



Manual do Estudante 2023-2024

8383 Wilshire Blvd #800
Beverly Hills, CA 90211
Ligação Gratuita: 800-888-3537
<https://jala.university>



Versión 2.0
Fecha de vigencia: 7/3/2023

Índice

Mensajem do CEO	1
Nossa missão	1
Conselho Diretivo	1
Informações úteis de contato:	1
Informações Educacionais Importantes	2
Apoio aos Serviços Estudantis	2
1. Orientação do Estudante:	2
2. Acompanhamento Acadêmico:	2
3. Apoio ao Estudante	3
4. Comunidade Universitária	3
5. Bem-estar emocional	3
Precisa de ajuda? Fale com um Orientador Acadêmico:	3
Terminologia Acadêmica	4
Média de Pontos de Nota (Grade Point Average)	4
Progresso Acadêmico Satisfatório	4
Licenças (Leave of Absence - LOA)	4
Adaptações estudantis	4
Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família (FERPA)	4
Cancelamento (Withdrawal)	5
Informações para novos estudantes	6
Notas importantes sobre admissões	6
Política de Atendimento	6
1. Monitoramento de Presença	6
2. Ausências justificadas	7
Feriados	8
Entrega de curso	8
Dicas úteis para estudantes universitários iniciantes	9
Algumas chaves rápidas para o sucesso:	9
Prepare-se para o trabalho	9
Gerencie seu tempo	9

Organização é importante	9
Como obter uma transcrição?:.....	10
Como notificar a universidade se você mudou suas informações de contato:	10
Encontre suas aulas	10
Faça uso dos recursos da Biblioteca.....	10
Como estudar?	10
Prepare-se para um teste	10
Dicas para fazer um teste	11
Ética e Comportamento na Jala University	12
Declaração de não discriminação.....	12
Política de Assédio.....	12
O que é violência sexual?	13
Informações e Recursos de Suporte.....	13
Honestidade Acadêmica.....	13
Políticas de segurança e tecnologia	16
Política de Segurança da Informação	16
Uso Aceitável de Sistemas de Informação	16
Política de Redes Sociais.....	16
Política sobre Gravação de Vídeo e Áudio de Aulas em Sala de Aula	17
Ações disciplinares	17
Política de Reclamações e Reclamações	17

Mensagem do CEO

Parabéns por ter escolhido a Jala University e por ter passado em nossa avaliação exaustiva para ser admitido e ganhar uma bolsa de estudos através da Fundación del Saber. Você faz parte dos 2% melhores talentos da sua região!

Não há outra universidade como a nossa! Nosso currículo exclusivo, bolsas de estudo patrocinadas pela indústria, trabalho garantido na indústria de alta tecnologia dos EUA e método de ensino colaborativo com nossos especialistas acadêmicos e da indústria que produzirão uma nova geração de Engenheiros de Software. Um diploma promissor os espera, esperança de um futuro brilhante e a capacidade de contribuir para o desenvolvimento e transformação de suas famílias, comunidades e países.

Você terá um grande aprendizado conosco.

Bem-vindo e aproveite a viagem!

Juan Salinas, CEO

Jala University



Nossa missão

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

Conselho Diretivo

Nome	Escritório
Jorge Lopez Lafuente	Presidente
Juan Salinas	Vice-presidente e Chief Executive Officer (CEO)
Cara S. Looper	Vice-presidente
Alfonso Megias	Tesoureiro
Erin P Keating	secretário

Informações úteis de contato:

Serviços estudantis: Nataly Daza: studentservices@jala.university

Escritório de Registro: Anne Wade: registrar@jala.university

Reitor Acadêmico: Sandi Delevante: dean@jala.university

Diretor Acadêmico: TBA

Diretora de Admissões: Gabriela Becerra: admissions@jala.university

Informações Educacionais Importantes

Apoio aos Serviços Estudantis

O trabalho do Student Services é fornecer programas e serviços para apoiar todos os estudantes e enriquecer as experiências de aprendizado na Jala University. O Student Services oferece uma variedade de serviços para contribuir com a saúde e o bem-estar, auxiliar no desenvolvimento profissional e atender a uma variedade de necessidades pessoais e acadêmicas.

1. Orientação do Estudante:

Inicial: A equipe de Serviços Estudantis apoia os estudantes durante o processo de transição para a Universidade. Através do Curso de Orientação para Novos Estudantes e o Curso de Orientação Canvas LMS, fornecem aos estudantes informações e ferramentas para iniciar a vida e a experiência universitária com sucesso.

Contínuo: O processo de orientação é consecutivo porque a aclimatação à universidade pode levar certo tempo. Durante este processo, o Serviço de Apoio ao Estudante mantém um acompanhamento constante a todos os estudantes. A orientação destina-se a responder perguntas, problemas ou necessidades acadêmicas e além de outras necessidades que possam surgir aos estudantes, sendo atendidos, tanto por meio de reuniões em grupo quanto individuais.

2. Acompanhamento Acadêmico:

Monitoramento e acompanhamento de frequência: O acompanhamento semanal é realizado para os estudantes que têm um número consecutivo de faltas. O Serviço de Atendimento ao Estudante pode analisar os motivos das faltas para identificar causas e dificuldades, além de oferecer orientação e apoio ao estudante.

Monitoramento e acompanhamento de estudantes em risco: Um acompanhamento no meio do módulo é realizado para os estudantes que podem estar na lista de risco ou que foram reprovados ou obtiveram uma nota abaixo de D. Os Serviços Estudantis identificarão as dificuldades que um estudante pode estar tendo com seu sucesso acadêmico e trabalhará com o estudante para criar um plano e melhorar seu desempenho em sala de aula.

Comunicação com os Profissionais Docentes: Existem canais de comunicação diretos com os Profissionais Docentes, estes notificam quando algo extraordinário acontece nas suas aulas, para que a equipe de Serviços ao Estudante possa efetuar o respectivo apoio de acompanhamento. Da mesma forma, os Serviços ao Estudante podem entrar em contato com os Profissionais do corpo docente para relatar quaisquer atualizações sobre o status do estudante.

Equipes de Apoio Acadêmico: Os Serviços Estudantis podem organizar pequenos grupos de estudo, orientação e outras estratégias de apoio acadêmicos para estudantes em risco.

Oficinas: O Serviço de Atendimento ao Estudante se encarrega de organizar oficinas que proporcionem aos estudantes, ferramentas para melhor administrar seu tempo e seus hábitos de estudo.

3. Apoio ao Estudante

Sistema de Denúncia de Tickets: Em caso de solicitação ou reclamação, o estudante poderá preencher o formulário <https://forms.office.com/r/dmPrjrVpb0p> para inserir sua solicitação e todos os detalhes necessários. Os Serviços de Apoio ao Estudante entrarão em contato com o estudante e procederão às ações correspondentes para responder ao pedido ou reclamação do estudante com a maior brevidade possível.

4. Comunidade Universitária

Confraternização: A equipe de Atendimento Estudantil é responsável por organizar eventos presenciais e/ou virtuais que promovam encontros e confraternizações entre os colegas de turma. As atividades desenvolvidas centram-se em atividades lúdicas, jogos, palestras, encontros, feiras interculturais, entre outros.

5. Bem-estar emocional

Prevenção: Por meio de oficinas, guias e vinhetas, o Serviços ao Estudante, divulgam informações, exercícios e ferramentas para os estudantes abordarem problemas, apoiarem e promoverem saúde mental positiva.

Precisa de ajuda? Fale com um Orientador Acadêmico:

Os orientadores estão disponíveis para ajudar com problemas não acadêmicos. Para assuntos acadêmicos, entre em contato com seu professor.

México	StudentServicesMexico@jala.univeristy
Brasil	StudentServicesBrazil@jala.univeristy
Bolívia	StudentServicesBolivia@jala.univeristy
Colômbia	StudentServicesColombia@jala.univeristy
Argentina	StudentServicesArgentina@jala.university

Terminologia Acadêmica

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

Média de Pontos de Nota (Grade Point Average)

Uma média de notas (GPA) é um método de cálculo de notas, onde uma letra ou número é convertido em uma pontuação. Um estudante pode obter no máximo 4,0 em qualquer classe. Aqui está um exemplo de como a Jala University converte notas em GPA.

Avaliações	Porcentagens	Indicadores de qualidade
A	94-100	4.0
A-	90-93	3.7
B+	86-89	3.3
B.	83-85	3.0
B-	80-82	2.7

Progresso Acadêmico Satisfatório

A média de notas é calculada no final de cada período acadêmico. Se o GPA cair abaixo do mínimo exigido 2.0 no final de um período acadêmico, o estudante será colocado em Advertência Acadêmica, y tem um periodo acadêmico para obter o GPA de 2.0. Os estudantes com dois períodos de advertência consecutivos serão dispensados academicamente da universidade. Nenhum estudante pode se formar com um GPA abaixo de 2.0.

Licenças (Leave of Absence - LOA)

Os alunos podem pausar seus estudos em caso de eventos graves em um nível pessoal, como doença, lesão complicada ou outras circunstâncias excepcionais, como serviço militar, e também morte, lesão ou doença grave de um membro da família imediata. Para mais detalhes sobre os motivos aceitáveis para a ausência justificada, consulte os procedimentos da política de atendimento.

Adaptações estudantis

Se você teve uma adaptação relacionada a diferentes habilidades relacionadas à deficiência no passado, ou precisa de uma adaptação, entre em contato com o Diretor Acadêmico e saiba mais sobre o processo.

Lei de Privacidade e Direitos Educacionais da Família (FERPA)

O compartilhamento de informações relacionadas ao estudante não é permitido, exceto com Professores, Faculty Practitioners e funcionários relevantes em relação a notas ou questões financeiras. Isso significa que, se você quiser que seus pais ou qualquer outra pessoa tenha acesso às suas informações financeiras ou acadêmicas, você precisará assinar um formulário de autorização. Esses formulários estão disponíveis no Cartório.

Cancelamento (Withdrawal)

Um estudante pode pedir para retirar-se de uma classe ou da Universidade. A desistência de um curso se aplica a um curso por vez e não significa a desistência da Jala University, a menos que o estudante esteja matriculado em apenas uma aula. Um estudante pode se retirar da Jala University a qualquer momento e por qualquer motivo.

Informações para novos estudantes

Notas importantes sobre admissões

Os candidatos **devem** ser membros ativos da Fundación del Saber regularmente para serem aceitos nos programas da Jala University. Uma vez aceito no programa, o estudante deve ser capaz de apresentar comprovação de que permanece como membro da instituição durante todo o período de matrícula.

Política de Atendimento

O atendimento as aulas é registrada automaticamente no Microsoft Teams, uma vez que um estudante entra na sala de aula. Se os estudantes chegarem atrasados ou saírem mais cedo, esse tempo de presença também é registrado.

Espera-se que todos os estudantes compareçam e participem de todas as aulas conforme programado, no horário, e continuem frequentando as aulas durante toda a duração do curso ou módulo, independentemente da modalidade. Cada semana letiva começa na segunda-feira e termina no domingo, e os estudantes que participarem de um curso antes da data oficial de início não terão essa participação contabilizada como atendimento.

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

Os estudantes que não frequentarem um curso pelo menos uma vez em qualquer período de 14 dias consecutivos serão excluídos do curso. Os estudantes que faltarem a todos os cursos em qualquer período de 14 dias consecutivos, e não notificarem a universidade por escrito, durante esse período de sua intenção de continuar, serão retirados administrativamente da Universidade retroativo à última data de atendimento registrada.

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

A Universidade poderá programar períodos de não matrícula durante os quais não serão realizados cursos. Quando isso ocorrer, como em feriados ou durante as férias anuais de inverno, o período de não inscrição poderá estender o limite de 14 dias para incluir o intervalo programado.

Esta política afeta os: Estudantes, Professores e Escritório de Registro

1. Monitoramento de Presença

Cada estudante deve comparecer às aulas e às partes de laboratório de todos os cursos.

- Participação em 100% de todas as sessões = Pontos completos
- Faltas de 25% a 39% ou mais do número total de sessões = dedução de 5% nas notas do curso
- Ausências superiores a 40% do total de sessões = Nota Reprovação na Retirada (WF)

O faculty practitioner pode usar várias outras ferramentas para avaliar a participação dos estudantes nas aulas (por exemplo, usando exercícios ou apresentações).

Os estudantes que passarem menos de 70% do tempo de aula na sessão deverão ser marcados como ausentes.

2. Ausências justificadas

Espera-se que os estudantes compareçam a todas as aulas programadas. No entanto, a Jala University reconhece que existem algumas circunstâncias que podem obrigar os estudantes a faltar às aulas. Em todos os casos, é responsabilidade do estudante informar seu(s) faculty practitioner (s) com antecedência e discutir como a ausência afetará sua capacidade de atender aos requisitos do curso. Os estudantes devem compreender que nem todos os cursos podem abonar faltas e nem a ausência. Nem a notificação da ausência os isentam de cumprir todos os requisitos do curso.

Como a falta às aulas pode afetar a capacidade do estudante de atingir os resultados de aprendizagem do curso e desenvolver as competências necessárias, quaisquer faltas podem afetar suas notas em determinados cursos. Não obstante, certas faltas são sempre consideradas aceitáveis pela Universidade.

Os motivos aceitáveis para uma ausência justificada incluem:

- Doença ou lesão do estudante;
- Morte, lesão ou doença grave de um familiar imediato;
- Observância religiosa;
- Dever do júri ou outra obrigação governamental; ou
- Qualquer outra circunstância inevitável que implique a ausência do estudante nas aulas.

Os estudantes devem entrar em contato com o faculty practitioner e o orientador do estudante sempre que perderem uma reunião do curso. Um estudante pode ser solicitado a fornecer documentação por escrito, comprovando uma ausência justificada, e toda a documentação, deve ser enviada ao orientador do estudante. Uma ausência justificada aprovada, indica a intenção do estudante de permanecer matriculado no curso e na instituição, e evitará a desistência do estudante.

Os faculty practitioners trabalharão individualmente com os estudantes nesses casos para determinar se/como os estudantes podem elaborar o trabalho e definir prazos para o envio de tarefas. A Jala University espera que todos os faculty practitioner sejam razoáveis ao acomodar os estudantes cuja ausência nas aulas atenda às diretrizes acima, e se a nota de um estudante for afetada por uma ausência ou ausências legítimas, ele/ela poderá recorrer através do processo normal de apelação de nota.

Feriados

Jala University é uma instituição multinacional que busca respeitar a história e tradição dos feriados nacionais. Abaixo está uma análise dos feriados que homenageamos para cada país:

- Páscoa: 29 de março
- Dia do Trabalho: 1º de maio
- Corpus Christi: 8 de junho de 2023; 30 de maio de 2024
- Todos os Santos: 2 de novembro

Para feriados específicos do país, apenas os estudantes matriculados no respectivo grupo estão sujeitos ao feriado.

Linha espanhola:

- Dia da Independência da Colômbia: 20 de julho
- Dia da Independência da Bolívia: 6 de agosto
- Dia da Independência do México: 16 de setembro
- Dia da Independência da Argentina: 9 de julho

Linha em português:

- Carnaval: 12 e 13 de fevereiro de 2024
- Dia da Independência do Brasil: 7 de setembro

Entrega de curso

Todos os cursos serão ministrados em formato 100% online.

A Jala University oferece todos os cursos via Canvas como seu Learning Management System (LMS). Todos os cursos da Jala University usarão o LMS para ministrar os cursos. Todos os cursos incluirão participação online regular e presença de professores e estudantes. Todos os componentes e tarefas avaliados do curso **devem** ser enviados via LMS Canvas.

Dicas úteis para estudantes universitários iniciantes

Algumas chaves rápidas para o sucesso:

- A frequência é vital para o seu sucesso, tente não faltar às aulas. Certifique-se de substituir seus empregos quando o fizer;
- Se tiver problemas, consulte o seu orientador;
- Converse com seus professores e Faculty Practitioner, deixe-os ajudá-lo;
- Defina metas realistas;
- Considere as responsabilidades pessoais/familiares.

Prepare-se para o trabalho

Trate sua classe como uma corrida. Você deve se esforçar para ver os resultados. Espera-se que você faça a lição de casa e estude. Faça perguntas se você não entender o material do curso.

A Universidade é uma estrutura muito diferente do ensino médio:

- A escola de ensino médio estrutura seu tempo para você e fornece todas as informações necessárias para você passar nas aulas;
- Os projetos geralmente são conduzidos por instrutores com pouco ou nenhum esforço externo;
- Notas, incluindo testes avaliados, podem não afetar a pontuação geral;
- Substituições de trabalho são comuns;
- Os professores geralmente conduzem sessões de revisão para testes e fornecem métodos para responder às perguntas do teste.

A Universidade exige muita responsabilidade pessoal. Embora os Faculty Practitioner façam o possível para apoiar, fornecer feedback e aconselhar os estudantes, grande parte da responsabilidade de acompanhar os cursos é dos estudantes.

Gerencie seu tempo

Espera-se que cada estudante tenha dever de casa, além do trabalho de classe. Muitas vezes referido como uma proporção de 2:1, para cada hora de aula, tenha duas horas de lição de casa. Certifique-se de que, ao planejar outros eventos da vida, como férias ou feriados, leve em consideração o trabalho fora da sala de aula que precisa ser feito.

Organização é importante

As tarefas e projetos de classe serão feitos em um ritmo acelerado. Confira os recursos de calendário no Canvas para definir alertas para as próximas datas de vencimento.

Como obter uma transcrição?:

Para obter uma cópia de seus registros, você deve entrar em contato com o cartório pelo correio: Registrar@jala.univeristy.

Como notificar a universidade se você mudou suas informações de contato:

Para alterar suas informações você deve entrar em contato com o cartório pelo e-mail: Registrar@jala.univeristy.

Encontre suas aulas

O Canvas está acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana em <https://jalauniversity.instructure.com/>. É um software flexível baseado na Web que facilita o aprendizado remoto. Todas as suas aulas estão aqui. Se você não encontrar uma aula que deveria estar lá, entre em contato com o cartório em: Registrar@jala.univeristy

Faça uso dos recursos da Biblioteca

Seu curso fornecerá as informações necessárias para adquirir as habilidades para esse curso específico; no entanto, a biblioteca fornecerá recursos e informações adicionais que podem ajudá-lo a responder a perguntas, esclarecer problemas ou fornecer pesquisas adicionais sobre um tópico específico.

Como estudar?

- Selecione o melhor horário para estudar. Lembre-se de administrar seu tempo;
- Estude em um lugar quieto;
- Use a iluminação adequada;
- Tente evitar interrupções;
- Mantenha uma lista de coisas que você precisa fazer, com as datas de vencimento no calendário;
- Revise suas anotações de aula no dia em que as escreveu. Lembre-se de ter organização;
- Seja rigoroso com seu tempo de estudo;
- Se você tiver problemas para entender as informações, pergunte ao seu professor ou faculty practitioner.

Prepare-se para um teste

- Obtenha, do professor, o máximo de informações possíveis sobre o teste;
- Avalie o material que será incluído;
- Agende um horário de estudo para a prova, para não se sentir sobrecarregado na hora da prova;
- Ao revisar o material, identifique os pontos problemáticos. Use cartões flash;
- Evite estudos intensivos. Esta é uma técnica que funciona temporariamente e raramente é eficaz.

Dicas para fazer um teste

- Entenda as instruções do teste;
- Faça perguntas esclarecedoras antes do início do teste;
- Esteja ciente do tempo que você levará para concluir o teste;
- Primeiro dê uma olhada em todo o teste. Leve em consideração o valor e os tipos de perguntas;
- Responda primeiro às perguntas simples;
- Para perguntas de múltipla escolha, elimine primeiro as opções de resposta que obviamente estão erradas;
- Nas perguntas de elaboração, esboce em sua mente como você organizará sua resposta antes de começar a escrever;
- Se você tiver tempo no final do teste, leia todas as suas respostas;
- Seja confiante e pense positivo. Não altere as respostas do teste, a menos que tenha certeza de que cometeu um erro.

Ética e Comportamento na Jala University

Espera-se que todos os estudantes se comportem de maneira consistente com o código de conduta especificado no Catálogo de Estudantes Universitários. Qualquer tipo de trapaça, intimidação ou assédio é inaceitável. Consulte a política do Título IX para obter detalhes adicionais.

Declaração de não discriminação

A Jala University está comprometida com a não discriminação e igualdade de oportunidades em suas admissões, políticas universitárias, programas acadêmicos, atividades e emprego, independentemente de raça, cor, nacionalidade, ascendência, religião, credo, deficiência física ou mental, condições médicas, idade, sexo, estado civil, orientação sexual ou qualquer outro status protegido por leis, portarias ou regulamentos federais, estaduais ou locais.

A proibição de discriminação se aplica a todos os programas ou atividades educacionais, incluindo, entre outros:

- Políticas de admissão;
- Bolsa de estudos;
- Programas educativos.

Política de Assédio

Estudantes, professores ou funcionários que se sentirem assediados devem encaminhar sua reclamação ao CEO. Os funcionários da universidade agirão em todas as reclamações dentro de quinze (15) dias úteis a partir do recebimento do relatório. Resolução informal, incluindo mediação, pode ser tentada antes que ocorram procedimentos formais.

As reclamações formais incluirão uma reclamação por escrito e uma investigação por funcionários designados da Universidade. As investigações podem incluir falar com testemunhas e obter declarações escritas de todas as partes envolvidas. Após a conclusão da investigação, será apresentado um relatório que incluirá recomendações para ação em relação à reclamação. Se uma parte for considerada responsável por tais violações, isso é motivo para ação disciplinar contra essa parte, que pode incluir a remoção da parte do campus por meio de expulsão ou rescisão do contrato de trabalho, conforme apropriado.

Jala University proíbe qualquer forma de assédio sexual ou violência, a regulamentação da lei federal Título IX - Assédio Sexual¹, exige seguir um processo específico quando a instituição tem conhecimento ou relatar qualquer evento referente a má conduta sexual.

¹ <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/title-ix-rights-201104.html>

O que é violência sexual?

A violência sexual é qualquer atividade sexual indesejada, forçada, enganada ou coagida. Existem muitas formas de violência sexual, algumas podem incluir:

- Estupro/tentativa de estupro;
- Agressão sexual;
- Incesto;
- Estupro por encontro ou conhecido;
- Assédio sexual;
- Toque sexual indesejado;
- Voyeurismo;
- Sedução forçada para ver ou participar de pornografia.

No estupro, nunca é culpa da vítima e nunca é tarde demais para procurar ajuda. Não importa quem o estuprou, quando ocorreu o ataque ou como você escolheu cuidar de si mesmo, a ajuda médica e emocional está disponível.

Informações e Recursos de Suporte

Recursos de informação e suporte estão disponíveis para você, se você foi vítima de estupro, agressão sexual, violência no namoro, violência doméstica e/ou crimes de perseguição ou tem amigos, colegas ou conhecidos que foram vítimas. Todas as agressões sexuais são consideradas assuntos muito sérios em Jala University. Relate imediatamente qualquer ocorrência ao CEO Juan Salinas em: CEO@jala.univeristy

Honestidade Acadêmica

Os estudantes da Jala University se dedicam a se preparar para a atividade profissional dos mais altos padrões. Cada profissão restringe seus membros com responsabilidades éticas e limites disciplinares. Para garantir a validade da experiência de aprendizado, a Jala University estabelece padrões claros para o trabalho do estudante.

Em qualquer apresentação - criativa, artística ou investigativa - é responsabilidade ética de cada estudante identificar as fontes conceituais do trabalho apresentado. Não fazer isso 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;
- Envio de trabalho que não seja do próprio estudante para trabalhos, trabalhos de casa ou exames;
- Enviar ou usar dados falsificados;
- Roubo ou acesso não autorizado a um teste;
- Uso de um substituto, substituto ou procurador durante um teste;
- Uso de material não autorizado, incluindo livros didáticos, anotações ou programas de computador, na preparação para uma tarefa ou durante um teste;
- Fornecer ou comunicar de qualquer forma informações não autorizadas a outro estudante para a

- preparação de uma tarefa ou durante um teste;
- Colaboração na preparação de um pedido. A menos que especificamente permitido ou exigido pelo faculty practitioner, a colaboração geralmente será vista pela universidade como trapaça. Cada estudante, portanto, é responsável por entender as políticas do departamento que oferece qualquer curso, no que se refere à quantidade de assistência e colaboração permitida na preparação de tarefas;
- Submeter o mesmo trabalho para crédito em dois cursos sem obter permissão prévia dos faculty practitioner.

O plágio inclui, mas não está limitado a deixar de indicar a fonte de uma frase escrita, sentença ou parágrafo 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 atribuição e iniciará uma revisão acadêmica do incidente.

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

O Decano pode optar por uma das seguintes opções:

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

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

O conselho revisará as declarações escritas do faculty practitioner, bem como do estudante e qualquer informação adicional fornecida ao conselho. O conselho irá considerar a questão e votar em uma resolução.

O conselho pode considerar qualquer combinação das seguintes resoluções:

- Reclassificação de tarefas;
- Manter classificação 0;
- Atribuir um 0 para o curso e exigir que o estudante repita;
- Forneça uma advertência formal ao estudante;
- Suspensão do estudante;
- Dispensa de estudante.

O conselho apresentará a conclusão ao reitor, que emitirá uma carta no prazo de sete (7) dias ao estudante informando a decisão e o direito de apelar.

Os recursos do estudante são para o Diretor Acadêmico e devem ser feitos por escrito. O Diretor Acadêmico terá quinze (15) dias para responder.

Políticas de segurança e tecnologia

Política de Segurança da Informação

A Jala University procura proteger as informações confidenciais de estudantes, professores e funcionários. Para este fim, a Universidade tomou medidas para garantir que:

- As informações serão protegidas contra acesso não autorizado ou uso indevido;
- A confidencialidade das informações será garantida;
- A integridade das informações será mantida;
- Quando a informação não é mais útil, ela é excluída;
- Todos os incidentes de segurança da informação serão imediatamente reportados ao helpdesk de TI.

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

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

Uso Aceitável de Sistemas de Informação

- a. Todos os ativos de computação entregues pela Jala University permanecem inteiramente sob responsabilidade do bolsista;
- b. O recurso de computador deve ser usado apenas para fins educacionais e de pesquisa;
- c. A utilização desses ativos como laptops são apenas para uso pessoal, portanto, o empréstimo desses ativos a terceiros é totalmente proibido;
- d. Em caso de furto ou extravio da mercadoria entregue, o estudante tem a responsabilidade de notificar o responsável ou superior hierárquico imediato sobre o ocorrido, não devendo a notificação ser superior a 24 horas após o ocorrido;
- e. Caso esses bens sofram danos causados por quedas, golpes, derramamento de líquidos, entre outros, essas ações devem ser notificadas ao superior imediato ou Gerente responsável e de acordo com o dano causado, serão tomadas as medidas cabíveis;
- f. É totalmente proibida a utilização desses ativos para fins maliciosos como instalação e uso de programas para realizar ataques informáticos como negação de serviço, infecção por malware, exploração de vulnerabilidades, entre outros;
- g. Você deve ativar a proteção antivírus e o firewall que são instalados por padrão no sistema operacional, é totalmente proibido desativar essas duas funções.

Política de Redes Sociais

A Internet oferece vários benefícios para uso comum, no entanto, quando alguém identifica claramente sua associação com a Jala University, espera-se que se comporte adequadamente quando estiver na Internet e de maneira consistente com o Código de Conduta. O acesso à Internet muda a forma como professores e

estudantes interagem, e os mesmos princípios e diretrizes que se aplicam às interações professor-estudante em geral se aplicam às atividades online.

- Você não deve se envolver em atividades online que sejam desfavoráveis à Jala University;
- Você não deve usar nenhuma forma de rede social online para atacar ou abusar de colegas e/ou estudantes;
- Você não deve postar comentários depreciativos ou ofensivos na Internet;
- Eles são fortemente encorajados a tornar privado todo e qualquer perfil pessoal online.

Política sobre Gravação de Vídeo e Áudio de Aulas em Sala de Aula

Os estudantes não podem gravar palestras em sala de aula, a menos que seja obtida permissão do faculty practitioner e não haja objeções de nenhum dos estudantes presentes na aula.

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

Ações disciplinares

Qualquer violação de conduta relatada resultará em uma investigação pelo reitor. O reitor reunirá fatos e informações relevantes e falará com as partes envolvidas. Se for descoberto que um estudante violou a política, o estudante estará sujeito a qualquer uma das seguintes sanções:

- Advertência oral;
- Aviso escrito;
- Anulação dos resultados do teste ou de qualquer parte dos resultados do teste;
- Suspensão: é um tempo definido em que o estudante não pode assistir às aulas, funções ou eventos da Jala University. O Reitor definirá os termos da suspensão, caso esses termos não sejam cumpridos, o estudante poderá ser expulso;
- Período Probatório: é a duração de um período de avaliação em que os estudantes devem melhorar as notas para permanecer no programa;
- Expulsão da Jala University: é a saída da Universidade.

Qualquer decisão pode ser apelada pelo estudante após o procedimento de reclamação.

Política de Reclamações e Reclamações

No caso de ocorrer uma situação em que um estudante deseja transformar uma reclamação, em uma reclamação contra um corpo docente ou funcionário da Jala University, o seguinte procedimento deve ser seguido.

As reclamações podem ser apresentadas para qualquer um dos seguintes assuntos:

- Ação disciplinar tomada por uma violação das regras de conduta do estudante;
- Decisões de admissão;
- Políticas financeiras, incluindo progresso acadêmico satisfatório.

A Jala University recomenda que o estudante primeiro tente resolver o assunto direta e informalmente com o corpo docente/funcionário envolvido. Muitas questões, problemas e preocupações podem ser abordadas e possivelmente resolvidas por meio de conversa inicial e discussão com o corpo docente/funcionário envolvido. Se a conversa inicial não resultar em uma resolução satisfatória do assunto, o estudante pode seguir um processo formal de resolução apresentando uma reclamação ou reclamação ao Reitor.

1. O estudante deverá apresentar a reclamação ou reclamação ao Reitor por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da ocorrência do incidente ou expulsão.
2. Se o problema não for resolvido com o Reitor, o estudante levará a questão ao Diretor Acadêmico. Isso deve ser feito dentro de dez (10) dias após o incidente inicial ou rescisão. Se o CAO não resolver a reclamação ou reclamação de forma satisfatória para o estudante, o recurso final caberá ao Diretor Geral.
3. A notificação por escrito ao Diretor Geral deve incluir uma descrição do problema, a data em que ocorreu o problema, as medidas tomadas pelo estudante para resolver o problema e quaisquer dados ou documentação relacionados ao problema. O CEO analisará a reclamação e coletará quaisquer outros dados ou documentação que possam ser necessários. O CEO convocará um comitê de revisão para ouvir a reclamação. O Comitê de Revisão será composto por: CEO, Chefe dos Departamentos Relevantes, Membro do Corpo Docente ou Funcionário: Indicado pelo CAO e Representante Estudantil: Indicado pelo CEO.

4. O comitê emitirá uma decisão dentro de dez (10) dias da reunião. O estudante será notificado da decisão por e- mail. Todas as decisões do comitê são finais.
5. Se um estudante sentir que a reclamação ou reclamação não foi totalmente resolvida, ele pode entrar em contato com o Office of Postsecondary Education Private PO Box 980818. West Sacramento, CA 95798- 0818 (916) 574-8900.

Se um estudante for expulso, ele permanecerá expulso durante o processo de reclamação. Se o recurso for bem-sucedido, o estudante reingressará na próxima data de início de aula disponível.