



Manual do Estudante 2025-2026

Endereço para correspondência e escritório administrativo
na América do Sul:

Av. Melchor Perez de Olguin N 2643

Cochabamba, Bolivia

Número gratuito: 800 888 3537

<https://jala.university/>



Versão 4.0

Data efetiva: 1/2025

Índice

{Bem-vindo} Mensagem do CEO	1
Nossa {Missão}.....	1
Conheça nosso Conselho Diretivo.....	2
Informações úteis sobre {contato}	2
Notas importantes de admissão.....	2
Acadêmico {Calendário e Feriados}.....	3
{Ética} e Comportamento na Jala University.....	1
Expectativas de profissionalismo	1
Declaração de não discriminação.....	1
Política Antiassédio	2
Procedimento antiassédio	2
{Ações disciplinares}.....	3
Política de {Reclamação e Queixas}	3
Procedimento de Reclamação e Queixas.....	3
Procedimento de Recurso do Aluno.....	5
Honestidade Acadêmica	6
Conselho de Revisão Acadêmica	9
{Segurança} e Políticas de Tecnologia.....	10
Uso aceitável de sistemas de informação.....	10
Política de Redes Sociais.....	11
Política de Gravação de Vídeo e Áudio de Palestras em Sala de Aula.....	12
Acadêmico {Terminologia}.....	13
Média de notas.....	13
Outras notas de letras	13
Progresso Acadêmico Satisfatório (SAP)	13
Acomodações estudantis.....	14
FERPA (Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família).....	15
Informações para {Novos alunos}	22
{Bem-estar} e {Sucesso} Estudantil.....	23
{Dicas} Úteis para alunos calouros	25

{Bem-vindo} Mensagem do CEO

Parabéns por escolher a Jala University e por passar em nossa avaliação completa para ser admitido e ganhar uma bolsa de estudos. Você faz parte dos 2% melhores talentos da sua região!

Nossos currículos exclusivos, bolsas de estudo financiadas pela indústria, garantia de emprego na indústria de alta tecnologia dos EUA e método de ensino colaborativo com nossa Academia e Especialistas do Setor produzirão um novo tipo de Engenheiro de Software. Você terá um diploma promissor, esperança de um futuro melhor e a capacidade de contribuir ativamente para o desenvolvimento e transformação de suas próprias famílias, comunidades e países.

Você terá uma ótima experiência de aprendizado conosco, Seja bem-vindo e aproveite a viagem!



Juan Salinas, CEO
Jala University

Nossa **{Missão}**

Capacitar a próxima geração de engenheiros de software por meio de programas acadêmicos online inovadores, apoiados por parcerias do setor que fornecem recursos econômicos e práticos, e unir a educação com a prática, imergindo os alunos em desafios práticos do mundo real para prepará-los para carreiras impactantes.

Conheça nosso Conselho Diretivo

Nome	Cargo
Jorge López	Presidente
Cara Looper	Vice-presidente
John Benson	Secretário
Christopher Bjorstad	Representante Acadêmico

Informações úteis sobre {contato}

Departamento/ Cargo	Nome do contato	E-mail
Reitor Acadêmico	Sandi Delevante	dean@jala.university
Diretor de Programa	Javier Roca	Javier.Roca@jala.university
Coordenador Acadêmico Track em Español	Victor Chávez	Victor.Chavez@jala.university
Coordenador Acadêmico Track em Português	Wandré Pinho	Wandre.dePinho@jala.university
Diretor de Admissões	Gabriela Becerra	admissions@jala.university
Registros Acadêmicos	Daniela Quiroga	registrar@jala.university
Serviços ao Estudante	Nataly Daza	StudentSupportCenter@jala.university

Notas importantes de admissão

Os candidatos que se candidatam aos nossos programas de português e espanhol devem ser considerados "prontos para a faculdade" e capazes de estudar nesses idiomas, aspectos que serão avaliados durante o processo de admissão. Além disso, eles devem enviar seu diploma ou histórico escolar do ensino médio, juntamente com qualquer outra documentação necessária para a matrícula na universidade. É dado um prazo de três meses para a apresentação da documentação pendente, que pode ser prorrogado em casos excepcionais mediante a apresentação de uma carta formal de justificativa e compromisso ao departamento de admissões.

Acadêmico {Calendário e Feriados}

Semestre 1 6 de janeiro a 18 de junho de 2025

Módulo 1

6 de janeiro a 26 de fevereiro
Notas com vencimento em 28 de fevereiro

Módulo 2

3 de março a 23 de abril
Notas com vencimento em 25 de abril

Módulo 3

28 de abril a 18 de junho
Notas com vencimento em 20 de junho

Semestre 2 7 de julho a 17 de dezembro de 2025

Módulo 1

7 de julho a 27 de agosto
Notas com vencimento em 29 de agosto

Módulo 2

1º de setembro a 22 de outubro
Notas com vencimento em 24 de outubro

Módulo 3

27 de outubro a 17 de dezembro
Notas com vencimento em 19 de dezembro

Feriados Track em Português:

Carnaval: 3 e 4 de março de 2025; 26 e 17 de fevereiro de 2026

Páscoa/Sexta-feira Santa: 18 de abril de 2025; 3 de abr de 2026

Dia do Trabalho: 1º de maio

Corpus Christi: 19 de junho de 2025; 4 de jun. de 2026

Dia da Independência do Brasil: 7 de setembro

Dia de Finados: 2 de novembro

Semestre 1 5 de janeiro a 17 de junho de 2026

Módulo 1

5 de janeiro a 25 de fevereiro
Notas com vencimento em 27 de fevereiro

Módulo 2

2 de março a 22 de abril
Notas com vencimento em 24 de abril

Módulo 3

27 de abril a 17 de junho
Notas com vencimento em 19 de junho

Semestre 2 6 de julho a 16 de dezembro de 2026

Módulo 1

6 de julho a 26 de agosto
Notas com vencimento em 28 de agosto

Módulo 2

31 de agosto a 21 de outubro
Notas com vencimento em 23 de outubro

Módulo 3

26 de outubro a 16 de dezembro
Notas com vencimento em 18 de dezembro

Nota: Para feriados específicos do país, apenas os alunos matriculados no Track especificado estão sujeitos ao feriado.

{Ética} e Comportamento na Jala University

Espera-se que todos os alunos se comportem de maneira consistente com o código de conduta especificado no Catálogo Estudantil da Universidade. Qualquer forma de trapaça, bullying, assédio sexual ou outro é inaceitável.

Expectativas de profissionalismo

Como membros da comunidade acadêmica da Jala University, é fundamental manter um comportamento respeitoso e profissional em nosso ambiente online. Encorajamos você a praticar as seguintes **diretrizes para conduta profissional e comunicação interpessoal adequada**, dentro e fora da sala de aula:

- **Comunicação respeitosa:** Sempre se comunique de maneira respeitosa e atenciosa. Trate os outros com gentileza, profissionalismo e empatia, especialmente ao discutir tópicos delicados.
- **Prática de feedback construtivo:** Ao fornecer feedback ou expressar desacordo com seus colegas, faça-o de maneira construtiva e orientada para a solução.
- **Confidencialidade:** Respeite a privacidade e confidencialidade dos outros. Evite compartilhar informações pessoais ou confidenciais sem consentimento.
- **Linguagem apropriada:** Use linguagem apropriada e profissional. Evite usar expressões ofensivas ou depreciativas e denuncie qualquer comportamento inadequado que você testemunhe.
- **Inteligência cultural:** Esteja ciente e respeite as diferenças culturais. Celebre a diversidade e valorize diferentes perspectivas. Aproxime-se dos outros com curiosidade e abertura para aprender com suas experiências únicas.

Declaração de não discriminação

A Jala University está comprometida com a **não discriminação e a igualdade de oportunidades** em suas admissões, políticas universitárias, programas acadêmicos, atividades e empregos, independentemente de raça, cor, nacionalidade, ascendência, religião, credo, deficiência física ou mental, condição médica, idade, sexo, estado civil, orientação sexual ou qualquer outra base protegida por leis, portarias ou regulamentos federais, estaduais ou locais aplicáveis.

Política Antiassédio

A Jala University está empenhada em promover a **inclusão e a equidade, valorizando a diversidade e defendendo os direitos e a dignidade de cada indivíduo**. Nós nos esforçamos para cultivar um ambiente seguro e inclusivo para todos os membros de nossa comunidade, tanto nossos esforços educacionais quanto nos ambientes de trabalho.

Definimos assédio como qualquer conduta verbal ou física indesejável que seja ofensiva e prejudicial, causando dano ou sofrimento ao bem-estar físico, emocional ou mental de outra pessoa.

Condenamos todas as formas de assédio, incluindo, mas não se limitando a, **bullying, cyberbullying, assédio sexual, racismo ou preconceito** com base em qualquer característica protegida, como raça, credo, cor, sexo, gravidez/parto, identidade ou expressão de gênero, idade, nacionalidade, ascendência, religião, deficiência física ou mental, estado civil ou de união estável, orientação afetiva ou sexual.

Qualquer aluno, membro do corpo docente ou membro da equipe que acredite ter sofrido assédio dentro da instituição é incentivado a **relatar suas preocupações** ao CEO. Após o recebimento de uma reclamação, os funcionários da universidade agirão dentro de **quinze (15) dias úteis após o recebimento do relatório**.

As reclamações formais incluirão uma reclamação por escrito e uma investigação por funcionários designados da universidade. A investigação pode incluir entrevistas com testemunhas e coleta de declarações escritas de todas as partes envolvidas. Na conclusão, será apresentado um relatório que incluirá recomendações de ação em relação à reclamação.

Se for determinado que uma parte é responsável por tais violações, é motivo para ação disciplinar contra essa parte, que pode incluir a remoção da parte do campus por meio **de expulsão ou rescisão do contrato de trabalho, conforme apropriado**.

A Jala University proíbe qualquer forma de assédio sexual ou violência sexual, aderimos à lei federal Título IX das Emendas à Educação de 1972 ("Título IX"), 20 USC §1681 et seq., regulamento, que pode exigir o acompanhamento de um processo específico quando a instituição toma conhecimento ou relata qualquer evento envolvendo má conduta sexual.

Procedimento antiassédio

{Ações disciplinares}

Qualquer violação de conduta relatada resultará em uma investigação pelo Reitor. O reitor reunirá fatos e informações relevantes e falará com as partes envolvidas. Se um aluno violar a política, ele estará sujeito a qualquer uma das penalidades listadas.

Todas as decisões podem ser apeladas pelo aluno após o procedimento de reclamação.

- **Advertência Oral**
- **Advertência por escrito**
- **Anulação dos resultados do exame** ou de qualquer parte dos resultados do exame
- **Suspensão**, é um tempo definido durante o qual o aluno não tem permissão para assistir às aulas, funções da Jala University ou eventos. O Reitor definirá os termos da suspensão, caso esses termos não sejam cumpridos, o aluno poderá ser expulso.
- **Probatório** é o termo de um período de classificação em que os alunos devem melhorar as notas para permanecer no programa.
- **Expulsão** da Jala University: é a demissão da Universidade.

No caso de ocorrer uma situação em que um aluno queira encaminhar uma reclamação ou uma queixa contra um professor ou funcionário da Jala University, o seguinte procedimento deve ser seguido.

As queixas podem ser apresentadas para qualquer um dos seguintes problemas:

- Ação disciplinar tomada por violação dos padrões de conduta do aluno
- Decisões de admissão
- Políticas financeiras, incluindo progresso acadêmico satisfatório

Política de {Reclamação e Queixas}

Procedimento de Reclamação e Queixas

A Jala University recomenda que o aluno primeiro tente resolver o assunto diretamente e informalmente com o corpo docente / funcionário envolvido. Muitas questões, problemas e preocupações podem ser abordados e possivelmente resolvidos por uma **conversa inicial e discussão** com o corpo docente / funcionário envolvido. Se a conversa inicial não resultar em uma resolução satisfatória do assunto, o aluno pode prosseguir com um processo formal de resolução apresentando uma reclamação ou queixa ao Reitor.

1 O aluno deve apresentar a reclamação ou queixa ao **reitor** por escrito no prazo **de cinco (5) dias úteis** a partir da data da ocorrência do incidente ou demissão.

Uma reclamação ou reclamação por escrito deve conter:

- a) Uma descrição completa da reclamação ou queixa,
- b) Quaisquer documentos comprovativos, e
- c) O resultado desejado buscado.

2 Se o problema não for resolvido com o Reitor, o aluno encaminhará a preocupação ao **Diretor Acadêmico (CAO)**. Isso deve ser feito dentro **de dez (10) dias após o incidente inicial ou demissão**. Se o CAO não resolver a reclamação ou queixa de forma satisfatória para o aluno, o recurso final é do Diretor Executivo.

3 A notificação por escrito ao **Diretor Executivo** deve incluir uma descrição do problema, a data em que o problema ocorreu, as medidas tomadas pelo aluno para resolver o problema e quaisquer dados ou documentação relativos ao problema. O CEO analisará a reclamação e coletará quaisquer outros dados ou documentação que possam ser necessários. O CEO convocará um comitê de revisão dentro de dez **(10) dias para ouvir a reclamação**.

O **Comitê** de Revisão será composto por: CEO, Chefe de Departamentos Relevantes, Corpo Docente ou Membro da Equipe: Nomeado pelo CAO e um Representante Estudantil: Nomeado pelo CEO.

O **comitê** emitirá uma decisão dentro de dez **(10) dias após a reunião**. O aluno será notificado da decisão por e-mail. Todas as decisões do comitê são finais.

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

Se um aluno achar que a reclamação ou queixa não foi totalmente resolvida, ele pode entrar em contato com o Departamento de Comércio e Assuntos do Consumidor

Se um aluno for demitido, o aluno permanecerá dispensado durante o processo de reclamação. Se o recurso for bem-sucedido, o aluno entrará novamente na próxima data de início da aula disponível.

Procedimento de Recurso do Aluno

Este processo de recurso é aplicável para as seguintes reclamações de estudantes:

- Violação dos Direitos Acadêmicos do Aluno (questões de nota, aviso informado do conteúdo do curso e critérios de classificação do curso, etc.)
- Casos de Alegada Ofensa Acadêmica Estudantil (Trapaça, plágio, falsificação de registos acadêmicos, etc.)
- Casos de uma alegada infração não acadêmica do aluno (violação da política de utilização do computador, falsificação de registos de alunos, comportamento desordenado, etc.).

1

Para questões relacionadas a uma suposta violação de qualquer um dos problemas do aluno listados acima, o aluno precisa apresentar um recurso por escrito ao Diretor Acadêmico (**CAO**).

2

Se o assunto for resolvido pelo CAO para a satisfação do aluno, a reclamação é encerrada. Se o assunto não for resolvido pelo CAO de forma satisfatória para o aluno, o assunto é encaminhado ao Diretor Executivo (**CEO**).

3

Se o assunto for resolvido pelo CEO para a satisfação do aluno, a reclamação é encerrada. Se o assunto não for resolvido pelo CEO de forma satisfatória para o aluno, o aluno poderá apresentar uma solicitação por escrito para uma audiência pela **Comissão de Recursos**. Todas as partes envolvidas na reclamação serão convidadas a fornecer documentação escrita para apoiar seu caso.

O Comissão de Recursos decidirá se ouvirá ou não a reclamação do aluno. Se o Comissão de Recursos decidir ouvir o caso, uma audiência será agendada e uma decisão será proferida. **A decisão do Comissão de Recursos é final e não pode ser apelada na Jala University.** A reclamação será considerada encerrada. Se o Comissão de Recursos decidir não ouvir o caso, a decisão do CEO será mantida e o assunto será considerado encerrado. O assunto é considerado uma resolução final e não pode ser apelada na Jala University.

O Comissão de Recursos será constituído da seguinte forma:

- Diretor Acadêmico
- Corpo docente ou funcionário: Nomeado pelo CAO
- Representante do Aluno: Indicado pelo CEO

Honestidade Acadêmica

Os estudantes da Jala University estão envolvidos na preparação para a atividade profissional dos mais altos padrões. Cada profissão constrange seus membros com responsabilidades éticas e limites disciplinares. Para garantir a validade da experiência de aprendizagem, a Jala University estabelece padrões claros para o trabalho dos alunos.

Em qualquer apresentação - criativa, artística ou de pesquisa - é responsabilidade ética de cada aluno **identificar as fontes conceituais do trabalho submetido**. A falha em fazer isso é desonesta e constitui base para uma acusação de trapaça ou plágio, o que pode resultar em **ação disciplinar**, incluindo, mas não se limitando a, receber zero em uma tarefa específica do curso, receber zero no curso ou outras ações disciplinares, até o desligamento da universidade.

A trapaça inclui, mas não está necessariamente limitada ao plágio, o que inclui, mas não se limita a, falha em indicar a fonte de uma frase escrita, sentença ou parágrafo, ou uma ideia derivada do trabalho, publicado ou não publicado, de outra pessoa, com as devidas aspas ou notas de rodapé, quando apropriado.

Uso autorizado de inteligência artificial generativa (IA) e violações da política

Os trabalhos de classe dos alunos, incluindo envios de discussões, exames, testes, questionários, tarefas, projetos e apresentações, estão sujeitos ao **Uso autorizado de inteligência artificial generativa (IA) e violações da política**.

As violações da política de IA e plágio incluem o uso ou a representação dos pensamentos, ideias ou palavras de outra pessoa como se fossem o próprio trabalho em qualquer tarefa, incluindo a paráfrase de informações, a duplicação das palavras ou ideias de um autor sem identificar a fonte, e a falha em citar corretamente o material citado.

- Uso de ferramentas e plataformas de Inteligência Artificial Generativa não autorizadas fora da plataforma VALIS IA aprovada pela universidade.
- Submissão de trabalho que não seja de autoria do aluno para redações, tarefas ou exames.
- Submissão ou uso de dados falsificados.
- Uso de um substituto, representante ou proxy durante um exame.
- É contra a política da universidade que um usuário compartilhe seu nome de usuário e senha da universidade ou permita que outras pessoas usem sua conta escolar para acessar o LMS, Proctorio ou outros sistemas relacionados à escola.
- Uso de material não autorizado, incluindo livros didáticos, anotações ou programas de computador, na preparação de uma tarefa ou durante um exame.
- Roubo ou acesso não autorizado a um exame.
- Fornecer ou comunicar de qualquer forma informações não autorizadas a outro aluno para a preparação de uma tarefa ou durante um exame.
- Comunicar-se com outras pessoas (alunos ou não alunos) via WhatsApp ou outras plataformas de mídia social durante um quiz ou exame supervisionado.

Alunos que violarem a política de IA da universidade **duas vezes** com o uso de código gerado ou aprimorado por IA não autorizada estarão sujeitos ao **desligamento permanente da universidade**. A violação da política de IA é uma **infração grave** das normas da escola e alunos com duas violações podem ser desligados sem possibilidade de apelação ou reingresso, sendo permanentemente banidos da universidade.

Qualquer instância de violação da integridade acadêmica resultará em um **zero automático para a tarefa e iniciará uma revisão acadêmica do incidente**.

Os professores são responsáveis por documentar todos os casos em que houve uma violação da integridade acadêmica para o **Reitor Acadêmico**. O reitor terá **sete (7) dias para tomar uma decisão**.

O reitor pode optar por um dos seguintes:

- a** **Retorne à tarefa** para obter uma nota se for determinado que não houve violação da integridade acadêmica.

- b** Aceite a **nota zero** e emita um aviso ao aluno se houver evidências suficientes de que a violação não foi intencional.
- c** Encaminhar o caso a um conselho de **revisão acadêmica**.

Política de uso da câmera

Para promover um ambiente de aprendizado on-line interativo, espera-se que os alunos mantenham suas câmeras ligadas durante as aulas síncronas realizadas por meio do Microsoft Teams e do Meetpoint. Isso inclui palestras, sessões de laboratório, discussões em grupo e apresentações.

Diretrizes da política:

- **Uso da câmera necessário:** As câmeras devem permanecer ligadas, a menos que seja instruído de outra forma.
- **Presença respeitosa:** Os alunos devem usar fundos virtuais, se necessário, para minimizar as distrações.
- **Participação e Presença:** Os instrutores podem levar em consideração a presença visual na frequência/engajamento.
- **Apresentações:** As câmeras devem estar ligadas para trabalhos e apresentações em grupo, a menos que aprovado de outra forma.
- **Profissionalismo:** Os alunos devem se vestir adequadamente e manter uma conduta online respeitosa.
- **Aplicação:** O corpo docente pode remover os alunos da sala de aula por não conformidade, de acordo com a política da sala de aula da universidade.

(* **As exceções ao uso da câmera podem incluir:**

- Problemas de largura de banda/conectividade
- Preocupações com a privacidade/ambiente
- Razões médicas ou pessoais

(* Os alunos que procuram acomodações devem notificar seu instrutor e entrar em contato com o Atendimento ao Aluno pelo menos duas semanas antes do início de um módulo.

Política de gravação de aulas

Na Jala University, acreditamos que a participação ativa em aulas ao vivo (síncronas)

é essencial para o aprendizado e o sucesso do aluno. Essas sessões não são simplesmente palestras - são oportunidades de envolvimento em tempo real, interação com professores e colegas e experiências de aprendizado colaborativo que não podem ser replicadas apenas por meio de gravações.

Para incentivar a participação ativa e refletir as expectativas de um ambiente de aprendizado presencial, as gravações das aulas não estarão mais disponíveis por padrão. Espera-se assistir a aulas síncronas, assim como os alunos devem assistir às aulas programadas em um campus físico.

A disponibilidade e o uso de gravações de aulas síncronas ficam a critério exclusivo do instrutor. As gravações podem ser compartilhadas para apoiar fins acadêmicos, como revisão de conteúdo ou para acomodar ausências justificadas. No entanto, o acesso não é garantido.

Os alunos devem enviar solicitações por meio do **Serviço de Atendimento ao Aluno** usando o **Formulário de Alteração de Frequência**. As solicitações serão avaliadas caso a caso. Os alunos aprovados terão acesso por **72 horas**.

Os motivos aceitáveis para solicitar gravações de aula incluem:

- Doença grave, lesão, hospitalização ou gravidez
- Morte de um familiar imediato
- Dever do júri ou obrigações governamentais
- Citação legal/comparecimento ao tribunal
- Interrupções de conectividade com a Internet
- Emergências pessoais extremas - Eventos de força maior
- Observância religiosa
- Atividades universitárias autorizadas

Nota: A observância religiosa e as atividades universitárias são exceções ao requisito padrão de notificação prévia de três dias. O compartilhamento, distribuição ou reprodução não autorizada de gravações de aula é estritamente proibido.

Conselho de Revisão Acadêmica

1

O reitor convocará um conselho de revisão acadêmica composto por dois professores não envolvidos no incidente, um orientador acadêmico e um membro da equipe para fazer atas. O reitor não é membro do conselho. O conselho definirá uma data e hora para se reunir e solicitar declarações por escrito de todas as partes envolvidas.

2

O conselho analisará as declarações escritas do instrutor, bem como do aluno e qualquer informação adicional fornecida ao conselho. O conselho

considerará a questão e votará em uma resolução.

O conselho pode considerar qualquer combinação das seguintes resoluções:

- Reclassificação da tarefa
- Manter a nota 0
- Atribuir um 0 para o curso e exigir que o aluno repita
- Fornecer um aviso formal ao aluno
- Suspensão do aluno
- Demissão do aluno

3 O conselho enviará a conclusão ao reitor, que emitirá uma carta dentro de **sete (7) dias** ao aluno informando sobre a decisão e o direito de apelar.

Os apelos dos alunos são para o Diretor Acadêmico e devem ser feitos por escrito. O **CAO** terá **15 (quinze) dias para responder**.

{Segurança} e Políticas de Tecnologia

A Jala University procura proteger informações confidenciais de alunos, professores e funcionários. Para isso, a Universidade tomou medidas para garantir que:

Uso aceitável de sistemas de informação

- As informações serão protegidas contra acesso não autorizado ou uso indevido.
- A confidencialidade das informações será garantida.
- A integridade das informações será mantida.
- Quando as informações não são mais úteis, elas são descartadas
- Todos os incidentes de segurança da informação serão reportados imediatamente ao Help Desk de TI.

A instituição exige que todos os usuários exerçam um dever de cuidado em relação à operação e uso de seus sistemas de informação.

Alunos e professores receberão uma identidade de usuário exclusiva. Qualquer senha associada a uma identidade de usuário não deve ser divulgada a nenhuma outra pessoa.

- a. Todos os ativos de computação entregues pela Jala University permanecem inteiramente sob a responsabilidade do aluno bolsista.
- b. O ativo de computação deve ser usado apenas para fins educacionais e de pesquisa.
- c. O uso desses ativos como laptops são apenas para uso pessoal, portanto, o empréstimo desses ativos a terceiros é totalmente proibido.
- d. Em caso de roubo ou extravio dos bens entregues, o aluno tem a responsabilidade de notificar o gestor superior deste evento, a notificação não deverá ser superior a 24 horas após a ocorrência do evento.
- e. Caso esses ativos sofram danos causados por quedas, golpes, derramamentos de líquidos, entre outros, essas ações devem ser notificadas ao superior imediato ou Gerente responsável e de acordo com os danos causados, serão tomadas as medidas correspondentes.
- f. É totalmente proibida a utilização destes ativos para fins maliciosos como a instalação e utilização de programas para a realização de ataques informáticos como negação de serviço, infecção por malware, exploração de vulnerabilidades, entre outros.
- g. Você deve ativar a proteção antivírus e o firewall que são instalados por padrão no sistema operacional, é totalmente proibido desativar essas duas funções.

A Internet oferece uma série de benefícios para uso comum, no entanto, quando alguém identifica claramente sua associação com a Jala University, espera-se que se comporte adequadamente quando estiver na Internet e de maneira consistente com o código de conduta. O acesso à internet muda a maneira como professores e alunos se envolvem, e os mesmos princípios e diretrizes que se aplicam às interações entre professores e alunos em geral se aplicam às atividades online.

- Não deve se envolver em atividades online que sejam desfavoráveis à Jala University
- Não deve usar nenhuma forma de rede social online de forma alguma para atacar ou maltratar colegas e/ou alunos.
- Não deve postar comentários depreciativos ou ofensivos na Internet.
- São fortemente encorajados a tornar todo e qualquer perfil pessoal online privado

Política de Redes Sociais

Política de Gravação de Vídeo e Áudio de Palestras em Sala de Aula

Os alunos não têm permissão para gravar palestras em sala de aula, a menos que seja obtida permissão do instrutor e não haja objeções de nenhum dos alunos presentes na aula.

Se a gravação for permitida, os alunos não poderão compartilhar a gravação fora do uso pessoal. Qualquer compartilhamento de gravação, incluindo postagem online, é considerado uma violação do Código de Conduta do Aluno e pode estar sujeito a ação disciplinar.

Acadêmico {Terminologia}

Aqui estão algumas definições para termos com os quais você pode não estar familiarizado:

Média de notas

Uma média de notas (GPA) é um método de cálculo de notas, onde uma nota de letra ou número é convertida em pontos. Um aluno pode obter no máximo 4.0 em qualquer aula. Aqui está um exemplo de como a Jala University converte notas em GPA.

Nota	Percentagens	Pontos de qualidade
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

Outras notas de letras

Nota/Classificação	Descrição	Impacto no GPA
P	Proficiente	N/A
AU	Auditoria	N/A
CR	Crédito do curso	N/A
I	Incompleto	N/A
W	Retirado	N/A
WF	Retirado – Reprovado	Conta como um "F"
TR	Transferência de crédito	N/A
LOA	Licença	N/A

Progresso Acadêmico Satisfatório (SAP)

Um aluno deve ser capaz de:

- Manter uma média mínima cumulativa de notas **(CGPA) de 2.0**
- Atingir a taxa mínima de progresso **(ROP) de 67%** de todos os créditos registrados / tentados a cada semestre. As notas F, WF, W e I são tratadas como créditos registrados, mas NÃO créditos ganhos e, portanto, impactam negativamente a taxa de progresso. (Isso é baseado em créditos inscritos por período.) % ganho = créditos acumulados divididos pelos créditos acumulados registrados.
- Conclua o programa em um **prazo máximo de 6 anos**.

Processo de apelação de notas

- 1** O aluno deve apresentar o seu pedido com justificação e documentos comprovativos relevantes através do Formulário de Pedido de Recurso de Nota enviado dirigido ao Coordenador Acadêmico.
- 2** Se a solicitação for aprovada e considerada necessária, ela será encaminhada ao Professor e ao Tutor para análise.

Acomodações estudantis

As acomodações acadêmicas são ajustes dentro da sala de aula e nas atividades acadêmicas voltadas para alunos com deficiência ou diagnóstico que impacta seu processo de aprendizagem. Seu objetivo é facilitar uma aprendizagem mais acessível e eficaz.

Se você tiver um diagnóstico ou deficiência que afete seu aprendizado, poderá solicitar uma acomodação seguindo estas etapas:

- 1** Entre em contato com o Serviços ao Aluno em seu país para obter orientação e solicitar o formulário de acomodação.
- 2** Preencha o formulário e anexe documentos médicos comprovativos que comprovem seu diagnóstico, descrevam suas necessidades e contenham as recomendações de seu médico ou especialista.
- 3** A solicitação será enviada à área do Gabinete do Reitor para análise e aprovação.
- 4** Uma vez aprovado, você receberá uma carta com as acomodações e será informado aos seus instrutores. Além disso, será realizado um monitoramento contínuo para avaliar sua eficácia e garantir que sejam aplicados corretamente em cada módulo.

Lembre-se: é importante se inscrever com antecedência para garantir que as acomodações sejam implementadas em tempo hábil.

FERPA (Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família)

Você não tem permissão para compartilhar informações relacionadas ao aluno, exceto com professores, profissionais do corpo docente e pessoal relevante em relação a notas ou questões financeiras. Isso significa que, se você quiser que seus pais, ou qualquer outra pessoa, tenham acesso às suas informações financeiras ou acadêmicas, precisará assinar um formulário de liberação. Esses formulários estão sob os cuidados do Registro Acadêmico.

Escritório de Conformidade com a Política Familiar
Departamento de Educação dos EUA
Avenida Maryland 400, SW.
Washington, DC 20202-4605

Pedido de prorrogação das datas de entrega

Como estudante, é sua responsabilidade ficar de olho nos prazos de cada atividade em seus cursos. Para facilitar isso, recomendamos o uso de um planejador ou calendário onde você possa registrar claramente essas datas.

No entanto, entendemos que podem surgir situações de força maior ou emergências que o impeçam de entregar no prazo. Nesses casos, você pode seguir o seguinte procedimento:

1

Envie um e-mail para seu professor com uma cópia para o Serviço de Atendimento ao Aluno em seu país dentro de 24 horas após o encerramento da atividade.

2

O conteúdo do e-mail deve incluir as seguintes informações de forma clara e precisa:

- **Assunto:** Pedido de prorrogação da data de entrega.
- **Explicação:** Motivo pelo qual você não conseguiu entregar a atividade no prazo.
- **Dados pessoais:** Nome completo e código do aluno.
- **Informações do curso:** Nome e código do curso.
- **Detalhes da atividade:** nome e número da tarefa.
- **Data de prorrogação solicitada:** Não pode exceder uma semana após o encerramento original da atividade.
- **Documentos comprovativos:** Anexar a justificação correspondente.

Considerações importantes:

- O pedido será avaliado exclusivamente pelo professor, que tem o poder de aceitá-lo ou rejeitá-lo e determinar se deve aplicar alguma penalidade na nota.
- Se a inscrição for devido a esquecimento, descuido ou falha na revisão do prazo, ela não será aprovada.
- O professor tem **48 horas** para avaliar sua solicitação e enviar uma resposta.
- Se sua solicitação for aceita, o professor habilitará o envio no Canvas e confirmará o ajuste.
- Se você não receber uma resposta dentro de **48 horas**, informe o Atendimento ao Aluno para que eles possam acompanhar sua solicitação.

Lembre-se: gerenciar seu tempo é fundamental. Fique de olho nas datas de vencimento e planeje com antecedência para evitar contratempos.

Política de Frequência

Na Jala University, acreditamos que a frequência consistente é crucial para o sucesso acadêmico e o desenvolvimento pessoal. Espera-se que todos os alunos **frequentem todas as aulas** descritas no **currículo do programa**, incluindo aquelas designadas como **ESP**, e participem ativamente das **atividades** organizadas pelos **Serviços ao Aluno**.

Os alunos matriculados em cursos on-line síncronos são registrados como presentes ou ausentes para cada reunião do curso, **os alunos que gastam menos de 70% do tempo em sala de aula na sessão serão marcados como** ausentes. Os alunos com **25% de faltas** a uma disciplina serão penalizados com **5% da nota final**.

Os alunos que faltarem a todos os cursos em qualquer **período de 14 dias consecutivos** e não notificarem a universidade por escrito durante esse período de sua intenção de continuar, serão **retirados administrativamente da Universidade** retroativamente à última data de frequência registrada.

Os alunos que forem **retirados administrativamente de um curso** ou da Universidade após o período de adição/desistência receberão uma **nota "W" ou "WF"**, com base no prazo de retirada, para o(s) curso(s) relacionado(s), que contará para as horas de tentativa na Universidade.

Justificativa para ausências

Na nossa universidade, a frequência às aulas é essencial para a sua formação acadêmica. Participar ativamente é a chave para o seu aprendizado e progresso. No entanto, entendemos que podem surgir situações que o impeçam de comparecer. Por isso, diferenciamos dois tipos de ausências e explicamos o que fazer em cada caso:

1. Ausência ocasional

Se você estiver ausente ocasionalmente, ou seja, para uma ou duas aulas da mesma disciplina, você deve:

- Informar seu instrutor sobre sua ausência.
- Assistir à gravação da aula e acompanhar os tópicos abordados.
- Se houver uma atividade somativa, revise as datas de vencimento e conclua o processo de extensão na data de vencimento.

2. Ausência repetitiva

Se a sua ausência se estender a mais de três aulas do mesmo assunto devido a um evento de força maior, você deverá:

- Solicitar e preencher o Formulário de Alteração de Frequência, disponível através dos Serviços ao Aluno em seu país.
- Anexar a documentação comprobatória que justifique sua ausência.
- Enviar o formulário e os documentos por e-mail para seu instrutor e Serviços ao Aluno em seu país.
- O Departamento de Serviços ao Aluno avaliará a inscrição e a encaminhará ao Gabinete do Reitor para revisão e possível ajuste em seu registro de frequência.

Considerações importantes:

- Você deve enviar o formulário dentro de 5 dias após sua ausência. Após este prazo, a justificativa não será aceita, exceto em situações excepcionais.
- Se você estiver enfrentando uma emergência e não puder enviar a inscrição imediatamente, notifique seu instrutor e/ou oficial de Serviços ao Aluno o mais rápido possível, indicando que você enviará o formulário posteriormente.
- Lembre-se de que assistir às aulas não significa apenas conectar-se, mas também participar ativamente. Isso significa ter a câmera ligada, responder e fazer perguntas e estar atento ao desenvolvimento da sessão. Se o seu professor detectar que você está online, mas não responder às chamadas de participação, sua presença pode não ser registrada.

Ausências justificadas

Como faltar às aulas pode afetar a capacidade do aluno de atingir os resultados de aprendizagem do curso e desenvolver as competências necessárias, qualquer ausência pode afetar suas notas em cursos específicos. Não obstante, certas ausências são sempre consideradas aceitáveis pela Universidade.

Os motivos aceitáveis para uma ausência justificada incluem:

- Doença ou lesão do aluno;
- Morte, lesão ou doença grave de um membro imediato da família;
- Observância religiosa;
- Dever de júri ou outra obrigação governamental; ou
- Qualquer outra circunstância inevitável que exija a ausência do aluno da aula.

1

Os alunos devem entrar em contato com o professor, o profissional do corpo docente e o orientador de serviços ao aluno sempre que tiverem que faltar a uma aula.

2

Um aluno pode ser obrigado a fornecer documentação por escrito comprovando uma ausência justificada, e toda a documentação deve ser enviada ao consultor de Serviços ao Aluno.

3

Uma ausência justificada aprovada indica a intenção do aluno de permanecer matriculado no curso e na instituição e impedirá que os alunos sejam retirados.

4

Professores e profissionais do corpo docente trabalharão individualmente com os alunos nesses casos para determinar se/como os alunos podem compensar o trabalho e definir cronogramas para o envio de tarefas.

A Jala University espera que todos os instrutores sejam razoáveis ao acomodar os alunos cuja ausência nas aulas atenda às diretrizes acima e, se a nota de um aluno for afetada por uma ausência ou ausências legítimas, ele poderá apelar por meio do processo normal de **apelação de notas**.

Licença

A Jala University pode conceder, de forma limitada, uma licença aos alunos quando o aluno estiver passando por **circunstâncias atenuantes** que impeçam a frequência e/ou desafiem o sucesso acadêmico. Essas circunstâncias podem incluir: **Emergências médicas, emergências familiares e outras circunstâncias pessoais excepcionais**. A Jala University reserva-se o direito de solicitar documentação de apoio às autoridades competentes.

Um pedido de licença deve ser feito por escrito e enviado por e-mail para o **Serviço de Atendimento ao Aluno** em StudentSupportCenter@jala.university

A solicitação deve incluir:

- Nome completo do aluno (nome e sobrenome)
- Id do estudante
- Nome do programa e cursos inscritos
- Motivo da solicitação
- Data da licença solicitada
- Documentação de suporte

A licença só pode ser a partir do primeiro dia do período seguinte, e os alunos **não podem retornar de uma licença no meio do período**. Uma licença **não pode exceder 180 dias dentro de um período de doze meses**, começando no primeiro dia da licença inicial do aluno. Os alunos **que não retornarem às aulas até o final de sua licença serão retirados** da Jala University. Os alunos que receberem uma licença quando estiverem em estágio acadêmico retornarão aos estudos com o mesmo status.

Um aluno pode solicitar o abandono de um curso durante os **primeiros 7 dias do início de um período de curso sem penalidade acadêmica**. Um abandono no curso durante esse período não aparece no histórico escolar do aluno e não afeta a média de notas (GPA).

Período de desistência/adição de curso

Nota: Consulte o Calendário Acadêmico para verificar a última data para a desistência do curso.

Uma **desistência do curso** se aplica a um curso por vez e não pressupõe a desistência da Jala University, a menos que o aluno esteja matriculado em apenas uma aula. Os alunos são responsáveis por executar a desistência do curso enviando um e-mail para o **Departamento de Serviços ao Aluno** da StudentSupportCenter@jala.university

A solicitação deve incluir:

- Nome completo do aluno (nome e sobrenome)
- Id do estudante
- Nome e número do curso

Se o aluno não receber uma resposta do Departamento de Serviços ao Aluno dentro de três dias após a solicitação original, outra consulta ao Departamento de Serviços ao Aluno deve ser feita pelo aluno.

Os alunos têm a opção após o período de adição e desistência de desistir de um curso.

Do final do add-drop (período de adição e desistência) até a semana 5:

- O aluno recebe uma nota "W" para o curso
- A nota "W" aparece no histórico escolar do aluno
- A nota "W" não afeta o GPA, mas os créditos do curso são incluídos nas tentativas de créditos ao monitorar o progresso acadêmico

Retirada de um curso

Após a semana 5:

- O aluno recebe uma nota de "WF" para o curso
- A nota de "WF" aparece no histórico escolar do aluno
- A nota de "WF" conta como F para fins de GPA

Os alunos devem preencher a papelada de retirada do departamento de Serviços ao Aluno. Este documento deve ser assinado pelo aluno afirmando a decisão de desistência e indicando o motivo da desistência.

Qualquer desistência dos cursos pode ter um impacto na data de formatura.

Retirada do Programa

Um estudante pode retirar-se da Jala University a qualquer momento por qualquer motivo. Os alunos devem preencher a documentação de retirada do departamento de Serviços ao Aluno. Este documento deve ser assinado pelo aluno afirmando a decisão de desistir e informando o motivo da desistência.

A data de determinação para toda desistência é a data em que o aluno notifica a escola da intenção de desistência.

Um aluno será desligado da universidade se, a qualquer momento, ele:

- Violar o código de conduta do estudante.
- Não frequentar nenhuma aula por quatorze (14) dias consecutivos.
- Reprovar um total de cinco (5) ou mais disciplinas durante os dois primeiros módulos do seu primeiro semestre de matrícula.
- Não atender aos padrões mínimos de Progresso Acadêmico Satisfatório (CGPA 2.0, ROP 67%) após o período de probatório do SAP.
- Ter três ou mais incidentes documentados de trapaça ou plágio.

Desligamento

Além disso, um aluno não pode repetir um curso ou laboratório individual do ESP reprovado mais de duas vezes. Se um aluno reprovar um curso ou laboratório individual do ESP três vezes, ele/ela será desligado do programa de certificado ESP e, simultaneamente, será desligado do seu programa de graduação, podendo perder a elegibilidade para bolsas de estudo.

Os alunos são notificados sobre o desligamento por e-mail. Os alunos podem apelar do desligamento através do processo de reclamação. Por favor, consulte a Política de Reclamações.

Informações para {Novos alunos}

Todos os cursos são ministrados em formato 100% online.

Entrega do curso

A Jala University oferece todos os cursos via Canvas como seu Sistema de Gerenciamento de Aprendizagem (LMS). Todos os cursos da Jala University devem utilizar o LMS para a entrega do curso. Todos os cursos incluirão frequência regular de professores e alunos e participação online. Todas as tarefas do curso e componentes do curso avaliados devem ser enviados por meio do Canvas LMS.

Encontre suas aulas

O Canvas pode ser acessado 24 horas por dia, 7 dias por semana, em <https://jalauniversity.instructure.com/>

É um software flexível baseado na web que facilita o aprendizado remoto. Todas as suas aulas serão listadas aqui. Se você não vir uma classe, ela deve estar lá, então entre em contato com Registros Acadêmicos em: Registrar@jala.university

Faça uso dos recursos da Biblioteca

Seu curso fornecerá as informações necessárias para adquirir as habilidades para esse curso específico, no entanto, a biblioteca chamada [eLibro](#) fornecerá recursos e informações adicionais que podem ajudar a responder a perguntas, esclarecer tópicos ou fornecer mais pesquisas sobre um tópico específico.

Como obter um boletim?

Para obter uma cópia de seus registros, você deve entrar em contato com o Registros Acadêmicos por e-mail: Registrar@jala.university

Como notificar a universidade se você alterou suas informações de contato?

Para alterar suas informações, você deve entrar em contato com Registros Acadêmicos pelo e-mail: Registrar@jala.university

{Bem-estar} e {Sucesso} Estudantil

O departamento de Serviços ao Aluno está equipado com conselheiros em cada país para fornecer uma ampla gama de serviços destinados a melhorar a saúde e o bem-estar dos alunos da Jala University. Esses serviços também auxiliam em seu desenvolvimento profissional e atendem a várias necessidades pessoais e acadêmicas.

Orientação

Inicial: O Curso de Orientação para Novos Alunos e o Curso de Orientação Canvas LMS são projetados para equipar os alunos com as informações e ferramentas necessárias para embarcar em sua jornada universitária com sucesso.

Contínuo: Adaptar-se à vida universitária requer tempo. A orientação visa abordar quaisquer dúvidas, preocupações ou necessidades - acadêmicas ou não - que o aluno possa ter, por meio de reuniões em grupo e individuais.

Suporte ao Sucesso Acadêmico

Monitoramento e acompanhamento de alunos em risco:

- **Assiduidade.** Os alunos com ausências consecutivas serão relatados semanalmente e receberão contato de acompanhamento. Os orientadores investigarão as razões por trás das ausências para identificar os desafios subjacentes e fornecer orientação e suporte personalizados aos alunos
- **Desempenho acadêmico do módulo intermediário e SAP.** Um processo de acompanhamento é implementado para alunos que podem ser identificados como em risco ou que receberam notas baixas ou notas abaixo de C-. Os orientadores avaliarão quaisquer desafios que o aluno possa estar enfrentando para alcançar o sucesso acadêmico e trabalharão em colaboração com eles para desenvolver um plano personalizado com o objetivo de melhorar seu desempenho em sala de aula.

Suporte Acadêmico. Por meio de pequenos grupos de estudo, sessões de orientação, conectando os alunos a recursos como conselheiros ou tutores e outras formas de apoio acadêmico.

Workshops: Equipar os alunos com ferramentas essenciais e cultivar habilidades que aprimorem seus hábitos de gerenciamento de tempo e estudo para atingir seus objetivos profissionais.

Comunidade Universitária

Fraternidade. Facilitar conexões entre alunos com interesses compartilhados para estabelecer **comunidades** ou **clubes** para **atividades extracurriculares**. O departamento de Serviços ao Aluno organiza **eventos presenciais e virtuais** com o objetivo de promover a camaradagem e a interação social entre os colegas. Essas atividades abrangem uma variedade de atividades recreativas, jogos, discussões, reuniões, feiras interculturais e muito mais.

Prevenção. Por meio de workshops, guias e vinhetas, os Serviços ao Aluno socializam informações, exercícios e ferramentas para abordar problemas, apoiar e promover a saúde mental positiva entre os alunos.

Bem-estar emocional

Apoio Psicológico. Os alunos que precisam de assistência com problemas de saúde mental podem usar nosso serviço de apoio psicológico, oferecendo até 5 sessões de aconselhamento e orientação. Nos casos que requerem acompanhamento ou terapia contínua, os alunos receberão encaminhamentos para serviços especializados fora da Universidade. Caso o aluno necessite de justificativa para ausência ou atraso na entrega de trabalhos acadêmicos, com base em questões relacionadas à saúde mental ou emocional, o aluno deverá consultar um serviço externo à universidade.

Contato

Para obter detalhes adicionais, entre em contato abaixo:

País	Endereço eletrônico	Número de telefone
Bolívia	studentservicesbolivia@jala.university	+591 65501268
Brasil	studentservicesbrazil@jala.university	+55 (81) 998406639
Colômbia	studentservicescolombia@jala.university	+57 322 2701814
México	studentservicesmexico@jala.university	+52 (55) 2174 7648
Argentina	studentservicesargentina@jala.university	+52 (55) 2174 7648

{Dicas} Úteis para alunos calouros

Algumas chaves rápidas para o sucesso

- A frequência é vital para o seu sucesso, tente não perder as aulas – entregue trabalhos de compensação quando você perder as aulas
- Se você estiver tendo problemas, consulte seu consultor
- Converse com seus professores e profissionais do corpo docente, deixe-os ajudá-lo
- Estabeleça metas realistas
- Leve em consideração as responsabilidades pessoais/familiares

Esteja pronto para trabalhar

Trate sua aula como uma carreira. Você deve se esforçar para ver os resultados. Espere fazer a lição de casa e estudar. Faça perguntas se você não entender o material do curso.

A faculdade é uma estrutura muito diferente do ensino médio:

Ensino médio

- Vai estruturar seu tempo para você
- Fornecer todas as informações que você precisa durante a aula,
- Os projetos geralmente são guiados pelo instrutor com pouco ou nenhum esforço externo.
- As notas, incluindo as notas dos testes, podem não afetar a pontuação geral
- As compensações são frequentes
- Os professores geralmente realizam sessões de revisão para testes e fornecem métodos para responder às perguntas do teste

Faculdade

A faculdade exige muita responsabilidade pessoal.

Embora os instrutores façam o possível para apoiar, fornecer feedback e aconselhar os alunos, em grande parte a responsabilidade de acompanhar o curso é dos alunos.

Gerencie seu tempo

Espera-se que cada aluno tenha lição de casa, além do trabalho de classe. Isso geralmente é chamado de proporção de 2:1, para cada hora de aula, espere duas horas de lição de casa. Certifique-se de que, ao planejar outros eventos da vida, como férias ou feriados, leve em consideração o trabalho fora da aula que deve ser feito.

A organização é importante

As tarefas e projetos de classe serão acelerados. Certifique-se de usar as funções de calendário no Canvas para definir alertas para as próximas datas de vencimento.

Como estudar

- Selecione o melhor horário para você estudar. Lembre-se do gerenciamento do tempo.
- Estude onde é silencioso.
- Use iluminação adequada.
- Tente evitar interrupções.
- Mantenha uma lista de coisas que você precisa fazer com os prazos correspondentes em um calendário.
- Revise as anotações da aula no dia em que as escrever. Lembre-se de ser organizado.
- Seja rigoroso com seu tempo de estudo.
- Se você ainda tiver problemas para compreender as informações, pergunte ao seu professor ou profissional da faculdade.

Preparando-se para um teste

- Descubra o máximo de informações possível sobre o teste com o instrutor.
- Avalie o material a ser abordado.
- Configure um cronograma de estudo de exames para que você não fique sobrecarregado na hora do teste.
- Ao revisar a matéria, identifique pontos problemáticos. Use flashcards.
- Evite "estudar de última hora" para testes. Esta é apenas uma medida temporária e raramente é eficaz.

Dicas para fazer um teste

- Entenda as instruções do teste.
- Faça perguntas para esclarecimentos antes do início do teste.
- Esteja ciente de quanto tempo você tem para concluir o teste.
- Dê uma olhada em todo o teste primeiro. Observe o valor do ponto e os tipos de perguntas.
- Responda às perguntas mais fáceis primeiro.
- Em perguntas de múltipla escolha, elimine primeiro as respostas obviamente incorretas.
- Nas perguntas dissertativas, descreva em sua mente como organizar sua resposta antes de começar a escrever.
- Se você tiver tempo no final do teste, releia todas as suas respostas.
- Seja confiante e pense positivamente. Não altere as respostas do teste, a menos que tenha certeza de que cometeu um erro.