

PROGRAMA DE MAESTRÍA

MANUAL DE POLÍTICAS



Avenida Antonio Tandazo s/n, Urb. Cashapamba, Quito Ecuador
2091-501 • maestria@semisud.edu.ec • www.semisud.edu.ec

TABLA DE CONTENIDOS

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES.....	3
POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	4
Requisitos de Admisión	4
Cuota de inscripción	5
Notificación de aceptación o No aceptación	5
POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS	5
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD INSTITUCIONAL	6
POLÍTICA DE ACCESO INTERNO A LA INFORMACIÓN	7
POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN SEMESTRAL	7
Cuota semestral.....	8
POLÍTICA DE CALIFICACIONES	8
POLÍTICAS DE REEMBOLSO.....	9
POLÍTICA DE ADJUDICACIÓN DE NOTAS Y ELABORACIÓN DE TAREAS EXTEMPORÁNEAS.....	10
Extensión de tiempo para tareas Pre-curso	10
Entrega de tareas post-curso	10
Actividades Incompletas.....	10
POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES.....	11
Calendario Académico.....	11
Retiro del estudiante del Programa	12
Suspensión Académica y Despido del Programa	12
POLITICA DE ATENCION DE INSATISTACCIONES ESTUDIATILES	12
POLITICA DE SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES	13

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES ESTUDIANTILES

Cualquier estudiante que no cumpla con las normas y reglamentos de la universidad o que no sea capaz de compatibilizar con la filosofía de la institución, puede perder el privilegio de seguir sus estudios en la Universidad de Lee extensión SEMISUD. La universidad podrá solicitar el retiro de cualquier estudiante en cualquier momento, cuando en opinión de la universidad no se ajuste al espíritu de la institución, sin importar si el estudiante cumple con sus normas y reglamentos específicos. La Universidad se reserva el derecho de modificar las normas, reglamentos, políticas y procedimientos en cualquier momento sin previo aviso.

Ser miembro de una comunidad cristiana, tal como la Universidad de Lee trae consigo ciertos derechos y privilegios, así como ciertas obligaciones y responsabilidades. La relación jurídica entre el estudiante y la Universidad de Lee es un contrato formal, pero sin implicaciones legales. Sin embargo, este contrato no significa que el estudiante entrega todos sus derechos al inscribirse. Los derechos que un estudiante de la Universidad de Lee extensión SEMISUD tiene, incluyen los siguientes, aunque no se limitan a éstos:

- Derecho a una educación de alta calidad.
- Derecho a desarrollar su potencial al máximo.
- Derecho a ser tratado con dignidad y como una persona de valor.
- Derecho a conocer las normas y políticas a las que debe ser responsable.
- Derecho a la debida notificación y una audiencia justa cuando es acusado por violar los reglamentos universitarios.
- Derecho a la libertad de expresión y de reunión, siempre que estas libertades no sean incompatibles y tampoco violen los propósitos y objetivos para los que existe la universidad.
- Derecho a la confidencialidad de los registros de educación y derecho de acceso a los registros, archivos, documentos y otros materiales que son mantenidos por la institución o por uno de sus funcionarios.

Las siguientes son responsabilidades que el estudiante debe cumplir:

- Responsabilidad de estar familiarizado adecuadamente con el Catálogo de la Universidad, Manual del Estudiante, el Plan Campus de Emergencia y otras publicaciones oficiales de la Universidad.
- Responsabilidad de entender que las acciones que realizan se miden a nivel de adultos y que cada estudiante es responsable de las consecuencias de su comportamiento.
- Responsabilidad de mantener los altos estándares de la Universidad en todos los asuntos, especialmente en la fe cristiana, que es fundamento de la identidad de la universidad, que se entiende a sí misma como don de Jesucristo el Señor, además a obedecer a aquellos que Él ha colocado en puestos de responsabilidad.

POLÍTICA DE ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Los postulantes al Programa de Maestría son profesionales decididos a mejorar sus habilidades y logros alcanzados a lo largo de su carrera. Los candidatos deben contar con las cualidades necesarias para el logro satisfactorio del propósito de su estudio, con el nivel de preparación académica requerida.

Requisitos de Admisión

Los postulantes tienen que completar una SOLICITUD DE ADMISIÓN sin omitir datos. Ésta debe ser escrita en un computador.

Adjunte a la SOLICITUD DE ADMISIÓN los siguientes documentos:

1. Cuatro (4) fotografías recién tomadas 4x4 centímetros a color.
2. Dos fotocopias de los certificados de estudios realizados Acta o Título de tercer nivel. (Universitario)
3. Carta de recomendación de su iglesia, firmada por el pastor o líder de su iglesia. En este documento debe constar la vocación comprobada del candidato:
 - Maestría de Artes en Estudios Bíblicos y Teológicos: El candidato debe estar cumpliendo un ministerio eclesial o paralelo en instituciones relacionadas con la misión cristiana.
 - Maestría de Ciencias en Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia: El candidato debe tener experiencia de trabajo con la niñez / adolescencia o familia, o haber establecido un proyecto que desarrollará en este ámbito.
4. Autobiografía indicando: su vocación al servicio eclesial y llamado ministerial y propósito de sus estudios. De 400-1000 palabras.
5. Dos copias a color de documento de identidad o Pasaporte.
6. Recibo de pago de matrícula.

Un estudiante o graduado de un Post-grado de una Universidad o Seminario acreditado será admitido en el Programa de Maestría, cuando se compruebe que se ha retirado con un rendimiento académico satisfactorio y en buenos términos de esa Universidad o Seminario.

Ningún estudiante que ha fallado en sus estudios de postgrado de otra institución educativa de nivel superior o que no ha podido permanecer en ese programa será admitido en el Programa de Maestría.

Podrían ser aceptados candidatos que tienen observaciones en su rendimiento académico en otros programas de postgrado, siempre y cuando tengan un promedio menor al 70% en sus estudios. Si no cumplen con los requisitos académicos del

programa serán retirados. No serán transferidos los créditos obtenidos, sólo se recibirá al estudiante para que cumpla con todo el programa.

Cuota de inscripción

El costo de inscripción en un Programa de Maestría es USD \$50 (Cincuenta dólares), durante la fecha indicada en el Calendario Académico.

Las inscripciones extemporáneas se realizarán bajo autorización del Decano Académico, con un recargo del 50% del costo de inscripción, hasta la primera semana del semestre.

Notificación de aceptación o No aceptación

Cuando los requisitos mencionados anteriormente hayan sido enviados a SEMISUD, el Decano Académico notificará al postulante de su aceptación o no aceptación, en un lapso máximo de una semana.

La Universidad Lee o SEMISUD se reservan el derecho de rechazar la admisión y matrícula a los estudiantes, o pueden admitirlos en matrícula tardía, bajo condiciones especiales.

Las políticas de admisión podrán ser revisadas por el Decano Académico y el Coordinador del Programa.

POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS

SEMISUD permitirá un máximo de seis horas crédito de un programa de postgrado, para ser convalidado por transferencia de créditos de un programa de postgrado acreditado, cuando la calificación obtenida es "B" o mejor (o su equivalente). El Decano Académico debe aprobar la solicitud de transferencia de créditos.

Una transcripción oficial debe salir de cada institución a la que asistió, independientemente de si los créditos se solicitan o se transfieren.

Hasta seis horas crédito de trabajo de grado apropiado con una calificación de "B" o superior de instituciones fuera de los Estados Unidos pueden ser aprobados por el Decano Académico. El Decano Académico requerirá normalmente estos créditos para ser evaluados por los Servicios Mundiales de Educación (WES). Las instrucciones para la presentación de una transcripción y su revisión se pueden encontrar en www.wes.org. Este sitio web proporciona instrucciones de envío específicos para cada país. El trabajo de transferencia no se añadirá a la transcripción de SEMISUD hasta que el Decano Académico haya aprobado las horas y, si es necesario, se recibirá el informe oficial de créditos académicos de WES. Todos los costos asociados con la obtención de la evaluación WES son responsabilidad del estudiante.

Todo candidato que ha participado de estudios en otras universidades o seminarios deberán reportar su historial académico para ser admitidos, en caso de que oculten

alguna participación a programas universitarios o de seminarios, y se descubra después de su matrícula, SEMISUD se reserva el derecho de separarlo de la institución.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD INSTITUCIONAL

Los estudiantes de SEMISUD tienen el derecho de revisar, inspeccionar y cuestionar la exactitud de la información guardada en un archivo acumulativo por SEMISUD, a menos que el estudiante renuncie a este derecho. SEMISUD garantiza además que los registros no pueden ser expuestos sin el consentimiento escrito del estudiante, excepto en situaciones de emergencia o en los siguientes casos:

- Cuando los funcionarios de la escuela dentro de la institución educativa tengan algún interés educativo legítimo;
- Cuando los funcionarios de otras escuelas en las que el estudiante piensa matricularse soliciten esta información. La condición es que el estudiante haya sido notificado de la cesión de sus estudios, reciba una copia del registro si así lo desea, y tenga la oportunidad de una audiencia para desafiar el contenido del expediente;
- Cuando los representantes autorizados de (1) la Contraloría General de los Estados Unidos, (2) la Secretaría de Educación, (3) un jefe administrativo de una agencia educativa o (4) las autoridades educativas estatales lo soliciten;
- En relación con una emergencia o situación jurídica;
- En caso de que la información clasificada como "Datos Generales" se necesite. Las siguientes categorías de información se han designado por la Universidad como Datos Generales: nombre, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio, participación en actividades reconocidas oficialmente y deportes, peso y altura de miembros de equipos atléticos, fechas de asistencia, diplomas y premios recibidos, y la más reciente institución educativa a la que asistió el estudiante. Si el estudiante no desea que dicha información sea expuesta sin consentimiento, el estudiante debe notificar a la Oficina de Registro antes del primer día de clases de cada semestre.

Si un estudiante desea compartir información académica y financiera confidencial con su padre(s) o personas interesadas, puede hacerlo desde su computador, y podrán ver fácilmente esta información en línea.

Para que uno de los padres pueda acceder a mayor información confidencial, que no sea accesible a través de la página web, el estudiante necesita comunicarse por escrito con el Decano Académico para que dé el permiso a los padres. Los padres deben ser capaces de brindar la información de identificación personal que garantice su autenticidad.

Para que la información confidencial o los datos generales de un estudiante sean expuestos a otras personas o instituciones no consideradas anteriormente (grados, GPA, raza, sexo, religión, país de origen), el estudiante deberá determinar expresamente la

información que se publicará, el propósito de la divulgación para los cuales se da a conocer la información, a través de un documento firmado y fechado, para asegurar su validez. Las solicitudes para divulgar información confidencial se mantendrán permanentemente en el archivo del estudiante.

POLÍTICA DE ACCESO INTERNO A LA INFORMACIÓN

La información personal, información de calificaciones de cada estudiante e información de sanciones académicas estarán guardadas en los archivos de la Oficina de Registro. El acceso al manejo de esta información está a cargo de la Oficina de Registro bajo la supervisión del Decano Académico.

Podrán tener acceso para ver la información y usarla en fines completamente académicos, el Decano Académico y el Coordinador del Programa. Si algún otro funcionario de la institución quiere tener acceso para ver la información, deberá contar con la autorización del Decano Académico, bajo condiciones completamente justificadas.

La información financiera de los estudiantes está a cargo del Departamento de Finanzas, que tienen acceso al manejo y control de esta información. Esta información deberá ser compartida sólo con la Oficina de Registro, para que vea el estatus financiero del estudiante y proceda a su matriculación respectiva. Si algún otro funcionario de la institución quiere tener acceso para ver esta información, deberá contar con la autorización del Director de Finanzas, bajo condiciones completamente justificadas.

POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN SEMESTRAL

Todos los estudiantes del Programa de Maestría tienen que inscribirse con un mes anticipación al comienzo de cada Semestre del Programa, con el fin de permitirnos saber la decisión de su participación, para organizar de mejor manera las diferentes actividades que se realizarán en el Programa y ofrecer un óptimo servicio.

La inscripción puede hacerse en el campus, por teléfono o por correo electrónico. Es muy importante que los estudiantes se registren durante los periodos de inscripción indicados.

Los estudiantes que no completen el registro (incluyendo arreglos financieros) antes del primer día de clases, se les cobrará una cuota de inscripción tardía. El registro no se completa hasta que el estudiante ha hecho arreglos para el pago de los gastos semestrales en los Servicios Financieros Estudiantiles y ha firmado la declaración de registro y/o el pagaré. Hasta que dicha liquidación se haya hecho, el alumno no tendrá derecho a participar en cualquier clase u otras actividades en SEMISUD. Al final del período de inscripción, los estudiantes que no han podido hacer los arreglos financieros serán retirados y sus horarios serán quitados de su matrícula.

Los estudiantes nuevos estarán obligados a reunirse con el Coordinador de Programa para planear su selección de cursos antes de poder registrarse.

Cuota semestral

La cuota semestral de cada estudiante es de 1250 dólares. Esto permite al estudiante llevar 3 materias y un taller de investigación, además de acceder a todos los derechos como estudiante de SEMISUD y de la Universidad Lee. Se llama estudiante de tiempo completo a quien alcanza todas las especificaciones anteriores.

También es un estudiante a tiempo completo el que se matricula en el último semestre, en el que no toma materias, pero desarrolla su trabajo de investigación final. El pago por el semestre será el mismo: 1250 dólares.

Existe la categoría de estudiante a tiempo parcial, a quien toma sólo 1-2 materias por semestre, tiene los derechos estudiantiles, pero el costo del semestre dependerá de la cantidad de materias que tome y se calculará haciendo la respectiva división del monto total por semestre.

Los estudiantes que terminaron satisfactoriamente el primer semestre, con un promedio de 3.0 o más, podrán tener acceso a un descuento de hasta el 20% del costo semestral. Para esto deben dirigir una solicitud a Decanía Académica y Dirección de Finanzas.

POLÍTICA DE CALIFICACIONES

Se requiere un progreso satisfactorio hacia el título. Un estudiante puede ser descalificado del programa de estudios de post-grado si su promedio de "B" o 3.0 puntos no se mantiene. En el caso de que el promedio de calificaciones caiga por debajo del nivel mínimo, el estudiante puede recibir un semestre para elevarlo a un nivel satisfactorio. Se requiere un acumulativo de 3.0 puntos para la graduación.

Los programas de post-grado de SEMISUD que están acreditados por la Universidad Lee usan el siguiente sistema de puntos de clasificación y de calidad para todos los cursos de post-grado. Estas calificaciones alfabéticas tienen valores numéricos de la siguiente manera:

A = 4.0 (Excelente)

A- = 3.7 (Excelente)

B+ = 3.3 (Bien)

B = 3.0 (Bien)

B- = 2.7 (Bien)

C+ = 2.3 (Suficiente)

C = 2.0 (Suficiente)

F = 0 (Falla)

I = 0 (Incompleto)

P = 0 (Suficiente)

W = (Se retiró sin sanción)

Una calificación de "I" indica que la presentación de trabajos del estudiante está incompleta. La nota se convierte en "F" si la entrega de trabajos no se completa al final del siguiente semestre, al menos que exista una solicitud de extensión por escrito aprobada por el Decano Académico. Una calificación de "I" se da sólo a los estudiantes que se encuentren con alguna dificultad personal, como una enfermedad grave o una emergencia familiar extrema cerca del final del semestre. La "I" no se da con el fin de permitir a los estudiantes tiempo adicional para completar las tareas. Una calificación de "W" (retirado) se asigna a un estudiante que, por cualquier razón, se retira oficialmente o se retira antes de la fecha oficial de semestre. Este "W" se le asigna sin sanción.

POLÍTICAS DE REEMBOLSO

No se concederá ninguna reducción de los cargos a menos que se solicite dentro de las dos semanas de cualquier cambio en el Programa o la salida del estudiante.

Los estudiantes que se retiren de la universidad después de la sexta semana de clases o en la parte presencial, no recibirán un ajuste en inscripción, matrícula y hospedaje. Aquellos cuyo estudio fue interrumpido por la universidad por razones disciplinarias no recibirán ningún tipo de ajuste en la inscripción matrícula y hospedaje después de la sexta semana de clases.

Si un estudiante se retira durante un semestre y pide un reembolso de pagos anticipados, las siguientes reglas determinarán la cantidad de ajuste, siempre que el estudiante se retire formalmente a través de una autorización formal del Decano Académico.

La matrícula y hospedaje, con la excepción de la inscripción, se ajustarán a los siguientes porcentajes:

Durante las dos primeras semanas del semestre 80%. Durante la tercera semana del semestre 60%. Durante cuarta y quinta semana del semestre 40%. Durante la sexta semana del semestre de 20%. Después de la sexta semana del semestre, no hay ajuste.

Ninguna persona que se registre como estudiante a tiempo completo y más tarde deje de tomar los cursos suficientes y pase a ser estudiante a tiempo parcial tendrá derecho a un ajuste después de la sexta semana.

POLÍTICA DE ADJUDICACIÓN DE NOTAS Y ELABORACIÓN DE TAREAS EXTEMPORÁNEAS

Extensión de tiempo para tareas Pre-curso

Las extensiones de tiempo para la entrega de tareas pre-curso deben ser solicitadas por los estudiantes al Decano Académico, es quien podrá aceptar o negar la solicitud, después de coordinar con el profesor.

Entrega de tareas post-curso

Los estudiantes tienen un tiempo límite de doce semanas para enviar al profesor las tareas post-curso, después del último día de clases presenciales. Depende del profesor el uso de estas 12 semanas, puede ser que el profesor utilice menos semanas para el final de la materia.

Después de las semanas fijadas por el profesor, el estudiante que por razones justificadas no haya enviado sus tareas post-curso, puede solicitar al Decano Académico una prórroga para entregarlas con la justificación respectiva.

El Decano Académico determinará si la justificación amerita la prórroga solicitada o no. El profesor determinará la penalización respectiva en la nota de la tarea extemporánea.

Si el Decano Académico autoriza la prórroga, el estudiante tendrá quince días, después de la fecha límite de envío de tareas post-curso para enviar las tareas pendientes.

El Profesor enviará al Decano Académico el cuadro final de calificaciones hasta treinta días después de terminar el semestre. Si el profesor no cumple con este tiempo, la institución se responsabilizará en la calificación de las tareas de la materia.

El Decano Académico enviará a cada estudiante las calificaciones correspondientes a los cursos, treinta días de haber recibido las calificaciones del profesor.

Actividades Incompletas

El estudiante solicitará al Decano Académico una prórroga para enviar las tareas pendientes, esto lo hará por escrito y adjuntando la justificación debida.

Si el Decano avala la solicitud, el estudiante tendrá quince días más para enviar la tarea o tareas pendientes o la nueva asignación académica requerida por el profesor del curso, luego del envío de notas.

El profesor del curso, después de recibir la tarea o tareas pendientes, o la nueva asignación requerida al estudiante, tiene quince días para calificarla y enviar la calificación final del curso de dicho estudiante al Decano Académico.

El Decano Académico removerá la "I" de Incompleto de la hoja de calificaciones y la reemplazará por la nota final enviada por el profesor. Quince días después del reemplazo de la nota final, la Oficina de Registro notificará al estudiante su calificación final.

Una calificación de "W" (retirado) se asigna a un estudiante que, por cualquier razón, se retira oficialmente o se retira antes de la fecha oficial de semestre. Este "W" se le asigna sin sanción.

POLÍTICAS ACADÉMICAS GENERALES

Calendario Académico

15 de mayo – 15 de junio de 2014: Inscripciones para el segundo semestre de 2014

15 de junio – 22 de junio: Inscripciones extemporáneas

15 de junio de 2014: Primer día del segundo semestre de 2014

28 de junio de 2014: Graduación

13 de julio de 2014: Orientación

14 – 27 de julio de 2014: Cursos presenciales

27 de julio de 2014: Último día para retiro de clases sin sanción académica

15 de noviembre de 2014: Último día del segundo semestre de 2014

15 de noviembre - 15 de diciembre de 2014: Inscripciones para el primer semestre de 2015

15 de diciembre – 22 de diciembre de 2014: Inscripciones extemporáneas

15 de diciembre de 2014: Primer día del primer semestre de 2015

18 de enero de 2015: Orientación

19 de enero – 1 de febrero de 2015: Cursos presenciales

1 de febrero de 2015: Último día para retiro de clases sin sanción académica

15 de mayo de 2015: Último día del primer semestre de 2015

15 de mayo - 15 de junio de 2015: Inscripciones para el segundo semestre de 2015

15 de junio – 22 de junio de 2015: Inscripciones extemporáneas

15 de junio de 2015: Primer día de segundo semestre de 2015

27 de junio de 2015: Graduación

12 de julio de 2015: Orientación

13 – 26 de julio de 2015: Cursos presenciales

26 de julio de 2015: Último día para retiro de clases sin sanción académica

15 de noviembre de 2015: Último día del segundo semestre de 2015

Retiro del estudiante del Programa

Los estudiantes pueden retirarse de SEMISUD en cualquier momento, a partir del primer día de clases hasta la sexta semana del semestre. No se procesarán retiros después de la sexta semana. A los estudiantes que se retiran se les asignará la calificación de "W".

A continuación se presenta el procedimiento de retiro:

El Decano Académico de SEMISUD está a cargo de procesar los retiros oficiales. Cualquier estudiante que desee retirarse debe notificar a esta oficina.

El Coordinador del Programa de Universidad de Lee debe aprobar la solicitud de retiro. Una vez aprobado, se notificará a la Oficina de Registro y a otras oficinas pertinentes.

Suspensión Académica y Despido del Programa

Existe la posibilidad de ejecutar una suspensión académica a los estudiantes que no cumplan con las exigencias expuestas en este manual. El Coordinador del programa evaluará los casos que ameriten una suspensión académica para que el Decano Académico autorice la suspensión.

En el caso de cuestiones morales o indisciplina, se procederá a una suspensión o expulsión que deberá ser autorizada por el Rector del SEMISUD y reportada a la Universidad Lee. El estudiante tiene la opción de apelar la sanción, hasta 5 días después de su emisión formal, argumentando la apelación y solicitando una audiencia oral con el Rector y Decano Académico.

Cualquier estudiante que sea suspendido por razones académicas es elegible para la readmisión, hasta después de un semestre completo. Los estudiantes que son suspendidos tienen el derecho de apelar para el reingreso si consideran que existen circunstancias atenuantes válidas responsables de su bajo rendimiento académico. Las apelaciones deben ser puestas por escrito y se remitirán al Decano Académico para su revisión y evaluación con el Coordinador del programa o en Rector, si es necesario.

POLITICA DE ATENCION DE INSATISFACCIONES ESTUDIANTILES

SEMISUD está comprometido con el cumplimiento de una política de capacidad de respuesta a los estudiantes que se expresen cuando las acciones y decisiones del personal de la universidad son inapropiadas y perjudiciales. La queja del estudiante debe ser discutida con el empleado de SEMISUD responsable por la decisión específica o con la autoridad responsable de la institución que ha condicionado la queja. Si la discusión no resuelve el problema, el estudiante debe presentar la queja por escrito al Decano Académico exponiendo los hechos tal como los percibe y la acción solicitada o cambio de decisión. El Decano Académico se comprometerá a ayudar a resolver problemas y quejas de conformidad con las normas profesionales. Los estándares

incluyen: respeto a las diferencias de punto de vista; protección del derecho de los estudiantes de pedir aclaraciones sobre la política o los cambios en la política; y la entrega de un servicio satisfactorio, de acuerdo con los objetivos establecidos del programa.

POLITICA DE SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El SEMISUD está comprometido con la seguridad de sus estudiantes, por eso socializa y enseña constantemente a los estudiantes las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia, dentro de los condicionantes físicos y ambientales de la institución, probando la idoneidad y suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Seguridad y el entrenamiento de los estudiantes.

SEMISUD comparte su Plan de Seguridad del Campus y Plan de Emergencia en su página web. También, Los estudiantes nuevos reciben una copia física y explicación verbal en la sesión de Orientación. Los simulacros de emergencias que se realizarán, constituirán una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia.