



# Manual do Estudante 2024-2025

8383 Wilshire Blvd #800  
Beverly Hills, Califórnia 90211  
Número gratuito: 800-888-3537  
<https://jala.university>



Versão 3.0  
Data de vigência: 7/2024

# Índice

Bem-vindo Mensagem do CEO.....	1
Nossa Missão.....	1
Conheça nosso Conselho Diretivo.....	2
Informações úteis contato .....	2
Acadêmico Calendário e Feriados:.....	3
Ética e Comportamento na Jala University .....	4
Declaração de Não Discriminação.....	4
Política Anti-Assédio .....	4
Procedimento Anti-Assédio.....	5
Ações disciplinares .....	5
Política de Reclamações e queixas.....	6
Procedimento de Reclamação e Queixa.....	6
Procedimento de Recurso do Aluno .....	8
Honestidade Acadêmica.....	9
Comitê de Revisão Acadêmica.....	10
Segurança e Políticas de Tecnologia.....	11
Política de Segurança da Informação .....	11
Utilização aceitável dos sistemas de informação.....	11
Política de Redes Sociais.....	12
Política de Gravação de Vídeo e Áudio de Aulas Teóricas .....	12
Acadêmico Terminologia.....	13
Média de pontos .....	13
Progresso Acadêmico Satisfatório (SAP).....	13
Adaptações para Estudantes.....	14
FERPA (Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família).....	14
Informações para Novos alunos.....	19
Bem-estar e Sucesso dos Estudantes.....	21
Dicas úteis para estudantes do primeiro ano .....	23

# {Bem-vindo}

## Mensagem do CEO

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

Nossos currículos únicos, bolsas de estudo financiadas pela indústria, garantia de emprego na indústria de alta tecnologia dos EUA e método de ensino colaborativo com nossos Especialistas da Academia e Indústria irão produzir um novo tipo de Engenheiro de Software. Você terá um diploma promissor, esperança de um futuro melhor e a capacidade de contribuir ativamente para o desenvolvimento e transformação de suas próprias famílias, comunidades e países.

Você terá uma grande experiência de aprendizado conosco, Seja bem-vindo e aproveite a viagem!



**Juan Salinas, CEO**  
**Jala University**

### **Nossa** **{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.

## Conheça nosso {Conselho Diretivo}

Nome	Escritório
Jorge Lopez Lafuente	Presidente
Juan Salinas	Vice-presidente e CEO
Cara S. Looper	Vice-presidente
Alfonso Megias	Tesoureiro
Erin P. Keating	Secretário

## Informações úteis {contato}

Departamento /Escritório	Nome do Contato	e-mail
<b>Pró-Reitoria Acadêmica</b>	Sandi Delevante	<a href="mailto:dean@jala.university">dean@jala.university</a>
<b>Diretor do Programa</b>	Javier Roca	<a href="mailto:Javier.Roca@jala.university">Javier.Roca@jala.university</a>
<b>Coordenador Acadêmico</b>	Victor Chavez	<a href="mailto:academic.coordinator@jala.univeristy">academic.coordinator@jala.univeristy</a>
<b>Diretor de Admissões</b>	Gabriela Becerra	<a href="mailto:admissions@jala.university">admissions@jala.university</a>
<b>Registro</b>	Daniela Quiroga	<a href="mailto:registrar@jala.university">registrar@jala.university</a>
<b>Serviços Estudantis</b>	Nataly Daza	<a href="mailto:StudentSupportCenter@jala.university">StudentSupportCenter@jala.university</a>

Os candidatos **devem** ser membros ativos da Fundación Del Saber em situação regular para serem aceitos nos programas da Jala University. Uma vez aceito no programa, o aluno deve ser capaz de apresentar provas de que ainda é membro da instituição durante todo o período de inscrição.

**Notas importantes de admissões**

# Acadêmico {Calendário e Feriados}:

## Período 1 - 8 de janeiro a 19 de junho de 2024

### Módulo 1

8 de janeiro a 28 de fevereiro  
Notas com vencimento em 1º de março

### Módulo 2

4 de março a 24 de abril  
Notas com vencimento em 26 de abril

### Módulo 3

29 de abril a 19 de junho  
Notas com vencimento em 21 de junho

## Período 2 - 1º de julho a 11 de dezembro de 2024

### Módulo 1

1º de julho a 21 de agosto  
Notas com vencimento em 23 de agosto

### Módulo 2

26 de agosto a 16 de outubro  
Notas com vencimento em 18 de outubro

### Módulo 3

21 de outubro a 11 de dezembro  
Notas com vencimento em 13 de dezembro

## Período 1 - 6 de janeiro a 18 de junho de 2025

### Módulo 1

6 de janeiro a 26 de fevereiro  
Notas com vencimento em 28 de fevereiro

### Módulo 2

3 de março a 23 de abril  
Notas com vencimento em 25 de abril

### Módulo 3

28 de abril a 18 de junho  
Notas com vencimento em 20 de junho

## Período 2 – 7 de julho a 17 de dezembro de 2025

### Módulo 1

7 de julho a 27 de agosto  
Notas com vencimento em 29 de agosto

### Módulo 2

1º de setembro a 22 de outubro  
Notas com vencimento em 24 de outubro

### Módulo 3

27 de outubro a 17 de dezembro  
Notas com vencimento em 19 de dezembro

## Feriados nacionais em linha português:

**Carnaval:** 3 e 4 de março de 2025

**Páscoa/Sexta-feira Santa:** 18 de abril de 2025

**Dia do Trabalho:** 1º de maio

**Corpus Christi:** 30 de maio de 2024; 19 de junho de 2025

**Dia de Finados:** 2 de novembro

**Dia da Independência do Brasil:** 7 de setembro

# {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 forma de trapaça, bullying, assédio sexual ou outro é inaceitável.

A Jala University está comprometida com a **não discriminação e a igualdade de oportunidades** em suas admissões, políticas universitárias, programas acadêmicos, atividades e emprego, independentemente de raça, cor, origem nacional, ascendência, religião, credo, deficiência física ou mental, condição médica, idade, sexo, estado civil, orientação sexual ou qualquer outra base protegida por lei, decreto ou regulamento federal, estadual ou local aplicável.

## Declaração de Não Discriminação

A Jala University está comprometida em promover a **inclusão e a equidade, ao mesmo tempo em que valoriza a diversidade e defende os direitos e a dignidade de cada indivíduo**. Nós nos esforçamos para cultivar um ambiente seguro e inclusivo para todos os membros de nossa comunidade, tanto em nossos esforços educacionais quanto nos ambientes de trabalho.

Definimos assédio como qualquer conduta verbal ou física indesejável que seja ofensiva e prejudicial, causando dano ou sofrimento ao bem-estar físico, emocional ou mental de outra pessoa.

Condenamos todas as formas de assédio, incluindo, mas não limitado a, **bullying, cyberbullying, assédio sexual, racismo ou preconceito** com base em qualquer característica protegida, como raça, credo, cor, sexo, gravidez/parto, identidade ou expressão de gênero, idade, nacionalidade, ascendência, religião, deficiência física ou mental, estado civil ou de parceria doméstica, orientação afetiva ou sexual.

## Política Anti- Assédio

Qualquer aluno, membro do corpo docente ou funcionário que acredite ter sido vítima de assédio dentro da instituição é encorajado a **relatar suas preocupações** ao CEO. Após o recebimento de uma reclamação, os funcionários da universidade atuarão no prazo **de quinze (15) dias úteis a partir do recebimento do relatório.**

As queixas formais incluirão uma reclamação por escrito e uma investigação por funcionários designados pela universidade. A investigação pode incluir entrevistas com testemunhas e coleta de declarações por escrito de todas as partes envolvidas. Ao final, será apresentado um relatório que incluirá recomendações de ação em relação à reclamação.

Se for determinado que uma parte é responsável por tais violações, isso constitui motivo para medidas disciplinares contra essa parte, que podem incluir a remoção da parte do campus por meio de **expulsão ou rescisão do emprego, conforme apropriado.**

A Jala University proíbe qualquer forma de assédio sexual ou violência sexual, seguimos à lei federal Título IX das Emendas à Educação de 1972 ("Título IX"), 20 U.S.C. §1681 et seq., regulamento, que pode exigir o seguimento de um processo específico quando a instituição toma conhecimento ou relata qualquer evento envolvendo conduta sexual imprópria.

## Procedimento Anti-assédio

### {Ações disciplinares}

Qualquer violação de conduta relatada resultará em uma investigação por parte do Reitor. O reitor reunirá fatos e informações relevantes e falará com as partes envolvidas. Se um aluno violar a política, ele está sujeito a qualquer uma das penalidades listadas.

Toda decisão pode ser recorrida pelo aluno após o procedimento de reclamação.

- **Advertência oral**
- **Advertência por escrito**
- **Anulação dos resultados dos exames** ou de qualquer parte dos resultados dos exames
- **Suspensão**, é um tempo definido durante o qual o aluno não pode assistir a aulas, funções da Jala University, ou eventos. O Reitor definirá os termos da suspensão, caso esses termos não sejam cumpridos, o aluno poderá ser expulso.
- **Probatório**, é o período de um período de avaliação onde os alunos devem melhorar as notas para permanecer no programa.
- **Expulsão** da Jala University: é o desligamento da Universidade.

A Jala University garante a cada aluno uma experiência altamente positiva através de seu programa acadêmico. No entanto, reconhecemos que às vezes podem surgir situações em que um estudante deseja apresentar uma queixa contra um membro do corpo docente ou funcionários da Jala University. O procedimento de reclamação e queixa na de Jala University é projetado para orientar e ajudar os estudantes que percebem tratamento injusto e/ou ilegal com um processo passo a passo para a resolução.

## Política de {Reclamações e queixas}

As queixas podem ser apresentadas para qualquer um dos seguintes cenários: Ação disciplinar tomada por violação dos normas de conduta estudantil, decisões de admissão, políticas financeiras, incluindo progresso acadêmico satisfatório.

Além disso, qualquer docente, funcionário, estudante ou qualquer membro do público pode apresentar **envolvido** uma reclamação sobre esta instituição junto do **Bureau for Private Postsecondary Education ligando para (linha gratuita: (888) 370-7589, pressione 3 quando solicitado)** ou preenchendo um formulário de reclamação, que pode ser obtido no site da secretaria, <http://www.bppe.ca.gov>.

A Jala University recomenda que o aluno tente **primeiro resolver o assunto direta e informalmente com o membro do corpo docente/funcionário**. Muitas questões, problemas e preocupações podem ser abordados e possivelmente resolvidos por uma conversa inicial e discussão com o membro do corpo docente/funcionário envolvido.

No entanto, a Jala University também entende que, devido à natureza específica da questão do aluno, essa abordagem nem sempre pode ser possível, apropriada ou aceitável para o estudante. Entendemos perfeitamente que nem todas as situações podem ser resolvidas com essa conversa inicial entre o aluno e o corpo docente/funcionário envolvido.

Se o aluno optar por não tentar resolver o assunto nesta conversa inicial ou se a conversa inicial não resultar em uma resolução satisfatória do assunto, o aluno pode **prosseguir com um processo formal de resolução, apresentando uma queixa ou reclamação ao Reitor**.

## Procedimento de Reclamação e Queixa



1

O aluno deve apresentar a reclamação ou queixa ao **Reitor** por meio do Departamento de Student Services.

**Nota:** Uma reclamação ou queixa deve ser iniciada o mais rapidamente possível após a ocorrência do problema/preocupação/problema, mas em **no máximo cinco (5) dias úteis a partir da data da ocorrência do incidente.**

Uma reclamação ou queixa por escrito deve conter:

- a) Uma descrição completa da reclamação ou queixa,
- b) Quaisquer documentos comprovativos, e
- c) O resultado almejado.

Os alunos devem usar uma das duas formas:

- a) Formulário Geral de Reclamação ou
- b) Formulário de Reclamação de TI.

Um formulário de reclamação ou reclamação preenchido deve ser enviado para **[StudentServicesBrazil@jala.university](mailto:StudentServicesBrazil@jala.university)**

A Jala University investigará a denúncia e responderá ao aluno dentro **de trinta (30) dias úteis a partir da data de recebimento da denúncia.**

2

3

Se a questão não for resolvida com o Reitor, o aluno encaminhará a preocupação para o Diretor Acadêmico. Isso deve ser feito em até **dez (10) dias após o incidente inicial ou demissão.** Se o **CAO** não resolver a reclamação ou queixa a contento do aluno, o recurso final é o Diretor Executivo.

A notificação por escrito ao Diretor Executivo deve incluir uma descrição do problema, a data em que o problema ocorreu, as medidas tomadas pelo aluno para resolver a situação e quaisquer dados ou documentação relativos ao problema. O **CEO (Diretor Executivo)** analisará a reclamação e coletará quaisquer outros dados ou documentação que possam ser necessários. O CEO então convocará um comitê de revisão para ouvir a reclamação.

4

O **Comitê de Revisão** será composto por: CEO, Chefe de Departamentos Relevantes, Membro do Corpo Docente ou da Equipe: Indicado pelo CAO e um Representante Discente: Indicado pelo CEO.

O comitê emitirá uma decisão no prazo de **dez (10) dias após a reunião**. O aluno será notificado da decisão por e-mail. Todas as decisões do comitê são finais.

**Secretaria de Ensino Superior Privado**  
**Caixa Postal 980818**  
**West Sacramento, CA 95798-0818**  
**(916) 574-8900**

Se um aluno sentir que a reclamação ou queixa não está totalmente resolvida, pode querer contactar o BPPE.

Se um aluno for dispensado, ele permanecerá dispensado durante o processo de reclamação. Se o recurso for bem-sucedido, o aluno entrará novamente na próxima data de início de aula disponível.

## Procedimento de Recurso do Aluno

Este processo de recurso é aplicável para as seguintes reclamações de estudantes:

- Violação dos Direitos Acadêmicos do Aluno (questões de nota, aviso informado do conteúdo do curso e critérios de avaliação do curso, etc.)
- Casos de Suposta Ofensa Acadêmica Estudantil (Trapaça, plágio, falsificação de registos académicos, etc.)
- Casos de Suposta Ofensa não académica do aluno (violação da política de uso de computadores, falsificação de registos de alunos, comportamento desordeiro, etc.).

**1**

Para assuntos relacionados a uma suposta violação de qualquer um dos problemas do aluno listados acima, o aluno precisa entrar com um recurso por escrito com o Diretor Acadêmico **(CAO)**.

Se o assunto for resolvido pelo CAO a contento do aluno, a reclamação é encerrada. Caso o assunto não seja resolvido pelo CAO a contento do aluno, o assunto é encaminhado ao Diretor Executivo **(CEO)**.

**2**

**3**

Se o assunto for resolvido pelo CEO a contento do aluno, a reclamação é encerrada. Se o assunto não for resolvido pelo CEO a contento do aluno, o aluno pode apresentar um pedido por escrito para uma audiência pela **Comissão de Recursos**. Todas as partes envolvidas na queixa serão convidadas a fornecer documentação escrita para apoiar o seu caso.

A Comissão de Recursos decidirá se ouvirá ou não a queixa do aluno. Se a Comissão de Recursos decidir julgar o caso, uma audiência será agendada e uma decisão proferida. **A decisão do Comitê de Recursos é definitiva e não cabe mais recurso na Jala University.** A denúncia será considerada encerrada. Se o Comitê de Recursos

decidir não julgar o caso, a decisão do CEO será mantida e o assunto será considerado encerrado. O assunto é considerado uma resolução final e não pode ser recorrido na Jala University.

A Comissão de Recursos será constituída da seguinte forma: Diretor Acadêmico, Docente ou Funcionário: Indicado pelo CAO e Representante Discente: Indicado pelo Diretor Executivo.

## Honestidade Acadêmica

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

Em qualquer apresentação - criativa, artística ou de pesquisa - **é responsabilidade ética de cada aluno identificar as fontes conceituais do trabalho submetido**. Não o fazê-lo é desonesto e constitui a base para uma acusação de fraude ou plágio, que está sujeita a **medidas disciplinares**.

**Trapaça, inclui**, mas não está necessariamente limitado a:

- Submissão de trabalhos que não sejam do aluno para trabalhos, tarefas ou exames.
- Envio ou uso de dados falsificados.
- Roubo ou acesso não autorizado a um exame.
- Uso de um substituto, representante ou procurador 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 permitida ou exigida pelo instrutor, a colaboração geralmente será vista pela universidade como trapaça. Portanto, cada aluno 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.

**Plágio**, inclui, mas não está limitado a:

Não indicar a fonte de uma frase, sentença 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 **zero 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 **sete (7) dias para tomar uma decisão**.

O reitor pode optar por uma das seguintes opções:

- a** **Retorne à tarefa** para uma avaliação, caso seja determinado que não houve violação da integridade acadêmica.
- b** Aceitar a **nota zero** e emitir uma advertência ao aluno se houver evidências suficientes de que a violação não foi intencional.
- c** Encaminhar o caso a uma **comissão de revisão acadêmica**.

**1**

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.

**Comitê de  
Revisão  
Acadêmica**

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.

**2**

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 **sete (7) dias** ao aluno informando da decisão e do direito de recorrer.

**3**

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

## {Segurança} e Políticas de Tecnologia

### Política de Segurança da Informação

A Jala University procura proteger informações confidenciais de alunos, professores e funcionários. Para isso, 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 descartada
- Todos os incidentes de segurança da informação serão reportados imediatamente ao Help Desk de TI.

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

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

### Utilização aceitável dos sistemas de informação

- a. Todos os ativos de computação entregues pela Jala University permanecem inteiramente sob a responsabilidade do aluno bolsista.
- b. O ativo de computação deve ser usado apenas para fins educacionais e de pesquisa.
- c. O uso desses ativos como laptops são apenas para uso pessoal, portanto, o empréstimo desses ativos a terceiros é totalmente proibido.
- d. Em caso de roubo ou perda dos bens entregues, o aluno tem a responsabilidade de notificar o gerente ou gerente imediatamente superior deste evento, a notificação não deve ser superior a 24 horas após o evento ocorrido.
- e. Caso esses bens sofram danos causados por quedas, pancadas, derramamentos de líquidos, entre outros, essas ações deverão ser comunicadas ao superior imediato ou ao gestor responsável e, de acordo com os danos causados, serão tomadas as medidas correspondentes.
- f. O uso desses ativos para fins maliciosos como a instalação e uso de programas para realizar ataques informáticos como negação de serviço, infecção por malware, exploração de vulnerabilidades, entre outros, é totalmente proibido.
- 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.

A Internet fornece uma série de benefícios para uso comum, No entanto, quando alguém identifica claramente sua associação com a Jala University, espera-se que se comporte adequadamente quando na Internet, e de maneiras que são consistentes com o código de conduta. O acesso à internet muda a forma como professores e alunos se envolvem, e os mesmos princípios e diretrizes que se aplicam às interações entre professores e alunos em geral se aplicam às atividades online.

## Política de Redes Sociais

- Não deve se envolver em atividades on-line que são desfavoráveis à Jala University.
- Não deve usar qualquer forma de rede social on-line de qualquer forma para atacar ou abusar de colegas e / ou alunos.
- Não deve postar comentários depreciativos ou ofensivos na Internet.
- São fortemente encorajados a tornar todo e qualquer perfil pessoal online privado.

## Política de Gravação de Vídeo e Áudio de Aulas Teóricas

Os alunos não têm permissão para gravar aulas em sala de aula, a menos que a permissão seja obtida do instrutor e não haja objeções de nenhum dos alunos presentes na classe.

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

## Acadêmico {Terminologia}

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

### Média de pontos

Uma média de pontos de nota (GPA) é um método de cálculo de notas, onde uma nota de letra ou número é convertida em pontos. Um aluno pode ganhar no máximo um 4.0 em qualquer classe. Aqui está um exemplo de como a Jala University converte notas em GPA.

Nota	Porcentagem	GPA
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

Outras notas que a Universidade pode usar:

Nota	Descrição	Impacto no GPA
P	Proficiente	N/A
AU	Auditoria	N/A
I	Incompleto	N/A
W	Retirado	N/A
WF	Retirado – Reprovação	Conta como um "F"
TR	Transferência de Crédito	N/A
LOA	Licença	N/A

### Progresso Acadêmico Satisfatório (SAP)

Um aluno deve ser capaz de:

- Manter uma média mínima acumulada de pontos **(CGPA) de 2,0**
- Atingir a taxa mínima de progresso **(ROP) de 67%** de todos os créditos inscritos/tentados a cada semestre. As notas de F, WF, W e I são tratadas como créditos registrados, mas NÃO créditos ganhos e, portanto, impactam

negativamente a taxa de progresso. (Isso é baseado em créditos inscritos por semestre.)  $\% \text{ ganhos} = \text{créditos acumulados} \div \text{pelos créditos registrados acumulados}$ .

- Conclua o programa dentro de um **prazo máximo de 6 anos**.

## Processo de Recurso de Grau

1

O aluno deverá apresentar sua solicitação com justificativa e documentos comprobatórios pertinentes por meio do Formulário de Solicitação de Recurso de Nota enviado ao Coordenador Acadêmico.

Caso o pedido seja aprovado, e julgado necessário, o pedido será encaminhado ao Professor e ao Docente para análise.

2

## Adaptações para Estudantes

Se você já recebeu adaptações para uma questão relacionada à deficiência no passado, ou está precisando de adaptações, entre em contato com seu **Reitor Acadêmico** para saber mais sobre o processo.

## FERPA (Lei de Direitos Educacionais e Privacidade da Família)

Você não tem permissão para compartilhar informações relacionadas ao aluno, exceto com professores, profissionais do corpo docente e pessoal relevante sobre notas ou assuntos financeiros. 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 liberação. Estes formulários estão disponíveis no Gabinete do Registro.

**Escritório de Conformidade com a Política Familiar Departamento de Educação dos EUA (FERPA - Family Educational Rights and Privacy Act)**  
Maryland Avenue, 400, SW.  
Washington, DC 20202-4605



## Política de Atendimento

Na Jala University, acreditamos que a frequência consistente é crucial para o sucesso acadêmico e o desenvolvimento pessoal. Espera-se que todos os alunos assistam a **todas as aulas** descritas em seu **currículo do programa**, incluindo aquelas designadas como **ESP**, e participem ativamente de **atividades** organizadas pelos **Student Services**.

Os alunos matriculados em cursos online síncronos são registrados como presentes ou ausentes para cada reunião do curso, **os alunos que passarem menos de 70% do tempo de 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 alunos que se ausentarem de todos os cursos em qualquer **período de 14 dias consecutivos**, e não notificarem a universidade por escrito durante este período de sua intenção de continuar, serão **administrativamente retirados da Universidade** retroativamente à última data de frequência registrada.

Os alunos 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 desistência, para o(s) curso(s) relacionado(s), que contará para as horas experimentadas na Universidade.

## Faltas Justificadas

Uma vez que faltar às aulas pode afetar a capacidade de um aluno de atingir os resultados de aprendizagem do curso e desenvolver as competências necessárias, quaisquer faltas podem afetar suas notas em cursos específicos. Apesar disso, certas ausências são sempre consideradas aceitáveis pela Universidade.

As razões aceitáveis para uma ausência justificada incluem:

- Doença ou lesão estudantil;
- Morte, lesão ou doença grave de um familiar imediato;
- Observância religiosa;
- Dever do júri ou outra obrigação do governo; ou
- Qualquer outra circunstância inevitável que exija a ausência do aluno às aulas.

1

Os alunos devem entrar em contato com seu professor, practitioner e orientador do Student Services sempre que tiverem que faltar a uma aula.

2

Um aluno pode ser obrigado a fornecer documentação por escrito comprovando uma ausência justificada, e toda a documentação deve ser enviada ao orientador do Student Services.

3

A ausência justificada aprovada indica a intenção do aluno de permanecer matriculado no curso e na instituição e impedirá que os alunos sejam retirados.

4

Os professores e os profissionais do corpo docente trabalharão individualmente com os alunos nesses casos para determinar se/como os alunos podem compor o trabalho e definir cronogramas para submissões de tarefas.

A Jala University espera que todos os instrutores sejam razoáveis para acomodar alunos cuja ausência da sala de aula atenda às diretrizes acima, e se a nota de um aluno for afetada por uma ausência ou faltas legítimas, ele / ela pode recorrer através do processo normal de recurso de **nota**.

A Jala University pode conceder, de forma limitada, uma licença aos estudantes quando o estudante estiver passando por **circunstâncias atenuantes** que impeçam a frequência e/ou desafiem o sucesso acadêmico. Essas circunstâncias podem incluir: **emergências médicas, emergências familiares e outras circunstâncias pessoais excepcionais**. A Jala University reserva-se o direito de solicitar documentação comprobatória às autoridades competentes.

## Licença

Um pedido de licença deve ser feito por escrito e enviado por e-mail para o **Student Services** em [StudentServicesBrazil@jala.university](mailto:StudentServicesBrazil@jala.university)

### O pedido deve incluir:

- Nome completo do aluno (nome e sobrenome)
- ID Estudantil
- Nome do programa e cursos registrados
- Motivo do pedido
- Data da licença solicitada
- Documentação de apoio

A licença só pode ser a partir do primeiro dia do período letivo seguinte, e os alunos **não podem retornar de uma licença no meio de um período**. Uma licença **não pode exceder 180 dias dentro de um período de doze meses**, começando no primeiro dia da licença inicial do aluno. Os alunos **que não retornarem às aulas até o final de sua licença serão desligados** da Jala University. Os estudantes que receberem licença quando estiverem em estágio probatório retornarão aos estudos com o mesmo status.

Um aluno pode solicitar a desistência de uma disciplina durante os **primeiros 7 dias do início de um período de curso sem penalidade acadêmica**. Uma desistência de disciplina durante esse período não aparece no histórico escolar do aluno e não afeta a média de notas (GPA).

**Nota:** Consulte o Calendário Acadêmico para verificar a última data para a desistência de uma disciplina.

## Período Adição/ Desistência da Disciplina

Uma **desistência** de disciplina se aplica a um curso de cada vez e não pressupõe desistência da Jala University, a menos que o aluno esteja registrado para apenas uma turma. Os alunos são responsáveis por executar as desistências do curso enviando um e-mail para o **Departamento de Student Services** da [StudentServicesBrazil@jala.university](mailto:StudentServicesBrazil@jala.university)

### O pedido deve incluir:

- Nome completo do aluno
- ID Estudantil
- Nome e número da disciplina

Se o aluno não tiver recebido uma resposta do Student Services dentro de três dias após a solicitação original, outra consulta ao Departamento do Student Services deve ser feita pelo aluno.

Os alunos têm a opção após o período de adição de desistir de um curso.

### **Após o período de adição/remoção até a semana 5:**

- O aluno receberá uma nota "W" para a disciplina
- A nota "W" será registrada no histórico acadêmico do aluno
- A nota "W" não afetará o GPA, mas os créditos do curso serão incluídos nos créditos tentados ao acompanhamento o progresso acadêmico

### **Após a Semana 5:**

- O aluno receberá uma nota de "WF" para a disciplina
- A nota "WF" será registrada no histórico acadêmico do aluno
- A nota de "WF" será contabilizada como um F para fins de GPA

## **Desistência de uma Disciplina**

Os alunos devem preencher a documentação de retirada do departamento de Student Services. Este documento deve ser assinado pelo aluno afirmando a decisão de desistir e informando o motivo da desistência.

Qualquer desistência dos cursos pode ter impacto na data da formatura.

Um estudante pode retirar-se da Jala University a qualquer momento por qualquer motivo. Os alunos devem preencher a documentação de retirada do departamento de Student Services. Este documento deve ser assinado pelo aluno afirmando a decisão de desistir e informando o motivo da desistência.

## **Retirada do Programa**

Antes de enviar uma documentação de retirada, o aluno deve se reunir e obter assinaturas do departamento financeiro, departamento acadêmico e CEO.

A data de determinação para toda desistência é a data em que o aluno notifica a escola da intenção de desistência.

- Os estudantes podem ser desligados da universidade se, a qualquer momento, deixarem de participar da Fundación del Saber.
- Os alunos que violarem o código de conduta podem estar sujeitos ao desligamento.
- Qualquer aluno que não comparecer a nenhuma aula por quatorze (14) dias consecutivos está sujeito ao desligamento.

## Despedimento

Os alunos são notificados do desligamento por e-mail. Os estudantes podem recorrer de um desligamento através do processo de reclamação. Consulte a Política de Reclamações.

## Informações para {Novos alunos}

Todos os cursos são ministrados em formato 100% online.

### Entrega do Curso

A Jala University oferece todos os cursos via Canvas como seu Sistema de Gerenciamento de Aprendizagem (LMS). Todos os cursos da Jala University devem utilizar o LMS para a entrega do curso. Todos os cursos incluirão frequência regular de professores e alunos e participação on-line. Todas as tarefas do curso e componentes do curso avaliados devem ser enviados por meio do LMS do Canvas.

O Canvas pode ser acessado 24 horas por dia, 7 dias por semana, no <https://jalauniversity.instructure.com/>

É um software flexível baseado na web que facilita o ensino remoto. Todas as suas aulas serão listadas aqui. Se você não vir uma turma, que deve estar lá entre em contato com o escritório do registrador em: [Registrar@jala.univeristy](mailto:Registrar@jala.univeristy)

## Encontre suas turmas

## **Fazer uso dos recursos da Biblioteca**

Seu curso fornecerá as informações necessárias para adquirir as habilidades para aquele curso específico, no entanto, a biblioteca chamada [eLibro](#) fornecerá recursos e informações adicionais que podem ajudar a responder perguntas, esclarecer tópicos ou fornecer mais pesquisas sobre um tópico específico.

Para obter uma cópia de seus registros, você deve entrar em contato com o escritório do registrador por correio em: [Registrar@jala.univeristy](mailto:Registrar@jala.univeristy)

## **Como obter um histórico escolar?**

## **Como notificar a universidade se você alterou suas informações de contato?**

Para alterar suas informações, você deve entrar em contato com o escritório do registrador pelo correio: [Registrar@jala.univeristy](mailto:Registrar@jala.univeristy)

## {Bem-estar} e {Sucesso} dos Estudantes

O departamento do Student Services está equipado com consultores em cada país para fornecer uma ampla gama de serviços destinados a melhorar a saúde e o bem-estar dos estudantes da Jala University. Esses serviços também auxiliam em seu desenvolvimento profissional e atendem a diversas necessidades pessoais e acadêmicas.

**Inicial:** O Curso de Orientação para Novos Alunos e o Curso de Orientação para LMS Canvas são projetados para equipar os alunos com as informações e ferramentas necessárias para embarcar em sua jornada universitária com sucesso.

### Orientação

**Contínuo:** Adaptar-se à vida universitária requer tempo. A orientação visa abordar quaisquer dúvidas, preocupações ou necessidades – acadêmicas ou não – que o aluno possa ter, por meio de reuniões em grupo e individuais.

### Acompanhamento e Acompanhamento de Alunos em Situação de Risco:

- **Assiduidade.** Os alunos com faltas consecutivas serão reportados semanalmente e receberão contato de acompanhamento. Os orientadores investigarão as razões por trás das ausências para identificar os desafios subjacentes e fornecer orientação e suporte personalizados aos alunos
- **Desempenho acadêmico do módulo intermediário e SAP.** Um processo de acompanhamento é implementado para os alunos que podem ser identificados como em risco ou que receberam notas de reprovação ou notas abaixo de um C-. Os orientadores avaliarão quaisquer desafios que o aluno possa estar enfrentando para alcançar o sucesso acadêmico e trabalharão em colaboração com eles para desenvolver um plano personalizado com o objetivo de melhorar seu desempenho em sala de aula.

Suporte  
ao  
Sucesso  
Acadêmico

**Apoio Acadêmico.** Através de pequenos grupos de estudo, sessões de mentoria, conectando os alunos com recursos como conselheiros ou tutores, e outras formas de apoio acadêmico.

**Oficinas:** Equipar os alunos com ferramentas essenciais e cultivar habilidades que aprimorem sua gestão do tempo e hábitos de estudo para alcançar seus objetivos profissionais.

## Comunidade Universitária

**Fraternidade.** Facilitar conexões entre estudantes com interesses compartilhados para estabelecer **comunidades** ou **clubes** para **atividades extracurriculares**. O departamento de Student Services organiza eventos presenciais e **virtuais** com o objetivo de promover a camaradagem e a interação social entre os colegas. Essas atividades englobam uma variedade de atividades recreativas, jogos, discussões, reuniões, feiras interculturais e muito mais.

**Prevenção.** Por meio de oficinas, guias e vinhetas, o Student Services socializam informações, exercícios e ferramentas para abordar problemas, apoiar e promover a saúde mental positiva entre os alunos.

**Apoio Psicológico.** Os alunos que precisam de assistência com problemas de saúde mental podem usar nosso serviço de apoio psicológico, oferecendo até 5 sessões de aconselhamento e orientação. Nos casos que necessitem de acompanhamento ou terapia contínua, os alunos receberão encaminhamentos para serviços especializados fora da Universidade. Caso o aluno necessite de uma justificativa para ausência ou atraso na apresentação de trabalhos acadêmicos, com base em questões relacionadas à saúde mental ou emocional, o estudante deve consultar um serviço externo à universidade.

## Bem-Estar Emocional

## Contato

Para mais detalhes, entre em contato abaixo:

País	Endereço eletrônico	Número de telefone
Bolívia	<a href="mailto:studentservicesbolivia@jala.university">studentservicesbolivia@jala.university</a>	+591 65501268
Brasil	<a href="mailto:studentservicesbrazil@jala.university">studentservicesbrazil@jala.university</a>	+55 (81) 999946639
Colômbia	<a href="mailto:studentservicescolombia@jala.university">studentservicescolombia@jala.university</a>	+57 322 2701814
México	<a href="mailto:studentservicesmexico@jala.university">studentservicesmexico@jala.university</a>	+52 (55) 2174 7648
Argentina	<a href="mailto:studentservicesargentina@jala.university">studentservicesargentina@jala.university</a>	+52 (55) 2174 7648



# {Dicas} úteis para estudantes do primeiro ano

## Algumas chaves rápidas para o sucesso

- A frequência é vital para o seu sucesso, tente não faltar às aulas – trabalho de compensação quando você faltar
- Se você estiver tendo problemas, consulte seu orientador
- Converse com seus professores e profissionais do corpo docente, deixe-os ajudá-lo
- Estabeleça metas realistas
- Leve em consideração as responsabilidades pessoais/familiares

## Esteja pronto para trabalhar

Trate sua classe como uma carreira. Você deve se esforçar para ver resultados. Espere fazer a lição de casa e estudar. Faça perguntas se você não entender o material do curso.

A faculdade exige muita responsabilidade pessoal.

### Ensino médio

- Vai estruturar o seu tempo para você.
- Fornecer-lhe todas as informações que você precisa durante a aula.
- Os projetos são muitas vezes guiados pelo instrutor com pouco ou nenhum esforço extra.
- As notas, incluindo as notas do teste, podem não afetar a pontuação geral.
- “Recuperação” é frequente.
- Os professores geralmente realizam sessões de revisão para testes e fornecem métodos para responder às perguntas do teste.

### Faculdade

- A faculdade exige muita responsabilidade e comprometimento pessoal.
- Embora os instrutores façam o seu melhor para apoiar, fornecer feedback e aconselhar os alunos. Em grande parte, a responsabilidade de acompanhar o trabalho do curso, é dos alunos.

## Gerencie seu tempo

Espera-se que cada aluno tenha lição de casa, além do trabalho de aula. Isso é muitas vezes referido como uma proporção de 2:1, para cada hora de aula esperar duas horas de lição de casa. Certifique-se de que, ao planejar outros eventos da vida, como férias ou feriados, você leve em conta o trabalho fora da sala de aula que deve ser feito.

## Organização é importante

As tarefas e projetos de aula serão acelerados. Certifique-se de usar as funções de calendário no Canvas para definir alertas para datas de vencimento futuras.

## Como estudar

- Selecione o melhor horário para você estudar. Lembre-se da gestão do tempo.
- Estude onde está quieto.
- Use iluminação adequada
- Tente evitar interrupções
- Mantenha uma lista de coisas que você tem a ver com seus prazos correspondentes em um calendário.
- Revise as anotações de aula no dia em que você as escrever. Lembre-se de ser organizado.
- Seja rigoroso com seu tempo de estudo.
- Se você ainda tiver problemas para compreender as informações, pergunte ao seu professor ou professor profissional.

## Preparando-se para um teste

- Obtenha o máximo possível de informações sobre o teste com o instrutor
- Avalie o material a ser coberto.
- Configure um cronograma de estudo do exame para que você não fique sobrecarregado na hora do teste.
- Ao revisar o material, identifique pontos problemáticos. Use flashcards.
- Evite "estudar de última hora" para testes. Esta é apenas uma medida temporária e raramente é eficaz.

## Dicas para fazer um teste

- Entenda as instruções de teste.
- Faça perguntas para esclarecimento antes do início do teste.
- Esteja ciente de quanto tempo você tem para concluir o teste.
- Passe o teste inteiro primeiro. Observe o valor do ponto e os tipos de perguntas.
- Responda primeiro às perguntas mais fáceis
- Em questões de múltipla escolha, elimine primeiro as respostas obviamente incorretas.
- Em questões dissertativas, descreva em sua mente como organizar sua resposta antes de começar a escrever.
- Se você tiver tempo no final do teste, releia todas as suas respostas.
- Seja confiante e pense positivamente. Não altere as respostas do teste a menos que tenha certeza de que cometeu um erro.