



Manual del Estudiante 2023-2024

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



Versión 2.0
Fecha de vigencia: 7/3/2023

Índice

Mensaje del CEO	1
Nuestra Misión	1
Consejo Directivo	1
Información Útil de Contacto:.....	1
Información Educativa Importante	2
Apoyo de Servicios Estudiantiles.....	2
1. Orientación al Estudiante:.....	2
2. Monitoreo Académico:.....	2
3. Apoyo al Estudiante.....	3
4. Comunidad Universitaria.....	3
5. Bienestar Emocional.....	3
¿Necesitas Ayuda? Habla con un Asesor Académico.....	3
Terminología Académica.....	4
Promedio de calificaciones (Grade Point Average).....	4
Progreso Académico Satisfactorio	4
Solicitud de cambio o corrección de la nota final	4
Licencias (Leave of Absence - LOA)	4
Adaptaciones para estudiantes.....	5
Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA).....	5
Retiro (Withdrawal).....	5
Información para estudiantes nuevos.....	6
Notas importantes de las Admisiones:.....	6
Política de Asistencia.....	6
1. Monitoreo de asistencia.....	6
2. Ausencias justificadas.....	7
Días Festivos.....	8
Entrega del curso.....	8
Consejos útiles para estudiantes universitarios iniciantes	9
Algunas claves rápidas para el éxito:	9
Prepárate para el trabajo	9
Administra tu tiempo	9

La Organización es importante.....	9
¿Cómo obtener una transcripción?:.....	9
¿Cómo notificar a la universidad si cambiaste tu información de contacto?:	10
Encuentra tus clases.....	10
Haz uso de los recursos de la Biblioteca	10
¿Cómo estudiar?	10
Prepararse para una prueba	10
Tips para realizar una prueba.....	10
Ética y Comportamiento en Jala University	12
Declaración de No Discriminación	12
Política de Acoso	12
¿Qué es violencia sexual?.....	13
Información de apoyo y recursos.....	13
Honestidad Académica.....	13
Políticas de seguridad y tecnología	16
Política de Seguridad de la Información.....	16
Uso aceptable de los sistemas de información.....	16
Política de redes sociales.....	16
Política sobre la grabación de video y audio de las conferencias en el aula.....	17
Acciones Disciplinarias	17
Política de Quejas y Reclamos.....	17

Mensaje del CEO

Felicidades por elegir Jala University y por haber pasado nuestra exhaustiva evaluación para ser admitido y obtener una beca de estudios a través de Fundación del Saber. Eres parte del 2% de los mejores talentos en tu región!

¡No hay otra universidad como la nuestra! Nuestra única currícula, becas patrocinadas por la industria, trabajo garantizado dentro de la industria de alta tecnología en Estados Unidos, y el método de enseñanza colaborativo con nuestros expertos académicos y de la industria producirán un nuevo tipo de ingeniero de Software. Les espera una titulación prometedora, esperanza por un futuro brillante y la capacidad de contribuir al desarrollo y transformación de sus familias, comunidades y países.

Tendrás una grandiosa experiencia de aprendizaje con nosotros.

Bienvenido/a y disfruta del viaje!

Juan Salinas, CEO

Jala University



Nuestra Misión

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

Consejo Directivo

Nombre	Office
Jorge Lopez Lafuente	Presidente
Juan Salinas	Vice Presidente y Director General (CEO)
Cara S. Looper	Vice Presidenta
Alfonso Megias	Tesorero
Erin P. Keating	Secretario

Información Útil de Contacto:

Servicios Estudiantiles: Nataly Daza: studentservices@jala.university

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

Rectora Académica: Sandi Delevante: dean@jala.university

Director Académico: TBA

Directora de Admisiones: Gabriela Becerra: admissions@jala.university

Información Educativa Importante

Apoyo de Servicios Estudiantiles

La Oficina de Servicios Estudiantiles provee programas y servicios de apoyo a todos los estudiantes y para enriquecer las experiencias de aprendizaje en Jala University. Servicios Estudiantiles ofrece una variedad de servicios para contribuir a la salud y bienestar, asistir con el desarrollo profesional, y cumplir con una variedad de necesidades personales y académicas.

1. Orientación al Estudiante:

Inicial: El equipo de Servicios Estudiantiles apoya a los estudiantes durante el proceso de transición a la Universidad. El curso de orientación para estudiantes nuevos (New Student Orientation Course) y el curso de Orientación en el sistema de gestión de aprendizaje Canvas (Canvas LMS Orientation Course) proveen a los estudiantes con información y herramientas para iniciar la vida y experiencia universitaria de manera exitosa.

Continuo: El proceso de orientación es consecutivo porque la aclimatación a la universidad puede tomar tiempo. Durante este proceso, Servicios Estudiantiles mantiene un acompañamiento de soporte constante a todos los estudiantes. La Orientación está destinada a responder preguntas, asuntos o necesidades académicas y más allá, que surgen para los estudiantes, tanto a través de reuniones grupales como individuales.

2. Monitoreo Académico:

Monitorear y hacer seguimiento a la asistencia: Se lleva a cabo un seguimiento semanal para estudiantes que presentan un número de ausencias consecutivo. Servicios Estudiantiles puede revisar las razones de las ausencias para identificar causas y dificultades, y ofrecer al estudiante guía y apoyo.

Monitorear y hacer seguimiento a la lista de estudiantes en Riesgo: Se lleva a cabo un seguimiento a mitad del módulo para estudiantes que pueden estar en la lista de estudiantes en Riesgo o que hayan reprobado u obtenido una calificación inferior a D. Servicios Estudiantiles identificará dificultades que un estudiante pudiera estar teniendo con su éxito académico y colaborará con el estudiante para crear un plan para mejorar su desempeño en clases.

Comunicación con los Faculty Practitioners: Existen canales de comunicación directos con los Faculty Practitioners, ellos notifican cuando algo extraordinario ocurre en sus clases, de tal manera que el equipo de Servicios Estudiantiles pueda llevar a cabo el respectivo apoyo de seguimiento. De manera similar, Servicios Estudiantiles puede comunicarse con los Faculty Practitioners para reportar cualquier actualización respecto al estatus de los estudiantes.

Equipos de apoyo académico: Servicios Estudiantiles puede organizar pequeños grupos de estudio, mentoría y otros apoyos académicos para los estudiantes en riesgo.

Talleres: Servicios Estudiantiles está a cargo de organizar talleres que provean a los estudiantes herramientas para manejar de mejor manera su tiempo y hábitos de estudio.

3. Apoyo al Estudiante

Sistema de Reporte por Tickets: En caso de una solicitud o queja, el estudiante puede completar el formulario <https://forms.office.com/r/dmPrjrVpb0> para ingresar su solicitud y todos los detalles necesarios. Servicios Estudiantiles se contactará con el estudiante y procederá con las acciones correspondientes para responder a la solicitud o queja del estudiante tan pronto como sea posible.

4. Comunidad Universitaria

Fraternidad: El equipo de Servicios Estudiantiles está a cargo de organizar eventos presenciales y/o virtuales que promuevan reuniones y fraternización entre los compañeros de clase. Las actividades llevadas a cabo se enfocan en actividades de recreación, juegos, charlas, reuniones, ferias interculturales, y otras.

5. Bienestar Emocional

Prevención: A través de talleres, guías y viñetas, Servicios Estudiantiles socializa información, ejercicios y herramientas a los estudiantes para abordar problemas, apoyar y promover salud mental positiva.

¿Necesitas Ayuda? Habla con un Asesor Académico

Los asesores están disponibles para ayudar con problemas no-académicos que podrían afectar tu desempeño en la Universidad. Para asuntos académicos, por favor contacta con tu profesor.

México	StudentServicesMexico@jala.univeristy
Brasil	StudentServicesBrazil@jala.univeristy
Bolivia	StudentServicesBolivia@jala.univeristy
Colombia	StudentServicesColombia@jala.univeristy
Argentina	StudentServicesArgentina@jala.university

Terminología Académica

Aquí hay algunas definiciones sobre términos con los que puede que no estés familiarizado/a:

Promedio de calificaciones (Grade Point Average)

Un promedio de calificaciones (GPA) es un método para calcular las calificaciones, donde una letra o número se convierte en un puntaje. Un estudiante puede obtener un máximo de 4.0 en cualquier clase. Aquí se presenta un ejemplo de cómo Jala University convierte las notas en el promedio de calificaciones (GPA).

Calificaciones	Porcentajes	Indicadores de Calidad
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

Progreso Académico Satisfactorio

El promedio de calificaciones se calcula al final de cada periodo académico. Si el GPA cae por debajo del mínimo requerido 2.0 al final de un periodo académico, el estudiante será colocado en Advertencia Académica y tiene un período académico para obtener el GPA de 2.0. Los estudiantes que tengan dos períodos advertencia consecutivos serán dados de baja de la Universidad. Ningún estudiante puede graduarse con un GPA por debajo de 2.0.

Solicitud de cambio o corrección de la nota final

Si un estudiante considera que existe una discrepancia en su calificación final, debe iniciar el proceso de solicitud de cambio o corrección de calificación enviando un correo electrónico a Servicios Estudiantiles de su país, detallando claramente los motivos de su solicitud. Servicios Estudiantiles proporcionará al estudiante un formulario para solicitar el cambio o corrección de la nota. Este formulario debe completarse minuciosamente y se deben insertar en él los respaldos necesarios que evidencien el error. Una vez completo, el estudiante deberá enviar el formulario de vuelta a Servicios Estudiantiles, quienes se encargarán de remitirlo al coordinador correspondiente para su evaluación.

Licencias (Leave of Absence - LOA)

Los estudiantes pueden pausar su educación en caso de eventos serios a nivel personal como enfermedad, lesión complicada u otras circunstancias excepcionales como servicio militar, y también muerte, lesión o enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata. Para más detalle respecto a los motivos aceptables para ausencia justificada, consultar los procedimientos de la política de asistencia.

Adaptaciones para estudiantes

Si tuviste en el pasado alguna adaptación relacionada a capacidades diferentes relacionadas a discapacidad, o necesitas una adaptación, por favor comunícate con la Rectora Académica y aprende más sobre el proceso.

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA)

No está permitido compartir la información relacionada a los estudiantes excepto con Professors, Faculty Practitioners y personal pertinente respecto a las notas o asuntos financieros. Esto significa que, si quieres que tus padres, o cualquier otra persona, tenga acceso a tu información financiera o académica, necesitarás firmar un formulario de autorización. Estos formularios están disponibles en la Oficina de Registro.

Retiro (Withdrawal)

Un estudiante puede solicitar retirarse de una clase o de la Universidad. Una eliminación de curso, aplica a un curso por vez y no significa el retiro de Jala University a menos que el estudiante esté registrado solamente en una clase. Un estudiante puede retirarse de Jala University en cualquier momento y por cualquier motivo.

Información para estudiantes nuevos

Notas importantes de las Admisiones:

Los candidatos **deben** ser miembros activos de la Fundación del Saber de manera regular para ser aceptados en los programas de Jala University. Una vez aceptado en el programa, el estudiante debe poder presentar evidencia de que sigue siendo un miembro de la institución durante todo su periodo de inscripción.

Política de Asistencia

La asistencia a clases se registra automáticamente en Microsoft Teams cuando el estudiante ingresa a la sesión. Si los estudiantes llegan tarde o se van temprano, ese tiempo de asistencia también se registra.

Se espera que todos los estudiantes asistan y participen en todas las clases según lo programado, de manera puntual, y que continúen asistiendo a clases durante toda la duración del curso o módulo, independientemente de la modalidad. Cada semana de instrucción comienza un lunes y termina un domingo, y los estudiantes que participen en un curso antes de su fecha oficial de inicio no tendrán esa participación contada como asistencia.

Los estudiantes inscritos en cursos sincrónicos en línea se registran como presentes o ausentes para cada reunión del curso, los estudiantes que pasan menos del 70% del tiempo de clase en la sesión serán marcados como ausentes. Los estudiantes con un 25% de ausencias en un curso serán penalizados con un 5% de la nota final.

Los estudiantes que no asistan a un curso al menos una vez en cualquier período de 14 días consecutivos serán eliminados del curso. Los estudiantes que estén ausentes de todos los cursos en cualquier período de 14 días consecutivos, y no notifiquen su intención de continuar a la universidad por escrito durante este período, serán retirados administrativamente de la Universidad retroactivamente a la última fecha de asistencia registrada.

Los estudiantes que se retiran administrativamente de un curso o de la Universidad después del período de adición / eliminación recibirán una calificación "W" o "WF", basada en la fecha límite de retiro, para el curso (s) relacionado (s), que contará para las horas intentadas en la Universidad.

La Universidad puede programar períodos de no inscripción durante los cuales no se realizan cursos. Cuando esto ocurre, como en caso de días festivos o durante las vacaciones anuales de invierno, el período de no inscripción puede extender el límite de 14 días para incluir el descanso programado.

Esta política afecta a: Estudiantes, Professors, Faculty Practitioners y Oficina del Registro

1. Monitoreo de asistencia

Cada estudiante debe asistir a la clase y a la parte de laboratorio de todos los cursos.

- Asistir al 100% de todas las sesiones = Puntos completos.
- Ausencias del 25% al 39% o más del número total de sesiones = deducción del 5% en las

calificaciones del curso.

- Ausencias de más del 40% del total de sesiones = Retirado calificación fallida (WF).

El faculty practitioner puede usar varias otras herramientas para evaluar la participación de los estudiantes en clase (por ejemplo, mediante el uso de ejercicios o presentaciones en clase).

Los estudiantes que pasan menos del 70% del tiempo de clase en la sesión deben ser marcados como ausentes.

2. Ausencias justificadas

Se espera que los estudiantes asistan a todas sus clases programadas. Sin embargo, Jala University reconoce que hay algunas circunstancias que pueden obligar a los estudiantes a faltar a una clase. En todos los casos, es responsabilidad del estudiante informar a su(s) faculty practitioner(s) con anticipación y discutir cómo la ausencia afectará su capacidad para cumplir con los requisitos del curso. Los estudiantes deben entender que no todos los cursos pueden acomodar ausencias y ni la ausencia ni la notificación de la ausencia los exime de cumplir con todos los requisitos del curso.

Dado que faltar a clases puede afectar la capacidad de un estudiante para cumplir con los resultados de aprendizaje del curso y desarrollar las competencias requeridas, cualquier ausencia puede afectar sus calificaciones en cursos particulares. A pesar de esto, ciertas ausencias siempre son consideradas aceptables por la Universidad.

Las razones aceptables para una ausencia justificada incluyen:

- Enfermedad o lesión del estudiante;
- Muerte, lesión o enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata;
- Observancia religiosa;
- Deber de jurado u otra obligación gubernamental; o
- Cualquier otra circunstancia inevitable que requiera la ausencia del estudiante de clase.

Los estudiantes deben comunicarse con su faculty practitioner y asesor estudiantil cada vez que tengan que faltar a una reunión del curso. Se le puede solicitar a un estudiante que proporcione documentación escrita que justifique una ausencia justificada, y toda la documentación debe enviarse al asesor estudiantil. Una ausencia justificada aprobada indica la intención del estudiante de permanecer inscrito en el curso y en la institución y evitará que los estudiantes sean retirados.

Los faculty practitioners trabajarán individualmente con los estudiantes en estos casos para determinar si/cómo los estudiantes pueden compensar el trabajo y establecer plazos para las presentaciones de tareas. Jala University espera que todos los faculty practitioner sean razonables para acomodar a los estudiantes cuya ausencia de clase cumple con las pautas anteriores, y si la calificación de un estudiante se ve afectada por una ausencia o ausencias legítimas, puede apelar a través del proceso normal de apelación de calificaciones.

Días Festivos

Jala University es una institución multinacional que busca respetar la historia y tradición de los feriados nacionales. A continuación, un desglose de los días festivos que honramos para cada país respectivo:

- Pascua/Viernes Santo: 29 de marzo
- Día del trabajo: 1 de mayo
- Corpus Cristi: 8 de junio, 2023; 30 de mayo, 2024
- Todos Santos: 2 de noviembre

Para los feriados específicos de cada país, solamente los estudiantes inscritos en el respectivo grupo están sujetos al feriado.

Línea en español:

- Día de la independencia de Colombia: 20 de julio
- Día de la independencia de Bolivia: 6 de agosto
- Día de la independencia de México: 16 de septiembre
- Día de la independencia de Argentina: 9 de julio

Línea en portugués:

- Carnaval: 12 y 13 de febrero, 2024
- Día de la independencia de Brasil: 7 de septiembre

Entrega del curso

Todos los cursos serán entregados en un formato 100% en línea.

Jala University entrega todos los cursos vía Canvas como su Sistema de Gestión de Aprendizaje (Learning Management System - LMS). Todos los cursos de Jala University utilizarán el LMS para impartir los cursos. Todos los cursos, incluirán la participación y asistencia en línea regular de los docentes y estudiantes. Todas las asignaciones y componentes calificados de los cursos **deben** ser enviados vía el LMS Canvas.

Consejos útiles para estudiantes universitarios iniciantes

Algunas claves rápidas para el éxito:

- La asistencia es vital para tu éxito, trata de no perder clases. Asegúrate de reponer tus trabajos cuando lo hagas.
- Si tienes problemas, consulta con su asesor.
- Habla con tus Professors y Faculty Practitioner, deja que te ayuden
- Establece metas realistas
- Ten en cuenta las responsabilidades personales/familiares

Prepárate para el trabajo

Trata a tu clase como una carrera. Debes esforzarte por ver resultados. Se espera que hagas la tarea y estudies. Haz preguntas si no entiende el material del curso.

La universidad es una estructura muy diferente a la escuela secundaria:

- La escuela secundaria estructurará tu tiempo para ti y te proporciona toda la información que necesitas para pasar las clases,
- Los proyectos a menudo son guiados por el instructor con poco o ningún esfuerzo externo.
- Las calificaciones, incluyendo las pruebas calificadas, pueden no afectar el puntaje general
- La reposición de trabajos es frecuente
- Los maestros a menudo realizan sesiones de revisión para las pruebas y proporcionan métodos para responder las preguntas de la prueba

La universidad requiere mucha responsabilidad personal. Si bien los faculty practitioner harán todo lo posible para apoyar, proporcionar comentarios y asesorar a los estudiantes, en gran medida la responsabilidad de mantenerse al día con los cursos recae en los estudiantes.

Administra tu tiempo

Se espera que cada estudiante tenga tarea además del trabajo en clase. A menudo, esto se conoce como una proporción de 2:1, por cada hora de clase espere dos horas de tarea. Asegúrate de que cuando planifiques otros eventos de la vida, como unas vacaciones o días festivos, tengas en cuenta el trabajo fuera de la clase que debe hacerse.

La Organización es importante

Las asignaciones de clase y proyectos se realizarán a un ritmo rápido. Asegúrate de las funciones de calendario en Canvas para establecer alertas para las próximas fechas de vencimiento.

¿Cómo obtener una transcripción?:

Para obtener una copia de tus registros debes contactar con la oficina de registro al correo: Registrar@jala.univeristy.

¿Cómo notificar a la universidad si cambiaste tu información de contacto?:

Para cambiar tu información debes contactar con la oficina de registro al correo: Registrar@jala.univeristy.

Encuentra tus clases

Canvas es accesible 24/7 en <https://jalauniversity.instructure.com/>. Es un software flexible basado en la web que facilita el aprendizaje remoto. Todas tus clases se encuentran aquí. Si no ves una clase que debería estar ahí, comunícate con la oficina de registro en: Registrar@jala.univeristy

Haz uso de los recursos de la Biblioteca

Tu curso te proporcionará la información necesaria para adquirir las habilidades para ese curso en particular, sin embargo, la biblioteca te proporcionará recursos e información adicionales que pueden ayudarte a responder preguntas, aclarar temas o proporcionarte más investigación sobre un tema en particular.

¿Cómo estudiar?

- Selecciona el mejor momento para estudiar. Recuerda gestionar tu tiempo.
- Estudia en un lugar tranquilo.
- Usa la iluminación adecuada.
- Intenta evitar interrupciones.
- Guarda una lista de las cosas que tienes que hacer con sus respectivas fechas límite en el calendario.
- Revisa los apuntes de la clase el día que los escribiste. Recuerda tener organización.
- Se estricto/a con tu tiempo de estudio.
- Si tienes problemas comprendiendo la información, pregunta a tu Professor o faculty practitioner.

Prepararse para una prueba

- Entérate, del docente, de tanta información como sea posible sobre la prueba.
- Evalúa el material que será incluido.
- Programa un horario de estudios para la prueba, de tal manera que no te sientas abrumado al momento de la prueba.
- Cuando revises el material identifica puntos problemáticos. Utiliza tarjetas didácticas.
- Evita la preparación intensiva para un examen. Esta es una técnica que sirve de manera temporal y rara vez es eficaz.

Tips para realizar una prueba

- Entiende las instrucciones de la prueba.
- Haz preguntas de aclaración antes del que la prueba inicie.
- Se consciente del tiempo que te tomará completar la prueba.
- Primero hojear toda la prueba. Toma en cuenta el valor y los tipos de preguntas.

- Responde las preguntas sencillas primero.
- En preguntas de opción múltiple, elimina las opciones de respuesta que obviamente son incorrectas primero.
- En las preguntas de elaboración, subraya en tu mente cómo organizarás tu respuesta antes de empezar a escribir.
- Si tienes tiempo al final de la prueba, lee todas tus respuestas.
- Ten confianza y piensa positivo. No cambies las respuestas de la prueba a menos que estés seguro/a de que cometiste un error.

Ética y Comportamiento en Jala University

Se espera que todos los estudiantes se comporten de manera consistente con el código de conducta especificado en el Catálogo Universitario Estudiantil. Cualquier tipo de trampa, intimidación o acoso sexual o de otro tipo es inaceptable.

Declaración de No Discriminación

Jala University está comprometida con la no discriminación e igualdad de oportunidades en sus admisiones, políticas universitarias, programas académicos, actividades y empleo, independientemente de la raza, color, nación de origen, ascendencia, religión, credo, discapacidad física o mental, condiciones médicas, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, o cualquier otra condición protegida por las leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o locales.

La prohibición de discriminación aplica a todos los programas o actividades educativas, incluyendo, pero no limitando:

- Políticas de admisiones
- Participación en las becas
- Programas educativos

Política de Acoso

Los estudiantes, Professors, Faculty Practitioners 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 funcionarios universitarios designados. 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 o terminación del empleo, según corresponda.

Jala University prohíbe cualquier forma de acoso o violencia sexual, la regulación de la ley federal Título IX - Acoso Sexual¹, exige seguir un proceso específico cuando la institución tiene conocimiento o informe de algún evento referido a conducta sexual inapropiada.

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

¿Qué es violencia sexual?

Violencia sexual es cualquier actividad sexual no deseada, forzada, engañada o coaccionada. Existen muchas formas de violencia sexual, algunas pueden incluir:

- Violación en o intento de violación.
- Agresión sexual
- Incesto
- Violación por un conocido o en una cita
- Acoso sexual
- Tocamiento sexual no deseado
- Voyerismo
- Incitación forzada a ver o participar en pornografía

La violación nunca es culpa de la víctima y nunca es demasiado tarde para buscar ayuda. No importa quién te haya violado, cuando ocurrió la agresión, o cómo elegiste cuidar de ti, la ayuda médica y emocional está disponible.

Información de apoyo y recursos

La información y los recursos de apoyo están disponibles para usted si ha sido víctima de violación, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica y / o delitos de acecho o tiene amigos, compañeros o conocidos que han sido víctimas. Todas las agresiones sexuales se consideran asuntos muy serios en Jala University. Reportar inmediatamente cualquier instancia al CEO Juan Salinas en: CEO@jala.university

Honestidad Académica

Los estudiantes de Jala University se dedican a la preparación para la actividad profesional de los más altos estándares. Cada profesión restringe 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 una prueba.
- Uso de un suplente, suplente o representante durante una prueba.
- Uso de material no autorizado, incluidos libros de texto, notas o programas informáticos, en la

preparación de una tarea o durante una prueba.

- Suministrar o comunicar de cualquier manera información no autorizada a otro estudiante para la preparación de una tarea o durante una prueba.
- 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, omitir 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 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 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.

Políticas de seguridad y tecnología

Política de Seguridad de la Información

Jala University busca proteger la información confidencial de los estudiantes, profesores y personal. Para ello, la Universidad ha tomado medidas para garantizar que:

- La información estará protegida contra el acceso no autorizado o el uso indebido.
- Se garantizará la confidencialidad de la información.
- Se mantendrá la integridad de la información.
- Cuando la información ya no es útil, se elimina
- Todos los incidentes de seguridad de la información se informarán inmediatamente al servicio de asistencia de TI.

La institución exige a todos los usuarios que ejerzan un deber de diligencia en relación con el funcionamiento y uso de sus sistemas de información.

Los estudiantes y profesores recibirán una identidad de usuario única. Cualquier contraseña asociada con una identidad de usuario no debe ser revelada a ninguna otra persona.

Uso aceptable de los sistemas de información

- a. Todos los activos informáticos entregados por Jala University permanecen completamente bajo la responsabilidad del estudiante becado.
- b. El recurso informático debe utilizarse únicamente con fines educativos y de investigación.
- c. El uso de estos activos como computadoras portátiles son solo para uso personal, por lo tanto, el préstamo de estos activos a terceros está totalmente prohibido.
- d. En caso de robo o pérdida de los bienes entregados, el estudiante tiene la responsabilidad de notificar al gerente o gerente inmediatamente superior de este evento, la notificación no debe ser más de 24 horas después de que ocurrió el evento.
- e. En caso de que estos bienes sufran daños causados por caídas, golpes, derrames de líquidos, entre otros, estas acciones deberán ser notificadas al superior inmediato o Gerente a cargo y de acuerdo al daño causado, se tomarán las medidas correspondientes.
- f. El uso de estos activos con fines maliciosos como la instalación y uso de programas para llevar a cabo ataques informáticos como denegación de servicio, infección de malware, explotación de vulnerabilidades, entre otros, está totalmente prohibido.
- g. Debe activar la protección antivirus y el firewall que están instalados por defecto en el sistema operativo, está totalmente prohibido desactivar estas dos funciones.

Política de redes sociales

Internet proporciona una serie de beneficios para el uso común, sin embargo, cuando alguien identifica claramente su asociación con Jala University, se espera que se comporte adecuadamente cuando esté en Internet y de manera consistente con el código de conducta. El acceso a Internet cambia la forma en que los

profesores y los estudiantes se involucran, y los mismos principios y pautas que se aplican a las interacciones entre profesores y estudiantes en general, se aplican a las actividades en línea.

- No debe participar en actividades en línea que sean desfavorables para Jala University
- No debe utilizar ninguna forma de red social en línea de ninguna manera para atacar o abusar de colegas y/o estudiantes.
- No debe publicar comentarios despectivos u ofensivos en Internet.
- Se les recomienda encarecidamente que hagan que todos y cada uno de los perfiles personales en línea sean privados

Política sobre la grabación de video y audio de las conferencias en el aula

Los estudiantes no pueden grabar las conferencias en el aula a menos que se obtenga el permiso del instructor y no haya objeciones de ninguno de los estudiantes presentes en la clase.

Si se permite la grabación, los estudiantes no pueden compartir la grabación fuera del uso personal. Cualquier intercambio de grabación, incluida la publicación en línea, se considera una violación del Código de Conducta del Estudiante y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Acciones Disciplinarias

Cualquier incumplimiento de conducta reportado resultará en una investigación por parte del Decano. El decano reunirá hechos e información relevantes y hablará con las partes involucradas. Si se descubre que un estudiante ha violado la política, el estudiante está sujeto a cualquiera de las siguientes sanciones:

- Advertencia oral.
- Advertencia por escrito.
- Anulación de los resultados de la prueba o de cualquier parte de los resultados de la prueba.
- Suspensión: es un tiempo establecido en el que al estudiante no se le permite asistir a clases, funciones de Jala University, o eventos. El Decano definirá los términos de la suspensión, si esos términos no se cumplen, el estudiante puede ser expulsado.
- Periodo de prueba: es el plazo de un período de calificación donde los estudiantes deben mejorar las calificaciones para permanecer en el programa.
- Expulsión de Jala University: es el retiro de la Universidad.

Toda decisión puede ser apelada por el estudiante siguiendo el procedimiento de queja.

Política de Quejas y Reclamos

En el caso de que ocurra una situación en la que un estudiante quiera escalar una queja a reclamo contra un miembro del cuerpo docente o el personal de Jala University, se debe seguir el siguiente procedimiento.

Se pueden presentar quejas por cualquiera de los siguientes asuntos:

- Acción disciplinaria tomada por una violación de las normas de conducta del estudiante.

- Decisiones de admisión.
- Políticas financieras, incluido el progreso académico satisfactorio.

Jala University recomienda que el estudiante primero intente resolver el asunto directamente e informalmente con el miembro del cuerpo docente/personal involucrado. Muchos asuntos, problemas y preocupaciones pueden abordarse y posiblemente resolverse mediante una conversación y discusión inicial con el miembro del cuerpo docente/personal involucrado. Si la conversación inicial no deriva en una resolución satisfactoria del asunto, el estudiante puede seguir un proceso formal de resolución presentando una queja o reclamo ante el Decano.

1. El estudiante debe presentar la queja o reclamo al Decano por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de ocurrencia del incidente o expulsión.
2. Si el problema no se resuelve con el Decano, el estudiante elevará la preocupación al Director Académico. Esto debe hacerse dentro de los diez (10) días posteriores al incidente inicial o despido. Si el CAO no resuelve la queja o reclamo a satisfacción del estudiante, entonces la apelación final es el Director General.
3. La notificación por escrito al Director General debe incluir una descripción del problema, la fecha en que ocurrió el problema, los pasos tomados por el estudiante para resolver el problema y cualquier dato o documentación relacionada con el problema. Luego, el CEO revisará la queja y recopilará cualquier otro dato o documentación que pueda ser necesaria. El CEO convocará a un comité de revisión para escuchar la queja. El Comité de Revisión estará compuesto por: CEO, Jefe de Departamentos Relevantes, Facultad o Miembro del Personal: Nominado por la CAO y un Representante Estudiantil: Nominado por el CEO.
4. El comité emitirá una decisión dentro de los diez (10) días posteriores a la reunión. El estudiante será notificado de la decisión por correo electrónico. Todas las decisiones del comité son definitivas.
5. Si un estudiante siente que la queja o queja no está completamente resuelta, es posible que desee comunicarse con la Oficina de Educación Postsecundaria Privada P.O. Box 980818. West Sacramento, CA 95798-0818 (916) 574-8900.

Si un estudiante es expulsado, el estudiante permanecerá expulsado durante el proceso de queja. Si la apelación tiene éxito, el estudiante volverá a ingresar en la próxima fecha de inicio de clase disponible.