Coordinadora de Convivencia si en su salón hace falta enchufes, bombillos, vidrios entre otros.
- Si algún estudiante presenta dificultad de convivencia en su salón, comunicarlo a la Coordinadora para hacerle su respectivo procedimiento.
- Pasar a Secretaría el informe de los estudiantes que no hayan asistido, explicando el porqué de su inasistencia.

COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA

FUNCIONES:



- Llaves de las aulas del INSTITUTO: las recoge a primera hora en portería y las entrega al finalizar la jornada de clase en Secretaría.
- Hace entrega de las ofrendas en el primer descanso
- Controla la puerta de acceso a la iglesia: Ningún Estudiante debe salir luego de ingresar a la institución.
- Está pendiente de los cambios de clase.
- Recoge las carpetas de asistencia de estudiantes y las entrega en la oficina de Secretaría.
- Coordina los turnos de colaboradores en la tienda escolar para los descansos y demás actividades en las que se requiera el manejo de alimentos (ejemplo: vigiliyas, salidas, encuentros, retiros, entre otros)
- Está pendiente de las excelentes relaciones entre los estudiantes, propendiendo por el estímulo a la lealtad, confiabilidad, y fidelidad en la relación, primero con Dios y luego con quienes nos rodean.
- En caso de presentarse alguna discrepancia entre los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa, es importante dar inicio al debido proceso, diligenciando los formatos indicados y los protocolos acordados.



INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA

“...y me seréis testigos hasta lo último de la tierra”

REGLAMENTO INTERNO PARA ESTUDIANTES –AÑO 2014

- No se debe tomar de manera personal ningún caso.
- Se debe informar a la Rectoría todos los casos detectados.
- Recuerda a los estudiantes que deben cancelar en los descansos el día sábado, debido a que la Secretaria está en disposición de atenderles o entre semana de martes a viernes en el horario de 8:00 am a 1:00 pm.
- Convocar el comité de Convivencia de acuerdo a la norma.
- Tomar acta a Rectoría de Comités de Convivencia.
- Someter toda acción al debido proceso, promoviendo la imparcialidad.

Nota: Cada dependencia debe crear su propio manual de funciones, el cual será avalado por la Coordinación de Calidad.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE PASANTIAS

PERFIL

Es la persona que está capacitada para ejercer el proceso de dirección de un grupo de estudiantes del INSTITUTO para que lleven a cabo el trabajo de pasantías ministeriales, a fin de dar cumplimiento y lograr la prestación efectiva del servicio por parte de la institución.



-Debe ser miembro activo de la institución y de la iglesia CENTRO MISIONERO BETHESDA con excelente testimonio.

-Persona sujeta al seguimiento de instrucciones.

-Tener tiempo disponible para ejercer el cargo.

DEBERES:

1. Estar a cargo de un grupo de estudiantes del INSTITUTO, durante el servicio dominical, Vigilias, ayunos, campañas y salidas pedagógicas y hacer firmar las planillas de cada servicio.
2. Llegar el día de servicio dominical a las 7:45 am. en la iglesia del Millón, en las vigiliass a las 9:00 p .m y en los ayunos a las 12:45p.m.
3. En el servicio dominical deberá recibir los chalecos del encargado de logística y entregarlos a su grupo de trabajo.
4. Orar y colocar el servicio en las manos del Señor, y ubicar a los estudiantes en el sitio que lo requieran por grupo según programación.
5. Explicar a los estudiantes la función que van a desempeñar y su responsabilidad en su puesto de trabajo.
6. Verificar en el servicio que esté cumpliendo su función asignada.



7. No permitir charlas entre estudiantes, ni leer la biblia, ni estudio de la palabra entre hermanos.
8. Cuando se presente algo indebido en el servicio, debe inmediatamente comunicarlo al Coordinador de Pasantías.
9. Asistir a las reuniones el día domingo, para entregar reportes de servicios.
10. Explicarle al grupo de trabajo, que deben entregar el chaleco a la hora de la salida.
11. Recoger chalecos y entregarlos al asistente de logística.
12. Elaborar plan de trabajo del día de su servicio.
13. El día que no tenga servicio debe llegar a las 9 a.m., firmar planilla y ubicarse en el cordón, a las 11 de la mañana pueden apoyar a GANALRED de acuerdo a las necesidades.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

PERFIL:

- Persona sujeta al seguimiento de instrucciones.
- Responsable en sus servicios.
- En obediencia y sujeción a la autoridad correspondiente.



DEBERES:

1. Colaborar al Asistente en las diferentes actividades que se lleven a cabo durante los días de servicios.
2. Cuando el Asistente se le presente alguna dificultad para venir a la hora indicada, debe responsabilizarse de las funciones a cargo del Asistente.
3. Apoyar al Asistente en desarrollar el plan semanal de trabajo con el grupo a cargo.
4. Asistir a las reuniones el día domingo.
5. Llegar a las 9 a.m. firmar planilla de asistencia y ubicarse en el cordón, a las 11 de la mañana pueden colaborar a los ujieres en la mesa del Señor, si están disponibles.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PASANTIAS

PERFIL:

-Persona encargada de escribir las actas de reunión, memorandos y entrega de planillas a los asistentes.

-Contribuye al eficaz funcionamiento en el área de pasantías, mediante su trabajo discreto y ordenado.

DEBERES:



INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA

“...y me seréis testigos hasta lo último de la tierra”

REGLAMENTO INTERNO PARA ESTUDIANTES –AÑO 2014

1. Llevar a cabo el informe detallado con los puntos de cada reunión.
2. Recibirá los informes de los Auxiliares de cada grupo y firma de recibido.
3. Sentará cada planilla de servicio en el formato del INSTITUTO.
4. Informará el día de retiro de Asistentes y con qué propósito se llevará a cabo.
5. Informará qué Asistentes no han presentado el informe de los servicios.
6. Tener toda la programación de servicios.
7. Colocar en la pancarta el día de la vigilia de líderes y servicios en la oficina del INSTITUTO del Millón.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LOGISTICA

PERFIL:

-Persona encargada de llevar la logística del INSTITUTO, en escuela dominical y cordón de seguridad de la iglesia.

-Responsable en el cargo asignado.

-Cumplimiento en el cargo.

-Miembro activo de la iglesia y de buen testimonio.

-Obediencia a las autoridades a su cargo.





DEBERES:

1. Entregar los chalecos al Asistente de grupo a las 7:45 a.m.
2. Verificar la posición adecuada del equipo de trabajo.
3. Verificar los servicios asignados.
4. Recoger el material de apoyo y dejarlo en su lugar.
5. En campañas, festivos o casos especiales, estar dispuesto con el equipo de trabajo a prestar el servicio solicitado.

Nota: Recuerde, ante cualquier situación, acudir a la autoridad inmediata, teniendo en cuenta las jerarquías establecidas.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

FUNCIONES

- Reporta las anomalías que se puedan presentar en el desarrollo de las clases.
- Entrega en la oficina el reporte del desarrollo de clases, según horario, confirmando que cada docente firmó carpeta por curso.
- Por ningún motivo los cursos deben quedar solos o sin clase. En casos fortuitos se debe aplicar taller



dejado por el docente de manera física y con copia en la Rectoría.

- Controla el préstamo de los electro- pedagógicos: video-beam, televisor, entre otros, los cuales serán solicitados mínimo con una semana de anterioridad. (Exclusivo uso del INSTITUTO).
- Velará por mantener al día los reportes académicos y publicará notas según autorización de Rectoría, con el fin de emitir informes personalizados oportunamente.
- Preparar horario según Plan Curricular aprobado.
- Tomar el acta de reuniones académicas.
- Se abstiene de dar consejería, solo podrá asesorar en cuanto a los procedimientos que regula la norma
- Conformará equipo de trabajo el cual será registrado y autorizado en Rectoría.

NOTA: Cada dependencia debe crear su manual de funciones.

DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
FUNCIONES

- Separar formatos de convivencia.
- Separar formatos académicos



INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA

“...y me seréis testigos hasta lo último de la tierra”

REGLAMENTO INTERNO PARA ESTUDIANTES –AÑO 2014

- Hacer listado de estudiantes con casillas que indiquen solo la fecha de los sábados.
- Hacer listado por sábado teniendo en cuenta el horario de clase por curso• Fotocopiar el organigrama para cada maestro.
- Crear formato de seguimiento por clase con el fin de ir organizando el silabo.
- Hacer ruta de trabajo con el fin de dinamizar eficientemente las actividades programadas.
- Preparar un paquete de formatos para la oficina del INSTITUTO extensión Millón.
- Sacar un día para unificar funciones y procedimientos de Rol con la secretaria del Millón.
- Hacer cronograma de trabajo que regirá a partir del mes de Febrero
- Realizar formatos de control de cartillas.
- Generar cronograma de trabajo.

CAPELLAN

PERFIL:

Persona capacitada para ejercer el cargo de dar consejería a los estudiantes que lo requieran del INSTITUTO.

DEBERES:





INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA

"...y me seréis testigos hasta lo último de la tierra"

REGLAMENTO INTERNO PARA ESTUDIANTES –AÑO 2014

-Ser miembro activo de la iglesia CENTRO MISIONERO BETHESDA.

-Tener tiempo disponible para ejercer el cargo.

-Encargada de dar asesoría a los estudiantes.

-Responsabilidad en lo asignado.

-Sujeto a la autoridad pastoral.

-Cuando fallezca un estudiante o familiar del mismo debe hacerse presente en representación del INSTITUTO.

PERSONERO

PERFIL

-Ser buen estudiante.

-Estar al día con las obligaciones.

-No tener materias pendientes.

-Ser ejemplo de sujeción, lealtad a la autoridad.

-Debe tener una hoja de vida libre de observaciones.

- Las demás contemplaciones establecidas por la ley 115.

PERFIL DEL EGRESADO:





El egresado del I.B.M.B. está en capacidad de ejercer las labores ministeriales de acuerdo a su llamado, testimonio, talento y dones espirituales; demuestra un alto sentido de pertenencia, lealtad y compromiso para desempeñarse a nivel nacional e internacional.

TÍTULO X

INTERPRETACIÓN ÚLTIMA DEL REGLAMENTO.

La interpretación última de las normas contenidas en el presente manual de convivencia, le corresponde al Consejo Directivo, como máxima autoridad académica.

El presente manual de convivencia, rige a partir del 15 de febrero de 2014, fecha en el cuál se presenta su aprobación por parte del Consejo Directivo del INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Nota: Los perfiles contemplados en el Organigrama están a disposición ya que hacen parte del Manual de Funciones y procedimientos internos del INSTITUTO. (Están disponibles en la versión original en la rectoría y con copias a la secretaría académica y coordinaciones, para que el interesado pueda acceder a él, de manera oportuna)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá a los 15 días del mes de Febrero de 2014.



INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA

“...y me seréis testigos hasta lo último de la tierra”

REGLAMENTO INTERNO PARA ESTUDIANTES –AÑO 2014

Firmado original por el Consejo Directivo del INSTITUTO:

LUZ MARINA GALEANO GÓMEZ
Coordinadora de Pasantías y Convivencia.

ROSA BELTRÁN
Coordinadora Académica

JORGE ALTAMIRANDA
Coordinador Regional.

YOLANDA SÁNCHEZ
Representante de los docentes

BLANCA TERAN
Representante de los docentes

EFREN RICO
Representante de los estudiantes

IVAN DUARTE
Representante de los estudiantes

Representante de la Junta Directiva de la Iglesia Central
CENTRO MISIONERO BETHESDA

LIGDA GÓMEZ SÁNCHEZ
Representante de Familia Pastoral

ANGELA VICTORIA SIMBAQUEBA MORALES
Rectora y Representante Legal del IBMB.



ANEXO No.1

COMPROMISO DE CONDUCTA

Yo,

_____ identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, en mi calidad de estudiante del INSTITUTO BÍBLICO Y MINISTERIAL BETHESDA, certifico que he leído detenidamente el Reglamento Estudiantil, y me comprometo a seguir estrictamente los lineamientos establecidos en el citado reglamento.

Firma: _____

Nombre: _____

C.C. No. _____

Nota: Se adjunta copia del presente compromiso a carpeta del estudiante.

