



Manual del estudiante 2025-2026

Dirección postal y oficina administrativa
en Sudamérica:

Av. Melchor Perez de Olguin N 2643

Cochabamba, Bolivia

Número gratuito: 800 888 3537

<https://jala.university/>



Versión 4.0

Fecha de vigencia: 1/2025

Índice

{Bienvenido} Mensaje del CEO	1
Nuestra {Misión}.....	1
Conoce a nuestra Junta {Directiva}	2
Información útil de {contacto}.....	2
{Calendario} Académico y Feriados.....	3
{Ética} y comportamiento en Jala University	1
Expectativas de profesionalismo.....	1
Declaración de no discriminación	1
Política contra el acoso.....	2
Procedimiento contra el acoso.....	2
Acciones {disciplinarias}.....	3
Política de {quejas y reclamos}.....	3
Procedimiento de Quejas y Reclamos.....	3
Honestidad Académica	6
Junta de Revisión Académica	9
{Seguridad} y Políticas Tecnológicas	10
Uso aceptable de los sistemas de información.....	10
Política de Redes Sociales.....	11
Política sobre la grabación de video y audio de las clases en el aula	12
{Terminología} académica	13
Promedio de calificaciones.....	13
Otras calificaciones de letras.....	13
Progreso Académico Satisfactorio (SAP).....	13
Adaptaciones para estudiantes.....	14
FERPA (Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia).....	15
Información para {Nuevos estudiantes}.....	23
{Bienestar} y {Éxito} Estudiantil	24
{Consejos} útiles para estudiantes de 1er año.....	26

{Bienvenido}

Mensaje del CEO

Felicitaciones por elegir Jala University, y por completar nuestra exhaustiva evaluación para ser admitido y obtener una beca de estudios. ¡Eres parte del 2% de los mejores talentos de tu región!

Nuestro plan de estudios único, becas financiadas por la industria, garantía de empleo en la industria de alta tecnología de EE. UU. y método de enseñanza colaborativo con nuestros expertos de la academia y de la industria producirán un nuevo tipo de ingeniero de software. Obtendrás un título prometedor, la esperanza de un futuro mejor y la capacidad de contribuir activamente al desarrollo y la transformación de sus propias familias, comunidades y países.

Tendrás una gran experiencia de aprendizaje con nosotros, ¡Te damos la bienvenida y disfruta del viaje!



Juan Salinas, CEO
Jala University

Nuestra {Misión}

Empoderar a la próxima generación de ingenieros de software, a través de programas académicos en línea innovadores, respaldados por alianzas con la industria, que proporcionan recursos económicos y prácticos; y vincular la educación con la práctica al sumergir a los estudiantes en aprendizaje práctico y desafíos del mundo real preparándolos para carreras de impacto.

Conoce a nuestra Junta {Directiva}

Nombre	Oficina
Jorge López	Presidente
Cara Looper	Vicepresidente
John Benson	Secretario
Cristóbal Bjorstad	Representante Académico

Información útil de {contacto}

Departamento/Oficina	Nombre del contacto	Correo Electrónico
Rector Académico	Sandi Delevante	dean@jala.university
Director del Programa	Javier Roca	Javier.Roca@jala.university
Coordinador Académico Track en Español	Víctor Chávez	Victor.Chavez@jala.university
Coordinador Académico Track en Portugues	Wandre Pinho	Wandre.dePinho@jala.university
Directora de Admisiones	Gabriela Becerra	admissions@jala.university
Oficina de Registro	Daniela Quiroga	registrar@jala.university
Servicios Estudiantiles	Nataly Daza	StudentSupportCenter@jala.university

Notas importantes sobre las admisiones

Los candidatos que soliciten ingresar a nuestros programas en portugués y español deben ser considerados "listos para la universidad" y capaces de estudiar en estos idiomas, aspectos que se evaluarán durante el proceso de admisión. Además, deben presentar su Diploma o Expediente Académico de Educación Secundaria, junto con cualquier otra documentación necesaria para la inscripción en la universidad. Se concede un plazo de tres meses para entregar la documentación pendiente, el cual podrá ampliarse en casos excepcionales mediante la presentación de una carta formal de justificación y compromiso al departamento de admisiones.

{Calendario} Académico y Feriados

Semestre 1 **6 de enero al 18 de junio de 2025**

Módulo 1

Del 6 de enero al 26 de febrero
Fecha de entrega de calificaciones el 28 de febrero

Módulo 2

Del 3 de marzo al 23 de abril
Las calificaciones vencen el 25 de abril

Módulo 3

Del 28 de abril al 18 de junio
Las calificaciones vencen el 20 de junio

Semestre 2 **7 de julio al 17 de diciembre de 2025**

Módulo 1

Del 7 de julio al 27 de agosto
Las calificaciones vencen el 29 de agosto

Módulo 2

Del 1 de septiembre al 22 de octubre
Fecha de entrega de calificaciones el 24 de octubre

Módulo 3

Del 27 de octubre al 17 de diciembre
Fecha límite de entrega: 19 de diciembre

Feriados del track en español:

Pascua/Viernes Santo: 18 de abril de 2025; Abr 3, 2026

Día del Trabajo: 1 de mayo

Corpus Cristi: 19 de junio de 2025; Jun 4, 2026

Día de la Independencia de Argentina: 9 de julio

Día de la Independencia de Bolivia: 6 de agosto

Día de la Independencia de Colombia: 20 de julio

Día de la Independencia de México: 16 de septiembre

Día de Todos Santos: 2 de noviembre

Semestre 1 **5 de enero al 17 de junio de 2026**

Módulo 1

Del 5 de enero al 25 de febrero
Las calificaciones vencen el 27 de febrero

Módulo 2

Del 2 de marzo al 22 de abril
Las calificaciones vencen el 24 de abril

Módulo 3

Del 27 de abril al 17 de junio
Las calificaciones vencen el 19 de junio

Semestre 2 **6 de julio al 16 de diciembre de 2026**

Módulo 1

Del 6 de julio al 26 de agosto
Las calificaciones vencen el 28 de agosto

Módulo 2

Del 31 de agosto al 21 de octubre
Fecha límite de entrega: 23 de octubre

Módulo 3

Del 26 de octubre al 16 de diciembre
Fecha de entrega de calificaciones el 18 de diciembre

Nota: En el caso de los días festivos específicos de cada país, solo los estudiantes matriculados en el track correspondiente están sujetos a esos días festivos.

{Ética} y comportamiento en Jala University

Se espera que todos los estudiantes se comporten de una manera consistente con el código de conducta especificado en el Catálogo de Estudiantes Universitarios. Cualquier forma de engaño, intimidación, acoso sexual o de otro tipo es inaceptable.

Expectativas de profesionalismo

Como miembros de la comunidad académica de Jala University, es fundamental mantener un comportamiento respetuoso y profesional dentro de nuestro entorno en línea. Te animamos a que practiques las siguientes **pautas de conducta profesional y comunicación interpersonal adecuada**, tanto dentro como fuera del aula:

- **Comunicación respetuosa:** Comunícate siempre de manera respetuosa y considerada. Trata a los demás con amabilidad, profesionalismo y empatía, especialmente cuando hables de temas delicados.
- **Práctica de retroalimentación constructiva:** Cuando proporciones retroalimentación o expreses desacuerdo con tus compañeros, hazlo de manera constructiva y orientada a la solución.
- **Confidencialidad:** Respetar la privacidad y confidencialidad de los demás. Evita compartir información personal o confidencial sin consentimiento.
- **Lenguaje apropiado:** Utiliza un lenguaje apropiado y profesional. Abstente de usar expresiones ofensivas o despectivas y denuncia cualquier comportamiento inapropiado que presencias.
- **Inteligencia cultural:** Se consciente y respetuoso de las diferencias culturales. Celebra la diversidad y valora las diferentes perspectivas. Acércate a los demás con curiosidad y apertura para aprender de sus experiencias únicas.

Declaración de no discriminación

Jala University está comprometida con la **no discriminación y la igualdad de oportunidades** en sus admisiones, políticas universitarias, programas académicos, actividades y empleo, independientemente de la raza, el color, el origen nacional, la ascendencia, la religión, el credo, la discapacidad física o mental, la condición médica, la edad, el sexo, el estado civil, la orientación sexual o cualquier otra base protegida por las leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o locales aplicables.

Política contra el acoso

Jala University se compromete a fomentar la **inclusión y la equidad, al tiempo que valora la diversidad y defiende los derechos y la dignidad de cada individuo**. Nos esforzamos por cultivar un entorno seguro e inclusivo para todos los miembros de nuestra comunidad, tanto en nuestros esfuerzos educativos como en los entornos laborales.

Definimos el acoso como cualquier conducta verbal o física no deseada que sea ofensiva y perjudicial, que cause daño o angustia al bienestar físico, emocional o mental de otra persona.

Condenamos todas las formas de acoso, incluidos, entre otros, **el acoso, el ciberacoso, el acoso sexual, el racismo o los prejuicios** basados en cualquier característica protegida, como la raza, el credo, el color, el sexo, el embarazo/parto, la identidad o expresión de género, la edad, la nacionalidad, la ascendencia, la religión, la discapacidad física o mental, el estado civil o de convivencia, la orientación afectiva o sexual.

Se alienta a cualquier estudiante, miembro de la facultad o miembro del personal que crea que ha experimentado acoso dentro de la institución a **informar sus inquietudes** al CEO. Al recibir una queja, los funcionarios de la universidad actuarán dentro **de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del informe**.

Las quejas formales incluirán una queja por escrito y una investigación por parte de los funcionarios designados de la universidad. La investigación puede incluir entrevistas con testigos y la recopilación de declaraciones escritas de todas las partes involucradas. Al finalizar, se presentará un informe que incluirá recomendaciones para la acción con respecto a la queja.

Procedimiento contra el acoso

Si se determina que una de las partes es responsable de tales violaciones, es motivo para una acción disciplinaria contra esa parte, que puede incluir el retiro del campus mediante **la expulsión o la terminación del empleo, según corresponda**.

Jala University prohíbe cualquier forma de acoso sexual o violencia sexual, nos adherimos a la ley federal Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 ("Título IX"), 20 U.S.C. §1681 et seq., regulación, que puede requerir seguir un proceso específico cuando la institución se da cuenta o informa de cualquier evento que involucre conducta sexual inapropiada.

Acciones {disciplinarias}

Cualquier incumplimiento de conducta reportado dará lugar a una investigación por parte de la Decana. La decana recopilará hechos e información relevantes y hablará con las partes involucradas. Si se descubre que un estudiante ha violado la política, el estudiante está sujeto a cualquiera de las sanciones enumeradas.

Toda decisión puede ser apelada por el estudiante siguiendo el procedimiento de quejas.

- **Advertencia Oral**
- **Advertencia por escrito**
- **Anulación de los resultados del examen** o de cualquier parte de los resultados del examen.
- **La suspensión** es un tiempo determinado durante el cual el estudiante no puede asistir a clases, funciones o eventos de Jala University. La Decana definirá los términos de la suspensión, si no se cumplen esos términos, el estudiante puede ser expulsado.
- **El período de prueba** es el término de un período de calificación en el que los estudiantes deben mejorar las calificaciones para permanecer en el programa.
- **Expulsión** de Jala University: es el retiro de la Universidad.

En el caso de que ocurra una situación en la que un estudiante quiera escalar una queja o reclamo contra un miembro de la facultad o el personal de Jala University, se debe seguir el siguiente procedimiento.

Las quejas se pueden presentar por cualquiera de los siguientes asuntos:

- Acción disciplinaria tomada por una violación de las normas de conducta estudiantil
- Decisiones de admisión
- Políticas financieras, incluyendo un progreso académico satisfactorio

Política de {quejas y reclamos}

Procedimiento de Quejas y Reclamos

Jala University recomienda que el estudiante primero intente resolver el asunto directa e informalmente con el profesorado / miembro del personal involucrado. Muchos asuntos, problemas e inquietudes pueden abordarse y posiblemente

resolverse mediante una **conversación y discusión inicial** con el profesorado o miembro del personal involucrado. Si la conversación inicial no resulta en una resolución satisfactoria del asunto, el estudiante puede seguir un proceso formal de resolución presentando una queja o reclamo ante la Decana.

- 1** El estudiante debe presentar la queja o reclamo a la **Decana** por escrito dentro de los **cinco (5) días hábiles** a partir de la fecha en que ocurrió el incidente o despido.

Una queja o reclamo por escrito debe contener:

- Una descripción completa de la queja o reclamo,
- Cualquier documento de respaldo, y
- El resultado deseado buscado.

- 2** Si el problema no se resuelve con la Decana, el estudiante elevará la inquietud a la **Vicerrectora**. Esto debe hacerse dentro **de los diez (10) días posteriores al incidente inicial o despido**. Si la CAO no resuelve la queja o reclamo a satisfacción del estudiante, entonces la apelación final es el Rector.

- 3** La notificación por escrito al **Rector** debe incluir una descripción del problema, la fecha en que ocurrió el problema, los pasos tomados por el estudiante para resolver el problema y cualquier dato o documentación relacionada con el problema. A continuación, el CEO revisará la reclamación y recopilará cualquier otro dato o documentación que pueda ser necesaria. Luego, el CEO convocará a un comité de revisión dentro de los diez **(10) días para escuchar la queja**.

El **Comité de Revisión** estará compuesto por: Rector, directores de Departamentos Relevantes, Miembro de la Facultad o del Personal: Nominado por la CAO y un Representante Estudiantil: Nominado por el CEO.

El **comité** emitirá una decisión dentro de los diez **(10) días posteriores a la reunión**. El estudiante será notificado de la decisión por correo electrónico. Todas las decisiones del comité son definitivas.

**Apartado Postal 541
Honolulu, HI 96809
(808) 586-7327
hpeap@dcca.hawaii.gov**

Si un estudiante siente que la queja o reclamo no se ha resuelto por completo, puede desear comunicarse con el Departamento de Comercio y Asuntos del Consumidor

Si un estudiante es expulsado, el estudiante permanecerá expulsado durante el proceso de queja. Si la apelación tiene éxito, el estudiante volverá a ingresar en la próxima fecha de inicio de clase disponible.

Procedimiento de Apelación del Estudiante

Este proceso de apelación es aplicable a las siguientes quejas de los estudiantes:

- Violación de los derechos académicos del estudiante (problemas con las calificaciones, notificación informada del contenido del curso y criterios de calificación del curso, etc.)
- Casos de Presunta Ofensa Académica Estudiantil (Trampa, plagio, falsificación de registros académicos, etc.)
- Casos de una presunta ofensa no académica del estudiante (violación de la política de uso de la computadora, falsificación de registros estudiantiles, comportamiento desordenado, etc.).

1

Para asuntos relacionados con una supuesta violación de cualquiera de los problemas estudiantiles enumerados anteriormente, el estudiante debe presentar una apelación por escrito ante la Vicerrectora (**CAO**).

2

Si el asunto es resuelto por la CAO a satisfacción del estudiante, la queja se cierra. Si el asunto no es resuelto por la CAO a satisfacción del estudiante, el asunto se remite al Rector (**CEO**).

3

Si el asunto es resuelto por el CEO a satisfacción del estudiante, la queja se cierra. Si el asunto no es resuelto por el CEO a satisfacción del estudiante, el estudiante puede presentar una solicitud por escrito para una audiencia ante el **Comité de Apelaciones**. Se invitará a todas las partes involucradas en la queja a proporcionar documentación escrita para respaldar su caso.

El Comité de Apelaciones decidirá si escuchará o no la queja del estudiante. Si el Comité de Apelaciones decide escuchar el caso, se programará una audiencia y se emitirá una decisión. **La decisión del Comité de Apelaciones es definitiva y no puede ser apelada en Jala University.** La denuncia se considerará archivada. Si el Comité de Apelaciones decide no escuchar el caso, la decisión del CEO se mantendrá y el asunto se considerará cerrado. El asunto se considera una resolución final y no puede ser apelado más en Jala University.

El Comité de Apelaciones estará constituido de la siguiente manera:

- Vicerrectora
- Miembro de la facultad o del personal: Nominado por la CAO
- Representante Estudiantil: Nominado por el CEO

Honestidad Académica

Los estudiantes de Jala University se dedican a prepararse para la actividad profesional de los más altos estándares. Cada profesión exige a sus miembros responsabilidades éticas y límites disciplinarios. Para asegurar la validez de la experiencia de aprendizaje, Jala University establece estándares claros para el trabajo de los estudiantes.

En cualquier presentación, ya sea creativa, artística o de investigación, es responsabilidad ética de cada estudiante **identificar las fuentes conceptuales del trabajo presentado**. No hacerlo es deshonesto y es la base de un cargo de trampa o plagio, que está sujeto a **medidas disciplinarias**, que incluyen, entre otras, recibir un cero por una tarea de curso específica, recibir un cero por el curso u otras acciones disciplinarias hasta la expulsión de la universidad.

Las trampas incluyen, pero no necesariamente se limitan a plagio, lo que incluye, pero no se limita a, no indicar la fuente de una frase escrita, oración o párrafo o una idea derivada del trabajo, publicado o no publicado, de otra persona con comillas o notas al pie cuando corresponda.

Uso autorizado de la inteligencia artificial generativa (IA) y violaciones de la política

El trabajo de clase de los estudiantes, incluidas las entregas de debates, exámenes, pruebas, cuestionarios, tareas, proyectos y presentaciones, está sujeto al uso autorizado de la inteligencia artificial generativa (IA) y a las violaciones de la política.

Las violaciones de la política de IA y plagio incluyen el uso o la representación de los pensamientos, ideas o palabras de otra persona como trabajo propio en cualquier tarea, incluida la paráfrasis de información, la duplicación de las palabras o ideas de un autor sin identificar la fuente y el no citar correctamente el material citado.

- Uso de herramientas y plataformas de Inteligencia Artificial Generativa no autorizadas fuera de la plataforma de IA VALIS aprobada por la universidad.
- Entrega de trabajos que no son del estudiante para trabajos, tareas o exámenes.
- Envío o uso de datos falsificados.
- Uso de un suplente, sustituto o apoderado durante un examen.
- Va en contra de la política de la universidad que un usuario comparta su nombre de usuario y contraseña de la universidad o permita que otros usen su cuenta universitaria para acceder al LMS, Proctorio u otros sistemas relacionados con la universidad.
- Uso de material no autorizado, incluidos libros de texto, notas o programas informáticos, en la preparación de una tarea o durante un examen.
- Robo o acceso no autorizado a un examen.
- Suministrar o comunicar de cualquier manera información no autorizada a otro estudiante para la preparación de una tarea antes o durante un examen.
- Comunicarse con otras personas (estudiantes o no estudiantes) a través de WhatsApp u otras plataformas de redes sociales durante una prueba o examen supervisado

Los estudiantes que violen la política de IA de la Universidad **dos veces** con el uso de código no autorizado generado por IA o mejorado por IA están **sujetos a la expulsión permanente de la Universidad**. La violación de la política de IA es una **infracción grave** de la política escolar y los estudiantes con dos violaciones pueden ser expulsados sin posibilidad de apelación o reingreso y se les puede prohibir permanentemente la entrada a la Universidad.

Cualquier instancia de violación de la integridad académica resultará en un **cero automático para la tarea e iniciará una revisión académica del incidente**.

Los profesores son responsables de documentar todos los casos en los que ha habido una violación de la integridad académica de al **Decana Académica**. La Decana tendrá **siete (7) días para tomar una decisión**.

La Decana puede optar por una de las siguientes opciones:

- a Regrese a la tarea** para obtener una calificación si se determina que no hubo violación de la integridad académica.
- b Acepte la calificación de cero** y emita una advertencia al estudiante si hay suficiente evidencia de que la violación no fue intencional.



Remitir el caso a una **junta de revisión académica**.

Política de uso de la cámara

Para fomentar un entorno de aprendizaje interactivo en línea, se espera que los estudiantes mantengan sus cámaras encendidas durante las clases sincrónicas que se llevan a cabo a través de Microsoft Teams y Meetpoint. Esto incluye conferencias, sesiones de laboratorio, discusiones grupales y presentaciones.

Directrices de la política:

- **Se requiere el uso de la cámara:** Las cámaras deben permanecer encendidas a menos que se indique lo contrario.
- **Presencia respetuosa:** Los estudiantes deben usar fondos virtuales si es necesario para minimizar las distracciones.
- **Participación y asistencia:** Los instructores pueden tener en cuenta la presencia visual en la asistencia/compromiso.
- **Presentaciones:** Las cámaras deben estar encendidas para el trabajo en grupo y las presentaciones, a menos que se apruebe lo contrario.
- **Profesionalismo:** Los estudiantes deben vestirse apropiadamente y mantener una conducta respetuosa en línea.
- **Cumplimiento:** El profesorado puede expulsar a los estudiantes de la clase por incumplimiento, según la política del aula de la universidad.

(* Las excepciones al uso de la cámara pueden incluir:

- Problemas de ancho de banda/conectividad
- Preocupaciones sobre la privacidad y el medio ambiente
- Razones médicas o personales

(* Los estudiantes que buscan adaptaciones deben notificar a su instructor y comunicarse con Servicios Estudiantiles al menos dos semanas antes del inicio de un módulo.

Política de grabación de clases

En Jala University, creemos que la participación activa en las clases en vivo (sincrónicas) es esencial para el aprendizaje y el éxito de los estudiantes. Estas sesiones no son simplemente conferencias, son oportunidades para la participación en tiempo real, la interacción con el profesorado y los compañeros, y las experiencias de aprendizaje colaborativo que no se pueden replicar solo con grabaciones.

Para fomentar la participación activa y reflejar las expectativas de un entorno de aprendizaje presencial, las grabaciones de clase ya no estarán disponibles de forma predeterminada. Se espera que los estudiantes asistan a clases sincrónicas, al igual que se esperaría que asistieran a clases programadas en un campus físico.

La disponibilidad y el uso de las grabaciones sincrónicas de las clases quedan a discreción exclusiva del instructor. Las grabaciones se pueden compartir para apoyar fines académicos, como la revisión de contenido o para acomodar ausencias justificadas. Sin embargo, el acceso no está garantizado.

Los estudiantes deben presentar solicitudes a través de **Servicios Estudiantiles** utilizando el **Formulario de Cambio de Asistencia**. Las solicitudes se evaluarán caso por caso. A los estudiantes aprobados se les otorgará acceso durante **72 horas**.

Las razones aceptables para solicitar grabaciones de clase incluyen:

- Enfermedad grave, lesión, hospitalización o embarazo
- Fallecimiento de un familiar directo
- Servicio de jurado u obligaciones gubernamentales
- Citación legal/comparecencia ante el tribunal
- Interrupciones de la conectividad a Internet
- Emergencias personales extremas - Eventos de fuerza mayor
- Observancia religiosa
- Actividades Universitarias Autorizadas

Nota: La observancia religiosa y las actividades universitarias son excepciones al requisito estándar de notificación con tres días de anticipación. Está estrictamente prohibido compartir, distribuir o reproducir sin autorización las grabaciones de la clase.

Junta de Revisión Académica

1

La decana convocará a una junta de revisión académica compuesta por dos profesores no involucrados en el incidente, un asesor académico y un miembro del personal para tomar actas. La Decana no es miembro de la junta. La junta fijará una fecha y hora para reunirse y solicitará declaraciones escritas de todas las partes involucradas.

2

La junta revisará las declaraciones escritas del instructor, así como del estudiante, y cualquier información adicional que se le dé a la junta. La junta considerará el tema y votará una resolución.

La junta puede considerar cualquier combinación de las siguientes resoluciones:

- Recalificación de la tarea
- Mantener la calificación 0
- Asignar un 0 para el curso y exigir que el estudiante repita
- Proporcionar una advertencia formal al estudiante
- Suspensión del estudiante
- Expulsión del estudiante

3 La junta presentará el hallazgo a la Decana, quien emitirá una carta dentro de los **siete (7) días** al estudiante informando de la decisión y el derecho a apelar.

Las apelaciones de los estudiantes son ante la Vicerrectora y deben ser por escrito. La **CAO** tendrá **quince (15) días para responder**.

{Seguridad} y Políticas Tecnológicas

Jala University busca proteger la información confidencial de los estudiantes, profesores y personal. Para ello, la Universidad ha tomado medidas para garantizar que:

Uso aceptable de los sistemas de información

- La información estará protegida contra el acceso no autorizado o el uso indebido.
- Se garantizará la confidencialidad de la información.
- Se mantendrá la integridad de la información.
- Cuando la información ya no es útil, se desecha
- Todos los incidentes de seguridad de la información se informarán inmediatamente al servicio de asistencia de TI.

La institución requiere que todos los usuarios ejerzan un deber de cuidado en relación con la operación y el uso de sus sistemas de información.

Los estudiantes y profesores recibirán una identidad de usuario única. Cualquier contraseña asociada con una identidad de usuario no debe ser revelada a ninguna otra persona.

Los estudiantes y profesores recibirán una identidad de usuario única. Cualquier contraseña asociada con una identidad de usuario no debe ser revelada a ninguna otra persona.

- a. Todos los activos informáticos entregados por Jala University permanecen completamente bajo la responsabilidad del estudiante becado.
- b. El activo informático debe utilizarse únicamente con fines educativos y de investigación.
- c. El uso de estos activos como computadoras portátiles son solo para uso personal, por lo tanto, el préstamo de estos activos a terceros está totalmente prohibido.
- d. En caso de robo o pérdida de los bienes entregados, el estudiante tiene la responsabilidad de notificar al gerente o gerente inmediatamente superior de este evento, la notificación no debe ser más de 24 horas después de ocurrido el evento.
- e. En caso de que estos bienes sufran daños ocasionados por caídas, golpes, derrames de líquidos, entre otros, estas acciones deberán ser notificadas al superior inmediato o Gerente encargado y de acuerdo a los daños causados, se tomarán las medidas correspondientes.
- f. Está totalmente prohibido el uso de estos activos con fines maliciosos como la instalación y uso de programas para llevar a cabo ataques informáticos como denegación de servicio, infección de malware, explotación de vulnerabilidades, entre otros.
- g. Debes activar la protección antivirus y el cortafuegos que vienen instalados por defecto en el sistema operativo, está totalmente prohibido desactivar estas dos funciones.

Internet proporciona una serie de beneficios para el uso común, sin embargo, cuando alguien identifica claramente su asociación con Jala University, se espera que se comporte de manera apropiada cuando esté en Internet y de manera que sea coherente con el código de conducta. El acceso a Internet cambia la forma en que los profesores y los estudiantes se relacionan, y los mismos principios y directrices que se aplican a las interacciones entre profesores y estudiantes en general, se aplican a las actividades en línea.

- No deben participar en actividades en línea que sean desfavorables para Jala University.
- No deben utilizar ningún tipo de red social en línea de ninguna manera para atacar o abusar de colegas y / o estudiantes.
- No deben publicar comentarios despectivos u ofensivos en Internet.
- Se recomienda encarecidamente hacer que todos y cada uno de los perfiles personales en línea sean privados

Política de Redes Sociales

Política sobre la grabación de video y audio de las clases en el aula

A los estudiantes no se les permite grabar las conferencias en el aula a menos que se obtenga el permiso del instructor y no haya objeciones de ninguno de los estudiantes presentes en la clase.

Si se permite la grabación, los estudiantes no pueden compartir la grabación fuera del uso personal. Cualquier intercambio de grabaciones, incluida la publicación en línea, se considera una violación del Código de Conducta del Estudiante y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

{Terminología} académica

Estas son algunas definiciones de términos con los que quizás no estés familiarizado:

Promedio de calificaciones

Un promedio de calificaciones (GPA) es un método de cálculo de calificaciones, donde una calificación con letras o números se convierte en puntos. Un estudiante puede obtener un máximo de 4.0 en cualquier clase. Este es un ejemplo de cómo Jala University convierte las calificaciones en GPA.

Grado	Porcentajes	Puntos de calidad
A	94-100	4.0
A-	90-93	3.7
B+	86-89	3.3
B	83-85	3.0
B-	80-82	2.7

Otras calificaciones de letras

Grado	Descripción	Impacto en el GPA
P	Competente	N/A
AU	Auditoría	N/A
CR	Crédito del curso	N/A
I	Incompleto	N/A
W	Retirado	N/A
WF	Retirado – Reprobado	Cuenta como una "F"
TR	Transferir crédito	N/A
LOA	Excedencia	N/A

Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

Un estudiante debe ser capaz de:

- Mantener un promedio de calificaciones acumulativo mínimo (**CGPA**) de **2.0**
- Alcanzar la tasa mínima de progreso (**ROP**) del **67%** de todos los créditos registrados/intentados cada semestre. Las calificaciones de F, WF, W e I se tratan como créditos registrados, pero NO como créditos obtenidos y, por lo tanto, tienen un impacto negativo en la tasa de progreso. (Esto se basa en los créditos matriculados por semestre). % ganado = créditos acumulados ganados dividido por los créditos registrados acumulados.
- Completar el programa en un **plazo máximo de 6 años**.

Proceso de apelación de calificaciones

- 1** El estudiante deberá presentar su solicitud con justificación y documentación acreditativa pertinente a través del Formulario de Solicitud de Apelación de Calificaciones enviado al Coordinador Académico.
- 2** Si la solicitud es aprobada, y se considera necesaria, se enviará al Profesor y al Instructor para su revisión.

Adaptaciones para estudiantes

Las adaptaciones académicas son ajustes dentro del aula y en las actividades académicas dirigidas a estudiantes con una discapacidad o diagnóstico que afecta su proceso de aprendizaje. Su objetivo es facilitar un aprendizaje más accesible y eficaz.

Si tiene un diagnóstico o una discapacidad que afecta su aprendizaje, puede solicitar una adaptación siguiendo estos pasos:

- 1** Ponte en contacto con Servicios Estudiantiles de tu país para obtener orientación y solicitar el formulario de adaptación.
- 2** Completa el formulario y adjunta documentos médicos de respaldo que respalden tu diagnóstico, describan tus necesidades y contengan las recomendaciones de tu médico o especialista.
- 3** La solicitud se enviará al área de Decanato para su análisis y aprobación.
- 4** Una vez aprobado, se proporcionará una carta con las adaptaciones y se informará a tus instructores. Además, se realizará un seguimiento continuo para evaluar su efectividad y asegurar que se aplican correctamente en cada módulo.

Recuerda: Es importante presentar la solicitud con anticipación para garantizar que las adaptaciones se implementen de manera oportuna.

FERPA (Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia)

No se permite compartir información relacionada con los estudiantes, excepto con profesores, instructores y personal relevante con respecto a las calificaciones o asuntos financieros. Esto significa que, si quieres que tus padres, o cualquier otra persona, tenga acceso a tu información financiera o académica, tendrás que firmar un formulario de liberación. Estos formularios están disponibles en la Oficina de Registro.

Oficina de Cumplimiento de la Política Familiar, Departamento de Educación de EE. UU.

**400 Avenida Maryland, SW.
Washington, DC 20202-4605**

Solicitud de prórroga de las fechas de entrega

Como estudiante, es tu responsabilidad estar atento a los plazos de cada actividad de tus cursos. Para facilitar esto, te recomendamos utilizar un planificador o calendario donde puedas registrar claramente estas fechas.

Sin embargo, entendemos que pueden surgir situaciones de fuerza mayor o emergencias que te impidan realizar la entrega a tiempo. En estos casos, puedes seguir el siguiente procedimiento:

1

Envía un correo electrónico a tu profesor con copia a Servicios Estudiantiles de tu país dentro de las 24 horas posteriores al cierre de la actividad.

2

El contenido del correo electrónico debe incluir la siguiente información de forma clara y precisa:

- **Asunto:** Solicitud de prórroga en la fecha de entrega.
- **Explicación:** Motivo por el cual no lograste entregar la actividad a tiempo.
- **Datos personales:** Nombre completo y código de estudiante.
- **Información del curso:** Nombre y código del curso.
- **Detalles de la actividad:** Nombre y número de la tarea.
- **Fecha de Extensión Solicitada:** No puede exceder una semana después del cierre original de la actividad.
- **Documentación acreditativa:** Adjuntar la justificación correspondiente.

Consideraciones importantes:

- La solicitud será evaluada exclusivamente por el profesor, quien tiene la potestad de aceptarla o rechazarla y de determinar si se aplica alguna penalización en la calificación.
- Si la solicitud se debe a olvido, descuido o falta de revisión de la fecha límite, no será aprobada.
- El profesor tiene **48 horas** para evaluar tu solicitud y enviarte una respuesta.
- Si tu solicitud es aceptada, el profesor habilitará la entrega en Canvas y confirmará el ajuste.
- Si no recibes respuesta dentro de **las 48 horas**, informa a Servicios Estudiantiles para que puedan hacer un seguimiento de tu solicitud.

Recuerda: Administrar tu tiempo es clave. Quédate atento a sus fechas de entrega y planifica con anticipación para evitar contratiempos.

Política de asistencia

En Jala University, creemos que la asistencia constante es crucial para el éxito académico y el desarrollo personal. Se espera que todos los estudiantes **asistan a todas las clases** descritas en el **plan de estudios** de su programa, incluidas las designadas como **ESP**, y que participen activamente en **las actividades** organizadas por **Servicios Estudiantiles**.

Los estudiantes inscritos en cursos en línea sincrónicos se registran como presentes o ausentes para cada reunión del curso, **los estudiantes que pasen menos del 70% del tiempo de clase en la sesión se marcarán como ausentes**. Los estudiantes con **un 25% de ausencias** a una asignatura serán penalizados con **un 5% de la nota final**.

Los estudiantes que se ausenten de todos los cursos en cualquier período de **14 días consecutivos**, y no notifiquen a la universidad por escrito durante este período de su intención de continuar, serán **retirados administrativamente de la Universidad** de manera retroactiva a la última fecha de asistencia registrada.

Los estudiantes que se retiren **administrativamente de un curso o de la Universidad** después del período de agregar/abandonar cursos, recibirán una **calificación de "W" o "WF"**, según la fecha límite de retiro, para los cursos relacionados, que contarán para las horas intentadas en la Universidad.

Justificación de las ausencias

En nuestra universidad, la asistencia a clase es esencial para tu formación académica. Participar activamente es clave para tu aprendizaje y progreso. Sin embargo, entendemos que pueden surgir situaciones que le impidan asistir. Por ello, diferenciamos entre dos tipos de ausencias y te explicamos qué hacer en cada caso:

1. Ausencias ocasionales

Si te ausentas ocasionalmente, es decir, a una o dos clases de la misma materia, debes:

- Informa a tu instructor sobre tu ausencia.
- Ver la grabación de la clase y ponerte al día con los temas tratados.
- Si hubo una actividad sumativa, revisa las fechas de vencimiento y completa el proceso de extensión en la fecha de vencimiento.

2. Ausencias reiteradas

Si tu ausencia se extiende a más de tres clases de la misma materia debido a un evento de fuerza mayor, debes:

- Solicitar y completar el Formulario de Cambio de Asistencia, disponible en la oficina de Servicios Estudiantiles de tu país.
- Adjuntar la documentación acreditativa que justifique tu ausencia.
- Enviar el formulario y los documentos por correo electrónico a tu instructor y a Servicios Estudiantiles en tu país.
- Servicios Estudiantiles evaluará la solicitud y la enviará a la Oficina de la Decana para su revisión y posible ajuste a su registro de asistencia.

Consideraciones importantes:

- Debes enviar el formulario dentro de los 5 días posteriores a tu ausencia. Pasado este tiempo, la solicitud no será aceptada, salvo en situaciones excepcionales.
- Si te enfrentas a una emergencia y no puedes enviar la solicitud de inmediato, notifica a tu instructor y/o al oficial de Servicios Estudiantiles lo antes posible indicando que enviarás el formulario más tarde.
- Recuerda que asistir a clase no solo significa conectarte, sino también participar activamente. Esto significa tener la cámara encendida, responder y hacer consultas, y estar atento al desarrollo de la sesión. Si su profesor detecta que estas en línea, pero no respondes a las llamadas de participación, es posible que tu asistencia no se registre.

Ausencias justificadas

Dado que faltar a clases puede afectar la capacidad de un estudiante para cumplir con los resultados de aprendizaje del curso y desarrollar las competencias requeridas, cualquier ausencia puede afectar sus calificaciones en cursos particulares. A pesar de ello, ciertas ausencias siempre son consideradas aceptables por la Universidad.

Las razones aceptables para una ausencia justificada incluyen:

- Enfermedad o lesión del estudiante;
- Muerte, lesión o enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata;
- Observancia religiosa;
- Servicio de jurado u otra obligación gubernamental; o
- Cualquier otra circunstancia inevitable que requiera la ausencia del estudiante de la clase.

1

Los estudiantes deben ponerse en contacto con su profesor, instructor y asesor de Servicios Estudiantiles cada vez que tengan que faltar a una clase.

2

Es posible que se requiera que un estudiante proporcione documentación escrita que respalde una ausencia justificada, y toda la documentación debe enviarse al asesor de Servicios Estudiantiles.

3

Una ausencia justificada aprobada indica la intención del estudiante de permanecer inscrito en el curso y en la institución y evitará que los estudiantes sean retirados.

4

Los profesores y los instructores trabajarán individualmente con los estudiantes en estas instancias para determinar si los estudiantes pueden recuperar el trabajo y establecer plazos para las entregas de tareas.

Jala University espera que todos los instructores sean razonables al acomodar a los estudiantes cuya ausencia de clase cumple con las pautas anteriores, y si la calificación de un estudiante se ve afectada por una ausencia o ausencias legítimas, puede apelar a través del proceso normal de apelación de **calificaciones**.

Permisos de Ausencia (LOA)

Jala University puede otorgar, de manera limitada, un permiso de ausencia (LOA) a los estudiantes cuando el estudiante experimenta **circunstancias atenuantes** que impiden la asistencia y / o desafían el éxito académico. Estas circunstancias pueden incluir: **emergencias médicas, emergencias familiares y otras circunstancias personales excepcionales**. Jala University se reserva el derecho de solicitar documentación de respaldo a las autoridades pertinentes.

Una solicitud de licencia debe hacerse por escrito y enviarse por correo electrónico a **Servicios Estudiantiles** a StudentSupportCenter@jala.university

La solicitud debe incluir:

- Nombre completo del estudiante (nombre y apellido)
- Carné de estudiante
- Nombre del programa y cursos inscritos
- Motivo de la solicitud
- Fecha de la licencia solicitada
- Documentación de respaldo

Una licencia solo permite comenzar a partir del primer día del siguiente semestre, los estudiantes **no pueden regresar de un permiso de ausencia a mitad de un semestre**. Una licencia no **puede exceder los 180 días dentro de un período de doce meses**, a partir del primer día de la licencia inicial del estudiante. Los estudiantes **que no regresen a clase al final de su licencia serán retirados** de Jala University. Los estudiantes a los que se les haya otorgado un permiso de ausencia cuando estén en período de prueba académica regresarán a sus estudios con el mismo estatus.

Un estudiante puede solicitar abandonar un curso durante los **primeros 7 días del inicio de un período de curso sin penalización académica**. Un abandono de curso durante este tiempo no aparece en el expediente académico del estudiante y no afecta el promedio de calificaciones (GPA).

Nota: Consulta el Calendario Académico para verificar la última fecha para un retiro de curso.

Período de agregar/ abandonar cursos

Un **abandono de curso** se aplica a un curso a la vez y no supone el retiro de Jala University a menos que el estudiante esté inscrito en un solo curso. Los estudiantes son responsables de ejecutar el abandono del curso enviando un correo electrónico al Departamento de **Servicios Estudiantiles** en StudentSupportCenter@jala.university

La solicitud debe incluir:

- Nombre completo del estudiante (nombre y apellido)
- Carné de estudiante
- Nombre y número del curso

Si el estudiante no ha recibido una respuesta de Servicios Estudiantiles dentro de los **tres días** posteriores a la solicitud original, el estudiante debe hacer otra consulta al Departamento de Servicios Estudiantiles.

Los estudiantes tienen la opción de retirarse de un curso después del período de agregar y abandonar.

Desde el final de agregar-abandonar hasta la semana 5:

- El estudiante recibe una calificación de "W" para el curso
- La calificación de "W" aparece en el expediente académico del estudiante
- La calificación de "W" no afecta el GPA, pero los créditos del curso se incluyen en los créditos intentados al monitorear el progreso académico

Retiro de un curso

Después de la semana 5:

- El estudiante recibe una calificación de "WF" para el curso
- La calificación de "WF" aparece en el expediente académico del estudiante
- La calificación de "WF" cuenta como una F para fines de GPA

Los estudiantes deben completar la documentación de retiro del departamento de Servicios Estudiantiles. Este documento debe estar firmado por el estudiante afirmando la decisión de retirarse y exponiendo el motivo del retiro.

Cualquier retiro de los cursos puede tener un impacto en la fecha de graduación.

Retiro del Programa

Un estudiante puede retirarse de Jala University en cualquier momento y por cualquier motivo. Los estudiantes deben completar la documentación de retiro del departamento de Servicios Estudiantiles. Este documento debe estar firmado por el estudiante afirmando la decisión de retirarse y exponiendo el motivo del retiro.

La fecha de determinación para todos los retiros es la fecha en que el estudiante notifica a la escuela de la intención de retirarse.

Un estudiante será dado de baja de la universidad si en cualquier momento:

- Viola el código de conducta estudiantil.
- No asiste a ninguna clase durante catorce (14) días consecutivos.
- Suspende un total de cinco (5) o más asignaturas durante los primeros dos módulos de su primer semestre de asistencia.
- No cumple con los Estándares Mínimos de Progreso Académico Satisfactorio (CGPA 2.0 y ROP 67%) después de un período de prueba por no cumplir con SAP.
- Tiene tres o más incidentes documentados de trampa o plagio.

Expulsión

Además, un estudiante no podrá repetir un curso o laboratorio ESP fallido más de dos veces. Si un estudiante suspende un curso o laboratorio ESP singular tres veces, será dado de baja del programa de certificado ESP y, simultáneamente, será dado de baja de su programa de grado, lo que podría afectar su elegibilidad para becas.

Información para {Nuevos estudiantes}

Todos los cursos se imparten en formato 100% online.

Impartición del curso

Jala University ofrece todos los cursos a través de Canvas como su Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS). Todos los cursos de Jala University utilizarán el LMS para la impartición de cursos. Todos los cursos incluirán la asistencia regular de profesores y estudiantes y la participación en línea. Todas las tareas del curso y los componentes del curso calificados deben enviarse a través del LMS de Canvas.

Canvas está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana en <https://jalauniversity.instructure.com/>

Encuentra tus clases

Es un software flexible basado en la web que facilita el aprendizaje a distancia. Todas tus clases se enumerarán aquí. Si no ves una clase, que debería estar allí, comunícate con la oficina de registro a: Registrar@jala.univeristy

Hacer uso de los recursos de la Biblioteca

Tu curso te proporcionará la información necesaria para adquirir las habilidades para ese curso en particular, sin embargo, la biblioteca llamada [eLibro](#) te proporcionará recursos e información adicionales que pueden ayudar a responder preguntas, aclarar temas o brindarte más investigación sobre un tema en particular.

¿Cómo obtener una transcripción?

Para obtener una copia de tus registros, debes comunicarse con la Oficina del Registro por correo a: Registrar@jala.univeristy

¿Cómo notificar a la universidad si has cambiado tu información de contacto?

Para cambiar tu información, debes comunicarse con la Oficina de Registro por correo a: Registrar@jala.univeristy

{Bienestar} y {Éxito} Estudiantil

El departamento de Servicios Estudiantiles está equipado con asesores en cada país para brindar una amplia gama de servicios destinados a mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes de Jala University. Estos servicios también ayudan en tu desarrollo profesional y abordan diversas necesidades personales y académicas.

Orientación

Inicial: El Curso de Orientación para Nuevos Estudiantes y el Curso de Orientación de Canvas LMS están diseñados para equipar a los estudiantes con la información y las herramientas necesarias para embarcarse en su viaje universitario con éxito.

Continuo: Adaptarse a la vida universitaria requiere tiempo. La orientación tiene como objetivo abordar cualquier pregunta, inquietud o necesidad, académica o de otro tipo, que el estudiante pueda tener, a través de reuniones grupales e individuales.

Apoyo al Éxito Académico

Monitoreo y Seguimiento de Estudiantes en Riesgo:

- **Asistencia.** Los estudiantes con ausencias consecutivas serán reportados semanalmente y recibirán contacto de seguimiento. Los asesores investigarán las razones detrás de las ausencias para identificar los desafíos subyacentes y brindar orientación y apoyo personalizados a los estudiantes.
- **Rendimiento académico a medio módulo y SAP.** Se implementa un proceso de seguimiento para los estudiantes que pueden ser identificados como en riesgo o que han recibido calificaciones reprobatorias o por debajo de una C-. Los asesores evaluarán cualquier desafío que el estudiante pueda enfrentar para lograr el éxito académico y trabajarán en colaboración con ellos para desarrollar un plan personalizado destinado a mejorar su rendimiento en clase.

Apoyo Académico. A través de pequeños grupos de estudio, sesiones de tutoría, conectando a los estudiantes con recursos como consejeros o tutores, y otras formas de apoyo académico.

Talleres: Equipar a los estudiantes con herramientas esenciales y cultivar habilidades que mejoren su gestión del tiempo y sus hábitos de estudio para lograr sus objetivos profesionales.

Comunidad Universitaria

Fraternidad. Facilitar las conexiones entre estudiantes con intereses compartidos para establecer **comunidades o clubes** para **actividades extracurriculares**. El departamento de Servicios Estudiantiles organiza **eventos presenciales y virtuales** destinados a fomentar la camaradería y la interacción social entre los compañeros de clase. Estas actividades abarcan una variedad de actividades recreativas, juegos, debates, reuniones, ferias interculturales y más.

Prevención. A través de talleres, guías y viñetas, Servicios Estudiantiles socializa información, ejercicios y herramientas para abordar problemas, apoyar y promover la salud mental positiva entre los estudiantes.

Bienestar Emocional

Apoyo psicológico. Los estudiantes que necesiten ayuda con problemas de salud mental pueden utilizar nuestro servicio de apoyo psicológico, que ofrece hasta 5 sesiones de asesoramiento y orientación. En los casos que requieran seguimiento o terapia continua, los estudiantes recibirán referencias a servicios especializados fuera de la Universidad. Si el estudiante necesita una justificación de ausencia o retraso en la entrega de trabajos académicos, basada en cuestiones relacionadas con la salud mental o emocional, el estudiante debe consultar con un servicio externo a la universidad.

Contacto

Para obtener más información, póngase en contacto con:

País	Dirección de correo electrónico	Número de teléfono
Bolivia	studentservicesbolivia@jala.university	+591 65501268
Brasil	studentservicesbrazil@jala.university	+55 (81) 999946639
Colombia	studentservicescolombia@jala.university	+57 322 2701814
México	studentservicesmexico@jala.university	+52 (55) 2174 7648
Argentina	studentservicesargentina@jala.university	+52 (55) 2174 7648

{Consejos} útiles para estudiantes de 1er año

Algunas claves rápidas para el éxito

- La asistencia es vital para tu éxito, trata de no faltar a clases, y presenta trabajos de recuperación cuando lo hagas.
- Si tiene problemas, consulta con su asesor.
- Habla con tus profesores e instructores, deja que te ayuden.
- Establece metas realistas.
- Ten en cuenta las responsabilidades personales/familiares.

Prepárate para trabajar

Trata tu clase como si fuera tu carrera profesional. Debes esforzarte si quieres ver resultados. Espera tener tareas y dedicar tiempo al estudio. Haz preguntas si no entiendes el material del curso.

La universidad tiene una estructura muy diferente a la de la escuela secundaria:

Escuela secundaria

- Estructurará tu tiempo por ti
- Te brinda toda la información que necesitas para aprobar durante la clase,
- Los proyectos a menudo son guiados por el instructor con poco o ningún esfuerzo externo.
- Es posible que las notas, incluidas las de los exámenes, no afecten la puntuación general.
- Los trabajos de reposición son frecuentes.
- Los maestros a menudo realizan sesiones de revisión para los exámenes y proporcionan métodos para responder a las preguntas de los exámenes

Universidad

- La universidad requiere mucha responsabilidad personal.
- Si bien los instructores harán todo lo posible para apoyar, proporcionar comentarios y asesorar a los estudiantes, en gran medida la responsabilidad de mantenerse al día con el trabajo del curso recae en los estudiantes.

Administra tu tiempo

Se espera que cada estudiante tenga tarea además del trabajo en clase. Esto a menudo se conoce como una proporción de 2:1, por cada hora de clase espera dos horas de tarea. Asegúrate de que cuando planifiques otros acontecimientos de tu vida, como unas vacaciones o días festivos, tengas en cuenta el trabajo fuera de clase que debes realizar.

La organización es importante

Las tareas y proyectos de clase serán de ritmo rápido. Asegúrate de usar las funciones de calendario en Canvas para establecer alertas para las fechas de vencimiento.

¿Cómo estudiar?

- Selecciona el mejor momento para estudiar. Recuerda la gestión del tiempo.
- Estudia dónde está tranquilo.
- Usa la iluminación adecuada.
- Trata de evitar interrupciones-
- Mantén una lista de las cosas que tienes que hacer con sus plazos correspondientes en un calendario.
- Revisa los apuntes de clase el día que los escribas. Recuerda ser organizado.
- Sé estricto con tu tiempo de estudio.
- Si aún tienes problemas para comprender la información, pregúntale a tu profesor o instructor.

Preparación para un examen

- Busca la mayor cantidad de información posible sobre la prueba.
- Evalúa el material a cubrir.
- Establece un horario de estudio para el examen de modo que no te sientas abrumado en el momento del examen.
- Al revisar el material, identifica las ideas clave. Usa tarjetas didácticas.
- Evita estudiar a última hora para los exámenes. Esta es solo una medida temporal y rara vez resulta efectiva.

Consejos para hacer un examen

- Comprende las instrucciones de la prueba.
- Haz preguntas para obtener aclaraciones antes de que comience la prueba.
- Ten en cuenta cuánto tiempo tienes para completar la prueba.
- Primero echa un vistazo a toda la prueba. Anota el valor de los puntos y los tipos de preguntas.
- Responde primero a las preguntas más fáciles.
- En las preguntas de opción múltiple, elimina primero las respuestas obviamente incorrectas.
- En las preguntas de desarrollo, esboza en tu mente cómo organizar tu respuesta antes de comenzar a escribir.
- Si tienes tiempo al final del examen, vuelve a leer todas tus respuestas.
- Ten confianza en ti mismo y piensa positivamente. No cambies las respuestas del examen a menos que estes seguro de que cometiste un error.