



Manual de la Facultad Jala University 2023-2024



Volumen 1 Versión 2
www.jala.university

TABLA DE CONTENIDOS

Visión general.....	5
Historia de Jala University.....	5
Misión.....	5
Visión.....	6
Objetivos de la Universidad.....	6
Acreditación y aprobaciones.....	6
Junta Directiva.....	6
Oficina del Director General.....	7
Declaración del CEO.....	7
Oficina del Director Académico.....	8
Gobernanza.....	8
Revisión y aprobación del currículo.....	9
Proceso de revisión curricular:.....	9
Comité de Currículo:.....	9
Recursos académicos.....	10
Sitio del SharePoint.....	10
Requisitos tecnológicos.....	10
Hardware.....	10
Software.....	10
Biblioteca.....	10
Materiales didácticos.....	11
Libros.....	11
Materiales que no son libros de texto.....	11
Expectativas de la facultad.....	11
Cita.....	11
Requisitos de RRHH.....	11
Requisitos anuales de recursos humanos.....	12
Calificaciones de la facultad.....	12
Revisión y evaluaciones de la facultad.....	12
Observaciones.....	12
Revisión anual.....	12
Tareas del curso.....	12
Carga de trabajo.....	13

Tamaño de las clases.....	13
Baja Inscripción a Clases.....	13
Expectativas profesionales.....	13
Nombramiento:.....	15
Terminación:.....	15
Ausencias y sustitutos de la facultad.....	15
Aula.....	15
Equipo de Apoyo Académico.....	15
Decano.....	15
Director de Educación.....	15
Servicios Estudiantiles.....	16
Gerente de Asesoría Académica.....	16
Gerentes de País.....	16
Visión general del modelo académico.....	16
Práctica frecuente de la industria:.....	17
Inglés en todo el plan de estudios:.....	17
Razonamiento a través del currículo:.....	17
Practicantes de la facultad.....	18
Papel del practicante de la facultad en el proceso de aprendizaje.....	18
Laboratorios de practicantes de la Facultad y Apoyo a practicantes de la Facultad.....	18
Supervisión de Practicantes.....	18
Temario.....	18
Ponentes invitados.....	19
Libertad de enseñanza.....	19
Libertad de enseñanza.....	19
Responsabilidad Académica.....	19
Asistencia de los estudiantes.....	19
Clasificación.....	20
Exámenes finales.....	20
Presentación final de calificaciones.....	20
Mantenimiento de registros.....	21
Desarrollo profesional.....	21
Educación permanente.....	21
Formación en línea.....	21
Plataforma LMS - Canvas.....	21

Soporte de TI.....	22
Ética y Estándares.....	23
Honestidad académica.....	23
Interacciones entre estudiantes y profesores.....	25
Políticas de seguridad y tecnología.....	25
Tecnología.....	25
Emergencia en línea.....	25
Acoso.....	26
Políticas y expectativas de los estudiantes.....	26
Asistencia:.....	26
Completar trabajo faltante:.....	26
Incompleto:.....	27
Cambio de calificación.....	27
FERPA.....	27
Permiso de ausencia.....	28
Adaptaciones para estudiantes.....	28
Política de quejas estudiantiles.....	28
Reconocimiento del Manual de la Facultad.....	28

VISIÓN GENERAL

Historia de Jala University

En una región que innegablemente necesita desarrollar su producción de propiedad intelectual, las personas deben acceder a sistemas de aprendizaje sólidos y prácticos, para estar a la vanguardia de una industria tecnológica de rápido crecimiento.

Respaldado por 20+ años de experiencia brindando educación tecnológica a América Latina, Jala Group tiene la profunda convicción de que invertir en las personas y su educación es vital. Durante todo este tiempo, hemos proporcionado programas de capacitación para profesionales y estudiantes de ingeniería, para llevar sus habilidades a los estándares de la industria de alta tecnología.

Después de años de observar problemas de gran alcance en el ecosistema educativo de la región, tanto en la escuela como en la universidad, nuestro equipo de expertos analizó las posibilidades de enfrentar este problema. Así es como se creó Jala University, para continuar la misión iniciada por Jala Group, buscando construir talentos de TI excepcionales.

Comenzamos a planificar un modelo de campus tradicional, pero el impacto de la pandemia de COVID-19 transformó nuestra idea inicial, que luego cambió a un enfoque en línea. En 2021 recibimos la exención de la Oficina de Educación Postsecundaria Privada (BPPE), Estado de California, y desde entonces, Jala University funciona como una institución con sede en los Estados Unidos que brinda educación tecnológica de alta calidad para estudiantes de todo el mundo, para desarrollar todo su potencial sin tener que mudarse al extranjero.

Gracias a la asociación con Fundación del Saber, Jala University cuenta con el apoyo de Jalasoft, la reconocida empresa de outsourcing nearshore, y otros socios de alta tecnología en la industria del software. Con esta alianza, todos nuestros estudiantes reciben una beca completa para ser educados sin costo y son contratados para un trabajo de tiempo completo al final de su carrera. Todos nuestros esfuerzos están dirigidos a permanecer a la vanguardia de la educación para la industria de la tecnología y ayudar a construir regiones concededoras de la tecnología, transformando comunidades y vidas.

Misión

Desarrollar el talento de los futuros ingenieros de software a través de una sólida formación académica, con el apoyo económico y práctico de la industria, proporcionándoles experiencia práctica en casos reales.

Visión

Transformar las economías de las regiones desfavorecidas ofreciendo programas educativos de clase mundial y oportunidades de empleo en la industria de exportación de software, permitiéndoles desarrollar la propiedad intelectual y convertirse en actores activos en la digitalización de la sociedad.

Objetivos de la Universidad

- Reunir a expertos de la academia y expertos de la industria para que los estudiantes alcancen experiencia a través de la educación práctica y respaldada por la industria.
- Proporcionar una experiencia de aprendizaje única a los estudiantes a través de la experiencia de la educación práctica en un modelo basado en proyectos.
- Abrir canales de comunicación entre educadores y expertos de la industria en beneficio de los estudiantes.
- Preparar a los estudiantes para sus carreras profesionales al poder integrarse a equipos de ingeniería de software en la industria de alta tecnología.

Acreditación y aprobaciones

Jala University ha cumplido con los requisitos para la exención de la regulación bajo la Ley, de conformidad con la sección 94874 (b) (1) del Código de Educación de California (CEC): *"Una institución que ofrece programas educativos patrocinados por una organización; comercial, profesional o fraternal de buena fe, únicamente para la membresía de esa organización"*.

Oficina de Educación Postsecundaria Privada
 P.O. Box 980818
 West Sacramento, CA 95798-0818
 (916) 574-8900

Junta Directiva

Nombre	Oficina
Jorge Lopez	Presidente
Juan Salinas	Vicepresidente y CEO
Cara S. Looper	Vicepresidente

Alfonso Megias	Tesorero
Erin P. Keating	Secretario

Oficina del Director General

Juan Salinas es el Director de Ejecución de Jala University. Con más de 18 años de experiencia en la industria del software y la educación, y una formación en ingeniería, gestión y diseño de programas de educación en ingeniería, Juan ha ayudado a cientos de personas talentosas a ingresar a la industria del software. Ahora está ansioso por llegar a más personas en Latam y ayudar a cambiar la vida de las personas y sus comunidades a través de la educación.

Declaración del CEO

Desfavorecido es a menudo una clasificación errónea del talento. Jala University se esfuerza por brindar oportunidades de aprendizaje de calidad para estudiantes tradicionalmente marginados que pueden carecer de los recursos económicos y el acceso para seguir carreras prometedoras en campos tecnológicos, incluida la Ingeniería de Software. El único propósito y compromiso de **Jala University** es transformar el futuro invirtiendo en la próxima generación. Con esta visión, **Jala University** utiliza un modelo académico innovador, ofrece instrucción con tecnología remota y colabora con expertos de la industria de profesores y practicantes de la facultad para aulas de aprendizaje dinámicas y atractivas.

En el modelo **Jala University**, la preparación para la carrera de los estudiantes es el primer día. Los estudiantes están expuestos a cursos recientemente definidos para la Educación General basados en el razonamiento, incluidos los cursos iniciales en Lógica y Matemáticas Discretas. La instrucción en el aula está centrada en el estudiante, es adaptable y flexible para adaptarse a diferentes formas de aprendizaje. Los modelos de instrucción promueven habilidades integradas de pensamiento crítico en todos los cursos y apoyan la interdependencia de los estudiantes con modelos colaborativos que utilizan el aprendizaje práctico y laboratorios remotos.

El innovador modelo académico de Jala University está diseñado para escalar y satisfacer las necesidades únicas de su grupo demográfico estudiantil al proporcionar acceso 100% remoto a expertos de la industria de profesores y practicantes de la facultad, y para la instrucción académica. La tecnología remota respalda nuestra visión de llegar a regiones geográficamente remotas y ofrecer a los estudiantes un aprendizaje práctico a lo largo de su viaje académico. Mediante el uso de una integración perfecta, la tecnología facilita las necesidades de los estudiantes, profesores y practicantes de la facultad al eliminar las limitaciones físicas y fomentar soluciones basadas en la tecnología que incorporan necesidades futuras.

Como Facultad, los profesores son valiosos contribuyentes al proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes. Usted aporta experiencia directa en el campo y, en colaboración con nuestros expertos de la industria de practicantes de la facultad, proporciona a los estudiantes herramientas para convertirse en profesionales exitosos en el campo de la ingeniería de software. Esta colaboración única apoya una educación a través de la lente del razonamiento y la lógica que contribuye a desarrollar habilidades de pensamiento crítico más estructuradas. En **Jala University**, definimos "Conocimiento" como la suma de la educación teórica y la experiencia en la materia obtenida a través del trabajo diario y la práctica de los profesores y expertos en practicantes de la facultad.

Como profesor, usted es una parte integral, esencial y valiosa del proceso de aprendizaje para los estudiantes y reconocemos la experiencia educativa y basada en el campo que aporta al aula. La innovación de su aula coincide con nuestro deseo de impactar el futuro y crear aulas centradas en el estudiante, con visión de futuro y atractivas.

Junto con la facultad, nuestro objetivo es impactar las vidas de las personas y las regiones, creando un legado transformador y duradero para las generaciones futuras y una base para el aprendizaje permanente.

¡Bienvenido a Jala University!

Juan Salinas, Director General

Jala University

Oficina del Director Académico

Chris Schnupp es el Director Académico de Jala University. Chris tiene un doctorado ejecutivo en jurisprudencia de la Facultad de Derecho de Concord, así como maestrías en Historia y Biblioteconomía. Comenzó su carrera en educación como profesor de historia de la escuela secundaria antes de seguir una carrera en educación superior. Se ha desempeñado como Decano Asociado de la Universidad de Touro, así como Decano de Asuntos Académicos en Fortis College, St. Paul's School of Nursing y Mildred Elley.

El Dr. Schnupp cree firmemente que todos los estudiantes merecen la oportunidad de impactar sustancialmente su futuro al tratar de mejorar sus habilidades y talentos a través de la educación.

Gobernanza

El Director Ejecutivo informa a la Junta de Síndicos. El liderazgo de la Universidad, está bajo la dirección del CEO y esta posición tiene la supervisión de las políticas académicas, administrativas y financieras establecidas por la Junta de Síndicos.

Comité de Liderazgo Ejecutivo del CEO:

- Director Académico
- Director Financiero
- Director de Admisiones
- Director de Acreditación y Cumplimiento
- Director de Marketing
- Director de Recursos Humanos
- Director de TI

Revisión y aprobación del currículo

El Comité de Currículo de Jala University revisará todos los cambios recomendados al plan de estudios. Este comité se reúne trimestralmente para llevar a cabo todos los negocios, a menos que se necesite una reunión de emergencia. El comité también es responsable de la revisión y adopción de los objetivos programáticos y del curso.

Todos los cambios en el programa de estudios, con la excepción de la adopción de nuevas ediciones de libros de texto, deben ser realizados por el comité.

Proceso de revisión curricular:

La revisión del currículo ocurre en etapas.

Los profesores están asignados para dirigir la revisión del plan de estudios a nivel de curso en función de su experiencia en la materia. Los aportes de los comités asesores que consisten en expertos de la industria, las mejores prácticas, los comentarios de los estudiantes y profesores, los comentarios de los empleadores y los comentarios de los ex alumnos son revisados por la facultad asignada a la revisión.

Luego se hacen sugerencias al Comité de Currículo para su discusión y aprobación. El comité puede aprobar, negar con cambios recomendados o retrasar la discusión de las propuestas.

Una vez aprobados por el comité, el CAO enviará los cambios curriculares al CEO para su aprobación. Luego, si es necesario, los cambios se presentarán a las agencias de acreditación y licencia pertinentes para su aprobación. Una vez recibida la notificación de que los cambios son aprobados, entrarán en vigor para el siguiente **periodo académico**.

Comité de Currículo:

Director Académico

Decano Académico

Director de Educación

Miembros electos de la facultad

Miembros sin derecho a voto:

Directores de los departamentos de Registro y Servicios Estudiantiles.

RECURSOS ACADÉMICOS

Sitio del SharePoint

Los recursos de la facultad, como el calendario académico, los manuales, las políticas, los procedimientos y los formularios pertinentes, se pueden encontrar en: <https://jalauniv.sharepoint.com/>

Los profesores deben usar su inicio de sesión de Jala University para acceder a esta página. Se recomienda que los profesores vean esta página con frecuencia, ya que todas las actualizaciones de documentos importantes se encuentran aquí.

Requisitos tecnológicos

Como miembro remoto de la facultad, debe proporcionar su propio hardware tecnológico y una conexión a Internet estable para enseñar sus cursos. Las siguientes son recomendaciones óptimas de hardware y software para una enseñanza más efectiva:

Hardware

- Computadora de escritorio o computadora portátil de no más de 5 años de antigüedad
- Acceso a Internet con suficiente ancho de banda para organizar seminarios web (30 Mbps de carga, 12 Mbps de descarga)
- Altavoces y micrófono, o auriculares con micrófono.
- Cámara web

Software

- Navegador Google Chrome (última versión)
- Microsoft Teams
- Sistema operativo activado con todas las actualizaciones instaladas.

Biblioteca

La Biblioteca cuenta con un bibliotecario profesional que tiene una Maestría en Biblioteconomía. La biblioteca está completamente en línea y utiliza el recurso eLibro para proporcionar recursos académicos y herramientas para apoyar a los estudiantes de **Jala University**. La biblioteca de eLibro proporciona acceso a las siguientes colecciones.

Contenido por Áreas Temáticas Colecciones eLibro, incluyen:

- Arquitectura, Urbanismo y Diseño
- Biología, Veterinaria, Agricultura y Silvicultura
- Bellas Artes, Artes Visuales y Ciencias Semióticas
- Negocios y Economía
- Ingeniería y Tecnología

- Interés general
- Ciencias de la Salud
- Información y Comunicación
- Ciencias naturales
- Ciencias sociales
- Tecnología de la Información, Ciencias de la Computación y Psicología de las Telecomunicaciones
- Leyes
- Literatura

Materiales didácticos

Aunque los libros de texto tradicionales son recursos confiables para el aula, en el campo de la Ingeniería de Software, la información está evolucionando más rápidamente que la producción de libros de texto en el campo. Para ser receptivos, alentamos a los profesores a usar una combinación de recursos de libros de texto y no libros de texto en el aula. Las siguientes son sugerencias:

Libros

La selección de libros de texto es parte del proceso de revisión del currículo. Las recomendaciones de los profesores se equilibran con el asesoramiento del consejo asesor y las mejores prácticas de la industria. Una vez que la facultad que lidera el proceso de revisión del currículo ha hecho una selección, el libro de texto se recomienda formalmente al Comité de Currículo para su aprobación.

Materiales que no son libros de texto

El material de recursos que no sea de libros de texto debe ser adecuado para el aula. Se recomienda que todos los materiales que no sean libros de texto se revisen como parte del proceso de revisión del plan de estudios y el material del aula durante la revisión del currículo.

EXPECTATIVAS DE LA FACULTAD

Cita

Todos los profesores son contratados a prueba. El empleo es de módulo a módulo sobre una base contractual. El empleo en un módulo no garantiza el empleo en futuros módulos.

Todos los profesores deben cumplir con los estándares mínimos de tecnología requeridos por **Jala University**.

Requisitos de RRHH

- Aplicación
- Currículum vitae
- Transcripciones oficiales

- Descripción del trabajo firmada (Carta de Asignación)

Requisitos anuales de recursos humanos

Hay documentos que deben presentarse anualmente. Estos vencen en el aniversario de la **fecha de vigencia** inicial de contratación. El departamento de recursos humanos y la CAO trabajarán juntos para monitorear las **fechas de vigencia** de vencimiento de la documentación anual.

Calificaciones de la facultad

El requisito mínimo para todos los profesores contratados es una maestría y preparación académica en los cursos específicos que se imparten. Este grado debe ser recibido de una institución acreditada. Hay excepciones para la amplia experiencia para aquellos instructores que no son graduados con un título en el campo específico que se les asigna para enseñar.

Revisión y evaluaciones de la facultad

Observaciones

Todos los nuevos profesores deben ser observados dentro de los 30 días posteriores al inicio de su primer semestre.

Los profesores reciben una observación formal anual. Esta observación debe ocurrir en el término anterior a la fecha de aniversario de contratación. Las observaciones duran de 30 a 40 minutos y serán realizadas por el **Decano Académico**. Las observaciones se realizarán en Canvas, durante una sesión en vivo programada o una sesión grabada vista en un momento posterior.

La facultad puede ser observada en cualquier momento a discreción del **Decano Académico**, CAO o CEO.

Revisión anual

Todos los profesores son revisados anualmente por el **Decano Académico** antes de la fecha de aniversario de contratación. Esta revisión consiste en un análisis de observaciones, comentarios de encuestas de estudiantes, crecimiento y desarrollo profesional.

Tareas del curso

El Decano Académico proporcionará a la facultad un horario de cursos antes del inicio de un módulo, y le pedirá a la facultad las asignaciones de cursos preferidas. No puede haber cambios en la hora o el día asignado de clase una vez que el **Decano Académico** haya finalizado el horario.

Debido a la naturaleza del programa, las fechas y horarios de los cursos no son flexibles. Si un profesor desea cambiar la hora de la clase por cualquier motivo, incluido el cambio de hora de inicio o finalización, primero debe ser aprobado por el **Decano Académico**. Los profesores deben esperar la confirmación del **Decano Académico** antes de alterar horarios o fechas.

Carga de trabajo

La facultad adjunta puede enseñar un máximo de 5 cursos por módulo y 15 cursos por semestre.

Cargas de enseñanza de profesores adjuntos

Fórmula: 1 curso = 8 semanas para implementar 7 masterclass, 5 horas a la semana = 35 horas de enseñanza de la Facultad por curso.

Período de tiempo	Número de cursos permitidos para enseñar	Asignación de tiempo	Tiempo máximo permitido trabajado
1 módulo	5 cursos	25 horas por semana en total	175 horas por módulo en total
1 semestre	15 cursos	75 horas a la semana en total	525 horas por módulo total
1 año académico (2 semestres)	30 cursos	75 horas a la semana en total X 2 Términos	1050 horas por año académico total

Tamaño de las clases

La proporción de estudiantes por maestro depende de la matrícula y las necesidades de la Universidad.

Baja Inscripción a Clases

En el caso de que una clase esté con baja inscripción, la Universidad puede cancelar la clase.

Expectativas profesionales

Jala University tiene altos estándares profesionales para la facultad de instrucción:

1. Los profesores son responsables de garantizar que todos los espacios en Canvas se hayan rellenado y publicado antes del inicio de la clase. Incluyendo el programa del curso, las políticas y tareas de la Universidad.
2. Los profesores deben usar el tiempo de clase de manera efectiva.
3. Los profesores deben demostrar una preparación adecuada del curso.
4. Los profesores deben demostrar un conocimiento actual de las prácticas estándar en su campo de estudio.
5. Los profesores deben practicar la cortesía y el respeto con los gerentes, compañeros y estudiantes.
6. Los profesores deben esforzarse por crear un ambiente de aprendizaje productivo que sea abierto y alentador de preguntas, comentarios e interacciones de los estudiantes.
7. Los profesores deben ser puntuales al iniciar y finalizar las sesiones semanales de clase.
8. Los profesores deben proporcionar una notificación razonable, un mínimo de 48 horas, aviso de ausencia.
9. Los profesores deben actualizar el plan de estudios de cada módulo, para incluir actualizaciones para:
10. Calendario del curso, con fechas y horarios de conferencias y sesiones del profesor y los practicantes de Facultad.
11. Desglose semanal de materiales del curso, tareas, pruebas, laboratorios, proyectos con fechas de vencimiento.
12. Si **Jala University** emite un cambio en un programa de estudios o un apéndice a un plan de estudios actual, el profesor es responsable de cargar el cambio y notificar a los estudiantes. Los profesores deben proporcionar a los estudiantes procedimientos razonables de **recuperación de trabajos** perdidos verificables y documentados u otro trabajo calificado.
13. La retroalimentación del profesor y la evaluación del trabajo de los estudiantes deben ser adecuadas e incluir comentarios constructivos.

14. Los profesores deben evaluar el trabajo dentro de un plazo razonable.
15. Los profesores deben responder a las consultas de los estudiantes dentro de las 48 horas.
16. Los profesores no deben responder llamadas telefónicas personales mientras enseñan.
17. Silenciar el timbre del teléfono celular mientras se enseña.
18. Los profesores no deben consumir alimentos mientras enseñan, a menos que estén en un descanso.
19. Las cámaras deben permanecer encendidas mientras se da una conferencia, la Facultad puede apagar las cámaras durante un descanso programado.

Nombramiento:

La facultad debe notificar al **Decano Académico** del deseo de volver a ser nombrado cuando se publiquen los horarios para el próximo período. Los profesores que no notifiquen al **Decano Académico**, no serán reelegidos, pero pueden solicitar un nuevo nombramiento para un módulo futuro.

Terminación:

Los profesores que tengan un bajo rendimiento recibirán una advertencia del **Decano Académico**. Los profesores están en un plan de acción correctiva, y tendrán 30 días para mejorar. La falta de mejora resultará en la terminación.

Ausencias y sustitutos de la facultad

Ningún profesor debe aceptar un contrato si hay conocimiento previo de que la facultad tendrá múltiples ausencias durante un módulo.

Con el fin de garantizar los mejores resultados para nuestros estudiantes, las clases deben cumplirse, y la facultad es responsable de seguir todas las políticas con respecto a las ausencias.

AULA

Equipo de Apoyo Académico

Decano Académico

El **Decano Académico** de Jala University trabaja en colaboración con otros departamentos de Jala. El **Decano Académico** asume un papel de liderazgo con la facultad, los practicantes de la facultad, los estudiantes y el personal académico administrativo.

Director de Educación

Proporciona supervisión directa para los practicantes de la facultad, incluye reclutamiento, capacitación y evaluación.

Servicios Estudiantiles

El Director de Servicios Estudiantiles coordina con la CAO, sirve como defensor de los estudiantes y comparte información con estudiantes, colegas y otras partes interesadas que promueven el éxito, la retención y la graduación de los estudiantes. El Director de Servicios Estudiantiles crea una cultura de aprendizaje y compromiso para los estudiantes mediante la aplicación de teorías de desarrollo estudiantil y resultados de aprendizaje que promueven el éxito académico y personal de los estudiantes al tiempo que aumentan la satisfacción y la retención de los estudiantes.

Gerente de Asesoría Académica

El Gerente de Asesoría Académica involucra a los estudiantes en los procesos de toma de decisiones y promueve elecciones apropiadas y responsables sobre asuntos académicos, incluida la selección de cursos y los requisitos de grado. El Gerente de Asesoría Académica mantiene la confidencialidad adecuada, actualiza los registros de asesoramiento estudiantil y trabaja para garantizar que los estudiantes reciban servicios de asesoramiento precisos y oportunos. Los objetivos de asesoramiento se basan en apoyar y promover el éxito de los estudiantes, la retención y la finalización del programa mientras se enseña a los estudiantes cómo tomar decisiones académicas bien informadas a través de la evaluación de alternativas, la utilización de recursos académicos y la navegación de las políticas universitarias, universitarias y departamentales.

Gerentes de País

Los gerentes de país (Country Managers) brindan asistencia administrativa y técnica al personal y los estudiantes de la Universidad, así como a otras partes interesadas. Los gerentes país trabajan en conjunto con Marketing, Recursos Humanos, Director de Admisiones y Servicios Estudiantiles para diseñar una estrategia de aterrizaje en el país específico para garantizar que las comunidades objetivo tengan acceso. Los gerentes de país también definen estrategias de retención para ayudar a los estudiantes a completar sus metas.

Visión general del modelo académico

Los estudiantes toman cursos de Educación General durante los primeros 2 años de su respectivo programa. En los años 3 y 4, los estudiantes pasan a sus cursos básicos y especializaciones. Los estudiantes realizan pasantías en Jalasoft en su último año de estudio. Al graduarse, el objetivo es que hagan la transición a puestos de ingreso a nivel medio en Ingeniería de Software Comercial **Concentración en Automatización y Pruebas** y en Ingeniería de Software Comercial **Concentración en Diseño y Arquitectura** en Jalasoft.

El equipo de instrucción de **Jala University**, dirigido por los profesores, cuenta con el apoyo de expertos de la industria de practicantes de la facultad. Los profesores y los practicantes de la facultad forman equipos de colaboración para apoyar las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. Los profesores proporcionan la base teórica para cada materia con conferencias semanales en línea. Los practicantes de la facultad aportan experiencia actual basada en el campo en Ingeniería de Software al entorno de aprendizaje para los estudiantes a través del aprendizaje práctico directo y frecuente en cada módulo. Los practicantes de la facultad brindan experiencia complementaria en la materia a los estudiantes en las sesiones semanales requeridas de practicantes de la facultad. Los profesores colaboran con expertos de la industria de practicantes de la facultad para todos los cursos como un equipo colaborativo.

Práctica frecuente de la industria:

Durante las sesiones semanales de Practicante de Facultad, los profesores proporcionarán orientación a los practicantes de la facultad para áreas para fortalecer académicamente y áreas para prácticas adicionales. A través de la estructura Practicante de Facultad, los estudiantes interactuarán con escenarios de la vida real y estudios de casos en la industria actual de ingeniería de software. Aplicarán los conceptos teóricos que aprenden con sus profesores a las actividades de aprendizaje en las sesiones semanales de Practicante de Facultad.

Inglés para Ingenieros de Software:

El modelo académico está diseñado para preparar a los estudiantes que son principalmente ESL con suficiente exposición al idioma inglés y oportunidades para el dominio con cada curso tomado, además del desarrollo de habilidades con una combinación de conferencias y laboratorios prácticos. El equipo de enseñanza académica dirigido por el profesor garantiza que los estudiantes dominen el inglés y hagan la transición de sus habilidades de comunicación lingüística al dominio del inglés para el campo de la ingeniería de software.

Razonamiento a través del currículo:

El razonamiento y la lógica son la base del diseño curricular de **Jala University**. El razonamiento y la lógica están integrados en todos los cursos como parte del plan de

estudios para proporcionar a los estudiantes formas fluidas de investigar, organizar el pensamiento y desarrollar habilidades avanzadas de predicción. A medida que los estudiantes avanzan en los cursos, tendrán la oportunidad de aumentar el pensamiento fuera de la caja, el pensamiento basado en soluciones y la creatividad, las piedras angulares de sus campos en Ingeniería de Software.

Practicantes de la facultad

Papel del practicante de la facultad en el proceso de aprendizaje

Jala University utiliza una combinación de profesores y expertos de la industria (practicantes de la facultad) para maximizar el rendimiento de los estudiantes y garantizar que haya un dominio del conocimiento y la habilidad. Estos practicantes de la facultad están en un papel de apoyo que complementa la experiencia educativa proporcionada por el profesor.

Laboratorios de practicantes de la Facultad y Apoyo a practicantes de la Facultad

La sesión de Practicante de Facultad existe para que los estudiantes tengan tiempo adicional para practicar lecciones teóricas y aplicar lecciones a escenarios de trabajo de la vida real. Las sesiones semanales de Practicante de Facultad son obligatorias para todos los estudiantes.

Supervisión de Practicantes

La supervisión directa del Practicante de Facultad es responsabilidad del Director de Educación. Las observaciones deben ser realizadas por el Director de Educación para garantizar que los practicantes de la facultad proporcionen suficiente apoyo educativo a los estudiantes. Las reuniones semanales entre el profesor, el profesional de la facultad y el director de educación asegurarán que se cumplan los objetivos del aula.

Temario

Los programas de los cursos son aprobados por el comité curricular y el contenido relacionado con los cursos, los resultados o las políticas no se puede alterar sin pasar por el proceso de revisión del currículo. A los profesores se les proporciona un plan de estudios estandarizado al comienzo de un trimestre. El profesor de una sección de clase debe actualizar un programa de estudios existente con información de contacto y fechas de vencimiento de las tareas de cada módulo.

Los programas de estudios actualizados deben cargarse en los espacios del curso asignado al profesor en Canvas, con un mínimo de 48 horas antes de que comience el nuevo módulo de enseñanza.

Nota: Al ingresar las fechas de las clases en el horario del curso, use la convención: Día de la semana, Día / Mes / Año con el nombre completo del mes escrito para que usemos un estándar para todos los estudiantes.

Por ejemplo:

Clase de la semana 1: lunes 23 de enero de 2023

Ponentes invitados

Se alienta a los profesores a invitar a oradores invitados a una sesión de video en vivo. La facultad primero debe proporcionar al **Decano Académico** una agenda esperada que incluya el tema de la apariencia. La aprobación para los invitados debe obtenerse directamente del **Decano Académico**. Ningún miembro de la facultad puede ofrecer ningún pago a un invitado por hablar. Consulte el sitio de SharePoint para obtener el formulario correspondiente.

Libertad de enseñanza

Jala University apoya la definición de libertad académica adoptada por el Estado de California.

Libertad de enseñanza

- a. El profesor tiene derecho a plena libertad en la investigación y en la publicación de los resultados, siempre que desempeñe adecuadamente sus otras funciones académicas; Pero la investigación para el retorno pecuniario debe basarse en un entendimiento con las autoridades de la institución.
- b. El profesor tiene derecho a la libertad académica en el aula para discutir su tema, pero debe tener cuidado de no introducir en su enseñanza un asunto controvertido que no tenga relación con su tema.

Responsabilidad Académica

- c. El concepto de libertad académica debe ir acompañado de un concepto igualmente exigente de responsabilidad. El maestro de colegio o universidad es un ciudadano, un miembro de una profesión aprendida y un funcionario de una institución educativa. Cuando habla o escribe como ciudadano, debe estar libre de censura institucional o disciplina, pero su posición especial en la comunidad impone obligaciones especiales. Como hombre de enseñanza y funcionario educativo, debe recordar que el público puede juzgar su profesión y su institución por sus declaraciones. Por lo tanto, debe ser preciso en todo momento, debe ejercer la moderación adecuada, debe mostrar respeto por las opiniones de los demás y debe hacer todo lo posible para indicar que no es un portavoz institucional.

Asistencia de los estudiantes

La asistencia al aula se registra automáticamente en Microsoft Teams. Una vez que el estudiante ingresa a su aula en equipos, se registra su asistencia. Si los estudiantes llegan tarde o se van temprano, ese tiempo de asistencia también se registra. Los estudiantes que pasan menos del 70% del tiempo de clase en la sesión deben ser marcados como ausentes. A continuación, debe utilizar nuestra herramienta patentada Jalasoft llamada SAAC (SIS Automatic Attendance tool). SAAC proporciona una interfaz de usuario web donde un administrador puede iniciar sesión y crear reuniones recursivas basadas en la información de clases, profesores y estudiantes de clase365 y, a partir de ese momento, obtendrá los informes de asistencia de Microsoft Teams cada vez que finalice una clase y los transformará en asistencia de estudiantes de clase en Classe365 (SIS). Consulte SharePoint para obtener material de aprendizaje adicional.

Clasificación

Se requiere que los profesores utilicen el libro de calificaciones proporcionado en Canvas. El curso debe completarse con las tareas, exámenes y tareas correctas, con la escala de calificaciones correcta aplicada para que las calificaciones sean correctas.

El programa de estudios y el libro de calificaciones en Canvas deben coincidir.

Exámenes finales

La Oficina de Registro publica un calendario de exámenes finales de cada módulo que se enviará por correo electrónico a todos los profesores y estudiantes. Los miembros de la facultad deben cumplir con el horario publicado.

Presentación final de calificaciones

La presentación final de calificaciones se encuentra al final de cada módulo y debe informarse dentro de las 48 horas posteriores al último día de clase. Las calificaciones finales se tabulan automáticamente en Canvas. Los profesores deben publicar las calificaciones en el sistema Classe365 SIS. Después de la publicación, la facultad debe enviar un informe de calificaciones a la Oficina de Registro por correo electrónico. El informe de calificaciones debe ser firmado por el miembro de la facultad.

Al ingresar calificaciones en Classe365

- Puede ingresar una calificación de A, A- B+, B, B-, C+, C, C- D+, D, D- o F.

- Al ingresar calificaciones a través del autoservicio a través del centro de la Facultad en Clase365, el profesor debe dejar el estado de la lista como NO REVISADO y hacer clic en el botón GUARDAR.
- Los estudiantes con 25% o más de ausencia en un curso recibirán una penalidad de deducción del 5% en la calificación general. La lista es enviada por la Oficina de Registro en la última semana del Módulo y debe deducirse en consecuencia.

Mantenimiento de registros

Jala University tiene licencia bajo la **Oficina de Educación Privada y Postsecundaria**. (BPPE) y como requisito, la Facultad debe retener todas las comunicaciones de los estudiantes en caso de que esas interacciones sean necesarias para circunstancias especiales.

Desarrollo profesional

Todos los profesores deben completar las actividades de desarrollo profesional de acuerdo con el plan de desarrollo profesional. Como mínimo, se requiere que los profesores completen dos capacitaciones relacionadas con el desarrollo profesional. Esto se suma a la capacitación anual que se requiere para lo siguiente:

- FERPA
- Capacitación en prevención de conductas abusivas y acoso sexual

Educación permanente

También se requiere que la facultad complete la educación continua en su campo de estudio. Esto puede incluir talleres, **acuerdo de membresías** en organizaciones académicas, asistencia a conferencias, cursos de estudio para obtener un título superior o suscripciones a revistas de revistas. La evidencia de educación continua debe presentarse anualmente.

Formación en línea

Se requiere que los profesores obtengan capacitación antes del primer curso impartido en **Jala University**. Estos cursos incluyen:

- Canvas - LMS
- Microsoft Teams - Vídeo en directo
- Clase365 - SIS
- SAAC - Herramienta de asistencia

Plataforma LMS - Canvas

La plataforma de gestión de aprendizaje instruccional de **Jala University** es Canvas. Canvas es accesible 24/7 en <https://jalauniversity.instructure.com/>. Es un software flexible basado en la web que facilita el aprendizaje remoto.

En Canvas, las sesiones semanales se presentan de la siguiente manera y los profesores deben incluir los siguientes materiales de instrucción cada semana para una instrucción más efectiva y atractiva:

Instrucciones: Descripción general de las metas, objetivos y actividades de la sesión semanal.

Discusión: Pregunta(s) de reflexión directa del curso del estudiante.

Respuesta de discusión entre pares: interacción y participación directa del curso de estudiante a estudiante basada en la(s) pregunta(s) de discusión inicial(es).

Lecturas requeridas, videos del curso y materiales adicionales: Esta sección incluye enlaces, PDF, Google Docs, videos, libros de texto electrónicos y materiales que no son libros de texto para la sesión semanal. El objetivo es hacer que el aprendizaje sea accesible para todos los estudiantes al proporcionar un fácil acceso a los recursos del aula.

Tarea: aprendizaje relacionado con el curso y actividades que se completarán con los estudiantes; **las tareas en clase pueden completarse o iniciarse durante la sesión de clase.**

Laboratorio: Esta sección es para uso de Practicante de Facultad. Incluye práctica, ejercicios, laboratorios y materiales para crear un contexto de aprendizaje que se relacione con los conceptos, teorías y prácticas utilizadas en la industria.

Ejercicios de laboratorio de la semana e instrucciones prácticas de actividades (para practicantes de la facultad) - No se publicará: Este espacio se utilizará como un espacio compartido para la colaboración entre la capacitación de practicantes de la facultad y / o la capacitación de profesor a profesional de la facultad. Con este espacio, las estrategias de aprendizaje y las estrategias de Practicante de Facultad incluyen instrucciones de laboratorio, ejercicios y mejores prácticas de interacción con los estudiantes y contextos de aprendizaje.

Secciones de practicantes de la facultad en su aula de Canvas: los practicantes de la facultad realizan sesiones de practicantes de la facultad dentro de una sección de su aula. Cada practicante de Facultad trabaja con 20 estudiantes. Solo pueden ver la información en su sección asignada en Canvas y no tienen acceso a otras secciones de Practicante de Facultad.

Soporte de TI

Su apoyo está disponible para todos los profesores por correo electrónico en ithelp@jala.university

Lo siguiente requiere una solicitud formal al equipo de soporte de TI.

- Restablecimiento de contraseñas para correo electrónico, MS-teams, CANVAS, CLASSE365.
- Problemas de acceso y permisos con MS-teams, CANVAS, CLASSE365.
- Cualquier problema relacionado con CANVAS, CLASSE365, LIRN.
- Problemas de hardware con los dispositivos proporcionados por Jala University.
- Informe de movimiento de dispositivos hardware proporcionados por Jala University a diferentes países.

*Los problemas de hardware no serán manejados directamente por el personal de TI. Estos casos deben ser evaluados por cada gerente de país y coordinados con el personal de TI para determinar cómo proceder caso por caso.

Si bien el personal de TI intentará diagnosticar la mayoría de los problemas con el software, los problemas con los dispositivos personales, la conectividad y los altavoces / micrófonos no pueden ser manejados por el personal de TI.

ÉTICA Y ESTÁNDARES

Honestidad académica

Los estudiantes de Jala University se dedican a la preparación para la actividad profesional de los más altos estándares. Cada profesión limita a sus miembros con responsabilidades éticas y límites disciplinarios. Para asegurar la validez de la experiencia de aprendizaje, Jala University establece estándares claros para el trabajo de los estudiantes.

En cualquier presentación - creativa, artística o de investigación - es responsabilidad ética de cada estudiante identificar las fuentes conceptuales del trabajo presentado. No hacerlo es deshonesto y es la base de un cargo de trampa o plagio, que está sujeto a medidas disciplinarias.

Hacer trampa incluye, pero no se limita necesariamente a:

- Plagio.

- Envío de trabajos que no sean propios del estudiante para trabajos, tareas o exámenes.
- Envío o uso de datos falsificados.
- Robo o acceso no autorizado a un examen.
- Uso de un reemplazo, suplente o representante durante un examen.
- Uso de material no autorizado, incluidos libros de texto, notas o programas informáticos, en la preparación de una tarea o durante un examen.
- Suministrar o comunicar de cualquier manera información no autorizada a otro estudiante para la preparación de una tarea o durante un examen.
- Colaboración en la preparación de un encargo. A menos que el instructor lo permita o exija específicamente, la colaboración generalmente será vista por la universidad como una trampa. Cada estudiante, por lo tanto, es responsable de comprender las políticas del departamento que ofrece cualquier curso, ya que se refieren a la cantidad de ayuda y colaboración permitida en la preparación de las tareas.
- Presentación del mismo trabajo para crédito en dos cursos sin obtener el permiso de los instructores de antemano.

El plagio incluye, pero no se limita a, no indicar la fuente de una frase, oración o párrafo escrito o una idea derivada del trabajo, publicado o no publicado, de otra persona con comillas o notas al pie cuando corresponda.

Cualquier caso de violación de la integridad académica resultará en un 0 automático para la tarea e iniciará una revisión académica del incidente.

Los profesores son responsables de documentar todos los casos en los que ha habido una violación de la integridad académica para el Decano Académico. El Decano tendrá siete (7) días para tomar una decisión.

El Decano puede optar por uno de los siguientes:

1. Regresar a la tarea para una calificación si se determina que no hubo violación de la integridad académica.
2. Acepte la calificación cero y emita una advertencia al estudiante si hay evidencia suficiente de que la violación no fue intencional.
3. Remitir el caso a una junta de revisión académica.

Junta de Revisión Académica:

El **Decano Académico** convocará a una junta de revisión académica compuesta por dos profesores no involucrados en el incidente, un asesor académico y un miembro del personal para tomar actas. El **Decano Académico** no es miembro de la junta. La junta

fijará una fecha y hora para reunirse y solicitar declaraciones escritas de todas las partes involucradas.

La junta revisará las declaraciones escritas del instructor, así como del estudiante y cualquier información adicional dada a la junta. La junta considerará el tema y votará sobre una resolución.

La junta puede considerar cualquier combinación de las siguientes resoluciones:

- Recalificación de la tarea
- Mantener la calificación 0
- Asignar un 0 para el curso y requerir que el estudiante repita
- Proporcionar una advertencia formal al estudiante
- Suspensión del estudiante
- Despido del estudiante

La junta presentará el hallazgo al decano, quien emitirá una carta dentro de los siete (7) días al estudiante informando de la decisión y el derecho a apelar.

Las apelaciones de los estudiantes son al Director Académico y deben ser por escrito. El Director Académico tendrá quince (15) días para responder.

Interacciones entre estudiantes y profesores

Se alienta a los profesores a reunirse con los estudiantes como parte del proceso educativo. Se espera que los profesores mantengan estas reuniones profesionales en todo momento. Los profesores deben evitar familiarizarse con los estudiantes fuera del proceso educativo. Esto incluye el uso de un lenguaje profesional durante las reuniones, evitar compartir datos personales y observar el decoro adecuado. Se espera que la facultad proporcione un ejemplo para los estudiantes como profesionales.

Está prohibido para profesores y estudiantes hasta la **fecha de vigencia**, si los profesores y estudiantes buscan una asociación comercial, primero deben buscar la aprobación del CAO y el CEO. Cualquier violación de esta política resultará en audiencias disciplinarias.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA

Tecnología

Jala University requiere que todos los estudiantes y profesores tengan especial cuidado para proteger el funcionamiento de los sistemas informáticos y asegurar la información personal. Consulte las directivas y la formación sobre SharePoint relacionadas con la directiva de seguridad de la Universidad.

Emergencia en línea

Aunque impartimos instrucción 100% de forma remota, puede haber una situación de emergencia en línea que requiera atención inmediata. En el caso de una emergencia estudiantil (por ejemplo, un estudiante se enfrenta a una amenaza inmediata a la seguridad o el bienestar durante una sesión de Live Teams), el profesor debe pausar la conferencia y comunicarse con el Gerente de Servicios Estudiantiles correspondiente por correo electrónico. El correo electrónico de Servicios Estudiantiles se encuentra a continuación. Si no conoce el país de origen de los estudiantes, comuníquese con el **Decano Académico**. En la línea de asunto pone: SOLICITUD DE EMERGENCIA. Sea lo más específico posible en el correo electrónico proporcionando el nombre y apellido del estudiante y una breve descripción de la situación.

País	Correo electrónico
Servicios Estudiantiles – en México	StudentServicesMexico@jala.university
Servicios Estudiantiles – en Brasil	StudentServicesBrazil@jala.university
Servicios Estudiantiles – en Bolivia	StudentServicesBolivia@jala.university
Servicios Estudiantiles – en Colombia	StudentServicesColombia@jala.university
Servicios Estudiantiles – en Argentina	StudentServicesArgentina@jala.university

Acoso

Los estudiantes, profesores o personal que sientan que han sido acosados deben dirigir su queja al CEO. Los funcionarios de la Universidad actuarán sobre todas las quejas dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del informe. Se puede intentar una resolución informal, incluida la mediación, antes de que se produzcan procedimientos formales.

Las quejas formales incluirán una queja por escrito y una investigación por designado.

Funcionarios universitarios. Las investigaciones pueden incluir hablar con testigos y tomar declaraciones escritas de todas las partes involucradas. Al concluir la investigación, se presentará un informe que incluirá recomendaciones para acciones con respecto a la queja. Si se determina que una parte es responsable de tales

infracciones, es motivo de acción disciplinaria contra esa parte, que puede incluir la expulsión de la parte del campus a través de la **expulsión académica** o terminación del empleo, según corresponda.

POLÍTICAS Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES

Asistencia:

Los estudiantes que están ausentes de una clase durante 14 días consecutivos, incluidos los fines de semana, se retiran automáticamente de esa clase. Si un estudiante está ausente de todos los cursos durante 14 días consecutivos son expulsados de la Universidad.

Completar trabajo faltante:

Los estudiantes tienen siete días para recuperar el trabajo faltante. La calificación por trabajo perdido está sujeta a penalización. El trabajo de recuperación en la última semana de clase puede requerir un trabajo incompleto.

Incompleto:

Hay ocasiones en las que un estudiante puede tener una necesidad justificable de enviar un trabajo después del último día de clase. Un incompleto extenderá el horario de un estudiante por dos semanas. La documentación incompleta debe enviarse al **Decano Académico** para su firma y remisión al registrador, quien asignará una calificación de "I". Los instructores tendrán que enumerar el trabajo a completar, junto con el motivo del incompleto. Los estudiantes que no tengan una razón sustancial para faltar al trabajo tendrán la solicitud denegada.

Una vez que se presente el trabajo, la facultad tendrá 48 horas para calificar el trabajo y presentar una solicitud de cambio de grado.

Cambio de calificación

Hay casos limitados en los que puede ocurrir un cambio de calificación: error del instructor, apelación de calificación, incompleto.

El instructor debe adjuntar el trabajo que fue completado por el estudiante a un formulario de cambio de calificación y enviarlo al **Decano Académico** para su firma, quien se referirá al registrador para cambiar la calificación.

Cualquier instructor que viole esta política o intente cambiar un grado sin seguir esta política está sujeto a medidas disciplinarias.

FERPA

Tenga en cuenta que debido a las regulaciones de FERPA, hay poco que se pueda decir a cualquier persona, excepto al estudiante. No se nos permite dejar mensajes en una máquina pública que indique que el estudiante no ha asistido a clase, o hablar directamente con un padre o cónyuge sobre la asistencia o las calificaciones.

Antes de hablar con alguien que no sea el estudiante, consulte con el registrador para verificar que una exención de FERPA esté archivada y cuáles son exactamente los parámetros de la exención, ya que varían de un estudiante a otro.

Permiso de ausencia

Si un estudiante se comunica con un profesor con respecto a una condición médica grave, emergencia o evento significativo de la vida que puede impedir que el estudiante asista a clase, refiera al estudiante inmediatamente al **Decano Académico** ya que el estudiante puede ser elegible para un permiso de ausencia.

Adaptaciones para estudiantes

Si un estudiante notifica a un instructor con una solicitud de adaptaciones, envíe inmediatamente la solicitud al **Decano Académico**, quien consultará con la CAO. Los instructores no deben proporcionar adaptaciones hasta que el instructor sea notificado por correo electrónico formal de la CAO.

Política de quejas estudiantiles

Consulte al estudiante al **Catálogo Universitario Estudiantil** para conocer el proceso formal de quejas.

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DE LA FACULTAD

Certifico que he recibido este manual y que he leído el contenido. Estoy de acuerdo en cumplir con las políticas contenidas en este documento.

Firma:

Nombre del instructor:

Fecha de vigencia: 6/28/2023