



Manual do Corpo Docente da Jala University 2023-2024



Volume 1 Versão 2
www.jala.university

ÍNDICE

Visão geral.....	5
História da Jala University.....	5
Missão.....	5
Visão.....	6
Objetivos da Universidade.....	6
Credenciamento e Aprovações.....	6
Conselho Curador.....	6
Diretoria.....	7
Declaração do CEO.....	7
Gabinete do Diretor Acadêmico.....	8
Governança.....	8
Revisão e Aprovação de Currículo.....	9
Processo de Revisão Curricular:.....	9
Comitê de Currículo:.....	9
Recursos Acadêmicos.....	10
SharePoint Site.....	10
Requisitos de tecnologia.....	10
Hardware.....	10
Software.....	10
Biblioteca.....	10
Material de ensino.....	11
Livros.....	11
Materiais não didáticos.....	11
Expectativas do Corpo Docente.....	11
Nomeação.....	11
Requisitos de RH.....	11
Requisitos anuais de recursos humanos.....	12
Qualificações do Corpo Docente.....	12
Revisão e Avaliações do Corpo Docente.....	12
Observações.....	12
Revisão Anual.....	12
Atribuições do Curso.....	12
Carga de trabalho.....	13
Tamanhos de Classe.....	13

Em Matrícula de Aulas.....	13
Expectativas Profissionais.....	13
Recondução:.....	15
Rescisão:.....	15
Ausências e Suplentes de Docentes.....	15
Sala de aula.....	15
Equipe de Apoio Acadêmico.....	15
Decano.....	15
Diretora de Educação.....	15
Serviços Estudantis.....	16
Gerente de Assessoria Acadêmica.....	16
Gerentes de país.....	16
Visão Geral do Modelo Acadêmico.....	16
Prática frequente do setor:.....	17
Inglês em todo o currículo:.....	17
Raciocínio em todo o currículo:.....	17
Praticante.....	17
Papel do Praticante no Processo de Aprendizagem.....	17
Laboratórios de Praticante e Suporte ao Praticante.....	18
Supervisão do Praticante.....	18
Programa.....	18
Palestrantes Convidados.....	18
Liberdade de ensino.....	19
Liberdade de ensino.....	19
Responsabilidade Acadêmica.....	19
Frequência Estudantil.....	19
Classificação.....	20
Exames Finais.....	20
Submissão de Nota Final.....	20
Manutenção de registros.....	20
Desenvolvimento Profissional.....	20
Educação permanente.....	21
Treinamento online.....	21
Plataforma LMS - Canvas.....	21
Suporte de TI.....	22

Ética e Normas.....	23
Honestidade Acadêmica.....	23
Interações Aluno/Corpo Docente.....	24
Políticas de Segurança e Tecnologia.....	25
Tecnologia.....	25
Emergência Online.....	25
Assédio.....	26
Políticas e Expectativas Estudantis.....	26
Assiduidade:.....	26
Trabalhos de reposição:.....	26
Incompleto:.....	26
Mudança de Nota.....	27
FERPA.....	27
Licença.....	27
Adaptações para estudantes.....	27
Política de Reclamações de Estudantes.....	27
Reconhecimento do Manual do Corpo Docente.....	28

VISÃO GERAL

História da Jala University

Em uma região que inegavelmente precisa desenvolver sua produção de propriedade intelectual, os indivíduos devem acessar sistemas de aprendizagem robustos e práticos, para estar na vanguarda de uma indústria de tecnologia em rápido crescimento.

Apoiado por 20+ anos de experiência fornecendo educação tecnológica para a América Latina, o Grupo Jala tem a profunda convicção de que investir nas pessoas e em sua educação é vital. Durante todo esse tempo, oferecemos programas de treinamento para profissionais e estudantes de engenharia, para elevar suas habilidades aos padrões da indústria de alta tecnologia.

Depois de anos observando problemas de longo alcance no ecossistema educacional da região, tanto na escola quanto na faculdade, nossa equipe de especialistas analisou as possibilidades de enfrentar essa questão. Foi assim que a Jala University foi criada, para continuar a missão iniciada pelo Jala Group, procurando construir talentos excepcionais em TI.

Começamos a planejar um modelo tradicional de campus, mas o impacto da pandemia de COVID-19 transformou nossa ideia inicial, que depois se transformou em uma abordagem online. Em 2021, recebemos a isenção do Bureau for Private Postsecondary Education (BPPE), Estado da Califórnia, e, desde então, a Jala University está funcionando como uma instituição com sede nos EUA que oferece educação tecnológica de alta qualidade para estudantes de todo o mundo, para desenvolver todo o seu potencial sem ter que se mudar para o exterior.

Graças à parceria com a Fundación del Saber, a Jala University conta com o apoio da Jalasoft, a renomada empresa de terceirização nearshore, e outros parceiros de alta tecnologia na indústria de software. Com essa aliança, todos os nossos alunos recebem uma bolsa integral para serem educados sem custo e são contratados para um emprego em tempo integral no final da carreira. Todos os nossos esforços visam permanecer na vanguarda da educação para a indústria de tecnologia e ajudar a construir regiões com conhecimento tecnológico, transformando comunidades e vidas.

Missão

Desenvolver o talento dos futuros engenheiros de software através de sólida formação acadêmica, com o apoio econômico e prático da indústria, proporcionando-lhes experiência prática em casos reais.

Visão

Transformar as economias das regiões desfavorecidas, oferecendo programas de educação de classe mundial e oportunidades de emprego na indústria de exportação de software, permitindo-lhes desenvolver a propriedade intelectual e tornar-se atores ativos na digitalização da sociedade.

Objetivos da Universidade

- Reunir especialistas da academia e do setor para que os alunos alcancem a experiência por meio de educação prática e apoiada pela indústria.
- Proporcionar uma experiência de aprendizagem única aos alunos através da experiência de educação prática em um modelo baseado em projetos.
- Abrir canais de comunicação entre educadores e especialistas do setor em benefício dos alunos.
- Preparar os alunos para suas carreiras profissionais, sendo capazes de se integrar a equipes de engenharia de software na indústria de alta tecnologia.

Credenciamento e Aprovações

A Jala University atendeu às qualificações para isenção de regulamentação sob a Lei, de acordo com a seção 94874(b)(1) do Código de Educação da Califórnia (CEC): "*Uma instituição que oferece programas educacionais patrocinados por uma organização comercial, profissional ou fraterna de boa-fé, exclusivamente para essa associação a organizações*".

Gabinete para o Ensino Pós-secundário Privado
P.O. Box 980818
West Sacramento, CA 95798-0818
(916) 574-8900

Conselho Curador

Nome	Escritório
Jorge Lopes	Presidente
João Salinas	Vice-Presidente e CEO
Cara S. Looper	Vice-presidente
Afonso Megias	Tesoureiro
Erin P. Keating	Secretário

Diretoria

Juan Salinas é Diretor de Execução da Jala University. Com mais de 18 anos de experiência na Indústria de Software e educação, e uma experiência em engenharia, gerenciamento e design de programas de educação em engenharia, Juan ajudou centenas de pessoas talentosas a entrar na Indústria de Software. Ele agora está ansioso para alcançar mais pessoas em Latam, e ajudar a mudar a vida das pessoas e suas comunidades através da educação.

Declaração do CEO

Desfavorecido é muitas vezes uma classificação errada de talento. A Jala University se esforça para fornecer oportunidades de aprendizagem de qualidade para estudantes tradicionalmente marginalizados que podem não ter recursos econômicos e acesso para seguir carreiras promissoras em campos tecnológicos, incluindo Engenharia de Software. O único propósito e compromisso da Jala é transformar o futuro investindo na próxima geração. Com essa visão, Jala usa um modelo acadêmico inovador, oferece instrução com tecnologia remota e colabora com especialistas do setor de professores e praticante para salas de aula de aprendizagem dinâmicas e envolventes.

No modelo Jala, a preparação para a carreira estudantil está no primeiro dia. Os alunos são expostos a cursos recém-definidos para a Educação Geral com base no raciocínio, incluindo cursos iniciais de Lógica e Matemática Discreta. O ensino em sala de aula é centrado no aluno, adaptável e flexível para acomodar diferentes formas de aprendizagem. Os modelos instrucionais promovem habilidades integradas de pensamento crítico em todos os cursos e apoiam a interdependência dos alunos com modelos colaborativos usando aprendizado prático e laboratórios remotos.

O modelo acadêmico inovador da Jala University foi projetado para escalar e atender às necessidades exclusivas de seu grupo demográfico estudantil, fornecendo acesso 100% remoto a professores e praticante, especialistas do setor e para instrução acadêmica. A tecnologia remota apoia nossa visão de alcançar regiões geograficamente remotas e oferecer aos alunos aprendizado prático durante toda a jornada acadêmica. Usando a integração perfeita, a tecnologia facilita as necessidades dos alunos, professores e praticante, removendo restrições físicas e incentivando soluções baseadas em tecnologia que incorporam necessidades futuras.

Como Faculdade, os Professores são valiosos contribuintes para o processo de aprendizagem de nossos alunos. Você traz experiência direta em campo e, em colaboração com nossos especialistas do setor de praticante da faculdade, fornece aos alunos ferramentas para se tornarem profissionais de sucesso no campo da Engenharia de Software. Esta colaboração única apoia uma educação através das lentes do raciocínio e da lógica que contribui para a construção de habilidades de pensamento

crítico mais estruturadas. Na Jala, definimos "Conhecimento" como a soma da formação teórica e da experiência no assunto obtida através do trabalho diário e da prática de professores e praticantes da faculdade.

Como professor, você é uma parte integral, essencial e valorizada do processo de aprendizagem para os alunos e reconhecemos a experiência instrucional e baseada em campo que você traz para a sala de aula. Sua inovação em sala de aula corresponde ao nosso desejo de impactar o futuro e criar salas de aula centradas no aluno, com visão de futuro e envolventes.

Junto com o corpo docente, nosso objetivo é impactar a vida das pessoas e regiões, criando um legado transformador e duradouro para as gerações futuras e uma base para a aprendizagem ao longo da vida.

Bem-vindo à Jala University!

Juan Salinas, CEO

Jala University

Gabinete do Diretor Acadêmico

Chris Schnupp é Diretor Acadêmico da Jala University. Chris é doutor executivo em Direito pela Concord School of Law, bem como mestre em História e Biblioteconomia. Ele começou sua carreira na educação como professor de história do ensino médio antes de seguir uma carreira no ensino superior. Ele atuou como reitor associado da Universidade de Touro, bem como decano de Assuntos Acadêmicos no Fortis College, St. Paul's School of Nursing e Mildred Elley.

O Dr. Schnupp acredita firmemente que todos os alunos merecem a oportunidade de impactar substancialmente seu futuro através da busca de aprimorar suas habilidades e talentos por meio da educação.

Governança

O Diretor-Presidente reporta-se ao Conselho de Curadores. A liderança da Universidade, está sob a direção do CEO e este cargo tem a supervisão das políticas acadêmicas, administrativas e financeiras estabelecidas pelo Conselho de Curadores.

Comitê Executivo de Liderança do CEO:

- Diretor Acadêmico
- Diretor Financeiro
- Diretor de Admissões
- Diretor de Acreditação e Compliance
- Diretor de Marketing
- Diretor de Recursos Humanos

- Diretor de TI

Revisão e Aprovação de Currículo

O Comitê de Currículo da Jala University analisará todas as mudanças recomendadas no currículo. Este comitê se reúne trimestralmente para conduzir todos os negócios, a menos que uma reunião de emergência seja necessária. O comitê também é responsável pela revisão e adoção de metas programáticas e do curso.

Todas as alterações curriculares, com exceção da adoção de novas edições de livros didáticos, devem ser feitas pelo comitê.

Processo de Revisão Curricular:

A revisão do currículo ocorre em etapas.

O corpo docente é designado para liderar a revisão do currículo no nível do curso com base em sua experiência no assunto. As contribuições dos comitês consultivos que consistem em especialistas do setor, as melhores práticas, o feedback de alunos e professores, o feedback do empregador e o feedback de ex-alunos são todos revisados pelo corpo docente designado para a revisão.

Em seguida, são feitas sugestões à Comissão de Currículo para discussão e aprovação. A comissão pode aprovar, negar com mudanças recomendadas ou atrasar a discussão das propostas.

Uma vez aprovado pelo comitê, o CAO encaminhará as mudanças curriculares ao CEO para aprovação. Em seguida, se necessário, as alterações serão submetidas aos órgãos de credenciamento e licenciamento relevantes para aprovação. Uma vez recebida a notificação de que as mudanças foram aprovadas, elas entrarão em vigor para o próximo período letivo.

Comitê de Currículo:

Diretor Acadêmico

Decano

Diretora de Educação

Docentes Eleitos

Membros sem direito a voto:

Diretores dos departamentos de Escrivão e Serviços ao Estudante.

RECURSOS ACADÊMICOS

SharePoint Site

Recursos do corpo docente, como calendário acadêmico, manuais, políticas, procedimentos e formulários relevantes podem ser encontrados em: <https://jalauniv.sharepoint.com/>

Os professores devem usar seu login da Jala University para acessar esta página. Recomenda-se que os professores visualizem esta página com frequência, pois todas as atualizações de documentos importantes estão localizadas aqui.

Requisitos de tecnologia

Como membro do corpo docente remoto, você é obrigado a fornecer seu próprio hardware de tecnologia e conexão estável com a Internet para ministrar seus cursos. A seguir estão as recomendações ideais de hardware e software para um ensino mais eficaz:

Hardware

- Computador de secretária ou portátil com menos de 5 anos de idade
- Acesso à Internet com largura de banda suficiente para hospedar webinars (30 Mbps Upload, 12Mbps Download)
- Alto-falantes e microfone, ou fones de ouvido com microfone.
- Webcam

Software

- Navegador Google Chrome (versão mais recente)
- Equipes da Microsoft
- Sistema operacional ativado com todas as atualizações instaladas.

Biblioteca

A Biblioteca é composta por um bibliotecário profissional com mestrado em Biblioteconomia. A biblioteca é totalmente online e usa o recurso *eLibro* para fornecer recursos acadêmicos e ferramentas para apoiar os alunos do Jala. A Biblioteca de e-books fornece acesso às seguintes coleções.

Conteúdo por Áreas Temáticas Coleções eLibro, incluem:

- Arquitetura, Urbanismo e Design
- Biologia, Veterinária, Agricultura e Silvicultura
- Artes Plásticas, Artes Visuais e Ciências Semióticas
- Negócios e Economia
- Engenharia e Tecnologia
- Interesse Geral

- Ciências da Saúde
- Informação e Comunicação
- Ciências da Natureza
- Ciências Sociais
- Tecnologia da Informação, Ciência da Computação e Psicologia das Telecomunicações
- Lei
- Literatura

Material de ensino

Embora os livros didáticos tradicionais sejam recursos confiáveis para a sala de aula, no campo da Engenharia de Software, a informação está evoluindo mais rapidamente do que a produção de livros didáticos na área. Para ser responsivo, incentivamos o Corpo Docente a usar uma combinação de recursos de livros didáticos e não didáticos em sala de aula. Seguem sugestões:

Livros

A seleção de livros didáticos faz parte do processo de revisão curricular. As recomendações do corpo docente são equilibradas com o conselho consultivo e as melhores práticas do setor. Uma vez que o corpo docente que lidera o processo de revisão curricular tenha feito uma seleção, o livro didático é formalmente recomendado ao Comitê de Currículo para aprovação.

Materiais não didáticos

O material de recurso que não é do livro didático ainda deve ser adequado para a sala de aula. Recomenda-se que todos os materiais não didáticos sejam revisados como parte do processo de revisão do conteúdo programático e do material de sala de aula durante a revisão curricular.

EXPECTATIVAS DO CORPO DOCENTE

Nomeação

Todos os docentes são contratados em regime de estágio. O emprego é módulo a módulo em regime de contrato. O emprego em um módulo não garante emprego em módulos futuros.

Todos os professores devem atender aos padrões mínimos de tecnologia exigidos pela Jala.

Requisitos de RH

- Aplicação
- Currículo ou Curriculum Vitae
- Transcrições Oficiais
- Descrição do Trabalho Assinado (Carta de atribuição)

Requisitos anuais de recursos humanos

Há documentos que devem ser apresentados anualmente. Estes são devidos no aniversário da data inicial de contratação. O departamento de RH e o CAO trabalharão juntos para monitorar as datas de vencimento da documentação anual.

Qualificações do Corpo Docente

O requisito mínimo para todos os docentes contratados é o mestrado e a preparação acadêmica nas disciplinas específicas que estão sendo ministradas. Este diploma deve ser recebido de uma instituição credenciada no país de origem. Há exceções para uma vasta experiência para os instrutores que não são graduados com um diploma na área específica que eles são designados para ensinar.

Revisão e Avaliações do Corpo Docente

Observações

Todos os novos docentes devem ser observados em até 30 dias após o início do primeiro semestre.

Os professores recebem uma observação formal anual. Essa observação deve ocorrer no prazo anterior à data de aniversário da contratação. As observações têm duração de 30 a 40 minutos e serão conduzidas pelo Reitor. As observações ocorrerão no Canvas, durante uma sessão ao vivo agendada ou uma sessão gravada exibida posteriormente.

O corpo docente pode ser observado a qualquer momento, a critério do Reitor, CAO ou CEO.

Revisão Anual

Todos os docentes são revisados anualmente pelo Reitor antes da data de aniversário da contratação. Esta revisão consiste em uma análise de observações, feedback de pesquisas com alunos, crescimento e desenvolvimento profissional.

Atribuições do Curso

O Reitor fornecerá ao corpo docente um cronograma do curso antes do início do módulo e solicitará ao corpo docente as atribuições preferidas do curso. Não pode haver alterações no horário ou dia de aula atribuído depois que o Reitor finalizar o cronograma.

Devido à natureza do programa, as datas e horários dos cursos não são flexíveis. Caso um professor deseje alterar o horário da aula por qualquer motivo, inclusive mudando horários de início ou fim, ele deve ser aprovado primeiro pelo reitor. Os professores devem aguardar a confirmação do reitor antes de alterar horários ou datas.

Carga de trabalho

O Corpo Docente Adjunto pode ministrar no máximo 5 disciplinas por Módulo e 15 disciplinas por Período.

Carga Docente Adjunta

Fórmula: 1 curso = 8 semanas para implementar 7 masterclass, 5 horas semanais = 35 horas de ensino do Corpo Docente por curso

Período de Tempo	Número de cursos permitidos para ensinar	Alocação de Tempo	Tempo máximo permitido de trabalho
1 Módulo	5 Cursos	Total de 25 horas semanais	Total de 175 horas por módulo
1 Vigência	15 Cursos	Total de 75 horas semanais	525 horas por Módulo total
1 Ano Acadêmico (2 Períodos)	30 Cursos	Total de 75 horas semanais X 2 Termos	1050 horas por ano letivo total

Tamanhos de Classe

A relação aluno-professor depende da matrícula e das necessidades da Universidade.

Em Matrícula de Aulas

No caso de uma turma estar com inscrições insuficientes, a Universidade poderá cancelar a aula.

Expectativas Profissionais

Jala University detém altos padrões profissionais para o corpo docente instrucional:

1. Os professores são responsáveis por garantir que todos os espaços de Canvas tenham sido preenchidos e publicados antes do início da aula. Incluindo o conteúdo programático do curso, as políticas e atribuições da Universidade.
2. Os professores devem usar o tempo de aula de forma eficaz.
3. Os professores devem demonstrar preparação adequada para o curso.
4. Os professores devem demonstrar conhecimento atual de práticas padrão em seu campo de estudo.
5. Os professores devem praticar a cortesia e o respeito com gestores, colegas e alunos.
6. Os professores devem se esforçar para criar um ambiente de aprendizagem produtivo que seja aberto e encorajador de perguntas, comentários e interações dos alunos
7. Os professores devem ser pontuais no início e no término das aulas semanais
8. Os professores devem fornecer notificação razoável, no mínimo 48 horas, aviso prévio de ausência
9. Os professores devem atualizar o conteúdo programático a cada Módulo, para incluir atualizações para:
10. Calendário do curso, com datas e horários das aulas e horários das sessões do Professor e praticante da faculdade.
11. Detalhamento semanal de materiais do curso, tarefas, testes, laboratórios, projetos com datas de vencimento
12. Se a Jala emitir uma alteração a um programa de estudos ou um adendo a um programa atual, o professor é responsável por carregar a alteração e notificar os alunos. Os professores devem fornecer aos alunos procedimentos razoáveis de reposição para exames perdidos verificáveis e documentados ou outros trabalhos avaliados
13. O feedback do professor e a avaliação do trabalho dos alunos devem ser adequados e incluir comentários construtivos
14. Os professores devem avaliar o trabalho dentro de um prazo razoável
15. Os professores devem responder às perguntas dos alunos no prazo de 48 horas
16. Os professores não devem atender telefonemas pessoais enquanto lecionam.
17. Silêncio toque de telefone celular durante o ensino

18. Os professores não devem consumir alimentos durante o ensino, a menos que em um intervalo.

19. As câmeras devem permanecer ligadas durante as aulas, a faculdade pode desligar as câmeras durante um intervalo programado.

Recondução:

Os docentes devem comunicar ao reitor o desejo de recondução quando forem divulgados os horários para o próximo semestre. Os docentes que não notificarem o Reitor, não serão reconduzidos, mas poderão solicitar renomeação para um módulo futuro.

Rescisão:

Os docentes que apresentarem baixo desempenho receberão uma advertência do reitor. Os professores são colocados em um plano de ação corretiva e terão 30 dias para melhorar. A falha em melhorar resultará em rescisão.

Ausências e Suplentes de Docentes

Nenhum docente deve aceitar um contrato se houver conhecimento prévio de que o corpo docente terá múltiplas ausências durante um módulo.

Para garantir os melhores resultados para nossos alunos, as turmas devem se reunir, e os professores são responsáveis por seguir todas as políticas referentes às ausências.

SALA DE AULA

Equipe de Apoio Acadêmico

Decano

O reitor da Jala University trabalha em colaboração com outros departamentos de Jala. O Reitor assume um papel de liderança junto ao Corpo Docente, praticantes, estudantes e pessoal administrativo acadêmico.

Diretora de Educação

Fornece supervisão direta para os praticantes, inclui recrutamento, treinamento e avaliação.

Serviços Estudantis

O Diretor de Serviços Estudantis coordena com o CAO, atua como defensor dos estudantes e compartilha informações com alunos, colegas e outras partes interessadas que promovem o sucesso, a retenção e a graduação dos alunos. O Diretor de Serviços ao Estudante cria uma cultura de aprendizagem e engajamento para os alunos, aplicando teorias de desenvolvimento do aluno e resultados de aprendizagem que promovem o sucesso acadêmico e pessoal dos alunos, aumentando a satisfação e a retenção dos alunos.

Gerente de Assessoria Acadêmica

O Gerente de Assessoria Acadêmica envolve os alunos nos processos de tomada de decisão e promove escolhas apropriadas e responsáveis sobre assuntos acadêmicos, incluindo seleção de cursos e requisitos de graduação. O Gerente de Orientação Acadêmica mantém a confidencialidade apropriada, atualiza os registros de orientação dos alunos e trabalha para garantir que os alunos recebam serviços de aconselhamento precisos e oportunos. As metas de aconselhamento baseiam-se em apoiar e promover o sucesso do aluno, a retenção e a conclusão do programa, enquanto ensinam os alunos a tomar decisões acadêmicas bem informadas por meio da avaliação de alternativas, da utilização de recursos acadêmicos e da navegação de políticas universitárias, universitárias e departamentais.

Gerentes de país

Os Gerentes de País (Country Manager) fornecem assistência administrativa e técnica aos funcionários e estudantes da Universidade, bem como a outras partes interessadas. Os Gerentes de País trabalham em conjunto com Marketing, RH, Diretor de Admissões e Serviços para Estudantes para projetar uma estratégia de aterrissagem no país específico para garantir que as comunidades-alvo tenham acesso. Os gerentes de país também definem estratégias de retenção para ajudar os alunos a completar suas metas.

Visão Geral do Modelo Acadêmico

Os alunos fazem cursos de Educação Geral para os primeiros 2 anos de seu respectivo programa. Nos 3º e 4º anos, os alunos passam para seus cursos e especializações principais. Os estudantes seguem estágios na Jalasoft em seu último ano de estudo. Após a graduação, o objetivo é que eles façam a transição para cargos de nível médio em Engenharia de Software Comercial Concentração em Automação de Testes e

Engenharia de Software Comercial Concentração em Design e Arquitetura na JalaSoft.

A equipe de instrução de Jala, liderada pelos professores, é apoiada por especialistas da indústria de praticante da faculdade. Professores e Praticante formam equipes colaborativas para apoiar as necessidades de aprendizagem dos alunos. Os professores fornecem a base teórica para cada disciplina com palestras on-line semanais. Os praticantes trazem a experiência atual baseada em campo em Engenharia de Software para o ambiente de aprendizagem dos alunos por meio do aprendizado direto e frequente em cada módulo. Os Praticante fornecem conhecimentos complementares sobre o assunto aos alunos nas sessões semanais obrigatórias do praticante. O corpo docente (professores) colabora com os especialistas da indústria do praticante para todos os cursos como uma equipe colaborativa.

Prática frequente do setor:

Durante as sessões semanais do praticante, os Professores fornecerão aos praticantes orientação para áreas a serem fortalecidas academicamente e áreas para prática adicional. Por meio da estrutura do Faculty Practitioner, os alunos interagirão com cenários da vida real e estudos de caso na indústria atual de engenharia de software. Eles aplicarão os conceitos teóricos que aprendem com seus Professores às atividades de aprendizagem nas sessões semanais de praticantes.

Inglês em todo o currículo:

O Modelo Acadêmico é projetado para preparar os alunos que são principalmente ESL com exposição suficiente da língua inglesa e oportunidades de domínio com cada curso realizado, além de desenvolvimento de habilidades com uma combinação de palestras e laboratórios práticos. A equipe de ensino acadêmico liderada pelo professor garante que os alunos dominem o inglês e façam a transição de suas habilidades de comunicação linguística para o domínio do inglês para a área de Engenharia de Software.

Raciocínio em todo o currículo:

O raciocínio e a lógica são a base do desenho do currículo de Jala. O raciocínio e a lógica são incorporados em todos os cursos que fazem parte do currículo para fornecer aos alunos maneiras perfeitas de indagar, organizar o pensamento e desenvolver habilidades avançadas de previsão. À medida que os alunos passam pelos cursos, eles terão a oportunidade de aumentar o pensamento fora da caixa, o pensamento baseado em soluções e a criatividade, os pilares para suas áreas em Engenharia de Software.

Praticante

Papel do Praticante no Processo de Aprendizagem

A Jala University usa uma combinação de Professores, bem como Especialistas da

Indústria (Praticante) para maximizar o desempenho dos alunos e garantir que haja um domínio do conhecimento e da habilidade. Esses Docentes estão em um papel de apoio que complementa a experiência educacional proporcionada pelo professor.

Laboratórios de Praticante e Suporte ao Praticante

A sessão praticante existe para que os alunos tenham tempo adicional para praticar aulas teóricas e aplicar as lições a cenários reais de local de trabalho. As sessões semanais de praticante são obrigatórias para todos os alunos.

Supervisão do Praticante

A supervisão direta do professor é de responsabilidade do Diretor de Educação. As observações devem ser conduzidas pelo Diretor de Educação para garantir que os Praticante estejam fornecendo apoio educacional suficiente aos alunos. Reuniões semanais entre o professor, o praticante e o diretor de educação garantirão que os objetivos da sala de aula sejam alcançados.

Programa

Os currículos dos cursos são aprovados pelo comitê de currículo e os conteúdos relacionados ao curso, resultados ou políticas não podem ser alterados sem passar pelo processo de revisão curricular. Os professores recebem um programa padronizado no início de um período. O professor para uma seção de classe é obrigado a atualizar um programa de curso existente com informações de contato, e datas de conclusão de tarefas de cada módulo.

Os conteúdos programáticos atualizados devem ser carregados nos espaços do curso Canvas do Professor no mínimo 48 horas antes do início do novo Módulo de ensino.

Obs.: Ao inserir datas para as aulas no cronograma do curso, utilize a convenção: Dia da semana, Dia/Mês/Ano com o nome completo do mês escrito para que possamos estabelecer um padrão para todos os alunos.

Por exemplo:

Aula da 1ª semana: segunda-feira, 23 de janeiro de 2023

Palestrantes Convidados

Os professores são incentivados a convidar palestrantes convidados para uma sessão de vídeo ao vivo. O corpo docente deve primeiro fornecer ao reitor uma agenda esperada, incluindo o tema da aparência. A aprovação para convidados deve ser obtida diretamente do Reitor. Nenhum membro do corpo docente está autorizado a oferecer qualquer pagamento a um convidado por falar. Consulte o site do SharePoint para obter o formulário apropriado.

Liberdade de ensino

A Jala University apoia a definição de liberdade acadêmica adotada pelo Estado da Califórnia.

Liberdade de ensino

a. O docente tem direito à plena liberdade na pesquisa e na publicação dos resultados, desde que adequado desempenho de suas demais funções acadêmicas; mas a pesquisa para retorno pecuniário deve ser baseada em um entendimento com as autoridades da instituição.

b. O professor tem direito à liberdade acadêmica em sala de aula para discutir seu assunto, mas deve ter cuidado para não introduzir em seu ensino matéria polêmica que não tenha relação com seu assunto.

Responsabilidade Acadêmica

c. O conceito de liberdade acadêmica deve ser acompanhado de um conceito igualmente exigente de responsabilidade. O professor universitário ou universitário é um cidadão, um membro de uma profissão aprendida e um funcionário de uma instituição de ensino. Quando fala ou escreve como cidadão, deve estar livre de censura institucional ou disciplina, mas sua posição especial na comunidade impõe obrigações especiais. Como um homem de instrução e um oficial de educação, ele deve lembrar que o público pode julgar sua profissão e sua instituição por suas declarações. Por isso, ele deve ser sempre preciso, deve exercer a contenção apropriada, deve mostrar respeito pelas opiniões dos outros e deve fazer todos os esforços para indicar que não é um porta-voz institucional.

Frequência Estudantil

A frequência à sala de aula é registrada automaticamente no Microsoft Teams. Uma vez que o aluno entra em sua sala de aula em equipes, sua presença é registrada. Se os alunos chegarem atrasados ou saírem mais cedo, esse tempo de presença também é registrado. Os alunos que passarem menos de 70% do tempo de sala de aula na sessão devem ser marcados como ausentes. Você deve então usar nossa ferramenta proprietária Jalasoft chamada SAAC (SIS Automatic Attendance tool). O SAAC fornece uma interface de usuário web onde um administrador pode entrar e criar reuniões recursivas com base nas informações das aulas, professores e alunos do classe365 e, a partir desse ponto, buscará os relatórios de frequência do Microsoft Teams toda vez que uma aula terminar e os transformará em frequência de alunos no Classe365 (SIS). Consulte o SharePoint para obter material de treinamento adicional.

Classificação

Os professores são obrigados a usar o livro de notas fornecido no Canvas. O curso deve ser preenchido com as tarefas corretas, exames e lição de casa, com a escala de notas correta aplicada para que as notas sejam corretas.

O conteúdo programático e o livro de notas no Canvas devem corresponder.

Exames Finais

O Gabinete do Secretário publica um cronograma de exame final de cada Módulo que será enviado por e-mail para todos os professores e alunos. Os membros do corpo docente devem aderir ao cronograma publicado.

Submissão de Nota Final

A Apresentação da Nota Final é feita ao final de cada Módulo e deve ser informada em até 48 horas do último dia de aula. As notas finais são tabuladas automaticamente no Canvas. Os docentes devem anotar as notas no sistema Classe365 SIS. Após a postagem, o corpo docente deve enviar um relatório de notas para o Escritório do Registrador por e-mail. O relatório de notas precisa ser assinado pelo docente.

Ao inserir notas na Classe365

- Você pode inserir uma nota de A, A- B+, B, B-, C+, C, C- D+, D, D- ou F.
- Ao inserir as notas por meio de autoatendimento via Centro da Faculdade na Classe365, o Professor deve deixar o status da lista como NÃO REVISADO e clicar no botão SALVAR.
- Os alunos com 25% ou mais de ausência em um curso receberão uma multa de dedução de 5% sobre a nota geral. A lista é enviada pelo Gabinete do Secretário na última semana do Módulo e deve ser deduzida em conformidade.

Manutenção de registros

A Jala University é licenciada pelo California Bureau for Private and Post-Secondary Education. (BPPE) e como requisito, o Corpo Docente deve reter todas as comunicações dos alunos no caso de essas interações serem necessárias para circunstâncias especiais.

Desenvolvimento Profissional

Todos os professores são obrigados a completar as atividades de desenvolvimento profissional de acordo com o plano de desenvolvimento profissional. No mínimo, os

professores são obrigados a completar duas formações relacionadas com o desenvolvimento profissional. Isso é além do treinamento anual é necessário para o seguinte:

- FERPA
- Treinamento em prevenção de conduta abusiva e assédio sexual

Educação permanente

Os professores também são obrigados a completar a educação continuada em sua área de estudo. Isso pode incluir workshops, associações em organizações acadêmicas, participação em conferências, cursos de estudo para um diploma superior ou assinaturas de revistas científicas. As provas de formação continuada devem ser apresentadas anualmente.

Treinamento online

Os professores são obrigados a obter treinamento antes do primeiro curso ministrado em Jala. Estes cursos incluem

- Canvas - LMS
- Microsoft Teams - Vídeo ao vivo
- Classe365 - SIS
- SAAC - Ferramenta de Atendimento

Plataforma LMS - Canvas

A plataforma de gerenciamento de aprendizagem instrucional da Jala é o Canvas. O Canvas pode ser acessado 24 horas por dia, 7 dias por semana, <https://jalauniversity.instructure.com/>. É um software flexível baseado na web que facilita o ensino remoto.

No Canvas, as sessões semanais são dispostas da seguinte forma e os professores devem incluir os seguintes materiais instrucionais a cada semana para uma instrução mais eficaz e envolvente:

Instruções: Visão geral das metas, objetivos e atividades da sessão semanal

Discussão: Pergunta(s) de reflexão direta do aluno sobre o curso

Resposta à Discussão entre Pares: Interação e envolvimento direto do curso entre alunos com base na(s) pergunta(s) início(s) da Discussão

Leituras obrigatórias, vídeos do curso e materiais adicionais: esta seção inclui links, PDFs, documentos Google, vídeo, livros eletrônicos e materiais não

didáticos para a sessão semanal. O objetivo é tornar o aprendizado acessível para todos os alunos, facilitando o acesso aos recursos da sala de aula.

Atribuição: Aprendizagem relacionada ao curso e atividades a serem concluídas com os alunos, tarefas em sala de aula **podem ser concluídas ou iniciadas durante a sessão de aula**

Laboratório: Esta seção é para uso do Faculty Practitioner. Inclui prática, exercícios, laboratórios e materiais para criar um contexto de aprendizagem que se relaciona com os conceitos, teorias e práticas usadas na indústria.

Exercícios de laboratório da semana e instruções práticas de atividades (para praticantes) - Não deve ser publicado: Este espaço deve ser usado como um espaço compartilhado para colaboração entre para treinamento de praticante – para - praticante e/ou treinamento de Professor para praticante. Com este espaço, as estratégias de aprendizagem e as estratégias do Faculty Practitioner incluem instruções de laboratório, exercícios e melhores práticas de interação com os alunos e contextos de aprendizagem.

Seções de Praticante em sua sala de aula do Canvas: Os Praticantes realizam sessões de Praticante dentro de uma seção da sala de aula. Cada docente trabalha com 20 alunos. Eles só podem ver as informações em sua seção atribuída na Canvas e não têm acesso a outras seções do praticante.

Suporte de TI

O suporte está disponível em todo o corpo docente via e-mail em ithelp@jala.university

Os itens a seguir exigem uma solicitação formal à equipe de suporte de TI.

- Redefinição de senha para e-mail, MS-teams, CANVAS, CLASSE365.
- Problemas de acesso e permissões com MS-teams, CANVAS, CLASSE365.
- Qualquer questão relacionada a CANVAS, CLASSE365, LIRN.
- Problemas de hardware com dispositivos fornecidos pela Jala University.
- Relatório de movimentação de dispositivos de hardware fornecidos pela Jala University para diferentes países.

*Problemas de hardware não serão tratados diretamente pela equipe de TI. Esses casos precisam ser avaliados por cada Country Manager e coordenados com a equipe de TI, a fim de determinar como proceder caso a caso.

Embora a equipe de TI tente diagnosticar a maioria dos problemas com software, problemas com dispositivos pessoais, conectividade e alto-falantes/microfones não podem ser tratados pela equipe de TI.

ÉTICA E NORMAS

Honestidade Acadêmica

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

Em qualquer apresentação - criativa, artística ou de pesquisa - é responsabilidade ética de cada aluno identificar as fontes conceituais do trabalho submetido. Não o fazer é desonesto e é a base para uma acusação de trapaça ou plágio, que está sujeita a ação disciplinar.

A trapaça inclui, mas não está necessariamente limitada a:

- Plágio
- Submissão de trabalhos que não sejam do aluno para trabalhos, trabalhos ou exames.
- Envio ou uso de dados falsificados.
- Roubo ou acesso não autorizado a um exame.
- Uso de um substituto ou proxy durante um exame.
- Uso de material não autorizado, incluindo livros didáticos, anotações ou programas de computador na preparação de uma tarefa ou durante um exame.
- Fornecer ou comunicar de qualquer forma informações não autorizadas a outro aluno para a preparação de um trabalho ou durante um exame.
- Colaboração na preparação de um trabalho. A menos que especificamente permitido ou exigido pelo instrutor, a colaboração geralmente será vista pela universidade como trapaça. Cada aluno, portanto, é responsável por entender as políticas do departamento que oferece qualquer curso, pois elas se referem à quantidade de ajuda e colaboração permitida na preparação dos trabalhos.
- Submissão do mesmo trabalho para crédito em dois cursos sem a obtenção prévia da autorização dos instrutores.

O plágio inclui, mas não se limita a, falha em indicar a fonte de uma frase, frase ou parágrafo escrito ou uma ideia derivada do trabalho, publicado ou não publicado, de outra pessoa com aspas ou notas de rodapé, quando apropriado.:

Qualquer caso de violação da integridade acadêmica resultará em um 0 automático para a tarefa e iniciará uma revisão acadêmica do incidente.

Os professores são responsáveis por documentar todas as instâncias em que houve quebra de integridade acadêmica ao Reitor Acadêmico. O reitor terá 7 (sete) dias para tomar uma decisão.

O reitor pode optar por uma das seguintes opções:

1. Retornar à tarefa para uma nota se for determinado que não houve violação da integridade acadêmica
2. Aceite a nota zero e emita uma advertência ao aluno se houver evidências suficientes de que a violação não foi intencional.
3. Encaminhar o caso a uma comissão de revisão acadêmica.

Comitê de Revisão Acadêmica:

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

O conselho analisará as declarações escritas do instrutor, bem como do aluno e quaisquer informações adicionais dadas ao conselho. O colegiado vai analisar a questão e votar uma resolução.

O conselho pode considerar qualquer combinação das seguintes resoluções:

- Reclassificação da atribuição
- Manutenção da nota 0
- Atribuir um 0 para o curso e exigir que o aluno repita
- Fornecer uma advertência formal ao aluno
- Suspensão do aluno
- Desligamento do aluno

O conselho submeterá a constatação ao Reitor que emitirá uma carta no prazo de 7 (sete) dias ao aluno informando da decisão e do direito de recorrer.

Os recursos dos alunos são dirigidos ao Diretor Acadêmico e devem ser feitos por escrito. O Diretor Acadêmico terá 15 (quinze) dias para responder.

Interações Aluno/Corpo Docente

Os professores são incentivados a se reunir com os alunos como parte do processo educacional. Espera-se que os professores mantenham esses encontros profissionais em todos os momentos. O corpo docente deve evitar familiarizar-se com os alunos fora do processo educacional. Isso inclui usar linguagem profissional durante as reuniões, evitar o compartilhamento de dados pessoais e observar o decoro adequado. Espera-se que o corpo docente sirva de exemplo para os alunos como profissionais.

É proibido para professores e alunos até o momento se professores e alunos buscarem uma parceria comercial, eles devem primeiro buscar a aprovação do CAO e CEO. Qualquer violação desta política resultará em audiências disciplinares.

POLÍTICAS DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA

Tecnologia

A Jala University exige que todos os alunos e professores tomem cuidado extra para proteger o funcionamento dos sistemas de computador e proteger as informações pessoais. Consulte as políticas e o treinamento sobre SharePoint relacionados à política de segurança da Universidade.

Emergência Online

Apesar de ministrarmos as aulas 100% remotamente, pode haver uma situação de emergência online que exija atenção imediata. No caso de uma emergência estudantil (por exemplo, um aluno é confrontado com uma ameaça imediata à segurança ou bem-estar durante uma sessão de Equipes ao Vivo), o Professor deve pausar a palestra e entrar em contato com o Gerente de Serviços ao Aluno apropriado por e-mail. Os e-mails de Serviços ao Estudante estão abaixo. Se você não conhece o país de origem dos alunos, entre em contato com o Reitor. Na linha de assunto colocar: SOLICITAÇÃO DE EMERGÊNCIA. Seja o mais específico possível no e-mail, fornecendo o nome e sobrenome do aluno e uma breve descrição da situação.

País	Email
Serviços Estudantis – no México	StudentServicesMexico@jala.university
Serviços ao Estudante – no Brasil	StudentServicesBrazil@jala.university

Serviços Estudantis – na Bolívia	StudentServicesBolivia@jala.university
Serviços Estudantis – na Colômbia	StudentServicesColombia@jala.university
Serviços Estudantis – na Argentina	StudentServicesArgentina@jala.university

Assédio

Alunos, professores ou funcionários que se sintam assediados devem encaminhar sua queixa ao CEO. Os funcionários da Universidade atuarão em todas as reclamações no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da denúncia. A resolução informal, incluindo a mediação, pode ser tentada antes da ocorrência de procedimentos formais.

As queixas formais incluirão uma queixa escrita e uma investigação por parte de Funcionários da universidade. As investigações podem incluir conversas com testemunhas e a tomada de depoimentos escritos de todas as partes envolvidas. Ao final da investigação, será apresentado um relatório que incluirá recomendações de ações em relação à denúncia. Se for determinado que uma parte é responsável por tais infrações, é motivo para ação disciplinar contra essa parte, que pode incluir a remoção da parte do campus por expulsão ou rescisão do emprego, conforme aplicável.

POLÍTICAS E EXPECTATIVAS ESTUDANTIS

Assiduidade:

Os alunos que se ausentarem de uma aula por 14 dias consecutivos, incluindo fins de semana, são automaticamente retirados dessa aula. Se um aluno se ausentar de todos os cursos por 14 dias consecutivos são dispensados da Universidade.

Trabalhos de reposição:

Os estudantes têm sete dias para compensar as faltas ao trabalho. A classificação por trabalho faltado está sujeita a penalidade. O trabalho de reposição na última semana de aula pode exigir um incompleto.

Incompleto:

Há ocasiões em que um aluno pode ter necessidade justificável de apresentar trabalho após o último dia de aula. Um incompleto estenderá a agenda de um aluno por duas semanas. A documentação incompleta deve ser apresentada ao reitor para assinatura

e encaminhamento ao escrivão, que atribuirá nota "I". Os instrutores terão que listar o trabalho a ser concluído, juntamente com o motivo do incompleto. Os alunos que não tiverem motivo substancial para faltar ao trabalho terão o pedido negado.

Uma vez que o trabalho é enviado, o corpo docente terá 48 horas para avaliar o trabalho e enviar uma solicitação de mudança de nota.

Mudança de Nota

Há casos limitados em que uma mudança de nota pode ocorrer: erro do instrutor, recurso de nota, incompleto.

O instrutor deve anexar o trabalho que foi concluído pelo aluno a um formulário de mudança de nota e apresentar ao reitor para assinatura que encaminhará ao escrivão para alterar a nota.

Qualquer instrutor que viole esta política ou tente alterar uma nota sem seguir esta política está sujeito a medidas disciplinares.

FERPA

Por favor, note que, devido aos regulamentos da FERPA, há pouco que possa ser dito a qualquer pessoa, exceto ao aluno. Não podemos deixar mensagens em uma máquina pública que afirmem que o aluno não assistiu à aula, ou falar diretamente com um pai ou cônjuge sobre frequência ou notas.

Antes de falar com alguém que não seja o aluno, verifique com o registrador para verificar se uma isenção FERPA está arquivada, e exatamente quais são os parâmetros da isenção, pois estes variam de aluno para aluno.

Licença

Se um aluno entrar em contato com um professor em relação a uma condição médica grave, emergência ou evento significativo na vida que possa impedi-lo de assistir às aulas, encaminhe o aluno imediatamente ao Reitor, pois o aluno pode ser elegível para uma licença.

Adaptações para estudantes

Se um aluno notificar um instrutor com um pedido de acomodação, por favor, encaminhe imediatamente o pedido ao Reitor, que consultará o CAO. Os instrutores

não devem fornecer adaptações até que o instrutor seja notificado por e-mail formal do CAO.

Política de Reclamações de Estudantes

Consulte o aluno no catálogo da escola para o processo formal de reclamação.

RECONHECIMENTO DO MANUAL DO CORPO DOCENTE

Certifico que recebi este manual e li o conteúdo. Concordo em cumprir as políticas aqui contidas.

Assinatura:

Nome do instrutor:

Data: 6/28/2023