

VIGENTE DESDE EL 1 DE ENERO DE 2019

2021



GLOBAL
UNIVERSITY

Escuela de la Biblia Berea

ES.GLOBALUNIVERSITY.EDU

2021

Manual para los grupos de estudio de la Escuela de la Biblia Berea

1211 South Glenstone Avenue • Springfield, Missouri 65804-0315 EE. UU.

Teléfono 800.443.1083 • 417.862.9533 • **Fax** 417.862.0863

Correo electrónico studygroups@globaluniversity.edu • **Sitio web** es.globaluniversity.edu

ÍNDICE

Bienvenido a los grupos de estudio de Berea.....	4	Información de pagos	7
Información de contactos de Global University	4	Ordenar cursos	7
Pasos simples para el lanzamiento de su grupo de estudio	4	Cancelación y devolución de materiales.....	7
.....	4	Protección del currículum	7
Cómo registrarse con Global University	4	Integridad académica.....	7
Formulario de convenio	4	Instrucción y estudio	7
Cómo actualizar la información de un grupo de estudio	4	Aprendizaje en grupo	7
Programas de BSB	4	Exámenes y materiales requeridos.....	7
El manejo de un grupo de estudio.....	5	Certificados, diplomas, y otras oportunidades de estudio ..	9
Cómo estructurar el grupo de estudio	5	Cursos y cuotas.....	10
Reclutar el personal y los facilitadores	5	Calendario de matrículas y cuotas	10
Coordinador del grupo de estudio.....	5	Descuentos para grupos de estudio	10
Facilitador del grupo de estudio.....	5	Aceleración de trámite	10
Guardador de registros	5	Política de cancelación y reembolso por los cursos de la	
Alumnos.....	5	Escuela de la Biblia Berea.....	10
Herramientas	5	Chequeo de curso	10
Promover	6	Tabla de lecciones de los cursos	11
Administración	6	Nivel 1: Cursos para Ministro Certificado.....	11
Inscripción de alumnos	6	Nivel 2: Cursos para Ministro Licenciado.....	11
Portal para los grupos de estudio	6	Nivel 3: Cursos para Ministro Ordenado.....	11
Mantener registros.....	6		

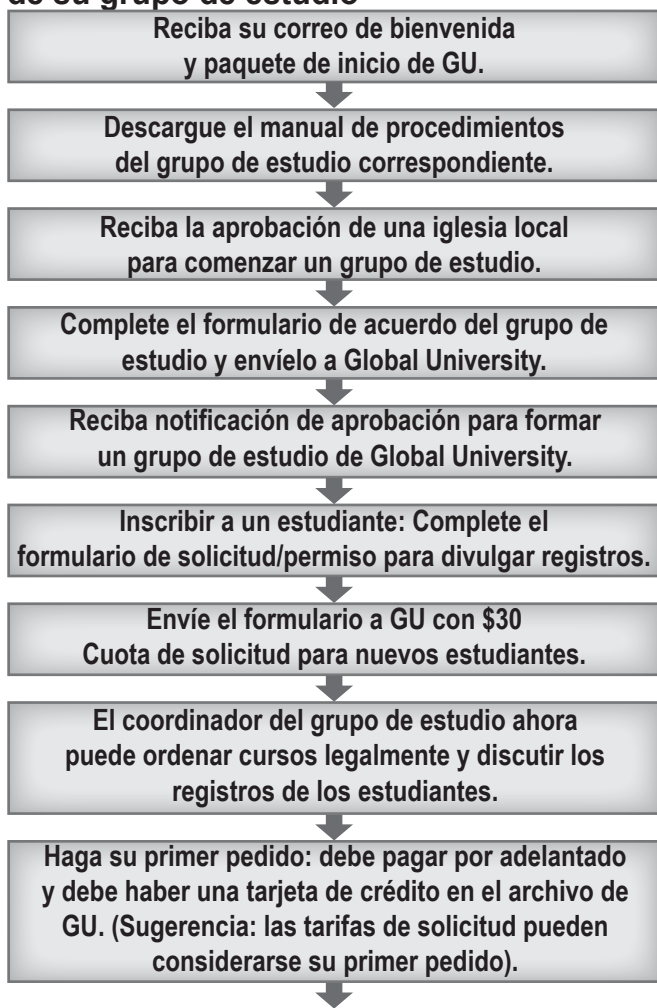
BIENVENIDO A LOS GRUPOS DE ESTUDIO DE BEREÁ

La Escuela de la Biblia Berea (BSB) provee un camino para aquellos que estén buscando cumplir los requisitos de educación para obtener la acreditación ministerial de las Asambleas de Dios, como también para los que quieran mejorar su conocimiento bíblico. Los cursos están diseñados para que los alumnos puedan estudiar independientemente y reunirse en grupo para repasar, reforzar, y aplicar los principios aprendidos.

Información de contactos de Global University

Dirección de correo: 1211 South Glenstone Avenue
Springfield, Missouri 65804-0315 EE. UU.
Teléfono: (417) 862-9533
Fax: (417) 862-0863
Correo electrónico: studygroups@globaluniversity.edu
Sitio web: es.globaluniversity.edu

Pasos simples para el lanzamiento de su grupo de estudio



Cómo registrarse con Global University

Para inscribir su grupo de estudio con Global University (GU) complete y envíe el [formulario de convenio de grupo de estudio](#).

Formulario de convenio

Iglesias de las Asambleas de Dios (AD)

Las iglesias de las Asambleas de Dios solo tienen que llenar el formulario de convenio. Una vez GU reciba el formulario quedan automáticamente aprobados y pueden inmediatamente comenzar a inscribir a los alumnos, y colocar los pedidos una vez hayan recibido la información de la cuenta del grupo de estudio.

Iglesias que no son de las Asambleas de Dios (AD)

Las iglesias que no son parte de las Asambleas de Dios deben solicitar la aprobación llenando el formulario de convenio. La aprobación será otorgada por el distrito de las Asambleas de Dios que le corresponda de acuerdo a donde este localizada. El proceso de aprobación puede tomarse hasta 30 días.

Envíe el formulario completo a Global University para recibir aprobación como un grupo de estudio de Berea.

Correo electrónico

studygroups@globaluniversity.edu

Correo

BSB Study Groups
Global University
1211 South Glenstone Avenue
Springfield, MO 65804-0315

Cómo actualizar la información de los grupos de estudio

Para actualizar la información del grupo de estudio, incluyendo los nombres de los contactos autorizados, se deberá enviar un formulario de convenio nuevo con la información corregida.

Programas de BSB

Se recomienda que usted se familiarice con todos los programas disponibles en BSB. Véase los detalles de cada programa y los cursos requeridos en el [Catálogo de la Escuela de la Biblia Berea](#) actualizado.

EL MANEJO DE UN GRUPO DE ESTUDIO

Cómo estructurar el grupo de estudio

La Escuela de la Biblia Berea provee un formato flexible. Usted podrá estructurar el grupo de estudio en la forma que sea más conveniente para los alumnos y su ministerio. Escoja el modelo que sea más eficiente para su grupo.

1. Determine el nivel de interés. ¿Cuántos alumnos tendrá?
2. Estructure su grupo de estudio.
 - a. ¿Qué modelo se ajusta a su situación? (Vea los ejemplos en el cuadro anexo)
 - Solamente grupo
 - Solamente tutoría
 - Híbrido
 - b. ¿Qué formato y horario de clases es mejor para su grupo de estudio?
 - 8 semanas
 - 12 semanas
 - 15 semanas / una vez por semana



Reclutar el personal y los facilitadores

Coordinador del grupo de estudio

Nombre un coordinador o director con base en el interés en la educación, liderazgo y la influencia entre la gente. El liderazgo y habilidades administrativas son más importantes que las calificaciones educativas.

Facilitador del grupo de estudio

Nombre un facilitador encargado de las responsabilidades académicas del grupo de estudio, Tales como las sesiones de repaso del grupo.

- El papel principal del facilitador es animar y encauzar la interacción entre los alumnos adultos y ayudarlos a clarificar cualquier asunto que surja.
- No se necesita que el facilitador “enseñe” los materiales porque está diseñado para ser un programa autodidacta, pero deberán ayudar a reforzar y repasar el material. Esto incluye, ser responsables de las actividades del salón de clases, que incluirán la revisión de los contenidos del curso, dirigir los comentarios, guiar el progreso del curso, utilizar herramientas de presentación, y otras actividades de grupo que promuevan el aprendizaje y crecimiento del alumno.
- Los exámenes están basados en los objetivos de la guía independiente de estudio del curso (IST).

Guardador de registros

Nombre un guardador de registro y otro personal administrativo según sea necesario para una organización y administración eficaz.

Alumnos

Los alumnos deberán estar preparados para comprometerse con el tiempo designado para estudiar en clase, como también para el tiempo necesario para estudiar individualmente por fuera de la clase.

Herramientas

- **Página de la Internet con recursos para los grupos de estudio**

El sitio web tiene varios recursos y material promocional que pueden ser descargados, ideas compartidas por otros grupos de estudio, y un enlace a la tienda en línea de Global, donde usted podrá comprar nuestros productos para su grupo de estudio.

- **Copia del IST para el facilitador**
- **Manual instructivo del facilitador (MIF)**
(Actualmente no todos los cursos ofrecen un MIF. Usted encontrará los MIFs disponibles en la [Tabla de lecciones de los cursos](#)). Los MIFs no incluyen los materiales del alumno, deberán ser comprados separadamente. El MIF incluye todo

los componentes necesarios para facilitar un repaso en el salón de clases del contenido del curso:

- » Planes de lección diseñadas individualmente a las necesidades del horario de clases del grupo de estudio y otros factores logísticos.
- » Presentaciones de PowerPoint que pueden ser proyectadas, usadas como transparencias para retroproyectors, o distribuidas como panfletos.
- » Preguntas para grupos de discusión.
- » Hojas de ejercicio y ayudas visuales como panfletos.
- » Enlaces de investigación para biblioteca digital de Logos.
- » PDF interactivo para preparar las notas digitales para la planeación de su presentación.

Promover

Una vez su grupo de estudio sea aprobado por GU, usted recibirá por la primera vez solamente un paquete promocional que incluye:

- Panfletos
- Afiches
- Anuncios en archivos electrónicos con gráficas que pueden ser personalizadas con el nombre de su iglesia y otra información relevante. También encontrará otras ayudas en el sitio web de recursos para grupos de estudio.

Mientras que usted tiene la flexibilidad de nombrar y promover su grupo de estudio, no podrá anunciar su grupo como acreditado, ni podrá ofrecerlo como una extensión de Global University o de La Escuela de la Biblia Berea. Estos son detalles relacionados con las asociaciones que nos acreditan, y deben ser observadas estrictamente.

Administración

Inscripción de alumnos

- Cada alumno deberá completar una primera vez, la [Solicitud de ingreso para estudios sin título \(EE. UU.\)](#). Bajo las restricciones de la ley federal (FERPA), sin la firma del alumno, Global University no tiene autorización para entregarle información del alumno a los líderes del grupo de estudio.
- Aplicantes que sean menores de 18 años de edad, deben completar la porción de la aplicación, y otorgar por escrito la autorización de los padres firmada. Excepciones especiales podrán ser concedidas para alumnos menores de 16 años que presenten autorización de sus padres y la aprobación del decano de BSB.
- Alumnos inscritos tendrán acceso al curso en línea, como también a la versión del curso para descarga (inglés y español).

Portal para los grupos de estudio

Al recibir autorización como grupo de estudio, los miembros tendrán acceso al portal en línea para grupos de estudio.

Este portal les permitirá:

- Ver un registro de todos los alumnos, actuales y que en el pasado se hayan inscrito en cursos con su grupo.
- Ver los números de ID de los alumnos.
- Ver la historia de inscripciones de los alumnos.
- Ver las calificaciones de los alumnos.
- Imprimir reportes no oficiales de los temas tomados por cada alumno.
- Colocar pedidos a nombre de los alumnos inscritos (una vez los alumnos se hayan inscrito y asignados a su grupo de estudio, usted podrá colocar los pedidos por medio del portal).

Usuarios del portal para grupos de estudio

Solamente los usuarios que tengan un correo electrónico personal tendrán acceso al portal de grupos de estudio.

Si usted quiere añadir un usuario, usted deberá enviar un [Convenio de Grupo de Estudio](#) nuevo con la información del nuevo usuario. Todos los usuarios existentes que usted quiera mantener con autorización deben ser incluidos en el convenio nuevo (seleccione "Sólo actualizar contactos autorizados" en la sección 1 del convenio).

- Ejemplo de usuario
Nombre: Nombre del usuario
ID del usuario: Correo electrónico del usuario (sample@gmail.com)
Contraseña: Contraseñausuario123
- Pastor principal
Nombre: _____
ID Usuario: _____
Contraseña nueva: _____
- Coordinador
Nombre: _____
ID Usuario: _____
Contraseña nueva: _____
- Guardador de registros
Nombre: _____
ID Usuario: _____
Contraseña nueva: _____
- Facilitador
Nombre: _____
ID Usuario: _____
Contraseña nueva: _____

Una vez usted tenga acceso al nuevo portal de grupos de estudio, registre la información de los usuarios escrita en el párrafo anterior (recuerde que el ID del usuario y la contraseña del portal de grupo de estudios antiguo no funcionarán en el portal nuevo).

- Usted recibirá un mensaje solicitándole cambiar la contraseña. Escríbala en el espacio provisto para mantener sus registros actualizados.

- Revise bien la información de todos los alumnos.
- Si usted necesita realizar algún cambio, sírvase contactarse con nosotros escribiendo a studygroups@globaluniversity.edu y le enviaremos las instrucciones necesarias para efectuar esos cambios.

Mantener registros

Los registros precisos son indispensables para una experiencia satisfactoria de aprendizaje. Los siguientes registros se deben mantener como mínimo para una administración de calidad:

- Información personal de cada alumno
- Copias de la autorización para entregar registros académicos
- Información de inscripción, incluyendo los nombres de los alumnos, números de identificación (emitidos por Global University), nombre y número de los cursos, fechas de inscripción, y fechas de retiro (si es aplicable)
- Seguimiento de asistencia del alumno
- La información de los cursos completados por el alumno debe registrarse incluyendo la fecha del examen final
- Toda la correspondencia con Global University tales como detalles de pedidos, transmisiones de pago, presentación del examen, y así sucesivamente
- Actualización y relación detallada de los pagos de los alumnos
- Cuotas: Vea [Calendario de cuotas y matrículas](#).

Información de pagos

- El primer pedido debe ser pagado por adelantado o con tarjeta de crédito.
- Una cuenta puede ser facturada por pedidos subsiguientes.
- Todas las facturas deben ser pagadas dentro de 30 días de la fecha de facturación.
- Cualquier cuenta no pagada dentro de 30 días dejará de ser elegible para el descuento del 20%. Los pedidos posteriores también tendrán que pagarse por adelantado. Los descuentos y privilegios de pago se pueden restaurar después de 6 meses de presentar la solicitud de crédito.

Ordenar cursos

- Realizar pedidos al menos dos semanas antes de comenzar clases
- Realizar pedidos para los alumnos enlistados en su [formulario de convenio](#) con Global University.
- Para autorizar a otras personas a realizar pedidos, notifique por escrito a Global University.
- Tiempo regular de cumplimiento es de 2–3 días; hay temporadas durante el año cuando se requiere más tiempo.
- Realizar pedidos utilizando cualquiera de los cinco métodos siguientes, enumerados en orden de preferencia:
 - » Internet—A través del portal del grupo de estudio.

- » Fax—Pedir confirmación de todas las órdenes enviadas por fax en la página de cubierta o llamar pocas horas después para confirmar que el fax ha sido recibido.
- » Correo electrónico a studygroups@globaluniversity.edu
- » Teléfono: 800-443-1083 opción 4
- » Correo regular—Envíe a la atención de Servicios Estudiantiles.

Información requerida para ordenar

- Nombre de la cuenta
- Número de la cuenta
- Dirección de la factura
- Dirección del envío
- Materiales ordenados
- Alumnos que van a inscribirse, incluyendo nombres y número de identificación o números del Seguro Social
- Autorización para entregar registros académicos para nuevos alumnos.

Transferir un curso de un alumno a otro

- Un curso que todavía está en progreso puede ser transferido a otro alumno del grupo de estudio dentro de los 6 meses del período de instrucción.
- Envíe una solicitud por escrito con el nombre del curso y el nombre del alumno de quien será transferido y el nombre del alumno al que será transferido.
- El alumno que recibe el curso tendrá entonces 6 meses para completarlo.
- Los cursos que han expirado no pueden ser transferidos a otro alumno.
- Una cuota de transferencia de curso se cobra para cada curso transferido de un alumno a otro.

Cancelación y devolución de materiales

- Véase: [Política de cancelación y reembolso](#).
- Complete [el formulario de retiro en línea](#) para cada alumno.
- Regrese los materiales en una caja segura para evitar daños a los materiales durante el envío. No se reconocerá crédito por los materiales que tengan algún deterioro.
- Envíe los materiales por correo a GU con atención a 'Returns'.

Protección del curriculum

Si se descubre que el grupo de estudio ha hecho copias de los materiales de la Escuela de la Biblia Berea, sean las guías de estudio, el Libro de Texto de Estudio Independiente o los exámenes, su estatus como grupo de estudio será revisado y podría perder privilegios. Todos los materiales de la Escuela de la Biblia Berea están registrados con derechos de autor, y es ilegal copiarlos en cualquier forma.

Integridad académica

El registro en Global University requiere la adhesión a las normas de integridad académica de la universidad. Por favor, revise las secciones relevantes en el [catálogo académico de la Escuela de la Biblia Berea](#) actual.

Instrucción y estudio

Aprendizaje en grupo

El propósito de revisar el contenido del curso en una clase es para:

- Reforzar
- Practicar
- Ampliar
- Promover la aplicación del material aprendido en el curso

No existe un criterio establecido para la realización de aprendizaje de grupo relacionado con los cursos de Berea. Las actividades de clase deben incluir dinámicas motivacionales que animen a los alumnos a dominar la material más allá de lo que el estudio independiente produciría. El rendir cuenta del progreso y conclusión es un beneficio único del grupo de estudio, y debiera ser enfatizado en la dinámica de la sala de clases.

Exámenes y materiales requeridos

En esta sección se incluyen las recomendaciones generales para preparar a los alumnos del grupo de estudio para el examen final. Véase [Preparando a los alumnos para el examen final](#).

Exámenes en línea

Los exámenes de la Escuela de la Biblia Berea están disponibles para ser presentados en línea utilizando un sistema de contraseña. Se recomienda que los alumnos aprovechen la ventaja de este sistema. Proporciona información inmediata, dando al alumno la calificación del examen y una lista de objetivos relacionados con las preguntas perdidas.

Exámenes impresos

Asegúrese de que los alumnos llenen las formas Scantron completamente cuando presentan los exámenes. Incluya el nombre del alumno, número de estudiante, número de curso, y forma de examen en el lugar apropiado.

Los exámenes impresos de todo el Grupo de Estudio deben regresarse a la Escuela de la Biblia Berea en un sobre. Los exámenes deben ser agrupados de acuerdo con el curso. Si se prefieren exámenes impresos, solicite copias en papel del examen y las formas Scantron de nuestra oficina de Servicios Estudiantiles.

Materiales requeridos para completar un curso

Los siguientes artículos deben ser devueltos cuando se haya

completado el curso.

No se asignará una calificación para el curso hasta que el alumno haya completado satisfactoriamente los siguientes materiales, y los hayan regresado a GU.

1. El examen mismo.
2. La forma Scantron (Por favor no grape nada en la forma Scantron)—Esta forma se puede completar digitalmente o en forma impresa. Si va a usar la forma impresa, el alumno deberá marcar sus respuestas en la forma Scantron con un lápiz o bolígrafo, y luego podrá escanear la forma. El archivo lo deberá guardar y enviar al correo electrónico bsbgradingservices@globaluniversity.edu.
3. El informe de requisito de aprendizaje por servicio (RAS). Todos los cursos de Berea (con excepción de los cursos de Práctica Ministerial) requieren que el alumno entregue un formulario de informe para las tareas RAS de cada curso. Estas tareas se encuentran en la sección de los materiales esenciales del curso (ECM) que aparece en la parte posterior del libro de texto de estudio independiente. Este formulario de informe debe enviarse junto con el examen del alumno. El reporte del RAS podrá ser enviado del curso en línea o por medio del [Requisito de Aprendizaje en línea \(RAS\)](#) en el sitio web de GU.

Calificación de los exámenes

Cuando los alumnos finalicen sus cursos, recibirán un informe de calificación final (FGR) para cada curso. El grupo de estudio recibirá un mensaje notificándoles que el FGR ha sido publicado.

Volver a tomar el examen

Si un alumno no aprueba un examen, puede volver a tomarlo y se le cobra una cuota por volver a tomarlo. Un examen alternativo será administrado para volver a tomarlo. Si un alumno no logra aprobar el segundo examen, debe volver a inscribirse en el curso y pagar la nueva cuota de inscripción vigente y luego presentar el examen final para recibir la acreditación del curso.

Preparando a los alumnos para el examen final

Los cursos de la Escuela de la Biblia Berea están diseñados para ser usados por personas que están estudiando por su propia cuenta; sin embargo, el aprendizaje mejora cuando los alumnos estudian en grupos con un facilitador. La opción basada en la iglesia proporciona una red relacional, motivación, responsabilidad, y enriquecimiento para adultos ocupados que a veces necesitan motivación y responsabilidad.

Los exámenes finales de la Escuela de la Biblia Berea están diseñados para medir el dominio del alumno en toda la amplitud del contenido de cada curso. Esto significa que la calificación del examen representa aproximadamente cuánto del contenido del curso aprendió un alumno. Por ejemplo, una

calificación de examen final de 43 respuestas correctas de un máximo de 50 indica que el alumno dominó aproximadamente el 86% del contenido del curso.

*La nota final del examen solo tendrá esta exactitud si, antes de tomar el examen, nadie identifica para el alumno las preguntas específicas o información que aparecerá en el examen. **El significado de una nota final se altera si un alumno conoce de antemano las preguntas del examen. Si se informa al alumno qué van a abarcar las preguntas del examen antes de tomarlo, la calificación del alumno no va a reflejar la amplitud del dominio del curso. En cambio, solo reflejará dominio de las preguntas contenidas en el examen. Por ejemplo, un facilitador repasa el contenido del curso pero también indica cada parte de información que será incluida en el examen final.***

Es fundamental para un programa educativo administrado a nivel nacional que las notas finales de curso reflejen un significado estándar. La integridad de la transcripción de calificaciones de la Escuela de la Biblia Berea puede ser comprometida si algunos alumnos están siendo evaluados sobre todo el contenido del curso y otros son evaluados con base en información limitada e identificada de antemano. El resultado sería que las notas de Berea no retendrían un significado estándar y exacto respecto al rendimiento del alumno.

Los MIFs están diseñados para preparar eficientemente a los alumnos para el examen final. Si el facilitador incluye todos los componentes que se encuentran pre-seleccionados en sus sesiones, los alumnos estudiarán todo el material que se incluirá en el examen, y estarán preparados sin haber sido informados del contenido específico que aparecerá en los

exámenes ni la forma como se presentarán las preguntas. Los facilitadores están permitidos en informarle a los alumnos que todo el material cubierto por el examen será estudiado durante las sesiones de grupo. Los profesores y personal administrativo de la Escuela de la Biblia Berea aprecian el esfuerzo que ustedes realicen para proteger la integridad del proceso del examen. Esta cooperación mutua mantendrá la confiabilidad del estándar representados por los expedientes académicos de BSB y ayudará a mantener la calidad de la educación que merecen los alumnos de BSB.

Certificados, diplomas, y otras oportunidades de estudio

Los alumnos que estén interesados en obtener un certificado o diploma de Global University deberán enviar una solicitud para graduación y pagar la cuota correspondiente para la graduación.

Si la meta del alumno es recibir credenciales ministeriales otorgadas por las Asambleas de Dios, deberá aplicar a su distrito local al completar cada nivel de estudio. **Favor nótese que Global University o la Escuela de la Biblia Berea, bajo ningún concepto otorgan credenciales ministeriales;** sin embargo, si el alumno lo solicita, Global University enviará el expediente académico al distrito correspondiente, certificando que el alumno ha completado los requisitos de educación para el nivel correspondiente.

Recomendamos que los alumnos mantengan la meta de una vida de aprendizaje continua. Los cursos de la Escuela de la Biblia Berea son elegibles para transferir créditos, con algunas restricciones, a los programas de estudio de pregrado. Llame a Global University para recibir más información.

CURSOS Y CUOTAS

Calendario de matrículas y cuotas

Cuota de nuevo alumno	\$30.00
<i>(cuota única que debe acompañar a la primera matrícula o la evaluación del programa de nuevo alumno)</i>	
Matrícula BSB	\$90.00*
<i>(Por curso—incluye materiales)</i>	
Cuota de chequeo de curso de BSB	\$27.50
<i>(Por curso—no incluye el costo de los materiales)</i>	
Cuota de actualización de chequeo de curso BSB ..	\$27.50
<i>(Por curso)</i>	
Guía de estudio independiente (IST)	\$35.00*
Cuota para retomar el examen	\$25.00
<i>(no aprobado la primera vez)</i>	
Re inscripción en el curso	\$55.00*
<i>(opción para re inscribirse cuando se ha reprobado dos veces el examen o el período de inscripción en el curso excede los 12 meses)</i>	
Cuota por transferencia de curso	\$10.00
<i>(transferir una inscripción de un alumno a otro)</i>	
Cuota de extensión	\$20.00
<i>(Por curso para inscripciones de más de seis meses y menos de un año)</i>	
Cuota de copia oficial del expediente académico	\$ 5.00
Cuota de aceleramiento de trámite <i>(además de los gastos de envío)</i>	
FedEx 2ndo día	\$35.00
<i>(\$50 para Alaska, Hawaii, Guam y Puerto Rico)</i>	
FedEx siguiente día	\$50.00
<i>(esta forma de envío no está disponible para Alaska, Hawaii, Guam, y Puerto Rico)</i>	
Cuota de finalización de programa Certificado/Diploma <i>(por programa)</i>	
Nivel de certificado individual	\$30.00
Diploma completo.....	\$30.00

*este precio no incluye el descuento para grupos de estudio

Descuentos para grupos de estudio

Un descuento de 20% se otorga al grupo de estudio Berea autorizado en cuotas de inscripción y materiales del curso (excluyendo ISTs en línea). Los grupos de estudio autorizados pagarán gastos de manejo y envío de aproximadamente el 7% por pedido.

Aceleración de trámite

Usted debe recibir la mayoría de sus pedidos entre cinco y nueve (5–9) días. A los pedidos que requieran acelerar el

envío se les cargará las siguientes tarifas: \$35.00 para 2do día y \$50.00 para el siguiente día, además de los costos regulares por manejo y envío. A los grupos de estudio se les cobrará \$25.00 para cada alumno que solicite que sus asignaciones de curso, calificaciones finales, solicitud de copia oficial, etc., sean aceleradas.

Política de cancelación y reembolso por los cursos de la Escuela de la Biblia Berea

Nos esforzamos para desarrollar material de instrucción y programas que dejarán a los estudiantes que se registren con nosotros completamente satisfechos. Sin embargo, si es necesario que usted se retire de un curso, la siguiente política de reembolso se aplicará:

1. No se reembolsará la cuota de la matrícula después de cinco (5) días hábiles.
2. Usted podrá retirarse de un curso, si el estado del curso se encuentra en progreso.
 - a. Usted podrá cancelar la matrícula de un curso dentro de los primeros cinco(5) días hábiles después de la fecha en que se haya hecho el pedido. Si usted cancela la matrícula de ese curso durante ese periodo de tiempo, usted recibirá el reembolso total de la matrícula menos las cuotas de embarque y de servicio. Para cancelar usted podrá llamar al 1-800-443-1083.
 - b. Usted podrá solicitar su retiro de un curso desde el quinto (5to) día hábil después de haberse matriculado en el curso hasta seis (6) meses después de la fecha que colocó la orden de ese curso, y recibir el 50% de la matrícula pagada.
 - c. No se reembolsará ningún valor cuando el retiro de un curso se solicite después de seis (6) meses a partir de la fecha en que la orden se haya procesado.
3. Se podrán procesar reembolsos por la compra de libros de texto que sean devueltos en condiciones en que se puedan vender como nuevos, menos el 20% del valor original como cuota de reintegración al inventario. No se procesarán reembolsos por las guías de estudio o los libros de texto de estudio independiente.

Por favor reporte cualquier discrepancia en la orden durante los 30 días siguientes a la fecha de la factura.

Chequeo de curso

Esta opción solo existe para alumnos de grupos de estudio autorizados. Si un alumno solicita el chequeo del curso, deberá pagar la cuota correspondiente para poder recibir los materiales del curso. Si el alumno decide tomar el examen para recibir crédito por el curso, deberá pagar la cuota de actualización de chequeo de curso BSB y tomar el examen durante el periodo de los seis meses del curso.

Tabla de lecciones de los cursos

Estos cursos se dividen en unidades, luego en capítulos, y después en lecciones. Las lecciones están diseñadas para que el alumno las complete en una sola sesión en su hogar. Es posible que desee cubrir un capítulo cada semana en su grupo de estudio en vez de solo una o dos lecciones.

Nivel 1: Certificado

# de Curso	Título del curso	CEUs	Unidades	Capítulos	Lecciones	MIF
BIB 114S	Cristo en los Evangelios Sinópticos	5	3	13	43	✓
BIB 121S	Introducción a la hermenéutica: Cómo interpretar la Biblia	5	4	15	41	✓
BIB 212S	Estudio del Nuevo Testamento	5	3	13	38	✓
BIB 214S	Estudio del Antiguo Testamento	5	5	15	47	✓
MIN 171S	Una iglesia en el poder del Espíritu	5	3	17	43	
MIN 181S	Relaciones interpersonales y la ética en el ministerio	5	4	15	46	✓
MIN 191S	Práctica ministerial: Nivel básico	6	4	N/A	12	✓
THE 114S	Introducción a la doctrina pentecostal	5	5	13	35	✓
THE 142S	Historia, misiones y gobierno de las Asambleas de Dios [EE.UU.]	5	3	14	35	
THE 211S	Introducción a la teología: Una perspectiva pentecostal	5	3	13	36	✓

Nivel 2: Licenciado

# de Curso	Título del curso	CEUs	Unidades	Capítulos	Lecciones	MIF
BIB 115S	Hechos: La obra del Espíritu Santo en los creyentes	5	4	13	38	✓
BIB 117S	Epístolas de la prisión: Efesios, Colosenses, , Filipenses, y Filemón	5	3	13	40	✓
BIB 215S	Romanos: La justificación por la fe	5	3	8	26	✓
MIN 123S	El evangelismo en la iglesia local	5	4	15	42	✓
MIN 223S	Introducción a la homilética	5	4	14	43	✓
MIN 251S	Liderazgo eficaz	5	3	12	35	✓
MIN 261S	Introducción a las Misiones de las Asambleas de Dios	5	4	11	29	✓
MIN 281S	Manejo de conflictos para líderes de la iglesia	5	3	7	25	
MIN 291S	Práctica Ministerial: Nivel intermedio	6	4	N/A	12	✓
THE 245S	Escatología: Un estudio de las cosas por venir	5	4	13	37	✓

Nivel 3: Ordenado

# de Curso	Título del curso	CEUs	Unidades	Capítulos	Lecciones	MIF
BIB 313S	Las epístolas a los corintios	5	4	11	29	✓
BIB 318S	El Pentateuco	5	5	13	36	✓
BIB 322S	Los Libros Poéticos	5	3	8	27	✓
MIN 325S	La predicación en el mundo contemporáneo	5	4	12	27	✓
MIN 327S	Administración de la iglesia, finanzas y ley	6	4	13	33	
MIN 381S	El ministerio pastoral	5	4	15	46	✓
MIN 391S	Práctica ministerial: Nivel avanzado	6	4	N/A	12	✓
THE 311S	Oración y adoración	5	3	12	37	