

GLOBAL UNIVERSITY

2019

Manual suplementario de procedimientos del nivel de pregrado

Una útil guía de referencia para contestar sus preguntas.

Esta información básica incluye:

- Actualizaciones importantes/Revisión de políticas
- Formulario de solicitud de examen final
- Formulario de solicitud de supervisor de examen
- Contactos
- Herramientas de investigación en línea
- Cuales cursos requieren:
 - **TLC** (Tarea de Lectura Colateral)
 - **TRC** (Tarea de Redacción Complementaria)
 - **RAS** (Requisito de Aprendizaje por Servicio)

Revisión de:

2 ENERO de 2019

ÍNDICE

Este material informativo le ayudará a completar satisfactoriamente sus cursos de pregrado con Global University. Al revisar y seguir cuidadosamente todas las instrucciones contenidas aquí, usted recibirá un servicio al estudiante rápido y eficiente.

ACTUALIZACIONES IMPORTANTES Y REVISIÓN DE POLÍTICAS	3
COMUNICACIÓN CON GLOBAL – números telefónicos y correos electrónicos importantes	4
COSTO DE MATRÍCULA Y CUOTAS – lista costos actuales de matrícula y cuotas.....	5
HÁBITOS PARA EL ESTUDIO EXITOSO – sugerencias para estudiar en forma exitosa	6
TAREAS DEL CURSO – resumen de los componentes del curso.....	7
PAUTAS PARA TAREAS ESCRITAS – lo que se espera de las tareas escritas	8
PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN FINAL	9
PROCEDIMIENTO PARA LA PRE Y POST PRUEBA	10
LISTA DE CHEQUEO PARA EL EXAMEN FINAL – cómo prepararse para el examen final.....	11
REFERENCIA SOBRE POLÍTICAS – una referencia rápida a políticas importantes.....	12
GLOSARIO DE TÉRMINOS – definición de términos usados por Global University	13
EXAMEN EN LINEA	14
REQUISITO DE APRENDIZAJE POR SERVICIO (RAS)	14
CURSOS QUE REQUIEREN UNA TLC O UNA TRC.....	15
¿ESTÁ PREPARADO PARA GRADUARSE? – información sobre la graduación.....	16
SOLICITUD DE EXAMEN FINAL (una por curso) – formulario que debe ser firmado por el alumno	17
SOLICITUDE DE SUPERVISOR DE EXAMEN (una por supervisor) –debe ser firmada por el supervisor.....	18

¡POR FAVOR TOME NOTA DE LAS SIGUIENTES ACTUALIZACIONES!

CAMBIO A LA POLÍTICA DE EXTENSIÓN DE CURSOS

A partir del 1 de enero de 2019 no se aprobarán extensiones para los cursos de pregrado que se haya procesado la matrícula después del 1 de enero de 2019. Los alumnos tendrán 6 meses para completar cada curso. Si el curso no se complete dentro de los 6 meses, el alumno tendrá que volver a matricularse en el curso (incluye volver a pagar la matrícula) para poder terminar completar el curso.

Los cursos de pregrado que hayan registrado la matrícula antes del 1 de enero de 2019 podrán aun ser extendidos, si así lo requiere el alumno.

CAMBIO EN EL COSTO DE LAS MATRÍCULAS

A partir del 1 de enero de 2019 el costo de la matrícula de los cursos de pregrado se ha ajustado de \$139 por crédito a \$147 por crédito. El costo de la matrícula se mantendrá sin cambios hasta el 31 de diciembre de 2021.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Puede ser que la Guía de estudio incluya instrucciones indicándole que usted deberá entregar el reporte del Requisito de aprendizaje por servicio al mismo tiempo con el TLC y/o el TRC cuando es requerido. El reporte del RAS deberá ser entregado antes de que usted tome el examen final, pero podrá ser entregado independientemente del TLC y/o TRC cuando es requerido.

La Guía de estudio incluye las *Pautas para tareas escritas de pregrado*, que proveen las instrucciones necesarias para ayudarle a completar satisfactoriamente las tareas escritas. Estas instrucciones incluyen las pautas de calificación para todas las tareas escritas. Se ha publicado una *Errata* con unas *Pautas de calificación* más detallada y usted debe haberla recibido con el material del curso. Si usted no recibió la *Errata*, por favor escriba a gradingservices@globaluniversity.edu solicitando que le envíen una copia.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

DIRECCIÓN DE CORREO

Global University
Attn: U.S. Student Services 1211
South Glenstone Ave.
Springfield, MO 65804 USA

Los alumnos que desean enviar cualquier componente de un curso por correo a Global University, deben de utilizar esta dirección.

CONSULTAS POR TELÉFONO

Teléfono: 1-800-443-1083 opción # 1 ó (417) 862-9533

Al contactar a Global University por teléfono, usted podrá comunicarse con un representante del Departamento de Servicios Estudiantiles desde las 9:00am hasta las 6:00pm hora central, entre lunes y viernes.

FAX – Departamento de Servicios Estudiantiles: (417) 862-0863 (para entregar formularios de matriculación, solicitudes de extensiones para materias, solicitudes de exámenes, solicitudes de supervisor de examen, cualquier componente de un curso (incluyendo proyectos, RAS, TLC, las TRC...etc.) y solicitudes de expedientes académicos

CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO

studentinfo@globaluniversity.edu – Para consultas generales.

gradingservices@globaluniversity.edu – Para entregar cualquier componente de un curso (proyectos, RAS, solicitud de examen, solicitud de supervisor de examen...etc.

asktheprof@globaluniversity.edu – Para consultas sobre asuntos específicos tales como las instrucciones de proyectos o el contenido de un curso.




transcriptrequest@globaluniversity.edu – Para solicitar un expediente académico vía correo electrónico.

customerservices@globaluniversity.edu – Para consultas sobre devoluciones, pedidos o facturas.

librarian@globaluniversity.edu – Para consultas sobre los recursos disponibles a través de la biblioteca, y para solicitar ayuda con investigaciones.

degreeaudit@globaluniversity.edu – para tratar con asuntos relacionados al programa de estudios de un alumno, cambio de especialización, evaluar el expediente académico de otras instituciones, o el estado en que se encuentra el proceso de graduación.

CÓMO INSCRIBIRSE EN UN CURSO

-  Inicie una sesión en www.globaluniversity.edu y ordene los cursos en nuestra página de internet (requiere tarjeta de crédito).
-  Llámanos al 1-800-443-1083 opción #1 o al (417) 862-9533 para hablar con un representante del Departamento de Servicios Estudiantiles e inscribirse en un curso (por favor tenga su tarjeta de crédito o débito a la mano cuando llama).
-  Llene una hoja de Pedido de Cursos (disponible en nuestra página de web) y envíela por correo (puede ver nuestra dirección más arriba). No se olvide de incluir su pago.

CORREO ELECTRÓNICO ESTUDIANTIL

Puede tener acceso a su cuenta de correo electrónico estudiantil a través de la siguiente dirección: <http://mail.gustudent.org>. En esta cuenta usted recibirá los siguientes documentos:

- Calificaciones finales
- Copias de las TLC, las TRC, los RAS y los proyectos, con calificaciones finales y los comentarios del profesor
- Notificaciones de pedidos
- Notificaciones de envíos

- Información periódica con notificaciones importantes

Si usted tiene alguna pregunta, puede contactarnos al correo electrónico support@globaluniversity.edu.



CUOTAS Y MATRÍCULAS DE PREGRADO

2019 Precios sujetos a cambio

Esta cuota de registro es aplicable a todos los alumnos del nivel de pregrado matriculados directamente con Global University. Los alumnos matriculados a través de una oficina regional o nacional (fuera de Estados Unidos) deben comunicarse con su coordinador regional o representante nacional para cuotas y matrículas pertinentes.

Matrícula de alumno (<i>cuota única que deberá estar acompañada por solicitud firmada</i>) _____ \$50.00	Cuota de curso sin crédito (<i>por hora crédito, no será asignado crédito o calificación al curso</i>) _____ mitad de la matrícula
Matrícula de alumno (<i>alumno anterior con BSB</i>) _____ \$25.00	Cuota por examen atrasado o reemplazo (<i>exámenes finales atrasados o perdidos</i>) _____ \$10.00
Cuota por reactivar archivos del alumno (<i>activar archivos después de 18 meses de inactividad</i>) _____ \$25.00	Cambio de especialidad (<i>cambio de programa de estudio, incluye el costo de una nueva convalidación</i>) _____ \$25.00
Cuota por nivel universitario (<i>por hora crédito</i>) _____ \$147.00	Cuota de solicitud para graduación _____ \$40.00
Descuento ministerial (<i>requiere documentación oficial</i>) _____ 20% de la matrícula	Solicitud de alumno para una convalidación académica _____ \$25.00
Libro de texto de estudio independiente (<i>por curso</i>) _____ impreso \$45.00 en línea \$45.00	Cuota para retomar el examen (<i>fracasó la primera vez</i>) _____ \$35.00
Libro de texto en formato de Guía de Estudio <ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto requerido digital de GU - \$30.00 • Libro de texto adicional impreso de GU - \$19.00 	Cuota de agilización (<i>envío de exámenes finales, expedientes, etc. – por curso</i>) _____ \$35.00
Libros de texto (<i>precios varían por curso</i>) _____ \$0–\$145	Plazo de entrega del día siguiente (<i>pedidos + envío normal</i>) _____ \$50.00
Evaluación de crédito basado en la experiencia _____ equivalente a 1 crédito de matrícula	Plazo de entrega de 2 días (<i>pedidos + envío normal</i>) _____ \$35.00
Matrícula por crédito basado en la experiencia _____ la mitad de la matrícula de los créditos aprobados	Cuota por servicios de soporte (<i>antigua cuota de tecnología/librería</i>) _____ \$50.00
Volver a matricularse (<i>opción de volver a matricularse si el curso no se completó en un año</i>) _____ Matrícula Completa	Cuota por expediente académico (<i>oficial o no oficial</i>) _____ \$ 5.00

POLÍTICA DE CANCELACIÓN Y REEMBOLSO PARA LOS ALUMNOS MATRICULADOS

Referirse a la política de cancelación descrita en el catálogo de la Facultad de estudios de pregrado de Biblia y Teología de Global University:

(<http://www.globaluniversity.edu/PDF/catalogUG-ES.pdf>) o en la hoja de pedido de la Facultad de estudios de pregrado de Biblia y Teología de Global University: (http://es.globaluniversity.edu/PDF/orderUG_ES.pdf).

CURSO SIN CRÉDITO: Si toma un curso sin crédito, usted no tiene la opción de cambiar a matrícula completa para recibir crédito y calificación del curso, y no enviará las tareas del curso para que sean calificadas.

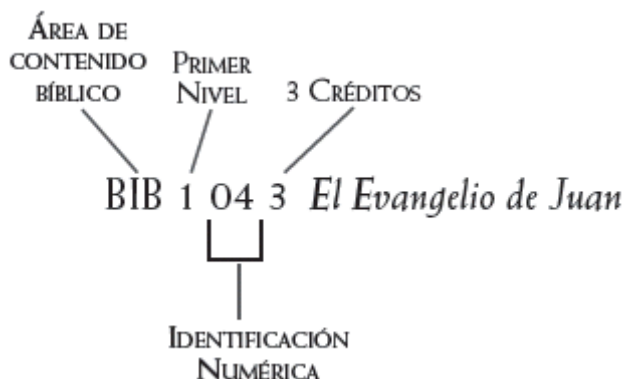
CUOTAS POR CONVALIDACIÓN ACADÉMICA: Se hará una evaluación de programa cuando usted haya entregado su solicitud, seleccionado su programa de estudio, y se hayan recibido en nuestras oficinas todas los expedientes académicos oficiales de otras universidades anteriores que usted asistió, junto con una copia de su diploma de educación secundaria o GED. Esta evaluación original de programa le mostrará los cursos que necesita terminar para cumplir los requisitos del título. Su *cuota de matrícula* cubre el costo de esta evaluación original de programa. Su *cuota de graduación* cubre el costo de la *revisión de graduación*, que es la evaluación de programa que muestra que usted ha terminado todos los cursos requeridos en su programa. Puede solicitar una evaluación de programa adicional en cualquier momento durante sus estudios por una cuota de procesamiento de \$25.

HÁBITOS PARA EL ESTUDIO EXITOSO

Al desarrollar hábitos de estudio exitosos se crea un ambiente de crecimiento y de aprendizaje. Los siguientes hábitos de estudio le beneficiarán para completar sus cursos y mantener la excelencia académica.

▮ **Tome cursos de acuerdo al nivel:** Los cursos de Global University están divididos en nivel bajo y alto. Los de nivel bajo pueden ser cursados sin prestar atención a la secuencia. Sugerimos que el alumno empiece con los del nivel 1 y luego progrese al nivel dos, etc. Los cursos de nivel alto a veces tienen un prerrequisito y demandan una exigencia académica más fuerte. Si hay una secuencia de estudio se hace notación en la descripción del curso. Por ejemplo, BIB4113 Griego I debe cursarse antes de BIB4123 Griego II.

Las primeras 3 letras denotan el área de contenido del curso (Ej. BIB para Biblia, "MIN para Ministerio" etc.). El primer dígito indica el nivel del curso. El segundo y tercer dígitos sirven como identificaciones numéricas. El último dígito indica el valor de crédito (Ejemplo BIB1043 El Evangelio de Juan)



- ▮ **Familiarícese con el diseño del curso.** Familiarícese con su libro de texto de estudio independiente o guía de estudio y el material del alumno. La guía incluye información sobre descripción, objetivos y requisitos del curso. No todos los cursos que usted tome con Global University seguirán el mismo diseño de instrucción, por lo tanto lea la información introductoria para cada curso.
- ▮ **Sea realista.** Usted no tendrá que asistir a una clase, pero deberá hacer el trabajo académico regular. Deberá invertir de 3 a 6 horas semanales estudiando su curso.
- ▮ **Determine sus metas y sea fiel a ellas.** Mantenga un calendario para evaluar su progreso. Fije las fechas para terminar los autoexámenes y evaluaciones de unidad a fin de que termine su curso en el tiempo asignado, un período de 6 meses.
- ▮ **Organice sus metas en un horario de estudio.** Planifique su tiempo de estudio cuando esté relajado y atento. Reserve este tiempo exclusivamente para sus estudios. Si no puede cumplir con el tiempo que ha reservado para los estudios, debe hacer una revisión de su horario.
- ▮ **Identifique un lugar de estudio.** Encuentre un lugar que esté libre de distracciones. Puede considerar usar su oficina, una biblioteca pública o un cuarto privado en su hogar.
- ▮ **Prepárese para las tareas y exámenes.** Tome nota de acontecimientos, fechas, ideas y personajes importantes en tarjetas o en algún material de registro designado específicamente para tal propósito. Subraye las frases principales y las palabras clave del libro de texto de estudio independiente o guía de estudio. Usted debiera prestar atención especial a los "objetivos principales" en su libro de texto, ya que los exámenes finales se basan principalmente en ellos.
- ▮ **Haga buen uso de las técnicas de comunicación.** Preste atención a las instrucciones y asegúrese de entender lo que se le pregunta antes de enviar sus tareas. Si usted tiene preguntas, puede enviarnos un correo electrónico a asktheprof@globaluniversity.edu
- ▮ **Determine sabiamente la fecha para tomar su examen.** Antes de tomar su examen final, repase los autoexámenes, las evaluaciones de unidad y los objetivos del curso para asegurarse que entiende completamente los conceptos presentados en el curso.

TAREAS DEL CURSO

INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL

Su calificación final será calculada como sigue:

- Proyectos: 25% de la calificación del curso
- Tarea de Lectura Colateral (TLC) ó Tarea de Redacción Complementaria (TRC): 35% de la calificación del curso si es requisito para su curso de 3 créditos (véase la lista)
- Examen Final: 75% sin TLC, ó 40% con TLC
- Requisito de Aprendizaje por Servicio (RAS): Requisito que algunos cursos tienen para poder ser completados, es evaluado como “satisfactorio” o insatisfactorio”.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

A+	97-100	4.00	Superior
A	93-96		Excelente
A-	90-92	3.67	
B+	87-89	3.33	Bueno
B	83-86	3.00	
B-	80-82	2.67	Satisfactorio
C+	77-79	2.33	
C	73-76	2.00	

C-	70-72	1.67	Deficiente
D+	67-69	1.33	
D	63-66	1.00	
D-	60-62	0.67	
F	0-59	0.00	Reprobado

ENVIO DE TAREAS COMPLETADAS

Correo: Envíe el sobre a: [Global University/ Attn: Student Services](#) (la dirección se encuentra en la página 3)

Correo-e: Envíe tareas electrónicamente como archivos en formatos Word o PDF a gradingervices@globaluniversity.edu

El examen final no se enviará al supervisor de examen hasta que todas las tareas y proyectos sean recibidos en nuestra oficina. Desde el momento en que las tareas llegan a nuestras oficinas, por lo general, toma un mínimo de tres semanas (con días feriados tarda más) para procesar su tarea y enviarle su calificación. No podemos ofrecer información de su calificación por teléfono.

PROYECTOS Y TAREAS DE LECTURA COLATERAL -TAREAS DE REDACCIÓN COMPLEMENTARIA

Global University requiere que todos los proyectos y tareas de lectura colateral sean redactados conforme a la *Guía de formato y estilo*. Diez por ciento (10%) de la nota final del proyecto, TLC ó TRC estará basado en la conformidad a dichas reglas.

Cómo solicitar una copia de la *Guía de formato y estilo* de Global University

El alumno puede comprar una copia de la guía a través de nuestro departamento de matrícula o puede bajarla gratuitamente de nuestro sitio Web (<http://www.globaluniversity.edu/pdf/FormAndStyleGuideSpanish.pdf>)

Qué hacer si su tarea escrita no es aprobada

Los alumnos que reciben una calificación de menos de 59% en sus proyectos o TLC-TRC pueden hacer la tarea una vez más para recibir mejor calificación. La primera calificación figurará en la nota final del curso hasta que llegue el nuevo proyecto o tarea. Los alumnos podrán reenviar su tarea sólo una vez. El segundo proyecto o TLC-TRC deben llegar antes de la fecha límite del curso. Las tareas que llegan después de la fecha de expiración del curso no serán calificadas, y la puntuación de la tarea original permanecerá en efecto.

REQUISITO DE APRENDIZAJE POR SERVICIO (RAS)

Los alumnos recibirán una evaluación de su RAS por parte de un profesor. Esta evaluación indicará si el RAS es “Satisfactorio” o “Insatisfactorio”. Recuerde que su calificación final no será entregada hasta que se haya enviado un RAS satisfactorio. Si es necesario reenviar el RAS, éste debe ser recibido por Global antes de la fecha de vencimiento del curso.

PAUTAS Y EXPECTATIVAS PARA LAS TAREAS ESCRITAS

La *Guía de formato y estilo* de Global University, define el formato, el estilo y el sistema de documentación para completar las tareas escritas de Global University. La guía puede ser descargada gratuitamente de <http://www.globaluniversity.edu/pdf/FormAndStyleGuideSpanish.pdf>.

Cómo escribir con excelencia académica y otros asuntos conceptuales

- Siga las instrucciones cuidadosamente. Si no sigue las instrucciones eso reducirá la calificación de su tarea.
- Desarrolle los pensamientos en forma lógica.
- No repita *ni copie* meramente la posición del autor, evalúe la posición del autor y redáctela con sus propias palabras.
- Se le motiva a que concuerde o disienta de los autores del material del curso y explicar porque lo hace.
- Evite el uso de expresiones en hebreo, arameo o griego para la mayoría de los TLC/TRC y proyectos.
- Escriba a nivel universitario, usando vocabulario, gramática y ortografía apropiados. Evite el uso de segunda persona (tú o usted). Evite las generalizaciones, los modismos y vulgarismos.
- Consulte obras de referencia, incluyendo diccionarios teológicos y bíblicos, para definir correctamente los términos, y *dé crédito* si los cita directamente.
- Exprese los conceptos en sus propias palabras, tanto como sea posible. Documente todas las citas, paráfrasis e ideas importantes que no le son propias, aun si son de los materiales del curso.
- El plagio, aun cuando sea sin intención, incluye copiar o parafrasear materiales de cualquier fuente, publicada o sin publicar, y omitir presentar la documentación apropiada.
- Identifique claramente las tareas de lectura colateral y los proyectos con una página de portada.
- Incluya una bibliografía. Véase la *Guía de formato y estilo* de Global University para documentar correctamente las fuentes.

Plantillas disponibles en la Biblioteca Virtual (<http://libguides.globaluniversity.edu/librarymain>)

Las plantillas para el proyecto de pregrado y la TLC están disponibles en inglés y en español en nuestra biblioteca virtual. Las puede encontrar en la página de web principal de la biblioteca, ubicando en el menú *Quick Link* la primera opción de *Undergraduate Students* y después, *Project Templates*.

Calificación

Nota: Los indicadores siguientes no se aplican a todas las tareas escritas.

<p>Contenido y organización <i>Seguir instrucciones</i> <i>Organización de la tarea y progresión lógica de ideas</i> <i>Calidad y precisión del contenido y del tema</i></p>	<p>40 % (40 puntos)</p>
<p>Agudeza de pensamiento crítico <i>Entendimiento preciso y evaluación de la posición del autor</i> <i>Declaración de la posición del alumno, apoyo lógico</i></p>	<p>30 % (30 puntos)</p>
<p>Aplicación e investigación <i>Planes apropiados de aplicación de conceptos del curso</i> <i>Adaptación de los conceptos del curso a la cultura del alumno</i></p>	<p>20 % (20 puntos)</p>
<p>Estilo, gramática y documentación <i>Sintaxis (elección y disposición de palabras) y gramática</i> <i>Forma y estilo apropiados, inclusión de fuentes de citas</i></p>	<p>10 % (10 puntos)</p>
TOTAL	<p>100 % (100 puntos)</p>

PROCEDIMIENTO PARA TOMAR EL EXAMEN FINAL

Todos los exámenes finales son enviados directamente a un supervisor de examen aprobado. Recomendamos que el examen sea tomado no más allá de un mes antes de que el curso venza, para dar tiempo suficiente, si es necesario, para retomar el examen.

NOTA: Todas las tareas del curso deben ser recibidas por nuestra oficina antes de que se pueda enviar el examen

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SUPERVISOR DE EXAMEN

- Para solicitar un supervisor de examen, escoja un supervisor que cumpla los requisitos y pídale que llene y entregue el formulario incluido al final de este material.
- Se le notificará si el supervisor de examen solicitado es aprobado o no con el número de identificación.
- Global University mantendrá archivos permanentes de supervisores de examen aprobados o no.
- Este formulario está disponible también en nuestro sitio web:
<http://www.globaluniversity.edu/pdf/SolicitudDeSupervisorDeExamen.pdf>

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXAMEN FINAL

- Para solicitar el examen final usando un nuevo supervisor de examen envíe ambos: la *Solicitud de examen final* y la *Solicitud de supervisor de examen*.
- Para solicitar el examen final usando un supervisor de examen aprobado envíe sólo la *Solicitud de examen final*, indicando el nombre del supervisor y su número de identificación.
- La *Solicitud de examen final* está disponible también en nuestro sitio web en:
<http://www.globaluniversity.edu/pdf/SolicitudDeExamenFinal.pdf>
- Se tardará por lo menos tres semanas para procesar su pedido desde el día que se envía a Global University. (Global requiere un mínimo de dos semanas desde la fecha en que reciba el formulario para procesarlo.)
- Puede solicitar el envío de exámenes con urgencia, pagando la cuota por aceleración de trámite.

PROCEDIMIENTO PARA TOMAR LAS PRE-PRUEBAS Y LAS POST-PRUEBAS

SI TIENE ACCESO A LA INTERNET: Usted podría completar la pre-prueba o la post-prueba en línea al ingresar a <http://www.globaluniversity.edu/onlineexamrequest.cfm>. Se debe usar un supervisor de examen para ambas pruebas. No es necesario que se tome ambas pre-pruebas el mismo día; sin embargo, cada prueba debe tomarse completa de una vez. Si usted no completa toda alguna pre-prueba de una vez, necesitará tomarla de nuevo en su totalidad la próxima vez.

SI USTED NO TIENE ACCESO A LA INTERNET: Sírvase llenar los formularios *Solicitud de examen final* y el formulario *Solicitud de supervisor de examen* incluidos en este material. Marque ya sea “PRE-PRUEBA” o “POST-PRUEBA” como el curso. Una vez que recibamos los formularios y el supervisor de examen haya sido aprobado, la pre-prueba o la post-prueba será enviada al supervisor de examen.

¿Cómo pedir el examen final?

- ┆ Llene la *Solicitud de Examen Final* y también la *Solicitud de Supervisor de Examen* (haga copias si es necesario)
- ┆ Envíelas por correo, fax o a través de un correo electrónico a Global University
- ┆ Entregue las solicitudes cuatro semanas antes de la fecha deseada para tomar el examen final
- ┆ Envíe por correo o a través de un correo electrónico, todas las tareas del curso a Global University junto con la solicitud del examen final o antes.

¿Cuándo se debe tomar el examen final?

- ┆ Trate de tomar su examen final cuatro semanas después de enviar las solicitudes del examen y del supervisor de examen a Global University
- ┆ Planifique con su supervisor de examen la fecha en que va a tomar el examen final.
- ┆ Se recomienda que el examen sea tomado no más allá de un mes antes que el curso expire para dar tiempo suficiente, si es necesario, de volver a tomar el examen.

Contenido del examen final

- La mayoría de los exámenes constan de cien preguntas (ya sea de selección múltiple, verdadero y falso, o emparejamiento)
- Los exámenes no contienen preguntas de ensayo
- Todas las respuestas deben ser apuntadas en la hoja de *scantron* incluida en el paquete de materiales para el examen final

Lo que se debe traer al momento de tomar el examen final

- ┆ Dos lápices
- ┆ Un sobre de tamaño carta (9" x 12") o más largo para devolver el examen final y los otros requisitos
- ┆ Los gastos de correo y envío para el devolver el examen final y los otros requisitos

Como tomar el examen final en Global University en Springfield, Missouri.

Los alumnos que viven en Springfield, Missouri o localidades cercanas, o alumnos de visita a la región, pueden tomar su examen final en la universidad. Llame al 1-800-443-1083 o mande un correo electrónico.

¿Qué hacer si el supervisor no puede administrar el examen final?

Si su supervisor no puede administrar el examen, comuníquese inmediatamente con Global University. No permita a otro supervisor administrar el examen sin haber recibido autorización de Global University.

¿Cómo devolver el examen final terminado?

El supervisor debe enviar el examen dentro del sobre usando los gastos de correo y envío provistos por el alumno. Sólo el supervisor puede enviar el examen final ya completo. El examen final no se debe doblar y debiera ser enviado a través de alguno de lo servicios de correo certificado, dentro de 3 días de haber sido tomado. Se puede utilizar alguna de las siguientes empresas postales: FedEx, UPS, Airborne Express, o USPS certificado. Recomendamos que se hagan copias de la hoja de respuestas en la eventualidad de que se extravíe en el correo. De esta manera no tendrá que retomar el examen si se ha extraviado.

REFERENCIA SOBRE POLÍTICAS

REEMBOLSO DE LA MATRÍCULA

Su pago de matriculación le será devuelto si usted desea cancelar su curso dentro de los cinco (5) días después de la medianoche del día en que firmó su solicitud de ingreso. Toda matrícula y cuota debe ser pagada antes que se procese el pedido de materiales.

FECHA LÍMITE PARA COMPLETAR UN CURSO

Al solicitar un curso, sírvase recordar la fecha límite para completarlo. El tiempo límite para completar un curso de nivel universitario es de 6 meses desde el día en que el pedido fue procesado por Global University. Bajo circunstancias que lo ameriten, se puede solicitar una extensión de seis meses, con previo pago de una cuota por extensión. Si el curso no es terminado en un año, deberá pagar la matrícula completa para volver a matricularse en el curso. Probablemente requiera comprar materiales nuevos.

ENTREGA DE TAREAS

Los alumnos deberán entregar el proyecto, la Tarea de Lectura Colateral (TLC) o la Tarea de Redacción Colateral (TRC) y el Requisito de Aprendizaje por Servicio (RAS), si corresponde, antes o junto con la Solicitud de Examen Final. El examen final no será enviado al supervisor de examen hasta que todas las tareas hayan sido recibidas por Global University.

NORMA PARA EXAMEN FINAL

Todos los materiales de examen deben ser enviados a Global University dentro de 30 días, a contar de la fecha en que fueron enviados desde Global University, o no más allá de 3 días de haber sido tomado. Si los materiales del examen no han sido recibidos en nuestra oficina dentro de los 30 días de la fecha límite, se le cobrará al alumno una cuota no reembolsable por recepción tardía por cada examen. La hoja Scantron enviada con el examen del alumno tendrá la fecha de vencimiento. El examen completado deberá llegar a nuestra oficina dentro de la fecha límite del examen o antes de la fecha de vencimiento del curso, la que sea primera. Los exámenes finales que sean tomados después de la fecha límite del curso, no serán procesados sin pagar antes una cuota de extensión. Los exámenes finales que se tomen después de la fecha de la extensión serán nulos. También, los exámenes finales que se tomen después de la fecha límite indicada en la hoja Scantron del examen, serán nulos.

NORMA PARA RETOMAR EL EXAMEN FINAL

- Sólo se puede volver a solicitar otro examen final si la nota final del curso es menor de 70% y el alumno recibió una nota menor de 70% en el examen final
- Se permite volver a tomar el examen final sólo una vez. La calificación recibida en el nuevo examen final será incluida en la nota final del curso, ya sea menor o mayor que la original.
- Si la nota final del segundo examen es todavía menor de 70%, el alumno tiene que matricularse nuevamente en el curso si desea tomar el examen por tercera vez. Debe pagar matrícula completa.
- Después de pagar la cuota para retomar el examen, envíe un correo electrónico a gradingservices@globaluniversity.edu solicitando que se vuelva a enviar el examen final a un supervisor aprobado.
- Los costos para volver a tomar el examen final deben ser pagados antes que el segundo examen sea enviado.
- Se debe retomar el examen final ANTES de la fecha de vencimiento del curso; los exámenes finales que se tomen después de la fecha límite serán nulos.

POLÍTICA PARA LA MATRÍCULA EN UN CURSO

Un alumno no podrá inscribirse en más de 18 horas de crédito concurrentes o durante un período de seis meses, o en más de 36 créditos en un año calendario, sin la aprobación del Decano Académico.

PRE-PRUEBA / POST-PRUEBA

Como un medio de demostrar el crecimiento de su conocimiento a través de sus estudios, usted tomara dos pre-pruebas* al comienzo de su programa, y dos post-pruebas al final de su programa. Una prueba (BTA1000) evaluará su conocimiento bíblico y teológico. La otra prueba (GEA0001) medirá su conocimiento de educación general. La aceptación en el programa NO depende de un puntaje mínimo. No se asignará una calificación, y los resultados no aparecerán en su expediente académico. Los resultados de las pruebas son sólo un medio de establecer su presente nivel de conocimiento bíblico y general, comparado con su conocimiento cuando usted complete su programa. Las pre-pruebas debieran tomarse antes de que usted se matricule en su primer curso.

Los alumnos que han cumplido todos los requisitos de su programa (o que les faltan sólo seis créditos para finalizar su programa de estudios), tomarán una post-prueba de Biblia y teología y una post-prueba de educación general. Los alumnos no recibirán calificaciones por estas pruebas y la graduación no depende de un resultado mínimo. Los alumnos que están en proceso de tomar el examen final para su último curso requerido, o a seis créditos de la finalización de sus estudios, deberían ponerse en contacto con Global University para solicitar un Chequeo de Graduación (definido más abajo). Los alumnos recibirán entonces instrucciones para tomar las dos post-pruebas.

*No se requiere de los alumnos inscritos en una segunda licenciatura tomar las pruebas de educación general.

TERMINOLOGÍA ÚTIL

CONVALIDACIÓN ACADÉMICA ORIGINAL

Una Convalidación Académica de Programa Original se llevará a cabo al recibir los expedientes académicos oficiales y la solicitud de ingreso de un alumno. Si el alumno no tuvo acceso a educación postsecundaria o decide no enviar expedientes académicos oficiales, él puede seguir los requisitos del programa descritos en el catálogo de Global University. Para preguntas sobre las convalidaciones académicas, envíe un correo electrónico a degreeaudit@globaluniversity.edu.

CONVALIDACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZADA

El alumno puede solicitar una Convalidación Académica de Programa actualizada en cualquier momento después de que haya recibido una Convalidación Académica de Programa Original. Puede solicitarlo por escrito, por correo electrónico a degreeaudit@globaluniversity.edu, por fax a (417) 862-0863 ó a través de la página de web de Global University a https://es.globaluniversity.edu/undergrad_es_degree_audit.cfm. Sírvase consultar la página Cuotas y Matrículas Universitarias para encontrar el costo de la solicitud de una Convalidación Académica de Programa actualizada.

CHEQUEO DE GRADUACIÓN:

Un Chequeo de Graduación puede ser solicitado por el alumno cuando le restan 18 créditos para finalizar su programa, incluyendo los cursos que ya está tomando. El Chequeo De Graduación le mostrará al alumno los cursos restantes o le confirmará que ha cumplido con todos los requisitos de cursos. Para solicitar un Chequeo de Graduación envíe una solicitud escrita por correo electrónico a degreeaudit@globaluniversity.edu, por fax a (417) 862-0863 ó a través de la página de web de Global University, solicitando una convalidación académica a https://es.globaluniversity.edu/undergrad_es_degree_audit.cfm.

CAMBIO DE ESPECIALIDAD

Los alumnos pueden cambiarse de un programa a otro enviando una solicitud escrita por correo electrónico a degreeaudit@globaluniversity.edu, por fax a (417) 862-0863 ó a través de la página de web de Global University, solicitando una convalidación académica a https://es.globaluniversity.edu/undergrad_es_degree_audit.cfm. Sírvase consultar la página Cuotas y Matrículas Universitarias para encontrar el costo de la solicitud de un cambio de especialidad.

INFORMACIÓN SOBRE EL EXAMEN EN LÍNEA

En Global University los exámenes de pregrado están disponibles para que los alumnos los tomen en formato impreso. Una gran mayoría de estos exámenes están también disponibles para que el alumno los tome en línea. Por favor consulte en línea, para verificar la disponibilidad de esta modalidad de tomar el examen para su curso, completando el *Formulario de Solicitud de Examen en Línea* en el enlace: (<http://globaluniversity.edu/onlineexamrequest.cfm>). Para obtener el *Formulario de Solicitud de Examen en Línea* vaya al enlace www.globaluniversity.edu, seleccione el idioma *Español* en el encabezado de la página, seleccione Estudios de Pregrado en las opciones del margen izquierdo y seleccione *más información*, seleccione *Documentos y Formularios* y de las siguientes opciones seleccione *Otros documentos y formularios*, de la lista de documentos seleccione [Solicitud de examen final en formato impreso](#).

Para tomar el examen en línea usted deberá tener:

- Un computador con acceso al internet.
- El computador deberá tener el sistema operativo de MAC o Windows 7 o una versión más reciente, y usando un explorador del internet con la última versión de Microsoft Internet Explorer, Safari, Firefox o Chrome.
- Para ParTest 7.0 usted no necesita deshabilitar el pop up blocker.

POR FAVOR TOME NOTA: Si usted no cumple con esos mínimos requisitos, el examen deberá ser tomado en la forma impresa. Los dos exámenes, en línea y en la forma impresa, se deben tomar con los libros de texto y anotaciones cerrados, no se permite el uso de la Biblia ni la consulta de las notas de estudio.

REQUISITO DE APRENDIZAJE POR SERVICIO (RAS)

Todos los cursos universitarios de pregrado, excepto los cursos de idiomas bíblicos de la lista más abajo, requieren un Servicio de Aprendizaje por Servicio (RAS). Los RAS son tareas prácticas diseñadas para darle la oportunidad de tomar lo que usted aprendió en su curso y usarlo en una situación de servicio práctico. El objetivo es ayudarle a ganar dominio del tema al ir del curso a la comunidad. Las habilidades de ministerio y las habilidades prácticas son resultados adicionales que le beneficiarán para alcanzar sus metas educativas, y lo prepararán para lo que Dios ha puesto en su corazón.

CURSOS SIN RAS

BIB4113 Griego del Nuevo Testamento I
BIB4123 Griego del Nuevo Testamento II

CURSOS QUE REQUIEREN UNA TAREA DE LECTURA COLATERAL (TLC)

Algunos cursos pueden ser tomados ya sea para obtener dos o tres créditos. Al tomar un curso de tres créditos, le será añadido a los requisitos del curso una tarea adicional, llamada Tarea de Lectura Colateral (TLC). La TLC está basada en una lectura colateral que acompaña el libro de texto de estudio independiente. La siguiente es una lista de los cursos de tres créditos que requieren TLC. Se desarrollarán otras tareas de lectura colateral adicionales para los cursos existentes de 2 créditos.

DIVISIÓN DE BIBLIA

BIB1033 Vida de Cristo
BIB1043 El Evangelio de Juan
BIB1073 Exposición de Gálatas y romanos
BIB2033 Exposición de la Epístola a los Hebreos
BIB2043 Principios de interpretación bíblica
BIB3013 Génesis
BIB3053 Temas de los Profetas Mayores
BIB3063 Temas de los Profetas Menores
BIB4063 Las cartas a los corintios
BIB4133 Literatura de sabiduría

DIVISIÓN DE TEOLOGÍA

THE1013 Pneumatología
THE1033 Dios y los ángeles
THE1043 El hombre y el pecado
THE2013 La Biblia y la iglesia
THE2033 Escatología

DIVISIÓN DE MINISTERIOS DE LA IGLESIA

MIN1053 La obra del pastor
MIN1093 Introducción a la asesoría pastoral
MIN1103 Estrategias para la Gran Comisión
MIN2013 Relaciones humanas
MIN2033 La predicación expositiva
MIN3043 Preparando y predicando mensajes bíblicos
MIN3053 La adoración de Dios
MIN3063 La tarea educativa de la iglesia

DIVISIÓN DE MISIONES

MIS3013 Introducción a las misiones
MIS3033 La Biblia y las misiones

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN TRONCAL

EDU3103 Principios de la enseñanza
HIS2203 La iglesia: De Pentecostés a la Reforma
HIS2303 La iglesia: De la Reforma al siglo XX
LDR3013 Pautas para el liderazgo
LIT1213 Literatura del Antiguo Testamento
REL2013 Los pueblos y sus creencias

CURSOS QUE REQUIEREN UNA TAREA DE REDACCIÓN COMPLEMENTARIA (TRC)

Algunos cursos pueden ser tomados ya sea para obtener dos o tres créditos. Al tomar un curso de tres créditos, le será añadido a los requisitos del curso una tarea adicional, llamada Tarea de Lectura Complementaria (TRC). La siguiente es una lista de los cursos de tres créditos que requieren TRC. Se desarrollarán otras tareas de lectura complementaria adicionales para los cursos existentes de 2 créditos.

DIVISIÓN DE BIBLIA

BIB3073 El libro de Hechos

DIVISIÓN DE EDUCACIÓN TRONCAL

PSY1023 Introducción a la psicología: Una perspectiva cristiana



¿ESTÁ USTED PREPARADO PARA GRADUARSE?

PASOS HACIA LA GRADUACIÓN

Paso 1. Solicite un Chequeo de Graduación (definido en la página 10): Si usted está a 16 créditos de completar todos los requisitos del programa para recibir su título, puede solicitar un Chequeo de Graduación gratuito. Una evaluación de programa será realizada y usted recibirá notificación sobre qué cursos necesita completar, o la confirmación de que todos los requisitos del programa han sido cumplidos. Para solicitar un Chequeo de Graduación, envíe una petición escrita a degreeaudit@globaluniversity.edu ó por fax a (417) 863-9621.

Paso 2. Finalice los dos últimos requisitos para la graduación: Las post-pruebas y la encuesta de seguimiento para graduados. Cuando esté a 6 créditos de completar los requisitos de su título, usted deberá tomar las post-pruebas en Biblia y teología y en educación general. También deberá realizar la encuesta de seguimiento. Puede obtener las instrucciones para tomar las post-pruebas y realizar la encuesta en nuestra página de web http://www.globaluniversity.edu/PDF/ugCapstoneInstructions_es.pdf.

Paso 3. Envíe la Solicitud de Graduación: Una vez que usted haya cumplido con todas los requisitos de su programa de estudios, y haya tomado ambas post-pruebas*, puede presentar la Solicitud de Graduación, incluyendo las cuotas correspondientes. Su diploma le será enviado junto con la información sobre la ceremonia de graduación.

*Nota: Las post-pruebas son obligatorias sólo para los alumnos inscritos en los programas de Asociado y Licenciado. Los alumnos inscritos en una segunda licenciatura no tienen que tomar la post-prueba de educación general.

CEREMONIA DE GRADUACIÓN ANUAL – Haga planes para asistir.

La ceremonia de graduación se llevará a cabo en junio en Springfield, MO. Si usted desea asistir a la ceremonia de graduación en Springfield, Missouri, usted debe presentar el Formulario de Confirmación de Asistencia con el pago apropiado. Sírvase enviar un correo electrónico a graduation@globaluniversity.edu o llame al 1-800-443-1083 para mayor información.

DESPUÉS DE LA GRADUACIÓN:

Espere, aún hay más. Siga en contacto con Global University después de recibir su título, al chequear oportunidades para usar la educación que ha recibido, o para continuar en el siguiente nivel de educación con nuestros programas de maestría (sólo en inglés).

- Asuma una posición de liderazgo al comenzar un centro de estudios o grupo de estudio en su iglesia
- Únase a nuestra Asociación de Ex-alumnos para mantenerse al tanto de las novedades en Global University
- Ayude a financiar un ministro al donar para el Proyecto Timoteo, http://www.globaluniversity.edu/project_timothy/index.html

Este formulario debe ser usado sólo por los alumnos matriculados en Global University. Los alumnos matriculados a través de una oficina nacional deben comunicarse con su oficina local para pedir el examen. Cuando esté por terminar su curso, sírvase enviar este formulario a Global University/ Attn: Student Service.

Información del alumno:Nombre del alumno (*use letra de molde*) _____

Número de alumno _____

Marque aquí si su información o la del supervisor de examen (*dirección, teléfono, correo electrónico, etc.*) ha cambiado. Escriba la nueva información en la parte de atrás de este formulario.

Información del Curso: (Favor de incluir toda la información solicitada)

Número de curso: _____ Título del curso: _____ Edición de Guía de Estudio: _____

Información del Supervisor de Examen:

Para asegurar la integridad de los exámenes finales, Global University mantiene documentación al día de todos los supervisores de exámenes. Servicio al Estudiante no puede enviar un examen hasta que el *Formulario de Solicitud de supervisor de examen* incluido con los materiales de su curso haya sido procesado y su supervisor de examen haya sido aprobado. Un *Formulario de Solicitud de supervisor de examen* debe ser enviado para cada uno de sus supervisores de examen. El examen final del curso antes mencionado debe ser administrado por el supervisor mencionado en este formulario. Favor de marcar el cuadro apropiado:

Nombre del supervisor de examen aprobado: _____ Número de identificación del supervisor _____

Para propósitos de aprobación he incluido el Formulario de Solicitud de Supervisor firmado: _____

Información de Envío:

Global University requiere un mínimo de dos semanas para procesar la solicitud de examen final a partir de la fecha que el formulario llega a nuestras oficinas. Los exámenes son enviados por correo certificado (entrega de 3-10 días) sin costo. Si prefiere que se le envíe el examen vía UPS, favor de marcar el cuadro apropiado. Los gastos de envío de UPS deben ser pagados previo al envío del examen. (UPS no entrega a PO BOX, confirme con su supervisor de examen antes de solicitar esta opción.)

Número de Tarjeta de crédito: _____ Fecha de expiración: _____ o Cheque (adjunto): Número: _____

Cargo de \$35 UPS entrega el próximo día Cargo de \$40DHL Internacional (Para alumnos que viven fuera o en una providencia de los EEUU)

Nota: Entrega el próximo día asegura que se reciba el examen dentro de 48 horas, pero Global University no puede garantizar que le llegará dentro de 24 horas.

Información de Normas:

Norma para el Examen Final: Se cobrará \$10 (diez dólares) por examen rendido fuera de fecha y será cargado al estudiante si el examen no se regresa dentro de los 30 días de haberlo recibido. Se espera que el supervisor devuelva el examen terminado dentro de 3 días después de haberse tomado.

Norma cero: Proyectos no enviados reciben automáticamente una calificación de cero cuando se califica el examen final. Si un curso requiere una TLC o RAS, los estudiantes no recibirán crédito por el curso, o una calificación final del curso si la TLC o RAS no han sido enviados.

Norma de Extensión: El límite de tiempo para completar un curso universitario es de 6 meses de la fecha en que se procesa la orden por Global University. Por una cuota adicional puede solicitar una extensión de 6 meses. Si un curso no se completa dentro de un año, deberá pagar la matrícula completa para volver a matricularse en un curso. Probablemente requiera comprar material nuevo.

Certificación de Firma:

Certifico que he leído y entiendo la información y las normas antes descritas. Estoy de acuerdo que es mi responsabilidad proveer a Global University con la documentación de mi elección para un supervisor de examen y que mi petición para el examen final no será procesada sin esta información. Seré responsable de proveer un sobre y los gastos de correo para enviar el examen final a Global University a mi supervisor. También, entiendo que el supervisor del examen notado en esta forma es la única persona aprobada para supervisar el examen final del curso pedido arriba.

Firma del alumno _____

Fecha _____

Sólo para uso de la oficina

Número de envío: _____

Petición recibida: _____ Examen enviado: _____

Este formulario debe ser usado sólo por los alumnos matriculados directamente con la oficina de Global University en EE.UU. Cuando esté por terminar su curso, envíe este formulario a: Global University/ Attn: Student Services, o por FAX: (417) 863-9621, ó Correo electrónico: gradingservices@globaluniversity.edu.

Información del alumno:

Matriculado directamente/ Nombre del alumno de EE.UU. (*escriba en letra de molde*)

Número del alumno

Código de oficina

Sugerencias para elegir un supervisor de examen:

Aun cuando no se limita a éstos, los supervisores de examen calificados pueden incluir: maestros, bibliotecarios, administradores de escuelas, pastores, u otros profesionales.

Restricciones incluyen:

1. El supervisor de examen no puede ser pariente del alumno.
2. El supervisor de examen no puede ser un alumno matriculado en cursos universitarios con Global University ni con cualquier otra institución de educación superior.
3. El supervisor de examen no puede residir en la misma dirección del alumno.
4. El supervisor de examen debe tener 18 años o más.
5. El supervisor de examen debe observar al alumno durante la supervisión del examen final.
6. Global University reserva el derecho de desaprobado a cualquier solicitante.

Información del Supervisor de Examen solicitado: (*indica requisito)

* Nombre completo del Supervisor (*Favor de escribir en letra de molde*)

* Título / Empleo

* Dirección física durante el día (*Favor de no incluir apartado postal*)

* Empleador

* Ciudad, Estado

* Teléfono durante el día

* Código postal, País

Correo electrónico

Responsabilidades del supervisor de examen:

1. Haga los arreglos con el alumno para la hora y lugar del examen final. Programe hasta tres horas para asegurar que se pueda terminar el examen.
2. Esté preparado para aceptar y firmar el material del examen de Global University cuando el correo postal lo entregue a su dirección.
3. Mantenga los materiales confidenciales en un lugar seguro y asegúrese de que el alumno no tenga acceso al examen hasta el momento de tomarlo.
4. Supervise al alumno en todo momento durante la sesión del examen y asegúrese de que complete el examen dentro de las tres horas permitidas para el examen.
5. Firme y ponga la fecha en la sección Exam Supervisor Only Box en cada hoja Scantron con cada examen final. Esto verifica que todos los procedimientos de examen fueron seguidos y que el alumno no usó ninguna ayuda inapropiada como notas, guías de estudio, libros de texto, diccionarios, etc. Nota: El examen no podrá ser procesado sin que se firme este documento.
6. Devuelva todos los materiales del examen dentro del tiempo límite indicado en la hoja Scantron, o dentro de tres días después de haberse rendido el examen, o en la fecha límite del curso—la que sea primero.
7. Los documentos del examen deben ser devueltos a Global por medio de un sistema de envío que pueda ser localizado (electrónicamente) utilizando a UPS, FedEx, DHL, o por correo certificado. El alumno debe proveerle un sobre con estampillas para devolver el examen.

Verificación de firma:

Acepto las responsabilidades del supervisor de examen para el alumno que aparece arriba. Me comprometo a preservar la integridad del proceso de evaluación descrito por Global University y de asegurar que el examen final para cada uno de los cursos sea tomado en mi presencia y conforme a todas las normas de la Universidad. Si por cualquier razón, no puedo supervisar el examen, me comunicaré con el alumno y devolveré el examen final a Global University. No entregaré el examen final a otro supervisor sin antes recibir permiso de Global University.

Firma del Supervisor de Examen

Fecha

Sírvase devolver al alumno este formulario de solicitud completado

Para uso de oficina solamente

Formulario de Solicitud recibido: _____ Número del Supervisor de Examen: _____

Supervisor de Examen aprobado: Sí No Aprobación autorizada por: _____