



REGLAS 2014-2015

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- **Exámenes:** Cada materia requiere de un Examen final. El estudiante puede sacar el Examen que contiene el Manual y contestar a mano o en computadora.. Los Exámenes que requieren un desarrollo más extenso deben hacerlo por computadora.
- **Trabajos Escritos:** En cada materia el estudiante debe entregar un Trabajo Escrito de acuerdo a lo que se pide. Cada Trabajo Escrito debe ser hecho por computadora. La Universidad no aceptará ningún Trabajo Escrito hecho a mano. Como mínimo deben ser 4 páginas.
- **TODO TRABAJO QUE SEA HECHO A COMPUTADORA DEBE CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**
 - Font: Arial12. Double-spaced (El espacio entre líneas debe ser doble)
 - Color de tinta: Solamente aceptamos NEGRO.
 - Por favor para todos los trabajos por computadora, haga la primera página, una página de título con su Nombre, Fecha de Entrega, y el nombre de la Materia.
- El estudiante tiene un tiempo de 30 días para entregar los exámenes junto con el Trabajo Escrito. Los 30 días comienzan una vez que el estudiante reciba el material. (Cada vez que reciba el material, recibirá una hoja con la fecha límite en la que podrá entregar su trabajo).
- Si el estudiante entrega los exámenes y trabajos escritos después de la fecha límite de entrega.
- Penalizaciones por entrega tarde del Examen final y Trabajo Escrito:
 - Si pasan dos semanas sin haber noticias del estudiante después de la fecha límite de entrega; el estudiante deberá pagar el 50% extra de la materia que está cursando para seguir estudiando. Si pasa un mes sin haber noticias del estudiante, después de la fecha límite de entrega, la Universidad le cobrará nuevamente al estudiante el 100% del precio de la Materia que está cursando.
 - Por cada 2 días que el Examen y Trabajo Escrito estén tarde, se le quitaran 2 puntos al puntaje final de la materia que este tarde.

- **SISTEMA DE CALIFICACIONES**

A	100-90
B	89-80
C	79-70
D	69-60
F	59

- **(POR FAVOR REFIERASE AL SISTEMA DE CALIFICACIONES): EL PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR CADA MATERIA ES DE 70 O EL EQUIVALENTE A UNA C . SI EL ESTUDIANTE OBTIENE CUALQUIER PUNTAJE MENOR A 70 O UNA C , DEBERA RENDIR NUEVAMENTE LA MATERIA Y SERA PUESTO EN PROBATORIA ACADEMICA.**
- **Probatoria Académica:** Si el estudiante no obtiene un puntaje de 70 o más en una materia será puesto/a en probatoria académica. Tendrá dos semanas para completar nuevamente y correctamente la materia. Si el estudiante luego obtiene un mejor puntaje será quitado de probatoria académica. Si el estudiante vuelve a reprobador la materia, tendrá que explicar las razones del mal rendimiento académico.

BAJAS TEMPORARIAS:

- **La duración límite de una baja temporaria (con previo aviso y una razón aceptable) es de un mes, sin recargo. Si el estudiante no retorna a continuar con sus estudios antes del mes, se le cobrara nuevamente la inscripción.**
 - Si el alumno dejara de estudiar temporariamente por cualquier razón en el futuro, tendrá que avisar con una anticipación de dos semanas antes.

- También el estudiante deberá entregar cualquier examen o trabajo escrito que esté pendiente.
 - Si hay una emergencia y el estudiante no puede avisar con anterioridad que dejara de estudiar, cuando retorne nuevamente, tendrá que explicar con documentos factibles la razón de su alejamiento temporario de la Universidad.
- **EXPULSIONES:**
 - La Universidad Shema Israel tiene el derecho de Terminar y/o expulsar a un estudiante cuando:
 - no está pagando sus obligaciones.
 - sus notas están por debajo de lo aceptado.
 - muestra conducta desleal e inmoral hacia la Universidad u otro estudiante.
 - El estudiante debe respetar los derechos de Copyright (derechos de autor), no copiando el material sin permiso escrito de la Universidad.
 - Para realizar sus exámenes y trabajos escritos el estudiante no puede copiar el material de los cursos, y tampoco ningún otro material que tenga un Copyright, o sea escrito por otra persona. Cada estudiante debe escribir los trabajos con su propia palabra e idea. Si la Universidad tiene suficiente motivo para creer que el estudiante copio algún trabajo o violó alguna de las reglas de copyright, habrá una severa sanción al estudiante.

CORREOS ELECTRONICOS

info@imju.org	Máster
academico@imju.org	Mgs. Ginette Soto
admisiones@imju.org	Mgs. Ginette Soto
rgoffman@imju.org	Departamento Administrativo Lic Rosa Goffman Lic. Susana Agrass
mgoffman@imju.org	Docente -Director Rabino Manuel David Goffman Ph.D.
shemaisraelyeshiva@gmail.com	Soporte Técnico Ciro Miranda.

DEPARTAMENTOS

ADMISIÓN: Recepción de aplicaciones, Evaluación de Aplicaciones, Aprobación de admisión.

ACADEMICO: Se encarga todo a lo referente de Notas, Recepción de Exámenes, Emisión de Títulos, Credenciales, Certificado de Estudios, Transcripciones, Alumnos de Aula y de Distancia.

DEPARTAMENTO DOCENTE: Atención del alumno a nivel de asesoría de estudios, vía online (Skype o correo electrónico)

ADMINISTRATIVO: Pagos, Inscripción, Nomina, Contabilidad.