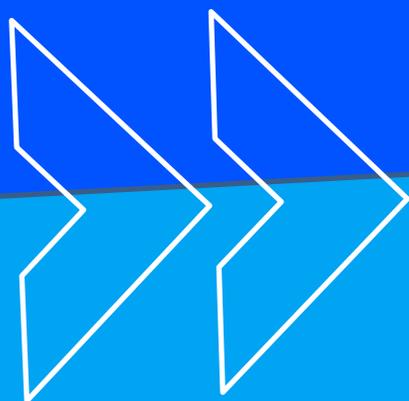




Manual del Estudiante 2024-2025

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



Versión 3.0
Fecha de vigencia: 7/2024

Índice

Mensaje de Bienvenida del CEO	1
Nuestra Misión.....	1
Conoce a nuestra Junta Directiva	2
Información Útil de Contacto.....	2
Calendario Académico y Feriados.....	3
Ética y Conducta en Jala University	4
Declaración de No Discriminación.....	4
Política Anti-Acoso.....	4
Procedimiento Anti Acoso.....	5
Acciones Disciplinarias	5
Política de Quejas y Reclamos.....	6
Procedimiento de Quejas y Reclamos.....	6
Proceso de Apelación Estudiantil	8
Honestidad Académica	9
Junta de Revisión Académica	10
Políticas de Seguridad y Tecnología	11
Política de Seguridad de la Información	11
Uso aceptable de los sistemas de información.....	11
Política de Redes Sociales.....	12
Política sobre la grabación de video y audio de las clases.....	12
Terminología Académica	13
Promedio de Calificaciones	13
Otras Calificaciones.....	13
Progreso Académico Satisfactorio (SAP).....	13
Adaptaciones para Estudiantes	14
FERPA (Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar)	14
Información para Estudiantes nuevos.....	20
Bienestar y Éxito Estudiantil	21
Consejos Útiles para estudiantes de 1er año.....	23

Mensaje de {Bienvenida} del CEO

Felicidades por elegir Jala University, y por atravesar nuestra exhaustiva evaluación para ser admitido y obtener una beca a través de Fundación del Saber. ¡Eres parte del top 2% de talento en tu región!

Nuestro currículo único, las becas financiadas por la industria, la garantía de empleo en la industria de alta tecnología de los Estados Unidos y el método de enseñanza colaborativo con nuestros expertos de la Academia e Industria, producirán un nuevo tipo de Ingeniero de Software. Obtendrás una titulación prometedora, esperanza de un futuro más brillante y la capacidad de contribuir activamente al desarrollo y transformación de tu propia familia, comunidad y país.

Tendrás una gran experiencia de aprendizaje con nosotros, ¡Te damos la bienvenida, disfruta del viaje!



Juan Salinas, CEO
Jala University

Nuestra {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, brindándoles experiencia práctica en casos reales.

Conoce a nuestra {Junta Directiva}

Nombre	Rol
Jorge López Lafuente	Presidente
Juan Salinas	Vice Presidente y CEO
Cara S. Looper	Vice Presidente
Alfonso Megias	Tesorero
Erin P. Keating	Secretario

Información Útil de {Contacto}

Departamento/Rol	Nombre	Correo electrónico
Decano Académico	Sandi Delevante	dean@jala.university
Director de Programa	Javier Roca	Javier.Roca@jala.university
Coordinador Académico	Víctor Chávez	academic.coordinator@jala.univeristy
Directora de Admisiones	Gabriela Becerra	admissions@jala.university
Oficina de Registro	Daniela Quiroga	registrar@jala.university
Servicios Estudiantiles	Nataly Daza	StudentSupportCenter@jala.university

Los candidatos **deben** ser miembros activos de Fundación Del Saber en condición para ser aceptados en los programas de Jala University. Una vez aceptado en el programa, el estudiante debe ser capaz de presentar evidencia de que, ella o el, es todavía miembro de la institución durante todo su periodo de inscripción.

Notas importantes sobre las Admisiones

{Calendario} Académico y Feriados

Semestre 1 – 8 de enero al 19 de junio, 2024

Módulo 1

8 de enero al 28 de febrero
Calificaciones hasta el 1 de marzo

Módulo 2

4 de marzo al 24 de abril
Calificaciones hasta el 26 de abril

Módulo 3

29 de abril al 19 de junio
Calificaciones hasta el 21 de junio

Semestre 2 – 1 de julio al 11 de diciembre, 2024

Módulo 1

1 de julio al 21 de agosto
Calificaciones hasta el 23 de agosto

Módulo 2

26 de agosto al 16 de octubre
Calificaciones hasta el 18 de octubre

Módulo 3

21 de octubre al 11 de diciembre
Calificaciones hasta el 13 de diciembre

Días Festivos del Track en español:

Viernes Santo: 18 de abril, 2025

Día del trabajo: 1 de mayo

Corpus Christy:

30 de mayo, 2024; 19 de junio, 2025

Todos Santos: 2 de noviembre

Semestre 1 - 6 de enero al 18 de junio, 2025

Módulo 1

6 de enero al 26 de febrero
Calificaciones hasta el 28 de febrero

Módulo 2

3 de marzo al 23 de abril
Calificaciones hasta el 25 de abril

Módulo 3

28 de abril al 18 de junio
Calificaciones hasta el 20 de junio

Semestre 2 – 7 de julio al 17 de diciembre, 2025

Módulo 1

7 de julio al 27 de agosto
Calificaciones hasta el 29 de agosto

Módulo 2

1 de septiembre al 22 de octubre
Calificaciones hasta el 24 de octubre

Módulo 3

27 de octubre al 17 de diciembre
Calificaciones hasta el 19 de diciembre

Independencia de Argentina: 9 de julio

Independencia de Bolivia: 6 de agosto

Independencia de Colombia: 20 de julio

Independencia de México: 16 de septiembre

{Ética} y Conducta en Jala University

Se espera que todos los estudiantes se comporten de manera consistente respecto al Código de conducta especificado en el Catálogo Universitario Estudiantil. Es inaceptable cualquier forma de trampa, Bullying, acoso sexual u otro tipo de acoso.

Jala University está comprometida con la **no-discriminación y la igualdad de oportunidades** en sus admisiones, políticas institucionales, programas académicos, actividades, y empleo independientemente de la raza, color de piel, nacionalidad, ascendencia, religión, credo, discapacidad física o mental, condición médica, edad, sexo, estado civil, orientación sexual o cualquier otro motivo protegido por las leyes, ordenanzas o regulaciones federales, estatales o locales aplicables.

Declaración de No Discriminación

Jala University está comprometida a **fomentar la inclusión y equidad, valorando la diversidad y defendiendo los derechos y dignidad de cada individuo**. Nos esforzamos por cultivar un ambiente seguro e inclusivo para todos los miembros de nuestra comunidad, tanto en el ámbito educativo como laboral.

Política Anti- Acoso

Definimos “acoso” como cualquier conducta verbal o física que sea ofensiva o denigrante, causando daño o atentando a la integridad física, emocional y/o mental de otra persona.

Condenamos toda forma de acoso, incluyendo, pero no limitándonos al **bullying, cyberbullying, acoso sexual, racismo o sesgo** basado en cualquier característica discriminatoria como la raza, credo, color, sexo, embarazo, identidad o expresión de género, edad, origen nacional, ascendencia, religión, discapacidad física o mental, estado civil o de pareja, orientación afectiva o sexual.

Se anima a cualquier estudiante, miembro de la facultad o del personal que crea haber experimentado acoso dentro de la institución, a **informar sus inquietudes** al CEO. Tras recibir una queja, los funcionarios de la universidad actuarán dentro de los **quince (15) días hábiles posteriores a la recepción del informe.**

Las quejas formales incluirán una queja por escrito y una investigación realizada por los funcionarios designados de la universidad. La investigación podrá incluir entrevistas con testigos y recopilación de declaraciones escritas de todas las partes involucradas. Al concluir se presentará un informe con recomendaciones de acción con respecto a la queja.

Si se determina que una parte es responsable de tales violaciones, constituye motivo para tomar medidas contra esa parte, las cuales podrán incluir la **expulsión del campus o la terminación del empleo, según corresponda.**

Jala University prohíbe cualquier forma de acoso o violencia sexual, nos adherimos a la ley federal Título IX de enmiendas a la educación de 1972 ("Título IX"), 20 U.S.C. §1681 et seq., regulación, que puede requerir seguir un proceso específico cuando la institución tenga conocimiento o reporte cualquier evento relacionado con conducta sexual inapropiada.

Acciones {Disciplinarias}

Cualquier reporte de infracción al código de conducta resultará en una investigación dirigida por el Decano. Quien recopilará los hechos e información relevantes y hablará con las partes involucradas. Si se determina que un estudiante ha violado la política, estará sujeto a cualquiera de las penalizaciones mencionadas.

Toda decisión puede ser apelada por el estudiante siguiendo el procedimiento de quejas y reclamos.

Procedimiento Anti Acoso

- **Advertencia Oral**
- **Advertencia Escrita**
- **Anulación de los resultados de un examen** o de cualquier parte de los resultados de un examen.
- **Suspensión**, es un período de tiempo durante el cual al estudiante no se le permite asistir a clases, funciones o eventos de Jala University. El Decano definirá los términos de la suspensión; si no se cumplen esos términos, el estudiante podría ser expulsado.
- **Período de prueba**, es el término de un período de calificaciones durante el cual los estudiantes deben mejorar las calificaciones para permanecer en el programa.
- **Expulsión** de Jala University

Jala University asegura que cada estudiante tenga una experiencia altamente positiva a través de su programa académico. Sin embargo, reconocemos que a veces pueden presentarse situaciones donde el estudiante desea presentar una queja en contra de algún miembro de la facultad o personal de Jala University. El procedimiento de quejas y reclamos en Jala University está diseñado para guiar y asistir a los estudiantes que perciben un trato injusto y/o ilegal con un proceso de resolución paso a paso.

Política de {Quejas y Reclamos}

Se pueden presentar quejas por cualquiera de los siguientes problemas: acciones disciplinarias tomadas por una violación a los estándares de conducta estudiantil, decisiones de admisión, políticas financieras, incluyendo el progreso académico satisfactorio.

Además, cualquier miembro de la facultad, personal, estudiante o cualquier miembro del público puede presentar una queja sobre esta institución ante la **Oficina de Educación Postsecundaria Privada llamando a (línea gratuita: (888) 370-7589, presione 3 cuando le indiquen)** o completando un formulario de queja, que puede obtener en el sitio web de la oficina, <http://www.bppe.ca.gov>.

Jala University recomienda que el estudiante **intente primero resolver el asunto directa e informalmente con el miembro de la facultad o del personal involucrado**. Muchos problemas, conflictos e inquietudes pueden ser abordados y posiblemente resueltos mediante una conversación inicial con el miembro de la facultad o del personal involucrado.

Sin embargo, Jala University también comprende que, debido a la naturaleza específica del asunto del estudiante, este enfoque no siempre puede ser posible, apropiado o aceptable para el estudiante. Entendemos completamente que no todas las situaciones pueden resolverse con esta conversación inicial entre el estudiante y el miembro de la facultad o del personal involucrado.

Si el estudiante elige no tratar de resolver este asunto en una conversación inicial, o esta conversación no resulta en una resolución satisfactoria del asunto, el estudiante puede **seguir un proceso formal de resolución presentando una queja ante el Decano**.

Procedimiento de Quejas y Reclamos

1

El estudiante debe presentar la queja o reclamo al **Decano** a través del Departamento de Servicios Estudiantiles.

Nota: Una queja o reclamo debe iniciarse tan pronto como sea posible después de que el asunto, problema, preocupación haya ocurrido, **no más de cinco (5) días hábiles desde la fecha de ocurrencia del incidente.**

Una queja o reclamo escrito debe contener:

- a) Una descripción completa de la queja o reclamo,
- b) Cualquier documentación que respalde el caso, y
- c) El resultado deseado buscado.

Los estudiantes deben usar uno de los siguientes formularios:

- a) Formulario General de quejas o,
- b) Formulario de quejas TI.

El formulario de quejas o reclamos completo debe ser enviado a: **StudentSupportCenter@jala.university**

Jala University investigará la queja y dará respuesta al estudiante dentro de **treinta (30) días hábiles desde la fecha de recepción de la queja o reclamo.**

2**3**

Si el asunto no se resuelve con el Decano, el estudiante puede escalar su preocupación al Vicerrector (CAO). Esto debe hacerse dentro de **diez (10) días desde el incidente o expulsión.** Si el **CAO** no resuelve esta queja o reclamo de manera satisfactoria para el estudiante, entonces la apelación final será con el Rector (CEO).

La notificación por escrito al Rector debe incluir una descripción del problema, la fecha de ocurrencia, los pasos tomados por el estudiante para resolver el asunto y cualquier fecha o documentación que sea pertinente. El **CEO** revisará la queja y recolectará cualquier otra información o documentación que pueda ser necesaria. Luego, el CEO convocará a un comité de revisión para escuchar la queja.

4

El **Comité de revisión** estará conformado por: el CEO, los Directores de Departamentos relevantes, miembro de la facultad o personal nominado por el CAO y un representante estudiantil nominado por el CEO.

El comité emitirá una decisión dentro de los **diez (10) días posteriores a la reunión.** El estudiante será notificado de la decisión por medio de correo electrónico. Toda decisión del comité es final.

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

Si un estudiante siente que su queja o reclamo no fue resuelto completamente podría desear contactarse con la BPPE.

Si un estudiante es expulsado, el estudiante quedará expulsado durante el proceso de queja. Si la apelación tiene éxito, el estudiante retornará en la próxima fecha de inicio de clases disponible.

Este proceso de apelación es aplicable para las siguientes quejas estudiantiles:

Proceso de Apelación Estudiantil

- Violación de los derechos académicos del estudiante (problemas de calificaciones, aviso informado del contenido del curso y de los criterios de calificación del curso, etc.)
- Casos de una presunta ofensa académica del estudiante (trampa, plagio, falsificación de registros académicos, etc.)
- Casos de una presunta ofensa no-académica (violación de la política de uso de las computadoras, falsificación de registros estudiantiles, comportamiento desordenado, etc.)

1

Para asuntos relacionados a una presunta violación de cualquiera de los problemas estudiantiles mencionados previamente, el estudiante debe presentar una apelación por escrito al Vicerrector (**CAO**).

Si el asunto se resuelve satisfactoriamente para el estudiante por el CAO, la queja será cerrada. Si el problema no es resuelto satisfactoriamente para el estudiante por el CAO, el asunto será referido al Rector (**CEO**).

2

3

Si el problema es resuelto satisfactoriamente para el estudiante por el CEO, la queja será cerrada. Si el asunto no es resuelto satisfactoriamente para el estudiante por el CEO, el estudiante puede presentar una solicitud escrita para una audiencia ante el **Comité de Apelaciones**. Todas las partes involucradas en la queja serán invitadas a proporcionar documentación escrita que respalde su caso.

El Comité de Apelaciones decide si escucha o no la queja del estudiante. Si el Comité de Apelaciones decide escuchar el caso, se programará una audiencia y se tomará una decisión. **La decisión tomada por el Comité de Apelaciones es final y no puede seguir siendo apelada en Jala University.** La queja será considerada como cerrada. Si el Comité de Apelaciones decide no escuchar el caso, la decisión del CEO prevalecerá y el problema será considerado como cerrado. Se considera como una resolución final y no puede continuar siendo apelado en Jala University.

El Comité de Apelaciones se constituye por: el CAO, miembro de la facultad o personal designado por el CAO y un representante estudiantil designado por el CEO.

Honestidad Académica

Los estudiantes en Jala University están comprometidos en prepararse para la actividad profesional de los más altos estándares. Cada profesión impone a sus miembros tanto responsabilidades éticas como 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 para un cargo de trampa o plagio, que estará sujeto a **acciones disciplinarias.**

Trampa, incluye, pero no está necesariamente limitada a:

- Presentación de un trabajo que no es propiedad del estudiante para trabajos escritos, tareas o exámenes.
- Presentación o uso de datos falsificados.
- Robo o acceso no autorizado a un examen.
- Uso de un sustituto o persona delegada durante un examen.
- Uso de material no autorizado incluyendo libros de texto, notas, o programas de computación 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 una tarea. A menos que el instructor lo permita o requiera específicamente, la colaboración generalmente será considerada como trampa por la universidad. Cada estudiante, por lo tanto, es responsable de entender las políticas del departamento que ofrece cualquier curso en cuanto a la cantidad de ayuda y colaboración permitida en la preparación de las tareas.
- Presentación del mismo trabajo para obtener créditos en dos cursos sin obtener previamente permiso de los instructores.

Plagio, incluye, pero no se limita a:

No indicar la fuente, con comillas o notas al pie de página donde corresponda, de una frase, oración, párrafo escrito o una idea derivada del trabajo publicado o no publicado, de otra persona.

Cualquier instancia de una violación de la integridad académica resultará en una **calificación de cero automática para la tarea y dará inicio a una revisión académica del incidente.**

Los instructores son responsables de documentar todas las instancias en las que ha habido una violación de la integridad académica al **Decano Académico**. El Decano tendrá **siete (7) días para tomar una decisión.**

El Decano puede optar por una de las siguientes:

- a** **Devolver la tarea para su calificación** si se determina que no hubo violación a la integridad académica.
- b** Aceptar la **calificación de cero** y emitir una advertencia al estudiante si hay suficiente evidencia de que la violación no fue intencional.
- c** Derivar el caso a una **Junta de Revisión Académica.**

1

El Decano convocará a la junta compuesta por dos miembros del profesorado no involucrados en el incidente, un consejero estudiantil y un miembro del personal para tomar actas. El Decano no es miembro de la junta. La junta establecerá una fecha y hora para reunirse y solicitará declaraciones escritas de todas las partes involucradas.

**Junta de
Revisión
Académica**

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

2

La junta puede considerar cualquier combinación de las siguientes resoluciones:

- Volver a calificar la tarea
- Mantener la calificación de 0
- Asignar un 0 para el curso y requerir que el estudiante lo repita
- Proporcionar advertencia formal al estudiante
- Suspensión del estudiante
- Expulsión del estudiante

La Junta enviará los hallazgos al Decano quien enviará una carta dentro de **siete (7) días** al estudiante informando la decisión y su derecho de apelación.

3

Las apelaciones deben ser escritas y se dirigen al **CAO**, quien tendrá **quince (15) días para responder.**

Políticas de {Seguridad} y Tecnología

Política de Seguridad de la Información

Jala University busca proteger la información sensible de los estudiantes, miembros de la facultad y personal. Para esto, la Universidad ha tomado medidas para garantizar que:

- La información estará protegida contra el acceso no autorizado o el mal uso.
- La confidencialidad de la información esté asegurada.
- La integridad de la información sea mantenida.
- Cuando la información ya no sea útil, que sea eliminada.
- Todos los incidentes de seguridad de la información serán reportados informados al Centro de Ayuda de Tecnología de la Información.

La institución requiere que todos los usuarios ejerzan un deber de cuidado en relación con el uso de los sistemas de información

A los estudiantes y profesores se les asignará una identidad de usuario única. Cualquier contraseña asociada a una identidad de usuario no debe ser divulgada a ninguna otra persona.

Uso aceptable de los sistemas de información

- a. Todos los activos informáticos entregados por Jala University permanecen enteramente bajo responsabilidad del estudiante becado.
- b. El activo informático debe ser utilizado únicamente para fines educativos e investigativos.
- c. El uso de estos activos, como computadoras portátiles, es 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 activos entregados, el estudiante tiene la responsabilidad de notificar inmediatamente de este evento al gerente o administrador; la notificación no debe exceder las 24 horas después de lo ocurrido.
- e. En caso de que estos activos sufran daños causados por caídas, golpes, derrames, de líquidos, entre otros, debe notificarse al gerente o administrador, de acuerdo con el daño causado, se tomarán las medidas correspondientes.
- f. Se prohíbe totalmente el uso de estos activos para 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.
- g. Debes activar la protección antivirus y firewall que están instalados por defecto en el sistema operativo; está totalmente prohibido desactivar estas dos funciones.

El Internet provee una variedad de beneficios por su uso común. Sin embargo, cuando alguien claramente identifica su asociación con Jala University, se espera que se comporte apropiadamente en Internet, y de manera consistente con el código de conducta. El acceso a Internet cambia la forma en que los profesores y estudiantes interactúan, 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 ningún tipo 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 recomienda encarecidamente que todos los perfiles personales en línea sean privados.

Política de Redes Sociales

Política sobre la grabación de video y audio de las clases

Los estudiantes no tienen permitido grabar las clases a menos que se obtenga permiso del instructor y no haya objeciones de ninguno de los estudiantes presentes en la clase.

Si se permite la grabación, los estudiantes no tienen permitido compartir las grabaciones que son para su uso personal. Si se comparte la grabación, incluida su publicación en línea, se considera una violación al Código de Conducta del Estudiante y puede estar sujeta a acciones disciplinarias.

{Terminología} Académica

Aquí hay algunas definiciones para términos con los que es posible que no estés familiarizado:

Promedio de Calificaciones

Un promedio de calificaciones (GPA) es un método para calcular las calificaciones, donde una calificación representada por una letra o número se convierte en puntos. Un estudiante puede obtener un máximo 4.0 en cualquier clase. Aquí tienes un ejemplo de cómo Jala University convierte las calificaciones en GPA.

Calificaciones	Porcentajes	Puntos 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

Otras Calificaciones

Calificación	Descripción	Impacto en el GPA
P	Competente	N/A
AU	En Revisión	N/A
I	Incompleto	N/A
W	Retirado	N/A
WF	Retirado – Reprobado	Equivale a una "F"
TR	Transferencia de Crédito	N/A
LOA	Permiso de Ausencia	N/A

Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

Un estudiante debe ser capaz de:

- Mantener un promedio acumulado mínimo de calificaciones **(CGPA) de 2.0**
- Lograr la tasa mínima de progreso **(ROP) del 67%** de todos los créditos registrados/intentados cada semestre. Las calificaciones de F, WF, W, e I se tratan como créditos registrados, pero NO como créditos obtenidos y por lo tanto afectan negativamente la tasa de progreso. (Esto se basa en los créditos inscritos por semestre [Term])
 $\% \text{ obtenido} = \frac{\text{créditos acumulados obtenidos}}{\text{créditos acumulados registrados}}$
- Completar el programa dentro de un **plazo máximo de 6 años**.

Proceso de Apelación de Calificaciones

- 1** El estudiante debe enviar su solicitud con justificación documentación relevante a través del formulario de Solicitud de Apelación de Calificaciones y enviarlo dirigido al Coordinador Académico.

Si la solicitud es aprobada, y si se considera necesario, será remitida al Docente y Profesional de la Facultad para revisión.

2

Adaptaciones para Estudiantes

Si has tenido adaptaciones para un asunto relacionado con una discapacidad en el pasado, o necesitas adaptaciones, por favor comunícate con el **Decano Académico** para conocer más sobre este proceso.

FERPA (Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar)

No se permite compartir información relacionada con los estudiantes excepto con los Docentes, Profesionales de la Facultad y otro personal relevante con respecto a calificaciones o asuntos financieros. Esto significa que, si deseas que tus padres o cualquier otra persona tenga acceso a tu información financiera o académica, deberás firmar un formulario de autorización. Estos formularios están disponibles en la Oficina de Registro.

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Avenida Maryland, SW.
Washington, DC 20202-4605

Política de Asistencia

En Jala University, creemos que la asistencia constante es crucial para el éxito académico y el desarrollo personal. Se espera que todos los estudiantes **asistan a todas las clases** detalladas en el **currículo** de su programa, incluyendo aquellas designadas como **ESP** (por sus siglas en inglés), y participar activamente en las **actividades** organizadas por **Servicios Estudiantiles**.

Los estudiantes inscritos en cursos en línea sincrónicos son registrados como presentes o ausentes en cada sesión, **los estudiantes que pasan menos del 70% del tiempo de clase en la sesión serán marcados como ausentes**. Los estudiantes con **25% de ausencias** en un curso serán penalizados con el **5% de la calificación final**.

Los estudiantes que están ausentes en todos los cursos en cualquier **periodo**

consecutivo de 14 días, sin haber notificado a la universidad durante este periodo de manera escrita su intención de continuar, serán **retirados administrativamente de la Universidad** con efecto retroactivo a la última fecha de asistencia registrada.

Los estudiantes que son **retirados administrativamente** de un curso de la universidad después de un periodo de añadir/quitar recibirán una calificación **“W” or “WF” grade**, según la fecha límite de retiro, para el curso o cursos relacionados, lo que se contará como horas intentadas en la Universidad.

Ausencias Justificadas

Dado que faltar a clases puede afectar la capacidad de un estudiante para cumplir con los objetivos de aprendizaje del curso y desarrollar las competencias requeridas, cualquier ausencia puede afectar tus calificaciones en cursos específicos. No obstante, ciertas ausencias siempre son consideradas aceptables en la Universidad.

Los motivos aceptables para una ausencia justificada son:

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

1

El estudiante debe comunicarse tanto con su Docente, Profesional de la Facultad y asesor de Servicios Estudiantiles en cualquier momento que tenga que faltar a una clase.

2

El estudiante podría requerir proporcionar documentación escrita que respalde la ausencia justificada, y toda la documentación deberá enviarse al asesor de Servicios Estudiantiles.

3

Una ausencia justificada aprobada indica que el estudiante tiene la intención de permanecer inscrito en el curso y en la institución, y esto previene que los estudiantes sean retirados.

Los Docentes y Profesionales de la Facultad trabajarán individualmente con los estudiantes en estas instancias para determinar si/cómo los estudiantes pueden recuperar el trabajo y establecer plazos para la presentación de las tareas.

Jala University espera que todos los instructores sean razonables en atender las adaptaciones para los estudiantes cuya ausencia a clase cumple con las pautas mencionadas anteriormente, y si la calificación de un estudiante se ve afectada por una o varias ausencias legítimas, él/ella podrá apelar a través del **proceso de apelación de calificaciones**.

Permiso de Ausencia

Jala University puede otorgar, de manera limitada, un permiso de ausencia a los estudiantes cuando el estudiante esté experimentando **circunstancias atenuantes** que impidan la asistencia y/o afecten el éxito académico. Estas circunstancias pueden incluir: **emergencias médicas, emergencias familiares y otras circunstancias personales excepcionales**. Jala University se reserva el derecho de solicitar documentación de respaldo de las autoridades competentes.

Una solicitud de permiso de ausencia debe ser escrita y enviada por correo electrónico a **Servicios Estudiantiles** al correo: StudentSupportCenter@jala.university

La solicitud debe incluir:

- Nombre completo del estudiante (nombre y apellidos)
- ID de estudiante
- Nombre del programa y cursos registrados
- Motivo de la solicitud
- Fechas del permiso de ausencia
- Documentación de respaldo

Un permiso de ausencia solamente está vigente hasta el primer día del siguiente semestre (Term), los estudiantes **no pueden regresar de un permiso de ausencia a la mitad de un periodo académico**. Un permiso de ausencia **no puede exceder los 180 días dentro de un periodo de 12 meses**, comenzando el primer día del permiso de ausencia otorgado al estudiante. Los estudiantes que **no regresen a clases al final de su permiso de ausencia serán retirados** de Jala University. Los estudiantes a quienes se otorgue un permiso de ausencia cuando estén en periodo de prueba académica regresarán a sus estudios con el mismo estatus.

Periodo de Añadir/Retirar Cursos

Un estudiante puede solicitar el retiro de un curso durante los **primeros 7 días del inicio de un periodo de curso sin penalización académica**. Al retirar un curso durante ese periodo se previene que aparezca en el expediente académico del estudiante y no afecta al promedio de calificaciones (GPA, para sus siglas en ingles).

Nota: Por favor consultar el Calendario Académico para verificar la última fecha para quitar un curso.

Un **retiro de curso** aplica a un curso a la vez y no significa el retiro de Jala University a menos que el estudiante haya estado registrado solamente para ese curso. Los estudiantes son responsables de ejecutar los retiros de curso enviando un correo electrónico al **Departamento de Servicios Estudiantiles** al correo: StudentSupportCenter@jala.university

The request must include:

- Student's full name (first and last)
- Student ID
- Course name and number

Si el estudiante no recibe respuesta de Servicios Estudiantiles dentro de los próximos **tres días** desde la solicitud original, el estudiante deberá hacer una nueva solicitud al Departamento de Servicios Estudiantiles.

Los estudiantes tienen la opción de abandonar un curso después del periodo de añadir/retirar.

Abandono de un Curso

Desde el final del periodo de añadir/retirar hasta la semana 5:

- El estudiante recibe la calificación "W" por el curso
- La calificación "W" aparece en el expediente académico del estudiante
- La calificación "W" no afecta el GPA, pero los créditos del curso son incluidos como créditos intentados cuando se realiza el monitoreo al progreso académico.

Después de la semana 5:

- El estudiante recibe la calificación "WF" por el curso
- La calificación "WF" aparece en el expediente académico del estudiante
- La calificación "WF" cuenta como una F para los propósitos del GPA

Los estudiantes deben completar la documentación correspondiente del departamento de Servicios Estudiantiles para el abandono. Esta documentación debe ser firmada por el estudiante afirmando su decisión de abandonar y declarando el motivo del abandono.

Cualquier abandono de un curso puede afectar la fecha de graduación.

Abandono del Programa

Un estudiante puede retirarse de Jala University en cualquier momento y por cualquier motivo. El estudiante deberá completar la documentación de correspondiente del departamento de Servicios Estudiantiles para el retiro. Esta documentación debe estar firmada por estudiante afirmando su decisión de retirarse y su motivo.

Antes de enviar la documentación de retiro, se requiere que el estudiante se reúna y obtenga firmas del departamento financiero, departamento académico y CEO.

La fecha de vigencia para todos los retiros es la fecha en que el estudiante notifica a la escuela su intención de retirarse.

- Los estudiantes pueden ser expulsados de la Universidad si en cualquier momento dejan de ser miembros de Fundación del Saber.
- Los estudiantes que violan el código de conducta pueden estar sujetos a expulsión.
- Cualquier estudiante que no asista a ninguna clase por un periodo consecutivo de catorce (14) días está sujeto a expulsión.

Expulsión

Los estudiantes son notificados de la expulsión por correo electrónico. Los estudiantes pueden apelar una expulsión a través de un proceso de quejas. Consulte la Política de Quejas y Reclamos.

Información para {Estudiantes nuevos}

Todos los cursos son impartidos en un formato 100% online.

Entrega del Curso

Jala University ofrece todos sus cursos a través de Canvas, su Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS, por sus siglas en inglés). Todos los cursos de Jala University utilizan el LMS para la entrega de los contenidos. Todos los cursos incluyen asistencia regular de profesores y estudiantes, así como la participación en línea. Todos los trabajos y componentes del curso con calificación deben ser presentados a través del LMS Canvas.

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 estarán listadas ahí. Si no encuentras una clase que debería estar ahí comunícate con la oficina de registro al correo: Registrar@jala.univeristy

Encuentra tus clases

Haz uso de los recursos de la Biblioteca

Tu curso te proporcionará la información necesaria para adquirir las habilidades específicas para ese curso en específico, sin embargo, la biblioteca llamada [eLibro](#) te proporcionará recursos e información adicionales que pueden ayudarte a responder preguntas, aclarar temas o proporcionarte investigaciones adicionales sobre un tema en particular.

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

¿Cómo obtener un expediente académico?

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

Para cambiar tu información, debes contactar a la oficina de registro por correo electrónico a: Registrar@jala.univeristy

{Bienestar} y {Éxito} Estudiantil

El departamento de Servicios Estudiantiles cuenta con asesores en cada país con el fin de proporcionar una amplia gama de servicios destinados a mejorar la salud y el bienestar de los estudiantes de Jala University. Estos servicios también contribuyen a su desarrollo profesional y abordan diversas necesidades personales y académicas.

Orientación

Inicial: El curso de orientación para estudiantes nuevos y el curso de orientación de la plataforma LMS Canvas están diseñados para equipar a los estudiantes con la información necesaria y herramientas necesarias para emprender con éxito su trayecto universitario.

Continua: Adaptarse a la vida universitaria requiere tiempo. La orientación tiene como objetivo abordar cualquier pregunta, inquietud o necesidad, ya sea académica u otra, que los estudiantes puedan tener, a través de reuniones tanto grupales como individuales.

Monitoreo y Seguimiento a estudiantes en situación de riesgo:

- **Asistencia.** Los estudiantes con ausencias consecutivas serán reportados de manera semanal y recibirán contacto de seguimiento. Los asesores investigarán las razones detrás de las ausencias para identificar desafíos y brindar orientación y apoyo personalizado a los estudiantes.
- **Rendimiento académico a mitad de módulo y SAP.** Se implementa un proceso de seguimiento para los estudiantes identificados en riesgo o que hayan recibido calificaciones deficientes por debajo de una C-. Los asesores evaluarán los desafíos que el estudiante pueda enfrentar para lograr el éxito académico y trabajarán en colaboración con ellos para desarrollar un plan personalizado destinado a mejorar su rendimiento en la clase.

**Apoyo al
Éxito
Académico**

Apoyo Académico. A través de pequeños grupos de estudio, sesiones de mentoría, conectando a los estudiantes con recursos como consejeros o tutores, y otras formas de apoyo académico.

Talleres: Para equipar a los estudiantes con herramientas esenciales y cultivar habilidades que mejoren su gestión de tiempo y hábitos de estudio para alcanzar sus objetivos profesionales.

Comunidad Universitaria

Fraternidad. Facilitando conexiones entre estudiantes con intereses comunes para establecer **comunidades** o **clubs** para **actividades extracurriculares**. El departamento de Servicios Estudiantiles organiza **eventos tanto presenciales como virtuales** con el objetivo de fomentar la camaradería y la interacción social entre compañeros. Estas actividades abarcan una variedad de actividades recreativas, juegos, debates, reuniones, ferias interculturales y más.

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

Apoyo Psicológico. Los estudiantes que necesiten apoyo con problemas de salud mental pueden recurrir a nuestro servicio de apoyo psicológico que ofrece hasta 5 sesiones de asesoramiento y orientación. En caso de requerir seguimiento continuo o terapia, los estudiantes serán referidos a servicios especializados fuera de la Universidad. Si el estudiante necesita una justificación para ausentarse o retrasar la presentación de tareas académicas, basados en problemas relacionados a salud mental o emocional, el estudiante deberá consultar un servicio externo a la universidad.

Bienestar Emocional

Contacto

Para mayores detalles, puedes ponerte en contacto con:

País	Correo electrónico	Número de Celular
Bolivia	studentservicesbolivia@jala.university	+591 65501268
Brazil	studentservicesbrazil@jala.university	+55 (81) 999946639
Colombia	studentservicescolombia@jala.university	+57 322 2701814
México	studentservicesmexico@jala.university	+52 (55) 2174 7648
Argentina	studentservicesargentina@jala.university	+52 (55) 2174 7648

{Consejos} Útiles para estudiantes de 1er año

Algunas claves rápidas para el éxito

- La asistencia es vital para tu éxito, trata de no faltar a clases y recupera los trabajos perdidos cuando corresponda.
- Si tienes problemas, consulta con tu asesor
- Habla con tus Docentes y Profesionales de la Facultad, deja que te ayuden
- Establece metas realistas
- Ten en cuenta tus responsabilidades personales/familiares

Prepárate para trabajar

Trata tu clase como si fuera tu carrera. Debes poner esfuerzo de tu parte para ver resultados. Haz tus tareas y estudia. Haz preguntas si no entiendes el material del curso.

La universidad es diferente a la escuela secundaria:

Escuela secundaria

- El tiempo se estructura para ti
- Te proporcionan toda la información que necesitas para aprobar durante las clases.
- Los proyectos frecuentemente están guiados por el instructor con poco o ningún esfuerzo externo.
- Las calificaciones, incluyendo las de los exámenes, pueden no afectar tu puntuación general.
- La reposición de trabajos es frecuente.
- Los profesores a menudo realizan sesiones de repaso para los exámenes y proporcionan métodos para responder las preguntas.

Universidad

La universidad requiere mucha responsabilidad personal.

Si bien los instructores harán todo lo posible para apoyar, brindar retroalimentación y asesorar a los estudiantes, en gran medida la responsabilidad de mantenerse al día con el trabajo del curso recae en los estudiantes.

Gestiona tu tiempo

Se espera que cada estudiante tenga tareas además del trabajo de clase. Esto a menudo se denomina una proporción de 2:1, lo que significa que por cada hora de tiempo en aula se espera dos horas de tareas. Asegúrate de tener en cuenta el trabajo fuera de clase que debe realizarse al planificar otros eventos de la vida, como vacaciones o días festivos.

Las asignaciones de la clase (tareas) y proyectos serán de ritmo rápido. Asegúrate de utilizar las funciones de calendario en Canvas para configurar alertas para las próximas fechas de entrega.

La organización es importante

¿Cómo estudiar?

- Selecciona el mejor momento para estudiar, recuerda gestionar tu tiempo.
- Estudia en un lugar tranquilo.
- Utiliza una iluminación adecuada.
- Procura evitar interrupciones
- Mantén una lista de las cosas que tienes que hacer con sus fechas límite correspondientes en el calendario.
- Revisa las notas de la clase el día que las escribiste. Recuerda ser organizado.
- Sé estricto con tu tiempo de estudio.
- Si aún tienes dudas, pregunta a tu Docente o Profesional de la Facultad.

Prepárate para un examen

- Obtén toda la información que te sea posible sobre examen de tu instructor.
- Evalúa el material que va abarcar el examen.
- Establece un horario de estudio para no abrumarte al momento de la prueba.
- Identifica puntos problemáticos en el contenido. Usa tarjetas de memoria.
- Evita estudiar a última hora para los exámenes. Esta es solo una medida temporal y rara vez es efectiva.

Consejos para tomar un examen

- Entiende las instrucciones de la prueba.
- Pregunta para aclarar cualquier duda antes de iniciar el examen.
- Toma en cuenta cuánto tiempo tienes para completar el examen.
- Escanea todo el examen, toma nota del puntaje de cada pregunta y las características de cada una. Responde primero las preguntas más fáciles.
- En preguntas de selección múltiple, descarta primero las respuestas que obviamente son incorrectas.
- En preguntas de desarrollo, organiza mentalmente tu respuesta antes de escribirla.
- Si te queda tiempo al final del examen, vuelve a leer todas tus respuestas.
- Mantén la confianza en ti mismo y piensa positivamente. No cambies tus respuestas a menos de que tengas certeza de que cometiste un error.